





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

このマニュアルのみかた

このマニュアルで使用しているアイコンや記号には、以下の意味があります。

| | 特に重要な情報を記載しています。 |
|-------|------------------------------------|
| | 本文や手順に対する補足的な情報を記載しています。 |
| 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 |
| | |

| 1章 | はじ | ,めに | . 8 |
|----|-----|------------------------|-----|
| | 1-1 | moreNOTE マネージャーとは | 8 |
| | 1-2 | moreNOTE マネージャーでできること | 9 |
| | 1-3 | moreNOTE のユーザーの種類 | .11 |
| | 1-4 | お使いになる前に | .12 |
| | | ■ moreNOTE マネージャーの利用環境 | .12 |
| | | ■ moreNOTE で使用する用語 | .12 |
| | | ■ moreNOTEのユーザーページ | .13 |
| | | | |

| 2章 | mor | reNOTE マネージャーの基本操作 | .14 |
|----|-----|--------------------------|-----|
| | 2-1 | moreNOTE マネージャーにログインする | 14 |
| | 2-2 | moreNOTE マネージャーの画面構成 | 16 |
| | 2-3 | お知らせを確認する | 18 |
| | 2-4 | 所属グループを確認する | 19 |
| | 2-5 | moreNOTE マネージャーからログアウトする | 20 |

| 3章 | コンテンツ管理 | 21 |
|----|--------------------|----|
| | 3-1 コンテンツ管理の概要 | 21 |
| | 3-2 フォルダーを操作する | 21 |
| | ■ フォルダー管理画面の表示 | 21 |
| | ■ フォルダー管理画面の構成 | 22 |
| | ■ フォルダーの詳細設定項目 | 23 |
| | ■ フォルダー権限の確認 | 26 |
| | ■ フォルダーの追加 | 27 |
| | ■ フォルダーの編集と削除 | |
| | ■ フォルダーのコピー | |
| | ■ マルチペアリングフォルダーの表示 | |
| | 3-3 コンテンツを操作する | |
| | ■ コンテンツ管理画面の構成 | |

| | ■ コンテンツ詳細の表示 | 41 |
|-----|------------------|----|
| | ■ コンテンツ詳細の表示項目 | 42 |
| | ■ コンテンツの種類 | 43 |
| | ■ コンテンツのダウンロード | 45 |
| | ■ コンテンツ権限の確認 | 46 |
| | ■ コンテンツの追加 | 48 |
| | ■ コンテンツ詳細編集の設定項目 | 55 |
| | ■ コンテンツの編集と削除 | 57 |
| | ■ コンテンツのコピー | 59 |
| | ■ コンテンツの一括操作 | 61 |
| | ■ コンテンツの並び替え | 68 |
| 3-4 | 変更履歴を確認する | 70 |
| | ■ フォルダーの変更履歴の確認 | 70 |
| | ■ コンテンツの変更履歴の確認 | 71 |
| | | |

| 4章 | 会議 | の管理 | .72 |
|----|-----|-------------|-----|
| | 4-1 | 会議の概要 | .72 |
| | 4-2 | 会議を管理する | .72 |
| | | ■ 会議画面の表示 | .72 |
| | | ■ 会議画面の構成 | .73 |
| | | ■ 会議の詳細設定項目 | .74 |
| | | ■ 会議の絞り込み | .75 |
| | | ■ 会議の追加 | .78 |
| | | ■ 会議のコピー | .87 |
| | | ■ 会議の編集と削除 | .89 |
| | 4-3 | 変更履歴を確認する | .91 |

| 5章 | ユー | -ザー管理 | 92 |
|----|-----|------------------|-----|
| | 5-1 | ユーザー管理の概要 | 92 |
| | | ■ ユーザー管理画面の基本構成 | 92 |
| | | ■ グループ情報の分類 | 94 |
| | 5-2 | ユーザーグループを操作する | 95 |
| | | ■ ユーザーグループの表示 | 95 |
| | | ■ ユーザーグループ詳細編集項目 | 98 |
| | | ■ 権限について | 99 |
| | | ■ ユーザーグループの追加 | 100 |
| | | ■ ユーザーグループの編集と削除 | 106 |
| | 5-3 | ユーザーを操作する | 108 |
| | | ■ ユーザーの表示 | 108 |
| | | ■ ユーザーの追加 | 111 |
| | | | |

| - dt |
|------------|
| |
| |
| |
| |
| M - |
| V 1 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| l a a l |
| |
| |
| マ |
| |
| ネ |
| |
| |
| |
| - 2 |
| Ĩ. |
| 71 |
| |
| |
| 品 |
| 1禾 |
| ん |
| 16 |
| マ |
| <u> </u> |
| |
| 1 |
| 7 |
| プ |
| 11. |
| |

| | ■ ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目11 | 15 |
|-----|--------------------------|----|
| | ■ ユーザーの編集と削除11 | 17 |
| 5-4 | ユーザーグループ/ユーザーの並び替え12 | 20 |

| 6章 | パ— | ・ソナルグループの管理12 | 2 |
|----|-----|----------------------|----|
| | 6-1 | パーソナルグループを管理する12 | 22 |
| | | ■ パーソナルグループ画面の基本構成12 | 22 |
| | | ■ パーソナルグループの作成12 | 23 |
| | | ■ パーソナルグループの編集12 | 26 |
| | 6-2 | 変更履歴を確認する12 | 28 |

| 7章 | | | |
|----|-----|----------------------------------|-----|
| | 7-1 | 端末のアクセスを許可する1 | 29 |
| | | ■ 端末管理画面の構成1 | .29 |
| | | ■ 端末の検索1 | 30 |
| | | ■ 端末のアクセス許可申請の承認と却下1 | 32 |

| 8章 | ログ管理1 | | |
|----|-------|-----------------|--|
| | 8-1 | 操作のログを確認する133 | |
| | | ■ ログ管理画面の構成134 | |
| | | ■ ログを出力する134 | |
| | | ■ ログファイルのみかた136 | |

| 9章 | | | 138 |
|----|-----|--------------------|-----|
| | 9-1 | 登録済みのデータを出力する | |
| | 9-2 | データを一括処理する | |
| | | ■ ユーザーグループデータの一括処理 | |
| | | ■ ユーザーデータの一括処理 | 142 |
| | | ■ 端末データの一括処理 | 146 |

| 10 章 | システム設定 | 149 |
|------|------------------|-----|
| | 10-1 システム設定の概要 | |
| | ■ システム管理メニュー | 149 |
| | ■ システム設定画面の構成 | 150 |
| | 10-2 契約内容を確認する | |
| | 10-3 アカウントの設定をする | |
| | ■ 強制ログアウト | |

| ⊇r# |
|---------------------|
| \square |
| \mathbf{O}^{\vee} |
| T |
| ₽ 7 |
| |
| |
| \mathbf{O} |
| $\mathbf{\nabla}$ |
| |
| |
| - 0 |
| 7 |
| Ţ |
| イ |
| |
| 23 |
| ~ |
| ヤ |
| |
| ·品 |
| 採 |
| 作 |
| |
| <u> </u> |
| - |
| 1 1 |
| 2 |
| アレ |

| | | Ⅰ パスワードの変更153 |
|------|--------|---|
| | 10-4 🗆 |]ンテンツ管理設定をする154 |
| | - | I コンテンツ管理画面の構成154 |
| | | I コンテンツ管理の設定項目155 |
| | - | I コンテンツ管理設定の編集156 |
| | 10-5 站 | 端末管理の有効/無効を設定する158 |
| | | 端末管理画面の構成158 |
| | - | 端末管理設定の編集159 |
| | 10-6 분 | 5知らせ機能を管理する160 |
| | | お知らせ機能画面の構成160 |
| | - | Ⅰ お知らせ機能のメッセージの編集161 |
| | 10-7 7 | ヤンプレ版便利機能を設定する162 |
| | - | Ⅰオンプレ版便利機能画面の構成162 |
| | | I オンプレ版便利機能の設定項目163 |
| | - | Ⅰオンプレ版便利機能設定の編集163 |
| | 10-8 フ | 7クセス制限を設定する165 |
| | | Ⅰ アクセス制限画面の構成165 |
| | - | Ⅰ アクセス制限の設定項目166 |
| | - | Ⅰ アクセス制限設定の編集167 |
| | 10-9 ノ | (ーソナルグループ管理の有効/無効を設定する169 |
| | - | Ⅰ パーソナルグループ管理画面の構成169 |
| | - | Ⅰ パーソナルグループ管理設定の編集170 |
| | | |
| 11 章 | FAQ | |
| | C | |
| 付録 | | |
| | 付锟 ∧ | 端まのアプリ内データを削除する 173 |
| | | |
| | ⁄⊡球 B | ホッノアッノノロックを解除する175 |
| | _ | Internet Explorerの場合 |
| | | I Google Chromeの場合 |
| | _ | Frielox の場合 |
| | | |
| | 竹球 C | コンテンツを追加するとさにシステム上フーを表示しないようにする1// |
| | 付録 D | セキュリティ仕様178 |
| | | I moreNOTE マネージャーのセキュリティ仕様 |
| | | I moreNUIE アフリ (iOS) のセキュリティ仕様 |
| | - | I MORENUIE アノリ (WINDOWS 8.1/10) のセキュリティ仕様 |
| | _ | I MORENUIE アノリ (Android) のセキュリティ仕様 |
| | | I Moreivui E アフリ (for Windows) のセキュリティ仕様 |

1章

はじめに

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

1-1 moreNOTEマネージャーとは

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

配信されたコンテンツは moreNOTE アプリで利用できます。

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

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



1-2 moreNOTEマネージャーでできること

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

- フォルダー/コンテンツの管理 コンテンツを管理するためのフォルダーを作成、編集/削除、コピーする ことができます。また、フォルダーの種類を設定したり、フォルダー権限 を設定したりすることもできます。 フォルダー内にフォルダーやコンテンツを追加、編集/削除、コピーする ことができます。また、コンテンツ権限を設定したり、セキュリティを設 定したりすることができます。
 フォルダー/コンテンツの管理については、『3章 コンテンツ管理』を
 - ▶ フォルダー/コンテンツの管理については、『<u>3章 コンテンツ管理</u>』を 参照してください。
- 会議の管理 会議を作成したり、編集/削除したりすることができます。それぞれの会 議には、参加できるグループや会議で使用する資料を登録することができ ます。

▶ 会議の管理については、『4章 会議の管理』を参照してください。

- ユーザーグループ/ユーザーの管理
 ユーザーグループを作成したり、編集/削除したりすることができます。
 ユーザーグループは階層的に管理することができます。
 ユーザーを登録したり、編集/削除したりすることができます。また、ユーザーが所属するユーザーグループを設定したり、権限を設定したりすることができます。
 - ▶ ユーザー/ユーザーグループの管理については、『5章 ユーザー管理』 を参照してください。
- パーソナルユーザーグループの管理 ユーザーが自分用のユーザーグループを作成し、moreNOTE マネージャー に登録されているユーザーをメンバーとして追加することができます。
 パーソナルユーザーグループの管理については、『6章 パーソナルグ ループの管理』を参照してください。
- 端末の管理

ユーザーが使用する端末を接続リクエスト送信ユーザーやデバイス ID から 検索したり、接続リクエストしてきた端末を承認したりすることができま す。

- ▶ 端末の管理については、『7章 端末管理』を参照してください。
- グループ/ユーザー/端末の一括処理
 グループ、ユーザー、端末のデータを、CSV ファイルを使って一括して処理することができます。
 - ▶ ユーザー/端末の一括処理については、『9章 一括処理』を参照してく ださい。

- ログ管理/システム設定 操作ログを CSV ファイルに出力したり、システム全体に関わる設定をした りすることができます。
 - ► ログ管理/システム設定については、『<u>8章 ログ管理</u>』『<u>10章 システム設定</u>』を参照してください。

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

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

moreNOTEで使用する用語

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

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

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

- 端末 moreNOTE アプリがインストールされている iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 10/8.1 端末、Windows 7 端末、Android 端末などのハードウェアのことです。
- サーバー moreNOTEのコンテンツが保存されている PC のことです。
- ログイン moreNOTEでコンテンツをダウンロードするために必要な、サーバーへの 接続操作のことです。ログインには、moreNOTE管理者から発行されたユー ザー名とパスワードが必要です。

- オンライン/オフラインモード サーバーとの接続状態のことです。サーバーに接続されている状態のこと をオンラインモード、接続されていない状態のことをオフラインモードと 呼びます。
- フォルダー
 moreNOTEでコンテンツを分類・整理するための保存場所のことです。
 moreNOTEでは、3 階層のフォルダー構成を利用可能です。
- コンテンツ moreNOTE アプリで閲覧可能な PDF、画像、動画、テキスト、Office 文書 などのファイルのことです。
- 標準ビューアー moreNOTE アプリに内蔵されているビューアーのことです。
- アップロード ファイルを PC からサーバーに保存することです。
- 暗号化 ファイルの情報を一定の規則に従って組み替え、第三者に安易に利用され ないようにすることです。
- IP アドレス 特に注釈のない場合、IPv4 アドレスのことです。

■ moreNOTEのユーザーページ

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

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

2章



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

2-1 moreNOTEマネージャーにログインする

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

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

ログイン画面が表示されます。

ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

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

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

| | 😯 FUJISOFT |
|--|--|
| | お知らせ |
| マネージャー ログイノ ユーザー名: 」、(スワード:) ロヴィン状態を独特する ロヴィン | 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 / メノテナンス情報 お知らせ事項はございません。 |
| | € 2011 (MUSOT Jee. (1990) 13.4 |

moreNOTE マネージャー画面が表示されます。

| 🕒 móre NOTE | | ようこそ admin さん 📢 お知らせ 酢磨ガルーナー覧 ロガアウト ユーザーサイト |
|---------------------------------|------------------|---|
| コンテンツ管理会語 | ユーザー管理 パーソナルグループ | 編末管理 ログ管理 一括処理 システム裁定 |
| Public V フォルダー 管理 | ■ コンデンツ 並替 追 | 加 コンデンツ詳細 変更履歴 コピー 編集 |
| [版促]01_会社案内 (| / ■ 会社案内.pdf | > 公開中 |
| ■ 【腰促】02_製品カタログ | r 凵 | |
| ○ 新規フォルダー作成 | 2コンテンツ | writem 会社案内.pdf <u>ダウンロード</u> |
| 47+1.8- | | |
| 724762 | | 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 |
| | | |
| | | ゴンデンツ詳細 |
| | | コンテンツID: 11569 |
| | | 登録者: admin |
| | | 作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06 |
| | | 更新日: 2016年11月22日(火) 17:46:04 |
| | | 公開期間: 2014年08月19日(火)00:00 ~ |
| | | 機要: |
| | | コンデンジ権限設定 |
| | | アブリ閲覧グループ: (安全 1月川、ゴノフォルガニ共有語中) |
| | | (営業_2グループ(フォルダー共有設定)) |
| | | 全てを表示 |
| | | アブリ酸塩ユーザー: (admin (フォルダー共有設定)) |
| | | セキュリティ語室 |
| | | 調告化・ だし. |
| | | |
| | | コピー時可: あり |
| | | 印刷時可:なし |
| | | |
| | 0 | 2012 PU25GOFT Inc. |

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。

| 0 0 | 8 | 4 | ß | 6 6 | w w 8 | (P) |
|---|---|--------------------------|---|------------------------------|--------------|---------|
| | | | | z admin to a that | | |
| | フーゼー管理 | パーンナルグループ | 「「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「」 | | 1777-112 | 1-9-94F |
| ic 💌 フォルダー | 管理 - | コンテンツ 世替 | iBho | コンテンツ詳細 | 変更展歴 | コピー 編集 |
| (販促) 01_会社案内 (販促) 02_製品カタログ (販促) 03_ヒアリングシート 新規フォルダー作成 | ▼ ■ 会社案件 ▼ □ 会社規調 ▼ |].pdf Į.pdf 2コンデンツ | > 22/M/4 | 。 会社案内 .pdf _ ≸9≫□ | -F | ^ |
| | | | ファイル情 | 钠 | | |
| | | | | ファイル名: 会社案内.pdf | | |
| | | | | モ類: application/pdf | | |
| | | | コノテンツ | 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 | |
| | | | | 更新日: 2016年11月22日 | (火) 17:29:43 | |
| | | | | 公開期間: 2014年08月19日 | (火) 00:00 ~ | |
| | | | | | | |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|---------------|-----------------------------------|
| 0 | [コンテンツ管理] タブ | フォルダーやコンテンツを管理するときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『3章 コンテンツ管理』を参照してくだ |
| | | さい。 |
| 2 | [会議] タブ | 会議を管理するときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『4章 会議の管理』を参照してください。 |
| 6 | [ユーザー管理] タブ | ユーザーグループやユーザーを管理するときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『5章 ユーザー管理』を参照してくださ |
| | | し <i></i> い。 |
| 4 | [パーソナルグループ] タ | パーソナルグループを作成/編集するときに使用します。 |
| | ブ | ▶ 詳細については、『6章 パーソナルグループの管理』を参 |
| | | 照してください。 |
| | | パーソナルグループの機能が無効になっている場合は表示 されません。 |
| 6 | [端末管理] タブ | 端末を管理するときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『7章 端末管理』を参照してください。 |
| | | 端末管理の機能が無効になっている場合は表示されません。 |
| 6 | [ログ管理] タブ | 操作ログを確認するときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『8章 ログ管理』を参照してください。 |
| 0 | [一括処理] タブ | ユーザーデータや端末データを一括処理するときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『9章 一括処理』を参照してください。 |
| 8 | [システム設定] タブ | システム全体に関わる設定をするときに使用します。 |
| | | ▶ 詳細については、『10章 システム設定』を参照してくださ |
| | | しい。 |

| | No. | 名称 | 概要 |
|---|-----|---------------|--|
| | 0 | [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、『 <u>2-3 お知らせを確認する</u> 』を参照して ください。 |
| | 1 | [所属グループ一覧] ボタ | ログインユーザーが所属するユーザーグループを表示します。 |
| | | | ▶ 詳細については、『2-4 所属グループを確認する』を参照してください。 |
| | | | ▶ 所属するユーザーグループが表示されない場合は、『付録 B ポップアップブロックを解除する』を参照してください。 |
| | • | [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 |
| | | | <u>アウトする</u> 』を参照してください。 |
| | Ð | [ユーザーサイト] ボタン | マニュアル等を確認できるユーザーサイトを表示します。 |
| | ₿ | メニューバー | moreNOTE を操作するためのドロップダウンリストやボタン、情報 |
| | | | 欄に表示される情報の項目名が表示されます。 |
| - | 14 | 情報欄 | タブやボタンをクリックすることにより、さまざまな情報が表示されます。 |
| - | | 1 | 1 |

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。

| | ಸರಿಧಕ | e admin đđ | お知らせ 所属グ | ルーブー覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|-----------|--|------------|-----------------|-------------|-----------|
| パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| ンツ 並替 | 追加 | コンテン | ツ詳細 | 変更履歴 | 「コピー」「編集」 |
| 2コンテンツ | > > ================================== | 会社案内 | pdf (ダウンロー | 3 | ^ |
| | ファイル情報 | R | | | |
| | | ファイル名: : | 会社案内.pdf | | |
| | | ファイルサイズ: | 1.5 MB | | |
| | | 種类質: | application/pdf | | |
| | ゴノテンツ言 | 新田 | | | |
| | | コンテンツID: | 11569 | | |
| | | 登録者: | admin | | |

「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。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಖರಿಕ | 所属グループ一覧 | | |
|---------------------------|---------------|---------|----------|--------|-----------|
| ユーザー管理 パーソナルグルーブ 端末管野 | 日グ管理 | | 括処理 | /ステム設定 | |
| 管理 □ コンテンツ 並替 追加 あ知らせ | | ノテンツ詳細 | — | 変更履歴 : | [x]をクリックす |
| お知らせ | | | | | ると、「お知らせ」 |
| <お知らせ> | | | | | 画面が閉じます。 |
| 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 / メノテナシス情報> | | | | | |
| お知らせ事項はございません。 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | |) 13:09 | 9:06 | |
| | | |) 17:29 | 9:43 | |
| | | | 00:00 |)~ | |

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

▶ 詳細については、『<u>10章 システム設定</u>』を参照してください。

2-4 所属グループを確認する

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

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

| ようこそ admin 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 | | | | | |
|---|----------|----------|-----------------|--------|--------|
| パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| ンツ 並替 追加 | | コンテン | ツ詳細 | 変更履歴 | コピー 編集 |
| 2コンテンツ | > 公開中 | 会社案内 | pdf (ダウンロー | 4 | ^ |
| | ファイル情報 | 板 | | | |
| | | ファイル名:: | 会社案内.pdf | | |
| | | ファイルサイズ: | 1.5 MB | | |
| | | 種類: | application/pdf | | |
| | コンテンツ書 | 羊細 | | | |
| | | コンテンツID: | 11569 | | |
| | | 登録者: | admin | | |

「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。

| | ようこそ admin さん | 🖬 お知らせ 🛛 所属グループ一覧 | | |
|--|---|--|-----------------|--|
|) ユーザー管理 注理 ユンデンツ 並替 道加 所 属 グループ 以下のユーザーグループに所用しています システム管理部 | ※末管理 コンデ 名グループ |) - 括処理 シ ジ ジ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | ステム設定 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。 |
| | ファイル名: ファイルサイズ: 種類: コンデンツ詳細 | 会社乘内.pdf 1.5 MB application/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。

| | ಕ್ರಿವಿಕ admin ತನ 🛛 🔮 | 🗐 お知らせ 🛛 所属グループ | | ユーザーサイト |
|---------------|----------------------|-----------------|--------|---------|
| パーソナルグループ 端 | 末管理 ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| ンツ 並替 追加 | コンデ | ノツ詳細 | 変更履歴 | コピー 編集 |
| > 2コンテンツ | | .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 | | |
| | 種类質: | application/pdf | | |
| | コンテンツ詳細 | | | |
| | コンテンツID: | 11569 | | |
| | 登録者: | admin | | |

ログアウトしたことを示す画面が表示されます。

| 🛃 more NOTE | |
|-----------------|--|
| ログアウト | |
| 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。

| Q | Q |
|--|--|
| § 4 5 6 | Ø Ø Ø |
| | |
| | |
| コンテンツ管理 会話 ユービー管理 パーンナル: と見る Public マーフォルダナー マルチベアリング管理 追加 | ブループ 保末管理 ログ管理 一括処理 システム部 E フォルダー注却 次単尾原 コピー 彼年 |
| 【服促】01_会社案内 ▽ | |
| ■ 【暖促】02_製品カタログ ▼ | /【販促】01_会社案内 |
| (取扱)03_Eアリンクシート * * * | 【贩促】01_会社案内 |
| 4フォルダー area | m##Att |
| | @INTX 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 |
| - | |
| 23 | フォルダーの確認 |
| | |
| 74 | ルダー権利益党定 |
| 38 | 集(アブリパ買可)グルーブ: (営業_2グループ) (営業_1グループ) 全てを表示 |
| 16 | 集(アプリ開発可)ユーザー: (admin) |
| বা | レチペアリング設定 |
| | 自動開始: 無功 |
| | |
| _74 | + ルター内コンテンツ標準設定 ハルボッロホホ # self.a |
| | 2017/02/01 - パパタス アブリ国語グルーブ : なし |
| | アナリ酸酸ユーザー: 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 |
| | 町時留生町: なし |
| | |
| No. 名称 | 概要 |
| | |

| יניובר | 14/3 |
|----------------|---|
| 「フォルダー」欄 | フォルダーの一覧を表示します。 |
| 「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。 |
| [←戻る] ボタン | コンテンツ管理画面に戻ります。 |
| 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。 |
| [マルチペアリング管理] | マルチペアリングが有効に設定されているフォルダーの一覧を表 |
| ボタン | 示します。 |
| | ▶ マルチペアリングの管理については、『■マルチペアリング |
| | <u>フォルダーの表示</u> 』を参照してください。 |
| [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。 |
| [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 |
| | |
| | 「フォルダー」欄 「フォルダー詳細」欄 「フォルダー詳細」欄 [←戻る] ボタン フォルダー種類選択ド ロップダウンリスト 【マルチペアリング管理】 ボタン [追加] ボタン [返更履歴] ボタン |

| No. | 名称 | 概要 | |
|-----|-----------|--|--|
| 8 | [コピー] ボタン | 「フォルダー」欄で選択したフォルダーをコピーします。 ▶ フォルダーのコピーについては、『 <u>■フォルダーのコピー</u> | |
| | | を参照してください。 | |
| 9 | [編集] ボタン | 「フォルダー詳細編集」欄を表示します。「フォルダー」欄で選択し たフォルダーの情報を編集します。 | |
| | | ▶ フォルダー情報の編集手順については、『■フォルダーの編 集と削除』を参照してください。 | |

■ フォルダーの詳細設定項目

フォルダー管理画面の「フォルダー詳細」欄の項目について説明します。

▶ 設定手順については、『■フォルダー権限の確認』または『■フォルダーの 編集と削除』を参照してください。



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

| 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。 ほかのユーザーが作成したプライベートフォルダーや、 ほかのユーザーが作成したパブリックフォルダーや、 ほかのユーザーが作成したパブリックフォルダーでログ インユーザーに共有が許可されていないフォルダーは、 |
| 9 | 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 | フォルダーをマルチペアリングの対象フォルダーに設定します。 「ペアリング自動開始」の設定が有効になっていると、フォルダー を選択中のユーザー間で自動的にペアリングが開始されます。 マルチペアリングは、moreNOTE アプリ Ver. 3.1 以降でご 利用いただけます。 |

| 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 対応のフリン ターで印刷することができます。 |
| | | ・「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。

| | ようこそ admin さん 🛛 🕤 お知ら |
|---|-------------------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 バーソ | ナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| → E & Public > フォルタニ マルチベアリック管理 追加 [販促]01_会社案内 | ノオルメニロギ細 |
| ■ (数定)02_契約573×100 ■ (販促)03_ヒアリングシート ▼ ● 新規フォルダー作成 | /[飯妃]01_会社案内 【販促】01_会社案内 |
| 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10月17日(月)10:19 |
| | 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(アプリ閲覧可)グルーブ: 営業_2グルーブ 営業_: |
| | 編集(アブリ閲覧可)ユーザー: admin |

「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。

| | | | t: | こそ admin さん | 📢 බ්ඩාරිප් | 所属グル・ | -ブ-覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|----|-------------|----------|---------------------|--------------------------|-------------|-------|------|-------|---------|
| 理 | パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | - | ·括処理 | 925 | ム設定 | |
| 5理 | 追加 | | | フォルダー詳 | 細 | | | 変更履歴 | コピー 編集 |
| | ♥ ▼ ▼ | | /【販促】01_会 【販促】01 | ^{社案内} L_会社案内 | | | | | |
| | | 詳細情報 | | | | | | | |
| | | | 登録者: | admin | | | | | |
| | | | 作成日: | 2014年09月12日 | (金) 13:09:0 | 6 | | | |
| | | | 更新日: | 2016年10月17日 | (月) 10:19:0 | 9 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | フォルダーの種類 | ١. | | | | | | |
| | | フォ | ₩ <i>ダータ</i> イプ : | パブリック | | | | | |
| | | フォルダー権限調 | 定 | | | | | | |
| | | 編集(アブリ閲覧 | 可)グループ: | (営業_2グルーフ | ク 営業_1グ | ループ全て | を表示 | | |
| | | 編集(アブリ閲覧 | 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 アブリ編集(閲覧可)グルーブ | × | |
|---|----|------------------------------|
| x 検索 全て | | グループ名を入力し、グループ |
| ##果 [KIGET-0] (営業_2グループ)(営業_1グループ)(営業_3グループ) | | のカテコリーを選択して、検索 することもできます。 |
| | | |
| | | |
| | 完了 | |

「権限設定 アプリ編集(閲覧可)グループ」画面が閉じます。

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

| フォルダー権限設定 | |
|-----------------|-----------------------------|
| 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 |
| 編集(アブリ閲覧可)ユーザー: | admin eigyo(桜木太郎) 全でを表示 |

■ 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。
 - フォルダー管理画面またはコンテンツ管理画面の「フォルダー」欄で、 作成したいフォルダー階層と同じ階層にある[新規フォルダー作成]を クリックします。





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

| Correction and the second seco | |
|--|---|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パーソナルグループ 第 |
| Public 💌 フォルダー | 管理 □ コンテンツ 並替 追加 |
| □ 【販促】01_会社案内 | Image: Section of the section o |
| ◎ 新規フォルダー作成 | □ 会社概要.pdf >> |
| 🖿 【販促】02_製品カタログ | ▼ 2117711 |
| ┣━ 【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 admin 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 |
|-------------|--|
| -管理 パーン | |
| ▼ ▼ ▼ | * は入力必須用目です。 |
| | フォルダーの種類 フォルダーのタイプを選択してください。 フォルダータイプ : ● バブリック ○ ブライベート |

3. フォルダーの種類を選択します。

| | ようこそ admin さん 🛛 「私知らせ」 前面グルーナー覧 ロジアウト ユーザーサイト |
|-------------|---|
| -管理 パーン | |
| * * * | * は入力総領相目です。 フォルダー名*: 【販促】04_市場調査 |
| | フォルダーの種類 フォルダーのタイプを選択してください。 フォルダータイプ: ● バブリック ○ プライベート |

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

| | ようこそ admin さん 🛛 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト |
|---------|---|
| -管理 パーン | ナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| | フォルダー詳細編集 キャンセル 保存 |
| Ψ. | * は入力必須項目です。 |
| v - | |
| ▼ | |
| | |
| | フォルダーの種類 |
| | フォルダーのタイプを選択してください。 |
| | フォルダータイブ: 💿 バブリック 〇 ブライベート |
| | |
| | フォルダー権的協定 |
| | 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。 |
| | 編集(アプリ閲覧可)グルーフ: グルーフ選択 |
| | 編集(アブリ閲覧可)ユーザー: ユーザー選択 |

「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 | | | | × | |
|--|-------------|--------------|-----------|---|---|
| 選択したグループメンバーは、フォルダーやフ | ォルダー内のコンテン: | ツ編集や閲覧を自由に行 | うことができます。 | | |
| ユーザーグルーブ一覧 ▶ 27年1 / #¥用#28 ▶ 営業部 ▶ 債法単務所 ▶ 札幌事務所 ▶ 大阪事務所 ▶ 東京事務所 | × 検索 全 | て 東 ・ 間気 ド 可 | | | ── 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。 |
| ▶ 形領●形的 | ~ | < | <u>ج</u> | | |

