

ユーザー・マニュアル

目次

1	crossnoteができたこと	1
1-1	きちんと一元管理で共同作業をサポート	1
1-2	変更履歴管理	2
1-3	テンプレートを統一	3
1-4	さまざまな検索方法	4
1-5	計画を立て、進捗を管理	5
1-6	スケジュール・チャート機能	6
1-7	レビューをサポート	7
1-8	承認フローおよびタスクについて	8
1-9	リリース管理機能	9
1-10	crossnoteドキュメント	10
1-11	校正支援	12
1-12	AIサポート機能（オプション）	13
1-13	ドキュメントの分割作成など - 仮想フォルダ/ドキュメント構成ファイル	14
1-14	XMLタグ	15
1-15	プロジェクトアドミニストレータによる管理	16
2	ドキュメント管理機能の使い方	17
2-1	ホーム画面	17
2-2	ドキュメントはサーバーで一元管理	22
■	プロジェクトのセットアップ	22
■	アップデート	23
■	コミット	25
■	プロジェクトのアイコンがcrossnoteのマークに変わった	27
■	修正を破棄する	28
■	コミットしたことをメールで通知する	30
2-3	crossnoteドキュメントならば並行執筆が可能	31
■	crossnoteドキュメントを新規に作成する	31
■	章立て毎に分けて同時編集	33
■	コンフリクト ... 同じ部分を同時に編集してしまった場合	34
2-4	WordやExcel、PDFなども一緒に管理	37

目次

■ WordファイルやExcelファイルを取り込むには	3 7
■ WordやExcelファイルを編集するには	4 0
■ WordやExcelファイルのコミット	4 2
■ 編集しようとしたら他の人が既に編集中だった	4 3
2-5 選んだオブジェクト(対象物)の「設定情報」	4 4
■ 「情報」タブ	4 4
■ 「ファイル属性」タブ	4 8
■ 「参照・派生」タブ	4 9
■ 「類似ファイル」タブ	5 5
■ 「参照者」タブ	5 6
■ ドキュメントのプロパティ	5 7
2-6 ファイル同士の比較方法	5 9
■ 派生関係にあるcrossnoteドキュメント同士の比較	5 9
方法1: 設定情報の「参照・派生」タブによる比較	5 9
方法2: 派生ドキュメント同士の構成比較、要素比較	5 9
方法3: 派生ドキュメントの比較対照表による比較	6 1
■ 通常のcrossnoteドキュメント同士の比較	6 2
■ Wordファイル同士の比較	6 3
■ Excelファイル同士の比較	6 4
■ PDFファイル同士の比較	6 5
2-7 リポジトリデータの直接参照	6 6
■ 即時コミット処理	6 7
2-8 複数のファイルを同時に扱うアプリケーションとの連携 - フォルダ同期	7 0
■ フォルダ同期の開始	7 0
■ 同期しているフォルダを開く	7 2
■ フォルダ同期時のファイルの編集方法	7 3
3 変更履歴管理	7 4
3-1 変更履歴ビュー - 過去時点の変更内容を参照する	7 4
■ プロジェクト全体の変更履歴を見る	7 4
■ あるドキュメントの変更履歴を見る	7 8

目次

■ crossnoteドキュメント内の部品単位で変更履歴を見る	8 0
■ 変更履歴のエクスポート	8 2
3-2 変更点ビュー - 今現在の変更内容を参照する	8 4
■ 変更点ビューに表示されている要素の比較	8 4
■ プロジェクト構成の比較	8 5
■ ドキュメント構成の比較	8 6
■ エlement内容の比較	8 7
■ ステータスの比較	8 8
■ Excelファイルの変更比較	8 9
■ Wordファイルの変更比較	9 0
■ PDFファイルの変更比較	9 1
■ ダブルクリックで開くデフォルトの比較画面の種類	9 2
■ ダブルクリックで開くデフォルトの比較画面ではない比較画面を開くには	9 4
3-3 ファイルの名前を変えたり、位置を移動しても追跡できる	9 5
■ ファイルの名前の変更を追跡する方法	9 5
■ ファイルの位置の移動を追跡する方法	9 6
■ crossnoteドキュメントの見出しが変更された場合の比較	9 7
3-4 修正を破棄することができる	9 8
■ 変更点ビューに表示されている変更を破棄する	9 8
■ ドキュメントを過去に遡って元に戻す	9 9
3-5 スナップショットを作成する	10 0
■ プロジェクト上の重要なイベントに合わせてスナップショットを作成する	10 0
■ スナップショット時点のドキュメントを参照する	10 2
3-6 新旧比較対照表を作成する	10 3
3-7 ローカル履歴の保存（ゴミ箱機能）	10 9
4 テンプレートの使い方	11 1
4-1 テンプレートの利用は簡単	11 1
■ テンプレートを使うには	11 1
■ よく利用するテンプレートを手早く使うには	11 2
4-2 テンプレートは共有できる	11 4

目次

■ テンプレートとして登録するには	1 1 4
■ テンプレートの中身を差し替えるには	1 1 6
■ テンプレートをフォルダに入れるには	1 1 7
■ テンプレートを削除するには	1 2 0
■ テンプレートを入れ替えるには	1 2 2
4-3 crossnoteドキュメントの書式設定はテンプレートで集中管理される	1 2 3
■ crossnoteドキュメントのテンプレートを切り替える方法	1 2 3
■ テンプレートの書式編集でできること	1 2 6
■ crossnoteドキュメントのテンプレートの書式編集方法	1 2 7
■ 見出しのナンバリング変更	1 2 9
■ 改ページ設定の編集	1 3 2
■ 表タイトルの位置設定の編集	1 3 5
■ 簡易表紙の設定編集	1 3 8
■ ヘッダー・フッターの設定	1 4 1
■ 目次の設定	1 4 3
■ 使用フォントの制限	1 4 5
■ HTMLエクスポートでメニューをカスタマイズする	1 4 8
5 さまざまな検索方法	1 5 1
5-1 タイトルの検索	1 5 1
■ ファイル検索を使ったタイトル検索	1 5 1
■ ショートカット・キーによるタイトル検索	1 5 3
5-2 中身のテキスト検索	1 5 4
■ ファイル検索を使った中身のテキスト検索	1 5 4
■ ショートカット・キーによる内容検索	1 5 6
■ テキスト内容のOR検索	1 5 7
方法1: ファイル検索を使ったテキスト内容のOR検索	1 5 7
■ 検索範囲の指定	1 5 9
5-3 URIによる検索	1 6 0
■ URIの表示方法	1 6 0
方法1: ワークスペースから表示する方法	1 6 0

