

モアノート
moreNOTE®

マネージャー操作マニュアル
ユーザー編



商標について

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

なお、本マニュアルでは、以下のように省略することがあります。

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

注意事項

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

moreNOTE のマニュアル構成

moreNOTE のマニュアルは、以下の 7 冊で構成されています。

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

このマニュアルのみかた

このマニュアルで使用しているアイコンや記号には、以下の意味があります。



特に重要な情報を記載しています。



本文や手順に対する補足的な情報を記載しています。



操作を進めるうえで役に立つアドバイスなどの追加情報を記載しています。



マニュアルのほかのページやほかのマニュアルなどの参照情報を記載しています。

目次

商標について	2
注意事項	2
moreNOTE のマニュアル構成	3
このマニュアルのみかた	3
目次 4	

1章 はじめに	7
---------------	---

1-1 moreNOTE マネージャーとは	7
1-2 moreNOTE マネージャーでできること	8
1-3 moreNOTE のユーザーの種類	9
1-4 お使いになる前に	10
■ moreNOTE マネージャーの利用環境	10
■ moreNOTE で使用する用語	10
■ moreNOTE のユーザーページ	11

2章 moreNOTE マネージャーの基本操作	12
-------------------------------	----

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

3章 コンテンツ管理	19
------------------	----

3-1 コンテンツ管理の概要	19
3-2 コンテンツ管理画面の基本操作をする	19
■ コンテンツ一覧を表示する	19
■ コンテンツ管理画面の基本構成	21
■ フォルダーとコンテンツを並べ替える	23
3-3 フォルダーを操作する	25
■ フォルダーの種類	25
■ 表示するフォルダーの種類を切り替える	26
■ フォルダーを作成する	28
■ フォルダーの操作メニューを表示する	30
■ フォルダーの操作メニュー	31
■ フォルダーの情報を確認する	32
■ フォルダーをコピーする	35

■ フォルダーを移動する	37
■ フォルダーを削除する	39
■ フォルダーナー名を変更する	40
■ フォルダーの権限を変更する	41
■ コンテンツ初期設定をする	44
■ フォルダーの容量制限を変更する	49
■ フォルダーを一括で操作する	50
■ フォルダーの変更履歴を確認する	55
3-4 コンテンツを操作する	56
■ コンテンツの種類	56
■ 追加するコンテンツのサムネイルを自動生成するには	58
■ コンテンツを追加する	59
■ ドラッグ＆ドロップでコンテンツを追加する	60
■ コンテンツの操作メニューを表示する	62
■ コンテンツの操作メニュー	63
■ コンテンツの情報を確認する	64
■ コンテンツをダウンロードする	67
■ コンテンツをコピーする	68
■ コンテンツを移動する	69
■ コンテンツを削除する	71
■ コンテンツ名を変更する	72
■ コンテンツのファイルやサムネイルを変更する	73
■ コンテンツの権限を設定する	76
■ コンテンツのセキュリティ設定をする	79
■ コンテンツの概要を設定する	82
■ コンテンツを一括で操作する	83
■ コンテンツの変更履歴を確認する	94
■ ダウンロード URL を管理する	95
4 章 会議の管理	103
4-1 会議の概要	103
4-2 会議を管理する	103
■ 会議画面を表示する	103
■ 会議画面の構成	104
■ 会議の詳細設定項目	105
■ 会議を絞り込む	106
■ 会議を作成する	109
■ フォルダーから会議を作成する	117
■ 会議をコピーする	119
■ 会議を編集／削除する	121
4-3 変更履歴を確認する	123

5 章 パーソナルグループの管理	124
5-1 パーソナルグループを管理する	124
■ パーソナルグループ画面の基本構成	124
■ パーソナルグループを作成する	125
■ パーソナルグループを編集する	129
5-2 変更履歴を確認する	131
6 章 システム設定	132
6-1 システム設定の概要	132
■ システム管理メニュー	132
■ システム設定画面の構成	132
6-2 契約内容を確認する	133
6-3 アカウントの設定をする	134
■ 強制的にログアウトさせる	134
■ パスワードを変更する	135
7 章 F A Q	136
付録 138	
付録 A ポップアップブロックを解除する	138
■ Internet Explorer の場合	138
■ Google Chrome の場合	138
■ Firefox の場合	139
■ Safari の場合	139
付録 B コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする	140

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。

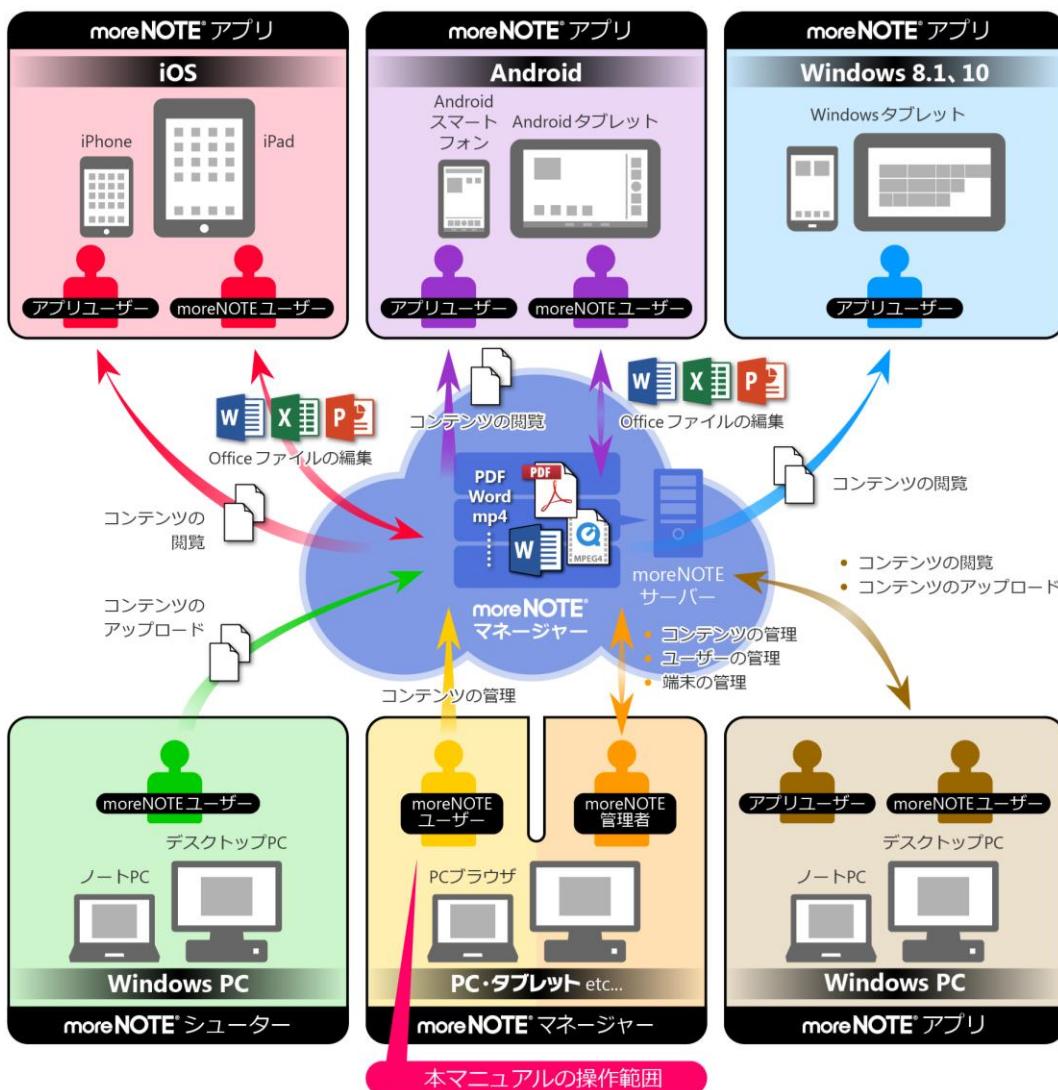
1-1 moreNOTE マネージャーとは

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 Web ブラウザーで操作するシステムです。ふだんお使いの PC で操作できます。

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



1-2 moreNOTEマネージャーでできること

moreNOTE マネージャーでは以下のことができます。これらの操作には Internet Explorer や Google Chrome、Firefox などの Web 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、移動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、移動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。

利用可能な容量は、フォルダーやユーザーごとに制限することが可能です。ダウンロード URL を発行することで、moreNOTE にログインしなくてもコンテンツを共有することができます。

▶ フォルダー／コンテンツの管理については、『[3章 コンテンツ管理](#)』を参照してください。

▶ 容量制限の方法については、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

- **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、参加メンバーや会議で使用する資料を登録することができます。

▶ 会議の管理については、『[4章 会議の管理](#)』を参照してください。

- **パーソナルグループの管理**

ユーザーが自分用のグループを作成し、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。

▶ パーソナルグループの管理については、『[5章 パーソナルグループの管理](#)』を参照してください。

- **システム設定**

契約内容や利用状況を確認することができます。

▶ システム設定については、『[6章 システム設定](#)』を参照してください。

1-3 moreNOTEのユーザーの種類

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

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

1-4 お使いになる前に

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

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

■ moreNOTEマネージャーの利用環境

moreNOTE マネージャーを使用するためには以下の環境が必要です。

項目	内容
moreNOTE アカウント	moreNOTE 管理者から発行されるユーザー名とパスワード
moreNOTE マネージャーURL	moreNOTE マネージャーのログインに必要なサーバーURL
サポートしている Web ブラウザー	以下の URL をご参照ください。 https://info.morenote.jp/user/spec.html#spec

■ 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、5 階層のフォルダー構成を利用可能です。
- コンテンツ
moreNOTE アプリで閲覧可能な PDF、画像、動画、テキスト、Office 文書などのファイルのことです。
- 標準ビューアー
moreNOTE アプリに内蔵されているビューアーのことです。
- アップロード
ファイルを PC からサーバーに保存することです。
- 暗号化
ファイルの情報を一定の規則に従って組み替え、第三者に安易に利用されないようにすることです。

■ moreNOTEのユーザーページ

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

moreNOTE ユーザーページでは以下の情報をご案内しております。

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

2章

moreNOTEマネージャーの基本操作

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

2-1 moreNOTEマネージャーにログインする

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

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

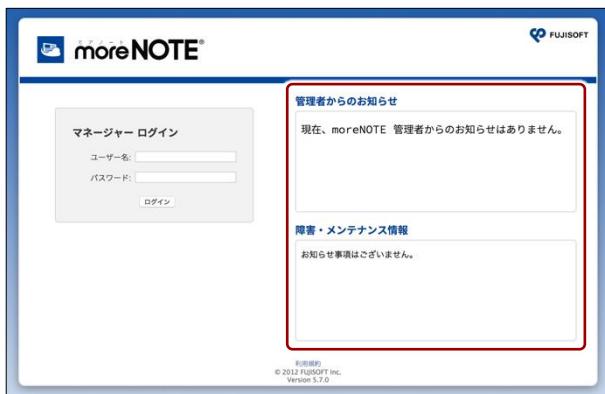


- moreNOTE マネージャーの URL は、moreNOTE 管理者に確認してください。
- ブラウザーのお気に入り／ブックマーク機能に登録しておくと便利です。

ログイン画面が表示されます。

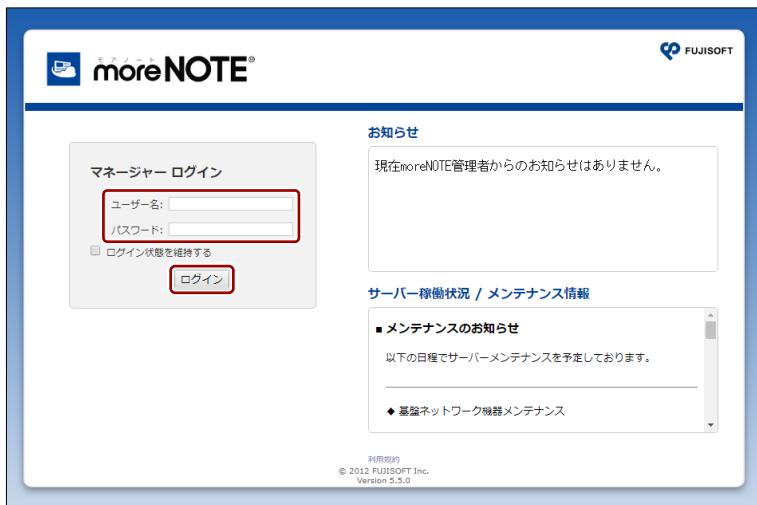


- 「お知らせ」には、接続先サーバーの moreNOTE 管理者からのお知らせが表示されます。
- クラウド版の moreNOTE をご利用の場合は、「障害・メンテナス情報」に、moreNOTE の障害情報やメンテナンス情報などが表示されます。

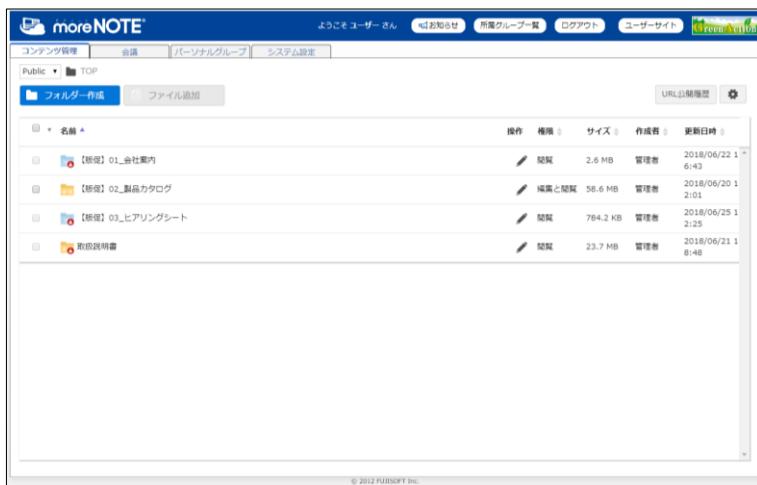


2. ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

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



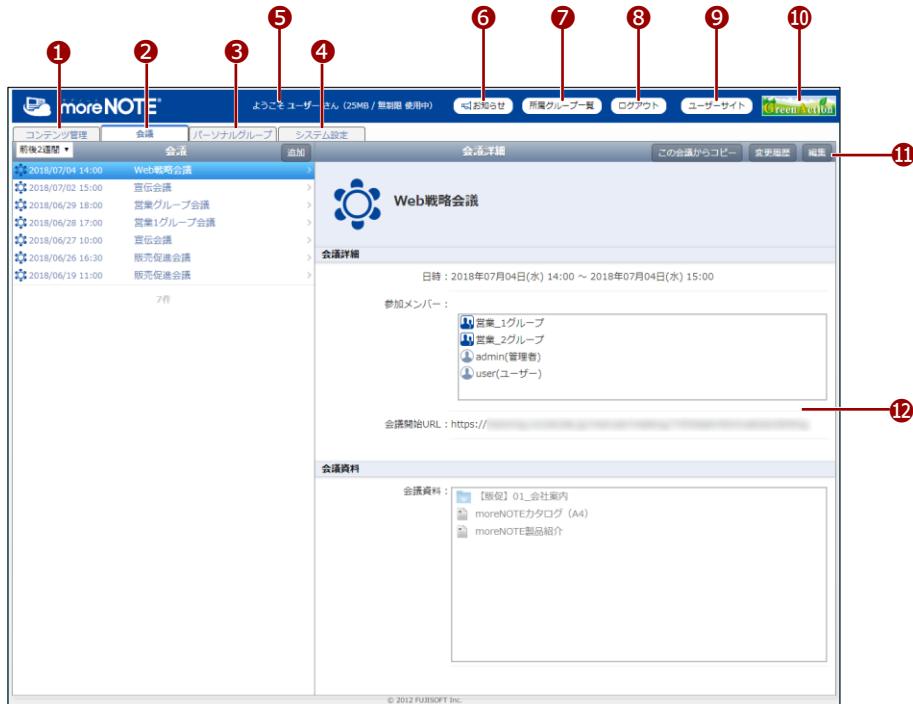
moreNOTE マネージャー画面が表示されます。



 ログインしてから操作しないまま一定時間経過した場合、再度ログインする必要があります。

2-2 moreNOTEマネージャーの画面構成

ここでは、moreNOTE マネージャー画面の基本的な構成について説明します。



No.	名称	概要
①	[コンテンツ管理] タブ	フォルダーやコンテンツを管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『3章 コンテンツ管理』を参照してください。
②	[会議] タブ	会議を管理するときに使用します。 ▶ 詳細については、『4章 会議の管理』を参照してください。
③	[パーソナルグループ] タブ	パーソナルグループを作成／編集するときに使用します。 ▶ 詳細については、『5章 パーソナルグループの管理』を参照してください。  パーソナルグループの機能が無効になっている場合は表示されません。
④	[システム設定] タブ	契約内容や利用状況を確認するときに使用します。 ▶ 詳細については、『6章 システム設定』を参照してください。
⑤	ログインユーザー情報	ログインしているユーザーの姓名が表示されます。 ユーザーごとに利用できる容量が制限されている場合は、ログインユーザーが登録したファイルの総容量と登録できる容量制限が表示されます。 ▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
⑥	[お知らせ] ボタン	moreNOTE 管理者からのお知らせや moreNOTE サービスの障害情報やメンテナンス情報を表示するときにクリックします。 ▶ 詳細については、『2-3 お知らせを確認する』を参照してください。

No.	名称	概要
⑦	[所属グループ一覧] ボタン	ログインユーザーが所属するユーザーグループを表示します。 ▶ 詳細については、『 2-4 所属グループを確認する 』を参照してください。 ▶ 所属するユーザーグループが表示されない場合は、『 付録A ポップアップブロックを解除する 』を参照してください。
⑧	[ログアウト] ボタン	moreNOTE マネージャーからログアウトします。 ▶ 詳細については、『 2-5 moreNOTE マネージャーからログアウトする 』を参照してください。
⑨	[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。
⑩	[Green Action] バナー	moreNOTE アプリでダウンロードした資料のページ数を紙の枚数に換算して、環境への貢献度や業務改善効果をシミュレーションすることができる機能です。
⑪	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。
⑫	情報欄	タブやボタンをクリックすることにより、さまざまな情報が表示されます。

2-3 お知らせを確認する

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

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

The screenshot shows the 'Notification' screen in the moreNOTE Manager. At the top, there are tabs: 'お知らせ' (selected), '所属グループ一覧', 'ログアウト', and 'ユーザーサイト'. A 'Green Action' logo is also present. Below the tabs, there's a search bar labeled 'システム設定' and two buttons: 'URL公開履歴' and a gear icon. A table lists notifications with columns: 操作 (Action), 権限 (Permission), サイズ (Size), 作成者 (Creator), and 更新日時 (Update Date). Two entries are shown:

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
閲覧		2.6 MB	管理者	2018/06/22 1 6:43
編集と閲覧		58.6 MB	管理者	2018/06/20 1 2:01

「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表示されます。

下部には、moreNOTE の障害情報やメンテナンス情報などが表示されます（オンプレミス版をご利用の場合、この情報は表示されません）。

The screenshot shows the 'お知らせ' (Notification) screen. At the top, it displays the user's name 'ようこそ 富士 太郎 さん' and the 'お知らせ' tab (which is selected, indicated by a red box). Below the tabs, there's a message: '<管理者からのお知らせ>' followed by '現在、moreNOTE 管理者からのお知らせはありません。' In the bottom section, there's another message: '<障害・メンテナンス情報>' followed by 'お知らせ事項はございません。' On the right side of the notification area, there's a table with columns: サイズ (Size), 作成者 (Creator), and 更新日時 (Update Date). A red box highlights the close button ('[x]') in the top right corner of the notification panel.

[x] をクリックすると、「お知らせ」画面が閉じます。

2-4 所属グループを確認する

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

1. 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。



moreNOTE マネージャー画面の「所属グループ一覧」ボタンが赤枠で囲まれています。他のメニュー項目（お知らせ、ログアウト、ユーザーサイト）や、システム設定タブも表示されています。

「所属グループ」画面に、所属しているユーザーグループの情報が表示されます。



「所属グループ」画面が表示されています。画面右上に閉じるボタン（×）が赤枠で囲まれています。注釈文「[×] をクリックすると、「所属グループ」画面が閉じます。」が表示されています。

[×] をクリックすると、「所属グループ」画面が閉じます。

2-5 moreNOTEマネージャーからログアウトする

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

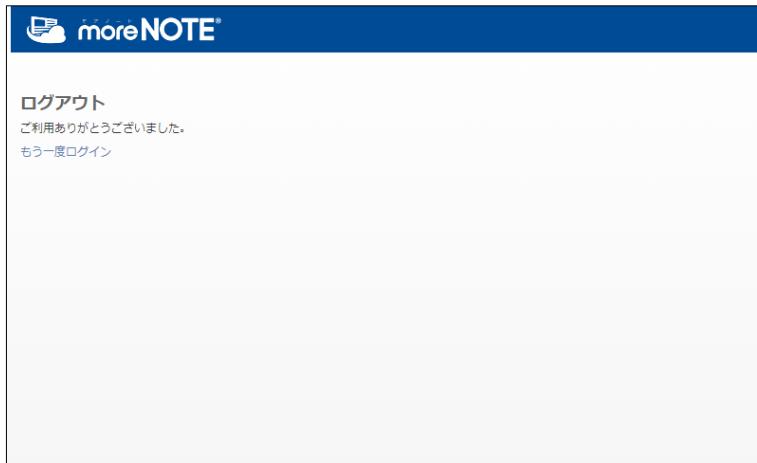
1. moreNOTE マネージャー画面の [ログアウト] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the top navigation bar of the moreNOTE Manager interface. It includes links for 'お知らせ' (Announcements), '所属グループ一覧' (List of Groups), 'ログアウト' (Logout) which is highlighted with a red box, 'ユーザーサイト' (User Site), and a logo for 'GreenAction'. Below the navigation is a search bar labeled 'システム設定' (System Settings). The main content area displays a table with two rows of data:

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
閲覧		2.6 MB	管理者	2018/06/22 1 6:43
編集と閲覧		58.6 MB	管理者	2018/06/20 1 2:01

ログアウトしたことを示す画面が表示されます。



The screenshot shows a confirmation message after logging out. At the top, there is a 'moreNOTE' logo and a 'ログアウト' (Logout) button. The main message reads: 'ご利用ありがとうございました。もう一度ログイン' (Thank you for your use. Please log in again). Below this message, there is a link: 'http://greenaction.mynote.jp/login?ref=logout'.