「編集・閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。





集・閲覧許可」でユーザーグループを選択して[<] ボタ ンをクリックするか、[<<] ボタンをクリックしてすべて のユーザーグループを取り消します。



| 補限設定 アブリ編集(閲覧可) | ブループ | | | |
|------------------|--------------|-------------|--------------|------------|
| 選択したグルーブメンバーは、フ: | +ルダーやフォルダー内(| Dコンテンツ編集や閲覧 | 籠を自由! ご行うことが | できます。 |
| | | | | |
| 検索するグループ | × | 索全て | \sim | |
| ユーザーグループ一覧 | | 編集·閲覧計 | FOJ | |
| ▶ システム管理部 | | 💵 🕨 営業 | ŧäß | |
| ▶ 横浜事務所 | | | (事務所 | |
| ▶ 札幌事務所 | | | | |
| ▶ 大阪事務所 | > | > | | |
| ▶ 那覇事務所 | | | | |
| | | | | |
| | | < | | |
| | | - | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 1 | | | | |
| | 1 | 1 | | 1 |
| | | | | |
| | | | | = 7 |
| | | | | |

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。

| | | | J)⊂€ | admin さん | 📢 ನೆಯರಿಕ | 所属グルー | ナ覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|-----|-----|-------------------------|------------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|
| 一管理 | パーソ | ナルグループ | 端末管理 | D51 | 管理 | 一括処理 | <u>ب</u> | ステム設定 | |
| | | | | フォルダー | 詳細編集 | | | ÷ * | シセル 保存 |
| | * | * は入力必須項目 | ल्ब. | | | | | | ~ |
| | * | | | | | | | | |
| | • | | フォルダー名* | : | | | | | |
| | ▼ | | 【販促】04 | _市場調査 | Ē | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | フォルダーの | 睡類 | | | | | | |
| | | フォルダーの |)タイプを選択してく | tan. | | | | | |
| | | 7 | ォルダータイプ: | ● パブリック | 0 プライベー | ŀ | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | フォルダー権 | 限設定 | | | | | | |
| | | 選択したグル | レーブメンバーは、こ | フォルダーやフォ | ォルダー内のコ: | ンテンツ編集や | 閲覧を自由 | ヨニ行うことが | できます。 |
| | | 編集 <mark>(</mark> アブリ)。 | 1覧可)グルーブ: | グループ選択 | | | | | |
| | | 編集(アブリ関 | 攬可)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」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 | an. |
| 検索するユーザー名 🗙 検索 | 8 |
| ユーザー一覧 | 編集·閲覧許可 |
| iwamoto(岩本泉) | admin |
| kanda(神田明夫) | eigyo(桜木太郎) |
| minato(湊未来) | hanako(藤花子) |
| shibuya(渋谷美也子) >>> | |
| user | - |
| < | |
| | |
| | - |
| | |
| | |
| | |
| < > | $\langle \rangle$ |
| | |
| | |
| | 「見て」 |
| | |

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。

moreNOTE。マネージャー操作マニュアル 3章 コンテンツ管理

6. [保存] ボタンをクリックします。



フォルダーが作成されます。

| 🔄 more NOTE | 5064 | admin පීん 🔍 නාමාප | 「飛艇グループ一覧」 | 2570) ユーザーサイト |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|------------|---------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソ | ナルグループ 端末管理 | ログ管理 | 一括処理シス | テム設定 |
| ←戻る Public マ フォルダー マルチペアリング管理 追加 | | フォルダー詳細 | 2 2 | を展歴 コピー 編集 |
| ■【販促】01_会社案内 ▼ | 🕑 童婦しました。 | | | ^ |
| ■ 【販促】02_製品カタログ ▼ | | | | |
| ■ 「毎位103 ビアリングシート ▼ | /【販促】04_1 | 市場調査 | | |
| ■ 【戦促】04_市場調査 🔹 | 【販促】0 | 4_市場調査 | | |
| 新規2オルン = TF03, | | | | |
| 4フォルダー | 詳細情報 | | | |
| | 登録者: | admin | | |
| | 作成日: | 2015年11月24日(火) 15:00 | 0:40 | |
| | 軍新日 - | 2015年11月24日(火) 15:00 | 1:40 | |
| | 2010 | 2010+11/12/10(7/) 10/04 | | |
| | 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(アブリ関節可)グループ: | 学業級 東京本政府 | | |
| | | (19410) (A.T. 71907) | | |
| | MBR(アンツ回尾可)エーリー: | admin eigyo(桜木太即 | 9)) 全てを表示 | |
| | コルモベフロ・バラウン | | | |
| | WINT TO DEE | | | |
| | 自動開始: | 兼动 | | |

■ 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。

| more NOTE* | ようこそ admin さん 🛛 📢 お知らせ |
|----------------------------------|----------------------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パー | ソナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| ←戻る Public マ フォルダー マルチペアリング管理 追加 | フォルダー詳細 |
| ■ 【販促】01_会社案内 | r |
| ■ 【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 | 詳細情報 |
| 4フォルダー | 登録者: admin |
| | 作成日: 2015年11月24日(火) 15:0 |
| | 更新日: 2015年11月24日(火) 15:0 |
| | |
| | フォルターの種類 |
| | 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: 営業部 東京事務所 |
| | 編集(アブリ閲覧可)ユーザー: admin eigyo(桜木太郎 |

2. [編集] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin 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 |
|-------------|---|
| -管理 パーン | けルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| /グ管理 追加 | フォルダー詳細 変更履歴 コピー 編集 |
| ▼ ▼ ⊽ | /顾促〕04_市場調査 【販促】04_市場調査 |
| | 詳細情報 |
| | 登録者: admin |
| | 作成日 : 2015年11月24日(火) 15:00:40 |
| | 更新日: 2015年11月24日(火) 15:00:40 |
| | |
| | フォルダーの種類 |
| | フォルダータイブ: 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: 営業部 東京事務所 |
| | 編集(アブリ閲覧可)ユーザー: admin eigyo(桜木太郎) 全でを表示 |

「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。

| | ようこそ admin さん 「町 お知らせ」 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|--------------------------|---|
| 「一管理」「バーソナルグループ 削除 | 端末管理 ログ管理 ー括処理 システム設定 フォルダー詳細編集 キャンセル 保存 |
| ▼ * は入力必須項 ▼ | 877. |
| * * | フォルダー名*: 【販促】04 市場調査 |
| | |
| フォルダー | のタイプを選択してください。 |
| | フォルダータイブ: |
| フォルダーキ | 崔明 战定 |
| 選択したり 編集 (アプリ | バルーブメンバーは、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。 閲覧可)グルーブ: グルーブ選択 |
| 編集(アプリ | 開覧可)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 admin さん 「「「「お知らせ」 (所属グルーナー覧 | |
|--|----------------|
| ー管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 | システム設定 |
| 削除 フォルダー詳細編集 | キャンセル 保存 |
| ▼ は入力必須項目です。 | ^ |
| | |
| | |
| 【取促104_巾場調査 | |
| | |
| フォルダーの種類 | |
| フォルダーのタイプを選択してください。 | |
| フォルダータイプ: 💿 バブリック 🔘 プライベート | |
| | |
| フォルダー権限設定 | |
| 選択したグループメンバーは、フォルダーやフォルダー内のコンテンツ編集や閲覧? | 6自由に行うことができます。 |
| 編集(アプリ閲覧可)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 | |
| | |

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。

| フォルダー削除確認 | | |
|--|--|--|
| 【販促】04_市場調査を削除します。 フォルダー配下のサブフォルダー、コンテンツは すべて削除されますがよろしいですか? | | |
| OK キャンセル | | |

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。

| 🔄 móre NOTE* | ಧರಿವರ admin ತನ 🛛 📹 ನೆಯರಿಕ |
|---|----------------------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソ | ナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| ←戻る Public マ フォルダー マルチペアリング管理 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)03_ヒアリングシート ▼ ■ 新規フォルダー作成 | /[飯促]01_会社案内 【販促]01_会社案内 |
| 3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: 2015年07月17日(金) 18:13 |
| | |
| | フォルターの種類 |
| | フォルダータイプ : バブリック |
| | フォルダー権限設定 |
| | 編集(アプリ閲覧可)グルーブ: (営業_3グルーブ) (営業_2 |
| | 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。

| | ようこそ admin 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 |
|-------------|---|
| (一管理) パーン | ナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| ング管理」「追加」 | フォルダー詳細 変更履歴 コビー 編集 |
| ▼ ▼ ▼ | /顾碇]01_会社案内 【販促】01_会社案内 |
| | 詳細情報 |
| | 登録者: admin |
| | 作成日: 2014年09月12日(金) 13:09:06 |
| | 更新日: 2015年07月17日(金) 18:13:33 |
| | |
| | フォルターの種類 |
| | 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_3グループ) (営業_2グループ) 全でを表示 |
| | 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。

| 【籔伊】01_会社案内」 ※攝集/審訳もコピーする場合は、第1階/層を指定して下さい。 ※コピー元フォルダー内のコンテンツもコピーされます。 (ログィンコーザー」は既存組むなるたのの24) | | |
|---|--------------|--|
| (ロットリュー) 「「「知知」を注意が、お、おくおり、ジックション・ | | |
| 第1階層にコピー | ▼ | |
| Ⅰ販促101_会社案内 | T | |
| ■■ 【販促】02_製品カタログ | v | |
| ■■ 【販促】03_ビアリングシート | Ψ | |
| お客様参考安料 | τ | |
| 各種提案资料 | v | |
| 論事録 | · · | |
| | | |
| | | |
| | \checkmark | |
| | | |
| | | |
| 1 コンテンツ閲覧・編集権限をコピーする。 | | |

コピーの確認ダイアログが表示されます。

4. [OK] をクリックします。



フォルダーがコピーされます。

| ようこそ admin さん 🛛 🖼 お知らせ |
|-----------------------------------|
| ノナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| フォルダー詳細 |
| ⊘ コピーしました. |
| |
| /【販促】01_会社案内 |
| 〔 〕〕〕 【販促】 01 _会社案内 |
| |
| 詳細情報 |
| 登録者: admin |
| 作成日 : 2014年09月12日(金) 13:09 |
| 更新日: 2015年07月17日(金) 18:13 |
| フォルダーの種類 |
| フォルダータイブ: バブリック |
| |

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

■ マルチペアリングフォルダーの表示

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

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

| 🔄 móre NOTE* | ようこそ admin さん 🛛 📹 お知らせ |
|----------------------------------|---------------------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーン | けルグループ 端末管理 ログ管理 |
| ←戻る Public マ フォルダー マルチペアリング管理 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 | |
| 3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: 2015年07月17日(金)18:13 |
| | |
| | フォルターの裡類 |
| | 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_3グルーブ) 営業_2 |
| | 編集(アブリ閲覧可)ユーザー: admin |
| | |

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



「フォルダー」欄に戻るには、[←戻る] ボタンをクリックしま 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

3-3 コンテンツを操作する

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

■ コンテンツ管理画面の構成

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

コンテンツ管理画面の基本構成について説明します。



| No. | 名称 | 概要 | | |
|-----|-------------------------|--|--|--|
| 1 | 「フォルダー」欄 | フォルダーの一覧を表示します。 | | |
| 2 | 「コンテンツ」欄 | 「フォルダー」欄で選択したフォルダーに含まれるコンテンツの一 覧を表示します。 | | |
| 6 | 「コンテンツ詳細」欄 | 「コンテンツ」欄で選択したコンテンツの詳細情報を表示します。 ▶ 表示されている情報の詳細については、『■コンテンツ詳細の表示項目』を参照してください。 | | |
| 4 | フォルダー種類選択ド ロップダウンリスト | 表示するフォルダーの種類を選択します。 Public: パブリックフォルダーのみ表示します。 Private: プライベートフォルダーのみ表示します。 All: すべてのフォルダーを表示します。 | | |
| 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 |
|-----|------------------|--|
| 6 | ー括編集チェックボック ス | チェックを付けると「コンテンツー括編集」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。 一括操作については、『■コンテンツの一括操作』を参照してください。 |
| 7 | [並替] ボタン | 「コンテンツ」欄のコンテンツを、コンテンツ名の降順または昇順で並べ替えます。 ▶ 並び替えについては、『■コンテンツの並び替え』を参照してください。 |
| 8 | [追加] ボタン | 新しいコンテンツの「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。 > コンテンツの作成については、『■コンテンツの追加』を参照してください。 |
| 9 | [変更履歴] ボタン | コンテンツの変更履歴を確認します。 ▶ コンテンツの変更履歴については、『 <u>3-4</u> 変更履歴を確認 <u>する</u> 』の『 <u>■コンテンツの変更履歴の確認</u> 』を参照してく ださい。 |
| 0 | [コピー] ボタン | 「コンテンツ」欄で選択したコンテンツをコピーします。 > コンテンツのコピーについては、『■コンテンツのコピー』 を参照してください。 |
| • | [編集] ボタン | 「コンテンツ詳細編集」欄を表示します。「コンテンツ」欄で選択し たコンテンツの情報を編集します。 ▶ コンテンツ情報の編集手順については、『■フォルダーの編 集と削除』を参照してください。 |

■ コンテンツ詳細の表示

コンテンツの詳細情報を表示する手順について説明します。

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



「コンテンツ」欄にフォルダー内のコンテンツ一覧が表示されます。



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。

| | ್ರಿವಿಕ a | dmin 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 |
|---|--|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------|
| | ループ 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | 並替追加 | コンテンツ詳 | 細 | 変更履歴 | 「コピー」「編集」 |
| 0 | >> | 会社案内 .pd | f (ダウンロード) | | ^ |
| 2 | ファイル情報 | | | | |
| - | | ファイル名: 会社第 | 客内.pdf | | |
| | · · | ファイルサイズ: 1.5 M | 1B | | |
| | | 種類: appli | cation/pdf | | |
| 6 | | | | | |
| 0 | ニー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 」 コンテンがID・1156 | 0 | | |
| | | コンパンジ1D: 1150 登録者: admi | n | | |
| | | 住成日: 2014 | … 年09月12日(金)13 | :09:06 | |
| | | 更新日: 2016 | 年11月22日(火) 17 | :46:04 | |
| | | 公開期間: 2014 | 年08月19日(火) 00 | :00 ~ | |
| | | 概要: | | | |
| • | | | | | |
| 4 | コンテンツ権務 | 設定 | | | |
| | , | 閲覧グループ: 営業 全てな | 覧_1グループ(フォルタ 覧_2グループ(フォルタ ■表示 | 7一共有設定) 7一共有設定) | |
| • | アプリ | 閲覧ユーザー: (adu | min (フォルダー共有語 | 設定) | |
| 6 | セキュリティ設 | 定 | | | |
| | | 暗号化: なし | | | |
| | 外部フ | ?ブリ連携許可: 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、コンテンツ名の右に [ダウンロード] 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、『■コンテンツの ダウンロード』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 |
|-----|-----------|--|
| 3 | コンテンツ詳細 | コンテンツの詳細情報が表示されます。 |
| | | ・ コンテンツ ID |
| | | • 登録者 |
| | | • 作成日 |
| | | • 更新日 |
| | | 公開期間 |
| | | • 概要 |
| 4 | コンテンツ権限設定 | moreNOTE アプリでのコンテンツ閲覧を許可するユーザーグルー プ(アプリ閲覧グループ)とユーザー(アプリ閲覧ユーザー)を確 認することができます。 |
| | | ▶ 詳しくは、『■コンテンツ権限の確認』を参照してください。 |
| 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 |
| | | コピー許可 |
| | | 印刷許可 |
| | | ▶ セキュリティ設定の詳細については、『■コンテンツ詳細編 集の設定項目』を参照してください。 |

■ コンテンツの種類

moreNOTE に対応しているコンテンツについて説明します。

サポートしているコンテンツ

moreNOTE で閲覧できるコンテンツには、以下の種類があります。

| | | | | ログノノモ防に応見られ |
|---------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------|
| 種類 | iOS | Windows ストア | for Windows ^{**2} | Android ^{**1} |
| PDF | • | • | ٠ | • |
| Office | \triangle^{*3} | $\triangle^{\otimes 3}$ | \bigtriangleup | \bigtriangleup |
| テキスト | • | •*4 | • | \bigtriangleup |
| HTML ^{**5} | • | • | • | \bigtriangleup |
| 画像 | • ^{**7} | • **8 | • | \bigtriangleup |
| 動画 | • | • *6 | ٠ | \bigtriangleup |
| 音声 | • | • | • | \bigtriangleup |
| | | | | |

●:標準ビューアーで閲覧可能 △:外部アプリ連携で閲覧可能

※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。

 金般

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

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

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

• PDF

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

- テキスト、HTML 文字コードは、「UTF-8(BOM 付き)」を推奨しています。
- 画像、動画、音声

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

| 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。

- システム設定によっては、コンテンツをダウンロードすることができない場合があります。
 - ▶ 設定については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。
 - 手書きメモ付きコンテンツ(拡張子が「.mnp」のファイル)は、ダウンロードする際に、PDF に変換されます。
 - 手書きメモ付きコンテンツ以外のファイルの場合は、PDF には変換 されずに、登録されている種類のファイルとしてダウンロードされ ます。
- **1.** コンテンツ管理画面で、「フォルダー」欄と「コンテンツ」欄を操作し、 ダウンロードしたいコンテンツを選択します。



「コンテンツ詳細」欄に、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。

| コンテンツカ 示され、コン | ^{が暗号化されてい} シテンツをダウン | る場合は、「® ロードするこ | 暗号化ファィ とはできま | イル」と表 せん。 |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| | ತಿಂದಕ admin 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 |
| 理パーソナルグループ 端 | 末管理 ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| コンテンツ 並替 追加 | コンデ | ンツ詳細 | 変更履歴 | コピー」「編集」 |
| 訥.pdf → | 公開中 | | | ^ |
| c z -pui / | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | .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 | | |
| | 種类頁: | 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) 1 | 17:08:13 | |
| | 更新日: | 2016年11月22日(火) 1 | 17:30:24 | |

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。

| | ತಿರಿವಿಕ admin ತನ | 🔜 お知らせ (所属グルーナー覧) ログアウト ユーザーサイト |
|--------------------------|--|---|
| 里 パーソナルグループ | 端末管理ログ管理 | 一括処理システム設定 |
| コンテンツ 並替 | 追加 コンテ | シンツ詳細 変更履歴 コピー 編集 |
| 内.pdf 要.pdf 2コンテンツ | > 公開中 > ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | 要.pdf ダウンロード |
| | ファイル情報 | |
| | ファイル名 | : 会社機要.pdf |
| | ファイルサイズ | : 1.1 MB |
| | 種類 | : application/pdf |
| | ゴンテンツ詳細 | |
| | 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24日(木) 15:42:54 |
| | 公開期間 | : 2014年09月26日(金) 00:00 ~ |
| | 概要 | : |
| | コンテンツ権限設定 | |
| | アブリ閲覧グループ | (営業_1グループ(フォルダー共有設定)) (受業 2グループ(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。



「権限設定 アプリ閲覧グループ」画面が閉じます。

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

| 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: 【 | codmin (フォルダー共有設定) eigyo(桜木太郎) 全でを表示 |

■ 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。
 - 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。

| 🛃 more NOTE | | ರ್ವಿಕ admin ತನ್ದ 🔍 お知ら |
|-----------------|----------------------------|------------------------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パーンナルグループ 端 | 末管理ログ管理 |
| Public V フォルダー | 管理 コンテンツ 並替 追加 | コンテンツ詳 |
| 🖿 【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 | ▼ □ moreNOTE製品紹介.mp4 > | 2 |
| 【販促】03_ヒアリングシート | ▼ □ グーグルエンターブライズサービス.pdf > | |
| ◎ 新規フォルダー作成 | □マイクロソフトエンタープライズサービス > | |
| 47.45 | □ ユースケース(会議).pdf > | Care Index Care And |
| 4フォルター | フースケース(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。
 - 1 最上部のテキストボックスにコンテンツ名を入力します。
 - アップロードするファイル名をコンテンツ名として設定する 場合は、コンテンツ名を入力しないでください。その場合、拡 張子を除いたファイル名がコンテンツ名として設定されます。
 - ② [参照] ボタンをクリックして、コンテンツとして追加するファイ ルを選択します。

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



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。

| | ようこそ admi | n ðん 🛒 | お知らせ 所属グル | -ブ-覧 ログ7 | | ゴーサイト |
|-------------------------------------|--------------|---------|-----------------|--------------|-------|-------|
| 理 パーソナルグループ 剪 | | コグ管理 | 一括処理 | システム設定 | | |
| コンデンツ | | コンテン | ノツ詳細編集 | | キャンセル | 保存 |
| NOTE力タログ(A4) | * は入力必須項目です。 | | | | | ^ |
| NOTE製品紹介.mp4 ルエンタープライズサービス.pdf > | | | | | | |
| ロソフトエンターブライズサービスン ケース(会議).pdf | | moreNOT | Eアプリ操作マニ | ュアル | | |
| ケース(医療).pdf > | | | | | | |
| ケース(営業).pdf > | | | u u uorend | 147 /h 48 27 | ה | |
| •ンツ > | | 27470.0 | tempimoreNOTE// | リ操作▼ 寥照… | J | |
| 8コンテンツ | サムネイル | 自動生成: | ☑ 自動サムネイル変持 | 與(画像·PDF) | | |
| | コンテンツ詳細 | | | | | |
| | | 概要 : 🗌 | | | | |

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。

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。

| | - OSABSE MADIN | | ユーザーサイト |
|------------------------------|--|--------------------------------|--------------|
| 管理 ログ管理 | 一括処理 | システム設定 |] |
| | コンテンツ詳細編集 | (| キャンセル 保存 |
| ◎は入力必須項目です。 | | | ^ |
| | | | |
| TERMINE | | | |
| more | NOTEアプリ操作マニ | ュアル | |
| | | | |
| | | | |
| ファイノ | ・ D:\temp\moreNOTEアプ | 〕操作マ 参昭 | |
| サムネイル自動生品 | | | |
| 7 2447 177 E BOLLA | ^・ 図 目動サムネイル変張 | 奥(画像・PDF) | |
| | | | |
| コノテノツ詳細 | | | |
| 概要 | 5 : | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| サムネイル | v: | 参照 | |
| 公開期間 | 1 : 2016/11/24 0:00 | ~ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| コノナノン惟敗設定 | | | |
| 閲覧グループを設定すると | | | ++ |
| 指定したシルーフのユー! 自分だけがアブリで閲覧で | デールワ フリビこのコンテンジ ぎるようにしたい場合は、すべ | ビビビリ見 いごるようにつり べてのチェックを外して: | ょす。 ください。 |
| アブリ閉覧グループ | ナ: グルーブ選択 | | |
| | | | |
| | 管理 ログ管理 ログ管理 ログ管理 ログ管理 ログ管理 ログ管理 ログ管理 ログ | 管理 | |

「権限設定 アプリ閲覧グループ」ダイアログが表示されます。

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

| 権限設定 アブリ閲覧グループ | × | |
|---|-----|--|
| 福限設定 アブリ肌酸グルーブ セーブーグルーブー覧 ・ ンステム管理部 ・ どステム管理部 ・ どステム管理部 ・ どステム管理部 ・ どステム管理部 ・ と成本務所 ・ 土嶋韋希所 ・ 東京事務所 ・ 「東京事務所 ・ 「、 ・ ご ・ ご | × | 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。 |
| (元) | | |
| | 111 | |

「閲覧許可」にユーザーグループが追加されます。



| 検索するグループ | × 検索 | 全て 🔽 | |
|------------|-------------|------------------|--|
| 2ーザーグルーブ一覧 | | 関題語中可 | |
| ▶ システム管理部 | | - 100 ▶ 営業_1グループ | |
| ▶ 営業部 | | | |
| ▶ 大阪事務所 | > | ■● 営業_3グループ | |
| ▶ 札幌事務所 | >> | Image: ● 東京事務所 | |
| ▶ 横浜事務所 | | ▶ 法谷オフィス | |
| ▶ 那覇事務所 | | ▶ 秋葉原オフィス | |

⑤ 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。





- 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 アブリ閲覧グルーブ | | | × |
|----------------|---|------------|----|
| | | | |
| | _ | | |
| | × | 検索 全て 🔽 | |
| ユーザーグルーブ一覧 | | 問答許可 | |
| ▶ システム管理部 | | | |
| ▶ 営業部 | | | |
| ▶ 大阪事務所 | | ▶ 営業_3グループ | |
| ▶ 札幌事務所 | | >> | |
| ▶ 那覇事務所 | | | |
| | | < | |
| | | | |
| | | ~~ | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| < | > | < | > |
| | | | |
| | | | |
| | | | 完了 |
| | | | |

コンテンツの閲覧を許可するユーザーグループが設定されます。

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

1 コンテンツ権限設定で、[ユーザー選択]をクリックします。

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

| | ようこそ admin さん | (「「お知らせ」 所属グループー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|---------------------------------------|---|---|
| 理 パーソナルグループ 端 | 床管理 ログ管理 | 一括処理システム設定 |
| コンデンツ | | コンテンツ詳細編集 キャンセル 保存 |
| NOTEカタログ(A4) > | * は入力必須項目です。 | ^ |
| NOTE製品紹介.mp4 > | | |
| ジルエンタープライズサービス.pdf > | TORNOT | |
| ロソフトエンターブライズサービス > | more | NOTEアプリ操作マニュアル |
| マケース(会議).pdf > | | |
| 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | | |
| (ケース(宮葉).pdf > | ファイル | レ: D:\temp\moreNOTEアプリ操作マ 参照 |
| r / 9 | サムネイル自動生態 | |
| 8コンテンツ | | ···································· |
| | コノテンツ詳細 | |
| | | |
| | 1院: | ¥ : |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | サムネイル | レ: 参照 |
| | 公開期間 | 間: 2016/11/24 0·00 ~ |
| | | |
| | | |
| | ゴノデンの権限設定 | |
| | コノリノノ 1世界 認知上 | |
| | 閲覧グループを設定する。 | と、 ポラゴリズコの コンニン いた見解的できる トンロナントナナ |
| | 自分だけがアプリで閲覧で | アールテレットにこのコンテレンを閲覧になるようになります。 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: | ナ: グループ選択 |
| | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | |
| | I則貞ユーリーで設定する。 指定したユーザーがアブリ | ニ、 」でこのコンテンツを閲覧できるようになります。 |
| | 自分の閲覧権限を外すと、 | 閲覧が出来なくなりますので、ご注意ください。 |
| | アブリ閲覧ユーザ、 | - : ユーザー選択 |
| <u>.</u> | | |

「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。

| 権限設定 アブリ閲覧ユーザー | | | | | × | |
|--|---|-------------------|-----------------|-------|---|----------------------------------|
| 検索するユーザー名 ユーザー一覧 eleyo形本太郎) hanako(應花子) Iwamoto(電本来) kanda(仲田明夫) minato(表未来) shibuya(法谷美也子) user | × | 検索)- >>> < |]机管约车可 admin | | | ─ ユーザー名を入力 して検索すること もできます。 |
| < | > | | < | > | | |
| | | | | 完了 | | |

「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 | × 校 | 索 | |
| フ | | 問覧許可 | |
| eigyo(桜木太郎) | | 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 |
| | | | //. |

フォルダーの閲覧を許可するユーザーが設定されます。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 3章 コンテンツ管理

6. [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツが追加されます。

| Contraction and the second sec | | #하는은 admin 8A | 「「お知らせ」 用紙グル | ジー覧 ロジアウト ユーザーサイト | |
|--|--|---|-----------------|------------------------------|--|
| コンデンジ管理 会議 Public M フォルダー | ユーザー管理 パーンナルグループ 9 管理 コンデンツ 世界 追加 | 10.5 営理 コンテ | 一括処理 | <u>システム設定</u> 友美規度 コピー 捕用 | |
| 【原位】01_会社案内 【概位】02_製品カタログ | 1 moreNOTEアプリ操作マニュアル > | 2 Halalt. 公開中 | | | |
| 【紙公】03_ヒアリングシート ● 新規フォルダー作成 4フォルダー | ・ □ moreNOTE拠品級介.mp4 ・ □ グーグルエンタープライズケービス.ndf ・ □ アークリンア・エンタープライズケービス □ ユースケース(会船).pdf □ ユースケース(会船).pdf ・ □ ユースケース(会船).pdf ・ □ コースケース(会船).pdf ・ | a moreNOTEアカ/操作マニュアル [嶋明化ファイル] | | | |
| | コースケース(営業).pdf Bはシデンク | ファイル情報 ファイル名: | : moreNOTEアプリ操作 | マニュアル.pdf | |
| | | ファイルサイズ: 種類: | application/pdf | | |
| | | エノテンツ詳細 | | | |
| | | エンテンウID : | 111656 | | |
| | | 登録者: admin 作成日: 2016年11月24日(木)16:35:46 | | | |
| | | | | | |
| | | 更新日: | 2016年11月24日(木 |) 16:35:46 | |
| | | 公開期間: | 2016年11月24日(木 |) 00:00 ~ | |
| | | 截要: | | | |

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

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

■ コンテンツ詳細編集の設定項目

「コンテンツ詳細編集」欄の設定項目について説明します。

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

| | | ようこそ admin さん | 📢 ನೠರಿಕ | 所属グループー | 覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|---|--------------------------------|---|---|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| | /ーブ 端: | 末管理 ログ管理 | ₽ \ —i | 括処理 | システム設定 | |
| | > | | コンテンツ詳細 | 編集 | +· | マンセル 保存 |
| | > | * は入力必須項目です。 | | | | ^ |
| 0 | -ビス.pdf > 《サービス > > > | more | NOTEアプリ | リ操作マニュア | .)I | |
| 2 | > | - ファイ | ル: D:\temp\mo | oreNOTEアプリ操作 | ▼ 参照 | |
| • | · · · · · | サムネイル自動生 | 成: ☑ 自動サ | ムネイル変換(画 | 像·PDF) | |
| • | | | | | | |
| 0 | | - コンテンツ詳細 | æ. | | | |
| | | 191 | <i>µ</i> . | | | |
| | | サムネイ | μ: | | 参照 | |
| • | | 公開期 | 間: 2016/11/24 | 4 0:00 | ~ | |
| 4 | | - コンテンツ権限設定 | | | | _ |
| | | 閲覧グルーブを設定する 指定したグルーブのユー 自分だけがアブリで閲覧 アブリ閲覧グルー | と ザーがアブリでこの できるようにしたい ブ : グルーブ選 | Dコンテンツを閲覧 場合は、すべての 択 | そできるようになりま ラチェックを外してくだ | す。 さい。 |
| | | 閲覧ユーザーを設定する 指定したユーザーがアブ 自分の閲覧権限を外すと アブリ閲覧ユーザ | と、 リでこのコンテンツ 、閲覧が出来なく? ー : ユーザー選 | や閲覧できるよう! なりますので、ご注 択 | こなります。 :意ください。 | |
| 6 | | セキュリティ教室 | | | | |
| | | ヒナユリナイ設正暗号 | ík: 🗖 | | | |
| | | 外部アプリ連携許 | <u>م</u> : ח | | | |
| | | | • : • | | | |
| | | 印刷許 | गः 🗌 | | | |

| 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。 |
| • | コンテンツ詳細 | コンテンツの詳細を設定します。 概要 コンテンツについての説明をテキストで入力できます。 「タグ」を入力することで、アプリから検索することができます。 タグを設定するには、「#」(シャープ)に続けて、検索キーワー ドとなる文字を入力します。スペースに続けて複数のタグを入 カすることができます。 サムネイル設定 コンテンツのサムネイルを設定できます。 |