目次

方法2: 設定情報から表示する方法	1 6 1
5-4 承認済みドキュメントに絞り込む	1 6 2
■ 承認時点で絞り込む	1 6 2
5-5 タグによる絞り込み	1 6 3
■ タグで絞り込む	1 6 3
■ ドキュメントのタグを変更する	1 6 4
■ タグを追加する	1 6 5
5-6 ドキュメント・ステータスで絞り込み	1 6 7
■ ドキュメント・ステータスで絞り込む	1 6 7
■ ドキュメント・ステータスを変更する	1 6 8
5-7 プロジェクト、ポートフォリオで絞り込み	1 6 9
■ プロジェクトで絞り込む	1 6 9
■ ポートフォリオで絞り込む	1 7 0
5-8 ドキュメント属性による検索（属性キーワード）	1 7 1
■ ファイル検索を用いた属性キーワードの検索	1 7 1
■ ドキュメントの一覧・編集予定機能を用いた属性キーワードの検索	1 7 4
5-9 リンクを探す	1 7 5
■ 切れた外部リンクを検索	1 7 5
5-10 ドキュメントの影響分析を行う	1 7 7
■ あるドキュメントを参照している他のドキュメントを検索する	1 7 7
6 ドキュメントの一覧・編集予定	1 7 8
6-1 編集スケジュールの管理	1 7 8
■ プロジェクト全体のドキュメントの編集スケジュールを参照する	1 7 8
■ あるフォルダ以下のドキュメントの一覧の表示方法	1 8 2
■ 編集スケジュールを設定する	1 8 3
■ 編集予定を削除する	1 8 4
■ 編集予定を修正する	1 8 5
6-2 進捗を報告	1 8 7
6-3 プロジェクト全体のドキュメント一覧	1 8 8
■ プロジェクトの全ドキュメントを参照する	1 8 8

目次

■ 一覧上での検索	1 9 1
■ Excelへエクスポート	1 9 2
6-4 ドキュメントの一覧・編集予定画面での属性キーワードの利用	1 9 3
7 ガントチャート	1 9 4
7-1 ガントチャート機能の概要	1 9 4
7-2 画面の見方	1 9 6
7-3 初期設定（工程を定義する）	2 0 5
7-4 セクションの追加	2 0 9
7-5 ドキュメントの追加	2 1 1
7-6 レビューの追加	2 1 4
7-7 仮想フォルダ	2 1 6
8 レビューの活用方法	2 1 8
8-1 レビューの設定、管理	2 1 8
■ レビューを設定する（依頼する）	2 1 8
8-2 レビュア側で行う操作の流れ	2 2 2
■ レビュー依頼のタスクへの返信	2 2 2
■ コメントを用いたレビュー	2 2 4
方法1: crossnoteファイルの場合	2 2 4
方法2: レビューモードを用いたWord、Excel、PowerPointファイルの場合	2 2 4
方法3: 外部のユーザからコメントが付いたWordやExcel、PowerPointを	
方法4: 必読で受け取った場合にファイルにコメントを付ける	2 2 6
■ レビュー対象のファイルを見つけて開く	2 2 7
■ レビューの完了後	2 2 8
方法1: ホーム画面のTO DOからレビューの結果を通知する方法	2 2 8
方法2: ドキュメントのレビュー設定からレビュー結果の通知を行う方法	2 3 1
8-3 crossnoteドキュメントに対するコメント、質問について	2 3 5
■ crossnoteドキュメントへコメント・質問を追加する	2 3 6
■ crossnoteドキュメントへのコメント・質問を確認・返信する	2 3 9
■ コメント機能を使った修正の依頼方法について	2 4 2
8-4 外部ファイルに対するコメント、質問について	2 4 4

目次

■ 外部ファイルに対するコメント一覧	2 4 4
■ 外部ファイルへコメント・質問を追加する	2 4 6
■ コメントや質問へ返信する	2 4 8
■ WordやExcel、PowerPointファイルからのコメントの取り込み	2 5 1
方法1: レビューモードによるコメントの取り込み	2 5 1
方法2: レビューモードではない場合の、Excel/Wordファイルにつけたコメ	
8-5 特定のドキュメントの取り込みない質問をする（プロジェクトへの質問）.....	2 5 3
8-6 コメントや質問を受け取る	2 5 4
9 承認フローおよびタスクについて	2 5 5
9-1 タスクや承認を利用するには	2 5 5
9-2 タスク画面	2 5 6
■ タスクの一覧	2 5 6
■ タスクの検索	2 6 0
■ 担当が終わった後、ステータスを切り替える	2 6 1
9-3 承認	2 6 2
■ 承認タスクの登録	2 6 2
■ 承認申請の変更、取り消し	2 6 4
■ 承認の実行	2 6 5
■ 承認依頼者が確認する	2 6 9
■ 承認の確認	2 7 0
9-4 自己承認	2 7 2
■ ワークスペースで対象のドキュメントを選択し、右クリック→「承認」を	
9-5 承認時の電子署名、サインの設定について.....	2 7 3
■ PDFへの自動変換をONにする	2 7 3
■ 電子署名や署名についての基本設定を操作できるユーザを指定する	2 7 4
■ 署名に関する基本設定	2 7 6
■ 電子署名の証明書情報	2 8 0
■ 承認者のサイン/印影の登録	2 8 2
9-6 改訂バージョンについて	2 8 3
10 リリース管理機能について	2 8 4