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、移動したり、権限を設定したり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5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。

コンテンツ管理画面では、フォルダーやコンテンツを追加、編集／削除、コピー、移動したり、フォルダーやコンテンツに編集や閲覧の権限を設定したりすることができます。

3-2 コンテンツ管理画面の基本操作をする

コンテンツ管理画面の基本的な操作について説明します。

■ コンテンツ一覧を表示する

コンテンツ管理画面で、特定のフォルダー内のフォルダーやコンテンツを一覧表示します。

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、『[■コンテンツ管理画面の基本構成](#)』を参照してください。

2. 一覧表示したいフォルダーをクリックします。



フォルダー内のフォルダーやコンテンツが一覧表示されます。

3. さらに下の階層にフォルダーがある場合は、表示したいフォルダーをクリックします。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. At the top, there are tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meetings), 'パーソナルグループ' (Personal Groups), and 'システム設定' (System Settings). The user is logged in as 'ユーザーさん'. Below the tabs, the URL shows 'Public > TOP > [販促] 02_製品カタログ'. There are two buttons at the top: 'フォルダー作成' (Create Folder) and 'ファイル追加' (Add File). The main area is titled '名前' (Name) with a dropdown menu showing '一つ上の階層へ' (Up one level). A list of folders is shown, with 'moreNOTE関連' highlighted by a red box.

- moreNOTE関連
- PALROカタログ
- クラウド系サービス
- グーグルスタートパック
- マイクロソフトエンタープライズサービス
- マニュアル制作サービス

下位のフォルダーに移動し、フォルダー内のフォルダーやコンテンツが一覧表示されます。

4. 上位のフォルダーに戻るには、「一つ上の階層へ」をクリックします。

This screenshot shows the same moreNOTE Content Management interface as the previous one, but the 'moreNOTE関連' folder has been expanded. The '一つ上の階層へ' button is now highlighted with a red box. The expanded list shows two sub-folders: 'moreNOTEカタログ (A4)' and 'moreNOTE製品紹介'.

- 一つ上の階層へ
- moreNOTEカタログ (A4)
- moreNOTE製品紹介

上位のフォルダーに移動し、フォルダー内のフォルダーやコンテンツが一覧表示されます。



パンくずリストに表示されているフォルダー名をクリックして、フォルダー内を一覧表示することもできます。

This screenshot shows the breadcrumb trail in the navigation bar, which is highlighted with a red box. The trail shows the path: 'Public > TOP > [販促] 02_製品カタログ > moreNOTE関連'. Below the navigation bar are the 'フォルダー作成' and 'ファイル追加' buttons.

■ コンテンツ管理画面の基本構成

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	フォルダー種類選択ドロップダウンリスト	<p>表示するフォルダーの種類を選択します。</p> <p>Public : パブリックフォルダーのみ表示します。</p> <p>Private : プライベートフォルダーのみ表示します。</p> <p>All : すべてのフォルダーを表示します。</p> <p> コンテンツ管理のトップ画面以外では、選択することができません。</p>
②	パンくずリスト	<p>現在表示しているフォルダーの場所が、トップから階層順に表示されます。</p> <p>フォルダーネームをクリックすると、そのフォルダーに移動することができます。</p>
③	一括操作用ボタン	<p>⑧のフォルダー／コンテンツ一覧で、一括編集チェックボックスにチェックを付けると、一括操作用の【編集】【コピー】【削除】ボタンが表示されます。</p> <p>▶ フォルダーの一括操作については、『■フォルダーを一括で操作する』を参照してください。</p> <p>コンテンツの一括操作については、『■コンテンツを一括で操作する』を参照してください。</p>
④	[URL 発行履歴] ボタン	<p>「URL 発行履歴」画面で、ダウンロード URL の発行履歴を確認したり、発行済みのダウンロード URL を無効化したりすることができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『■ダウンロード URL を管理する』を参照してください。</p>
⑤	設定ボタン	<p>「設定」ダイアログで、以下の設定をすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンテンツ登録時サムネイルを自動生成 チェックを付けると、PDF ファイルや画像ファイルをアップロードする際に、PDF の 1 ページ目や画像をサムネイルとして自動生成することができます。 ・ ファイルアップロード時、Office 文書を PDF に変換する チェックを付けると、ファイルをアップロードするときに、Office 文書を自動的に PDF に変換することができます。

No.	名称	概要
⑥	[フォルダー作成] ボタン / [ファイル追加] ボタン	<p>フォルダーを作成したり、コンテンツを追加したりするための画面を表示します。</p> <p>▶ フォルダーの作成については、『■フォルダーを作成する』を参照してください。</p> <p>コンテンツの追加については、『■コンテンツを追加する』を参照してください。</p>
⑦	「一つ上の階層へ」	<p>2階層以下のフォルダーを表示している場合に表示されます。</p> <p>クリックすると、1つ上の階層に移動することができます。</p>
⑧	フォルダー／コンテンツ一覧	<p>ログインしているユーザーに閲覧権限が設定されているフォルダーと、そのフォルダーに登録したコンテンツの一覧が表示されます。</p> <p>それぞれの列には、左から順に以下の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none">一括編集チェックボックス <p>編集、コピー、移動、削除などの一括操作をしたいフォルダー やコンテンツにチェックを付けます。ただし、編集権限のない フォルダーやコンテンツにチェックを付けることはできません。</p> <p>項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括で チェックを付けたり、はずしたりすることができます。</p> <p>項目欄の【▼】ボタンをクリックすると、チェックボックスメニューから、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、チェックを付けたり、はずしたりすることができます。</p> <p>▶ フォルダーの一括操作については、『■フォルダーを一括で操作する』を参照してください。</p> <p>コンテンツの一括操作については、『■コンテンツを一括で操作する』を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none">「名前」 <p>フォルダーまたはコンテンツの名前が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none">「操作」 <p>操作メニューを表示します。操作メニューは、フォルダーとコ ンテンツで異なります。</p> <p>▶ フォルダーの操作メニューについては、『■フォルダーの操作メニュー』を参照してください。</p> <p>コンテンツの操作メニューについては、『■コンテンツの操作メニュー』を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none">「権限」 <p>フォルダーまたはコンテンツに設定されている権限が表示され ます。</p> <ul style="list-style-type: none">「サイズ」 <p>フォルダーまたはコンテンツのサイズが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none">「作成者」 <p>フォルダーまたはコンテンツを作成したユーザーの名前が表示 されます。</p> <ul style="list-style-type: none">「更新日時」 <p>フォルダーまたはコンテンツの更新日時が表示されます。</p> <p> 項目欄で「名前」「権限」「サイズ」「作成者」「更新日時」 をクリックすると、一覧を昇順／降順で並べ替えることが できます。</p>

No.	名称	概要
		▶ 詳しくは、『 <u>■フォルダーとコンテンツを並べ替える</u> 』を参照してください。



現在ログインしているユーザーに編集権限のないフォルダーには、右下に鍵マークが表示されます。

操作	権限	サイズ	作成者
閲覧	2.6 MB	管理者	
権限と閲覧	58.6 MB	管理者	
閲覧	3.4 MB	管理者	
閲覧	2 MB	管理者	

■ フォルダーとコンテンツを並べ替える

特定のフォルダー内のフォルダーやコンテンツ一覧は、名前、サイズ、作成者、更新日時の昇順／降順で並び替えることができます。

ここでは、例として更新日時で並び替える手順について説明します。



標準では、名前の昇順（ABC順～50音順）で表示されています。

1. 並べ替えたいフォルダーを表示し、項目欄の「更新日時」をクリックします。

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
権限と閲覧	47.3 MB	管理者	2018/06/21 10:34	
権限と閲覧	4.6 MB	管理者	2018/06/20 11:55	
権限と閲覧	4.3 MB	管理者	2018/06/20 11:56	
権限と閲覧	687.8 KB	管理者	2018/06/20 11:56	
権限と閲覧	531 KB	管理者	2018/06/20 11:57	
権限と閲覧	1.2 MB	管理者	2018/06/20 11:57	

更新日時の昇順で、フォルダーとコンテンツの一覧が並び替わります。

昇順で並び替えの対象になった項目には、以下のように上向きの▼マークが表示されます。



2. 再度、項目欄の「更新日時」をクリックします。

名前	操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
一つ上の階層へ					
PALROカタログ	編集と閲覧	4.6 MB	管理者	2018/06/20 1:55	
クラウド系サービス	編集と閲覧	4.3 MB	管理者	2018/06/20 1:56	
グーグルスタートパック	編集と閲覧	687.8 KB	管理者	2018/06/20 1:56	
マイクロソフトエンターブライズサービス	編集と閲覧	531 KB	管理者	2018/06/20 1:57	
マニュアル制作サービス	編集と閲覧	1.2 MB	管理者	2018/06/20 1:57	
moreNOTE捷速	編集と閲覧	47.3 MB	管理者	2018/06/21 0:34	

更新日時の降順で、フォルダーとコンテンツの一覧が並び替わります。

名前	操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
一つ上の階層へ					
moreNOTE捷速	編集と閲覧	47.3 MB	管理者	2018/06/21 0:34	
マニュアル制作サービス	編集と閲覧	1.2 MB	管理者	2018/06/20 1:57	
マイクロソフトエンターブライズサービス	編集と閲覧	531 KB	管理者	2018/06/20 1:57	
グーグルスタートパック	編集と閲覧	687.8 KB	管理者	2018/06/20 1:56	
クラウド系サービス	編集と閲覧	4.3 MB	管理者	2018/06/20 1:56	
PALROカタログ	編集と閲覧	4.6 MB	管理者	2018/06/20 1:56	

降順で並び替えの対象になった項目には、以下のように下向きの▼マークが表示されます。



3-3 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、コピーしたり、権限やペアリングの設定をしたりする手順について説明します。



システム設定によっては、管理者以外がフォルダーを操作することができない場合があります。

- ▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

■ フォルダーの種類

フォルダーには、以下の種類があります。

アイコン	名称	概要
	プライベートフォルダー	ほかのユーザーとは共有しない、自分専用のフォルダーです。共有設定はできません。
	パブリックフォルダー	ほかのユーザーと共有するためのフォルダーです。ユーザーグループやユーザーを指定してファイルを共有できます。
	マルチペアリングフォルダー	マルチペアリングの自動開始が有効に設定されているフォルダーです。



現在ログインしているユーザーに編集権限のないフォルダーには、右下に赤色の鍵マークが表示されます。



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
メンバー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

■ 表示するフォルダーの種類を切り替える

標準では、パブリックフォルダーが表示されています。

ここでは、表示するフォルダーの種類を切り替える手順について説明します。

1. コンテンツ管理のトップ画面で、左上に表示されている「Public」をクリックします。



The screenshot shows the moreNOTE Content Management top page. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Public". A red box highlights this dropdown menu. Below it, the word "TOP" is displayed. There are two buttons: "フォルダー作成" (Folder Creation) and "ファイル追加" (File Addition). The main area is titled "名前" (Name) and lists several items: "[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", and "取扱説明書".

フォルダー種類選択ドロップダウンリストが表示されます。

2. 「Private」を選択します。



The screenshot shows the same top page as above, but now the "Private" option in the dropdown menu is highlighted with a red box. The other options "Public" and "All" are also visible in the dropdown menu.

ログインしているユーザーのプライベートフォルダーが一覧表示されます。



The screenshot shows the top page with "Private" selected. The dropdown menu is closed, and the "TOP" button is now highlighted. The list of items in the main area has changed to show a single item: "メモ".

3. フォルダー種類選択ドロップダウンリストから、「All」を選択します。



The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. At the top, there are tabs for 'Content Management', 'Meeting', 'Personal Group', and 'System Settings'. On the right, there are links for 'Hello User' and 'Logout'. Below the tabs, there's a dropdown menu for folder types: 'Private', 'Public', 'Private', and 'All'. The 'All' option is highlighted with a red box. A 'Folder Create' button and a 'File Add' button are also visible. The main area displays a list of folders under 'TOP', including '名前' (Name), 'メモ' (Memo), and a folder named 'TOP' which is expanded to show its contents: '【仮】01_会社案内', '【仮】02_製品カタログ', '【仮】03_ヒアリングシート', and 'メモ'.

現在ログインしているユーザーに閲覧権限が設定されているフォルダーガ一覧表示されます。



This screenshot shows the same Content Management interface after selecting 'All' from the dropdown. The folder list now includes all available items, including those with edit permissions denied. A blue icon with a key symbol is placed next to the folder names to indicate restricted access: '【仮】01_会社案内', '【仮】02_製品カタログ', '【仮】03_ヒアリングシート', and '取扱説明書'.

 現在ログインしているユーザーに編集権限のないフォルダーには、右下に赤色の鍵マークが表示されます。

■ フォルダーを作成する

新しいフォルダーを作成する手順について説明します。

1. フォルダーを作成したいフォルダーに移動し、[フォルダー作成] ボタンをクリックします。



「フォルダー作成」ダイアログが表示されます。

2. フォルダ名を入力します。



3. フォルダーの種類を選択します。



4. フォルダーを作成して終了する場合は、[保存] ボタンをクリックします。



 フォルダタイプで [パブリック] を選択している場合、[保存後に権限設定] ボタンをクリックすると、作成したフォルダーに閲覧や編集の権限を与えるユーザーグループやユーザーを追加する操作を続けて行うことができます。

▶ 権限の設定方法については、『[■ フォルダーの権限を変更する](#)』を参照してください。

フォルダーが作成されます。

Name	Operation	Permission	Size	Author	Last Update Date
【検索】01_会社案内	編集	閲覧	3 MB	管理者	2018/07/02 1:0:30
【検索】02_製品カタログ	編集	閲覧と編集	58.6 MB	管理者	2018/07/03 4:18
【検索】03_ヒアリングシート	編集	閲覧	784.2 KB	管理者	2018/06/26 8:47
取扱説明書	編集	閲覧	26.7 MB	管理者	2018/06/21 8:48
研修資料	編集	閲覧と編集		ユーザー	2018/07/03 5:30

■ フォルダーの操作メニューを表示する

フォルダーを操作するためのメニューを表示する手順について説明します。

1. 情報を確認したいフォルダーの操作アイコン をクリックします。

The screenshot shows the 'Content Management' section of the moreNOTE interface. The 'Folders' tab is selected. A list of folders is displayed, including 'トレーニング資料' and '定例'. The 'Edit' icon for the '定例' folder is highlighted with a red box.

操作メニューが表示されます。

The screenshot shows the expanded operation menu for the '定例' folder. The menu includes options such as 'Copy', 'Move', 'Delete', 'Meeting Log', 'Name Change', 'Permission Change', 'Quota Limit', 'Change History', 'Content Initial Setting', and 'Properties'. The entire menu list is highlighted with a red box.

■ フォルダーの操作メニュー

フォルダーには、以下の操作メニューがあります。



フォルダーに編集権限がない場合、[変更履歴] と [プロパティ] 以外の操作メニューは表示されません。

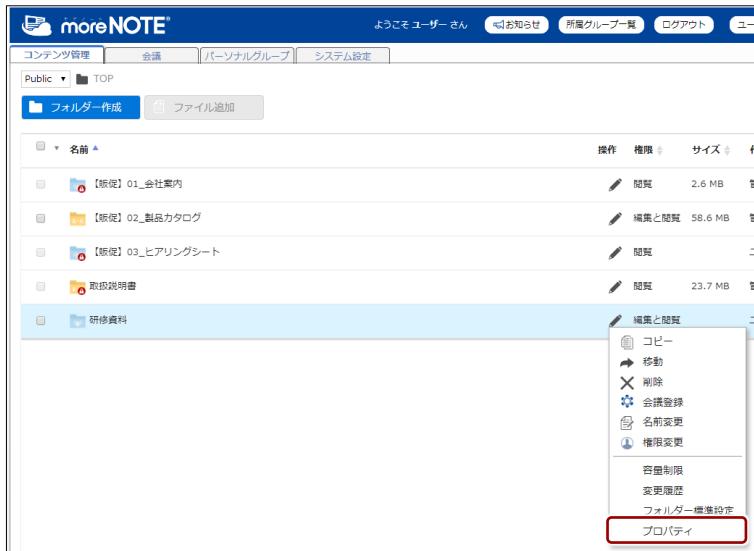
メニュー	概要
コピー	<p>フォルダーをコピーします。フォルダー内のサブフォルダーとコンテンツもコピーされます。</p> <p>▶ コピーの手順については、『■フォルダーをコピーする』を参照してください。</p>
移動	<p>フォルダーを指定したフォルダー内に移動します。フォルダー内のサブフォルダーとコンテンツも移動されます。</p> <p>▶ 移動の手順については、『■フォルダーを移動する』を参照してください。</p>
削除	<p>フォルダーを削除します。フォルダー内にあるすべてのサブフォルダーとコンテンツがすべて削除されます。</p> <p>▶ 削除の手順については、『■フォルダーを削除する』を参照してください。</p>
会議登録	<p>会議に追加したいフォルダーを選択して、会議を作成します。</p> <p>▶ 会議の作成手順については、『4-2 会議を管理する』の『■フォルダーカラ会議を作成する』を参照してください。</p>
名前変更	<p>フォルダーネームを変更します。</p> <p>▶ 名前を変更する手順については、『■フォルダーネームを変更する』を参照してください。</p>
権限変更	<p>フォルダーに対して、ユーザーグループまたはユーザーごとの権限を設定します。権限には、「編集と閲覧」または「閲覧のみ」を設定することができます。権限は、選択しているフォルダー以下に適用されます。</p> <p>▶ 権限の設定については、『■フォルダーの権限を変更する』を参照してください。</p>
容量制限	<p>フォルダーコードの容量制限を変更することができます。</p> <p>▶ 詳しくは、『■フォルダーの容量制限を変更する』を参照してください。</p> <p> システム設定によっては、このメニューを使用することができない場合があります。</p> <p>▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。</p>

メニュー	概要
変更履歴	フォルダーの変更履歴を確認することができます。 ▶ 詳しくは、『■ フォルダーの変更履歴を確認する 』を参照してください。
コンテンツ初期設定	公開期間やセキュリティ、アプリの閲覧を許可するユーザーを設定します。この設定は、フォルダーにコンテンツを追加するときに適用されます。 ▶ 詳しくは、『■ コンテンツ初期設定をする 』を参照してください。
プロパティ	「プロパティ」画面で、フォルダーの設定情報を確認することができます。 ▶ 詳しくは、『■ フォルダーの情報を確認する 』を参照してください。

■ フォルダーの情報を確認する

フォルダーに現在設定されている情報を確認する方法について説明します。

1. 情報を確認したいフォルダーの操作メニューで、[プロパティ]をクリックします。



「プロパティ」ダイアログが表示されます。

2. [詳細情報] タブで、フォルダーの詳細情報を確認します。



No.	名称	概要
①	[詳細情報] タブ	フォルダーの詳細情報を表示します。
②	フォルダーネーム	フォルダーの種類に応じた色のフォルダーアイコンとフォルダーネームが表示されます。また、フォルダーの場所がトップから階層順に表示されます。 ▶ フォルダーの種類については、『■ フォルダーの種類 』を参照してください。
③	詳細情報	フォルダーの登録者、作成日、更新日、容量制限が表示されます。
④	フォルダーアクセス許可	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が表示されます。 ▶ アクセス許可の設定方法については、『■ フォルダーの権限を変更する 』を参照してください。
⑤	フォルダータイプ	フォルダーの種類が表示されます。 ▶ フォルダーの種類については、『■ フォルダーの種類 』を参照してください。

3. [コンテンツ初期設定] タブをクリックし、コンテンツ初期設定を確認します。



No.	名称	概要
①	[コンテンツ初期設定] タブ	コンテンツ初期設定を表示します。
②	コンテンツ初期設定	<p>フォルダー内にコンテンツを追加したときにコンテンツに適用される、公開期間、アプリ閲覧権限、暗号化などのセキュリティの標準設定が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none">● 公開期間： コンテンツの公開期間が表示されます。● 暗号化： コンテンツを暗号化するかどうかが表示されます。● 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が表示されます。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が表示されます。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が表示されます。印刷が許可されているコンテンツは、iOS 版の moreNOTE アプリから AirPrint 対応のプリンターを利用して印刷することができます。● アプリ閲覧権限： moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループとユーザーが表示されます。 <p> 暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。</p> <p> • 「コンテンツ初期設定」は、各階層に設定することができます。</p> <p>• 「アプリ閲覧権限」は、パブリックフォルダーにのみ設定できます。</p> <p>▶ コンテンツ初期設定については、『■コンテンツ初期設定をする』を参照してください。</p>

■ フォルダーをコピーする

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フォルダーとコンテンツもコピーされます。



- 編集権限のないフォルダーをコピーすることはできません。
- 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。
- フォルダーのマルチペアリング設定は、コピーすることができません。

1. コピー元のフォルダーの操作メニューで、[コピー] をクリックします。

The screenshot shows the moreNOTE content management interface. In the center, there is a list of items under the heading 'トレーニング資料'. One item, '定例', is selected. A context menu is open over this item, with the 'コピー' (Copy) option highlighted by a red box. Other options in the menu include '削除' (Delete), '移動' (Move), '会議登録' (Meeting Registration), '名前変更' (Name Change), and '権限変更' (Permission Change). At the bottom of the menu, there are links for '容量制限' (Quota Limit), '変更履歴' (Change History), 'コンテンツ初期設定' (Content Initial Settings), and 'プロパティ' (Properties).

フォルダーのコピー画面が表示されます。

2. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

- ① フォルダーのコピー先フォルダーを指定します。



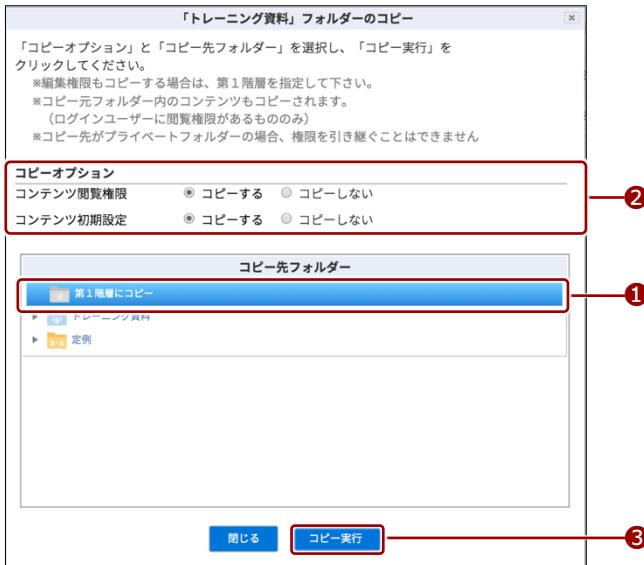
編集権限もコピーする場合は、第1階層を指定してください。

- ② コピーオプションの設定で、「コンテンツ閲覧権限」と「コンテンツ初期設定」をコピーするかどうかを選択します。



プライベートフォルダーを選択した場合は、権限をコピーすることはできません。

- ③ [コピー実行] ボタンをクリックします。



コピーの確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] をクリックします。



フォルダーがコピーされます。

■ フォルダーを移動する

フォルダーを移動する手順について説明します。



フォルダーを移動すると、フォルダー内にあるすべてのサブフォルダーとコンテンツが移動されます。



- 編集権限のないフォルダーを移動することはできません。
- フォルダーを移動すると、移動後のフォルダーは、移動先のフォルダーに設定されている権限になります。
この操作によって移動元フォルダーの登録者は変更されません。

1. 移動元のフォルダーの操作メニューで、[移動] をクリックします。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. In the center, there is a list of items under a folder named 'トレーニング資料'. One item, '定例', has a context menu open over it. The menu is titled '操作' (Operations) and includes options like '編集と閲覧', 'コピー', and '移動'. The '移動' option is highlighted with a red rectangle. Other menu items include '削除', '会議登録', '名前変更', and '権限変更'. At the bottom of the menu, there are links for '容量制限', '変更履歴', 'コンテンツ初期設定', and 'プロパティ'.