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

■ コンテンツの編集と削除

コンテンツを編集/削除する手順について説明します。

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

| 🛃 more NOTE | | ようこそ admin さん 🛛 🖼 あ知ら |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 パーソナルグループ 端 | 末管理ログ管理 |
| Public 🔽 フォルダー 管理 | ■ コンテンツ 並替 追加 | コンデンツ詳細 |
| 🖿 【販促】01_会社案内 | ▼ ■ moreNOTEアプリ操作マニュアル > | 公開中 |
| 「「「販促】02_製品カタログ | ImpreNOTE力タログ(A4) > | |
| ■ 【駅促】03_ビアリンクシート | ▼ □ moreNOTE製品紹介.mp4 > | |
| ◎ 新規フォルダー作成 | □ グーグルエンターブライズサービス.pdf > | |
| 4フォルダー | □マイクロソフトエンターブライズサービス > | |
| | □ ユースケース(会議).pdf > | ファイル情報 |
| | ロユースケース(医療).pdf > | ファイルタ・ morel |
| | ロエースケース(営業).par 7 | |
| | 8コンテンツ | ファイルウイス: 16.1 M |
| | | 種類: applic |
| | | |
| | | コンテンツ詳細 |
| | | コンテンツID: 11165 |
| | | 登録者: admin |
| | | 作成日 : 2016年 |
| | | 東新日・20163 |
| | | 文利日、2010年 |
| | | 公開期間: 2016年 |
| | | 概要: |

2. [編集] ボタンをクリックします。

| | ತಿಂದಕ admin 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 |
|--|---|----------------------------------|----------------------|--------------|
| 理 パーンナルグループ 端 コンテンツ 並替 追加 | 末管理 ログ管理 コンデ | 一括処理 ンツ詳細 | システム設定変更履歴 | コピー 編集 |
| NOTEアプリ操作マニュアル > NOTEからログ(A4) > NOTE物品紹介.mp4 > ガルエンターブライズサービス.pdf > ロソフトエンターブライズサービス > スケース(会議).pdf > ンケーマ(会議).pdf > | 公開中 でのまたで でのまたでの ののでeN ファイル情報 | OTE アプリ操作マ | ニュアル【暗号化: | ^ 77-11] |
| (ソース(医療).par ア マケース(営業).pdf 8コンテンツ | ファイル名: ファイルサイズ: | moreNOTEアプリ操作マ 16.1 MB | ニュアル.pdf | |
| | 種類: | application/pdf | | |
| | コンテンツID: 登録者: | 111656 admin | | |
| | 作成日: 更新日: | 2016年11月24日(木) 2016年11月24日(木) | 16:35:46 16:35:46 | |
| | 公開期間 : 概要 : | 2016年11月24日(木) | 00:00 ~ | - |

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。

| | ようこそ adn | nin ðh 🔍 | 🕽 お知らせ 🔵 所属グルー | ブー覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|---------------------------------|--------------|----------|----------------|----------------------|----------|
| 理 パーソナルグループ 『 | | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| コンデンツ | 前時余 | = | コンテンツ詳細編集 | | キャンセル 保存 |
| NOTEアプリ操作マニュアル | * は入力必須項目です。 | | | | ^ |
| NOTEカタログ(A4) | | | | | |
| NOTE製品紹介.mp4 | | | | - 71 | |
| ルエンターフライスサービス.pdf ・ | | moreNO | リモアノリ操作マー. | עעב | |
| コンパエンダーフライスサービス ケーフ (全球) adf | | | | | |
| ケース(医療) ndf | > | | | | |
| ケース(営業).pdf | > | ファイル: | 現在: moreNOTEアプ | リ操作マニュアル.pdf | |
| 83'27'2" | | | 変更: | 参照 | |
| | | | | | |
| | コンテンツ詳細 | | | | |
| | | 概要: | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | L | | |
| | | 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: | 参照 | |
| L | | | | P AND | |

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。

| | ようこそ adr | nin đh 🦷 | 🕽 お知らせ 🔵 所属グル | ーブ一覧 ログアウ | ル ユーザーサイト |
|-------------------|--------------|------------------|---------------|-------------|-----------|
| 理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| コンデンツ | 削除 | Ξ | シテンツ詳細編集 | | キャンセル 保存 |
| NOTEアプリ操作マニュアル | * は入力必須項目です。 | | | | ^ |
| NOTEカタログ (A4) | > | | | | |
| NOTE製品紹介.mp4 | > reseNUTE | | | | |
| ルエンターブライズサービス.pdf | > <u> </u> | moreNO | TEアプリ操作マニ | ニュアル | |
| ロソフトエンタープライズサービス | | | | | |
| ケース(会議).pdf | > | | | | |
| ケース(医療).pdf | > | ファイル・ | | | 16 |
| ケース(営業).pdf | > | 27172. | 現任: moreNOTE/ | フリ裸作マニュアル.p | df |
| 8コンテンツ | | | 変更: | 参 | 篇 |
| | | | | | |
| | コンテンツ詳細 | | | | |
| | | 概要: | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | <u>жа</u> жала . | | | |
| | | ッムネイル: | 現任: moreNOTEア | フリ操作マニュアル.p | ng ロクリア |

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? OK キャンセル |

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* | | ようこそ admin さん 🛛 🖼 お知ら |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 パーンナルグループ 端末 | 管理ログ管理 |
| Public 🔽 フォルダー 🏻 🏻 | 理 コンテンツ 並替 追加 | コンテンツ詳細 |
| 🔲 【販促】01_会社案内 | ▼ □ 会社案内.pdf > | 公開中 |
| 🔜 【販促】02_製品力タロク | ▼ 📃 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 |
| ◎ 新規フォルダー作成 | | |
| 4フォルダー | | EVER WERE AND ADDRESS |
| | | ファイル情報 |
| | | ファイル名: 会社概要 |
| | | ファイルサイズ : 1.1 MB |
| | | 種類: applica |
| | | |
| | | コンテンツ詳細 |
| | | コンテンツID: 12422 |
| | | 登録者: admin |
| | | 作成日: 2014年 |
| | | 更新日: 2016年 |

2. [コピー] ボタンをクリックします。

| | ತಿಂದಕ a | dmin đん | 🖏 お知らせ 🛛 所属グル・ | -ブー覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|---------------------------|----------|----------|-----------------|------------|---------|
| 理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| コンテンツ 並替 道 | 1,00 | コンテ | ンツ詳細 | 変更履歴 | コピー 編集 |
| 氧内.pdf | > 公開中 | | | | ^ |
| て要 - pdf 2コンテンツ | | 会社概要 | .pdf Ø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24日(木) | 15:45:31 | |

「コンテンツコピー」画面が表示されます。

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

|] |
|-----|
| 1 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| × . |
| |
| |
| |
| -+ |
| |

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 |
|---|--|
| Δ | 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 | | | | ±35₹ | admin さん | 🛋 ස්භාව |
|----------------------|--------|----------|-----------|-------|-----------------|----------|---------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナル | グループ | 端末管理 | 口グ管理 | |
| Public 🔽 🔿 | ォルダー 📲 | 7理 📃 🗆 | コンテンツ | 並替」追加 | 0 | コンテ | ンツ詳緒 |
| 🥅 【販促】01_会社第 | 國內 | ▼ □ 会社案内 |].pdf | | > 🖸 ಇಲೆ ಟಿಕಿಟಿನ | | |
| [] 【販促】02_製品力 | コタログ | ▼ _ 会社概要 | E.pdf | | → 公開中 | | |
| 🔚 【販促】03_ヒアリ: | ングシート | ▼ □ 会社概要 | ≹.pdf_⊐Ľ∽ | | | - | |
| ◎ 新規フォルダー作 | 成 | | 3コンテンジ | , | | 会社概要 | .pdf |
| 47: | ォルダー | | | | | 8 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | ファイル情報 | | |
| | | | | | | ファイル名: | 会社概 |
| | | | | | | ファイルサイズ: | 1.1 ME |
| | | | | | | 種类魚: | applic |
| | | | | | | | |
| | | | | | コンテンツ詳 | i H | |
| | | | | | | コンテンツID: | 12422 |
| | | | | | | 登録者: | admin |
| | | | | | | 作成日: | 2014 |
| | | | | | | 更新日: | 2016 |

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

■ コンテンツの一括操作

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

一括設定変更

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



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

| C more NOTE | | ತಿಂದಕ a | dmin ðA |
|-------------------|--------------------------|-----------|---------|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ僧 |
| Public 💌 フォルダー | ■ コンテンツ | 削除 | |
| 🖿 【販促】01_会社案内 | ▼ MoreNOTE力タログ (A4) | > | |
| 🔚 【販促】02_製品カタログ | ▼ I 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 | | ファイル |
| 47-11-6- | ☑ ユースケース(会議).pdf | > | |
| 473103 | ☑ 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 | > | 1 |
| | 7コンテンツ | | サムネ |

- 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。

| | ようこそ admin さん 🛛 | 🖬 お知らせ 🔵 所属グループー 🖥 | |
|---|--------------------|----------------------|--------|
| 理 パーソナルグループ 💿 | 末管理 ログ管理 | 一括処理 | /ステム設定 |
| コンデンツ | 前山 路余 | コンテンツー括編集 | コピー 保存 |
| NOTEわタログ(A4) NOTE製品紹介.mp4 リルエンターブライズサービス.pdf ロソフトエンターブライズサービス な 一ス (会議).pdf | 3 コンデン ファイルサイズ音 | ノツを選択中 計 : 2.2 MB | |
| (ケース(医療).pdf | コンテンツ詳細 | | |
| ケース(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 | | |
| | アブリ閲覧グルーブ : | 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 | |

設定欄が表示されます。

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

| | ようこそ admin さん 「気 お知らせ」(所属グループ一覧) ログアウト ユーザーサイト |
|---|--|
| 理 パーンナルグループ 第 | 第末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| コンデンツ | 削除 コンデンツー括編集 コビー 保存 |
| NOTEカタログ(A4) > | |
| NOTE製品紹介.mp4 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| ルエンターブライズサービス.pdf) | 3 コンテンツを選択中 |
| コンフトエンターブライズサービス > | ファイルサイズ合計:2.2 MB |
| ケース(会議).pdf >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
| ケース(医療).pdf >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | ゴンテンツ詳細 |
| ケース(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: キャンセル |
| | 2016/11/24 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 |
| | アブリ閲覧グループ: 変更する |
| | アブリ閲覧ユーザー: 変更する |

more NOTE 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。

| | ತಿಂದಕ admin ತನಿ 🔤 | 気 お知らせ |
|---|-------------------|---------------------------------------|
| 理 パーンナルグループ 🕺 | 端末管理 ログ管理 | 一括処理 システム設定 |
| コンデンツ | 削除 | コンテンツー括編集 コビー 保存 |
| NOTEカタログ(A4) 3 | | |
| NOTE製品紹介.mp4 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | | |
| ルエンターブライズサービス.pdf | 3 1/7. | ノノを進入中 |
| ロソフトエンターブライズサービス) | ファイルサイス合 | 計 : 2.2 MB |
| (ケース(会議).pdf | | |
| (ケース(医療).pdf | コンテンツ計細 | |
| (ケース(宮莱).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: | キャンセル |
| | | 2016/11/24 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 | |
| | | ····································· |
| | アノリ閲覧クルーノ: | 发史9つ |
| | 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 |
| | 外部アプリ連携許可: | キャンセル |
| | | ☑ 外部アブリ連携を許可する |
| | コピー許可: | 変更する |
| | 印刷許可 : | 変更する |
| | | |

選択したすべてのコンテンツに、同じ設定内容が反映されます。

| | ようこそ admin さん 🦳 | 🖏 お知らせ 🔵 所属グループー質 | |
|---------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| 理 パーンナルグループ 端 | 床管理 ログ管理 | 一括処理 シ | ステム設定 |
| コンデンツ | 削除 | コンデンツー括編集 | |
| NOTEカタログ(A4) > | 🔮 更新しました。 | | ^ |
| NOTE製品紹介.mp4 > | | | |
| ルエンターブライズサービス.pdf > | | いた。この | |
| コソフトエンターブライズサービス > | 3 J/7. | ノンを選択中 | |
| ケース(会議).pdf > | ファイルサイズ合 | 計:2.2 MB | |
| ケース(医療).pdf > | | | |
| ケース(営業).pdf > | コンテンツ詳細 | | |
| 7コンテンツ | 概要 : | 変更する | |
| | サムネイル: | 変更する | |
| | 小問期間· | キャンセル | |
| | 241/1/01/01 | 2016/11/24 0:00 | ~ 2016/12/31 |
| | | 22:20 | |
| | | 23.30 | |
| | | 開始日時を未入力にした場合 | 、本日の日付か設定されます。 |
| | | | |
| | コンテンツ権限設定 | | |
| | アブリ閲覧グルーブ: | 変更する | |
| | アブリ閲覧ユーザー: | 変更する | |
| | | | |
| | セキュリティ設定 | | |
| | 暗是化・ | 変更する | |
| | | | |
| | 外部アフリ連携許可: | キャンセル ☑ 外部アブリ連携を許可する | |
| | コピー許可: | 変更する | |
| | 印刷塘午可 : | 変更する | |

一括コピー

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



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

| 🛃 mórel | NOTE | | | | | ようこそ ad | I min さん |
|---------------|-------|---|------------|----------------|---|---------|-----------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | | 7 | パーソナルグループ | 端 | 末管理 | ログ管理 |
| Public 🔽 | フォルダー | | | コンテンツ | | 削除 | |
| 🔚 【販促】01_会社案 | 内 | ~ | ☑ 会社案内.pdf | | > | | |
| 🖿 【販促】02_製品力 | タログ | | ✓ 会社概要.pdf | | > | | |
| 📁 【販促】03_ヒアリン | ノグシート | | | ク コンテンツ | | | 4 -1 |
| ◎ 新規フォルダー作用 | 戎 | | | | | | ファイルサ |
| 47a | ルダー | | | | | コンテンツ詳細 | |

「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。

| | ±30€ | admin さん | 式 お知らせ 🛛 所属グルー | -ブー覧 ログアウト | |
|----------------------------|--------------|--------------------|----------------------|------------|--------|
| 管理 パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | 1 |
| コンデンツ | HUB ® | | コンテンツー括編集 | | コピー 保存 |
| 案内.pdf 復要.pdf 2コンテンツ | | 2 コンテン ファイルサイス合 | ノツを選択中 計 : 2.6 MB | | |
| | コノナノノ計 | | | | |
| | | 熌罢: | 変更する | | |
| | | サムネイル: | 変更する | | |
| | | 公開期間: | 変更する | | |
| | コンテンツ権 | 限設定 | | | |
| | アブ | り閲覧グループ: | 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。

| 🛃 more NOTE | | ようこそ admin さん 🛛 🖼 お知ら |
|-------------------|--------------------|-----------------------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パーソナルグループ 端 | 末管理 ログ管理 |
| Public 🔽 フォルダー | 管理 コンテンツ 並替 追加 | コンテンツ詳維 |
| 🔲 【販促】01_会社案内 | ▼ 📃 会社案内.pdf > | 🕑 コピーしました. |
| 🖿 【販促】02_製品カタログ | ▼ □ 会社案内.pdf_コピー > | 公開中 |
| ▶ 【販促】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_⊐ビー > | |
| 4フォルダー | 4コンテンツ | -100 |
| | | ファイル情報 |
| | | ファイル名: 会社案 |
| | | ファイルサイズ : 1.5 ME |
| | | 種類: applica |
| | | |
| | | コンテンツ詳細 |
| | | コンテンツID: 11569 |
| | | 登録者: admin |
| | | 作成日 : 2014年 |
| | | 更新日: 2016年 |
| | | 公開期間: 2014年 |
| | | 概要: |

一括削除

 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。

| 🔄 mórè NOTE | | ようこそ admin さん 🛛 🖼 お知ら |
|-------------------|------------------|-----------------------|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理ログ管理 |
| Public 🔽 フォルダー | コンデンツ | 削除 コンテ |
| 「」【販促】01_会社案内 | I ⇒社案内.pdf | > |
| 🖿 【販促】02_製品カタログ | ▼ 2 会社案内.pdf_コビー | |
| ■ 【販促】03_ヒアリングシート | ▼ □ ☆社概要.pdf | |
| ● 新規フォルダー作成 | ☑ ≹社概要.pdf_コピー | > ファイルサイズ合計:2.61 |
| 4フォルダー | 4コンテンツ | コンテンツ詳細 |
| | | 概要: 変更する |
| | | サムネイル: 変更する |
| | | 公開期間: 変更する |
| | | |
| | | コンテンツ権限設定 |
| | | アブリ閲覧グルーブ : 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 |
| | | 外部アプリ連携許可: 変更する |
| | | コピー許可: 変更する |
| | | 印刷許可: 変更する |

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

| 🛃 mórè | NOTE | | | | | ようこそ a | dmin さん |
|--------------|-------------|-------|--------|-----------|-----|---------|---------|
| コンテンツ管理 | 会議 | 7-+ | ゲー管理 | パーンナルグループ | 1 強 | 末管理 | ログ管 |
| Public 🔽 | フォルダー | | | コンデンツ | | 削除 | |
| 【販促】01_会社 | 案内 | ▼ 🗹 🤅 | 会社案内.p | df | > | | |
| 💼 【販促】02_製品; | ちタログ | ▼ 🗹 : | 会社案内.p | df_⊐Ľ∽ | > | | |
| 💼 【販促】03_ヒアリ | ングシート | ▼ 🗹 🗄 | 会社概要.p | df | > | | 4 _1 |
| ◎ 新規フォルダー作 | F成 | | 会社概要.p | df_⊐Ľ∽ | > | | ファイルち |
| 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。

2. [削除] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん 「「「お知らせ」 所属グルーナー覧」 ログアウト ユーザーサイト |
|-------------|--|
| 管理パーソナルグループ | 端末管理 ログ管理 ー括処理 システム設定 |
| コノテノツ | |
| C莱内.pdf | 2 |
| 「糸内.par_コピー | 2 コンテンツを選択中 |
| t概要.pdf_コビー | > ファイルサイズ合計:2.6 MB |
| 4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 |
| | |
| | ゴンテンツ権限設定 |
| | アブリ閲覧グルーブ: 変更する |
| | アブリ閲覧ユーザー: 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 |
|----------|-----------------------|
| \wedge | 2件のコンテンツを削除してよろしいですか? |
| | OK キャンセル |

選択したコンテンツが一括削除されます。

| 🛎 móre NOTE | | | | | | | そ admin さん | 🔜 お知ら |
|-------------------|----|--------------|--------|------|----|----------------|------------|---------------------|
| コンテンツ管理会議 | | ユーザー管理 | パーソナルク | ブループ | 端 | 末管理 | ログ管理 | |
| Public 💌 フォルダー 🏦 | 管理 | <u> コン</u> : | テンツ | 並替 | 追加 | | コン | テンツ詳維 |
| 🔲 【販促】01_会社案内 | ▼ | ■ 会社案内.pc | if | | > | 🕑 2件のコンラ | シツを削除しました。 | ディスクから削り |
| 🖿 【販促】02_製品カタログ | | □ 会社概要.pc | lf | | > | 公開中 | | |
| ■ 【販促】03_ヒアリングシート | | | 2コンテンツ | | | | | |
| ◎ 新規フォルダー作成 | | | | | | Annal FullSOFT | 会社案 | 内 .pdf |
| 4フォルダー | | | | | | -2 | 2 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | ファイル情 | 授 | |
| | | | | | | | ファイル名 | : 会社案 |
| | | | | | | | ファイルサイズ | : 1.5 M |
| | | | | | | | 種類 | : applica |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | コンテンツ | 詳細 | |
| | | | | | | | コンテンツID | : 11569 |
| | | | | | | | 登録者 | : admin |
| | | | | | | | 作成日 | : 2014 ^호 |
| | | | | | | | 更新日 | : 2016年 |

■ コンテンツの並び替え

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

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

| 🛃 more NOTE | | | | ようこそ | admin さん | 📢 お知 |
|---|---|--|-------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 | パーンナルグループ | 端 | 末管理 | ログ管理 | |
| 1 フォルター 管 ■【販促】01_会社案内 | 理 コンテ マ I moreNOTE | - ンツ 並替 19ログ(A4) | 追加 > | 公開中 | עב : | テンツ評: |
| 【数促】02_製品カタログ 【数促】03_ヒアリングシート ● 新規フォルダー作成 4フォルダー | ▼ □ がーガルエンダ □ マイクロソフトコ □ ユースケース(□ ユースケース(| 品紹介.mp4 マーブライズサービス.p ェンターブライズサービ (会議).pdf (医療).pdf | > odf > 'ス > > | S mon HOTE シート ファイル情報 | morel | NOTE |
| | | (宮来).pdf 7コンテンツ | > | | ファイル名 ファイルサイズ 種類 | : more : 756 k : applic |
| | | | | コンテンツ詳 | 細 コンテンツID | : 1163 |
| | | | | | 登録者 | : admir |
| | | | | | 作成日 | : 2014 |

2. [並替] ボタンをクリックします。

| 🗟 more NOTE | | ようこそ admin さん 🛛 🛒 お知 |
|---|--|--|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 パーンナルグループ 端 | 末管理ログ管理 |
| Public マオルダー ↑ (駅促)01_会社案内 (駅促)02_製品カタログ (駅促)03_ビアリングシート ○ 駅規フォルダー作成 473ルダー 473ルダー 10 10 10 | 注意 はか ■ moreNOTE5均のグ(A4) ■ moreNOTE5均のグ(A4) ■ moreNOTE30A8分.mp4 ■ グーグルエンターブライズサービス.pdf ■ マイクロソフトエンターブライズサービス | コンデノツ詳 公開中 ででENOTE |
| | ロ ユースケース(弦弾).pdr >> ロ ユースケース(営業).pdf >> アコンテンツ | ファイル情報 ファイル名: more ファイルサイズ: 756 k 種類: applic |
| | | コンデンツ肝細 コンテンツID: 1163 登録者: admin 作成日: 2014 |

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。

| 🗟 móre NOTE | | ようこそ admin さん 🛛 📢 お知ら |
|---|---------------------------------|---|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 バーンナルグループ 端: | 末管理 ログ管理 |
| Public V フォルダー 管理 | ■ コンテンツ 並替 追加 | コンテンツ詳細 |
| ■ [販促]01_会社案内 ▼ [販促]02_製品カタログ ▼ ■ (販促]03_ヒアリングシート ▼ ● 新規フォルダー作成 47±ルダー | | 公開中 ユースケース(|
| | □ moreNOTEかぶログ (A4) → 7コンデンツ | ファイル情報 ファイル名: moreN 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: 7906 |
| | | 登録者: admin |
| | | 作成日: 2014年 |

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。

| 🔄 móre NOTE | ようこそ admin さん 🛛 📹 お知ら |
|----------------------------------|------------------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソ | ナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| ←戻る Public マ フォルダー マルチペアリング管理 追加 | フォルダー詳細 |
| ▼ 【販促】01_会社案内 🔹 🔹 | |
| ■ 【駅促】02_製品刀タロク ▼ | /【販促】01_会社案内 |
| ■ 【販促】03_ビアリングシート ▼ | 1 【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 |
| | |
| | フォルダーの種類 |
| | フォルダータイプ: パブリック |

画面右側に「フォルダー詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

| | | たつこそ admin さん 🛛 お知らせ (前席グループー覧) ログアウト ユーザーサイト |
|---------------|-------------------|---|
| 理 パー 管理 追加 | ノナルグループ 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 フォルダー詳細 変更履度 コピー 編集 |
| , v | /[颐促]01_ 【販促】0 | 会社案内 11_会社案内 |
| | 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 | |
| | フォルダータイジ : | : パブリック |

「フォルダー変更履歴」欄が表示されます。

| કે | ∷Z admin a | さん 📢 お知らせ 所属グループー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|-------------------------|------------------------------|---|
| ナルグループ 端末管理 | ロ グ | グ管理 一括処理 システム設定 |
| | フォル・ | ダー変更履歴 キャンセル |
| 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】01_会社案内を編集しました。 |
| | | |
| | | |

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

■ コンテンツの変更履歴の確認

コンテンツの変更履歴を確認する手順について説明します。

 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。

| Correction in the second secon | | ようこそ admin さん 🛛 🔜 お知ら |
|--|--------------------|-------------------------|
| コンテンツ管理 Seite | ユーザー管理 パーソナルグループ 強 | 末管理ログ管理 |
| 「 しつれ レー 管理 | □ コンテンツ 並替 追加 | コンテンツ詳約 |
| 【販促】01_会社案内 | ↓ 」会社案内.pdf | 公開中 |
| [販促102_製品カタログ | ▼ 		 会社概要.pdf >> | Contraction Contraction |
| 【販促103_ビアリングシート | 2コンテンツ | 会社概要.pdf |
| ○ 新規フォルター作成 | | |
| 4フォルダー | | Bool Ballon |
| | | ファイル情報 |
| | | ファイル名: 会社概 |
| | | ファイルサイズ : 1.1 ME |
| | | 種類: applica |
| | | |
| | | コンテンツ詳細 |
| | | コンテンツID: 12422 |
| | | 登録者: admin |
| | | 作成日 : 2014年 |
| | | 更新日: 2016年 |

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

| | ようこそ ad | lmin 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 |
|----------------------------|--------------|-----------|-----------------|------------|---------|
| 管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| コンテンツ 並替 | 追加 | コンデ | ンツ詳細 | 変更履歴 | コピー 編集 |
| 案内.pdf 復要.pdf 2コンテンツ | > 公開中 | 会社概要 | .pdf ダウンロード | | ^ |
| | 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 | | |
| | | | | | |
| | 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24日(木) | 15:45:31 | |

「コンテンツ変更履歴」欄が表示されます。

| | ಕ್ರಿರೆಕ್ಕೆ | E admin さん | ಷ ಕ | 決らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト | |
|-------------|---------------|---------------|------|---|------------|
| 里 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 1 | 一括処理システム設定 | |
| コンデンツ | | | コンテン | ツ変更履歴 キャンセル モル | 「コンテンツ詳細」 |
| 内.pdf | > E |]時 💠 | ユーザー | 操作内容 | 想に豆えには |
| 要.pdf | > 2016年11月08日 | (火) 18:26:08 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfをダウンロードしました。 | (側に大つには、 |
| | 2016年11月08日 | (火) 18:26:09 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdrを閲覧しました。 | 「キャンヤル」 ボタ |
| 2コンテンツ | 2016年11月08日 | (火) 18:26:24 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdrを開覧しました。 | |
| | 2016年11月08日 | (火) 18:29:30 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfを開覧しました。 | ンをクリックしま |
| | 2016年11月09日 | (水) 14:55:04 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfを削除しました。 | l + |
| | 2016年11月09日 | (水) 14:57:18 | 橫木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfをダウンロードしました。 | 9. |
| | 2016年11月09日 | (水) 14:57:20 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfを開覧しました。 | 1 |
| | 2016年11月09日 | (水) 15:11:07 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfを開覧しました。 | 1 |
| | 2016年11月09日 | (水) 15:15:06 | 假木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdrを開覧しました。 | |
| | 2016年11月09日 | (水) 15:21:20 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdlを開覧しました。 | |
| | 2016年11月09日 | (水) 16:09:24 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfを閲覧しました。 | |
| | 2016年11月09日 | (水) 16:10:09 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社振要.pd核開覧しました。 | |
| | 2016年11月09日 | (水) 16:14:41 | 松木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdfを開覧しました。 | 1 |
| | 2016年11月09日 | (水) 16:15:53 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社振要.pdfを閲覧しました。 | 1 |
| | 2016年11月09日 | (水) 16:16:51 | 桜木太郎 | コンテンツID:12422 コンテンツ名:会社概要.pdrを開発しました。 | 1 |
| | 2016年11月09日 | (ok) 16:17:35 | 桜木大郎 | コンテンパID: 12422 コンテンツ名: 会社概要 pdi陈間賢しました。 | |

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 | | | | | ರಿವ <mark>ಕ admin</mark> ಕೆಸಿ | 📢 ්නව |
|--------------------|----------|--------|-----|--------------|----------|-------------------------------|---------------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管: | ≞) |
| 今日から2週間 🚬 🛸 | 会戒 | | 追加 | | | 슻 | à 詳細 |
| © 2016/10/18 18:00 | 営業グループ会議 | | > | - | | | |
| 2016/10/19 15:00 | 営業企画会議 | | > | | | | |
| 2016/10/25 15:00 | 営業グループ会議 | | > | \mathbf{O} | 営業グル | ,ープ会議 | |
| | 3件 | | | | | | |
| | | | | 会議詳細 | | | |
| | | | | | 日時: | 2016年10月18 | 日 (火) 18:00 |
| | | | | | 参加グループ: | (営業_1グルー | ブ (営業_) |
| | | | | | 参加ユーザー: | eigyo(桜木太 | 郞) hana |
| | | | | | 会議開始URL: | https:// | morenote. |
| | | | | | | | |
| | | | | 会議資料 | | | |
| | | | | | 会議資料: | ┣┓【販促】02 | 製品カタログ |
| | | | | | | | |
■ 会議画面の構成