目次

10-1	前準備	285
10-2	プロジェクト毎に必要な前準備	287
10-3	リリース	288
10-4	リリース解除	289
11	crossnoteドキュメントについて	290
11-1	ドキュメントの構成を考える	290
■	アウトライン・エディタとして	290
■	アウトラインの階層関係について	292
■	章、節単位で移動するには	293
11-2	見出し	294
■	見出しを追加する	294
方法1:	追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「見出し」を選択	294
方法2:	見出しの一番先頭にキャレットを移動し、ENTERする	295
■	見出し、およびその内容をコピーする	296
■	見出しの開始番号を変える	297
■	見出しのアウトライン・レベルを変更する	298
■	特定の見出しレベルで改ページするには	299
■	付録を設定する	300
■	見出し部分を編集できない状態にする	301
11-3	本文	302
■	本文を追加する	302
方法1:	見出しの下に本文を追加する	302
方法2:	表や図形の下に本文を追加する	302
方法3:	既にある本文の下に、別の本文を追加する	302
■	テキストの書式を変更するには	303
■	ルビを振るには	305
■	本文中に図形を差し込むには	306
方法1:	本文の先頭にキャレットがある場合、本文の前に図形枠が挿入さ	
方法2:	本文の途中にキャレットが貼られている場合、その位置にイメージが貼り付	306
方法3:	本文の最後にキャレットがある場合、本文の後ろに図形枠が挿入さ	306
	れ、そこにイメージが貼り付けられます。	306

目次

■ 字下げを設定するには	3 0 7
■ 本文を枠で囲うには	3 0 8
■ 本文の終わりで改ページするには	3 0 9
■ 属性キーワードを差し込むには	3 1 0
■ 参照リンクを差し込むには	3 1 2
■ 脚注を差し込むには	3 1 4
11-4 辞書枠	3 1 5
■ 辞書枠を追加する	3 1 5
方法1: 追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「辞書枠」を選択	3 1 5
方法2: 辞書枠の下に辞書枠を追加するには、CTRL+N, CTRL+Nでも可	3 1 5
■ 辞書枠の見出しの幅を調整する	3 1 6
■ 辞書枠の終わりで改ページするには	3 1 7
方法1: 辞書枠のプロパティを開き、枠設定のタブを選択し、「この枠の終	
11-5 図形枠	3 1 8
■ 図形枠を追加する	3 1 8
方法1: 追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「図形枠」を選択	3 1 8
方法2: イメージデータをコピーし、本文の一番後ろにキャレットを移動	
■ 図形枠の大きさを変更する	3 2 0
■ 図形枠のタイトルを表示／非表示する	3 2 1
■ 図形枠の終わりで改ページするには	3 2 2
方法1: 図形枠のプロパティを開き、枠設定のタブを選択し、「この枠の終	
■ 線の色を変更する	3 2 2
■ 塗りの色を変更する	3 2 4
■ 図形枠にテキストを表示する	3 2 5
■ 図形枠のテキストの書式を変更する	3 2 7
方法1: テキストの枠を選択して書式変更する	3 2 7
方法2: テキスト枠を編集状態にし、変更対象を選択して書式変更する	3 2 7
■ ExcelやVisioの図形を利用する	3 2 9
11-6 式枠	3 3 0
11-7 表枠	3 3 1

目次

■ 表枠を追加する	3 3 1
■ 表の列幅、行幅を変更する	3 3 3
■ 表枠のタイトルを表示／非表示する	3 3 4
■ 表枠の終わりで改ページするには	3 3 5
方法1: 表枠のプロパティを開き、枠設定のタブを選択し、「この枠の終わ	
■ 表の列数、行数を変更する」をチェックします	3 3 6
方法1: 表の最後に行を追加する	3 3 6
方法2: 指定した列の前後に列を追加する	3 3 6
方法3: 指定した行の前後に行を追加する	3 3 6
方法4: 表枠のプロパティを開き、「表」のタブを選択し、サイズの表の大	
■ 表のスタイルを変更する	3 3 7
■ ヘッダー行の行数を変更する	3 3 8
■ セルの中身を書く	3 3 9
■ セルのテキストの書式を変更する	3 4 0
方法1: セル全体の書式を変更するには	3 4 0
方法2: セル内の一部のテキストの書式を変更するには	3 4 0
■ セルを結合する	3 4 1
■ セルの結合を解除する	3 4 2
■ セルの背景色を変える	3 4 3
方法1: 図形のツールバーの色変更を使う	3 4 3
方法2: プロパティを使う	3 4 3
■ 罫線を変更する	3 4 5
■ 表の途中で改ページを指定する	3 4 7
11-8 用紙の変更	3 4 9
■ ドキュメントを新規作成する際に用紙のサイズや向きを指定する	3 4 9
■ ドキュメントの用紙設定を変更する	3 5 1
■ ドキュメントの途中で用紙設定を変更する	3 5 2
11-9 段組み	3 5 3
■ 段組を指定する	3 5 3
11-10 表紙、目次	3 5 4

目次

■ 表紙や目次を設定するには	3 5 4
■ ドキュメントのナンバリングの開始番号を固定させるには	3 5 6
11-11 用語集	3 5 8
■ 用語集の設定	3 5 8
■ 用語集への用語の追加	3 6 0
■ 用語集の編集	3 6 2
■ 用語集のフォーマット	3 6 3
11-12 コピー&貼り付け（ペースト）	3 6 4
■ ペーストしようとしたら「貼り付けることの出来なかったテキストがあり	
11-13 参照コピーが表示された.....	3 6 5
■ 参照コピーの作成方法	3 6 5
■ 参照コピーの解除	3 6 7
■ 派生ドキュメントを作成する	3 6 8
■ 指定したドキュメントを変更する際に影響を受けるドキュメントを調べる ...	3 6 9
■ 他の人が行った変更により影響を受けるドキュメントを調べる	3 7 0
■ 過去の変更履歴において、変更部分に影響を受けるドキュメントを調べる ...	3 7 2
11-14 部品枠	3 7 3
■ 部品枠を取り込んだ時のナンバリングはどうなるのか？	3 7 4
■ 部品枠に枠線を設定する	3 7 5
11-15 Wordファイルにする	3 7 6
■ Wordファイルとして取り出す	3 7 6
方法1: ドラッグ&ドロップ	3 7 6
方法2: コピー&ペースト	3 7 6
方法3: エクスポート機能を用いる	3 7 6
■ Wordファイルに変換してそのままcrossnoteに登録する	3 7 9
11-16 PDFファイルにする	3 8 1
■ PDFファイルに変換して取り出す	3 8 1
■ PDFファイルに変換してそのままcrossnoteに登録する	3 8 4
■ イメージデータのDPIを細かく指定する方法	3 8 6
11-17 マークダウン形式にする	3 8 8