フォルダーの移動画面が表示されます。

2. 移動先フォルダーを指定して、移動を実行します。

- ① フォルダーの移動先フォルダーを指定します。



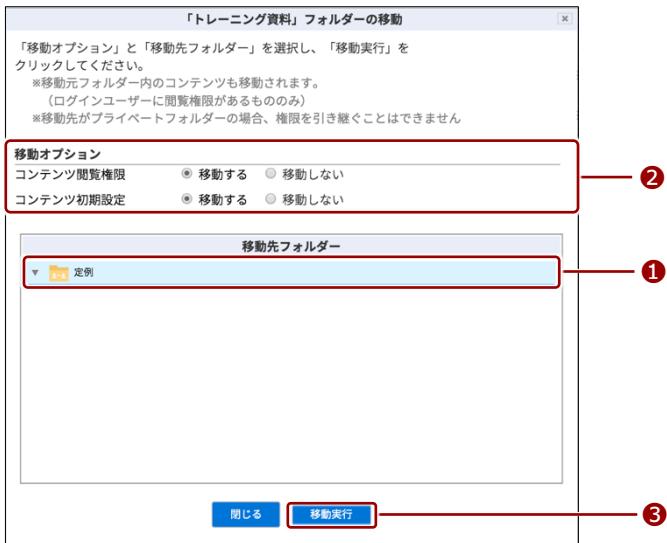
編集権限もコピーする場合は、第1階層を指定してください。

- ② 移動オプションの設定で、「コンテンツ閲覧権限」と「コンテンツ初期設定」を移動するかどうかを選択します。



プライベートフォルダーを選択した場合は、権限を移動することはできません。

- ③ [移動実行] ボタンをクリックします。



移動の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] をクリックします。



フォルダーが移動します。

■ フォルダーを削除する

フォルダーを削除する手順について説明します。



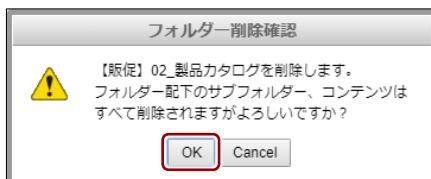
編集権限のないフォルダーを削除することはできません。

- 削除したいフォルダーの操作メニューで、[削除] をクリックします。

The screenshot shows the 'Content Management' section of the moreNOTE application. A context menu is open over a folder named '【販促】02_製品カタログ'. The menu includes options like 'Copy', 'Move', and 'Delete'. The 'Delete' option is highlighted with a red box.

削除の確認ダイアログが表示されます。

- [削除] ボタンをクリックします。



フォルダーが削除されます。

The screenshot shows the 'Content Management' section after a deletion. A green message at the top says '[確認] 02_製品カタログを削除しました.' (Product Catalog deleted successfully.). Below this, a list of folders is shown with their names, sizes, and last modified times:

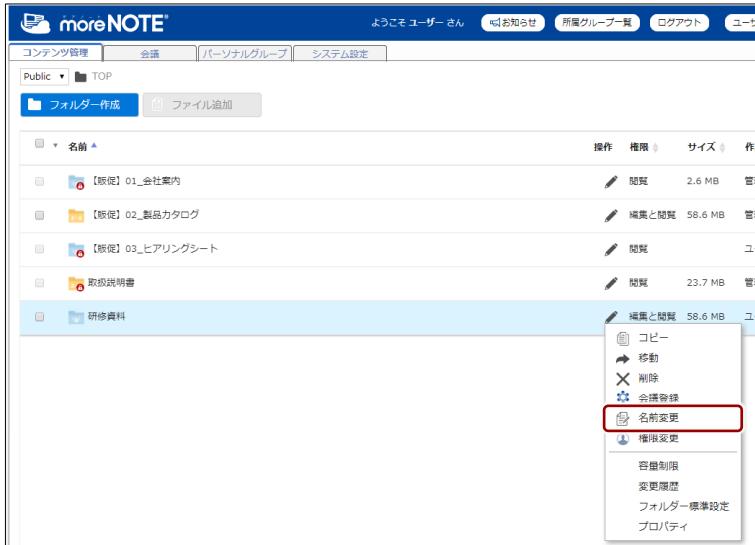
名前	操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
【販促】01_会社案内	閲覧	管理者	2.6 MB	管理者	2018/06/22 11:43
【販促】02_製品カタログ	閲覧と閲覧	管理者	58.6 MB	管理者	2018/06/20 2:01
【販促】03_ヒアリングシート	閲覧	ユーザー	23.7 MB	ユーザー	2018/06/22 7:49
取扱説明書	閲覧	管理者	23.7 MB	管理者	2018/06/21 8:48
研修資料	閲覧と閲覧	ユーザー	58.6 MB	ユーザー	2018/06/25 9:42

■ フォルダ名を変更する

フォルダ名を変更する手順について説明します。

! 編集権限のないフォルダーのフォルダ名を変更することはできません。

1. 名前を変更したいフォルダーの操作メニューで、[名前変更] をクリックします。



moreNOTE フォルダ一覧画面。操作メニューから「名前変更」が選択されている。

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
閲覧	管理者	2.6 MB	管理者	2018/06/22 1:43
編集と閲覧	管理者	58.6 MB	管理者	2018/06/20 1:01
閲覧	ユーザー		ユーザー	2018/06/22 7:49
閲覧	管理者	23.7 MB	管理者	2018/06/25 0:38
編集と閲覧	ユーザー	58.6 MB	ユーザー	2018/06/21 8:48

「名前変更」ダイアログが表示されます。

2. フォルダ名を入力して、[保存] ボタンをクリックします。



フォルダ名が変更されます。



moreNOTE フォルダ一覧画面。変更履歴が表示されています。

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
閲覧	管理者	2.6 MB	管理者	2018/06/22 1:43
編集と閲覧	管理者	58.6 MB	管理者	2018/06/20 1:01
閲覧	ユーザー		ユーザー	2018/06/22 7:49
編集と閲覧	ユーザー	58.6 MB	ユーザー	2018/06/25 0:38
閲覧	管理者	23.7 MB	管理者	2018/06/21 8:48
編集と閲覧	ユーザー	58.6 MB	ユーザー	2018/06/22 1:43

■ フォルダーの権限を変更する

フォルダーの権限を変更する手順について説明します。



編集権限のないフォルダーの権限を変更することはできません。



フォルダーを作成する際に【保存後に権限設定へ】ボタンを選択した場合は、手順2から実行してください。

1. フォルダーの権限を変更したいフォルダーの操作メニューで、【権限変更】をクリックします。

The screenshot shows a list of files and folders. A context menu is open over the folder 'トレーニング資料'. The menu options include: コピー (Copy), 移動 (Move), 削除 (Delete), 会議登録 (Schedule Meeting), 名前変更 (Rename), 権限変更 (Change Permissions), 容量制限 (Capacity Limit), 变更履歴 (Change History), フォルダー標準設定 (Folder Standard Setting), and プロパティ (Properties). The '権限変更' option is highlighted with a red box.

フォルダー権限変更ダイアログが表示されます。

2. フォルダーの権限を設定します。

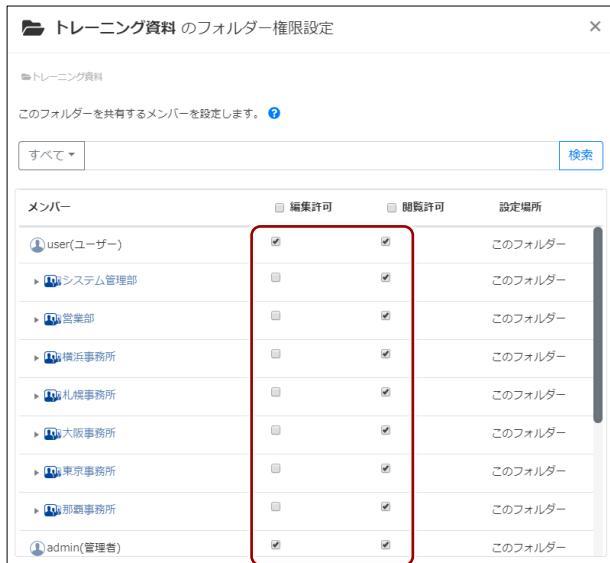
- ① 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓名に含まれる文字を入力し、【検索】ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。

The dialog shows a list of members under the 'メンバー' tab. The '営業_1グループ' and '営業_2グループ' are selected with checked checkboxes for both '編集許可' (Edit Permission) and '閲覧許可' (View Permission). The '営業_3グループ' and '営業部' are also listed with similar permissions. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

- ② 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、【検索】ボタンをクリックします。

The dialog shows a list of members under the 'メンバー' tab. The 'すべて' (All) option is selected. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. The '編集許可' (Edit Permission) and '閲覧許可' (View Permission) checkboxes are checked for the 'このフォルダー' (This Folder) setting. The '設定場所' (Setting Location) is '(未設定)' (Not Set).

- ③ フォルダーに対して編集許可や閲覧許可を与えるメンバーにチェックを付けます。



「設定場所」欄には、編集許可や閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 上位のフォルダー
設定中のフォルダーが格納されているいづれかのフォルダーに、編集許可や閲覧許可が与えられていることを意味しています。この許可を取り消すには、上位のフォルダーの権限を変更する必要があります。
- このフォルダー
設定中のフォルダーに編集や閲覧の許可が与えられていることを意味しています。
- (未設定)
編集や閲覧が許可されていないメンバーであることを意味しています。

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



④ [確認] ボタンをクリックします。



フォルダー権限設定の確認画面が表示されます。

3. [適用] ボタンをクリックします。



フォルダーの権限が変更されます。

■ コンテンツ初期設定をする

フォルダーにコンテンツを追加するときに適用されるコンテンツ初期設定の設定手順について説明します。



- 編集権限のないフォルダーのコンテンツ初期設定をすることはできません。
- この設定は、すでに登録されているファイルには適用されません。
- コンテンツ初期設定は、設定したフォルダーの直下にファイルを追加したときにのみ適用されます。
- コンテンツ初期設定で適用される内容は、コンテンツを追加する際に自由に変更することもできます。

1. 設定をしたいフォルダーの操作メニューで、[コンテンツ初期設定] をクリックします。

The screenshot shows the moreNOTE application window. In the center, there is a list of files and folders. A context menu is open over a folder named 'トレーニング資料'. The menu items include: コピー (Copy), 移動 (Move), 削除 (Delete), 会議登録 (Schedule Meeting), 名前変更 (Change Name), 権限変更 (Change Permissions), 容量制限 (Quota Limit), 変更履歴 (Change History), コンテンツ初期設定 (Content Initial Setting) [highlighted with a red box], and プロパティ (Properties). At the top of the window, there is a navigation bar with tabs like 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meeting), 'パーソナルグループ' (Personal Group), and 'システム設定' (System Settings).

「コンテンツ初期設定」画面が表示されます。

2. コンテンツの公開期間を設定します。



ここでは、公開の開始日と開始時間、終了日と終了時間を指定する手順について説明しています。

公開日数を指定する場合は、「日数で指定」を選択して、0~3650までの日数を入力してください。

- ① 「期間で指定」を選択します。

The screenshot shows the 'Content Initial Setting' dialog box. It has a title bar 'コンテンツ初期設定' and a note 'ファイル追加時に、自動的に適用される設定を指定します。' Below it is a yellow box containing a warning message:
ご注意：
・この設定は、既に設定されているコンテンツ設定を変更することはできません。
・この設定はフォルダーごとに存在し、フォルダー間で設定が影響しあうことはありません。
・アプリからアップロードする場合は、この設定は適用されません。
The main section is '公開期間設定' (Publication Period Setting). It includes two radio button options: '無期限' (Infinite) and '期間で指定' (指定 Period). The '期間で指定' option is selected and highlighted with a red box. Below it are input fields for 'Start Date' and 'End Date'. There is also an option '日数で指定' (Specify by number of days) with a dropdown menu showing '登録してから' (From registration) and '日間' (Number of days) with a placeholder '(※0~3650)'.

- ② 開始日の入力欄をクリックします。

公開期間設定

無期限
 期間で指定 [] ~ [] []

日数で指定 登録してから [] 日間 (※0~3650)

- ③ 公開の開始日をクリックします。

公開期間設定

無期限
 期間で指定 2019/7/27 ~ [] []

日数で指定 登録してから [] 日間 (※0~3650)

セキュリティ設定

暗号化 : ファイル
 外部アプリ連携許可
 コピー許可 : 手書きメモなどアドバイスでファイルを編集した際、保存することを許可します。
 印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

公開の開始日が設定されます。

- ④ 公開の開始時間の入力欄をクリックします。

公開期間設定

無期限
 期間で指定 2019/7/27 ~ [] []

日数で指定 登録してから [] 日間 (※0~3650)

時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

- ⑤ 公開の開始時間をクリックします。

公開期間設定

無期限
 期間で指定 2019/7/27 ~ [] []

日数で指定 登録してから [] 日間 (※0~3650)

セキュリティ設定

暗号化 : ファイルを暗号化した際、保存することを許可します。
 外部アプリ連携許可 : moreNOTE以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。

公開の開始時間が設定されます。

- ⑥ 手順②～⑤と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

公開期間設定

無期限
 期間で指定 2019/7/24 12:00 ~ 2019/7/24 13:00

日数で指定 登録してから [] 日間 (※0~3650)

3. セキュリティ設定で、許可したい設定にチェックを付けます。

- ▶ セキュリティ設定の詳細については、『■フォルダーの情報を確認する』を参照してください。

セキュリティ設定

暗号化 : ファイルを暗号化した状態で保存します
 外部アプリ連携許可 : moreNOTE以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。
暗号化している場合は共有できません。
 コピー許可 : 手書きメモなどアドバイスでファイルを編集した際、保存することを許可します。
 印刷許可 : アプリで印刷操作することを許可します。

4. アプリの閲覧を許可するユーザーグループまたはユーザーを設定する場合は、画面を下方向にスクロールして、次の手順を実行します。

- ① 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。

メンバー	閲覧許可	設定場所
▶ 営業_1グループ	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 営業_2グループ	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 営業_3グループ	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 営業部	<input type="checkbox"/>	(未設定)

- ② 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。

メンバー	閲覧許可	設定場所
すべて	<input type="checkbox"/>	
ユーザー	<input type="checkbox"/>	
グループ	<input type="checkbox"/>	
パーソナルグループ	<input type="checkbox"/>	
▶ 営業_2グループ	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 営業_3グループ	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 営業部	<input type="checkbox"/>	(未設定)

- ③ 閲覧許可を与えるたいメンバーにチェックを付けます。

メンバー	閲覧許可
▶ システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 横浜事務所	<input type="checkbox"/>
▶ 札幌事務所	<input type="checkbox"/>
▶ 大阪事務所	<input type="checkbox"/>
▶ 東京事務所	<input type="checkbox"/>
▶ 那覇事務所	<input type="checkbox"/>

 「設定場所」欄には、閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 上位のフォルダー 設定中のフォルダーが格納されているいづれかのフォルダーに、閲覧許可が与えられていることを意味しています。この許可を取り消すには、上位のフォルダーの権限を変更する必要があります。
- このフォルダー 設定中のフォルダーに閲覧の許可が与えられていることを意味しています。
- (未設定) 閲覧が許可されていないメンバーであることを意味しています。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

The screenshot shows a list of members under the 'App Access Permission' section. Each member has a checkbox labeled '閲覧許可' (View permission) and a dropdown menu labeled '設定場所' (Setting location). Most members have the 'View permission' checked.

メンバー	閲覧許可	設定場所
▶ システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶ 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶ 横浜事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶ 札幌事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶ 大阪事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー

5. コンテンツ初期設定の変更を保存するには、[確認] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Content Initial Setting Confirmation' screen. It includes sections for 'Security Settings' and 'App Access Permission'. The 'App Access Permission' section is identical to the one shown in the previous screenshot. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '確認' (Confirm), with '確認' highlighted by a red box.

メンバー	閲覧許可	設定場所
▶ システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶ 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
▶ 横浜事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 札幌事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 大阪事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 東京事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ 郡部事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ admin(管理者)	<input type="checkbox"/>	(未設定)
▶ eigo(桜木太郎)	<input type="checkbox"/>	(未設定)

コンテンツ初期設定の確認画面が表示されます。

6. [適用] ボタンをクリックします。

このフォルダー直下へのファイル登録時にのみ、適用される設定です。
・設定した初期値は、ファイル登録時に自由に変更することもできます。

公開期間設定

無期限
 期間で指定 2018/8/9 12:00 ~ 2018/12/31 23:30
 日数で指定 登録してから 日間（※0～3650）

セキュリティ設定

営業化：ファイルを暗号化した状態で保存します
 外部アプリ連携許可：moreNOTE 以外のアプリへ、ファイルを共有することを許可します。
暗号化している場合は共有できません。
 コピー許可：手書きメモなどアプリでファイルを編集した際、保存することを許可します。
 印刷許可：アプリで印刷操作することを許可します。

アプリ閲覧許可

メンバー	閲覧許可	設定場所
システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー
営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このフォルダー

[適用]

コンテンツ初期設定が変更されます。

■ フォルダーの容量制限を変更する

フォルダーの容量制限を変更する手順について説明します。

容量制限を設定すると、そのフォルダー以下に追加できるファイルの合計サイズを制限できます。



- 容量制限は、第1階層のフォルダーの操作メニューにのみ表示されます。
- このメニューを使用するには、「システム設定」の「コンテンツ管理」で、「容量制限の利用」の設定が「フォルダーで制限」に設定されている必要があります。
- 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

- 容量制限を設定したいフォルダーの操作メニューで、[容量制限] をクリックします。

「容量制限」画面が表示されます。

- 容量制限をメガバイト単位で入力し、[保存] ボタンをクリックします。

フォルダーの容量制限が変更されます。

■ フォルダーを一括で操作する

複数のフォルダーを選択して、コピーや削除をすることができます。



編集権限のないフォルダーを一括で操作することはできません。

フォルダーを一括でコピーする

1. 一括でコピーしたいフォルダーのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作用ボタンが表示されます。

A screenshot of the moreNOTE Content Management interface. The top navigation bar shows 'moreNOTE' and the user's name 'ようこそ ユーザーさん'. Below it is a menu bar with 'コンテンツ管理', '会議', 'パーソナルグループ', and 'システム設定'. The main area is titled 'TOP' and has buttons for 'フォルダー作成' and 'ファイル追加'. A red box highlights the 'Copy' button in the toolbar. The list below shows several folders: '【仮定】01_会社案内', '【仮定】02_製品カタログ' (selected), '【仮定】03_ヒアリングシート', 'トレーニング資料' (selected), and '取扱説明書'. A red box also highlights the checkboxes next to the folder names.

項目欄のチェックボックスをクリックすると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



2. [コピー] ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'Copy' dialog box. It shows the selected folders: '【仮定】02_製品カタログ' and 'トレーニング資料'. Below the dialog, the list of folders in the main interface shows that these two have been selected.