ここでは、会議画面の構成について説明します。

| 9 | 0 0 9 9 9 |
|----------|--|
| | ようこそ admin さん (ゴ おか) む (50歳グループーを) ログアウト 2-15-7 理 1) ーングルブループ 施车管理 ログ管理 一括処理 シスタム設定 |
| | 1000 2xxxxxx X Xxxxx X Xxxx X Xx Xx X X X X |
| | 会議評細 日時: 2016年10月18日(火) 18:00 ~ 2016年10月18日(火) 20:00 参加グルーブ: (営業_1グルーブ) 参加ユーザー: (営業)(営水本助) Manako(際花子) 全で表示 会議時始URL: https://morenote.jp/manual/meeting/zgDVP4CZG-JbkUuUERgAnw |
| | _会議資料: ▲ (新定102_)刻品カタログ |

| 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。 |
| 6 | 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 |
| | | 6 No |
| 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。

| | おこそ admin さん 🤜 あおらせ (所属グルーナー覧) ログアウト ユーザーサイト |
|---|--|
| | ーンナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 会読詳細 変更成成 編集 |
| 0 | > > ご ご 業 グループ 会議 |
| 0 | 会議詳細 |
| | 日時: 2016年10月18日(火) 18:00 ~ 2016年10月18日(火) 20:00 |
| | 参加グループ: 営業_1グループ 営業_2グループ |
| | 参加ユーザー: (eigyo(桜木太郎)) (hanako(藤花子)) 全でを表示 |
| | 会議開始URL: https://morenote.jp/manual/meeting/zgDVP4CZG-JbkUuUERgAnw |
| 6 | 会議資料 |
| - | 会議資料: ■ (原促]02_製品カタログ |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|------|---|
| 1 | 会議名 | 会議名を設定します。 |
| 2 | 会議詳細 | 会議の詳細を設定します。 |
| | | 日時 会議の開始日時と終了日時を設定します。 |
| | | 参加参加クルーフ 会議に参加できるグループを設定できます。 |
| | | 参加ユーザー 会議に参加できるユーザーを設定できます。 |
| | | ● 会議開始 URL |
| | | 個別の会議を指定して表示 するための URL が自動的に |
| | | 設定されます。 ブラウザなどで会議開始 URL にアクセスすると、moreNOTE アプリが起動し、会議の詳細情報画面が表示されます。 |
| 3 | 会議資料 | 会議で使用するための資料を追加できます。 |

■ 会議の絞り込み

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

| _ | | | |
|--------|---|---|--|
| \sim | | _ | |
| | _ | _ | |
| | _ | _ | |
| | _ | _ | |
| | | _ | |
| | | | |
| | _ | _ | |
| | | _ | |

) 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 N | IOTE [®] | | | | 192 | そ admin さん | (弓 お知) |
|----------------------|-------------------|--------|-----|--------|------------|------------|----------|
|] जित्रर | 会議 | ユーザー管理 | パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | |
| <u>今日からつ週間</u> 任意 | 会議 | | 追加 | | | 会議。 | 詳細 |
| 2016/10/18 18:00 | 営業グループ会議 | | > | _ | | | |
| 2016/10/19 15:00 | 営業企画会議 | | > | | | | |
| 2016/10/25 15:00 | 営業グループ会議 | | > | Ú | 営業グルー | ・プ会議 | |
| | 3件 | | | | | | |
| | | | | 会議詳細 | | | |
| | | | | | 日時: 2 | 016年10月18日 | (火) 18:0 |
| | | | | | 参加グループ:(| 営業_1グループ |) (営業_ |
| | | | | | 参加ユーザー:(| eigyo(桜木太郎 | 3) (han |
| | | | | | 会議開始URL: h | ttps:// | morenote |
| | | | | | | | |
| | | | | 会議資料 | | | |
| | | | | | 会議資料: | ■【販促】02_裏 | 製品カタログ |
| | | | | | | | |

「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。

| ープ会議 会議 会議 ープ会議 | > > > > > ご ご ご ご ご ご ご ご ご 、 ご 、 ご 、 ご 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | |
|--------------------------|--|---|
| ₿. | 会議一覧放込み ★ | ~ 2016年10月18日(火) 20:00 ループ) (藤花子)) 全でを表示 (manual/meeting/zgDVP4CZ) |
| | 検索 (11月1日) (11月11日) (11月111日) (111111111111111111111111111111111 | |

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。

| f | 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 |
|-----|------------------------------|
| Ę≡J | いずれか一方のみを指定することもできます。 |

1 「会議の開催日」の絞り込み開始日の入力欄をクリックします。

| ープ会議 会議 会議 ープ会議 | > > > | Û. | 営業グル・ | ープ会議 | | |
|--------------------------|--------------------------------|-------|------------|--------------|---------|--|
| 件 | 会議一覧抜込。 会議名 営業 会議の開催日 | ≫ | | | × 検索 | ~ 2016年10月18日(火) 20:00 バループ (藤花子) 全でを表示 /manual/meeting/zgDVP4CZ(|
| | | | 2403294111 | 【原版][注][02_3 | 製品力ダロク | |

カレンダーが表示されます。

2 絞り込み開始日をクリックします。

| /ーブ会議 副会議 書会議 /ーブ会議 | | > > > > | | C | | 営業グル | ープ会議 | | |
|------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|---|------|-----------|----|---|
| i († | 会議一 会議名 営業 会議の | 覧絞込 閉催日 | р | ~ | | | | × | ~ 2016年10月18日(火) 20:00 バループ (藤花子) 全でを表示 |
| | + E 25 2 2 2 9 1 16 1 23 2 | 20 月火 26 27 3 4 10 11 17 18 24 25 | 16年 10 水 28 5 12 19 26 | 0月 木 29 6 13 20 27 | 金 년 30 ⁻ 7 8 14 1 21 2 28 2 | 2 | 【銀1記】02_要 | 検索 | /manual/meeting/zgDVP4CZG |
| | 30 3 | 24 20 31 1 | 20 2 今日 | 3 | 4 | | | | |

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。

| レーブ会議 画会議 佳会議 令会議 レーブ会議 | > 営業グループ会議 | |
|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 5件 | 会議一覧絞込み 🗙 | · 2016年10月18日(北) 20:00 |
| | 会議名 | ~ 2016年10月18日(人) 20:00 |
| | 営業 | リループ) |
| | 会議の開催日 2016/10/1 ~ |)(藤花子))全てを表示 /manual/meeting/zgDVP4CZG- |
| | 検索 | |
| | 2000年1111 国政(定102_製品70分日ク | |

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。

| レープ会議 | > > > > > > > > > ご業グループ会議 |
|-------|---|
| 5件: | 会議一覧紡込み |
| | 会議名 ~ 2016年10月18日(火) 20:00 |
| | 営業 |
| | 会議の開催日 |
| | 2016/10/1 ~ 2016/10/1 ~ 2016/10/1 |
| | /manual/meeting/zgDVP4C |
| | 日月火水木金土 |
| | 25 26 27 28 29 30 1 使荣 |
| | 2 3 4 5 6 7 8 2102_製品刀ダログ |
| | 9 10 11 12 13 14 15 |
| | 16 17 18 19 20 21 22 |
| | 23 24 25 26 27 28 29 |
| | 30 31 1 2 3 4 5 |
| | <u>⇒u</u> |
| | |

⑤ [検索] ボタンをクリックします。

| ープ会議 会議 会議 会議 一プ会議 | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | |
|------------------------------------|--|---|
| ſŦ | 会議一覧放込み 会議名 営業 会議の開催日 2016/10/1 ~ 2016/10/31 | 2016年10月18日(火) 20:00 バループ (藤花子) 全でを表示 /manual/meeting/zgDVP4CZG- |
| | 使衆 | <u>//</u> |

条件に当てはまる会議が表示されます。

| 🕒 móre N | IOTE [®] | | | | | ようこそ admin a | 3.A 🖼 5500 |
|---------------------|--------------------------|--------|------|--------|---------|--------------|----------------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | 「パーソ | ナルグループ | 端末管理 | | ブ管理 |
| 任意 | 会議 | | 追加 | | | | 会議詳細 |
| 0 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 | | > | | 営業促進 | 進会議 | |
| 2016/10/12 18:00 | 営業グループ会議 | | > | | | | |
| 2016/10/18 18:00 | 営業グループ会議 | | > | | | | |
| \$ 2016/10/19 15:00 | 営業企画会議 | | > | 会議詳細 | | | |
| 2016/10/25 15:00 | 営業グルーブ会議 | | > | | 日時 | : 2016年10月 | 107日(金) 15:00 |
| | 7件 | | | | 参加グループ | : (営業_1グ) | レーブ) (営業_ |
| | | | | | 参加ユーザー | : なし | |
| | | | | | 会議開始URL | : https:// | .morenote |
| | | | | | | | |
| | | | | 会議資料 | | | |
| | | | | | 会議資料 | : 「」 【販促】 | 01_会社案内 02 製品カタログ |
| | | | | | | Leox DE A | 02_20073247 |
| | | | | | | | |

■ 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。

| láróm 🛃 | IOTE [®] | | | | | ようこそ admin : | 3ん 📢 あ知ら |
|--------------------|--------------------------|--------|---------------|--------|---------|--------------|---------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | 1/パーソ | ナルグループ | 端末管理 | | ブ管理 |
| 今日から2週間 🗸 | 会議 | | 追加 | | | | 会議詳細 |
| 0 2016/10/18 18:00 | 営業グループ会議 | | \rightarrow | _ | | | |
| 2016/10/19 15:00 | 営業企画会議 | | > | | | | |
| 2016/10/25 15:00 | 営業グループ会議 | | > | | 営業グリ | レープ会議 | |
| | 3件 | | | | | | |
| | | | | 会議詳細 | | | |
| | | | | | 日時 | : 2016年10月 | 引18日(火) 18:00 |
| | | | | | 参加グループ | : (営業_15. | ルーブ) (営業_: |
| | | | | | 参加ユーザー | eigyo(桜 | 木太郎) hana |
| | | | | | 会議開始URL | : 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。

| | | £30 | <u>_</u> そ admin さん | 📢 お知らせ 🦷 所属り | ブルーブー覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|-------|---|---------------------------|---------------------|--------------|------------------------|----------------|
| 锂 パーソ | サルグループ | 端末管理 | ログ管理 | | システム設定 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 (1) は入力必須項目です (2) は入力必須可能 (3) は入力必須可能 (3) は入力必須可能 (3) は入力必須可能 (3) は入力の必須 (3) は入力の必須 (3) は入力の必須 (3) は入力の必須 (4) は入力の必須 (5) は入力のの必須 (5) は入力のの必須 (5) は入力のの必須 (5) は入力のののののののののののののののののののののののののののののののののののの | _{会議名*:} Web戦略 | 会議 | | | |
| | 춓 | 日時*: 約ログループ: ! | ブルーブ選択 ユーザー選択 | ~ | | |

- 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。

| | | 161 J | そ admin さん | 🖼 ನಸೂರಿಕ 🛛 🅅 | ヨ グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|-------|--------------|-----------|------------|--------------|-----------------|----------|---------|
| 理 パーソ | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | <u>シ</u> ステ | よ設定 | |
| | | 슻 | 議登録 | | キャンセル | 作成済会議からコ | ビー 保存 |
| > | * は入力必須項目です。 | | | | | | |
| > | | 会議名*: | | | | | |
| > | Q | Web戦略会 | 法議 | | | | |
| | 会議詳細 | | | | | | |
| | | 日時*: | | ~ | | | |
| | 8 | カログループ: グ | ルーブ選択 | | | | |
| | * | 加ユーザー : 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。

| દ્ય | こそ admin | 36 🖼 | お知らせ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|--|---------------|----------------------|----------------|----------|----------|---------|
| 理 パーソナルグループ 端末管理 | | 1グ管理 |] _∔ | 活処理 シス· | テム設定 | |
| | 会議登録 | | | キャンセル | 作成済会議から: | コピー 保存 |
| > ■ は入力必須時目です。 > ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 会議 | | | | | |
| 会議詳細 | | | | | | |
| 日時*: | | | | ~ | | |
| 参加グループ : | + | 2016年 10月 | → | | | |
| 参加ユーザー : | 日月 | 火水木 | 金土 | | | |
| | 25 26 | 27 28 29 | 30 1 | | | |
| 会議資料 | 2 3 | 4 5 6 | 7 8 | | | |
| 資料: | 9 10 16 17 | 11 12 13 18 19 20 | 14 15 21 22 | | | |
| A-24 32493-74 | 23 24 | 25 26 27 | 28 29 | | | |
| 云蔵豆城定 招待メール送信: | 30 31 | 1 2 3 今日 | 4 5 | | | |

会議の開始日が設定されます。

3 会議の開始時間の入力欄をクリックします。

| | ようこそ admin さん 「町 あ知らせ」 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト |
|--|---|
| 理 「パーンナルグループ」 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 会議登録 キャンセル 作成済会誌からコピー 保存 |
| > * は入力必须項目です。 > * は入力必须項目です。 > * 使入力必须項目です。 - * 使入力必须項目です。 | 踏会藏 |
| 日時* 参加グループ 参加ユーザー | : 2016/10/25 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ |

時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

④ 会議の開始時間をクリックします。

| | ようこそ admin さん 🛛 | 🗐 お知らせ 🛛 所属グループ一覧 | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|--|
| 「理」「バーソナルグルーブ」 端末管理 | ログ管理 ヘーニン(3) | <u>一括処理</u> シスラ | |
| ◆ は入力必須項目です。 | <u></u> | +7721 | |
| >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | 略会議 | | |
| 会議詳細 | | | |
| 日 時* 参加グループ | 2016/10/25 ジルーブ選択 9:0 | | |
| 参加ユーザー | : ユーザー選択 10: 10: | | |
| 会議資料 資料 | 11: 11: : 資料選択 12: | | |

会議の開始時間が設定されます。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 4章 会議の管理

4. 3 と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

| | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🦷 所属グループ一覧 | |
|--|-----------------|--------------------|------------|
| 訂理 パーソナルグループ 剪 | 端末管理 ログ管理 | | テム設定 |
| | 会議登録 | キャンセル | 作成済会議からコピー |
| * は入力必須項目です。 > | | | |
| | 議名* : | | |
| | Veb戦略会議 | | |
| 会議詳細 | | | |
| | 日時*: 2016/10/25 | 10:00 ~ 2016/10/25 | 11:30 |
| 参加的 | グループ: グループ選択 | | |
| 参加二 | ユーザー: ユーザー選択 | | |
| 会議資料 | | | |
| | 資料: 資料選択 | | |

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

| | | £ | こそ admin さん | 📢 ನೆಯರಿಕ | 所属グループー | ・覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|----------|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------|---------------|--------------------|----------|
| 管理 ┃ パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 会議登録 | E) - | →括処理 + ャンセ | システム設定 ル 作成済会議か | ッシュビー 保存 |
| > | * は入力必須項目で3 | r. 会謙名*: Web戦略 | 会議 | | | | |
| | ith. | 日時* : 参加グループ (参加ユーザー : | 2016/10/25 グルーブ選択 ユーザー選択 | 10:00 | ~ 2016/10/25 | 11:30 | |

「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。

| またしたユーザー おこのメンバーと | グループの直下に属す して設定されます。 | - るユーザーのみ ・ | が、 |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| | < 検索 全て ♥ - 参加グルーブ >>> < < | | - 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 ✓ | |
| 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 | | |
| | | |
| 1 | X | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | [元] | |

- 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 | | | |
| | | | |
| | | < | > |
| | _ | - | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 11 |

会議の参加ユーザーグループが設定されます。

- 6. 会議に参加できるユーザーを設定します。
 - 1 「参加ユーザー」の [ユーザー選択] をクリックします。

| | ようこそ admin さん 📢 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト |
|------------------------|---|
| 管理 「パーソナルグループ」 端末管理 | |
| > * は入力必須項目です。 > | |
| → ② 金融名* Web単 | 战略会議 |
| 会議詳細 | |
| 日時 | ، : 2016/10/25 10:00 ∼ 2016/10/25 11:30 |
| 参加グルーフ 参加フーザー | : グループ選択 - フーザー選択 |

「ユーザー設定 会議参加ユーザー」ダイアログが表示されます。

2 会議に参加させたいユーザーを選択して、[>] ボタンをクリックし

| ます。 | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| ます。 ユーザ-設定会議参加ユーザー 様際するユーザー名 | - ユーザー名を入力 して検索すること もできます。 |
| | |
| 完了 | |

「参加ユーザー」にユーザーが追加されます。

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

•

[>>] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」 に表示 されているユーザーを一度に追加することができます。

 追加したユーザーを取り消したい場合は、「参加ユー ザー」でユーザーを選択して[<]ボタンをクリックする か、[<<]ボタンをクリックしてすべてのユーザーを取り 消します。 ④ [完了]をクリックします。

| ユーザー設定 会議参加ユーザー | × |
|-------------------------|----|
| | |
| 検索するフェビータ | |
| | |
| ユーザー一覧 参加ユーザー | |
| admin hanako(履花子) | |
| eigyo(桜木太郎) minato(湊未采) | |
| iwamoto(岩本泉) | |
| kanda(神田明天) | |
| snibuya(淡谷美世子) | |
| | |
| << | |
| | |
| | |
| | |
| | > |
| | |
| | |
| | 完了 |
| | |

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。

| | ようこそ admin さん | 🛒 ත්නාවිස් 🛛 🦷 🛤 | グルーブ一覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|----------------|-------------------|------------------|--------------|----------|
| 第理 パーンナルグループ / | 端末管理 ログ管理 | 一括処理 | システム設定 |] |
| | 会議登録 | | キャンセル 作成済会議 | からコピー 保存 |
| > * は入力必須項目です。 | | | | |
| | 会議 友* • | | | |
| | | | | |
| | WeD戦略安議 | | | |
| A=#=#6m | | | | |
| 会議評細 | | | | |
| | 日時*: 2016/10/25 1 | 10:00 ~ 2016 | /10/25 11:30 |] |
| 参: | 加グループ: グループ選択 | | | |
| 参) | 加ユーザー: ユーザー選択 | | | |
| | | | | |
| 会議資料 | | | | |
| | 資料: 資料選択 | | | |
| | | | | |
| 会議登録設定 | | | | |

「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。

| | | ようこそ admin さん 🛛 お知らせ 所属グループ一覧 (| ログアウト ユーザーサイト |
|---|---|---|---------------|
| き理 パーン | ナルグループ 端末管理 | ログ管理 一括処理 システ. | ム設定 |
| | | 会議登録 キャンセル イ | 作成済会議からコピー 保存 |
| >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> | * に日期報道 本語会 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 嗜会議 : 2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11: | 30 |
| | 参加グループ | : グループ選択 | |
| | 参加ユーサー | : ユーワー選択 | |
| | 会議資料 | | |
| | 資料 | : 資料選択 | |
| | 会議登録設定 招待メール送信 | : 🛛 | |

10. [保存] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん 🛛 お知らせ 所属グループー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|-----------------------|---|
| 第理 │ パーソナルグルーブ │ 端末管理 | |
| > * は入力必須項目です。 > | |
| ⇒ 会議名* : Web戦 | 踏会議 |
| 会議詳細 | |
| 日時* | : 2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:30 |
| 参加グループ | : グループ選択 |
| 参加ユーザー | : ユーザー選択 |

会議が作成されます。

| 🛎 more N | IOTE" | | シシンE admin さん (「おおらせ (形成グループー覧) ログアウト) ユーザーサイト |
|--|---------------------------|----------------------------|--|
| コンテンツ管理 今日から2週間 | 会議会議会議 | ユーザー管理 15-ソナルグループ 迫加 | |
| 2016/10/18 18:00 | 営業グループ会議 営業介面会議 | > ② 室頭しました | |
| 2016/10/25 10:00 | Web戦略会議 吉来クルーフ云語 4件 | , Çi | Web戦略会議 |
| | | 会議評細 | 日時 : 2016年10月25日(火) 10:00 ~ 2016年10月25日(火) 11:30 参加グルーブ : (東東_1グループ) 定てを表示 参加ユーブ : (hanaka(後元子) mmata(本来表)) 金融物をURL : https:// morende.jp/manual/meeting/whik/6k6kj&r6U0biAwTCA |
| | | 会議資料 | |
| | | | 全議項料: 100(101-2017月70) 論 moreNOTEが902/6A0 論 moreNOTE地設設介,mp4 |

(POINt) Google カレンダーに予定を追加するには

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

| 招待:Web戦路会議 2016/10/25 10:00 - 11:30 🛛 | 受信トレイ x 📑 🙋 | | |
|--|----------------------|--|--|
| noreply@morenote.jp To hanako, 自分 回 | 团 16:31 (8 分前) ☆ 🔹 💌 | | |
| 回 このメッセージの予定 Web戦略会議 2016/10/25 (火) 10:00 ~ 11:30 (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。 下記のリンクをクリックすると、カレンダーに予定が追加されます。 https://morenote_jp/manual/createCalendarLink/vhnk76k6kjEr6U0bJAwTCA | | | |
| ■ meeting.ics ダウンロード | | | |

■ 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。

| 🛃 mórel | NOTE | | | | | うこ そ admin さん | 📢 ස්කර |
|---------------------|----------|--------|----------|----------------|----------|--------------------------|------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | ーパーソ | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | ≞) |
| 今日から2週間 🔽 | 会議 | | 追加 | | | 숤; | 顓洋細 |
| 0 2016/10/18 18:00 | 営業グループ会議 | | <u> </u> | - | | | |
| \$ 2016/10/19 15:00 | 営業企画会議 | | > | | | | |
| \$ 2016/10/25 10:00 | Web戦略会議 | | > | | 営業グル | ープ会議 | |
| 2016/10/25 15:00 | 営業グループ会議 | | > | | | | |
| | 4件 | | | 会議詳細 | | | |
| | | | | | 日時: | 2016年10月18 | 日(火) 18:00 |
| | | | | | 参加グループ: | (営業_1グルー | ブ 営業_2 |
| | | | | | 参加ユーザー: | eigyo(桜木太 | 郎) (hana |
| | | | | | 会議開始URL: | https:// | .morenote. |
| | | | | A Diff Medical | | | |
| | | | | 宏蔵貨料 | | | |
| | | | | | 会議資料: | ┣┛【販促】02_ | 製品カタログ |
| | | | | | | | |

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。

| | ようこそ admin さん 🛛 お知らせ (所属グループー覧) ログアウト ユーザーサイト |
|--|---|
| 理 「パーソナルグループ」 端末 | 管理 ログ管理 一括処理 システム設定 会議登録 キャンセル 作成済会議からコピー (47) |
| * は入力必須項目です。 * は入力必須項目です。 * は入力必須項目です。 * 会議者 * (本社) * (本社) | ;* : 見会議 |
| E 参加ヴル 参加ユー 会議資料 | 時*: ~ / / / / / / / / / / / / / |

「作成済会議からコピー」ダイアログが表示されます。

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

| 作式这个議からっピー | 1 |
|---|---------------|
| | |
| 云渡名 ☆赤ナス会球 | |
| | [会議名 や [会議 |
| 芸識の開催日 | の閉催ローを入力し |
| | の開催口」を入力し |
| | て、検索することも |
| 会議選択 | できます。 |
| 宮栗グループ会議 ▼ | |
| | |
| Webeyweb zali | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 完了 | |
| <i>II</i> | |
| | |
| 【 【 太示されている会議の [▼] をクリ | ック9ると、会議の参加工・ |
| ┋══Јザーグループとユーザーを確認する | らことができます。 |
| 作式次今読わらっピー | |
| | * |
| 云波 名 検売する会議 | |
| | |
| 会議の開催日 | *** |
| | |
| | |
| 会議選択 | |
| 宮葉グループ会議 | * |
| 宮来企画会議 | |
| | |
| 田本_19ルーク 田本_29ルーク 田本_39ルーク 田本_39ルーク 田本_39ルーク 田本(商先子) 田道本(高夫平) 田道本(高夫平) 田道本(高夫平) 田道本(高夫平) 田道本(高夫平) 田本(高夫平) 田本(高夫) 田本(高夫) | |
| 堂業グルーブ会議 | * |
| | |

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

| | ようこそ admin さん 🛛 お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト | |
|--|---|-----|
| 管理 パーンナルグルーブ 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 | 1 |
| | 会議登録 キャンセル 作成済会議からコピー 保存 | -6 |
| * は入力必須項目です。 > 会議名*: | | |
| > Web戦 | 略会議 | |
| 会議詳細 | | l I |
| 日時* | 2016/11/1 10:00 ~ 2016/11/1 11:30 | -6 |
| 参加グループ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| 参加ユーザー | : ユーザー選択 | |
| | | l I |
| 会議資料 | 資料選択 | |
| | | |
| 会議登錄設定 | | 1 |
| 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。

| 🛃 mórel | | | | | | ようこそ admin さん | 🔜 お知ら |
|---|---|--------|------|--------|-----------------------------------|--|---|
| コンテンツ管理 今日から2週間 🗸 | 会議会議 | ユーザー管理 | パーソナ | ・ルグループ | 端末管理 | ログ管 会話 | 理 〔〕 |
| ⁽¹⁾ | 営業グルーブ会議 営業企画会議 Web戦略会議 宮業クルーフ会議 4件 | | > | | Web戦 | 略会議 | |
| | | | | | 日時 参加グループ 参加ユーザー 会議開始URL | : 2016年10月25 : (営業_1グルー : (hanako(藤花 : https:// | 日(火) 10:00 ブ (営業_ 子) mina .morenote. |
| | | | | 会議資料 | 会議資料 | : [販促]01) moreNOT) moreNOT | _会社案内 TEカタログ(A4 TE製品紹介.n |

2. [編集] ボタンをクリックします。

| | | | つこそ admin さん に お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|-------|--------|----------|---|
| 理 パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 |
| 追加 | | | 会議詳細 変更履歴 編集 |
| > > > | 会議詳細 | Web戦■ | 略会議 |
| | | 日時: | 2016年10月25日(火) 10:00 ~ 2016年10月25日(火) 11:30 |
| | | 参加グループ: | (営業_1ヴルーブ) (営業_2グルーブ) 全てを表示 |
| | | 参加ユーザー: | (hanako(藤花子)) (minato(湊未来)) |
| | | 会議開始URL: | https://morenote.jp/manual/meeting/vhnk76k6kjEr6U0biAwTCA |
| | | | |
| | 会議資料 | | |
| | | 会議資料: | ■ 【販促】01_会社案内 ■ moreNOTEカタログ(A4) ■ moreNOTE觀品紹介.mp4 |

画面右側に「会議編集」欄が表示されます。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 4章 会議の管理

- 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。

| | | ようこそ admin さん | 📢 බාහරිස් | 所属グループ一覧 | |
|---------|--------------|----------------|-----------|---------------|----------|
| 理 パーソナ. | ルグループ 端末 | :管理 ログ管理 | 1 一括列 | 理 システ | ム設定 |
| (| 削除 | 4 | 議編集 | | キャンセル 保存 |
| > , | * は入力必須項目です。 | | | | |
| > | A 444 | 2*• | | | |
| > | | | | | |
| | vve | D戰哈安祿 | | | |
| | ∧ =≠ =¥-0m | | | | |
| | 会議詳細 | | | | |
| | E | 時*: 2016/10/25 | 10:00 ~ | 2016/10/25 11 | :30 |
| | 参加グル | ノーブ: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 | | | |
| | | | | | |
| 3 | 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。

| | っこそ admin 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 |
|---|--|
| 理 パーソナルグループ 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 |
| ĨIJBŵ | 会議編集 キャンセル 保存 |
| * は入力必須時目です。 > | 会議 |
| 会議詳細 | |
| 日時*: | 2016/10/25 10:00 ~ 2016/10/25 11:30 |
| 参加グループ : | グループ選択 |
| 参加ユーザー : | ユーザー選択 |
| 会議資料 | |
| 資料: | 資料選択 |
| 会議登録設定 | |
| 招待メール送信: | Ø |

削除の確認ダイアログが表示されます。

2 [OK] をクリックします。

| 会議削除確認 |
|-----------------------|
| Web単5略会議を削除してよろしいですか? |

会議が削除されます。

4-3 変更履歴を確認する

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

1. 会議画面で、変更履歴を確認する会議を選択します。



画面右側に「会議詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

| | £3 | うこそ admin 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 |
|---------------|----------|---|
| ■ 「パーンナルグループ」 | 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 |
| 追加 | | 会議詳細 変更履歴 編集 |
| | 営業グル | ·プ会議 |
| 会議詳細 | | |
| | 日時: | 2016年10月18日(火) 18:00 ~ 2016年10月18日(火) 20:00 |
| | 参加グループ: | (営業_1グループ) (営業_2グループ) |
| | 参加ユーザー: | eigyo(桜木太郎) (hanako(藤花子)) 全てを表示 |
| | 会議開始URL: | https:// .morenote.jp/manual/meeting/zgDVP4CZG-JbkUuUERgAnw |
| 会議資料 | | |
| | 会議資料: | ■【訴促】02_製品カタログ |

「会議変更履歴」欄が表示されます。

| | | | ⊂ Z a | idmin さん | 転 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|-------|--------------|-------------|------------------|----------|--------------------------------|
| 理 パーソ | ナルグループ | 端末管理 | | ログ管理 | 一括処理 システム設定 |
| | | | | 会議変更 | 履歴 (キャンセル) (福朱) |
| | | 日時 | \$ | ユーザー | 操作内容 |
| > | 2016年10月18日(| 火)15:35:00 | | admin | 会議ID:5368 会議名:営業グループ会議を編集しました。 |
| > | 2016年10月11日(| 火) 16:34:13 | | 桜木太郎 | 会議ID:5368 会議名:営業グループ会議を作成しました。 |
| > | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

「会議詳細」欄に 戻るには、[キャン セル] ボタンをク リックします。

5章 ユーザー管理

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

5-1 ユーザー管理の概要

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

- ▶ CSV ファイルからユーザーグループやユーザーを一括で追加/編集/削除 することもできます。詳細は『9章 一括処理』を参照してください。
- moreNOTE のユーザーには、moreNOTE の3つの「権限」のうち1 つ以上の権限を与える必要があります。また、ユーザーは、複数の 「ユーザーグループ」に所属させることができます。
 - 「権限」と「ユーザーグループ」は、それぞれ階層構造を持つディレクトリとして設定することができます。作成できる階層に制限はありません。
 - 1人のユーザーに対して複数の権限が設定されている場合は、上位 の権限が適用されます。