目次

11-18	HTMLにする	3 9 1
■	HTMLに変換して取り出す	3 9 1
11-19	crossnote形式のデータで取り出し、他のcrossnoteサイトで利用する	3 9 3
■	crossnote形式(.apisファイル)で取り出すには	3 9 3
■	crossnote形式ファイルを取り込むには	3 9 4
	方法1: ドラッグ&ドロップしてインポートする方法	3 9 4
	方法2: ワークスペースビューで取り込む先のフォルダを指定し、メニュー	
11-20	Wordファイルとcrossnoteドキュメントに変換して取り込む「インポート」で取り...	3 9 5
■	Wordファイルをcrossnoteドキュメントに変換して取り込む	3 9 5
11-21	Wordファイルとcrossnoteの循環形式	3 9 6
11-22	ブランチ編集機能	4 0 0
11-23	ズーム機能	4 0 6
11-24	画面の分割	4 0 8
11-25	パレット機能	4 1 0
■	ツールバーの表示	4 1 0
■	パレットへの登録	4 1 1
■	パレットを使用する	4 1 3
■	パレットを編集する	4 1 4
■	補足	4 1 5
11-26	ドキュメント内検索	4 1 7
11-27	類似ドキュメント検索機能	4 2 0
11-28	機械翻訳機能	4 2 2
■	DeepL APIの設定	4 2 2
■	翻訳言語の設定	4 2 3
■	crossnoteドキュメントを丸ごと翻訳し、派生ドキュメントとして新規に作	
■	crossnoteドキュメント中の特定の部品をオンデマンドで翻訳する	4 2 5
■	元ドキュメントの変更された部分を再翻訳する	4 2 6
■	リンクの張り直し	4 2 7
11-29	Smart View機能	4 3 0
■	Smart View機能の起動	4 3 0

目次

11-30	QC作業サポート機能	4 3 1
■	QC作業サポート機能の起動	4 3 1
11-31	プレビューモード機能	4 3 4
■	プレビューモード機能の起動と解除	4 3 4
12	校正支援	4 3 6
12-1	Just Right!を利用する	4 3 6
■	Just Right!の校正支援機能呼び出す	4 3 6
12-2	AIによる校正支援機能	4 3 9
12-3	正規表現による校正支援ルールを定義する	4 4 0
■	正規表現による校正支援のルールをプロジェクトに登録する	4 4 0
■	エディタに表示される校正支援のカスタマイズ	4 4 2
13	AIサポート機能（オプション機能）	4 4 3
13-1	注意事項	4 4 3
13-2	設定	4 4 4
13-3	AIエージェント	4 4 9
13-4	AIコンソール	4 5 4
13-5	MCP設定	4 5 5
13-6	AIによるドキュメントの下書き作成	4 5 7
13-7	AIによる改善案	4 6 0
■	目的にあった改善案が得られるように調整するには	4 6 0
13-8	AIレビュー機能	4 6 2
■	レビュー内容を調整するには	4 6 3
13-9	AIによる校正支援機能	4 6 5
■	校正支援機能での指摘事項を調整するには	4 6 5
13-10	AIによるレポートの自動作成	4 6 7
■	レポートの自動作成	4 6 7
■	レポートの自動生成においてセットする内容（件名）を明示的に設定する	4 7 3
■	自動生成の対象外としたい空欄の設定方法	4 7 4
13-11	AIによる要約	4 7 6
13-12	AIによる比較	4 7 7

目次

13-13	カスタム・タスク	4 7 8
■	AIエージェントによる処理 (エージェント・モード)	4 7 8
■	選択しているノードのみを変換し、結果を別画面で表示	4 8 1
■	ドキュメント全体を変換し、結果を別画面で表示	4 8 3
■	ドキュメント全体を変換し、結果はドキュメントを直接修正	4 8 6
13-14	Memory Base	4 8 8
14	仮想フォルダ	4 8 9
14-1	仮想フォルダの概要	4 8 9
14-2	セットアップされていないドキュメントへのリンク	4 9 2
14-3	変更した内容の構成比較	4 9 3
14-4	仮想フォルダの編集	4 9 4
14-5	特定のバージョンに固定する	4 9 6
14-6	編集予定を設定する	4 9 8
14-7	ルールの設定 (テンプレート機能)	4 9 9
14-8	Plug-inによる拡張	5 0 1
15	ドキュメント構成ファイル	5 0 2
15-1	ドキュメント構成ファイルの編集	5 0 2
15-2	ドキュメント構成ファイルの検索	5 0 5
16	XMLサポート機能	5 0 7
16-1	XMLタグを定義する	5 0 7
■	XMLタグ種別を追加する	5 0 7
■	XMLタグを定義する	5 1 1
16-2	ドキュメントにデフォルトのXMLスキーマを紐付ける	5 1 7
■	デフォルトのXMLの設定	5 1 7
■	デフォルトのXMLスキーマが設定されたドキュメントの編集	5 1 9
16-3	ドキュメントの要素とXMLタグの対応関係を定義する	5 2 0
■	ドキュメントの要素とXMLタグの関係を定義する	5 2 0
16-4	ドキュメントのXML構造を確認する	5 2 3
■	XMLアウトラインを表示する	5 2 3
16-5	XMLデータをドキュメントに流し込む	5 2 5