「フォルダーのコピー」画面が表示されます。

3. フォルダー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、『■フォルダーをコピーする』を参照してください。

選択したフォルダーが一括でコピーされます。

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
	編集	2.6 MB	管理者	2018/06/22 1:6:43
	編集と閲覧	56.6 MB	管理者	2018/06/20 1:2:01
	編集と閲覧	56.6 MB	ユーザー	2018/06/26 1:4:46
	閲覧	784.2 KB	管理者	2018/06/26 1:2:25
	編集と閲覧		ユーザー	2018/06/26 1:4:46
	編集と閲覧		ユーザー	2018/06/26 1:4:46
	閲覧	23.7 MB	管理者	2018/06/21 1:8:48

フォルダーを一括で移動する

1. 一括で移動したいフォルダーのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作用ボタンが表示されます。

一括操作用ボタン

項目欄のチェックボックスをクリックすると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

2. [移動] ボタンをクリックします。



「フォルダーの移動」画面が表示されます。

3. フォルダーの移動先フォルダーを指定して、移動を実行します。

- ▶ 移動の詳細については、『■フォルダーを移動する』を参照してください。

選択したフォルダーが一括で移動されます。



フォルダーを一括で削除する

1. 一括で削除したいフォルダーのチェックボックスにチェックを付けます。

一括操作用ボタンが表示されます。



一括操作用ボタン

項目欄のチェックボックスをクリックすると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



2. [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



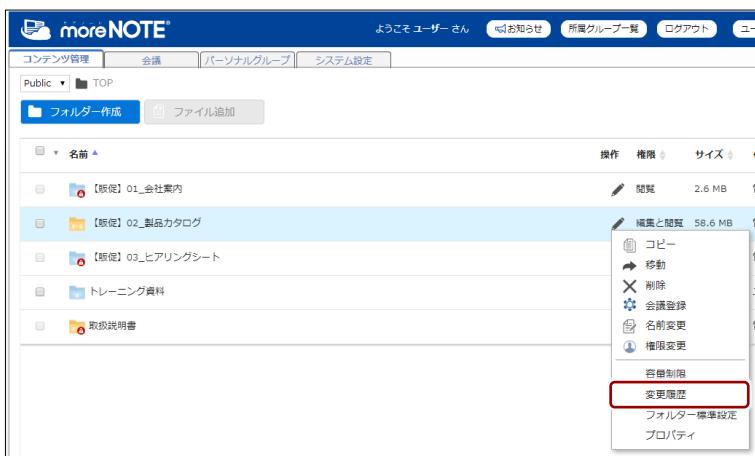
選択したフォルダーが一括で削除されます。

■ フォルダーの変更履歴を確認する

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。

フォルダー変更履歴では、フォルダーを作成／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. 変更履歴を確認したいフォルダーの操作メニューで、[変更履歴] をクリックします。



「フォルダー変更履歴」ダイアログが表示されます。

フォルダー変更履歴		
日時	ユーザー	操作内容
2018/06/20 11:50	管理者	フォルダーID : 980602 フォルダ名 : 【仮定】02_製品カタログを作成しました。マルチペアリングを有効にしました。
2018/06/20 12:01	管理者	フォルダーID : 980602 フォルダ名 : 【仮定】02_製品カタログを複数しました。
2018/06/28 14:25	管理者	フォルダーID : 980602 フォルダ名 : 【仮定】02_製品カタログを複数しました。
2018/07/03 14:18	ユーザー	フォルダーID : 980602 フォルダ名 : 【仮定】02_製品カタログを作成しました。
2018/07/03 16:21	ユーザー	フォルダーID : 980602 フォルダ名 : 【仮定】02_製品カタログを複数しました。

「フォルダー変更履歴」ダイアログを閉じるには、[X] ボタンをクリックします。

3-4 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。

■ コンテンツの種類

moreNOTE に対応しているコンテンツについて説明します。

サポートしているコンテンツ

moreNOTE で閲覧できるコンテンツには、以下の種類があります。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

推奨されるファイル形式

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

- 全般

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

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

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

- PDF

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

- テキスト、HTML

文字コードは、「UTF-8（BOM 付き）」を推奨しています。

- 画像、動画、音声

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

弊社の環境で閲覧できることを確認した拡張子は、以下のとおりです。

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

■ 追加するコンテンツのサムネイルを自動生成するには

moreNOTE に PDF ファイルや画像ファイルを追加する際に、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、以下の設定が有効になっている必要があります。

1. 設定ボタンをクリックします。



「設定」ダイアログが表示されます。

2. [コンテンツ登録時サムネイルを自動生成 (画像・PDF)] にチェックが付いていることを確認します。



 サムネイルを自動生成しない場合は、[コンテンツ登録時サムネイルを自動生成 (画像・PDF)] のチェックをはずして保存してください。

■ コンテンツを追加する

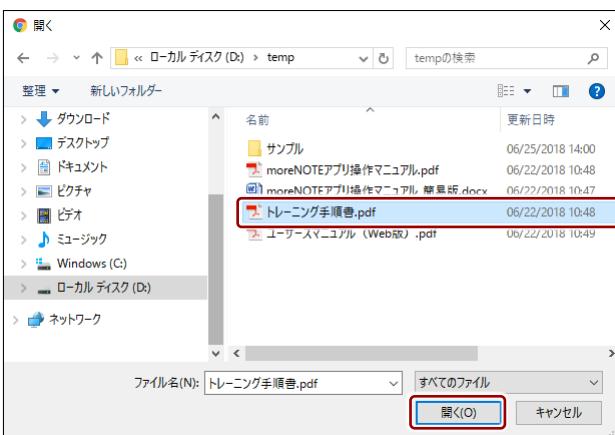
フォルダーにコンテンツを追加する手順について説明します。

1. コンテンツを追加したいフォルダーに移動し、[ファイル追加] ボタンをクリックします。

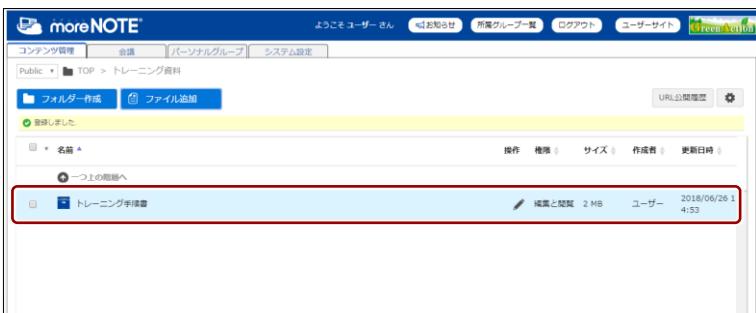


「開く」ダイアログが表示されます。

2. コンテンツとして追加するファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



コンテンツが追加されます。



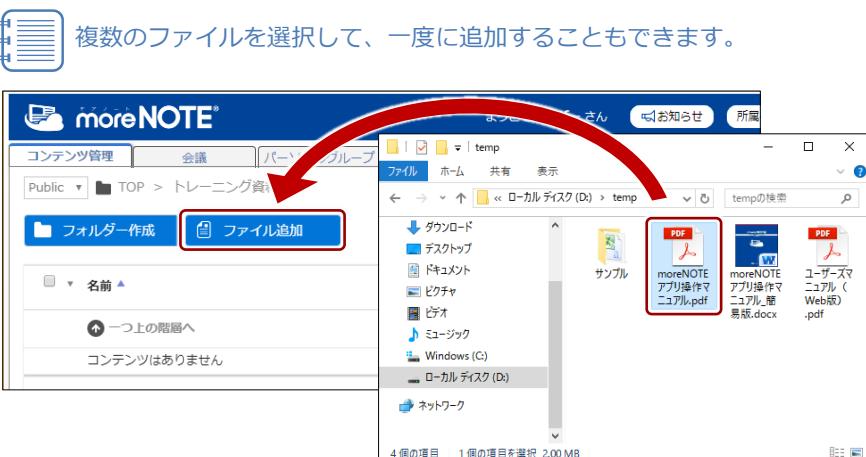
■ ドラッグ＆ドロップでコンテンツを追加する

現在表示しているフォルダー上に、ドラッグ＆ドロップでコンテンツを追加する手順について説明します。

1. コンテンツを追加したいフォルダーに移動します。



2. エクスプローラーなどで、コンテンツとして追加したいファイルを選択し、[ファイル追加] ボタンの上にドラッグします。



3. 「ここにファイルをドロップしてください」というエリアの上で、ファイルをドロップします。



コンテンツが追加されます。

The screenshot shows the moreNOTE application interface. A file named "moreNOTEアプリ操作マニュアル" (moreNOTE Application Operation Manual) is being dragged and dropped onto a folder named "トレーニング資料". A red box highlights the file icon during the drag operation.

- フォルダ名の上にファイルをドラッグ&ドロップすることで、コンテンツを追加することもできます。

The screenshot shows the moreNOTE application interface. A PDF file icon is being dragged and dropped onto a folder named "トレーニング資料". A red box highlights the file icon during the drag operation.

- 編集権限のないフォルダーにドラッグ&ドロップでファイルを追加しようとするとき、エラーが表示され、追加することができません。

■ コンテンツの操作メニューを表示する

コンテンツを操作するためのメニューを表示する手順について説明します。

1. 情報を確認したいコンテンツの操作アイコン をクリックします。

The screenshot shows a list of files in a folder named 'トレーニング手帳'. The first item, '基礎と実践', has a red box around its pencil icon in the operations column.

名前	操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
基礎と実践			2 MB	ユーザー	2018/06/26 15:15
基礎と実践 (Web版)			21.7 MB	ユーザー	2018/06/26 15:15

操作メニューが表示されます。

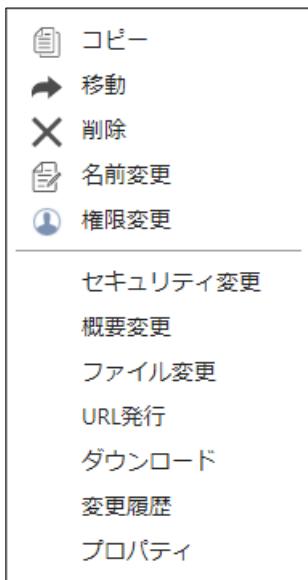
The screenshot shows the same list of files. A context menu is open over the first file, '基礎と実践'. The 'Copy' option is highlighted with a red box.

- コピー
- 移動
- 削除
- 名前変更
- 権限変更

セキュリティ変更
権限変更
ファイル変更
URL発行
ダウンロード
変更履歴
プロパティ

■ コンテンツの操作メニュー

コンテンツには、以下の操作メニューがあります。



 コンテンツに編集権限がない場合、[ダウンロード] [変更履歴] [パーティ] 以外の操作メニューは表示されません。

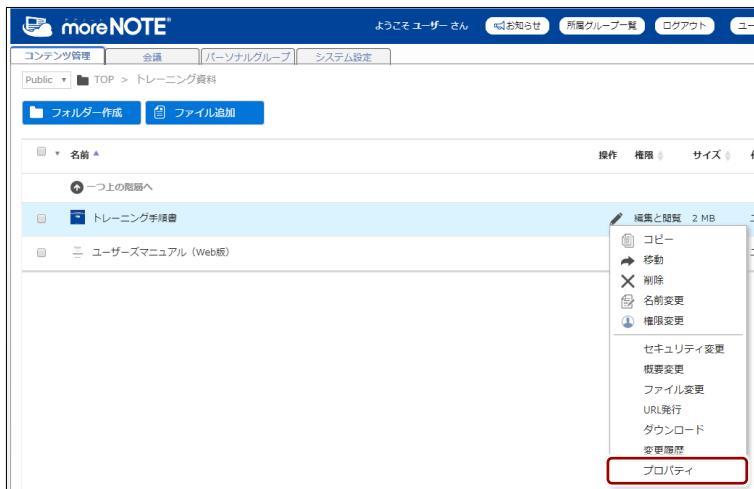
メニュー	概要
コピー	コンテンツをコピーします。 ▶ コピーの手順については、『 ■コンテンツをコピーする 』を参照してください。
移動	コンテンツを指定したフォルダー内に移動します。 ▶ 移動の手順については、『 ■コンテンツを移動する 』を参照してください。
削除	コンテンツを削除します。 ▶ 削除の手順については、『 ■コンテンツを削除する 』を参照してください。
名前変更	コンテンツ名を変更します。 ▶ 名前を変更する手順については、『 ■コンテンツ名を変更する 』を参照してください。
権限変更	コンテンツの権限を変更します。 コンテンツの権限の設定には、コンテンツが格納されているフォルダーの権限を引き継ぐ方法と、特定のユーザーグループやユーザーにコンテンツを閲覧する権限を与える方法があります。 ▶ 権限変更の手順については、『 ■コンテンツの権限を設定する 』を参照してください。
セキュリティ設定	コンテンツの公開期間やセキュリティを設定します。  標準では、コンテンツを追加する際に、コンテンツを追加するフォルダーのコンテンツ初期設定のセキュリティ設定が適用されます。 ▶ 詳しくは、『 ■コンテンツのセキュリティ設定をする 』を参照してください。
概要変更	コンテンツについての説明を入力することができます。検索に使用するタグを入力することもできます。 ▶ 詳しくは、『 ■コンテンツの概要を設定する 』を参照してください。

メニュー	概要
ファイル変更	コンテンツに設定されているファイルを変更したり、サムネイルを変更したりすることができます。 ▶ 詳しくは、『 <u>■コンテンツのファイルやサムネイルを変更する</u> 』を参照してください。
URL発行	ダウンロード URL を発行します。 ▶ 詳しくは、『 <u>■ダウンロード URLを管理する</u> 』を参照してください。  このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、ダウンロード URL の発行が許可されている必要があります。 また、「ファイルダウンロード可否」の設定によっては、暗号化されているコンテンツのダウンロード URL を発行できない場合があります。 ▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
ダウンロード	コンテンツをダウンロードします。  このメニューを使用するには、[システム設定] タブの「コンテンツ管理」で、コンテンツダウンロードが可能に設定されている必要があります。 また、「ファイルダウンロード可否」の設定によっては、暗号化されているコンテンツをダウンロードできない場合があります。 ▶ 詳しくは、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
変更履歴	コンテンツの変更履歴を確認することができます。 ▶ 詳しくは、『 <u>■コンテンツの変更履歴を確認する</u> 』を参照してください。
プロパティ	「プロパティ」画面で、コンテンツの設定情報を確認することができます。 ▶ 詳しくは、『 <u>■コンテンツの情報を確認する</u> 』を参照してください。

■ コンテンツの情報を確認する

コンテンツに現在設定されている情報を確認する方法について説明します。

- 情報を確認したいコンテンツの操作メニューで、[プロパティ]をクリックします。



「プロパティ」ダイアログが表示されます。

2. [ファイル情報] タブで、コンテンツの詳細情報を確認します。



No.	名称	概要
①	[ファイル情報] タブ	コンテンツの詳細情報を表示します。
②	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サムネイルが表示されます。公開されているコンテンツには「公開中」と表示されます。 セキュリティ設定が「あり」に設定されている項目は、右上のアイコンが濃く表示されます。 暗号化 外部アプリ連携 コピー許可 印刷許可
③	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。 <ul style="list-style-type: none"> • ファイル名 • ファイルサイズ • 種類 ➤ ファイルを変更する手順については、『 ■コンテンツのファイルやサムネイルを変更する 』を参照してください。
④	コンテンツ詳細	コンテンツの詳細情報が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • コンテンツ ID • 登録者 • 作成日 • 更新日 • 概要 コンテンツについての説明やアプリで検索に使用するタグが表示されます。 ➤ 概要を設定する手順については、『 ■コンテンツの概要を一括で編集する 』を参照してください。

3. [セキュリティ設定] タブをクリックし、セキュリティ設定を確認します。



No.	名称	概要
①	[セキュリティ設定] タブ	アプリ閲覧権限とセキュリティ設定を表示します。
②	アプリ閲覧権限	moreNOTE アプリで閲覧できるユーザーグループとユーザーが表示されます。
③	セキュリティ設定	<p>コンテンツのセキュリティ設定が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 公開期間： コンテンツの公開期間が表示されます。 暗号化： コンテンツを暗号化するかどうかが表示されます。 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が表示されます。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が表示されます。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が表示されます。印刷が許可されているコンテンツは、iOS 版の moreNOTE アプリから AirPrint 対応のプリンターを利用して印刷することができます。 <p>【注意】 暗号化されたコンテンツは、外部アプリでは閲覧できません。</p> <p>▶ セキュリティ設定を変更する手順については、『コンテンツのセキュリティ設定をする』を参照してください。</p>

■ コンテンツをダウンロードする

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、『エラー! 参照元が見つかりません。 エラー!
参照元が見つかりません。』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。
- 複数のコンテンツまたはフォルダーを選択した状態でダウンロードした場合、ZIPファイルにまとめてダウンロードされます。
- Windows上でZIPファイルを解凍するには、Windowsエクスプローラー上でZIPファイルを右クリックし、[すべて展開]をクリック後、画面の指示に従って操作します。その他の方法で解凍した場合、フォルダ名やファイル名が文字化けすることがあります。
- ZIPファイルに含まれるフォルダ名やコンテンツ名が長い場合、正常に解凍できない場合があります。解凍できない場合は、フォルダ名やコンテンツ名を短くしてから再実行します。

1. ダウンロードしたいコンテンツやフォルダーの操作メニューで、[ダウンロード]をクリックします。

システム設定で許可されていない場合、[ダウンロード]メニューが表示されないことがあります。

The screenshot shows the moreNOTE content management interface. A context menu is open over a file named 'トレーニング手帳'. The menu includes options like 'コピー' (Copy), '移動' (Move), '削除' (Delete), '名前変更' (Rename), '権限変更' (Change permissions), 'セキュリティ変更' (Security change), '権限変更' (Change permissions again), '変更履歴' (Change history), and 'プロパティ' (Properties). The 'ダウンロード' (Download) option is highlighted with a red box.

コンテンツがダウンロードされます。

ブラウザーの指示に従って、ファイルを保存したり表示したりしてください。

■ コンテンツをコピーする

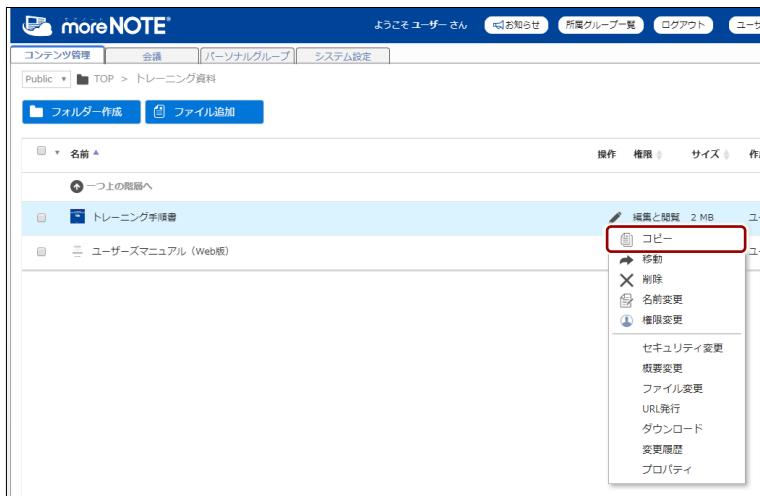
コンテンツをコピーする手順について説明します。



コンテンツをコピーすると、コピー先コンテンツの登録者は、コピーを行ったユーザーとなります。

この操作によってコピー元コンテンツの登録者が変更されることはありません。

1. コピー元のコンテンツの操作メニューで、[コピー] をクリックします。



コンテンツコピー画面が表示されます。

2. コピー先フォルダーを指定して、コピーを実行します。

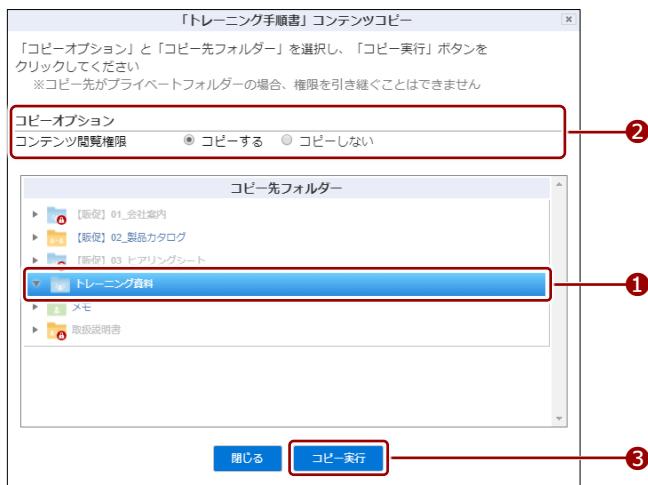
① コンテンツのコピー先フォルダーを指定します。

② コピーオプションの設定で、「コンテンツ閲覧権限」をコピーするかどうかを選択します。



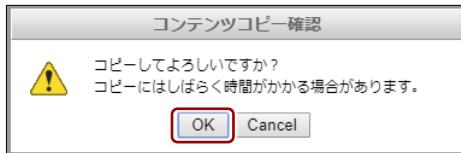
プライベートフォルダーを選択した場合は、権限をコピーすることはできません。

③ [コピー実行] ボタンをクリックします。



コピーの確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] をクリックします。



コンテンツがコピーされます。

■ コンテンツを移動する

コンテンツを移動する手順について説明します。

- !** コンテンツを移動しても、コンテンツの登録者は変更されません。
ただし、権限は移動先フォルダーの設定に従うため、想定していないグループやユーザーが閲覧できるコンテンツにならないよう注意する必要があります。

1. 移動元のコンテンツの操作メニューで、[移動] をクリックします。

コンテンツ移動画面が表示されます。

2. 移動先コンテンツを指定して、移動を実行します。

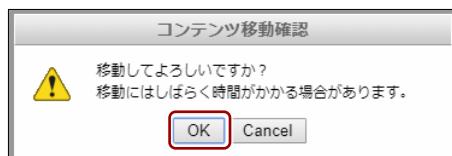
- ① コンテンツの移動先フォルダーを指定します。
- ② 移動オプションの設定で、移動先コンテンツに同じ「コンテンツ閲覧権限」を設定するかどうかを選択します。
 プライベートフォルダーを選択した場合は、権限を移動することはできません。

③ [移動実行] ボタンをクリックします。



移動の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] をクリックします。

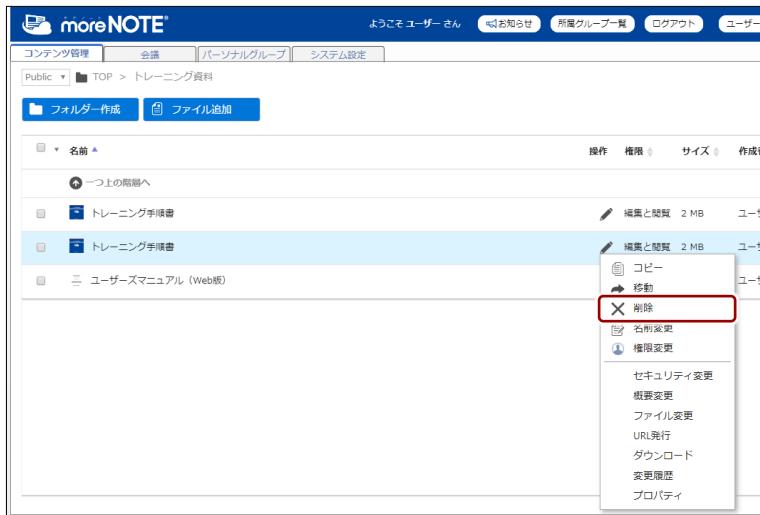


コンテンツが移動します。

■ コンテンツを削除する

コンテンツを削除する手順について説明します。

- 削除したいフォルダーの操作メニューで、[削除] をクリックします。



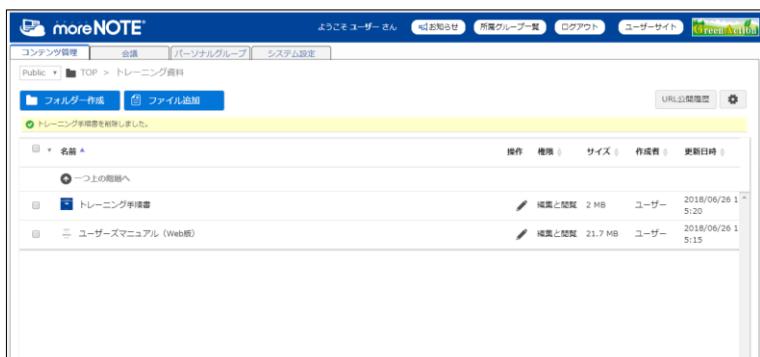
The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. A file named 'トレーニング手順書' is selected. A context menu is open, and the 'Delete' option is highlighted with a red box.