■ ユーザー管理画面の基本構成

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

ここでは、ユーザー管理画面の基本構成について説明します。

| 1 | 6 6 7 | 8 89 |
|--|---|--|
| More NOTE* | | ようこそ admin 3ん (私 あ知らせ) 所用 グループー覧 (ログアウト) ユーザーサ ト |
| コンテンツ管理 会議 グループ グループ追加 | ユーt <mark>- 管理 バ・</mark> ソナルグル ·ブ 端 すべて マ メノバー 並替 追加 | (未管理 ログ管理 ー括) 理 システム設定 ユーザーグループ注印 変更加度 環東 |
| ▼ 椿根 ▲ moreNOTE 管理者 △ moreNOTE ユーザー ▲ moreNOTE リードオンリー | | 営業_1グループ |
| ▼ ユーザー/ユーザーグループ | | 権限グループ |
| (▲ ユーザー >> (▲ ユーザー >> (▲ ユーザーグルーブ >> (▲ ユーザーグルーブ >> (▲ ユーザーグルーブ >> (▲ シンステム管理部 >> (▲ 芝家部 >> (▲ 英家部 >> (▲ 林氏本術所 >> (▲ 大学本術所 >> (▲ 大学本術所)> (▲ 大学本術) (▲ 大学本) (▲ 大学本) | | で moreNOTE ユーザー 「 |
| ▶ ▲ 大阪事務所 ▶ ▲ 東京事務所 | | ●●● 選択したグループが所属しているグループを表示しています ○ |
| ▶ ■ 那覇事務所 >> ○ 新規ユーザーグループ追加 >> | | 1. 营業部 |
| | | メンバー |
| | | ・ |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | 「グループ」欄 | グループが、「権限」と「ユーザー/ユーザーグループ」に分類されて表示されています。 ▶ 詳細については、次の『グループの分類』を参照してください。 |
| 2 | 「メンバー」欄 | 「グループ」欄で選択した「権限」または「ユーザー/ユーザーグ ループ」に所属するユーザーまたはグループの一覧を表示します。 |
| 6 | 「ユーザー詳細」/「ユー ザーグループ詳細」欄 | 「ユーザー」欄で選択したユーザーグループまたはユーザーの詳細 情報を表示します。 > 設定できる情報の詳細については、『■ユーザーグループ詳 <u>細編集項目</u>』を参照してください。 |
| 4 | [グループ追加] ボタン | 「グループ」欄でユーザーグループを選択した場合、「グループ」欄 の上部にユーザーグループを追加するための[追加]ボタンが表示 されます。 ▶ ユーザーの追加については、『■ユーザーグループの追加』 を参照してください。 |
| 6 | メンバー種類選択ドロッ プダウンリスト | 表示するメンバーの種類を選択します。 ユーザー: ユーザーのみ表示します。 グループ: グループのみ表示します。 |
| 6 | [並替] ボタン | 「メンバー」欄のユーザーおよびユーザーグループを、降順または 昇順で並べ替えます。 ▶ 並び替えについては、『5-4 ユーザーグループ/ユーザー の並び替え』を参照してください。 |
| • | [追加] ボタン | 「グループ」欄で「ユーザー」を選択した場合、「メンバー」欄の上部にユーザーを追加するための「追加」ボタンが表示されます。 クリックすると、新しいユーザーを追加するための「ユーザー追加」欄を表示します。 ▶ ユーザーの追加については、『■ユーザーの追加』を参照してください。 |
| 8 | [変更履歴] ボタン | ユーザーグループおよびユーザーの変更履歴を確認します。 |
| 0 | [編集] ボタン | 「メンバー」欄で選択したユーザーまたはユーザーグループの編集 画面を表示します。 ユーザーグループ情報の編集手順については、『■ユーザー グループの編集と削除』を参照してください。 また、ユーザー情報の編集手順については、『■ユーザーの 編集と削除』を参照してください。 |

■ グループ情報の分類

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



| No. | 分類 | 概要 | | | | | | |
|-----|---------|---|---|--|--|--|--|--|
| 1 | 権限 | ユーザー権限情報を表示します。 | | | | | | |
| | | 「moreNOTE 管理者」「moreNOTE ユーザー」「moreNOTE リードオンリー」 | | | | | | |
| | | のいずれかをクリックすると | こ、中央の「メンバー」欄に、それぞれの権限 | | | | | |
| | | を持つユーザーまたはユーサ | ザーグループが一覧表示されます。 | | | | | |
| 2 | ユーザー/ユー | ユーザーグループ情報を表示 | します。 | | | | | |
| | ザーグループ | ユーザー: | クリックすると、中央の「メンバー」欄に、 | | | | | |
| | | | すべてのユーザーを一覧表示します。 | | | | | |
| | | ユーザーグループ: | 「ユーザーグループ」には、すべての最上 | | | | | |
| | | | 位のユーザーグループが表示されていま | | | | | |
| | | | す。 | | | | | |
| | | | [▶] ボタンをクリックすることで、 グルー | | | | | |
| | | | ノ」 欄にト位のユーサークルーノを表示し | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | in moreNOTE 2-ザー in moreNOTE ユーザー in moreNOTE ユーザー | | | | | |
| | | | moreNOIE リートオンリー 3 ユーザーグループ 0 ユーザー マーザーグループ 0 ユーザー | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | ▲ Y 営業=15/ループ > ● ■ 営業=15/ループ | | | | | |
| | | | ▶ ▲ 宮末_22/ループ → → ■ 営業_3グループ → | | | | | |
| | | | ● ■ () () () () () () () () () | | | | | |
| | | | ▶ ▲ 大阪李務所 > ▶ ▲ 東京李務所 > | | | | | |
| | | | ▶ ■ 新戦事務所 > ◆ 新規ユーザーグループi自加 | | | | | |
| | | | 「グループ」欄でユーザーグループをク | | | | | |
| | | | リックすると、中央の「メンバー」欄に、 | | | | | |
| | | | 所属しているユーザーグループとユーザー | | | | | |
| | | | が一覧表示されます。 | | | | | |

5-2 ユーザーグループを操作する

ユーザーグループを作成することで、ユーザーグループ単位でフォルダーやコ ンテンツに対して編集権限や閲覧権限を設定することができます。 ここでは、ユーザーグループを作成したり、編集/削除したりする手順につい て説明します。

■ ユーザーグループの表示

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

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

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



構成』を参照してください。

2. 「メンバー」欄のユーザーグループをクリックします。

| 🕒 mórè N | OTE | | | | ようこそ ad | min さん | 📢 お知らせ |
|----------------|-------|-----------|---------|--------|----------|--------|--------------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナル | グループ | 端末管理 | ログ | 管理 |
| グループ | グループ追 | ክ す 🔽 🔽 | メノバー | 並替追加 | 10 | | ユーザーグル |
| ▼ 権限 | | 【1)営業_10 | ブルーブ | | > | | |
| A moreNOTE 管理者 | 皆 | | ブループ | | | ר | |
| A moreNOTE ユー* | ブー | > 💾 宮寨_35 | ァルーフ | | | 営業 | ≹ _1 グルー |
| A moreNOTE リード | オンリー | > 31 | ーザーグループ | 0 ユーザー | | | |
| ▼ ユーザー/ユーザーグ | ループ | | | | 権限グルー | ノ | |
| 🔔 ユーザー | | > | | | | | |
| ▼ 🖪 ユーザーグループ | | > | | | the more | NOTE 1 | -サー |
| ▶ 🖪 システム管理部 | | > | | | | | |
| ▶ 🖪 営業部 | | > | | | | | |
| ▶ Ⅰ 横浜事務所 | | > | | | | | |
| ▶ 🖪 札幌事務所 | | > | | | 所属ユーザ | ーグループ | |
| ▶ ▲ 大阪事務所 | | > | | | ••• 强拍 | ロたグルー | ブが所属している |
| ▶ 🛺 東京事務所 | | > | | | 0 | | - 10 ////do C 0 11 |
| ▶ 🛂 那覇事務所 | | > | | | 1 営業部 | 招 | |
| ◎ 新規ユーザーグ | ルーブ追加 | > | | | | | |

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 5章 ューザー管理

「ユーザーグループ詳細」欄が表示されます。



| No. | 名称 | 概要 |
|-----|------------|--|
| 1 | ユーザーグループ情報 | ユーザーグループ名が表示されます。 |
| 2 | 権限グループ | 選択したユーザーグループに与えられている権限が表示されます。 |
| 8 | 所属ユーザーグループ | 選択したユーザーグループが所属しているユーザーグルー プが一覧表示されます。 |
| 4 | メンバー | 選択したユーザーグループに所属しているユーザーグルー プとユーザーが一覧表示されます。 |

(つつう) ユーザーグループの表示手順

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

「権限」からユーザーグループを表示する

| 🕒 more NOTE | | おこそ admin さん 「「 お知らせ |
|--------------------------------------|--|---|
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 2ヴィ管理 バーンナルクルクノーダ 第 ダスパー 支払 済加 第 大名 (管理部) シンステム(管理部) シンステム(管理部) 第 営業(2 パループ) シンステム(管理部) シンステム(管理部) 第 営業(2 パループ) シンステム(管理部) シンステム(第 理部) 第 営業(2 パループ) シンステム(第 理部) シンステム(第 理事) 第 営業(2 パループ) シンステム(第 理事) シンステム(第 理事) 第 「使用事事所) シンステム(2 シンステム) シンステム(2 シンステム) 第 いたるオフィス シンステム(2 シンステム) シンステム(2 シンステム) 第 い時事事所) シンステム(2 シンステム) シンステム(2 シンステム) 第 い時事事所) シンステム(2 シンステム) シンステム(2 シンステム) 第 い時事事所) シンステム(2 シンステム) シンステム(2 シンステム) 第 い時事事事所) シンステム(2 シンステム) シンステム(2 シンステム) 第 い時事事事所) シンストム(2 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) 第 い時事事事素 シンストム(2 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) 第 い時事事事素 シンストム(2 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) 第 い時事事事素 シンストム(2 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) 第 いきの(第 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) 第 い時事事素 シンストム(2 ジェ素) シンストム(2 ジェ素) 第 いきの(2 ジェ素) <td< th=""><th>びつてき dminit 3人 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログログ ログ世習 ログログ ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの</th></td<> | びつてき dminit 3人 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログ世習 ログログ ログ世習 ログログ ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの ログの |
| | ▲ shibuya(渋谷美也子) > ▲ user > 12.7 ーザーグループ 8.7 ーザー | メンバー |

• 「ユーザーグループ」から最上位のユーザーグループを表示する

| 🛃 móre NOTE | | ようこそ admin さん (🔜 お知らせ) 所用グルーナー覧 (ログアウト) (ユーザーサイト) |
|---|-------------------|---|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パーンナルグループ | 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| グループ グループ通 | 1.00 ×1/1- | 並者 ユーザーグループ詳細 変更履歴 編集 |
| ▼ 権限 | ■ システム管理部 | > |
| A moreNOTE 管理者 | > 🛂 営業部 | |
| 🚹 moreNOTE ユーザー | > 🛂 大阪事務所 | > 【 横浜事務所 |
| 🚹 moreNOTE リードオンリー | > 🖪 札幌事務所 | |
| | 東京事務所 | > |
| • <u>1</u> -9-9 <u>1</u> -9-9 <i>w</i> -9 | LN 横浜事務所 | * 権限グループ |
| | ▶ 那戰爭務所 | A moreNOTE ユーザー |
| | 7 ユーザーグループ 0 ユーザー | |
| | > | |
| ▶ ■ 横浜事務所 | > | |
| ▶ ▲ 札幌事務所 | > | 所属ユーザーグループ |
| 大阪事務所 | > | ●●● 澤根したグルーブが所属しているグループを表示しています |
| ▶ Ⅰ 東京事務所 | > | O O |
| ▶ 🛃 那覇事務所 | > | |
| ○ 新規ユーザーグループ追加 | > | |

■ ユーザーグループ詳細編集項目

ユーザーグループには、以下の項目を登録/設定します。



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

■ 権限について

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

moreNOTE アプリ

| 提步百日 | 権限 | moreNOTE 管理者 | moreNOTE ユーザー | moreNOTE リードオン |
|---------|----|------------------------|---------------|----------------|
| 探作坦日 | | | | |
| コンテンツ閲覧 | | 自分が追加したコンテン | 閲覧が許可されたコン | |
| | | ンテンツ、および閲覧が許可されたコンテンツが | | テンツのみ閲覧できま |
| | | 閲覧できます。 | | す。 |

moreNOTE マネージャー

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

moreNOTE シューター

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

■ ユーザーグループの追加

ユーザーグループを追加する手順について説明します。

1. 「グループ」欄で、メンバーを追加したいユーザーグループを選択します。



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

| | | | ಕ್ರಿಂತ ಕ | admin さん 🛛 🖼 お知らせ |
|--------------------|-----------|----------------|-------------|----------------------------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| グループ グループ | 珍追加 すべて 💌 | メノバー 並替 | 追加 | ユーザーグル |
| ▼ 権限 | | | > | |
| A moreNOTE 管理者 | > 🛂 営業_20 | ブループ | | |
| 🚹 moreNOTE ユーザー | > 🔠 営業_35 | グループ | | 👤 営業 _1 グルー |
| A moreNOTE リードオンリー | > 3 2 | ーザーグループ 0 ユーザー | _ | |
| ▼ ユーザー/ユーザーグループ | | | 権限グル | ーブ |
| ユーザー | > | | | |
| ▼ 🔄 ユーザーグループ | > | | 1 mo | preNOTE ユーサー |
| ▶ 🛄 システム管理部 | > | | | |
| ▼ 🖪 営業部 | > | | | |
| ▶ 🛄 営業_1グループ | > | | | |
| ▶ 🛄 営業_2グループ | > | | 所属ユー | ザーグループ |
| ▶ 🛄 営業_3グループ | > | | | 報用したグループが所用してい |
| ▶ 🛺 横浜事務所 | > | | 0~~ | 19 (012) // > // ///100 CV |
| ▶ 🛄 札幌事務所 | > | | | 業部 |
| ▶ 📳 大阪事務所 | > | | | |
| ▶ 🛄 東京事務所 | > | | | |
| ▶ 🛄 那覇事務所 | > | | | |
| ◎ 新規ユーザーグループ追加 | > | | | |

「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。



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



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



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



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

. . . .

. . . .

| 上位のユーサー 付いています。 | クルーフに与えられている権限に、チェックか |
|--|---|
| | ようこそ admin 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 |
| - ザー管理 バーンナルグループ す べて マ メノバー | 第末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 ユーザーグループ詳細編集 キャンセル 保存 |
| 宮菜_1グルーブ 宮菜_2グルーブ 宮菜_3グルーブ 新規ユーザーグループ 4 ユーザーグループ 0 ユーザー | * は入力此前用目です。 ユーザーグループ名*: 営業_4グループ メノバー |
| | 権限*: □ moreNOTE 管理者 ☑ moreNOTE ユーザー □ moreNOTE リードオンリー メンバーグルーブ: グルーブ違択 メンバーユーザー: ユーザー違択 |

_ ._ .

. . . .

- **5.** 作成するユーザーグループのメンバーにグループを追加したい場合は、 次の手順を実行します。
 - メンバーで、「メンバーグループ」の[グループ選択]をクリック します。



「グループ設定 メンバーグループ選択」画面が表示されます。



ユーザーグループが設定されます。

- **6.** 作成するユーザーグループのメンバーにユーザーを追加したい場合は、 次の手順を実行します。
 - メンバーで、「メンバーグループ」の「ユーザー選択」をクリック します。



「グループ設定 メンバーユーザー選択」画面が表示されます。

2 「ユーザー一覧」で追加したいユーザーを選択して、[>] ボタンを クリックします。

| グループ設定 メンバーユーザー選択 | | × | |
|---|-----------------------|----|----------------------------------|
| 選択したユーザーは、コンテンツ編集や閲覧を自由に行うことが | ができます。 | | |
| 短いのにユーアーNA、ユクテング##米(MDL)に日田14月アビロ 様奈するユーザー名 ユーザー一覧 admin elgyの(従木太郎) hanako(腹花子) iwamoto(岩本泉) kanda(神田明夫) minato(湊未来) shibuya(沃谷美也子) user << |) <u>xysi-1-4-</u> | | → ユーザー名を入力 して検索すること もできます。 |
| $\langle \rangle$ | < | > | |
| | | 完了 | |

「メンバーユーザー」にユーザーが追加されます。

- 3 複数のユーザーを「メンバーユーザー」に追加したい場合は、手順
 2を繰り返します。
 - [>>] ボタンをクリックすると、「ユーザー一覧」のすべてのユーザーを一度に追加することができます。
 - 追加したユーザーを取り消したい場合は、「メンバーユー ザー」でユーザーを選択して[<]ボタンをクリックする か、[<<]ボタンをクリックしてすべてのユーザーを取り 消します。



| ブループ設定 メンバーユーザー | -選択 | | |
|-----------------|--------------|-------------|----|
| 軽沢したユーザーは、コンテンツ | 編集や閲覧を自由に行うこ | とができます。 | |
| | | _ | |
| 検索するユーザー名 | × 検 | 秦 | |
| ーザー一覧 | | メンバーユーザー | |
| dmin | | eigyo(桜木太郎) | |
| wamoto(岩本泉) | | hanako(藤花子) | |
| anda(神田明夫) | · · · | | |
| ninato(湊未来) | >> | | |
| hibuya(法谷美也子) | | _ | |
| Iser | < | | |
| | | | |
| | << | - | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| < | > | < | > |
| - | - | - | - |
| | | | |
| | | | -7 |
| | | | 元」 |

メンバーユーザーが設定されます。

7. [保存] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin 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 |
|-------------------------|---|
| ブー管理 パーンナルグループ 端 | 「木管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| マンバー マンバー | ユーザーグループ詳細編集 キャンセル 保存 |
| 営業_1グループ > | * は入力必須項目です。 |
| 営業_2グループ > | |
| 営業_3グループ > | ユーザーグルーブ名*: |
| 新規ユーザーグループ > | 営業_4グループ |
| 4 ユーザーグループ 0 ユーザー | |
| | メンバー |

ユーザーグループが作成されます。

| | ようこそ admin ಕん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|--------------------------------|--|---|-----------|-----------|---------|
| ユーザー管理 パーンナルグループ 端 | 末管理 ログ | 管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| すべて 🔽 メノバー 🛛 並替 追加 | | ユーザーグルー | -ブ詳細 | 変 | 更履歴 編集 |
| ▲ 営業_1グループ > | 🕑 登録しました. | | | | |
| ▲ 営業_2グループ > | | | | | |
| 【【】営業 3グループ > | | | | | |
| ▲】営業_4グループ > 4 ユーザーグループ 0 ユーザー | | 業 _4 グルー | プ | | |
| | 権限グループ | | | | |
| | 읍 moreNOTE 그 | +f | | | |
| | 所属ユーザーグループ | 3 | | | |
| | 登課部 | -ブが所属している | グルーブを表示して | います | |
| | メンバー | | | | |
| | ○ 選択したグルー ● 横浜事務所 ● 東京事務所 ● eigyo(桜木太郎 ● hanako(藤花子) | -ブに所属している ⁽³⁾ ²) | グルーブとユーザー | -を表示しています | |

■ ユーザーグループの編集と削除

ユーザーグループを編集/削除する手順について説明します。

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

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

| | こそ admin さん (| 📢 ನಸೂರಿಕ 🕅 | 福グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|---|--------------------|----------------------|-------------|--------------|-------------|
| ユーザー管理 パーソナルグルーブ 端 すべて ✓ メノバー 並替 追加 | 末管理 | ログ管理 ユーザーグルー | ー括処理 ブ詳細 | システム 変感 | 定 更履歴 編集 |
| ■ 営業_1グルーブ > 営業_2グルーブ > 営業_3グルーブ > 営業_4グルーブ > 4 ユーザーグルーブ 0 ユーザー | | 営業 _4 グル~ | ープ | | |
| | moreNOT 所属ユーザーグ | モューザー レ ーブ | | | |

画面右側に「ユーザーグループ詳細編集」欄が表示されます。

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

| | ようこそ admin さん 📢 お知らせ (所属グループー覧) ログアウト ユーザーサイト |
|--|--|
| ユーザー管理 バーンナルグループ す ∧て ▼ メノバー 常営業_1グループ ■営業_2グループ | 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 削除 ユーザーグループ詳細編集 キャンセル ・は入力必須用です。 |
| ● ■=_2.0 ループ ● ■ 営業_3グループ > ■ 営業_4グループ 4 ユーザーグループ 0 ユーザー | → ユーザーグループ名*: 営業_4グループ |
| | 福録*: □ moreNOTE 管理者 図 moreNOTE ユーザー □ moreNOTE リードオンリー メンバーグルーブ: グルーブ違択 メンバーユーザー: ユーザー選択 |

ユーザーグループ情報が更新されます。

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

| | ようこそ admin さん 🛛 🛒 お知ら | せ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト |
|--|--|--|
| ユーザー管理 パーソナルグループ ダスて ▼ メノバー * 営業_1グループ * 営業_2グループ * 営業_2グループ * 営業_3グループ * 営業_4グループ 4 ユーザーグループ 0 ユーザー | 端末管理 申除 ・は入力必単時です。 ・ は入力必単時です。 こーザー 営業 | 一括処理 システム設定 ーグループ詳細編集 キャンセル (項7) グループ名*: 4グループ |
| > | メンバー | |
| > > > | 権的民* | : □ moreNOTE 管理者 I moreNOTE ユーザー □ moreNOTE リードオンリー |
| > | メンバーグループ | : グループ選択 |
| > | メンバーユーザー | : ユーザー選択 |

削除の確認ダイアログが表示されます。

2 [OK] をクリックします。

| | ユーザーグループ削除確認 | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| Δ | 営業_4グループを削除してよろしいですか? | | | |

ユーザーグループが削除されます。

5-3 ユーザーを操作する

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

■ ユーザーの表示

ユーザーを選択して、ユーザーの詳細情報を表示する手順について説明しま す。

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

「メンバー」欄にユーザーの一覧が表示されます。

| 🛃 móre NOTE | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🦷 雨雨 |
|--|-------------------------|---------------|----------------------------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| グループ | メノバー 並替 | 追加 | ユーザー詳細 |
| ▼ 権限 | 💽 admin | > | |
| 6 moreNOTE 管理者 | > 🕒 eigyo(桜木太郎) | | |
| 🔒 moreNOTE ユーザー | > 🚺 hanako(藤花子) | | |
| 🔒 moreNOTE リードオンリー | > 🚺 iwamoto(岩本泉) | | admin |
| | 4 kanda(神田明夫) | > | |
| | ① minato(演未来) | > 利用情報 | |
| <u> </u> | 1) shibuya(洪谷美也子) | > | ユーザーID: 116 |
| | a user | > | 登録日 ・ 2014年 |
| | > 0 ユーザーグループ 8 ユーサ | r | |
| | | | #28%ロジョン: 20154 |
| | | | メールアドレス : 未設定 |
| | | | |
| (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) | | 権限グループ | 3 |
| | | | |
| | | 1 morel | NOTE 管理者 |
| ◎ 新規ユーリークルーフ追加 | 2 | d more | NOTE ユーザー |
| | | | |
| | | | |
| ▶ ユーサー官埋画面の | り 構成については、 | ユーサー官均 | E 画 囲 の 是 本 |

構成』を参照してください。

2. 「メンバー」欄のユーザーをクリックします。


「ユーザー詳細」欄が表示されます。



| No. | 名称 | 概要 |
|-----|------------|---|
| 1 | ユーザー情報 | ユーザーの姓名とユーザー名が表示されます。 |
| 2 | 利用情報 | 登録日や最終ログイン、メールアドレスといったユーザーの 利用情報が表示されます。 |
| 6 | 権限グループ | 選択したユーザーに与えられている権限が表示されます。 |
| 4 | 所属ユーザーグループ | 選択したユーザーが所属しているユーザーグループが一覧 表示されます。 |
| 6 | アクセス権限 | アカウントが有効かどうか表示されます。 |

(のつうう) ユーザーの表示手順

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

• 権限からユーザーを表示する

| Correction NOTE | ようこそ admin さん (「私 お知らせ) 所居グループー覧 (ログアウト) ユーザーサイト |
|--------------------|--|
| コンテンツ管理会議 | ユーザー管理 バーソナルグルーブ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 |
| グループ | すべて ▼ メノバー 並替 追加 ユーザー詳細 変更履歴 編集 |
| ▼ 権限 | INP 2015 A 管理部 |
| 🔒 moreNOTE 管理者 | |
| moreNOTE ユーワー | ⁷ () elgyo(桜木太郎) () () () () () () () () () () () () () |
| 🔒 moreNOTE リードオンリー | > 1 ユーザーグルーフ 2 ユーザー eigyo |
| ▼ ユーザー/ユーザーグループ | 利用情報 |
| ユーザー | > 7- <i>t</i> ^r -ID · 117 |
| ▼ 🜇 ユーザーグループ | |
| ▶ 🛃 システム管理部 | 登録日: 2014年8月15日(金) 13:58:59 |
| ▶ 【】 営業部 | > 最終ログイン: 2015年11月20日(金) 14:24:44 |
| ▶ 🔄 横浜事務所 | > メールアドレス: 未設定 |

ユーザーグループから表示する

| 🕒 móre NOTE* | | ತಿಂದಕ admin ಕನ್ಗಿ 🗐 👼 | 知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト |
|---|-------------------|-----------------------|-----------------------------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 バーンナルグループ | 端末管理 ログ管 | 理 一括処理 システム設定 |
| グループ グループ通 | きか すべて 💌 メノバー 🗰 😚 | to | ユーザー詳細 変更履歴 編集 |
| ▼ 権限 | 💽 eigyo(桜木太郎) | > | |
| 🔒 moreNOTE 管理者 | > 🕓 hanako(膝花子) | - twit | 十百万 |
| 🚹 moreNOTE ユーザー | > 🚺 minato(湊未来) | > () 恆小 | A EP |
| 🔒 moreNOTE リードオンリー | > 🕒 user | > eigyo | |
| ▼ ユーザー/ユーザーグループ | 0 ユーザーグループ 4 ユーザー | 利用情報 | |
| (4) ユーザー | > | ユーザ・ | -ID: 117 |
| ▼ ▲ ユーザーグループ | > | | |
| ・ ・ ・ | > | .8. | ■ · 2014年6月15日(金) 15.56.59 |
| ▼ 11 営業部 | > | 最終ログ | イン: 2015年11月20日(金) 14:24:44 |
| ▶ 🛄 営業_1グループ | > | メールアド | レス: 未設定 |
| ▶ ₩ 宮莱_2クルーフ | > | | |
| ▶ 💾 営業_3グループ | > | 権限グループ | |
| • 4 横浜事務所 | > | | |
| 基 札幌事務所 | > | 6 moreNOTE 管理 | 者 |
| 人阪事務所 | > | 🔒 moreNOTE 그 — | ザー |
| 基東京事務所 | > | | |
| ▶ 🛃 那覇事務所 | > | | |
| ◎ 新規ユーザーグループ追加 | > | 所属ユーザーグループ | |

■ ユーザーの追加

- ユーザーを作成する手順について説明します。
- ► ここでは、最低限必要な設定について説明しています。詳細設定項目については、『
 □ ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目』を参照してください。
 - 「グループ」欄で、ユーザーを追加したい権限やユーザーグループ、または「ユーザー」を選択して、「メンバー」欄にユーザー一覧を表示します。



2. 「メンバー」欄の上部にある [追加] ボタンをクリックします。



画面右側に「ユーザー追加」欄が表示されます。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 5章 ューザー管理

- 3. ユーザー情報を設定します。
 - 「ユーザー名」を設定します。

「パスワード」を設定します。

| 管理 パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム語 | 定 |
|----------------|--------------|----------------|-------------------------|--------------|--------|
| ✓ メノバー | | ユーザー | -追加 | ÷ 7' | ンセル 保存 |
| o(桜木太郎) | > * は入力必須項目で | ca. | | | |
| ユーザー | > | フーザータ*・ | | | |
| コーザーグループ 2ユーザー | | jiro | | | |
| | | 十円央数子、わよ()記 | 专@/ / †/ */ -/ _ (30文子以 | NEU (Vizau)» | |
| | | パスワード*: | | | |
| | | 半角英数字、!/#/\$/9 | 6/&/_/./+/-/@ 8文字以。 | EIEUてください。 | |
| | | パスワード(確認)* | : | | |
| | | ••••• | | | |
| | | 確認のため、再度パフ | ワードを入力してください。 | | |
| | 個人情報 | | | | |
| | | <i>b</i> ‡ : □ | 18 ch | | |
| | | ~~ · · | 割り | | |
| | | 名: ; | 欠郎 | | |
| | | メールアドレス: | iro@example.com | | |
| | | L | 0 1 | | |

しているのでは、「メールアドレス」 を設定する必要があります。

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

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|-------------------------|---------------|-----------------|---------------------|----------|---------|
| ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | 9274 | 設定 |
| | | ユーザー | -16/11 | ++ | シセル 保存 |
| elgyo((体本A即) | *は入力必須項目で | ġ. | | | |
| 0 ユーザーグルーブ 2 ユーザー | | ユーザー名*: jiro | | | |
| | | 半角英数字、および記 | 号@/./+/-/_ で30文字以下 | にしてください。 | |
| > | | パスワード* : | | | |
| > | | ▲伯英敬字, !/#/5/9 | %/&/ /,/+/-/@ 8文字以上 | コレマください。 | |
| > | | パスワード(確認)* | : | | |
| > | | ••••• | | | |
| > | | 確認のため、再度パス | ワードを入力してください。 | | |
| | 個人情報 | | | | |
| | | 姓: 1 | 調内 | | |
| | | æ | | | |
| > | | -D · [| 次郎 | | |
| | | メールアドレス: | iro@example.com | | |
| | | | | | |
| | 利用情報 | | | | |
| | | 権限* | moreNOTE 管理 | 者 |) |
| | | | 🗹 moreNOTE ユー | ザー | |
| | | | 🗌 moreNOTE 빗ㅡ | 『オンリー |) |
| | | 所属グループ: 🏷 | ブルーブ選択 | | |
| | | | | | |

選択したユーザーに与えられている権限に、チェックが付いて

5. ユーザーが所属するグループを追加したい場合は、次の手順を実行します。

利用情報で、「所属グループ」の[グループ選択]をクリックします。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|---------------------|---------------|------------------------|----------------------|-----------|---------|
| ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム影 | 定 |
| すべて 🔽 メノバー | | | 追加 | + r) | ンセル 保存 |
| ④ eigyo(桜木太郎) | * は入力必須項目で | t. | | | |
| ▶ ①新規ユーザー | > | フーザー名*・ | | | |
| ▶ 0 ユーザーグルーブ 2 ユーザー | | jiro | | | |
| | | 半角英数字、および記号 | @/./+/-/_ で30文字以下 | こしてください。 | |
| | | パスワード* : | | | |
| | | ••••• | | | |
| | | + 用 英 数 字、 !/ #/ \$/ % | /8/_/./+/-/@ 8文学以上1; | 10707530% | |
| > | | •••••• | | | |
| 2 | | 確認のため、再度パス5 | ワードを入力してください。 | | |
| > | in Lukitan | | | | |
| > | 個人的報 | | | | |
| > | | 姓:関 | 内 | | |
| > | | 名: 汝 | • BR | | |
| > | | | (14)- | | |
| | | | o@example.com | | |
| | | | | | |
| | 利用情報 | | | | |
| | | 権限*: □ |] moreNOTE 管理: | 者 | |
| | | | moreNOTE ユー | ザー | |
| | | |]moreNOTE リード | オンリー | |
| | | 所属グループ (グ) | ルーブ選択 | | |