目次

■ XMLデータをcrossnoteドキュメントにインポートする	5 2 5
16-6 ドキュメントをXMLに変換する	5 2 9
■ crossnoteドキュメントをXML形式でエクスポートする	5 2 9
16-7 DITA対応について	5 3 2
17 プロジェクトの管理設定	5 3 3
17-1 プロジェクトに利用ユーザーを追加する	5 3 3
■ プロジェクトにユーザーを新規にアサインする	5 3 3
17-2 ドキュメント・ステータスを設定する	5 3 6
17-3 属性キーワードを追加する	5 3 9
17-4 タグを追加する	5 4 4
17-5 プロジェクトWebページを設定する	5 4 6
■ プロジェクトWebページを設定する	5 4 6
17-6 ドキュメントのコミットなどの変更をRSSで通知する	5 4 8
■ RSSによる公開を設定する	5 4 8
17-7 ワークグループと役割を設定する	5 5 0
■ ワークグループを追加する	5 5 1
■ ワークグループにユーザーをアサインする	5 5 3
■ ある役割が実行できること（権限）を確認する	5 5 5
■ 新しい役割を定義する	5 5 6
■ アクセス権の設定画面にある「所有者グループ」って何？	5 5 9
17-8 crossnoteをオフラインでも利用できるようにするには	5 6 0
■ 指定したプロジェクトがオフラインで利用できるように設定する	5 6 0
■ オフラインでログインするには	5 6 1
18 他の文書管理システムとのデータ移行	5 6 2
18-1 データ移行ツールの起動	5 6 2
19 困ったときには	5 6 4
19-1 コミット時	5 6 4
■ コミットボタンが押せない	5 6 4
■ ドキュメントが表示されない	5 6 5
■ プロジェクトのセットアップにプロジェクトが表示されるものの、選択し てもワークスペースビューに追加されなかった	5 6 6

目次

19-2	画面構成	5 6 7
■	ワークスペースの表示の切り替え	5 6 7
20	用語	5 6 8
20-1	エディタ	5 6 8
20-2	ビュー	5 6 9
20-3	プロパティ	5 7 0
20-4	ドキュメント属性	5 7 1
20-5	機能	5 7 2
20-6	一般用語	5 7 4

1 crossnoteができること

crossnoteはセキュアで強力な文書管理システムをベースに、共同でドキュメントを作成・メンテナンスする作業を効率よく進めるための様々な仕組みをサポートしています。

1-1 きちんと一元管理で共同作業をサポート

基本的な文書管理のための仕組みとして、以下のような特徴を持っています。

- ◆ [ホーム画面](#)
- ◆ [ドキュメントはサーバーで一元管理](#)
- ◆ [crossnoteドキュメントならば並行執筆が可能](#)
- ◆ [WordやExcel、PDFなども一緒に管理](#)
- ◆ [選んだオブジェクト（対象物）の「設定情報」](#)
- ◆ [リポジトリデータの直接参照](#)
- ◆ [複数のファイルを同時に扱うアプリケーションとの連携 - フォルダ同期](#)

1-2 変更履歴管理

crossnoteは単に過去のドキュメントの履歴を持っているだけでなく、構成管理の機能もあります。構成管理とは、例えばファイルがどこからどこで移動したとか、ファイル名がどう変わったかなど、中身の変更履歴だけではなく、構成がどのように変更されたのかを管理する仕組みです。

- ◆ [変更履歴ビュー - 過去時点の変更内容を参照する](#)
- ◆ [変更点ビュー - 今現在の変更内容を参照する](#)
- ◆ [ファイルの名前を変えたり、位置を移動しても追跡できる](#)
- ◆ [修正を破棄することができる](#)
- ◆ [スナップショットを作成する](#)
- ◆ [新旧比較対照表を作成する](#)
- ◆ [ローカル履歴の保存（ゴミ箱機能）](#)

1-3 テンプレートを統一

テンプレートを一元化し、容易に使えるようにすることで、組織としてのドキュメントの品質を高め、標準化を進めることができます。

- ◆ [テンプレートの利用は簡単](#)
- ◆ [テンプレートは共有できる](#)
- ◆ [crossnoteドキュメントの書式設定はテンプレートで集中管理される](#)

1-4 さまざまな検索方法

crossnoteでは多様な検索手段を提供しています。

なお、HIVEオプションを導入すると使い勝手はそのままインデックスを用いた高速な検索ができるようになります。

- ◆ [タイトルの検索](#)
- ◆ [中身のテキスト検索](#)
- ◆ [URIによる検索](#)
- ◆ [タグによる絞り込み](#)
- ◆ [ドキュメント・ステータスで絞り込み](#)
- ◆ [ドキュメント属性による検索（属性キーワード）](#)
- ◆ [リンクを探す](#)
- ◆ [ドキュメントの影響分析を行う](#)

1-5 計画を立て、進捗を管理

プロジェクト全体としての成果物ベースでの計画・管理を容易に実現します。またプロジェクト管理の承認管理として利用したり、実績収集のためのツールとして利用することもできます。

- ◆ [編集スケジュールの管理](#)
- ◆ [進捗を報告](#)
- ◆ [プロジェクト全体のドキュメント一覧](#)
- ◆ [ドキュメントの一覧・編集予定画面での属性キーワードの利用](#)

1-6 スケジュール・チャート機能

スケジュール・チャート機能とは、フォルダやVirtual Documentのノードなどのリソースに対して予定・進捗をガント・チャート形式で表示し、かつ変更できるエディタです。その配下のドキュメントの編集スケジュールと一緒に表示させることで、計画としてのスケジュールと個別のドキュメント毎の編集状態の両方を見ることができます。

- ◆ [ガントチャート機能の概要](#)
- ◆ [画面の見方](#)
- ◆ [初期設定（工程を定義する）](#)
- ◆ [セクションの追加](#)
- ◆ [ドキュメントの追加](#)
- ◆ [レビューの追加](#)
- ◆ [仮想フォルダ](#)