削除の確認ダイアログが表示されます。

- [削除] ボタンをクリックします。



コンテンツが削除されます。

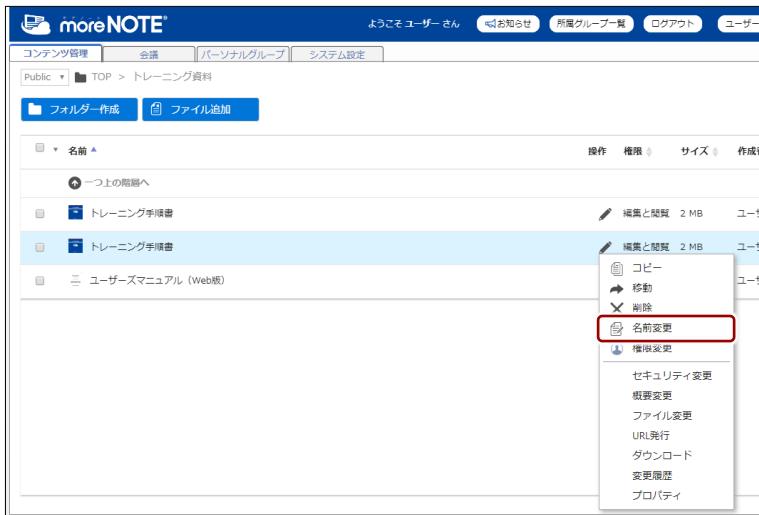


The screenshot shows the Content Management screen after deletion. The file 'トレーニング手順書' is listed with a green checkmark next to it, indicating it has been deleted. The file 'ユーザーズマニュアル (Web版)' is also visible.

■ コンテンツ名を変更する

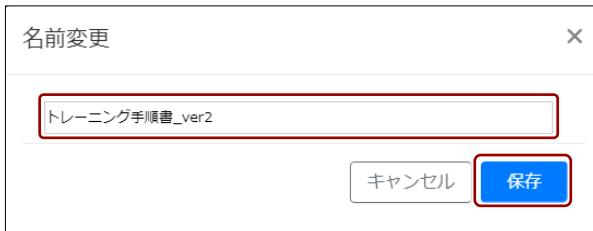
コンテンツ名を変更する手順について説明します。

1. 名前を変更したいコンテンツの操作メニューで、[名前変更] をクリックします。

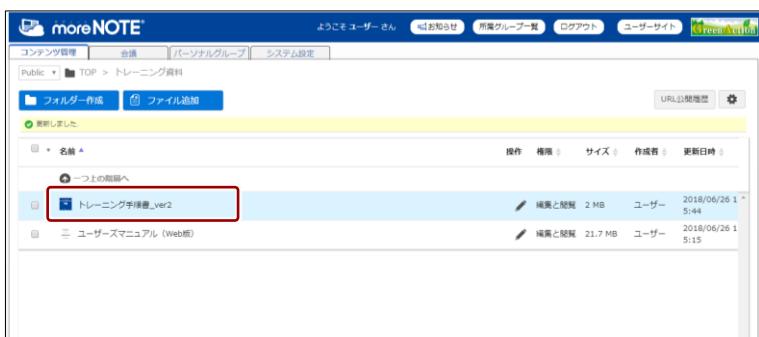


「名前変更」ダイアログが表示されます。

2. コンテンツ名を入力して、[保存] ボタンをクリックします。



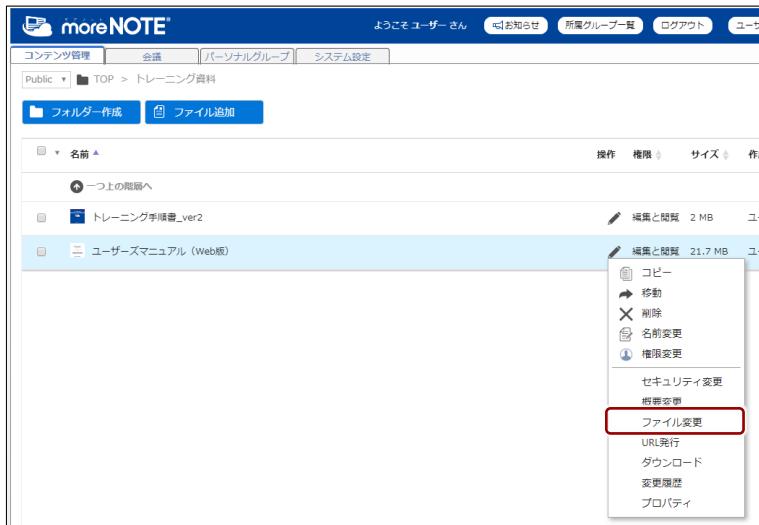
コンテンツ名が変更されます。



■ コンテンツのファイルやサムネイルを変更する

コンテンツに設定されているファイルを変更し、コンテンツ一覧に表示されるサムネイルを設定し直す手順について説明します。

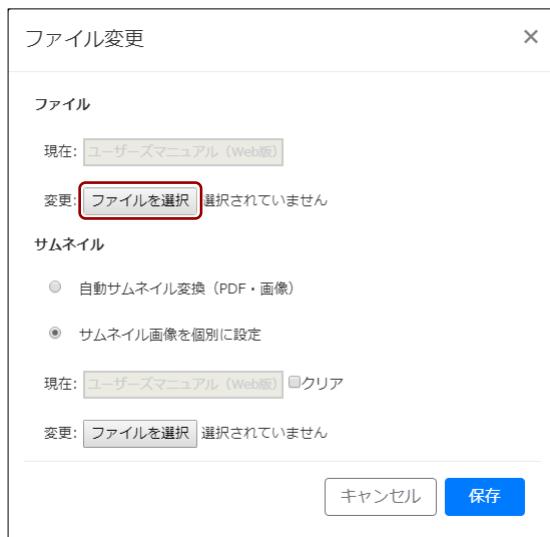
1. ファイルを変更したいコンテンツの操作メニューで、[ファイル変更]をクリックします。



「ファイル変更」ダイアログが表示されます。

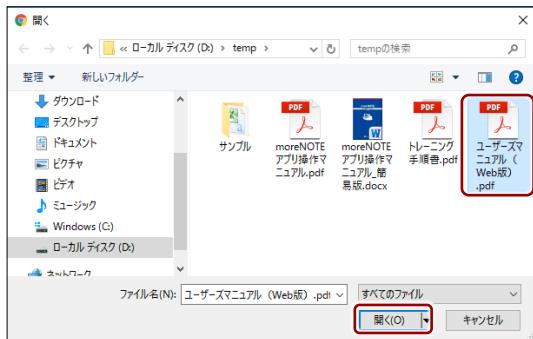
2. 変更するファイルを選択する場合は、以下の手順を実行します。

- ① [ファイルを選択] ボタンをクリックし、変更したいファイルを選択します。



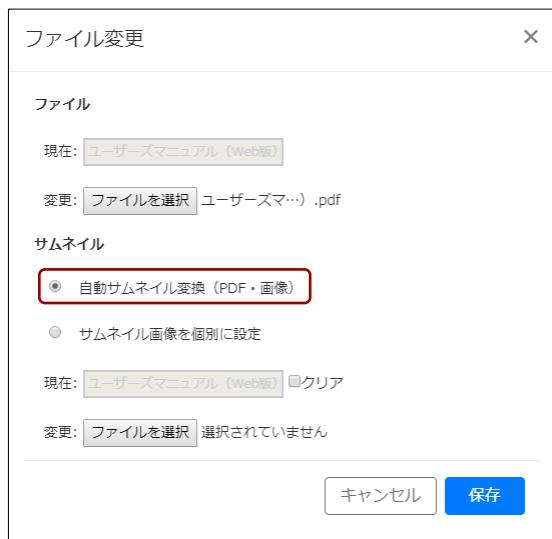
「開く」ダイアログが表示されます。

② ファイルを選択して、[開く] ボタンをクリックします。

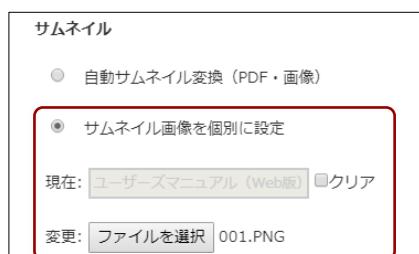


変更するファイルが設定されます。

3. PDF ファイルの 1 ページ目や画像をサムネイルとして登録したい場合は、サムネイルの設定で、[自動サムネイル変換 (PDF・画像)] を選択します。

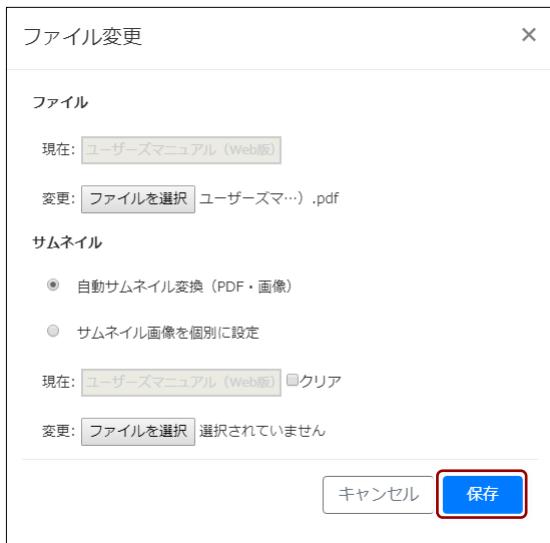


- サムネイル画像として使用したい画像ファイルがある場合は、[サムネイル画像を個別に設定] を選択し、[ファイルを選択] ボタンをクリックして、サムネイルに使用する画像ファイルを選択してください。
その際、1 メガバイト未満のサイズの画像ファイルを選択する必要があります。



- 現在設定されているサムネイルを外したい場合は、[クリア] にチェックを付けてください。

4. [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツのファイルが変更されます。

moreNOTE®

コンテンツ管理 会員 パーソナルグループ システム設定

Public TOP > トレーニング資料

ファイル一覧

更新しました

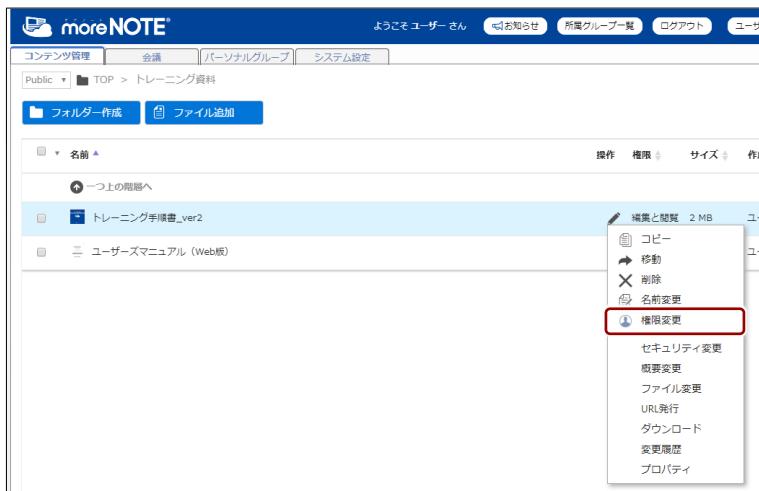
操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
一つ上の階層へ				
<input type="checkbox"/> トレーニング手帳_ver2	権限と閲覧	2 MB	ユーザー	2018/06/26 15:44
<input type="checkbox"/> ユーザーズマニュアル (Web版)	権限と閲覧	21.7 MB	ユーザー	2018/06/26 15:55

■ コンテンツの権限を設定する

コンテンツの権限を変更する手順について説明します。

コンテンツの権限の設定には、コンテンツが格納されているフォルダーの権限を引き継ぐ方法と、特定のユーザーグループやユーザーにコンテンツを閲覧する権限を与える方法があります。

1. コンテンツ権限を変更したいコンテンツの操作メニューで、[権限変更]をクリックします。



コンテンツの権限変更ダイアログが表示されます。

2. コンテンツの権限を設定します。

- 1 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



- 2 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。



- ③ コンテンツに対して閲覧許可を与えたいメンバーにチェックを付けています。

メンバー	閲覧許可	設定場所
user(ユーザー)	<input checked="" type="checkbox"/>	このコンテンツ
システム管理部	<input type="checkbox"/>	(未設定)
営業部	<input type="checkbox"/>	(未設定)
横浜事業所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
横浜事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
札幌事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
大阪事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
東京事業所	<input type="checkbox"/>	(未設定)
東京事務所	<input type="checkbox"/>	(未設定)

「設定場所」欄には、閲覧許可が与えられている場所が表示されます。表示される内容は、以下のとおりです。

- 上位のフォルダー
設定中のフォルダーが格納されているいづれかのフォルダーに、閲覧許可が与えられていることを意味しています。この許可を取り消すには、上位のフォルダーの権限を変更する必要があります。
- このフォルダー
設定中のフォルダーに閲覧の許可が与えられていることを意味しています。
- (未設定)
閲覧が許可されていないメンバーであることを意味しています。

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

メンバー	閲覧許可	設定場所
システム管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	上位のフォルダー
admin(管理者)	<input checked="" type="checkbox"/>	上位のフォルダー
user(ユーザー)	<input checked="" type="checkbox"/>	上位のフォルダー
営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	このコンテンツ
横浜事業所	<input checked="" type="checkbox"/>	このコンテンツ
札幌事務所	<input checked="" type="checkbox"/>	このコンテンツ

④ [確認] ボタンをクリックします。

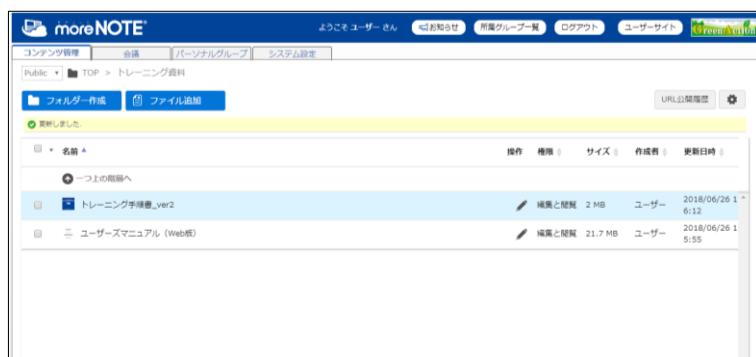


コンテンツ権限設定の確認画面が表示されます。

3. [適用] ボタンをクリックします。



コンテンツの権限が変更されます。



■ コンテンツのセキュリティ設定をする

コンテンツの公開期間やセキュリティ設定を変更する手順について説明します。

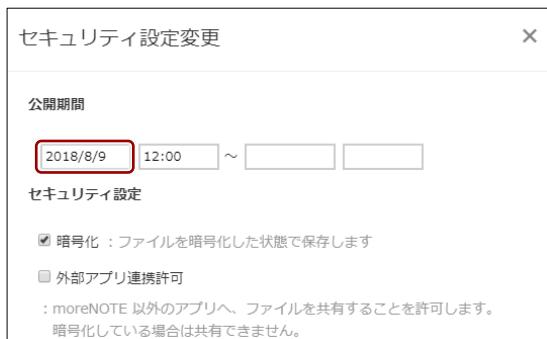
1. セキュリティ設定を変更したいコンテンツの操作メニューで、[セキュリティ変更] をクリックします。



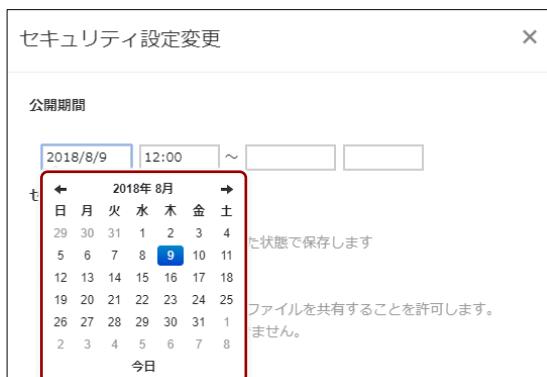
「セキュリティ設定変更」画面が表示されます。

2. コンテンツの公開期間を設定します。

- ① 開始日の入力欄をクリックします。

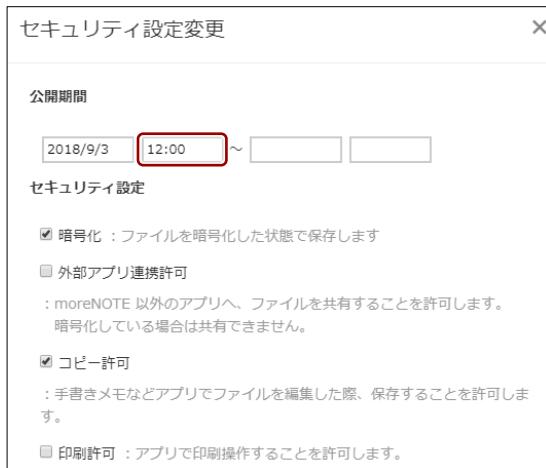


- ② 会議の開始日をクリックします。



公開の開始日が設定されます。

- ③ 公開の開始時間の入力欄をクリックします。



時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

- ④ 公開の開始時間をクリックします。



公開の開始時間が設定されます。

- ⑤ 手順①～④と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。

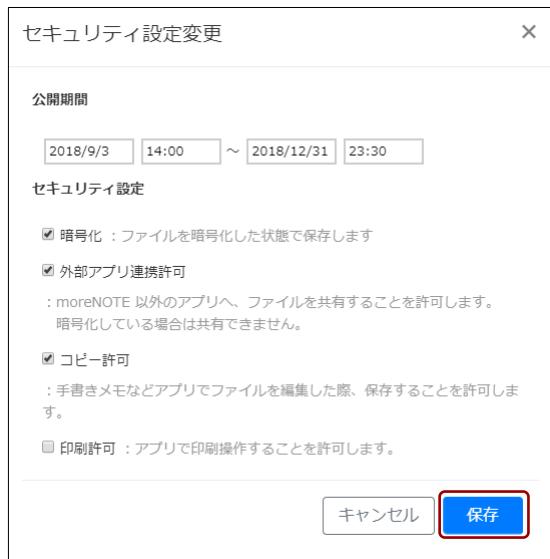


3. セキュリティ設定で、許可したい設定にチェックを付けます。

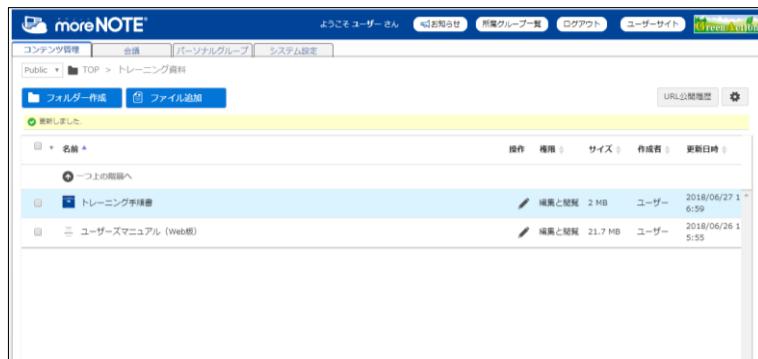
- セキュリティ設定の詳細については、『[■コンテンツのセキュリティ設定をする](#)』を参照してください。



4. 設定が終了したら、[保存] ボタンをクリックします。



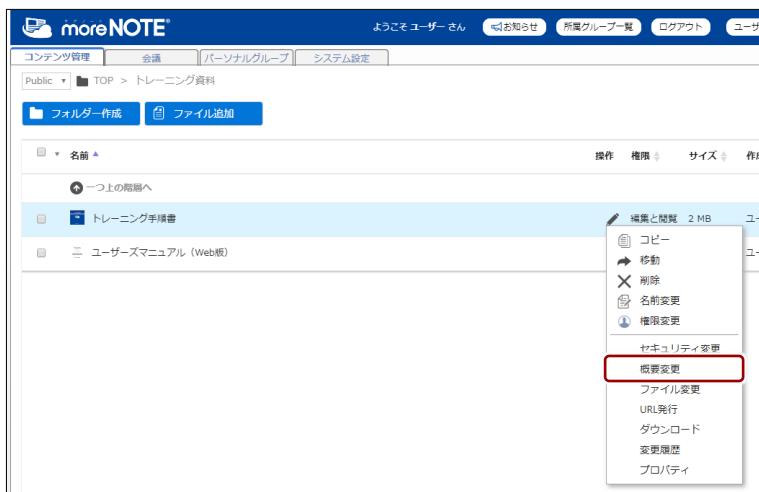
セキュリティ設定が保存されます。



■ コンテンツの概要を設定する

コンテンツについての説明をテキストで入力することができます。「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。

1. 概要を設定したいコンテンツの操作メニューで、[概要変更] をクリックします。



「概要変更」ダイアログが表示されます。

2. コンテンツの概要を入力します。

タグを設定するには、「#」(シャープ)に続けて、検索キーワードとなる文字を入力します。スペースに続けて複数のタグを入力することができます。



3. [保存] ボタンをクリックします。



コンテンツの概要が保存されます。

■ コンテンツを一括で操作する

複数のコンテンツを選択して、コピー、移動、削除をすることができます。また、コンテンツを閲覧する権限、セキュリティ、概要を一括で編集することができます。



コンテンツとフォルダーを同時に選択した場合、コピー、移動、削除をすることはできますが、編集することはできません。

コンテンツを一括でコピーする

1. 一括でコピー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。

一括操作用ボタンが表示されます。

The screenshot shows the 'Content Management' section of the moreNOTE application. A sidebar on the left lists categories like 'moreNOTE関連', 'PALROカタログ', 'クラウド系サービス', and 'グーグルスタートパック'. Under 'moreNOTE関連', two items are selected, indicated by checked checkboxes. A red box highlights the 'Copy' button in the toolbar at the top right of the content area.

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

The screenshot shows a context menu that has been opened from the selected items in the list. The menu includes options like 'すべて' (All), 'フォルダーすべて' (All Folders), 'コンテンツすべて' (All Content), and '選択解除' (Deselect). The 'すべて' option is highlighted with a red box.

2. [コピー] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same interface as before, but now the 'Copy' button in the toolbar is highlighted with a red box. This indicates that the user has clicked the 'Copy' button after selecting the items.

「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、『■コンテンツをコピーする』を参照してください。

選択したフォルダーが一括でコピーされます。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. A yellow bar at the top says "コピーしました". Below it is a table listing files and folders. Several items are highlighted with red boxes: "moreNOTE関連", "PALROカタログ", "PALROカタログ", "クラウド系サービス", and "クラウド系サービス". To the right of the table, there are columns for "操作", "権限", "サイズ", "作成者", and "更新日時".