「グループ設定 ユーザー所属グループ選択」画面が表示されます。

2 「ユーザーグループ一覧」で追加したいユーザーグループを選択して、[>] ボタンをクリックします。

| グループ設定 ユーザー所属グループ | × | |
|---|-------------------|--------------------------------|
| 徳索するユーザーグループ × システム管理部 ・ 営業部 ・ 営業部 ・ 大阪事務所 ・ 東京事務所 ・ 那覇事務所 、 、 、 、 、 、 、 、 | 所属グルーブ ▶ 横浜事務所 | 名を入力して検索 することもできま す。 |
| < > | < > | |
| | 完了 | |

「所属グループ」にユーザーグループが追加されます。

| | 択したユー れる場合、 | ザーグル- 自動的に <i>></i> | ープに下 メンバー | ^に 位のユーセ -グループに | ザーグルー こ追加され | -プが含 ιます。 |
|-------------------|--|---------------------------|---|--|----------------|--------------|
| グル | ルーブ設定 ユーザー所 | 属グループ | | | | × |
| 读 ユ- ト ト | 索するユーザーグループ - ザーグループ一覧 システム管理部 礼幌事務所 東京事務所 東京事務所 那覇事務所 | × | · 検索 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 所屈グルーブ ▶ 横浜事務所 * 営業部 ▶ 営業・1グループ ▶ 営業_2グループ ▶ 営業_3グループ | | |

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



 [>>]ボタンをクリックすると、「ユーザーグループ一覧」 のすべてのユーザーグループを一度に追加することができます。

- 追加したユーザーグループを取り消したい場合は、「所属 グループ」でユーザーグループを選択して[<]ボタンを クリックするか、[<<]ボタンをクリックしてすべての ユーザーグループを取り消します。
- ④ [完了]をクリックします。

| グループ設定 ユーザー所属グループ | × |
|-------------------|---------|
| | |
| 検索するユーザーグループ 🗙 検索 | |
| ユーザーグルーブ一覧 | 所属グループ |
| ▶ システム管理部 | ▶ 横浜事務所 |
| ▶ 札幌事務所 | ▶ 営業部 |
| ▶ 大阪事務所 | |
| ▶ 東京事務所 >> | |
| ▶ 那覇事務所 | |
| < | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| $\langle \rangle$ | < > |
| | |
| | |
| | 完了 |
| | |

ユーザーグループが設定されます。

6. [保存] ボタンをクリックします。



ユーザーが作成されます。

| 195 1 | そ admin さん 🛛 🖼 お知らせ | 所属グループ一覧 | |
|----------------------------|---------------------|------------------|----------|
| ユーザー管理 パーンナルグループ 端: | 未管理 ログ管理 | 一括処理 | システム設定 |
| すべて ▼ ズノバー 並替 追加 | ユーサ | 一詳細 | 変更履歴 編集 |
| ① eiavo(桜木太郎) > | 🕑 登録しました. | | |
| (I) jiro(関内次郎) > | | | |
| 0 ユーザーグループ 2 ユーザー | 関内 次郎 | ß | |
| | jiro | | |
| | | | |
| | 利用情報 | | |
| | ユーザーID: | 35978 | |
| > | 登録日: | 2015年11月25日(水) | 16:25:01 |
| | 最終ログイン: | 2015年11月25日(水) | 16:25:01 |
| 2 | メールアドレス : | jiro@example.com | |
| | | | |
| | 権限グループ | | |

■ ユーザー詳細編集/ユーザー追加の設定項目

ユーザーには、以下の項目を設定します。

| | | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|----|-----------------|---|--------------|----------------------|--------------|---------|
| | ・ルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム | 設定 |
| | メノバー | , in the second s | ユーザ | 一追加 | (+ 1 | シセル 保存 |
| | | * は入力必須項目です | | | | |
| | | > | フーザー名* | | | |
| • | ブ 2 ユーザー | | | • | | |
| 0— | | | Jiro | | | |
| | | | 半角英数字、および | 記号@/./+/-/_ で30文字以下 | にしてください。 | |
| | | | パスワード*: | | | |
| | | | 半角英数字、!/#/\$ | /%/&/ /./+/-/@ 8文字以上 | こしてください。 | |
| | | | パスワード(確認) | *: | | |
| | | | ••••• | | | |
| | | | 確認のため、再度/ | 「スワードを入力してください。 | | |
| 0 | | 個人情報 | | | | |
| • | | | <i>t</i> # : | 周内 | | |
| | | | | ixar a | | |
| | | | 名: | 次郎 | | |
| | | × | ールアドレス: | jiro@example.com | | |
| | | | | | | |
| 6 | | 利用情報 | | | | |
| - | | | 権限* : | | * | |
| | | | | ✓ moreNOTE ⊒_ | -8 ザー | |
| | | | | □ moreNOTE リー | 『オンリー | |
| | | Ē | 所属グループ : | グループ選択 | | |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|--------|---|
| 0 | ユーザー情報 | ユーザー名 ユーザー名 |
| 2 | 個人情報 | ・ 姓 ユーザーの名字を登録します。 ・ 名 ユーザーの名前を登録します。 ・ メールアドレス ユーザーのメールアドレスを設定します。 ・ メールアドレスは、会議の招待メールを送信する際に使用 されます。 |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|------|--|
| 6 | 利用情報 | 権限 選択したユーザーに、moreNOTE 管理者、moreNOTE ユーザー、 moreNOTE リードオンリーの権限を1つ以上選択します。 権限によって、moreNOTE アプリ、moreNOTE マネージャー、 moreNOTE シューターの利用範囲が異なります。 |
| | | ▶ 権限の詳細については、『5-2 ユーザーグループを操作 する』の『■権限について』を参照してください。 ・ 所属グループ 選択したユーザーが所属するユーザーグループを設定します。 複数のユーザーグループを選択することができます。 |

■ ユーザーの編集と削除

ユーザーの設定を編集/削除する手順について説明します。

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



画面右側に「ユーザー詳細編集」欄が表示されます。

- 3. パスワードを再設定(初期化)する場合は、次の手順を実行します。
 - 1 [パスワード初期化] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin さん | |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------------|
| ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 |
|) রুশ্ব 🔽 | メノバー | 削除 | |
| 🕒 eigyo(桜木; | 太郎) | > * は入力必須項目です | 5. |
| > 🚺 jiro(関内次I | 埠) | > | ユーザー名*: |
| 0 ユーザ | ーグループ 2ユーザー | | iiro |
| | | | 半角蒸散学 たと2月2号の//ナ/-/ 730さ学り下に1.7(たち) |
| | | | |
| > | | (田) 人 小街水屋 | |
| 2 | | IEL/CITITIX | |
| Ś | | | ^{火土:} 関内 |

パスワードの変更画面が表示されます。

3 新しいパスワードを入力し、[パスワードの変更]ボタンをクリックします。

| 🕒 mórè NC |)TE [°] | ようこそ adminさん パスワードの変更 / ログアウト |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| パフワードの変 更: i | iro | |
| jiroさんの新しいパスワードを2 | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| 新しいパスワード: 半角英数字、1/#/\$/%/8 | ••••••••• /_//+/-/@ 8文字以上にしてくだあい。 | |
| バスワード(確認用): | ••••• | |
| | | パスワードの変更 |

パスワードが変更されます。

- 4. ユーザー情報を編集する場合は、次の手順を実行します。
 - 1 ユーザー情報を編集します。
 - ▶ ユーザーの編集項目については、『■ユーザー詳細編集/ユーザー 追加の設定項目』を参照してください。
 - 2 [保存] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん | 気 お知らせ 所属グループー覧 ログアウト ユーザーサイト |
|--------------------------|---------------|--------------------------------------|
| ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 一括処理 システム設定 |
| すべて 🔽 メンバー | 削除 | ユーザー詳細編集キャンセル |
| ④ eigyo(桜木太郎) | * は入力必須項目で | रन. |
| > ① jiro(闌内次郎) | > | ユーザー名*: |
| > 0 ユーザーグループ 2 ユーザー > | | jiro |
| | | 半角英数字、および記号@/./+/-/_ で30文字以下にしてください。 |
| > | | パスワード: パスワード初期化 |
| > | 個人情報 | |
| > | | 姓: 関内 |
| > | | 名: \sep |
| > | | |
| | | メールアトレス: jiro@example.com |
| Ś | Cutty lab las | |
| > | 利用情報 | |
| > | | 権限*: □ moreNOTE 管理者 |
| | | ☑ moreNOTE ユーザー |
| | | □ moreNOTE リードオンリー |
| | | 所属グループ: グループ選択 |

ユーザー情報が更新されます。

- 5. ユーザーを削除する場合は、次の手順を実行します。
 - 1 [削除] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಸುರಿಕ | 所属グループ一覧 | |
|---------------------|---------------|-----------|---------------------|-------------|
| ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 |
| すべて 🔽 メノバー | 削除 | | ナー詳細編集 | キャンセル 保存 |
| ④ eigyo(桜木太郎) | > * は入力必須項目で | đ. | | |
| > ① jiro(関内次郎) | > | ユーザー名* | : | |
| > 0 ユーザーグループ 2 ユーザー | | jiro | | |
| | | 半角英数字、およこ | 記号@/./+/-/_ で30文字以下 | こしてください。 |
| > | | パスワード : | パスワード初期化 | |
| > | 個人情報 | | | |
| > | | 妓生 : | 関内 | |
| > | | 名: | 海豚 | |
| | | | | |
| > | , | | jiro@example.com | |
| > | 利用機構 | | | |
| > | THE | +45.7 日 🛩 | | |
| > | | ↑催?民*: | □ moreNOTE 管理 | 者 |
| | | | | ワー 「オー川ー |
| | j | 所属グループ: | グループ選択 | |

「ユーザー削除」ダイアログが表示されます。

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

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

| ユーザー削除 | ж |
|--|---|
| 削除対象ユーザーが作成したコンテンツがあります。 | |
| | |
| ・パブリック フォルダー内:1コンテンツ | |
| <u> 削除する ユーザーのパブリック</u> コンテンツをすべて削除しますか? | |
| ◎ すべて削除 ◉ 残す | |
| ※削除しない場合は、あなたのフォルダー一覧に ********** | |
| 削除するエーサーのパブリックフォルターとてのコンテンジが追加されます。 | |
| | |
| ・ブライベート フォルター内:2コンテンツ | |
| <u> 当時会オスューザーのブライベート コンテンツをすべて肖除しますか?</u> | |
| | |
| ※削防しない場合は、めなたりフォルター一覧に 削除するユーザーのブライベート フォルダーンそのコンテンパが追加されます | |
| Manay and the state of the stat | |
| | |
| ユーザーを削除 キャンセル | |
| | |

削除の確認ダイアログが表示されます。

❸ [OK] をクリックします。

| ユーザー削除確認 | | | | |
|----------|--------------------------|--|--|--|
| Δ | 削除してよろしいですか? OK キャンセル | | | |

ユーザーが削除されます。

5-4 ユーザーグループ/ユーザーの並び替え

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

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

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



メンバー欄にユーザーグループとユーザーの一覧が表示されます。

2. [並替] ボタンをクリックします。

| 🖻 mórè | NOTE | | | tóc | そ admin さん | ್ಷ ನಸ್ರೂಕ | i属: |
|--|---------|-------------|----------|--------|-----------------|------------------|-----|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナルグリ | レーブ 端7 | *管理 | ログ管理 | _ |
| グループ | グループ追 | हेतेत 🔽 | メノバー | 並替追加 | | ユーザーグルー | |
| ▼ 権限 | | 🖪 営業_1グ | ループ 🎴 |) × | | | |
| 🔒 moreNOTE 管 | 理者 | - > 🖳 営業_2グ | ループ | > | | | |
| 🔒 moreNOTE 그 | ーザー | > 🔄 営業_3グ | ルーブ | > | | 営業 _1 グル~ | |
| 🔒 moreNOTE 맛 | ードオンリー | > 31- | ザーグループ 0 | ューザー | | | |
| ▼ ユーザー/ユーザ- | ーグループ | | | | 権限グループ | | |
| ▲ ユーザー | | > | | | | | |
| ▼ 🖪 ユーザーグルー | ブ | > | | | a morence | 1E 7-0- | |
| ▶ 🛃 システム管理 | 18B | > | | | | | |
| Image: Participation of the second secon | | > | | | | | |
| 🕨 🗛 横浜事務所 | | > | | | | | |
| ▶ 🛃 札幌事務所 | | > | | | 所属ユーザーク | ルーブ | |
| ▶ 🛃 大阪事務所 | | > | | | ●●● 選択した | ニグルーブが所属してい | 13 |
| ▶ 🛃 東京事務所 | | > | | | Ö | | |
| ▶ 🛂 那覇事務所 | | > | | | 📙 営業部 | | |
| ◎ 新規ユーザー | -グループ追加 | > | | | | | |

並び替え順の選択メニューが表示されます。

3. [昇順] または [降順] をクリックします。



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





パーソナルグループの管理

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

6-1 パーソナルグループを管理する

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

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

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

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

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

■ パーソナルグループ画面の基本構成

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

ここでは、パーソナルグループ画面の基本構成について説明します。



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

パーソナルグループの作成

パーソナルグループを作成する手順について説明します。

1. パーソナルグループ画面の「パーソナルグループ」欄で、[新規パーソ ナルグループ追加]をクリックします。

| | ಕಿಂದಕ admin ಕನಿ 🛛 🧲 |
|------------------------------------|---------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグルーブ | 端末管理 ログ管 |
| パーソナルグループ | パー |
| 新規パーソナルグループ追加 | パーソナルグル |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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。

| ا درج | ee admin さん 🛛 📢 | お知らせ 所属グループー野 | | ユーザーサイト |
|---|--|-----------------|----------------|---------|
| 「パーソナルグループ」 端末 | 管理 ログ管 バーソナルグルー | 理 一括処理 ブ詳細編集 | システム設定 キャン・ | セル保存 |
| は入力必須項目です。 ・は入力必須項目です。 パー プリ メンバー | _{ツナルグルーラタ*} ・ ロジェクト ム | | | |
| <i>メン</i> バーユー メンバー編集 | ザー: ユーザー選択 可否: 🔲 許可 | | | |

- 3. パーソナルグループのメンバーを追加します。
 - します。 <u>
 ようこそ admin さん</u> 【 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト バーンナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 バーンナルグループ詳細編集 キャンセル 保存 ・ は入力必須申目です。 バーンナルグループ名*: プロジェクトA メンバー
 - 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。

メンバーユーザー ユーザー選択 メンバー編集可否: 🔲 許可

[「]パーソナルグループ メンバーユーザー」画面が表示されます。



| バーソナルグルーブ メンバーユーザー | | × | |
|---------------------------------|--|----|------------------------|
| | tion | | |
| (快※するユーワー名 × ユーザー―覧 admin | (快来) メンバーユーザー | | - ユーザー名を入。 して検索するこの |
| eigyo(桜木太郎) hanako(藤花子) | >) | | もできます。 |
| iwamoto(岩本泉) kanda(神田明夫) | >> | | |
| minato(湊未来) shibuya(渋谷美也子) | < | | |
| user | | | |
| | | | |
| < >> ○ 全て選択 | | > | |
| | | 完了 | |

「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。

| バーソナルグループ メンバーユーザー | | | × |
|---|------------|-------------|------------|
| | | | |
| 検売ナチューゼ、タ | *** ****** | | |
| (K#9-0-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1- | × 1878 | | |
| ユーザー一覧 | _ | メンバーユーザー | |
| admin | | admin | |
| iwamoto(岩本泉) | | eigyo(桜木太郎) | |
| kanda(神田明夫) | | hanako(藤花子) | |
| shibuya(渋谷美也子) | >> | minato(湊未来) | |
| user | | | |
| | < | | |
| | << | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| < > | | < | > |
| | | | |
| 山主い進択 | | 山王に進伏 | |
| | | | = 7 |
| | | | |

メンバーユーザーが設定されます。

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

| | よりこそ admin さん 🛛 お知らせ 所居グルーナー覧 ログアウト ユーザーサ | t/h |
|-----------------------------|--|-----|
| パーソナルグループ | 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 パーンナルグループ詳細編集 キャンセル 5 | 存 |
| * は入力必須項目です。 | バーンナルグループ名*: プロジェクト A | |
| メンバー メンバー メンバー | ーユーザー: ユーザー選択 -編集可否: ☑ 許可 | |

5. [保存] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|-----------------------------|------------------------------|------------------|-----------|---------------|---------|
| パーソナルグループ | 端末管理 バーソナル | ログ管理 ・グループ詳細編 | 一括処理 集 | システム設定 キャン | セル保存 |
| * は入力必須項目です。 | パーソナルグループ プロジェクト A | 名*: | | | |
| メンバー メンバー メンバー | -ユーザー: ユーザ・ -編集可否: 🔽 許可 | —選択 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。

(POINT) グループ設定でパーソナルグループを選択するには

フォルダー/コンテンツの設定や会議の設定などでグループを追加する際に、パーソナルグルー プを検索して、追加することができます。

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

| グループ設定 会議参加グループ | | × |
|--------------------------------|--|---|
| | | |
| × | 検索 パーソナルグループ 💌 | |
| ユーザーグ Iレーブー覧 プロジェクトA く ト | ◆加グループ システム管理部 ジステム管理部 マ | |
| | 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。

| 🛃 móre NOTE | ಟ್ರಿವಿಕ admin ಕನ್ನ 🥰 😽 |
|---|--|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パ | トーンナルグループ 端末管理 ログ管 |
| パーソナルグループ | パーソナルグル |
| ① オロジェクトA(4) ○ 新規パーンナルクルーフ追加 | プロジェクトA 作成者:admin 編集:許可 |
| | メンバー ・ 選択したグルーブに所属しているユーザー ・ admin |

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。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ኯ፝፝፝፝፝፝፝፞፞ኯኯኯ |
|-----------|--------------------------------------|------------------|----------|-------------|---------------|
| パーソナルグループ | 端末管理パーン | ログ管理 ナルグループ詳新 | 一括処理 | システム設定 変更履歴 | 編集 |
| | プロジェクトA 作成者:admin 編集:許可 | | | | |
| メンバー | | | | | |
| | =グルーブに所属している | るユーザーを表示し1 | います | | |

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。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 6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 admin さん | 📢 お知らせ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|-----------------|------------------------------|------------------|----------|---------------|---------------|
| パーソナルグループ 削除 | 端末管理 パーン | ログ管理 ナルグループ詳語 | 一括処理 | システム設定 キャン | ノセル 保存 |
| > * は入力必須項目です。 | パーソナルグループ プロジェクト A | 名*: | | | |
| メンバー | | | | | |
| メンバー | ーユーザー: ユーザ | 一選択 | | | |
| メンバー | -編集可否: 🔽 許ī | J | | | |

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。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ーザーサイト |
|--------------|------------------------------|----------|----------|--------|--------|
| パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| 削除 | バーン | ナルグループ詳 | 細編集 | キャンセル | 保存 |
| * は入力必須項目です。 | | | | | |
| | パーソナルグループ プロジェクト A | 名*: | | | |
| メンバー | | | | | |
| メンバー | ーユーザー: ユーザ | 一選択 | | | |
| メンバー | -編集可否: 🔽 許ī | J | | | |

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。

| バーソナルグループ削除確認 |
|-----------------------|
| ブロジェクト Aを削除してよろしいですか? |

パーソナルグループが削除されます。

6-2 変更履歴を確認する

ここでは、パーソナルグループの変更履歴を確認する手順について説明しま す。

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

 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。



端末管理

7章

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

7-1 端末のアクセスを許可する

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

- CSV ファイルから端末を一括で登録することもできます。詳細については、 『9章 一括処理』を参照してください。
- 端末管理は、端末認証有りのご契約の場合にのみ、利用することができます。
 - 端末管理を無効に設定している場合は、端末管理の画面は表示できません。
 - ▶ 端末管理の有効/無効設定の詳細については、『<u>10-5</u>端末管理の 有効/無効を設定する』を参照してください。

■ 端末管理画面の構成

端末管理画面は、[端末管理] タブをクリックしたときに表示されます。 端末管理の画面には、承認済みの端末を検索/表示する画面と、承認待ちの端 末を承認/却下する画面の2つがあります。

ここでは、承認済みの端末を検索/表示する画面について説明します。

| | • | | | 2 | | 8 | | | |
|---------|--------|--------|------------------------|-------------------|------------|-------------------------|--------------------|----------------------|-------------|
| éróm 🛃 | NOTE | | | ಖರ | そ admin さん | 📢 केश्व6 ए 🕴 | 前属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナルク | ジループ 端 | 管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | E) |
| 「端末承認済み | 6.27-2 | > | 検索フォーム | | | IIDTO POBOALO7 | | | |
| 端末承認待ち | | > | 接続リクエスト送 MACアドレス | 信ユーザー | 検索 | 前方一 | 致 ♥ 致 ♥ | | |
| | | | 結果一覧 | | | 1 | | | |
| | | | 局終ログイン日付 | 接続リクエスト送信ユー ザー | | MACPFLス | | 缩末齿极 | 操作 |
| | | | 2014/11/28 10:59:19 | 桜木太郎 | | \$54494.07%L | | Android (Nexus 7) | 承認解除 |
| | | | 2015/08/21 14:52:37 | 桜木太郎 | 0.00 | 12010-010-010-010-0 | | iPad | 承認解除 |
| | | | 2015/08/21 14:53:19 | 桜木太郎 | 20070 | CF MIL-COLUMN 2 | 10 () () () () | iPad | 承認解除 |
| | | | 2015/08/27 18:29:39 | 桜木太郎 | | 10200-00-07 | | iPad | 承認解除 |
| | | | 2015/10/09 18:40:02 | 桜木太郎 | | W 101 Mill 107 | | iPad | 承認解除 |
| | | | 2015/11/24 09:17:57 | 桜木太郎 | | 1.0.0.000.0.00 | | Windows 8 | 承認解除 |
| | | | 2015/11/24 09:35:51 | 桜木太郎 | - | | | Windows 8 | 承認解除 |
| | | | 2015/11/24 20:00:53 | 假花子 | | | | iPad | 承認解除 |
| | | | 2015/11/24 | 模木太郎 | | 10010-0010-000 | | sueda-PC | -7.077e7794 |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|-----------|------------------------------|
| 1 | 「管理メニュー」欄 | 「端末承認済み」と「端末承認待ち」の表示を切り替えます。 |
| 2 | 「検索フォーム」欄 | 端末承認済みの端末を検索します。 |
| 8 | 「結果一覧」欄 | 検索結果を表示します。 |

■ 端末の検索

接続が承認されている端末を検索する手順について説明します。

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

| 🖉 móre NOTE* | | ようこそ admin さん | 🛒 お知らせ 🏻 所属 |
|-------------------|-----------------|---------------|-------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管: | 里 パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| 管理メニュー | _ | | 端末承認済み |
| 💼 端末承認済み | > 検索フォーム | | |
| 端末承認待ち | > 接続リクエスト送信ユーザー | | 前方一致 |
| | MACアドレス | | 前方一致 |
| | | 検索 | |
| | 結果一覧 | | |
| | 最終ログイン日付 | 接続リクエス | 上送信ユーザー |
| | | | |

画面右側に「端末承認済み」欄が表示されます。

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

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

検索フォームでの設定項目

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

検索方法をドロップダウンリストで選択します。 検索方法の種類は以下のとおりです。 • 前方一致:指定した文字列で始まる対象を検索します。 • 後方一致:指定した文字列で終わる対象を検索します。

- 完全一致:指定した文字列と文字数や文字の組み合せがまっ たく同じ対象を検索します。
- あいまい検索:指定した文字列を含む対象を検索します。

3. [検索] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん | 📢 ನೆಸುರಿಕ | 所属グループ一覧 ロ | ^{ヴアウト} ユー | ザーサイト |
|------------------|---------------|----------------|------------|--------------------|-------|
| ユーザー管理 パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | 端末承認済み | | | |
| 検索フォーム | | | | | |
| > 接続リクエスト送信ユーザー | eigyo | 前方 | | | |
| MACアドレス | | 前方 | -致 🗸 | | |
| | 検索 | | | | |
| 結果一覧 | | | | | |
| 最終ログイン日付 | 接続リクエフ | 上送信ユーザー | MACPFLス | 端末情報 | 操作 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

| | ಕಿಂದನ a c | lmin 3% | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|------------------------|-------------------|---------|-----------------|-----------------------|----------------------|---------|
| 理 パーンナルグル | /ーブ 端末管3 | Ŧ | ログ管理 | 一括処理 | システム設 | 定 |
| | | | 端末承認済み | ۶ | | |
| > 検索フォーム | | | | | | |
| > 接続リクエスト送信 | ユーザー eigyo | | 前方 | 5一致 🔽 | | |
| MACアドレス | | | 前方 | 5一致 🗸 | | |
| | 材 | 索 | | | | |
| (1.57. 55. | | | | | | |
| 結果一覧 | | | | | | |
| 最終ログイン日付 | 接続リリエンで通信ユー ザー | | MACPF | LZ | 缩末情報 | 操作 |
| 2014/11/28 10:59:19 | 桜木太郎 | | Starter 7 | 14.1 | Android (Nexus 7) | 承認解除 |
| 2015/08/21 14:52:37 | 税木太郎 | 0.000 | 00 10 1 APR 4 | and descention of the | iPad | 承認解除 |
| 2015/08/21 14:53:19 | 桜木太郎 | 200712 | 17 Mar 411. 4 | 10 mm | iPad | 承認解除 |
| 2015/08/27 18:29:39 | 税木太郎 | | 142701-10 | 141 | iPad | 承認解除 |
| 2015/10/09 18:40:02 | 桜木太郎 | 10.000 | W 107. March 10 | P 16000000 | iPad | 承認解除 |
| 2015/11/24 09:35:51 | 税木太郎 | | | | Windows 8 | 承認解除 |
| | | | | | | |

余] ボ ノック 承認を ことが できます。

■ 端末のアクセス許可申請の承認と却下

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

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

| 🛃 móre | NOTE | | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🤇 所属 |
|----------|--------|--------|---------------|---------------|----------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| | 管理メニュー | | | | 端末承認済み |
| 💼 端末承認済み | | > | 検索フォーム | | |
| 💼 端末承認待ち | | > | 接続リクエスト送信ユーザー | | 前方一致 |
| | | | MACアドレス | | 前方一致 |
| | | | | 検索 | |
| | | | 結果一覧 | | |
| | | | 最終ログイン日付 | 接続リクエフ | 上送信ユーザー |
| | | | | | |

画面右側に「端末承認待ち」欄が表示されます。

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

| | | | ٩ | :ðこ ₹ adı | min さん | 📢 ನೆಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|--------|------|----|---------------------|----------------------|--------|-----------|----------|--------|-----------|
| ユーザー管理 | [/i= | ソナ | ルグループ | 端末管理 | | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | Ê |
| | | | | | | 端末承認待ち | | | |
| > | 承認 却 | т | 提出日時 | 提出者 | | | MACアドレス | | 端末情報 |
| > | | | 2015/11/25 18:55:40 | 桜木太郎 | | | | | Windows 8 |
| | | | | | | 承認実行 | | | |

承認の実行確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。

| | 端末承認確認 |
|---|--------------------------|
| Δ | 承認実行をしてよろしいですか? OK キャンセル |

端末が承認/却下されます。

ログ管理

8章

この章では、操作ログを管理する方法について説明します。

8-1 操作のログを確認する

ここでは、操作ログを出力する手順とログのみかたについて説明します。 操作ログは CSV ファイルに出力して確認します。

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

- ログイン履歴(CMS): 30日間、または 150万件まで
- アプリ操作: 30日間、または 400万件まで
- CMS 操作: 1年間、または 20 万件まで
- ログイン履歴(アプリ): 1年間、または 400万件まで
- 保管条件を超過したログは、必要に応じてデータの提供ができます。
- ▶ 区分の内容については『■ログを出力する』を参照してください。

(○○○) ログの収集タイミング

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

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

■ ログ管理画面の構成

ログ管理画面は、[ログ管理] タブをクリックしたときに表示されます。 ここでは、ログ管理画面の構成について説明します。

| 🛃 mórel | NOTE: | | | ようこそ admin さん | 📢 ಕಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイ |
|----------------|-------|---------|-----------|---------------|----------|----------|-------|--------|
| コンテンツ管理 グ管理 | 会讀 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム部 | 設定 |
| 作ログCSV出力画面 | | | | | | | | |
| 分 | 選択無し | ~ | | | | | | |
| 影期間 | | カレンダー ~ | カレンダー | | | | | |
| | CSV出力 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

■ ログを出力する

操作ログを CSV ファイルに出力する手順について説明します。

1. ログ管理画面で、ドロップダウンリストから、ログの区分を選択します。

| 🛃 móre | NOTE | | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 所属 |
|-------------|--|--------|-------------|---------------|-----------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | 「パーソナルグループ」 | 端末管理 | ログ管理 |
| ログ管理 | | | | | |
| 操作ログCSV出力画面 | ī | | | | |
| 区分 | 選択無し | | | | |
| 対象期間 | ロジィン温度(CMIS) アプリ操作 | 9- ~ | カレンダー | | |
| | CMS操作 ログイン履歴(アプリ) | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

区分の詳細

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

2. [カレンダー] ボタンをクリックして対象期間を指定します。

| | môre NOTE [®] | ようこそ admin さん | 📢 ನಸುರಿಕ 🕅 🕅 |
|------|--|---------------|--------------|
| コンテン | ンツ管理 会議 ユーザー管理 パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| ログ管理 | | | |
| 操作ログ | CSV出力画面 | | |
| 区分 | 選択無し ▼ | | |
| 対象期間 | | | |
| | 22 23 24 22 20 21 20 29 30 1 2 3 4 5 | | |
| | 対象期間を指定しない場合は、すべてのます。 | 期間のログ | が出力され |

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

| 🕒 mórè N | IOTE [®] | ようこそ admin さん | 🛒 お知らせ 🛛 所属(|
|-------------|------------------------------------|---------------|--------------|
| コンテンツ管理 | 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| ログ管理 | | | |
| 操作ログCSV出力画面 | | | |
| 区分 | 選択無し ▼ | | |
| 対象期間 | 2015/11/1 カレンダー ~ 2015/11/30 カレンダー | | |
| | CSV进力 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ログファイル (CSV ファイル) が出力されます。