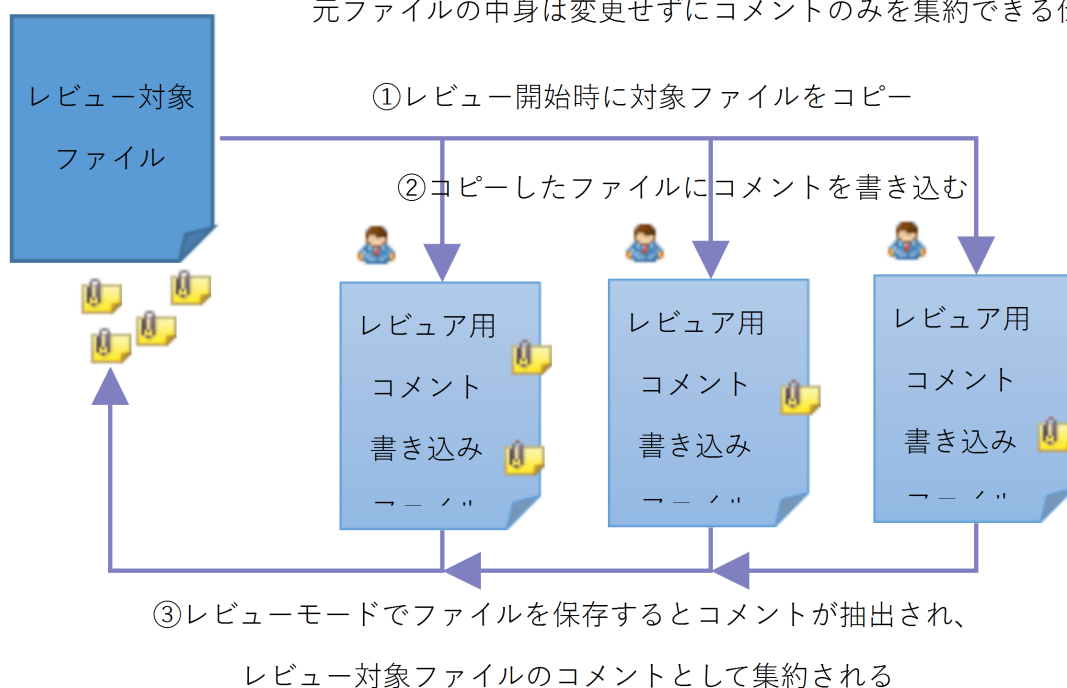
1-7 レビューをサポート

crossnoteを使うとレビューの設定および依頼、レビューのスケジュールおよび進捗管理、レビューコメントの集約、レビュー記録票の作成などを効率的に実行することができます。

crossnoteドキュメントはもちろんのこと、WordやExcelについてはレビューモードを活用することで、ファイルを開いてコメントを書き込む形でレビュー内容を記述してもらい、そのコメントデータを吸い上げることで元ファイルは一切汚さずに複数人からのレビューコメントを集約することが可能です。

レビューモードとは

元ファイルの中身は変更せずにコメントのみを集約できる仕組み



- ◆ [レビューの設定、管理](#)
- ◆ [レビュー側で行う操作の流れ](#)
- ◆ [crossnoteドキュメントに対するコメント、質問について](#)
- ◆ [外部ファイルに対するコメント、質問について](#)
- ◆ [特定のドキュメントに寄らない質問をする（プロジェクトへの質問）](#)
- ◆ [コメントや質問を受け取る](#)
- ◆ [コメントや質問へ返信する](#)

1-8 承認フローおよびタスクについて

ドキュメントの修正などで忘れずにやらなければならないことや、他に人に作業を依頼したい場合、ドキュメントを承認して欲しいときなどには、タスクを利用すると便利です。

- ◆ [タスクや承認を利用するには](#)
- ◆ [タスク画面](#)
- ◆ [承認](#)
- ◆ [自己承認](#)
- ◆ [承認時の電子署名、サインの設定について](#)
- ◆ [改訂バージョンについて](#)

1-9 リリース管理機能

リリース管理機能は、作業中のドキュメントと公開用のドキュメントを別々のプロジェクトで管理するための仕組みです。作業中のドキュメントをリリース・プロジェクト側のユーザに見せないようにすることができます。

- ◆ [リリース管理機能について](#)
- ◆ [前準備](#)
- ◆ [プロジェクト毎に必要な前準備](#)
- ◆ [リリース](#)
- ◆ [リリース解除](#)

1-10 crossnoteドキュメント

crossnoteドキュメントは一般のワープロと同じように編集可能なドキュメントですが、ドキュメント内部を見出しや本文、図形、表などといった単位で自然に部品化しています。また書式情報をテンプレートに一元化するなど、従来のワープロでは難しかった様々なレベルでの集約化が図れるようになりました。

- ◆ [ドキュメントの構成を考える](#)
- ◆ [見出し](#)
- ◆ [本文](#)
- ◆ [辞書枠](#)
- ◆ [図形枠](#)
- ◆ [式枠](#)
- ◆ [表枠](#)
- ◆ [用紙の変更](#)
- ◆ [段組み](#)
- ◆ [表紙、目次](#)
- ◆ [用語集](#)
- ◆ [コピー&貼り付け（ペースト）](#)
- ◆ [参照コピー](#)
- ◆ [部品枠](#)
- ◆ [Wordファイルにする](#)
- ◆ [PDFファイルにする](#)
- ◆ [HTMLにする](#)
- ◆ [crossnote形式のデータで取り出し、他のcrossnoteサイトで利用する](#)
- ◆ [Wordファイルをcrossnoteドキュメントに変換して取り込む](#)
- ◆ [Wordファイルとcrossnoteの循環形式](#)
- ◆ [ブランチ編集機能](#)

◆ [ズーム機能](#)

1-11 校正支援

crossnoteはジャストシステム社のJust Right! 4 CEを利用することができます。またcrossnote独自の正規表現による校正支援ルールを定義したり、AIサポート機能によるAI校正支援を行うこともできます。

- ◆ [Just Right!を利用する](#)
- ◆ [AIによる校正支援機能](#)
- ◆ [正規表現による校正支援ルールを定義する](#)

1-12 AIサポート機能（オプション）

AIサポート機能はAI (LLM: Large Language Model)を活用し、ドキュメントの下書きから校正、レビュー、要約、比較まで、様々な形でドキュメンテーション作業をサポートします。

なおAIサポート機能を利用するには `jp.updateit.apis.option.llm` というサイトライセンスが必要です。

- ◆ [注意事項](#)
- ◆ [設定](#)
- ◆ [MCP設定](#)
- ◆ [AIによる改善案](#)
- ◆ [AIレビュー機能](#)
- ◆ [AIによる校正支援機能](#)
- ◆ [AIによるレポートの自動作成](#)
- ◆ [AIによる要約](#)
- ◆ [AIによる比較](#)
- ◆ [カスタム・タスク](#)