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
編集と閲覧	47.3 MB	管理者	2018/06/21 11:04	
編集と閲覧	4.6 MB	管理者	2018/06/20 11:55	
編集と閲覧	4.6 MB	ユーザー	2018/06/26 8:38	
編集と閲覧	4.3 MB	管理者	2018/06/20 11:40	
編集と閲覧	4.3 MB	ユーザー	2018/06/26 8:38	
編集と閲覧	687.8 KB	管理者	2018/06/20 11:56	
編集と閲覧	531 KB	管理者	2018/06/20 11:57	
編集と閲覧	1.2 MB	管理者	2018/06/20 11:57	

コンテンツを一括で移動する

1. 一括で移動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。

一括操作用ボタンが表示されます。

The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. Two items are selected with red boxes: "PALROカタログ" and "クラウド系サービス". Above the list, a toolbar contains buttons for "編集", "コピー", "移動" (Move), and "削除". A red box highlights the "Move" button. To the right of the toolbar, the text "一括操作用ボタン" is written.



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

2. [移動] ボタンをクリックします。

「コンテンツ移動」画面が表示されます。

3. コンテンツの移動先フォルダーを指定して、移動を実行します。

- ▶ 移動の詳細については、『■コンテンツを移動する』を参照してください。

選択したコンテンツが一括で移動されます。

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
	権限と権限	47.3 MB	管理者	2018/06/21 1:34
	権限と権限	4.6 MB	管理者	2018/06/20 1:55
	権限と権限	4.3 MB	管理者	2018/06/20 1:56
	権限と権限	687.8 KB	管理者	2018/06/20 1:56
	権限と権限	531 KB	管理者	2018/06/20 1:57
	権限と権限	1.2 MB	管理者	2018/06/20 1:57

コンテンツを一括で削除する

1. 一括で削除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。

一括操作用ボタンが表示されます。

The screenshot shows the 'Content Management' section of the moreNOTE application. A list of items is displayed, including 'PALROカタログ', 'クラウド系サービス', 'グーグルスタートパック', 'マイクロソフトエンタープライズサービス', and 'マニュアル制作サービス'. Two items ('PALROカタログ' and 'クラウド系サービス') have checkboxes checked. A red box highlights the 'Delete' button in the toolbar.

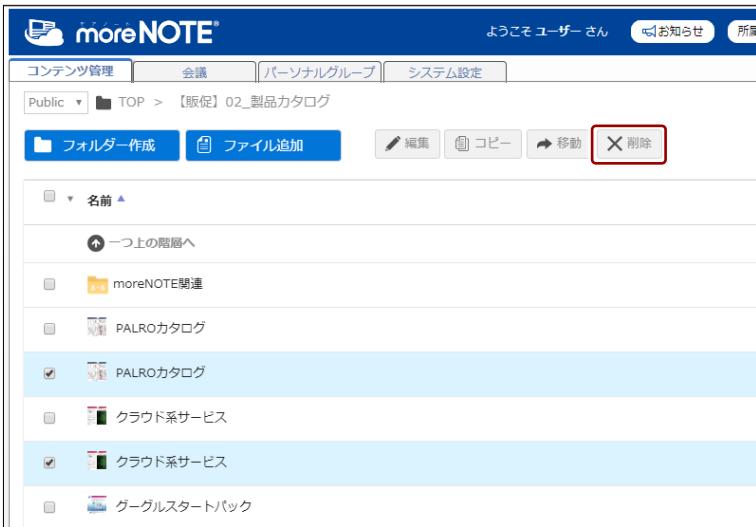
一括操作用ボタン

項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

The screenshot shows a context menu open over selected items. The menu includes options: 'すべて', 'フォルダーすべて', 'コンテンツすべて', and '選択解除'. The 'すべて' option is highlighted with a red box.

2. [削除] ボタンをクリックします。



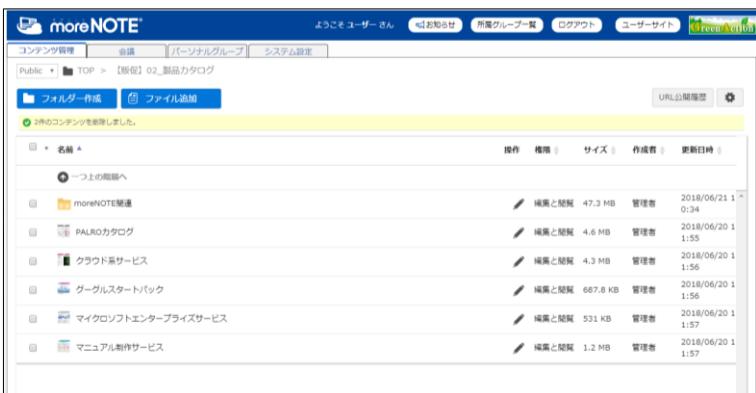
The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface. In the top navigation bar, there are tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meeting), 'パーソナルグループ' (Personal Group), and 'システム設定' (System Settings). The 'コンテンツ管理' tab is selected. Below the navigation bar, the URL shows 'Public > TOP > 【帳促】02_製品カタログ'. A toolbar contains icons for 'フォルダー作成' (Create Folder), 'ファイル追加' (Add File), '編集' (Edit), 'コピー' (Copy), '移動' (Move), and '削除' (Delete), with the '削除' button being highlighted by a red rectangle.

削除の確認ダイアログが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



選択したコンテンツが一括で削除されます。



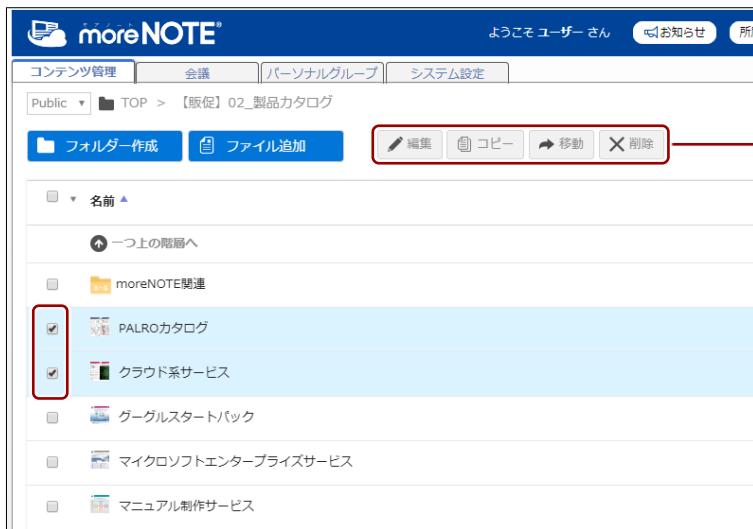
The screenshot shows the moreNOTE Content Management interface after deletion. The URL remains the same: 'Public > TOP > 【帳促】02_製品カタログ'. The toolbar now includes a '削除' (Delete) icon. The main content area displays a list of files with their details. A yellow banner at the top left states '2件のコンテンツを削除しました.' (2 contents were deleted). The table lists the following files:

操作	権限	サイズ	作成者	更新日時
権限と削除	47.3 MB	管理者	2018/06/21 1:34	
権限と削除	4.6 MB	管理者	2018/06/20 1:55	
権限と削除	4.3 MB	管理者	2018/06/20 1:56	
権限と削除	687.8 KB	管理者	2018/06/20 1:56	
権限と削除	531 KB	管理者	2018/06/20 1:57	
権限と削除	1.2 MB	管理者	2018/06/20 1:57	

コンテンツの権限を一括で編集する

1. コンテンツの権限を一括で変更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。

一括操作用ボタンが表示されます。



一括操作用ボタン



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



2. [編集] ボタンをクリックします。



編集メニューが表示されます。

3. [権限変更] をクリックします。



コンテンツの権限変更ダイアログが表示されます。

4. コンテンツの権限の設定をします。

- ▶ コンテンツの権限の設定方法については、『■コンテンツの権限を設定する』の手順 3 を参照してください。

5. 設定が終了したら、コンテンツ権限設定の確認画面で、[適用] ボタンをクリックします。



選択したすべてのコンテンツに、同じ権限が設定されます。

コンテンツのセキュリティ設定を一括で編集する

- セキュリティ設定を一括で編集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。

一括操作用ボタンが表示されます。

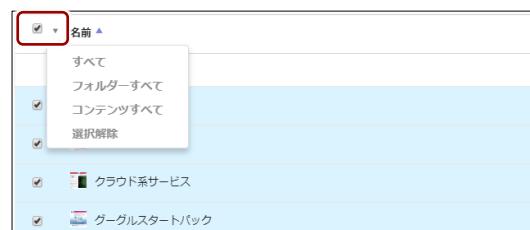


一括操作用ボタン



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

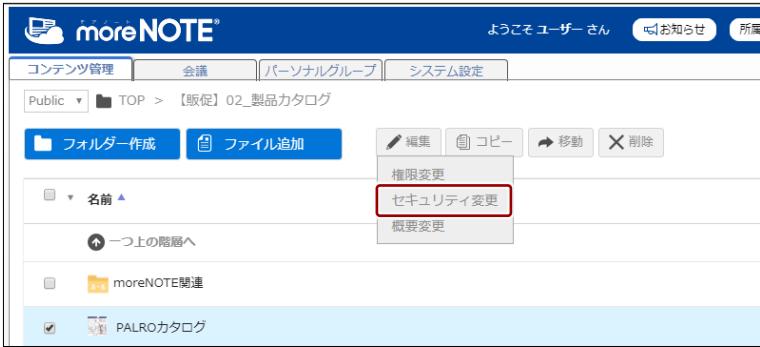


- [編集] ボタンをクリックします。



編集メニューが表示されます。

3. [セキュリティ変更] をクリックします。



「セキュリティ設定一括変更」画面が表示されます。

4. コンテンツのセキュリティ設定を変更します。

- ① 変更したい設定項目の [変更する] をクリックします。



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、『■コンテンツの情報を確認する』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。
- ・ 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。



5. [保存] ボタンをクリックします。



選択したすべてのコンテンツに、同じセキュリティが設定されます。

コンテンツの概要を一括で編集する

- 概要一括で編集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てます。

一括操作用ボタンが表示されます。



一括操作用ボタン



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、編集権限のあるフォルダーやコンテンツに一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

[▼] ボタンをクリックすると、「すべて」「フォルダーすべて」「コンテンツすべて」「選択解除」を選択して、編集権限のあるフォルダーやコンテンツにチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

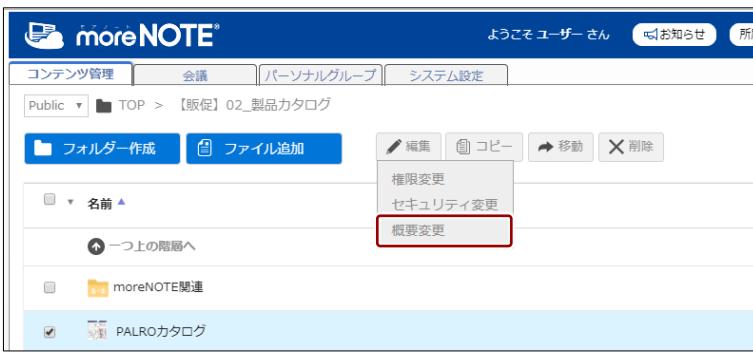


2. [編集] ボタンをクリックします。



編集メニューが表示されます。

3. [概要変更] をクリックします。



「概要一括変更」画面が表示されます。

4. コンテンツの概要を設定します。

- ▶ コンテンツの概要の設定方法については、『■コンテンツの権限を設定する』を参照してください。

5. 設定が終了したら、[保存] ボタンをクリックします。



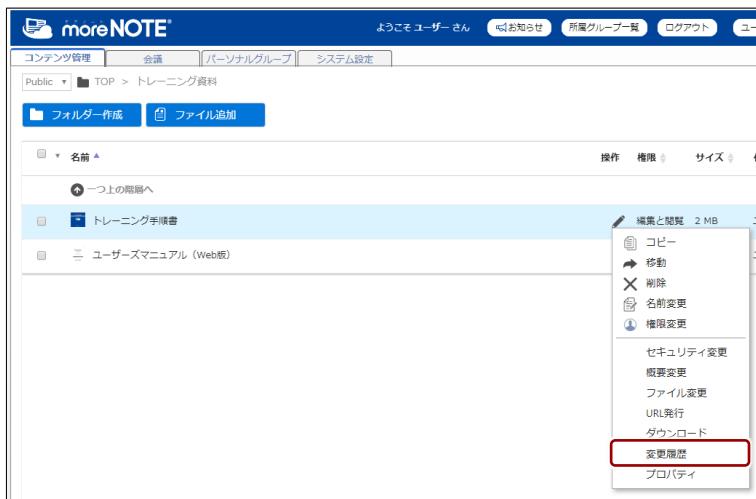
選択したすべてのコンテンツに、同じ概要が設定されます。

■ コンテンツの変更履歴を確認する

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。

コンテンツ変更履歴では、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。

1. 変更履歴を確認したいコンテンツの操作メニューで、[変更履歴] をクリックします。



「コンテンツ変更履歴」ダイアログが表示されます。

コンテンツ変更履歴		
日時	ユーザー	操作内容
2018/06/26 15:20	管理者	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書を編集しました。
2018/06/26 15:15	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書を作成しました。
2018/06/26 15:18	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書を編集しました。
2018/06/26 15:18	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書を編集しました。
2018/06/26 15:44	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書_ver2を編集しました。
2018/06/26 16:12	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書_ver2を編集しました。
2018/06/26 16:16	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書を編集しました。
2018/06/26 16:17	ユーザー	コンテンツID : 547475 コンテンツ名：トレーニング手順書を編集しました。

「コンテンツ変更履歴」ダイアログを閉じるには、
[X] ボタンをクリックします。

■ ダウンロードURLを管理する

コンテンツやフォルダーに対してダウンロード URL を発行し、URL を展開することで、簡単に共有することができます。また、ダウンロードするためのパスワードやダウンロード可能な回数を設定でき、同じコンテンツであっても発行されるダウンロード URL は毎回異なるため、コンテンツを安全に共有することができます。

ダウンロード URL を通知されたユーザーは、ダウンロード URL にアクセスすることで、moreNOTE にログインせずに、コンテンツを閲覧することができます。



システム設定によっては、ダウンロード URL を発行できない場合があります。

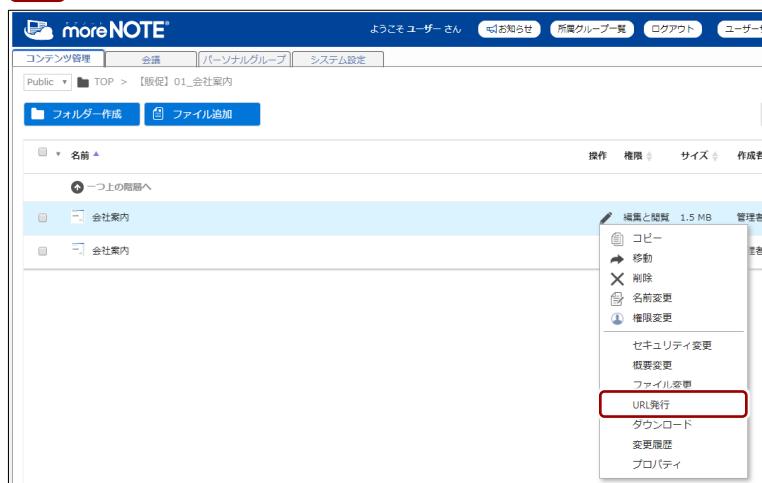
- ▶ 設定については、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。

ダウンロードURLを発行する

ダウンロード URL を発行する手順について説明します。

1. ダウンロード URL を発行したいコンテンツやフォルダーの操作メニューで、[URL 発行] をクリックします。

システム設定で許可されていない場合、[URL 発行] メニューは表示されません。



「ダウンロード URL 発行」ダイアログが表示されます。

2. ダウンロード URL の設定をします。

① 受け取りパスワードを入力します。



- システム設定で「ダウンロード URL は、受け取りパスワードの設定を必須にする」が有効になっている場合、「受け取りパスワード設定」のチェックをはずすことはできません。
▶ 設定については、接続先サーバーの moreNOTE 管理者にお問い合わせください。
- パスワードは、30 文字以内で登録します。使用できる文字は、半角英数字と記号 !# \$ % & _ . + - @ です。
- 【自動生成】ボタンをクリックすると、8 文字のパスワードを自動的に生成することができます。

② ダウンロード回数を制限する場合は、チェックボックスにチェックを付けて、回数を入力します。

③ 有効期限を設定したい場合は、チェックボックスにチェックを付けて、日付と時刻を設定します。

ダウンロード URL 発行

【販促】01_会社案内 / 会社案内

このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。

制限

① 受け取りパスワード設定（必須）
YbVOnwgC
パスワードを控えておいてください。（この画面を閉じると確認できなくなります）

② ダウンロード回数制限
20 回まで

③ URL 有効期限
2018/12/31 23:59

The dialog box has a title bar 'ダウンロード URL 発行' and a close button '×'. Below it is a breadcrumb navigation '【販促】01_会社案内 / 会社案内'. A main message 'このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。' follows. The '制限' (Restrictions) section contains three groups: 1. '受け取りパスワード設定 (必須)' with a password input field 'YbVOnwgC' and a '自動生成' (Auto-generate) button. A note below says 'パスワードを控えておいてください。 (この画面を閉じると確認できなくなります)'. 2. 'ダウンロード回数制限' with a dropdown menu showing '20 回まで'. 3. 'URL 有効期限' with date inputs '2018/12/31' and time inputs '23:59'. At the bottom are two buttons: 'URL を発行' (Issue URL) in blue and '発行履歴' (Issue History) and '閉じる' (Close) in grey.



- ・ダイアログの左下にある【発行履歴】ボタンをクリックすると、現在のコンテンツに対して発行されたダウンロード URL の発行履歴を確認したり、ダウンロード URL を無効にしたりすることができます。
▶ 発行済みのダウンロード URL を無効にする方法については、『[ダウンロード URL を無効化する](#)』を参照してください。
- ・発行履歴の確認画面からダウンロード URL の発行画面に戻るには、【URL 発行】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a 'Release History' dialog box. It lists a single download URL entry:

https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/peaq/manual/edee5a88b417ef0f713e4d9378be841b438c8738ec359cfcb1b67g8532805ec7dd	admin(管理者)	ステータス: 有効
		ダウンロードされた回数: 0 回 (無制限)
		ダウンロード期限: なし
		受け取りパスワード: あり

At the bottom left is a red-bordered 'URL 発行' (URL Release) button, and at the bottom right is a '閉じる' (Close) button.

3. 【URL 発行】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a 'Download URL Release' dialog box. It contains the following fields:

- 制限** (Limits):
 - 受け取りパスワード設定 (必須)
 - パスワードを控えておいてください。 (この画面を開じると確認できなくなります)
 - ダウンロード回数制限 回まで
 - URL 有効期限
- URLを発行** (Release URL) button, which is highlighted with a red box.

At the bottom left is a 'Release History' button, and at the bottom right is a 'Close' button.

ダウンロード URL が発行されます。

ダウンロード URL 発行

【販促】01_会社案内 / 会社案内

このコンテンツをダウンロードできる URL を発行します。

制限

受け取りパスワード設定（必須） ?
YbVOnwgC パスワードを控えておいてください。（この画面を閉じると確認できなくなります）

ダウンロード回数制限 ?
20 回まで

URL 有効期限 ?
2018/12/31 23:59

[ コピー] ボタンをクリックすると、ダウンロード URL をコピーすることができます。

ダウンロードURLの発行履歴を確認する

過去に発行されたダウンロード URL の発行履歴を確認する方法について説明します。なお、この画面の【QR コードを表示】ボタンから、ダウンロード URL にアクセスできる QR コードを発行することもできます。



発行されたダウンロード URL を確認する方法には、以下の 2 つの方法があります。

- ログインしているユーザーが発行したダウンロード URL
[コンテンツ管理] タブで画面右上の【URL 発行履歴】ボタンをクリックすると、現在ログインしているユーザーが発行したダウンロード URL を確認することができます。ただし、moreNOTE 管理者の権限を持つユーザーは、すべてのユーザーが発行した履歴を確認できます。
- 特定のコンテンツに対して発行されたすべてのダウンロード URL
コンテンツの操作メニューで【URL 発行】を選択し、表示された「ダウンロード URL 発行」ダイアログで【発行履歴】ボタンをクリックすると、対象コンテンツに対して発行されたすべてのダウンロード URL を確認することができます。

▶ 詳しくは、『[ダウンロード URL を発行する](#)』を参照してください。

ここでは、現在ログインしているユーザーが発行したダウンロード URL の発行履歴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で、【URL 発行履歴】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Content Management' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a search bar and a toolbar with buttons for 'Folder Creation' and 'File Upload'. On the right side of the toolbar, there's a red box highlighting the 'URL Release History' button. The main area displays a list of files with columns for 'Name', 'Operation', 'Type', 'Size', 'Creator', and 'Last Updated'. Each item has a small preview icon and a download link.

「URL 発行履歴」ダイアログが表示されます。

The dialog box has a title bar 'Download URL Release History'. Inside, there's a message 'You can check the release history of Download URLs.' with a help icon. Below it are buttons for 'Sort by' (with dropdown arrows), 'Force Deactivation' (highlighted in red), and 'Force Deactivation Release'. The main content area is divided into two sections: 'URL' and 'Details'. Under 'URL', there's a list with a preview icon and a long URL. Under 'Details', there's a status section with 'Status: Active' (highlighted in green) and 'Downloaded 0 times (Force Deactivation)'. At the bottom, there are buttons for 'Back' and 'QR Code', and information about the creator ('Fujitaro') and creation date ('2020-04-01 12:00:00').

[絞り込み] ボタンをクリックすると、「有効な URL」と「無効な URL」を選択して、発行済みのダウンロード URL を絞り込んで表示することができます。

The screenshot shows the 'Download History' search interface. At the top, there is a dropdown menu labeled '絞り込み' (Filter) with two options: 'すべて' (All) and '有効な URL' (Valid URL). Below this is a table with columns: '発行者' (Issuer), 'コンテンツ名' (Content Name), and '詳細' (Details). The first row shows a download entry with the URL 'https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/792e0af5217f95b1098df'. The 'Status' column indicates it is '有効' (Valid) with 0 downloads. The 'Actions' column contains a link 'moreNOTEアーリ操作マニュアル' and a download icon.

ダウンロードURLを無効化する

発行済みのダウンロード URL を無効にして、コンテンツを閲覧できないようにする手順について説明します。

1. URL 発行履歴で、無効にしたいダウンロード URL のチェックボックスにチェックを付けます。

The screenshot shows the 'Download History' interface with multiple URLs selected. A red box highlights the checkbox next to the first URL 'https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/792e0af5217f95b1098df'. The table columns are 'URL', '発行者' (Issuer), 'コンテンツ名' (Content Name), and '詳細' (Details). The detailed view for the selected URL shows it is '有効' (Valid) with 0 downloads and no download limit.