ログファイルのみかた

| 項目名 | フォーマット | 内容 |
|--------|---------------------|--|
| ログ ID | 重複しない番号 | ログごとに付与される番号です。 |
| 作成日時 | YYYY/MM/DD HH:MM:SS | ログの作成日時です。 |
| | | (例:2015/01/01 00:00:00) |
| 更新日時 | YYYY/MM/DD HH:MM:SS | ログの更新日時です。 |
| | | (例:2015/01/01 00:00:00) |
| ユーザーID | 数值 | 操作を行ったユーザーのユーザーID です。 |
| 区分 | 0~3 | 利用したシステムを示します。 |
| | | 0:moreNOTE マネージャーのログイン/ログアウ ト履歴 |
| | | 1:moreNOTE アプリ/moreNOTE シューター操作 |
| | | 2:moreNOTE マネージャー操作 |
| | | 3 : moreNOTE アプリ/moreNOTE シューターのロ グイン履歴 |
| | | 99 : サポートチーム操作 |
| 管理種別 | 0~5 | 行った操作を示します。 |
| | | 0:ログイン、ログアウト |
| | | 1:コンテンツ管理 |
| | | 2:フォルダー管理 |
| | | 3:ユーザー管理 |
| | | 4:ユーザーグループ管理 |
| | | 5:端末管理 |
| | | 6:システム設定 |
| 管理 ID | 数値 | [管理種別]の対象となったユーザーID、フォルダー |
| | | ID、コンテンツ ID、端末 ID、またはお客様コードを |
| | | |
| アクション | 0~11 | 行った動作を示します。 |
| ID | | |
| | | 1:ロクアワト |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 0.クワノロート |
| | | / · / 不动心 。 · 却下 |
| | | ο・ムリト ο・外虹マプロ油堆 |
| | | ラ・ハロアノン 注 10・パフロード 本面 |
| | | 10·ハヘノ ^ー 「友丈 11・承認解除 |
| | | |

ログファイルのみかたについて説明します。

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

一括処理

9章

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

9-1 登録済みのデータを出力する

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

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

| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグルーブ ー括処理 登録為みデータダウンロード すでに登録されているユーザーグルーブやユーザー、姚末のデータをcsvファイル形式でダウンロード 医分 ユーザーグルーブー、 第次プレファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグルーブの情報を入力したcsvファイルを作成 アップロードすることで、一括処理を行います。 サンプルファイル ユーザーグルーブー括処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル クリー・「あい編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アップロードすることで、一括処理を行います。 ウンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アップロードすることで、一括処理を行います。 ウンブルファイルをたい、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アップロードすることで、一括処理を行います。 ウンブルファイル ユーザー-括処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル ユーザー-括処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル ユーザー-話処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル ユーザー-話処理用CSVファイル ダウンロード | 端末管理 (ます。 し、 NSERE | 口グ管理 |
|--|------------------------------|------|
| - 括処理 | します。 し、 1600年 | |
| | します。 し、 | |
| 区分 コーザーグルーブ 速来 コーザーグルーブ コーザーグルーブ コーザーグルーブ コーザーグルーブー括処理 サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成 マンプルファイル コーザーガルーブー括処理用CSVファイル ダウンロード コーザー コード コーザー コード コーザー コード コード コード コード コード コーザー コード コード コード コード コード コード コード コー | U. | |
| ユーザーグループー括処理 サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイルを作成 アップロードすることで、一括処理を行います。 サンプルファイル ユーザーグループー括処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル 参照 ー 18:410 | U. | |
| | 纤迟单 | |
| CSVファイル 参照 - 16:400 - コーブー「活処理 - サンブルシアイルを示に、ibn・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アッグコードすることで、一括処理を行います。 - サンプルファイル ユーザーー活処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル タワニー | 任建并 | |
| - 北油加 - 北油加 - 北油加 - 北油加 - 北油加 - ユーザー 活処理 サンブルファイルを作成し、 アッブロードすることで、一括処理を行います。 サンブルファイル 2 ーザー 活処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル タ規 コンプル - コンプ | 话记住 | |
| ユーザー1括処理 サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アップロードするととで、一括処理を行います。 サンプルファイル ユーザーー活処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル 参照… | 10 +H 3C | |
| サンプルファイル ユーザーー活処理用CSVファイル ダウンロード CSVファイル 参照 | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| | | |
| 10/ AK /01 | 括編集 | |
| 端末一括処理 サンブルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し アップロードすることで、一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル 端末一括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| 一括追加 | | |
| | | |

区分の詳細

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

moreNOTE。マネージャー操作マニュアル 9章 一括処理

3. [CSV 出力] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🏾 所履 |
|---|---------------|-------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ | ブ」「端末管理」 | ログ管理 |
| 一括処理 | | |
| 登録済みデータダウンロード すでに登録されているユーザーグルーブやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウ | 7ンロードUます。 | |
| 区分 ユーザーガループ × CSN版力 | | |
| ユーザーグルーブー括処理 サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグルーブの情報を入力したcsvファイ アップロードすることで、一括処理を行います。 | ′ルを作成し、 | |
| サンブルファイル ユーザーグループー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| コーザー話処理 サンブルフィルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成 アップロードすることで、一括処理を行います。 | il. | |
| サンブルファイル ユーザーー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| 一括追加 | 一括編集 | |
| 第末一括処理 サンブルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し アッブロードすることで、一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル 端末一括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| 一 1516.10 | | |
| | | |

CSV ファイルが出力されます。

9-2 データを一括処理する

ここでは、ユーザーデータや端末データを一括処理する手順について説明しま す。

■ ユーザーグループデータの一括処理

ユーザーグループデータを一括処理する手順について説明します。

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

| éròm 📇 | NOTE° | | | ようこそ admin さん | 📢 र्माश्रहर 🕅 🥅 |
|--|--|---------------|-------------------------|---------------|-----------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| 一括処理 | | | | | |
| 登録済みデータダウン すでに登録されている | ロード ユーザ <i>ー</i> グループやユー | ・ザー、端末のデータを | csvファイル形式でダウンロ | コードします。 | |
| 区分 | ユーザーグループ V CSV出力 | | | | |
| ユーザーグループー祝 サンブルファイルを元に アップロードすることで、 | 処理 に追加・編集・削除する 一括処理を行います。 | ユーザーグループの情 | 報を入力したcsvファイルな | E作成し、 | |
| サンフルファイル | 2-9-91-7- | ・ 枯処理用CSVファイ) | и ярринні | | |
| C3V)/110 | | ¥# | | 一括編集 | |
| ユーザー一括処理 サンブルファイルを元に アッブロードすることで、 | 、追加・編集・削除する 、一括処理を行います。 | ユーザーの情報を入力 | した csv ファイルを作成し、 | | |
| サンプルファイル | ユーザー一括処理。 | 用CSVファイル ダウン | D-F | | |
| CSVファイル | | 参照 | | | |
| | - tāšā to | | | 一括編集 | |

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

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

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

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

入力項目と内容

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

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

| 🛃 móre | NOTE | | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🏾 所履 |
|-----------------------------|---|--------------|-----------------|---------------|-------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | 「ユーザー管理 | 「パーソナルグループ」 | 端末管理 | ログ管理 |
| 一括処理 | | | | | |
| 登録済みデータダウン すでに登録されているこ | ロード ユ <i>ー</i> ザ <i>ー</i> グループやユー | ザー、端末のデータを | csvファイル形式でダウンロ | ードします。 | |
| 区分 | ユーザーグループ 🗸 | | | | |
| | CSV出力 | | | | |
| . | CAn 3M | | | | |
| サンブルファイルを元に アップロードすることで、 | 1 20日 に、追加・編集・削除する。 一括処理を行います。 | ユーザーグループの情報 | 報を入力した csvファイルを | 作成し、 | |
| サンブルファイル | ユーザーグループー | ・括処理用CSVファイル | ダウンロード | | |
| CSVファイル | | 参照 | | | |
| | → #話3 <u>8</u> か0 | | | 一括編集 | |

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

| eròm 🛃 | NOTE | | | ようこそ admin さん | STANSE | 所属グループー覧 | |
|---|---|--------------|----------------|---------------|--------|----------|---------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | 口グ管理 | 一括処理 | システム設定 |
| 一括処理 | | | | | | | |
| 登録済みデータダウン すでに登録されている: | ロード ユーザ <i>ー</i> グル <i>ー</i> ブやユー | ・ザー、端末のデータをc | svファイル形式でダウン | コードします。 | | | |
| 区分 | ユーザーグループ 💌 | | | | | | |
| | CSV出力 | | | | | | |
| ユーザーグループー サンブルファイルを元に アッブロードすることで、 | 6処理 こ、追加・編集・削除する: 、一括処理を行います。 | ューザーグループの情報 | Bを入力したcsvファイル? | を作成し、 | | | |
| サンブルファイル | ユーザーグループー | ・括処理用CSVファイル | ダウンロード | | | | |
| CSVファイル | D:\temp\SampleFi | le(User 参照 | | | | | |
| | - #838.00 | | | 一括編集 | | | 16 A184 |

ボタンの詳細

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

ユーザーグループの一括処理確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

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

■ ユーザーデータの一括処理

ユーザーデータを一括処理する手順について説明します。

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

| | 端末管理 | 口グ管理 |
|---|--------|----------|
| | | H Z B ME |
| 登録済みデータダウンロード すでに登録されているユーザーグループやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウンロー | | |
| | ードします。 | |
| 区分 ユーザーグループ マ | | |
| CSV出力 | | |
| - H - 14 | | |
| ユーザーグルーブー括処理 サンブルファイルを元に、追加:編集・削除するユーザーグルーブの情報を入力したcsvファイルを行 マップロードすることで、一括処理を行います。 | 作成し、 | |
| サンブルファイル ユーザーグループー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| - 163.2 to | 一括編集 | |
| ユーザーー括処理 サンブルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アッブロードすることで、一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル ユーザーー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照… | | |
| →務違加 | →拮編集 | |
| 端末一括処理 サンブルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し アップロードすることで、一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル 端末一括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| 一括这加 | | |

サンプルファイルが出力されます。

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

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

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

• CSV ファイルは、処理に応じて以下をお使いください。

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

● 一括編集でユーザー名を変更することはできません。

● −括削除でユーザーグループを削除することはできません。

入力項目と内容

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

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

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


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

| 🛃 more | NOTE | | | ようこそ admin さん | 📢 ನೆಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | ログアウト |
|--|---|------------------------------------|------------------|---------------|-----------|----------|-------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム部 |
| 一括処理 | | | | | | | |
| 登録済みデータダウンに すでに登録されているコ | コード ニーザ <i>ー</i> グルーブやユー | -ザー、端末のデータを | csvファイル形式でダウンロ | コードします。 | | | |
| 区分 | ユーザーグループ V CSV出力 |] | | | | | |
| ユーザーグルーブー括 サンブルファイルを元に アップロードすることで、 | 処理 、追加・編集・削除する 一括処理を行います。 | ユーザーグルーブの情 | 報を入力した csvファイル オ | 5作成し、 | | | |
| サンブルファイル | ユーザーグループー | -括処理用CSVファイル | ダウンロード | | | | |
| CSVファイル | | 参照 | | | | | |
| | — 151£ 10 | | | 一括編集 | | | 一括副院 |
| ユーザー一括処理 サンブルファイルを元に アップロードすることで、 | 、追加・編集・削除する 一括処理を行います。 | ユーザーの情報を入力 | したcsvファイルを作成し、 | | | | |
| サンブルファイル | ユーザー一括処理 | 用CSVファイル ダウンロ | 1−k. | | | | |
| CSVファイル | CSVファイル D-HammiSampleFile(User 参照 1584版 1584版 1584版 - 1584版 | | | | | | |
| 端末一括処理 サンブルファイルを元に アップロードすることで、 | 、追加する端末の情報 一括処理を行います。 | を入力した csv ファイル [;] | を作成し | | | | |
| サンブルファイル | 端末一括処理用CS | SVファイル ダウンロード | | | | | |
| CSVファイル | | 参照 | | | | | |
| | 一括追加 | | | | | | |
| | | | | | | | |

ボタンの詳細

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

ユーザーの一括処理確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。

| | 3件のユーザー追加確認 |
|---|----------------------------|
| Δ | 3件のユーザーを追加します。 OK キャンセル |

処理が完了すると画面の下部にメッセージが表示されます。

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

■ 端末データの一括処理

端末データを一括処理する手順について説明します。

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

| 🕒 móre N | IOTE [®] | | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🏻 所属 |
|--|---|---------------|-----------------------------|---------------|-------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | 「パーソナルグループ」 | 端末管理 | ログ管理 |
| 一括処理 | | | | | |
| 登録済みデータダウンロ すでに登録されているユー | ード ーザ <i>ー</i> グループやユー | ザー、端末のデータを | csvファイル形式でダウン(| コードします。 | |
| 区分 | ユーザーグループ 🗸 | | | | |
| | CSV出力 | | | | |
| | | | | | |
| ユーザーグルーブー括処 サンブルファイルを元に、 アッブロードすることで、一 | 1理 追加・編集・削除する: - 括処理を行います。 | 1. ーザーグループの情 | 報を入力した csvファイル [;] | を作成し、 | |
| サンプルファイル | ユーザーグループー | 括処理用CSVファイル | ダウンロード | | |
| CSVファイル | | 参照 | | | |
| | ot ali at | | | 一括編集 | |
| ユーザー一括処理 サンブルファイルを元に、 アップロードすることで、一 | 追加・編集・削除する: -括処理を行います。 | 2.一ザーの情報を入力 | した csv ファイルを作成し、 | | |
| サンプルファイル | ユーザー一括処理用 | CSVファイル ダウンロ | 1—F | | |
| CSVファイル | | 参照 | | | |
| | #B\$B to | | | 一括編集 | |
| | | | | | |
| 端末一括処理 サンブルファイルを元に、: アッブロードすることで、一 | 追加する端末の情報。 - 括処理を行います。 | E入力したcsvファイル? | を作成し | | |
| サンブルファイル | 端末一括処理用CS | Vファイル ダウンロード | | | |
| CSVファイル | | >≈ | - | | |
| | #63£ to | | | | |

サンプルファイルが出力されます。

3. サンプルファイルに含まれる CSV ファイル (Sample_DeviceAdd.csv) をもとにしてデータファイルを作成します。

サンプルファイルを開いて、フォーマットに従って端末のデータを入力 し、保存してください。

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

入力項目と内容

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

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

| Contraction and the second sec | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ 🏻 所属 |
|--|---------------|-------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| 一括処理 | | |
| 登録済みデータダウンロード すでに登録されているユーザーグルーブやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウン | コードします。 | |
| 区分 ユーザーグループ 🗸 | | |
| CSV出力 | | |
| ユーザーグループー括処理 サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーグループの情報を入力したcsvファイル アップロードすることで、一括処理を行います。 | を作成し、 | |
| サンブルファイル ユーザーグループー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照… | | |
| - + 16 kg to | 一括編集 | |
| ユーザーー括処理 サンプルファイルを元に、追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し、 アップロードすることで、一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル ユーザーー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照 | | |
| - #818 #0 | 一括編集 | |
| 端末一括処理 サンブルファイルを元に、追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し アッブロードすることで、一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル 端末一括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル 参照… | | |
| 一 163年 20 | | |

5. [一括追加] ボタンをクリックします。

| 🛃 mórèl | NOTE [®] | ようこそ admin さん | 🛒 रुआर्थर 🕅 🕅 |
|--|--|----------------|---------------|
| コンテンツ管理 | 会議 ユーザー管理 パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| 一括処理 | | | |
| 登録済みデータダウンロ すでに登録されているユ | ーF ーザーグループやユーザー、端末のデータをcsvファイル形式でダウン | ロードします。 | |
| 区分 | ユーザーグループ 🗸 | | |
| | CSV出力 | | |
| ユーザーグルーブー括 サンブルファイルを元に、 アップロードすることで、- | -0理 追加・編集・削除するユーザーグルーブの情報を入力したcsvファイル - 括処理を行います。 | を作成し、 | |
| サンブルファイル | ユーザーグループ一括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル | 参照 | | |
| | — · 打ち)追 加 | 一括羅集 | |
| ユーザー一括処理 サンブルファイルを元に、 アップロードすることで、- | 追加・編集・削除するユーザーの情報を入力したcsvファイルを作成し - 括処理を行います。 | × | |
| サンブルファイル | ユーザーー括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル | 参照 | | |
| | 一 括油 加 | 一括編集 | |
| 端末一括処理 サンブルファイルを元に、 アップロードすることで、- | 追加する端末の情報を入力したcsvファイルを作成し 一括処理を行います。 | | |
| サンブルファイル | 端末一括処理用CSVファイル ダウンロード | | |
| CSVファイル | D:\temp\SampleFile(Devi 参照 | | |
| | — 1舌;脸加 | | |

端末の追加確認ダイアログが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。

| | 3件の端末追加確認 |
|---|--------------------------|
| Δ | 3件の端末を追加します。 OK キャンセル |

登録が完了すると、画面の下部にメッセージが表示されます。

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

10章 システム設定

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

10-1 システム設定の概要

■ システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。

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

ご契約内容照会

moreNOTE のご利用期間や ID の使用状況などを確認できます。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-2 契約内容を確認する』を参 照してください。
- アカウント設定

ログインしているユーザーを強制ログアウトさせたり、パスワードを変更 したりします。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-3 アカウントの設定をする』 を参照してください。
- コンテンツ管理

コンテンツの管理全体に関わる基本設定をします。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』 を参照してください。
- 端末管理

端末管理の機能を有効/無効に設定します。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-5 端末管理の有効/無効を設 定する』を参照してください。
- お知らせ機能

ログイン画面に表示させるお知らせメッセージを設定します。

▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-6 お知らせ機能を管理する』 を参照してください。

moreNOTE アプリからのお知らせメッセージの確認は、moreNOTE アプリ Ver.3.1以降でご利用いただけます。

オンプレ版便利機能

オンプレミス版で提供している機能の設定を行います。

▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-7 オンプレ版便利機能を設定 する』を参照してください。

アクセス制限

IP アドレスによるアクセス制限のルールを設定します。アクセス制限のルールは、利用するアプリケーションごとに設定することができます。

- ▶ 画面の詳細や設定手順については、『<u>10-8</u>アクセス制限を設定する』 を参照してください。
- パーソナルグループ管理
 - パーソナルグループの機能を有効/無効に設定します。
 - ▶ 画面の詳細や設定手順については、『10-9 パーソナルグループ管理の 有効/無効を設定する』を参照してください。

■ システム設定画面の構成

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

| 00 | Ø |
|--|---|
| 🕒 mórel OTE | おこさ admin さん (「 おおらせ) 荒稼ダループー発 ログアウト ユーザーサイト |
| コンテンツ管理 合語 ユーザー管理 一 管理メニュー | パーンナルグループ 第末管理 ログ管理 一括処理 システム裁定 デデント認定活行 |
| ○ 2個的背景操作 ○ アカウント設定 ○ エデシング管理 ○ 第次学校者 ○ 第次学校報告 ○ 第次分支報告 ○ 第次分支報告 ○ 第次分支報告 | |
| ▲ オンフレ激使利徴能 ● アクセス制限 ■ パーノナルグループ管理 | ************************************ |
| | ご利用終了日: 2016年12月31日 |
| | サービス利用状況 |
| メニュー意思列 | ディスク使用量 : 0.07 GB / 1 GB |
| ・契約均容やサービス利用状況を確認できます。 | ID使用量: S ID / ID使用飲上現無レ |
| | |
| | |
| | |
| ~ | ~ |

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

10-2 契約内容を確認する

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

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

| | | | 51. | こそ admin さん 🛛 🖼 お知ら |
|---|-------------|--------|--------|---------------------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パーソカ | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| 管理メニュー | | | | テナント設 |
| ① ご契約内容照会 ● フカワント設定 □ コンテンツ管理 □ 端末管理 転知らせ機能 | > > > > | i | 利用状況 | マニュアル制作室 材 |
| 📥 オンブレ版便利機能 | > | 利用詳細 | | |
| アクセス制限 パーンナルグループ管理 | > | đ | 利用開始日: | 2014年8月1日 |
| | | đ | 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。

| | ł | うこそ admin さん | 📢 ಸಸಾರಿಕ | 所属グルーブー | 覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|-------|-------------|----------------|----------|---------|-----------------------------|---------|
| 理 パーン | けルグループ 端末管理 | ログ管理 | | 括処理 | システム設定 | |
| | | | テナント設定 | 報 | | |
| | 1 利用状況 | , マニュアルキ | 制作室 様 | | | |
| | *UHiitit | | | | | |
| | ご利用開始日: | 2014年8月1日 | | | | |
| | ご利用終了日: | 2016年12月31日 | 3 | | | |
| | 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使用數 | 上限無し | | | |
| | | | | | | |

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。 ご利用約スロ・ |
| | moreNOTEの利用契約が終了する日付です。 |
| サービス利用状況 | ディスク使用量: 「利用中の総ディスク容量/利用可能なディスク容量」を表示 します。利用可能なディスク容量まで、コンテンツを追加する ことができます。 |
| | ID 使用量: 「発行中の総 ID 数/利用可能な ID 数」を表示します。ご利用 可能な ID 数まで、ユーザーを追加することができます。 |
| | |



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

詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡ください。

10-3 アカウントの設定をする

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

■ 強制ログアウト

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

1. 「管理メニュー」欄で、「アカウント設定」をクリックします。



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. 「強制ログアウト」の [実行] ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



強制ログアウトが実行されます。

パスワードの変更

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

1. 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定]をクリックします。

| Core NOTE* | ようごそ admin さん 🛛 📢 あ知ら |
|--|---|
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 | パーンナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| 管理メニュー | テナント設 |
| ⑦ ご知知知会社 ⑦ アカウント設定 ◎ コンテンツ管理 ◎ 読家管理 ◎ お知らせ機能 ▲ オーバーに振興知時時 | 3) 3) 3) 3) 3) 4) <li< th=""></li<> |
| アクセス制限 パーンナルグループ管理 | 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. [パスワードの変更] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin さん | 転知らせ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|
| 1ーザー管理 パーンナ | ルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | | テナント設 | 定情報 | | |
| > | لم الم الم الم الم الم الم الم الم الم ا | アカウント設定 | | | | |
| > | 強制 | ログアウト: 実行 第三者だ ができま また、あ |] があなたのアカウン さす。 なた自身が他の端 | トを使用している場合、 末・ブラウザでログイン | 強制的にログアウ 中の場合もログア! | トさせること ウトします。 |
| | J | ベスワード : パスワ- | -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。

| 🕒 mórè NC | OTE [*] | ようこぞ admin きん パスワードの変更 / <mark>ログアウト</mark> |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| ペスワードの変更 | | |
| zキュリティ上の理由から元のパ | パスワードの入力が必要です。新しいパスワード1 | ま正しく入力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、!/#/\$/%/! | ••••••• W_/./+/-/@ 8文字以上にしてくだえい。 | |
| 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。



10-4 コンテンツ管理設定をする

ここでは、コンテンツ管理の基本設定について説明します。

■ コンテンツ管理画面の構成

ここでは、コンテンツ管理画面について説明します。

| | • • • |
|---|--|
| 🛃 móre NOTE" | ようこそ ad vin さん 📢 お知らせ (務局グループー覧) ログアウト ユーザーサ 🎙 |
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 管理メニュー | バーンナルブループ 備非管理 ログ管理 一括処理 92354歳定 テナント30251計収 編集 |
| ご契約(1)容易会 アカウント設定 コンタンク管理 薬用管理 | こう コンテンツ管理 |
| ■ おからせ機能 ■ オンプレ振使利機能 ■ アクセス制限 | > サポート翻訳 ● 外部プロリ連氏:有効 |
| 🛛 パーソナルグループ管理 | > 印刷: 有効 |
| | コンデンツ自動剤酸開始自該 |
| メニュー説明 | ₩₩₩18日版: 14日 |
| ・コンテンツの設定を変更します。 | コンテンツダウンロード可否 🕖 |
| ^ | ダウンロード可否: 井曜号化体のみダウンロード許可 |

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

■ コンテンツ管理の設定項目

コンテンツ管理では、以下の項目を設定します。



| No. | 名称 | 概要 |
|-----|-------------------|---|
| 1 | サポート機能 | 外部アプリ連携: 外部アプリとの連携を許可する機能を有効/無効に設定します。 印刷: コンテンツをAirPrint対応のプリンターで印刷する機能を有効/無 効に設定します。 |
| | | サポート機能を無効に設定すると、次回ログインした時に、フォルダー管理画面とコンテンツ管理画面の「外部アプリ連携許可」と「印刷許可」の設定項目が表示されないようになります。 |
| | | サポート機能の設定変更は、アプリに再ログインして、 コンテンツを再度ダウンロードしたときに反映されます。 |
| 2 | コンテンツ自動削除日数 | コンテンツを削除した際に、サーバー上から自動で完全に削除され るまでの日数を設定します。 |
| 8 | コンテンツダウンロード 可否 | コンテンツ管理画面の「コンテンツ詳細」欄でダウンロードできる コンテンツの条件を設定します。 標準では、「非暗号化時のみダウンロード許可」が選択されている |
| | | ため、暗号化されていないコンテンツのみがダウンロード可能と なっています。 |

■ コンテンツ管理設定の編集

コンテンツ管理の設定を編集する手順について説明します。

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

| móre | NOTE® | | | | | ニそ admin さん 🛛 🖼 お |
|-----------------------------|--------|--------|---------------|------------|-----------|-------------------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーン | サルグループ | 端末管理 | ログ管理 |
| | 管理メニュー | | | | | テナント |
| ご契約内容照会 | | | > | | | |
| 🕼 アカウント設定 | | | \rightarrow | | | |
| 🗋 コンテンツ管理 | | | > | (i |)利用状況 | マニュアル制作室 |
| 📙 端末管理 | | | > | | | |
| ➡ お知らせ機能 | | | > | | | |
| 📥 オンブレ版便利機 | 教育に | | > | 利用詳細 | | |
| アクセス制限 | | | > | | ご利用開始日: 2 | 014年8月1日 |
| 💾 バーソナルグルー | -ブ管理 | | > | | | |
| | | | | | ご利用終了日: 2 | 016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. [編集] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ (所属グルー | -ブー覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|------------------|------------------|---------------|---------------|------------|---------|
| 理 パーン | ナルグルーブ 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | テナン | 小設定情報 | | 編集 |
| > > > > | コンテン サポート機能 ● | ツ管理 | | | |
| > | 外部アプリ連携: | : 有効 | | | |
| > | 60岁; | :有効 | | | |
| | コンテンツ自動削除開始日数 | 0 | | | |
| | 削除開始日数: | : 14日 | | | |
| | コンテンツダウンロード可否 | 0 | | | |
| ^ | ダウンロード可否: | : 非暗号化時のみダウ: | ノロード許可 | | |

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

- 3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。
 - ▶ 設定項目については、『■コンテンツ管理の設定項目』を参照して ください。

| | ようこそ admin さん 🛛 お知らせ 所属グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト | |
|---|---|--------------------------|
| 理 | バーソナルグループ 端末管理 ログ管理 一括処理 システム設定 テナント設定情報(編集) キャンセル (1977) | 更新するときは |
| | | [保存]ボタン をクリックしま す。 |
| | サポート機能 | |
| | ^ 外部アプリ連携: ● 有効 ○ 無効 | |
| | 印刷: • 有効 〇 無効 | |
| | ※登録コンテンツ数により、反映に数分かかることがあります。 ※サポート機能はアブリ再ログイン後、コンテンツを再取得した際に反映されます。 | 設定を編集しま |
| | コンデンツ自動削除日数 | |
| ^ | 削除開始日数: 14 ※指定しない場合は無制限となります。 | 9。 |
| | コノテンツダウンロード可否 | |
| | ダウンロード可否: 〇 ダウンロード不可 ④ 非暗号(均時のみダウンロード許可 〇 常にダウンロード許可 | |

コンテンツ管理の設定が更新されます。

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

10-5 端末管理の有効/無効を設定する

ここでは、端末管理の有効/無効を設定する手順について説明します。

| 無効に設定すると、 | 次回ログイン時からは | [端末管理] | タブが非表示に |
|-----------|------------|--------|---------|
| なります。 | | | |

■ 端末管理画面の構成

ここでは、端末管理の有効/無効を設定する画面について説明します。

| | | • | | 2 |
|--|---------------|---------------|------------------|---------------|
| Contraction in the second seco | | ようこそ admir さん | | ログアウト ユーザーサイト |
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パ 管理メニュー | ーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 テナント設定情報 | システム設定 編集 |
| ③ ご契約内容器会 ③ アカウント設定 ③ エンデンン管理 ⑤ 北京市空道 | | 端末管理 | | |
| ➡ オンブレ版便利機能 | > > 端末管理 🕜 | | | |
| ● アクセス制限 ■ パーソナルグループ管理 | > | 端末管理: 有効 | | |
| メニュー説明 ・moreNOTEにアクセスする滅末のフクセス制限を設定 することができます。 ・端末智能が続け場合はどの端末からでもmoreNOTE ウービスを利用することができます。 | | | | |
| ~ | | | | |

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

端末管理設定の編集

端末管理の有効/無効設定を編集する手順について説明します。

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

| 🛃 móre | NOTE | | | | ł | うこそ admin さん | 🔜 お知ら |
|-----------------------------|--------|--------|-------------|--------|---------|--------------|-------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管: | 理) |
| | 管理メニュー | | | | | | テナント設 |
| ご契約内容照会 | | | > | | | | |
| 🕼 アカウント設定 | | | > | | | | |
| ▶ コンテンツ管理 | | | <u>></u> | (1 |) 利用状況 | , マニュアル | 制作室 札 |
| 🛄 端末管理 | | | > | | | | |
| ➡ お知らせ機能 | | | > | | | | |
| 📥 オンブレ版便利機 | 総合に | | > | 利用詳細 | | | |
| 🗢 アクセス制限 | | | > | | ご利用開始日: | 2014年8月1日 | |
| 🔼 バーソナルグルー | -ブ管理 | | > | | | | |
| | | | | | ご利用終了日: | 2016年12月31 | Β |

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin さん | 📢 ನಸುರಿಕ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
|---------|----------|---------------|----------|----------|--------|---------|
| ーザー管理 パ | ーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | | テナント設定 | 情報 | | 編集 |
| | | 端末管理 | | | | |
| | > 端末管理 🕜 | | | | | |
| | > | 端末管理: 有効 | | | | |

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

3. 端末管理の有効/無効設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

| | ようこそ admin さん 🛛 🖼 お知らせ | 所属グループ一覧 | | |
|-----------------|---------------------------|----------|--------|---------------------------|
| ーザー管理 パーンナルグループ | 端末管理 ログ管理 テナント設定情報(編集) | 一括処理 | システム設定 | 更新するときは |
| | 端末管理 | | | [保存] ボタン をクリックしま す。 |
| (神明天在設定 | 端末管理: ◉ 有効 ○ 無効 | | | ── 有効または無効 を選択します。 |