1-13 ドキュメントの分割作成など - 仮想フォルダ/ドキュメント構成ファイル

仮想フォルダとはドキュメント間の論理的な構造を定義するための仕組みです。仮想フォルダはPluginで拡張することで様々な形で利用することができます。

ドキュメント構成ファイルを用いるとcrossnoteドキュメントを単位とした分割編集機能ができます。これを用いることで、巨大なドキュメントの分割編集が簡単に実現できます。

- ◆ [仮想フォルダの概要](#)
- ◆ [セットアップされていないドキュメントへのリンク](#)
- ◆ [変更した内容の構成比較](#)
- ◆ [仮想フォルダの編集](#)
- ◆ [特定のバージョンに固定する](#)
- ◆ [編集予定を設定する](#)
- ◆ [ルールの設定（テンプレート機能）](#)
- ◆ [Plug-inによる拡張](#)
- ◆ [ドキュメント構成ファイル](#)

1-14 XMLタグ

crossnoteにはXMLデータを取り込んでドキュメントを作成したり、逆にcrossnoteドキュメントからXML形式でデータを出力するための機能があります。

- ◆ [XMLタグを定義する](#)
- ◆ [ドキュメントにデフォルトのXMLスキーマを紐付ける](#)
- ◆ [ドキュメントの要素とXMLタグの対応関係を定義する](#)
- ◆ [ドキュメントのXML構造を確認する](#)
- ◆ [XMLデータをドキュメントに流し込む](#)
- ◆ [ドキュメントをXMLに変換する](#)
- ◆ [DITA対応について](#)

1-15 プロジェクトアドミニストレータによる管理

crossnoteではプロジェクト単位にプロジェクトアドミニストレータの役割を設定し、その人にプロジェクト管理の権限を委譲することで、プロジェクト毎に管理者を分散させることが可能です。

- ◆ [プロジェクトの管理設定](#)
- ◆ [crossnote管理者マニュアル](#)

2 ドキュメント管理機能の使い方

2-1 ホーム画面

ホーム画面はcrossnoteクライアントにログインすると自動的に開き、管理者からのお知らせや掲示板、TODO、最近参照したファイル、自分のTimeline等を表示します。

The screenshot shows the crossnote home interface with several callouts:

- 管理者からのお知らせ**: Points to the 'お知らせ' (Notice) section at the top left.
- 最近使用したファイルを表示します**: Points to the '最近参照したファイル' (Recently Referenced Files) table on the right.
- 任意のファイルを張り付けておくことができます。このスペースはユーザーで共有されます**: Points to the '編集' (Edit) section in the center.
- レビュー依頼や承認依頼など、自分に割り振られているタスクや質問などを表示します。**: Points to the 'TO DO' section at the bottom left.
- 最近の操作履歴を表示します**: Points to the 'Timeline' section at the bottom right.

最近参照したファイル Table:

ファイル名	プロジェクト	パス
添付文書システム修正管...	ver 1.7.15	/crossnoteから出力し...
Word01.docx	ver 1.7.15	/レビュー改善のテスト...
テキストパレットテスト	ver 1.7.15	/レビュー改善のテスト...
ドキュメント1	ver 1.7.15	/レビュー改善のテスト...
表紙	ver 1.7.15	/レビュー改善のテスト...

Timeline Table:

名前	アクション
16:49:33 yasunaka@upd...	メールを送付しました
16:49:32 ドキュメント1	レビュー設定しました
16:49:32 ドキュメント1	レビュー依頼:タスクの追加
16:40:12	プロジェクトの構成やタグ...
16:07:46 PDF01.pdf	コミットしました
16:03:10 TEXT01.txt	コミットしました
16:01:54 Excel01.xls	コミットしました

(1) お知らせ

管理者からのお知らせはadmintoolで設定した内容が表示されます。設定されていない場合には、お知らせ欄は表示されません。

(2) 編集

(1) 新しいファイル...

テンプレートからファイルを選択して新規作成します。[ワークスペースビュー](#)でフォルダ

を選択し、右クリックした場合に表示される「新規作成」→「ファイル...」メニューと同等ですが、こちらはボタンを押してから保存先を選ぶ画面が表示されますので、初心者にわかりやすくなっています。

(2) ファイルのインポート

crossnoteにファイルを取り込む機能です。[ワークスペースビュー](#)でフォルダを選択し、「ファイル」メニュー→「インポート」→「ファイルのインポート...」と同等ですが、こちらはボタンを押してから保存先を選ぶ画面が表示されます。

なおファイルのインポートはドラッグ&ドロップでも実行できます。

(3) 変更点

ワークスペースの隣の[変更点ビュー](#)を表示します。[ワークスペースビュー](#)でファイルを選択し、右クリック→「レビュー...」→「レビュー設定」と同等ですが、こちらはボタンを押してからレビュー対象のファイルを選ぶ画面が表示されます。