[項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

The screenshot shows the 'Download History' interface with multiple URLs selected. A red box highlights the checkbox header 'URL'. The table columns are 'URL', '発行者' (Issuer), 'コンテンツ名' (Content Name), and '詳細' (Details). The detailed view for the selected URLs shows they are both '有効' (Valid) with 0 downloads and no download limit.

2. 「強制無効化」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Download History' interface with multiple URLs selected. A red box highlights the '強制無効化' (Force Invalidation) button at the top of the table. The table columns are 'URL', '発行者' (Issuer), 'コンテンツ名' (Content Name), and '詳細' (Details). The detailed view for the selected URLs shows they are both '有効' (Valid) with 0 downloads and no download limit.

ダウンロード URL が無効化され、「ステータス」が「無効(強制無効化)」に変わります。

URL	発行者	コンテンツ名	詳細
https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/792e0af5217f95b1098dfadb61d97b4f287e685b97fbcc4887899cf666bce46e	user(ユーザー)	moreNOTEア プリ操作マニ アル	ステータス: 無効 (強制無効化) ダウンロードされた回数: 0 回 (無制限) ダウンロード期限: なし 受け取りバットワード: あり
https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d5149815968ab044004f4301241b68f76c62b7e5d	user(ユーザー)	会社案内	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1 回 (残り 19 回) ダウンロード期限: 2018-12-31 23:59:00

無効化されたダウンロード URL を選択して [強制無効化 解除] ボタンをクリックすると、再度ダウンロード URL を有効にすることができます。

URL	発行者	コンテンツ名	詳細
https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/792e0af5217f95b1098dfadb61d97b4f287e685b97fbcc4887899cf666bce46e	user(ユーザー)	moreNOTEア プリ操作マニ アル	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 0 回 (無制限) ダウンロード期限: なし 受け取りバットワード: あり
https://newmng.morenote.jp/cms/ui/download/content/page/manual/0d5149815968ab044004f4301241b68f76c62b7e5d	user(ユーザー)	会社案内	ステータス: 有効 ダウンロードされた回数: 1 回 (残り 19 回) ダウンロード期限: 2018-12-31 23:59:00

point ダウンロード URL からコンテンツをダウンロードするには

ダウンロード URL を発行したコンテンツは、以下の手順でダウンロードすることができます。

1. Web ブラウザーで、ダウンロード URL にアクセスし、ダウンロードページを表示します。
2. パスワードが設定されている場合はパスワードを入力し、[ダウンロード] をクリックします。



3. コンテンツがダウンロードされます。

ダウンロードしたファイルは、コンテンツの種類に応じて、PDF ビューアや Office アプリケーションなどで閲覧することができます。



以下の条件にあてはまる場合、ダウンロード URL にアクセスしてもコンテンツをダウンロードすることはできません。

- ダウンロード URL が無効化されている
- ダウンロード期限が過ぎている
- ダウンロード回数の上限を超えている
- ダウンロード URL を発行したコンテンツやフォルダーが削除されている
- ダウンロード URL を発行したユーザーが、ダウンロード対象のコンテンツに対し、編集権限がない
- ダウンロード URL を発行したユーザーが削除された

また、複数のコンテンツやフォルダーを選択してダウンロード URL を発行している場合、ZIP ファイルにまとめてダウンロードされます。



- Windows 上で ZIP ファイルを解凍するには、Windows エクスプローラー上で ZIP ファイルを右クリックし、[すべて展開] をクリック後、画面の指示に従って操作します。その他の方法で解凍した場合、フォルダーナメやファイル名が文字化けすることがあります。
- ZIP ファイルに含まれるフォルダーナメやコンテンツ名が長い場合、正常に解凍できない場合があります。解凍できない場合は、フォルダーナメやコンテンツ名を短くしてから再実行します。
- サポート対象外のブラウザからは、正常にダウンロードできない場合があります。

4章

会議の管理

この章では、会議を作成して参加メンバーや資料を登録したり、編集／削除したりする手順について説明します。

4-1 会議の概要

moreNOTE アプリでは、カレンダー上に登録されている会議リストを参照することができます。会議は moreNOTE アプリでは作成することができません。moreNOTE マネージャーで、開始日時と終了日時を指定して作成する必要があります。それぞれの会議には、会議に参加できるユーザーグループやユーザー、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。

■ 会議画面を表示する

会議を追加したり編集したりするための会議画面は、次の手順で表示します。

1. moreNOTE マネージャー画面で【会議】タブをクリックします。

会議画面が表示されます。

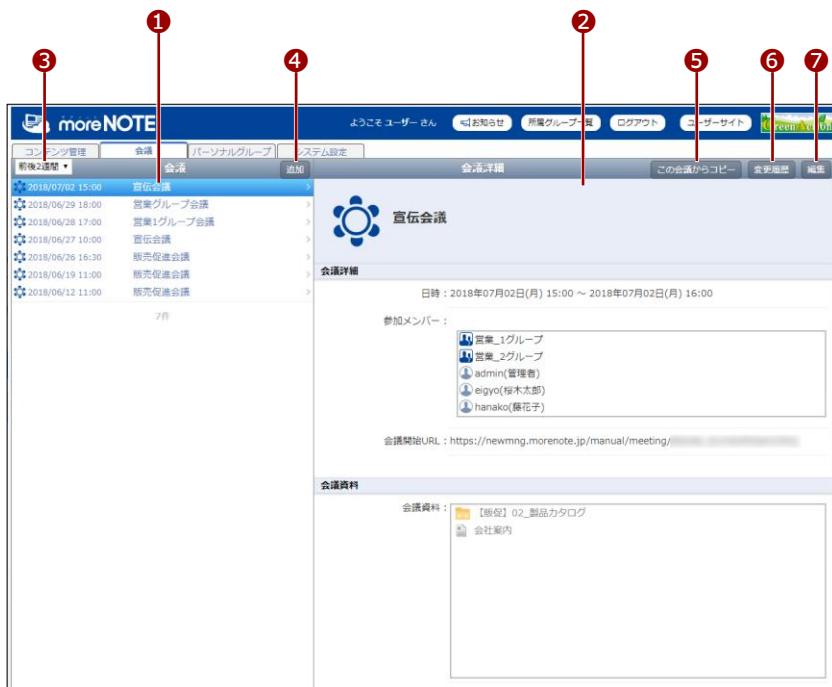
- ▶ 会議画面の詳細については、『[■会議画面の構成](#)』を参照してください。

The screenshot shows the moreNOTE Manager interface. On the left, a sidebar has tabs for 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meeting) which is highlighted with a red box, 'パーソナルグループ' (Personal Group), and 'システム設定' (System Settings). Below this are buttons for '前後2週間' (2 weeks ago/2 weeks from now), a date selector, and a search bar. A '追加' (Add) button is also present. The main area on the left lists meetings with icons and dates: 2018/07/02 15:00 (宣伝会議), 2018/06/29 18:00 (営業グループ会議), 2018/06/28 17:00 (営業1グループ会議), 2018/06/27 10:00 (宣伝会議), 2018/06/26 16:30 (販売促進会議), 2018/06/19 11:00 (販売促進会議), and 2018/06/12 11:00 (販売促進会議). A total of 7 items are shown. On the right, a large panel titled '会議詳細' (Meeting Details) shows the following information:

- 会議名: 宣伝会議
- 日時: 2018年07月02日(月)
- 参加メンバー:
 - 営業_1グループ
 - 営業_2グループ
 - admin(管理者)
 - eigo(桜木太郎)
 - hanako(藤花子)
- 会議開始URL: <https://newmng.mo>
- 会議資料:
 - 【販促】02_製品
 - 会社案内

■ 会議画面の構成

ここでは、会議画面の構成について説明します。



No.	名称	概要
①	「会議」欄	会議の一覧を表示します。
②	「会議詳細」欄	「会議」欄で選択した会議の詳細情報を表示します。
③	会議の選択ドロップダウンリスト	表示する会議の範囲を指定して表示します。 前後 2 週間： 前後 2 週間の会議を表示します。 すべて： すべて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、『 ■会議を作成する 』を参照してください。
⑤	「この会議からコピー」ボタン	「会議」欄で選択した会議をコピーして、新しい会議を作成するための「会議登録」欄を表示します。 ▶ 会議のコピーについては、『 ■会議をコピーする 』を参照してください。
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。
⑦	「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、『 ■会議を編集／削除する 』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、『■会議を作成する』または『■会議を編集／削除する』を参照してください。



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

■ 会議を絞り込む

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



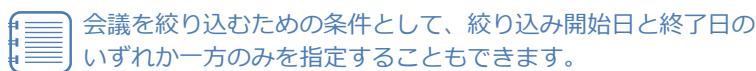
絞り込み条件には「会議名」と「会議の開催日」を指定できます。いずれか一方の条件のみを指定して絞り込むこともできます。

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

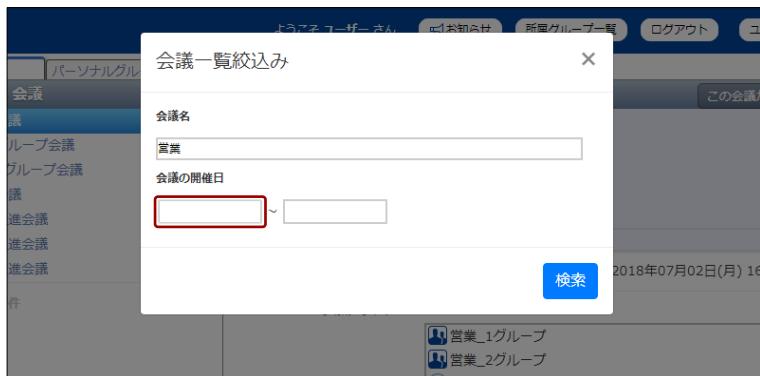
「会議一覧絞込み」画面が表示されます。

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

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

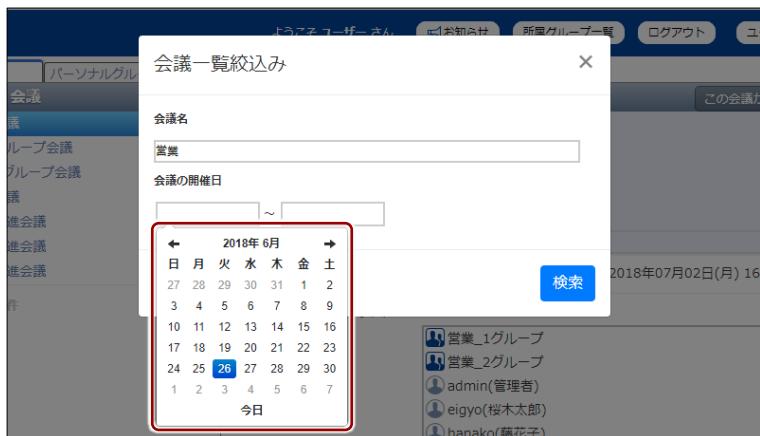


- ① 「会議の開催日」の絞り込み開始日の入力欄をクリックします。



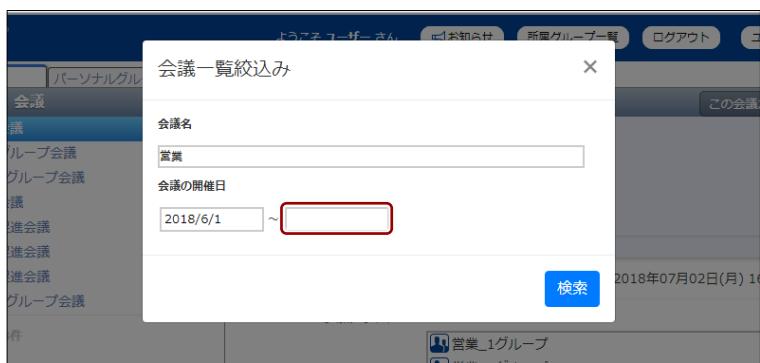
カレンダーが表示されます。

- ② 絞り込み開始日をクリックします。



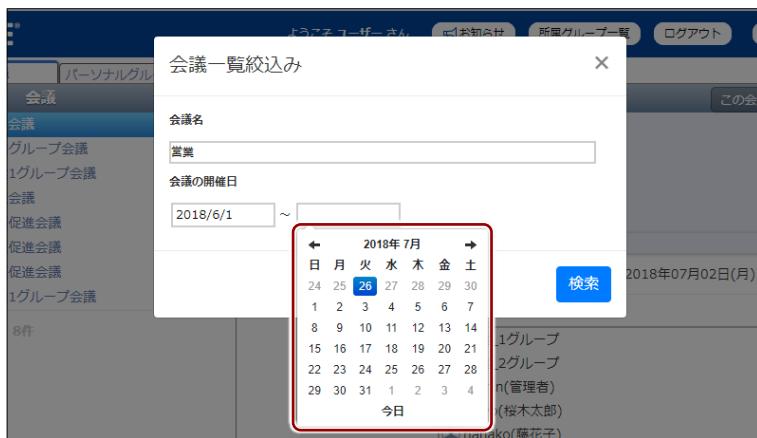
絞り込み開始日が設定されます。

- ③ 絞り込み終了日の入力欄をクリックします。



カレンダーが表示されます。

- ④ 絞り込み終了日をクリックします。



- ⑤ [検索] ボタンをクリックします。

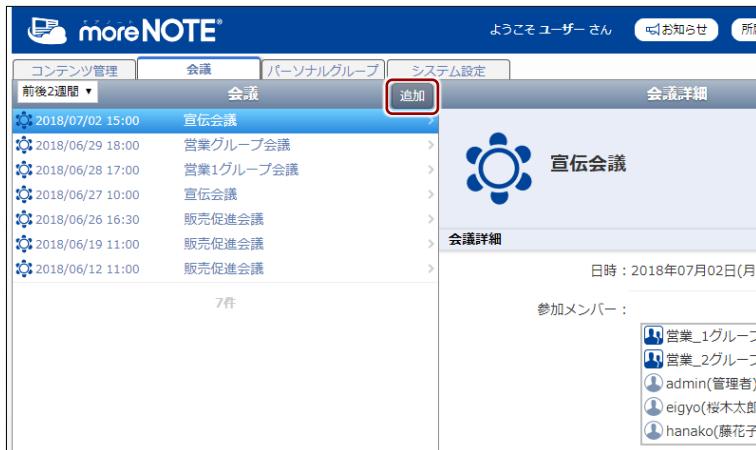


条件に当てはまる会議が表示されます。

■ 会議を作成する

会議を作成する手順について説明します。

- 会議画面の「会議」欄で、[追加] ボタンをクリックします。



moreNOTE会議登録画面。左側には「会議」リストが表示され、右側には「会議詳細」が表示されています。リスト内に「宣伝会議」という会議が登録されています。右側の「会議詳細」欄には会議名「宣伝会議」、日時「2018年07月02日(月)」、参加メンバー（「営業_1グループ」、「営業_2グループ」、「admin(管理者)」、「eigo(桜木太郎)」、「hanako(藤花子)」）がリストされています。

画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

- 会議名を設定します。



会議登録画面。会議名欄に「Web戦略会議」と入力されています。日時欄では日付と時間の入力欄が空です。参加メンバー欄は未選択状態です。

- 会議の開始日時を設定します。

- 「日時」の開始日の入力欄をクリックします。



カレンダー表示画面。日付選択欄が赤枠で囲まれています。

カレンダーが表示されます。

- ② 会議の開始日をクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. In the 'Meeting Details' section, the '日時*' (Date and Time) field is highlighted with a red box. Below it is a date picker calendar for June 2018, also highlighted with a red box. The date '26' is selected. The '保存' (Save) button is visible at the top right.

会議の開始日が設定されます。

- ③ 会議の開始時間の入力欄をクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. The '日時*' (Date and Time) field contains '2018/7/4'. To its right, there is a dropdown menu with a red box around it, showing a list of times: 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, and 15:30. The time '14:00' is selected and highlighted with a blue box. The '保存' (Save) button is visible at the top right.

時間選択のドロップダウンリストが表示されます。

- ④ 会議の開始時間をクリックします。

The screenshot shows the 'Meeting Registration' page. The '日時*' (Date and Time) field now displays '2018/7/4 14:00'. The dropdown menu is no longer visible. The '保存' (Save) button is visible at the top right.

会議の開始時間が設定されます。



会議の開始時間を設定すると、自動的に会議の終了時間が 1 時間後に設定されます。

4. 必要に応じて、③と同じ手順で、会議の終了日時を設定します。



会議登録

会議名* : Web戦略会議

日時* : 2018/7/4 14:00 ~ 2018/7/4 15:00

参加メンバー : メンバー選択

5. 会議の参加メンバーを設定します。

- ① 「参加メンバー」の【メンバー選択】をクリックします。



会議登録

会議名* : 販売促進会議

日時* : 2018/6/26 16:30 ~ 2018/6/26 18:00

参加メンバー : メンバー選択

会議参加メンバー設定ダイアログが表示されます。

- ② 必要に応じて、ユーザーグループ名、パーソナルグループ名、ユーザー名、または姓名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



この会議の参加メンバーを設定します。 ?

すべて 営業 検索

メンバー

▶ 営業_1グループ

▶ 営業_2グループ

▶ 営業_3グループ

▶ 営業部

キャンセル 確認

- ③ 必要に応じて、ドロップダウンリストから「ユーザー」「グループ」「パーソナルグループ」を選択し、[検索] ボタンをクリックします。



- ④ 会議に追加したいメンバーにチェックを付けます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。



⑤ [確認] ボタンをクリックします。



会議参加メンバー設定の確認画面が表示されます。

⑥ [完了] ボタンをクリックします。



会議の参加メンバーが設定されます。

6. moreNOTE 上のコンテンツを会議資料に追加する場合は、以下の手順を実行します。

- ① 「会議資料」の【資料選択】をクリックします。



「会議資料設定」ダイアログが表示されます。

- ② 「コンテンツ一覧」で資料として追加したいフォルダーやコンテンツをクリックして選択し、[>] ボタンをクリックします。

コンテンツやフォルダ名
を入力して検索することも
できます。



クリックすると、
フォルダー内のコ
ンテンツが表示さ
れます。

「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。

7. 招待メールを送信する場合は、「招待メール送信」のチェックボックスにチェックを付けます。

また、マルチペアリングを有効にするには、「マルチペアリング」の【あり】チェックボックスにチェックを付けます。



8. [保存] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Meeting Registration' page in moreNOTE. The title bar says 'ようこそユーザーさん' (Hello User). The main area has a 'Meeting Name*' input field containing 'Web戦略会議'. A red box highlights the 'Save' button at the top right.

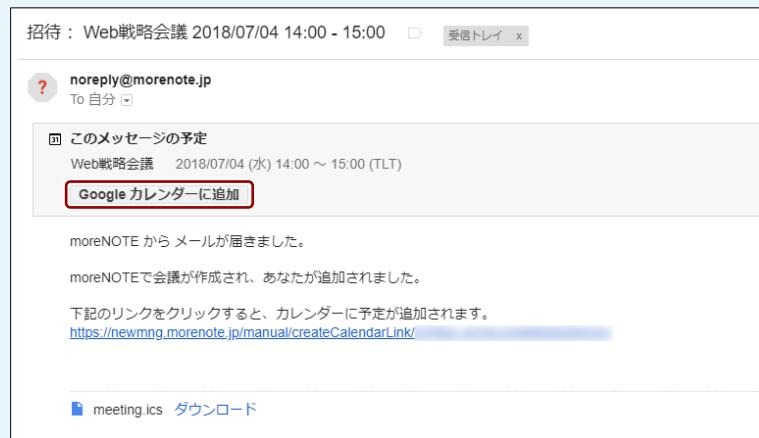
会議が作成されます。



The screenshot shows the 'Meeting List' page in moreNOTE. It displays a list of meetings with their details. One meeting, 'Web戦略会議' on 2018/07/04 from 14:00 to 15:00, is highlighted with a red box. The 'Meeting Details' section on the right shows the date range, participants (admin, user), and a link to the meeting URL.

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、会議の参加メンバーに所属するユーザーのメールアドレスに、次のような内容の招待メールが送信されます。リンクをクリックすると、Google カレンダーに会議の予定を追加することができます。



The screenshot shows an email invitation message. The subject is '[招待] Web戦略会議 2018/07/04 14:00 - 15:00'. The recipient is 'noreply@morenote.jp'. The message body includes the meeting details: 'Web戦略会議 2018/07/04 (水) 14:00 ~ 15:00 (TLT)'. A red box highlights the 'Google カレンダーに追加' (Add to Google Calendar) button. Below the message, there is a note about the download of an iCS file.

■ フォルダーから会議を作成する

コンテンツ管理画面で会議に追加したいフォルダーを選択して、会議を作成する手順について説明します。



- ・ フォルダーから会議を作成する場合、「会議名」には選択したフォルダーネームが自動的に設定されます。
- ・ 「参加メンバー」には、フォルダー権限に設定されているユーザーグループとユーザーが自動的に追加されます。

1. コンテンツ管理画面で、会議に追加したいフォルダーの操作メニューで、[会議登録] をクリックします。



フォルダーに編集権限がない場合、この操作メニューは表示されません。

- ▶ フォルダーの操作については、[『3-3 フォルダーを操作する』](#)を参照してください。

The screenshot shows the 'Content Management' section of the moreNOTE application. The main area displays a list of files and folders under the 'Public' category. One folder, '【帳促】01_会社案内', is selected and highlighted with a blue background. A context menu is open over this folder, listing various actions: '場所と開覧', 'コピー', '移動', '削除', '会議登録' (which is circled in red), '名前変更', '権限変更', '容量制限', '変更履歴', 'フォルダー標準設定', and 'プロパティ'.

会議画面が表示され、画面右側に新しい会議を作成するための「会議登録」欄が表示されます。

2. 会議情報を編集します。

- ① 必要に応じて、会議名を変更します。
- ② 会議の開始日時と終了日時を設定します。
- 設定の詳細については、『■会議の詳細設定項目』を参照してください。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。

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

システム設定 会議登録 キャンセル 保存

* は入力必須項目です。

会議名* : **[販促] 02_製品カタログ**

会議詳細

日時* : 2018/7/13 10:00 ~ 2018/7/13 11:00

参加メンバー : メンバー選択

会議資料

資料 : 資料選択

【販促】02_製品カタログ

会議登録設定

招待メール送信 :

マルチペアリング : あり

会議が作成されます。

moreNOTE®

会議登録

会議登録

【販促】02_製品カタログ

会議詳細

日時 : 2018年07月06日(金) 10:00 ~ 2018年07月06日(金) 11:00

参加メンバー :

会議資料

会議資料 : 【販促】02_製品カタログ

■ 会議をコピーする

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、参加メンバーと会議資料がコピーされます。ただし、会議の開催日時／終了日時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、コピーしたい会議をクリックします。

The screenshot shows the 'moreNOTE' application interface. On the left, there's a sidebar with 'コンテンツ管理', '会議' (selected), 'パーソナルグループ', and 'システム設定'. Below this is a list of meetings with their details and a '選択' column. One meeting, '2018/06/29 18:00 営業グループ会議', is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of this meeting is shown. It includes the meeting title '営業グループ会議', date '2018年06月29日(金)', participants ('参加メンバー'), and files ('会議資料'). A URL '会議開始URL : https://newmng.m...' is also visible.