端末管理の有効/無効設定が更新されます。

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

10-6 お知らせ機能を管理する

ここでは、お知らせ機能のメッセージを設定する方法について説明します。

■ お知らせ機能画面の構成

ここでは、お知らせ機能のメッセージを編集する画面について説明します。

| | • | 2 |
|---|--------------------------------------|--------|
| | よう iそ admin 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 |
| _コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 パーツパ 谷理メニュー | | 15* |
| ご契約内容限会 >アカウント設定 >アカウント設定 >アデング管理 >アデン管理 >マキャング管理 >マキッグ管理 >マキャング管理 >マキャングー >マキャングー >マキャングー >マキャングー >マキャングー >マキャングー >マキャングー >マキャングー >マキャングー <li< td=""><td>あ知らせ機能</td><td></td></li<> | あ知らせ機能 | |
| 3 3000 E 100 m 2 オンブレ版便利機能 | お知らせ表示 🔮 | |
| クラセン毎照 > 、バーソナルグループ管理 > ・ | お知らせ内容 : 現在moreNOTが管理者からのお知らせはありません。 | |
| メニュー設理月 | | |
| ・moreNOEEアプリおよびマネージャのあ知らせエリア に表示する内容を設定することができます。 | | |

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

■ お知らせ機能のメッセージの編集

お知らせ機能のメッセージを編集する手順について説明します。

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

| | ようこそ admin さん 🛛 🔜 お知ら |
|-----------------------------|-------------------------|
| コンテンツ管理 会議 ユーザ・ | -管理 パーソナルグループ 端末管理 ログ管理 |
| 管理メニュー | テナント設 |
| ご契約内容照会 | |
| (4) アカウント設定 | |
| コンテンツ管理 | |
| 1 法主管理 | |
| ➡ お知らせ機能 | > |
| 🕰 オンブレ版便利機能 | > 利用詳細 |
| ● アクセス制限 | > ご利用開始日: 2014年8月1日 |
| 💵 バーソナルグループ管理 | > |
| | 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. [編集] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin | ತನ 📢 ಕೆಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|-----------|--------|------------|---------------|------------|--------|---------|
| ーザー管理 パーン | サルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | | テナント設定 | 情報 | | 編集 |
| > | R | お知らせ機能 | 能 | | | |
| > | お知らせ表示 | 0 | | | | |
| > | á | お知らせ内容: 現れ | 互moreNOTE管理者か | らのお知らせはありま | きせん。 | |

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

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

| | ようこそ admin さん 📢 お知らせ 前面グルーナー覧 ログアウト ユーザーサイト | |
|--------------------------------|---|----|
| ー管理 パーンナルグループ | 端末管理 ログ管理 -括処理 システム設定 デナント設定情報(編集) キャッセル (第7) - 更新するとき | は |
| | a (加) の (二) [保存] ボタ: [保存] ボタ: をクリックしま す。 | ンま |
| >> お知らせ内容編 >> あ > | ξ 知らせ内容: ^{現在mozeNOTE管理者からのあ知らせはありません。} | |
| ゼエリア | ーーー メッセージを結 集します。 | 編 |

お知らせ機能のメッセージが更新されます。

10-7 オンプレ版便利機能を設定する

ここでは、オンプレ版の機能を設定する方法について説明します。



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

■ オンプレ版便利機能画面の構成

ここでは、オンプレ版便利機能の設定画面について説明します。

| | | • | | | | 2 |
|---|----------|----------------|-----------------|------------|--------|---------|
| 🖄 móre NOTE" | | ನರ nint s ಕವರನ | 📢 ක්ෂාර්ජ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト |
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 バー: 管理メニュー | けルグループ | 端末管理 | ログ管理 テナント設定(| 一括処理 青報 | システム設定 | î 編集 |
| ご契約の容器会 > 対方ジル設定 > オンテン/管理 > 減末管理 > たいたり供給 | ⇙ | 便利機能 | | | | |
| A のたわらて彼能 / / / / / / / / / / / / / / / / / / / | ペアリング管理 | 0 | | | | |
| アクセス制限 >> >> | ~7 | アリング管理: 無効 | | | | |
| | ペアリング同期ち | ナーバー 🔞 | | | | |
| | ペアリング同 | 期サーバー : | | | | |
| メニュー説明 | 外部連携 🔞 | | | | | |
| ・ペアリングの設定について変更することができます。 ・ペアリングの設定内容は自由に変更することができま せん。 ・ワンタイムバスワードについて弊社moreNOTE事務局 までお問い合わせ下さい。 | | 外部連携: 無効 | | | | |
| ~ | | | | | | |
| | | | | | | |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|-------------|---|
| 0 | 「テナント設定情報」欄 | 便利機能の基本設定を表示します。 |
| | | ▶ 設定できる情報の詳細については、『■オンプレ版便利機能 の設定項目』を参照してください。 |
| 2 | [編集] ボタン | クリックすると、「テナント設定情報(編集)」欄で、便利機能の設 定を編集できます。 |
| | | ▶ 設定を編集する手順については、『■オンプレ版便利機能設定の編集』を参照してください。 |

■ オンプレ版便利機能の設定項目

オンプレ版便利機能では、以下の項目を設定します。

| | | | ようこそ admin さん | ನ ನಾಗಿಗಳ | 所属グループ一覧 | | ーザーサイト |
|----|-------------------|----------|---------------|------------|----------|--------|--------|
| | -ザー管理 パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | 1 |
| | | | テナン | - 設定情報(編集) | | キャンセル | (保存) |
| | > > > > | ♨ | 便利機能 | | | | |
| • | | ペアリング管理 | | | | | |
| | > | ペラ | ?リング機能: ○ 有 | 効 ● 無効 | | | |
| | | ペアリング同期サ | ナーバー | | | | |
| | | ペアリング同 | 期サーバー : | | | | |
| 3 | | 外部連携 | | | | | |
| がこ | できます。 ことができま ^ | | 外部連携: 〇 有 | 効 ◉ 無効 | | | |
|) | いのであたの日 | 更新用バスワート | : | | | | |
| er | NOTE # 1774J | 更新月 | 邦バスワード: | | | | |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|-------------|---|
| 1 | ペアリング管理 | ペアリング機能を有効/無効に設定します。 |
| 2 | ペアリング同期サーバー | 「ペアリング管理」でペアリング機能を有効に設定した場合、ペア リング同期サーバーを入力します。 |
| 8 | 外部連携 | 外部連携を有効/無効に設定します。 |
| 4 | 更新用パスワード | 便利機能の設定を保存するためのパスワードを入力します。パス ワードの値については、別途お問い合わせください。 |

■ オンプレ版便利機能設定の編集

オンプレ版便利機能の設定を編集する手順について説明します。

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

| 🕒 more NOTE | | | ći | こそ admin さん | 📢 お知ら |
|-----------------------------|------------|---------|----------|-------------|-------|
| コンテンツ管理 会議 | ユーザー管理 パー: | ノナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | |
| 管理メニュー | | | | | テナント設 |
| ご契約内容照会 | > | | | | |
| ▲ アカウント設定 | > | | | | |
| コンテンツ管理 | > | (i) | 利用状況 | マニュアル制 | 訓作室 オ |
| 🛄 端末管理 | > | | | | |
| ➡ お知らせ機能 | > | | | | |
| 📥 オンプレ版便利機能 | > | 利用詳細 | | | |
| ● アクセス制限 | > | | 〔利用開始日:: | 2014年8月1日 | |
| 💵 バーソナルグループ管理 | > | | | | |
| | | 3 | 〔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. [編集] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin さん | 📢 お知らせ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|--------------------|-------------|---------------|---------|----------|--------|---------|
| ーザー管理 パ | - フナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | | テナント設定情 | 報 | | 編集 |
| | | 更利機能 | | | | |
| | → ペアリング管理 (| 0 | | | | |
| | اح» | レグ管理: 無効 | | | | |
| | ペアリング同期サー | ーバー 🔞 | | | | |
| | ペアリング同期 | サーバー: | | | | |
| | 外部連携 🕜 | | | | | |
| ができます。 ことができま ^ | | 外部連携: 無効 | | | | |

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

▶ 設定項目については、『■オンプレ版便利機能の設定項目』を参照

3. 設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

してください。

| | | ようこそ admin さん | 📢 ನಸುರಿಕ | 所属グループ一覧 | ログアウト | ユーザーサイト | |
|--------------------------------------|-----------|---------------|----------|----------|------------|----------|----------------|
| ザー管理 | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | ٤ | |
| | | テナント | 設定情報(編集) | | + * | シセル 【保存】 | —— 更新すると |
| | | 便利機能 | | | | | [保存]ボ をクリック |
| | | | | | | | す。 |
| | ペアリング管理 | | | | | | |
| | > > | アリング機能: ○ 有ኝ | 劝 ● 無効 | | | | |
| | ペアリング同期サ | ーバー | | | | | |
| | ペアリング同 | 期サーバー : | | | | | 設定を編集 |
| | 外部連携 | | | | | | す。 |
| できます。 とができま | ^ | 外部連携: 〇 有3 | 劝 ● 無効 | | | | |
| である | 更新用バスワート | 2 | | | | | |
| 010 1 ,1 3 /0] | 更新用 | ポスワード: | | | | | |
| | | | | | | | J |

オンプレ版便利機能の設定が更新されます。

10-8 アクセス制限を設定する

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

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

■ アクセス制限画面の構成

ここでは、アクセス制限を設定する画面について説明します。

| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 | パーソ | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | ー括処理 システム設定 2015年5月2 | |
|--|---------|----------|-------------------------|-----------|-------------------------|--|
| - ご契約79音照会 - アカウント創定 エノテンン教授 強末管理 あ J200で機能 | > > > > | • | アクセス制制 | R | 800-11118 | |
| オンプレ版便利機能 | > | IPアクセス制限 | 0 | | | |
| アクセス制限 | > | 対象アプリ | I | マクセス制限 | 許可IPアドレスルール | |
| パーソナルクループ管理 | | マネージャー | 8 | 順しない | | |
| | | IOS | # | 眼しない | | |
| | | Shooter | 南 | 眼しない | | |
| | | Windows8 | # | 眼しない | | |
| メニュー部明 | | Windows | # | 順則しない | | |
| | | Android | A | 期しない | | |
| moresNoteを4月月9 るエーワーのアリセス制設を行う ことができます。 「制設する」を選択した場合、設定されたIPアドレ スからのみアクセスを許可します。 | | 自動ログイン設 | 記 0 自動ログイン・本: | -h | | |
| 「制限しない」を選択した場合、どこからでもアクセ | | | 8904212:10 | 0 | | |
| ・「セッション有効時間」はmoreNOTEにログイン後、 | | セッション有効時 | M 0 | | | |
| 再ログインが必要になるまでの時間です。 | | 12.02.0 | | 44 | | |
| | | 6.921 | are mayed at 1 20 | <i>''</i> | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

■ アクセス制限の設定項目

アクセス制限では、以下の項目を設定します。

| | | | | ようこそ adm | in さん 📢 a | お知らせ 所語 | ボ グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|---|-------------|-------------------------|---|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------|---------|
| | パー ソ | サルグループ | 端末管理 | | ログ管理 小設定情報(約 | 一括処理 ■(集) | <u>シス</u> : | テム設定 + | |
| | > > > | 0 | アクセン | R制限 | | ₩-₩- / | | ÷ | |
| 0 | > | - IPアクセス制 対象マーリ | 限の | a | <u>許可107ドレフ</u> | 1111. | | | 山山. 復集 |
| | > | マネー ジャー | ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | × ● 制限しな | at-Jir/FVX | ער ע | | | ルール編集 |
| | | iOS | ○ 制限する い | ● 制限な | | | | | ルール編集 |
| | | Shooter | ○ 制限する い | ● 制限しな | 117.100.107 | | | | ルール編集 |
| | | Windows8 | ○ 制限する い | ● 制限しな | | | | | ルール編集 |
| | | Windows | ○ 制限する い | ● 制限しな | | | | | ルール編集 |
| | ~ | Android | ○ 制限する い | ● 制限しな | | | | | ルール編集 |
| 0 | | この - 自動ログイン i |)コンビューター 設定 | まIPアドレス | 157.126.127 | を使用してい | ます。 | | _ |
| | ~ | | 自動ログイン | : 🖲 有効 | ○ 無効 | | | | |
| 6 | | - セッション有效 | 時間 | | | | | | |
| | | ty | ション有効時間 | : 30 | | 分(30~10080 |))※初期設定は | 30分です。 | |
| | | セッ たた | ション有効時間 Eし第三者に不正 | に長い時間を E利用される弁 | 設定すると、再口 5険性が高まるの | コグインの回数を)で、短い時間に | 少なくできます。 設定することを持 | 隹奨します。 | ~ |

| No. | 名称 | 概要 |
|-----|-----------|---|
| 1 | IP アクセス制限 | IP アクセス制限をする場合は、対象アプリごとに[制限する]を選択し、[ルール編集]ボタンをクリックして、「許可 IP アドレスルール」にアクセスを許可する IP アドレスを入力します。 「許可 IP アドレスルール」に表示されているコンピューターの IP アドレスは、削除しないようにしてください。 |
| 2 | 自動ログイン設定 | 自動ログインの有効と無効を切り替えることができます。標準で は、自動ログインは無効に設定されています。 |
| 8 | セッション有効時間 | ユーザーの操作がなくなってから再ログインを要求するまでの時間(分)を設定します。標準では、30分に設定されています。 |

■ アクセス制限設定の編集

アクセス制限の設定を編集する手順について説明します。

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

| 🕒 móre N | OTE | | | | | さこそ admin さ | ん 📢 お知ら |
|-------------|--------|--------|-----|--------|---------|-------------|---------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーン | サルグループ | 端末管理 | ログ | 管理 |
| | 管理メニュー | | | | | | テナント設 |
| (1) ご契約内容照会 | | | > | | | | |
| 🕼 アカウント設定 | | | > | | | | |
| 🗋 コンテンツ管理 | | | > | (i |) 利用状況 | 1 マニュア | ル制作室 材 |
| 🔲 端末管理 | | | > | | | | |
| 📢 お知らせ機能 | | | > | | | | |
| 📥 オンブレ版便利機能 | | | > | 利用詳細 | | | |
| ● アクセス制限 | | | > | | ご利用開始日: | 2014年8月1 | 8 |
| 💾 バーソナルグループ | 管理 | | > | | | | |
| | | | | | ご利用終了日: | 2016年12月3 | 31日 |

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

| | | うこそ admin さん 🛛 🖼 お知らせ | 所属グループ一覧 ログアウト | ユーザーサイト |
|--------|-------------|-----------------------|----------------|---------|
| 1 (K-) | けルグループ 端末管理 | ログ管理 一打 | 5処理 システム設定 | |
| | | テナント設定情報 | | 編集 |
| > | アクセス集 | 刺限 | | |
| > | IPアクセス制限 🕜 | | | |
| > | 対象アプリ | IPアクセス制限 | 許可IPアドレスルール | |
| > | マネージャー | 制限しない | | |
| | iOS | 制限しない | | |
| | Shooter | 制限しない | | |
| | Windows8 | 制限しない | | |
| | Windows | 制限しない | | |
| 2 | Android | 制服しない | | |
| · > ^ | | | | |
| / | 自動ログイン設定 🕜 | | | |
| セ | 自動ログイン: | 有効 | | |
| t. | セッション有効時間 💡 | | | |
| | セッション有効時間: | 30分 | | |

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

3. アクセス制限の設定を編集して、[保存] ボタンをクリックします。

| | | | ようこそ adm | nin 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 | |
|-----------|---------|------------|--------------------------------|--|-----------------|----------------------------|
| 鲤 | ∬パーツ | ナルグループ | 端末管理 テナ: | ログ管理 -括処理 システム設定 小設定情報(編集) : | ‡ャンセル 保存 | ―― 更新するときは |
| | > > > > | 0 | アクセス制限 | | | [保存]ボタン をクリックしま す。 |
| | > | IPアクセス制 | 限 🛿 | | | |
| | > | 対象アブリ | IPアクセス制限 | 許可IPアドレスルール | ルール編集 | |
| | | マネー ジャー | ○ 制限する ● 制限しな い | 117. ANI: 127. A | ルール編集 | |
| 175 | | iOS | ○ 制限する ● 制限しな い | 187.188.187.3 | ルール編集 | |
| ドレ アクセ | ^ | Shooter | ○ 制限する ● 制限しな い | 187. 338. 337. J | ルール編集 | |
| 優. | | Windows8 | ○ 制限する ● 制限しな い | 107.108.107.1 | ルール編集 | |
| | | Windows | ○ 制限する ● 制限しな い | 187. 188. 187. J | ルール編集 | ーーアクセス制限の 設定を編集しま す。 |
| | ~ | Android | ○ 制限する ● 制限しな い | 187. 188. 187. J | ルール編集 | |
| | | |)コンビューターはIPアドレス | を使用しています。 | | |
| | ~ | 目動ロクイン | 該定 自動ログイン: ● 有効 | ○ 無効 | | |
| | | セッション有効 | 加時間 | | | |
| | | t., | ション有効時間: 30 | 分(30~10080)※初期撤費には30分です。 | | |
| | | tz: 1:1 | ション有効時間に長い時間な Eし第三者に不正利用される | 2設定すると、再ログインの回数を少なくできます。 危険性が高まるので、短い時間に設定することを推奨します。 | | |

IP アドレス制限設定が更新されます。

の範囲指定ができます。

• IP アクセス制限を「制限する」を選択して設定を更新した場 合、アクセスを許可した IP アドレス以外から、即時に moreNOTE を利用できなくなります。この時、後から IP アド レス制限設定が変更できるように、moreNOTE マネージャー へのアクセスは、必ず許可するようにしてください。 • クラウド版にお申し込みの場合、許可する IP アドレスは、グ ローバル IP アドレスのみ指定可能です。 プロキシサーバーを経由して moreNOTE アクセスする場合、 IP アドレスの制限は、プロキシサーバーごとの IP アドレスの 制限となります。この場合、プロキシサーバーへのアクセス 元の IP アドレスごとの制限はできません。 許可する IP アドレスに誤りがある場合、moreNOTE へのアク セスができなくなります。moreNOTE マネージャーへのアク セスができなくなり、IP アドレス制限設定が変更できない場 合は、サポート窓口までご連絡ください。詳しいご連絡先に つきましては、巻末の奥付をご参照ください。 • 許可する IP アドレスは、最大 100 件まで登録できます。 ネットマスクやワイルドカード(*)指定による IP アドレス

10-9 パーソナルグループ管理の有効/無効を設定する

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

■ パーソナルグループ管理画面の構成

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

| | | • | | | | 2 |
|---|-----------|---------------|----------------|------------|--------|------|
| Content and the second | | ようこそ admir さん | ペ お知らせ | 所属グループ一覧 | | / |
| コンテンツ管理 会議 ユーザー管理 (管理メニュー | パーソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 テナント設定 | 一括処理 青報 | システム設定 | 2 編集 |
| ③ ご契約内容照会 ④ アカウント設定 ඛ コンテンン管理 ◎ 端床管理 ▲ 林田の仕事件 | | パーソナルグル | ープ管理 | | | |
| ▲ オンブレ版便利機能 | > パーソナルグル | ープ管理 🕜 | | | | |
| ● アクセス制限 | > パーンナルタ | ブルーブ管理: 有効 | | | | |
| メニュー説明 ・ посекота с с с так с раз с с с с так с та | | | | | | |

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

■ パーソナルグループ管理設定の編集

パーソナルグループ管理の有効/無効設定を編集する手順について説明しま す。

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

| 🛃 móre | NOTE® | | | | | うこそ admin さん | n 🔜 and |
|---|--------|--------|-------------|-----------|---------|--------------|---------|
| コンテンツ管理 | 会議 | ユーザー管理 | パーン | ナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | I I |
| | 管理メニュー | | | | | | テナント設 |
| ご契約内容照会 アカウント設定 コンテンツ管理 端末管理 お知らせ機能 オンプレ振便利機 | 指於 | | > > > > | 〔 利用詳細 | 利用状況 | マニュアル | 制作室 札 |
| マクセス集IRB パーソナルグルー | -ブ管理 | | <u>></u> | | ご利用開始日: | 2014年8月1日 | |
| | | | | | ご利用終了日: | 2016年12月31[| 3 |

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。

| | | ようこそ admin さん | 📢 ನಸಾರಿಕ | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|----------|---------------|--------------------------|-----------------|----------|--------|----------------|
| ーザー管理 パー | ・ソナルグループ | 端末管理 | ログ管理 テナント設定情 | 一括処理 | システム設定 | <u>-</u> 編集 |
| | パーソナルグルー | パーソナルグル - プ管理 | ープ管理 | | | |
| | > パーソナルグ > | ルーブ管理: 有効 | | | | |

画面右側に「テナント設定情報(編集)」欄が表示されます。

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

パーソナルグループ管理の有効/無効設定が更新されます。

11章 FAQ

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

寄せられることの多い質問とその回答を以下に示します。

| 状況 | 対応 | | |
|-------------------------|--|--|--|
| ●moreNOTE マネージャーへの | アクセス時 | | |
| 表示・挙動がおかしい | ご利用のブラウザに、バージョンアップ前などの古い情報が 残っている場合があります。 | | |
| | 以下の操作を実施して、moreNOTE マネージャーをリフレッ シュしてください。 | | |
| | ブラウザでページを更新し、ログインしなおしてください。 ブラウザの[更新]ボタンまたはキーボードの[F5]キーで 更新することができます。 | | |
| | ブラウザのキャッシュを削除したあと、ブラウザを再起動してください。 | | |
| | キャッシュの削除方法は、各ブラウザのマニュアルを参照し てください。 | | |
| ●ログイン時 | | | |
| ログインできない | 以下をご確認ください。 | | |
| | インターネットに接続されているか | | |
| | • 「moreNOTE マネージャーURL」は正しいか | | |
| | (大文字と小文字は別物として認識します。) | | |
| | ユーザー名、パスワードは正しいか | | |
| | 同じアカウントで何度も続けてログインしていないか (一定時間あたりのログイン回数に上限が設定されていま す。) | | |
| ユーザー名、パスワードがわか らない | ほかの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。 | | |
| パスワードを忘れた | ほかの moreNOTE 管理者に、パスワードを初期化してもらう か、サービス提供者にお問い合わせください。 | | |
| | ▶ パスワードの初期化については『5-3 ユーザーを操作 | | |
| | <u>する</u> 』の『 <u>■ユーザーの編集と削除</u> 』を参照してくださ い。 | | |
| ●フォルダー管理 | | | |
| 作成したフォルダーが表示さ れなくなった | ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによってフォルダーが編集、削除された可能性があり ます。ログをご確認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者また は編集が許可された moreNOTE ユーザーにお問い合わせくだ さい。 ログの確認については『8章 ログ管理』を参照してく ださい。 | | |

| 状況 | 対応 |
|-----------------------------------|---|
| ●コンテンツ管理 | |
| 作成したコンテンツが表示さ れなくなった | コンテンツは、公開期限が終了してコンテンツ自動削除開始日 数(初期値では 14 日、moreNOTE 管理者により変更可能)を 経過すると自動で完全に削除されます。また、ほかのmoreNOTE 管理者または編集が許可された moreNOTE ユーザーによって コンテンツが編集、削除された可能性があります。ログをご確 認いただくか、ほかの moreNOTE 管理者または編集が許可され た moreNOTE ユーザーにお問い合わせください。 > ログの確認については『8章 ログ管理』を参照してく ださい。 |
| 登録者の情報が変更されてい る | フォルダーやコンテンツの編集を行うと、編集を行ったユー ザーが登録者として更新されます。 |
| PDF 自動変換で表示が崩れる | 変換前のファイルによっては、PDF ファイルに変換するときに 表示が崩れる場合があります。そのような場合は、事前に別の ソフトで PDF ファイルに変換して、表示を確認してからコンテ ンツ登録してください。 Office 2007 以降のバージョンには、PDF に出力する機 能が搭載されています。 |
| 登録済みコンテンツを PC にダ ウンロードしたい | 暗号化せずに登録したファイルは PC にダウンロードすることができます。コンテンツ管理から、対象のコンテンツを選択し、コンテンツ詳細画面のファイル情報にある「表示」をクリックしてください。 ただし、システム設定によっては、コンテンツをダウンロードすることができない場合があります。 設定については、『10-4 コンテンツ管理設定をする』を参照してください。 |
| フォルダー名、コンテンツ名が 途中で切れる | フォルダー名やコンテンツ名を255文字以下で登録してください。 |
| ●ユーザー管理 | |
| ユーザーを編集したが、反映されない | moreNOTE マネージャー上で反映させたい場合は moreNOTE マネージャーに、moreNOTE アプリ上で反映させたい場合は moreNOTE アプリにログインしなおしてください。 |
| ●端末認証 | |
| 端末の moreNOTE アプリ内に あるデータを削除したい | 端末の承認解除を行うことで、moreNOTE アプリ内のデータを すべて削除することができます。 ▶ 削除の方法については、『付録 A 端末のアプリ内デー 夕を削除する』を参照してください。 |
| ●バージョンアップデート | |
| バージョンアップデート時、 moreNOTE アプリおよび | 影響はありませんので、そのままご利用いただけます。 |

状況

moreNOTE マネージャーのコ ンテンツに影響はあるか

付録

付録では、端末の moreNOTE アプリ内のデータを削除する手順と moreNOTE マネージャー を利用する際のブラウザの設定について説明します。また、セキュリティ仕様についても 説明します。

付録A 端末のアプリ内データを削除する

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

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

| | | ようこそ admin さん | ್ಷ ಸಮರ್ಧ 🧃 | 所属グループ一覧 | | ユーザーサイト |
|-------|---------------|---------------|------------|----------|--------|---------|
| ーザー管理 | パーンナルグループ | 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム設定 | |
| | | | 端末承認済み | | | |
| > | 検索フォーム | | | | | |
| > | 接続リクエスト送信ユーザー | eigyo | 前方一致 | | | |
| | MACアドレス | | 前方一致 | t 🕶 | | |
| | | 検索 | | | | |
| | 結果一覧 | | | | | |
| | 最終ログイン日付 | 接続リクエスト | 送信ユーザー | MACアドレス | 缩末情報 | 操作 |
| | | | | | | |

「結果一覧」欄に検索結果が表示されます。

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

| | | ಚ | ニそ admin さん (| 🔜 お知らせ 🛛 所属の | ブループ一覧 | | ユーザーサイト |
|---|---------------------|---------------|---------------|--------------|--------|-------------------|---------|
| 理 | パーソナルグ | ループ 端末管理 | ログ管理 | 一括処理 | システム | 設定 | |
| | | | 端末 | 承認済み | | | |
| | 検索フォーム | | | | | | |
| > | 接続リクエスト送伯 | 言ユーザー eigyo | | 前方一致 🖌 | | | |
| | MACアドレス | | | 前方一致 🗸 | | | |
| | 結果一覧 | 検索 | | | | | |
| | 最終ログイン日付 | 接続リクエスト送信ユーザー | | MACアドレス | | 端末情報 | 操作 |
| | 2014/11/28 10:59:19 | 段木太郎 | | | | Android (Nexus 7) | 承認解除 |
| | 2015/08/21 14:52:37 | 桜木太郎 | | | | iPad | 承認解除 |
| | 2015/08/21 14:53:19 | 磁木太郎 | | | | iPad | 承認解除 |
| | 2015/08/27 18:29:39 | 磁木太郎 | | | | iPad | 承認解除 |
| | 2015/10/09 18:40:02 | 桜木太郎 | | | | iPad | 承認解除 |

端末の承認が解除されます。



 moreNOTE アプリ内のデータは、対象の端末が、承認が解除 されたあとはじめてオンラインでログインしたときに削除さ れます。

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

付録B ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。 [所属グループ一覧] ボタンをクリックしたときに所属グループ一覧が表示さ れない場合には、以下のように対応します。 対応はブラウザにより異なります。お使いのブラウザを確認してください。

■ Internet Explorerの場合

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

■ Google Chromeの場合

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

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

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

■ Firefoxの場合

- 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C コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示 しないようにする

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

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

- 1. Internet Explorer を起動します。
- 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。

more NOTE。マネージャー操作マニュアル 付録

付録D セキュリティ仕様

■ moreNOTEマネージャーのセキュリティ仕様

| カテゴリー | 仕様 | 詳細 |
|----------|------------------|---|
| 暗号化 | 通信経路の暗号化方式 | SSL 通信 |
| | ファイルの暗号化方式 | AES128bit |
| ログイン | パスワード | 8 文字以上で登録します。使用できる文字は、半角 英数字と記号! # \$ % & + - @です。 |
| | セッションタイムアウト | ー定時間操作がない場合、再ログインを要求されま す。 |
| ユーザー管理(権 | moreNOTE リードオンリー | 利用できる機能は以下の通りです。 |
| 限設定) | | moreNOTE アプリの利用 |
| | moreNOTE ユーザー | 利用できる機能は以下の通りです。 |
| | | moreNOTE アプリの利用 |
| | | moreNOTE マネージャーの利用(コンテンツ管理) |
| | moreNOTE 管理者 | 利用できる機能は以下の通りです。 |
| | | moreNOTE アプリの利用 |
| | | moreNOTE マネージャーの利用(コンテンツ管理、ユーザー管理、端末管理、ログ管理) |
| コンテンツ管理 | 暗号化 | アップロードしたコンテンツを暗号化します。 |
| | 公開期間 | moreNOTE アプリでの閲覧可能期間を設定できま す。 |
| | | 公開期間終了からコンテンツ自動削除開始日数(初 期値では14日、moreNOTE管理者により変更可能) を経過すると、コンテンツを自動で完全に削除しま す。 |
| | 閲覧グループ | moreNOTE アプリでの閲覧を許可するユーザーグ ループを設定できます。 |
| _ | 外部アプリ連携 | 端末にインストールされている外部アプリとの連携 許可を設定できます。 |
| 端末管理 | 承認/解除 | 「承認」された端末のみ、ログインできます。 |
| | | 「解除」されると、moreNOTE アプリ内のデータを 自動的に削除します(次回ログイン時)。 |
| ログ管理 | CSV 出力 | 下記を出力できます。 |
| | | moreNOTE アプリ/moreNOTE マネージャーの ログイン履歴 |
| | | moreNOTE アプリ操作履歴 |
| | | • moreNOTE マネージャー操作履歴 |

■ moreNOTEアプリ(iOS)のセキュリティ仕様

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

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

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

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

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

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

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

■ moreNOTEアプリ(for Windows)のセキュリティ仕様

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

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

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

Ver. 5.3.4 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.