2. [この会議からコピー] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Meeting Details' page for the selected meeting. At the top, there are tabs for '会議詳細' (selected) and '会員情報'. In the center, there's a large area for the meeting summary, including the title '営業グループ会議', date '2018年06月29日(金) 18:00 ~ 2018年06月29日(金) 19:00', participants ('参加メンバー'), and a URL '会議開始URL : https://newmng.morenote.jp/manual/meeting/'. At the bottom, there's a section for '会議資料' (Meeting Materials) with files like '【販促】02_製品カタログ' and '会社案内'. A red box highlights the 'この会議からコピー' (Copy from this meeting) button at the top right of the main content area.

画面右側に「会議登録」欄が表示されます。

3. 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。
- 設定の詳細については、『■会議を編集／削除する』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。

よこそユーザーさん お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト Green Action

システム設定 会議登録 キャンセル 保存

会議名*: 営業グループ会議

会議詳細 日時*: 2018/7/11 16:00 ~ 2018/7/11 17:30

参加メンバー: メンバー選択

営業_1グループ
営業_2グループ
admin(管理者)
eigo(桜木太郎)
hanako(藤花子)

会議が作成されます。

moreNOTE よこそユーザーさん お知らせ 所属グループ一覧 ログアウト ユーザーサイト Green Action

コンテンツ管理 会議 パーソナルグループ システム設定

会議登録 会議詳細 この会議からコピー 変更履歴 編集

2018/07/11 16:00 営業グループ会議

2018/07/09 10:00 Web勉強会議

2018/07/09 14:00 Web勉強会議

2018/07/09 15:00 宣伝会議

2018/06/29 18:00 営業グループ会議

2018/06/28 17:00 営業1グループ会議

2018/06/27 10:00 宣伝会議

2018/06/26 16:30 勉強促進会議

2018/06/19 11:00 勉強促進会議

会議詳細

日時: 2018年07月11日(水) 16:00 ~ 2018年07月11日(水) 17:30

参加メンバー:

営業_1グループ
営業_2グループ
admin(管理者)
eigo(桜木太郎)
hanako(藤花子)

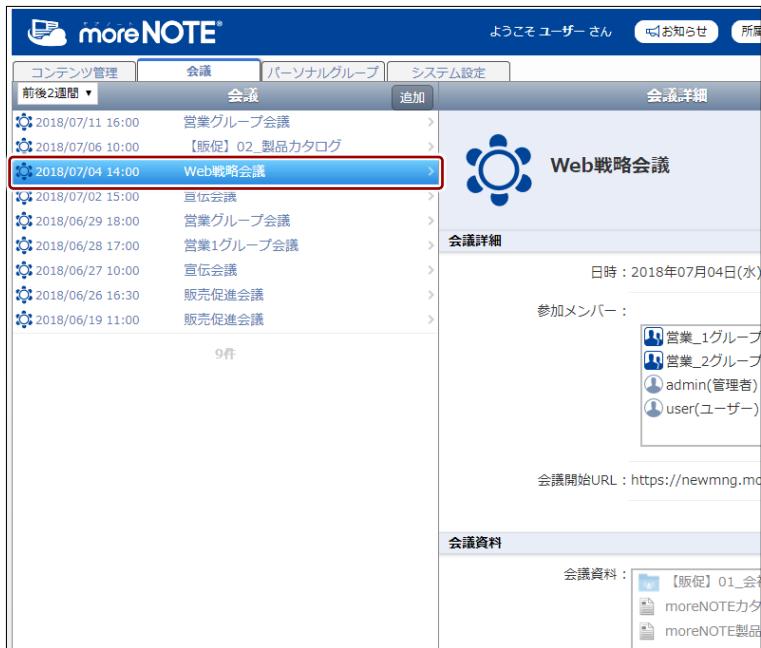
会議資料

会議資料: 【取扱】02_製品カタログ
会社案内

■ 会議を編集／削除する

会議の設定を編集／削除する手順について説明します。

- 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。



moreNOTE 会議

2018/07/11 16:00 営業グループ会議

2018/07/06 10:00 【販促】02_製品カタログ

2018/07/04 14:00 Web戦略会議

2018/07/02 15:00 宣伝会議

2018/06/29 18:00 営業グループ会議

2018/06/28 17:00 営業グループ会議

2018/06/27 10:00 宣伝会議

2018/06/26 16:30 販売促進会議

2018/06/19 11:00 販売促進会議

Web戦略会議

日時 : 2018年07月04日(水)

参加メンバー :

- 営業_1グループ
- 営業_2グループ
- admin(管理者)
- user(ユーザー)

会議開始URL : <https://newmng.morenote.jp/manual/meeting/>

会議資料 :

- 【販促】01_会社案内
- moreNOTEカタログ (A4)
- moreNOTE製品紹介

- [編集] ボタンをクリックします。



会議詳細

この会議からコピー 変更履歴 編集

Web戦略会議

日時 : 2018年07月04日(水) 14:00 ~ 2018年07月04日(水) 15:00

参加メンバー :

- 営業_1グループ
- 営業_2グループ
- admin(管理者)
- user(ユーザー)

会議開始URL : <https://newmng.morenote.jp/manual/meeting/>

会議資料 :

- 【販促】01_会社案内
- moreNOTEカタログ (A4)
- moreNOTE製品紹介

画面右側に「会議編集」欄が表示されます。

3. 会議情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

- ① 会議情報を編集します。
▶ 会議の詳細設定項目と設定手順については、『■会議の詳細設定項目』と『■会議を作成する』を参照してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。



会議情報が更新されます。

4. 会議を削除する場合は、次の手順を実行します。

- ① [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- ② [OK] をクリックします。



会議が削除されます。

4-3 変更履歴を確認する

ここでは、会議の変更履歴を確認する手順について説明します。

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

1. 会議画面で、変更履歴を確認する会議を選択します。

moreNOTE 会議画面のスクリーンショットです。左側には「会議」タブが選択され、会議一覧が表示されています。リストの中でも「2018/07/04 14:00 Web戦略会議」が選択されていることが赤枠で示されています。右側には該当会議の「会議詳細」が表示されています。会議名は「Web戦略会議」、日時は「2018年07月04日(水)」、参加メンバーは「営業_1グループ、営業_2グループ、admin(管理者)、user(ユーザー)」です。

画面右側に「会議詳細」欄が表示されます。

2. [変更履歴] ボタンをクリックします。

会議詳細画面のスクリーンショットです。上部には「会議詳細」タブが表示されています。その隣にある「変更履歴」ボタンが赤枠で囲まれて示されています。右側には会議の詳細情報（日時、参加メンバー）と会議開始URLが表示されています。

「会議変更履歴」欄が表示されます。

会議変更履歴画面のスクリーンショットです。左側には「会議変更履歴」表が表示されています。右側には「[キャンセル]」ボタンが赤枠で囲まれて示されています。注記テキストでは、「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。

日時	ユーザー	操作内容
2018年07月05日(木) 11:13:40	管理者	会議ID : 41927 会議名 : Web戦略会議を作成しました。
2018年07月05日(木) 13:02:20	ユーザー	会議ID : 41927 会議名 : Web戦略会議を編集しました。

「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

パーソナルグループの管理

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

5-1 パーソナルグループを管理する

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

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

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



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

■ パーソナルグループ画面の基本構成

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

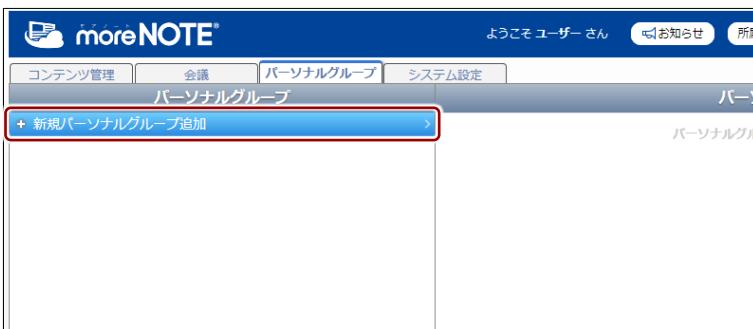
ここでは、パーソナルグループ画面の基本構成について説明します。

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を作成する』を参照してください。

■ パーソナルグループを作成する

パーソナルグループを作成する手順について説明します。

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



画面右側に「パーソナルグループ詳細編集」欄が表示されます。

2. 「パーソナルグループ名」テキストボックスに、パーソナルグループ名を入力します。



3. パーソナルグループのメンバーを追加します。

- 1 メンバーで、「メンバーユーザー」の [ユーザー選択] をクリックします。



「パーソナルグループ メンバーユーザー」画面が表示されます。

- ② 必要に応じて、ユーザー名または姓名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。部分一致で検索可能です。



- ③ パーソナルグループに追加したいメンバーにチェックを付けます。



項目欄のチェックボックスにチェックを付けると、一括でチェックを付けたり、はずしたりすることができます。

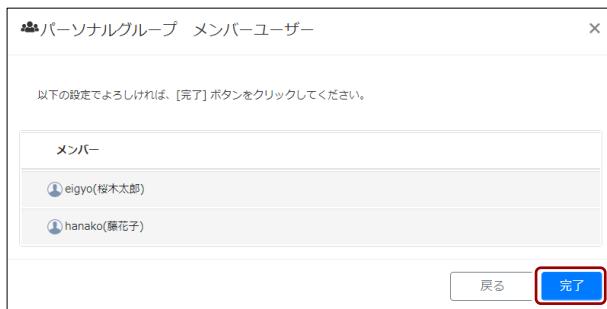


④ [確認] ボタンをクリックします。



パーソナルグループのメンバーユーザー設定の確認画面が表示されます。

⑤ [完了] ボタンをクリックします。



パーソナルグループの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。



5. [保存] ボタンをクリックします。

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 メンバー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メンバーを追加する際に、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、会議の参加メンバー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] を選択して検索し、表示されたパーソナルグループにチェックを付けて選択してください。

■ パーソナルグループを編集する

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。

moreNOTE パーソナルグループ詳細編集

プロジェクトB(3)

新規パーソナルグループ追加

プロジェクトB

作成者: user(ユーザー)

編集: 許可

メンバー

選択したグループに所属しているユーザーを表示しています

eigyo(桜木太郎)
hanako(藤花子)

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。

パーソナルグループ詳細編集

プロジェクトB

作成者: user(ユーザー)

編集: 許可

メンバー

選択したグループに所属しているユーザーを表示しています

eigyo(桜木太郎)
hanako(藤花子)

画面右側に「パーソナルグループ詳細編集」欄が表示されます。

3. パーソナルグループ情報を編集する場合は、次の手順を実行します。

- ① パーソナルグループ情報を編集します。
▶ 設定の詳細については、『■パーソナルグループを作成する』を参考してください。
- ② [保存] ボタンをクリックします。

パーソナルグループ詳細編集

プロジェクトB

メンバー

メンバーユーザー: ユーザー選択

eigyo(桜木太郎)
hanako(藤花子)
user(ユーザー)

パーソナルグループ情報が更新されます。

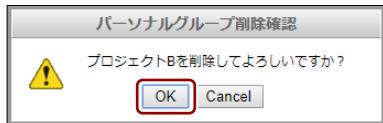
4. パーソナルグループを削除する場合は、次の手順を実行します。

- ① [削除] ボタンをクリックします。



削除の確認ダイアログが表示されます。

- ② [OK] をクリックします。



パーソナルグループが削除されます。

5-2 変更履歴を確認する

ここでは、パーソナルグループの変更履歴を確認する手順について説明します。

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

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

The screenshot shows the 'Personal Group' detail page. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Content Management', 'Meeting', 'Personal Group' (which is selected and highlighted in blue), and 'System Settings'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Home > Personal Group > Personal Group Details'. A red box highlights the 'Personal Group Details' link in the breadcrumb trail. On the right side, there's a sidebar titled 'Personal Group Details' which displays information about a group named 'Project B'. The sidebar includes fields for 'Creator: user (User)', 'Edit: Allowed', and a 'Members' section listing two users: 'eigyo (Sakurada)' and 'hanako (Hanako)'. Below the sidebar, the main content area shows a list of users belonging to the group.

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。

The screenshot shows the 'Personal Group Change History' screen. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Content Management', 'Meeting', 'Personal Group' (selected), 'Personal Group Details' (selected), and 'Change History' (which is highlighted in red). Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Home > Personal Group > Personal Group Details > Change History'. The main content area displays a table with three rows of change history. The first row shows the creation of the group: '2018年06月28日(木) 13:42:00' by 'ユーザー' (User) with ID 252, changing the group name from 'Project B' to 'Project B'. The second and third rows show the deletion of the group: '2018年06月28日(木) 13:53:10' and '2018年06月28日(木) 13:53:37' both by 'ユーザー' (User) with ID 252, changing the group name back to 'Project B'.

「パーソナルグループ変更履歴」欄が表示されます。

The screenshot shows a detailed view of the 'Personal Group Change History' table. The table has columns for '日時' (Date), 'ユーザー' (User), and '操作内容' (Operation Content). The table contains three entries, each showing a user (ID 252) changing the group name from 'Project B' to 'Project B' at different times on June 28, 2018. A red box highlights the 'キャンセル' (Cancel) button in the top right corner of the table header. A red arrow points from the text '「パーソナルグループ詳細」欄に戻るには、[キャンセル] ボタンをクリックします。' to this button.

パーソナルグループ変更履歴		
日時	ユーザー	操作内容
2018年06月28日(木) 13:42:00	ユーザー	パーソナルグループID: 252 パーソナルグループ名: プロジェクトBを作成しました。
2018年06月28日(木) 13:53:10	ユーザー	パーソナルグループID: 252 パーソナルグループ名: プロジェクトBを削除しました。
2018年06月28日(木) 13:53:37	ユーザー	パーソナルグループID: 252 パーソナルグループ名: プロジェクトBを復元しました。

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

6章 システム設定

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

6-1 システム設定の概要

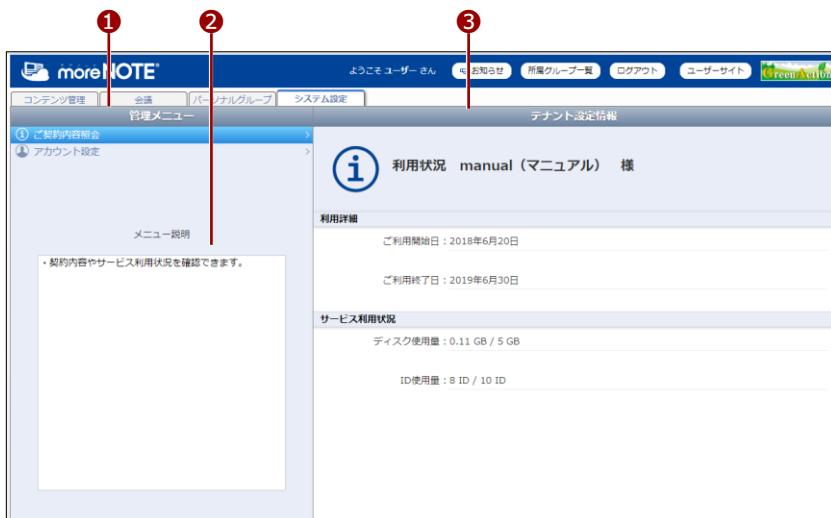
■ システム管理メニュー

システム設定には、以下のシステム管理メニューが用意されています。

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

■ システム設定画面の構成

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

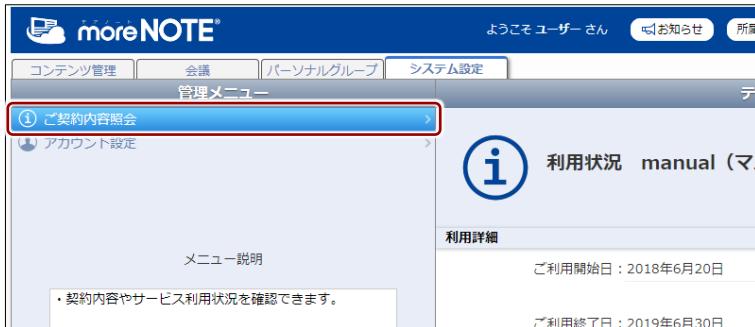


No.	名称	概要
①	「管理メニュー」欄	システム設定の各メニューを表示します。 それぞれの設定項目の詳細と表示方法については、次項以降を参照してください。
②	メニュー説明	選択したメニューの説明が表示されます。
③	「テナント設定情報」欄	選択したメニューの情報／設定内容が表示されます。

6-2 契約内容を確認する

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

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



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。



確認できる内容

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



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

詳細については、ご案内している moreNOTE 窓口までご連絡ください。

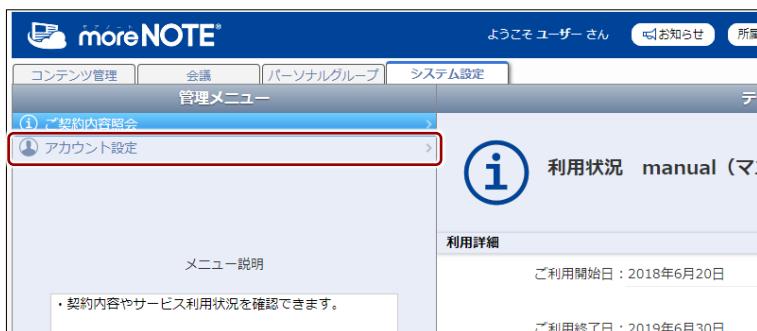
6-3 アカウントの設定をする

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

■ 強制的にログアウトさせる

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ーで操作しているユーザーを強制的にログアウトさせることができます。

- 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。



画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

- 「強制ログアウト」の [実行] ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

- [OK] ボタンをクリックします。



強制ログアウトが実行されます。

■ パスワードを変更する

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更します。

- 「管理メニュー」欄で、[アカウント設定] をクリックします。

The screenshot shows the moreNOTE Management Menu. The top navigation bar includes 'moreNOTE' logo, user name 'ようこそ ユーザーさん', 'お知らせ' (Notification), and '所属' (Department). Below the logo are tabs: 'コンテンツ管理' (Content Management), '会議' (Meeting), 'パーソナルグループ' (Personal Group), and 'システム設定' (System Setting). A blue bar labeled '管理メニュー' (Management Menu) contains items: '① ご契約内容照会' (Contract Content Inquiry), 'アカウント設定' (Account Setting), and 'テナント設定情報' (Tenant Setting Information). The 'アカウント設定' item is highlighted with a red box. On the right side, there's a large 'i' icon and the text '利用状況 manual (マニュアル)'. Below it, '利用詳細' (Usage Details) shows 'ご利用開始日: 2018年6月20日' (Start Date: June 20, 2018) and 'ご利用終了日: 2019年6月30日' (End Date: June 30, 2019). A note at the bottom left says '契約内容やサービス利用状況を確認できます。' (You can check contract details and service usage status).

画面右側に「テナント設定情報」欄が表示されます。

- [パスワードの変更] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Account Settings' page. At the top, there are links for 'お知らせ' (Notification), '所属グループ一覧' (List of Groups), 'ログアウト' (Logout), and 'ユーザーサイト' (User Site). Below is a 'Tenant Setting Information' section with a user icon and 'アカウント設定' (Account Setting). Under 'セキュリティ' (Security), there's a note about forced logout. In the 'パスワード' (Password) section, the 'パスワードの変更' (Change Password) button is highlighted with a red box.

「パスワードの変更」画面が表示されます。

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

The screenshot shows the 'Password Change' form. It has three input fields: '元のパスワード' (Old Password), '新しいパスワード' (New Password), and 'パスワード(確認用)' (Confirmation). The '新しいパスワード' field is highlighted with a red box. Below the fields is a note: 'パスワードの変更
セキュリティ上の理由から先のパスワードの入力が必要です。新しいパスワードは正しく入力したか確認できるように二度入力してください。
半角英数字、ひらがな(ひらがな)、カタカナ(カタカナ)を半角英字以上にしてください。' (The password change is required for security reasons. Please enter the new password correctly by entering it twice. Use half-width alphanumeric characters, hiragana, or katakana, and enter them as half-width English characters.)

パスワードが変更され、以下の画面が表示されます。

The screenshot shows a confirmation message: 'パスワードを変更しました' (Password changed) and 'あなたのパスワードは変更されました' (Your password has been changed). There are 'ログアウト' (Logout) and 'ホーム' (Home) buttons at the bottom.

7章

FAQ

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

寄せられることの多い質問とその回答を以下に示します。

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

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

付録

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

付録A ポップアップブロックを解除する

ここでは、ポップアップブロックを解除する手順について説明します。

[所属グループ一覧] 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。

対応はブラウザーにより異なります。お使いのブラウザーを確認してください。

■ Internet Explorerの場合

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

■ Google Chromeの場合

1. Google Chrome から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループ一覧] ボタンをクリックします。
2. アドレスバーの右側にある [ポップアップがブロックされました] をクリックします。
3. [～のポップアップを常に許可する] を選択し、[完了] クリックします。
 “～”の部分には、お使いの moreNOTE マネージャーURL のドメイン名が表示されます。
4. [所属グループ一覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」画面が表示されることを確認します。

■ Firefoxの場合

1. Firefox から moreNOTE マネージャーにログインし、[所属グループ一覧] ボタンをクリックします。
2. 「ポップアップをブロックしました。」と表示されるので、[設定] をクリックします。
3. [このサイト (~) によるポップアップを許可する] をクリックします。
 “～”の部分には、お使いの moreNOTE マネージャーURL のドメイン名が表示されます。
4. [所属グループ一覧] ボタンを再度クリックし、「所属グループ」画面が表示されることを確認します。

■ Safariの場合

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

付録B コンテンツを追加するときにシステムエラーを表示しないようにする

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

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

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

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

Ver. 5.8.0 対応

[開発元]
富士ソフト株式会社
moreNOTE 事業部
TEL : 050-3000-2710
E-mail : morenote@fsi.co.jp

[サポート窓口]
TEL : 0120-937-467
E-mail : support@morenote.jp

2020 年 3 月 初版