(4) レビュー設定

ドキュメントのレビューをレビュアーに依頼する機能です。

(3) 掲示板

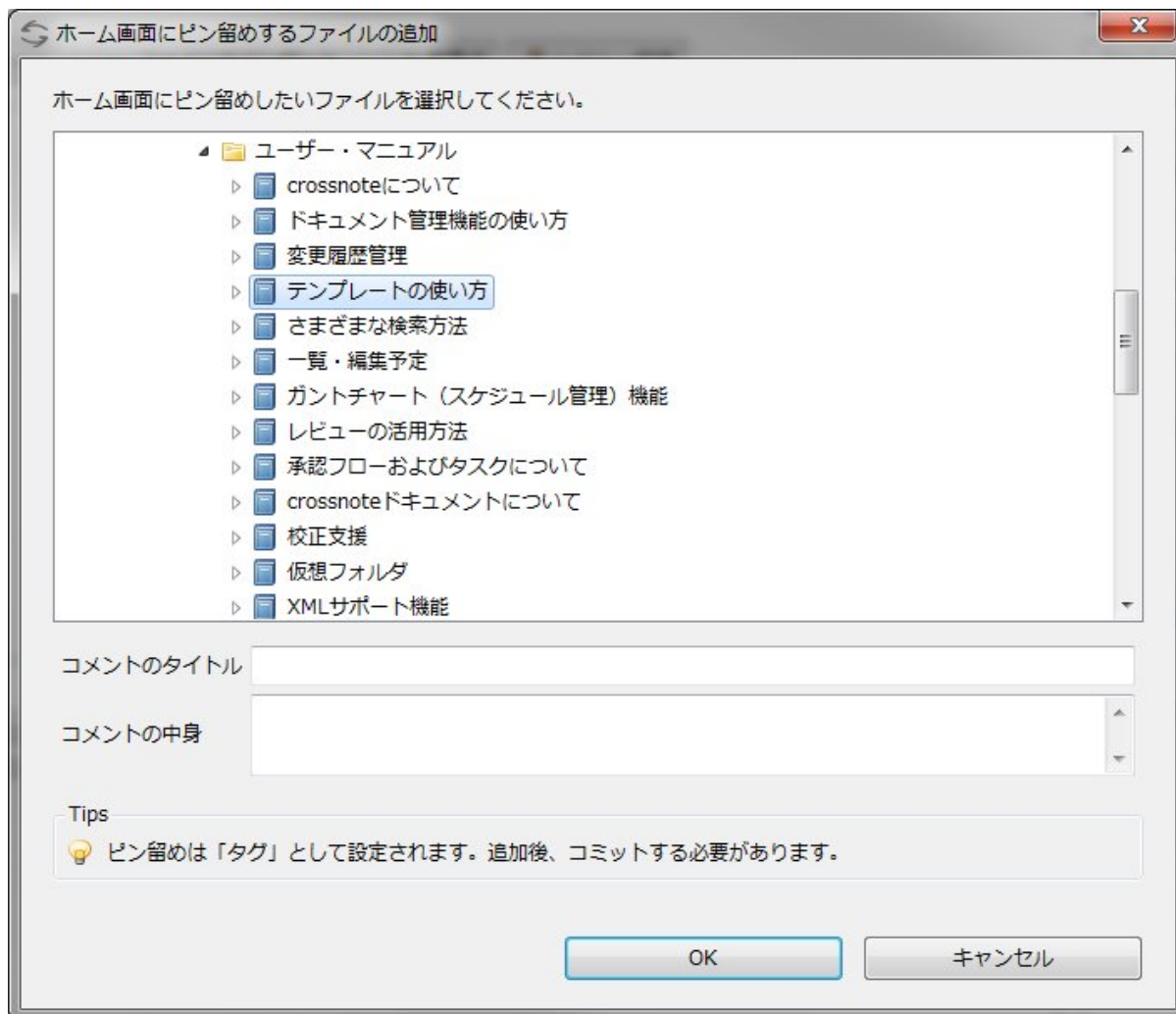
掲示板にはセットアップしているプロジェクトの中で掲示板にピン留めされたファイルを表示します。リンクをクリックするとそのファイルが開きます。

「掲示板にピン留めする」というのは[タグ](#)項目の1つです。ピン留めされたファイルには「掲示板にピン留めする」というタグが設定されます。

なお隠し機能ですが、CTRLキーを押しながらリンクをクリックすると、ワークスペースで対象のファイルが選択されます。

(1) 掲示板への追加

 ボタンを押すと以下のような追加するための画面が表示されます。追加対象のファイルを選択し、必用に応じてコメントのタイトルやコメントの中身を入力してOKボタンを押します。



ここで入力したコメントのタイトル、およびコメントの中身は、対象のファイルのコメントとして保存されます。

設定されたタグおよびコメントをコミットすると、その掲示板の設定がプロジェクトで共有され、そのプロジェクトをセットアップしているユーザのホーム画面に表示されるようになります。（コミット前であれば対象のファイルの修正を破棄することで、元に戻すことができます。「[3-4 修正を破棄することができる](#)」を参照）

タグとコメント機能を使うため、対象のドキュメントに対する変更権限およびコメントを追加・変更する権限が無い場合、設定できません。

(2) 掲示板からの削除

 ボタンを押すと掲示板のドキュメントの左側にチェックボックスが表示されます。削除対象のドキュメントにチェックを入れ、「ピン留めを外す」ボタンを押すと掲示板に表示されなくなります。

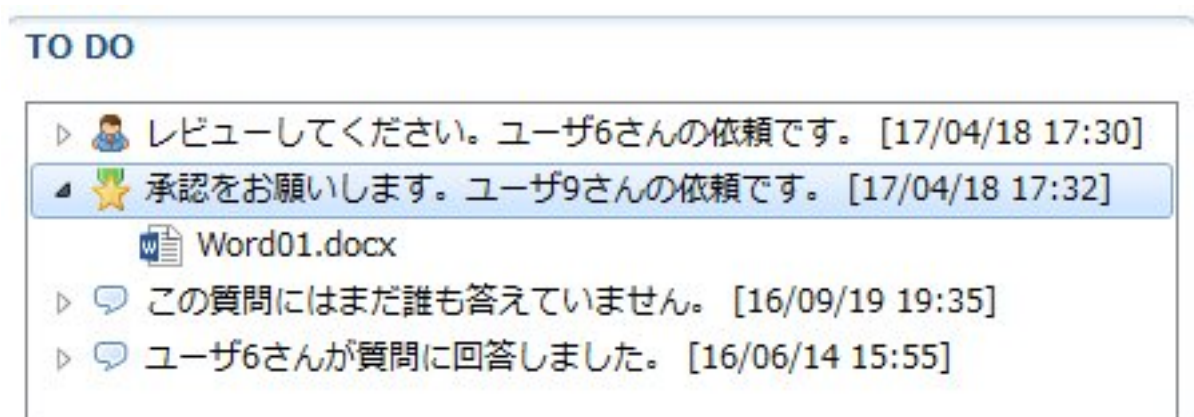


これもコミットすることでプロジェクトで共有している他のユーザの掲示板からも表示されなくなります。（コミット前であれば対象のファイルの修正を破棄することで、元に戻すことができます。「[3-4 修正を破棄することができる](#)」を参照）

タグとコメント機能を使うため、対象のドキュメントに対する変更権限およびコメントを追加・変更する権限が無い場合、削除できません。

(4) TO DO

TO DOには自分に割り振られているレビュー依頼や承認依頼など、対処が必要なタスクや質問が表示されます。



ダブルクリックすると、該当する処理が呼び出されます。

(5) 最近参照したファイル

自分が最近参照したファイルが10件表示されます。

(6) あなたのTimeline

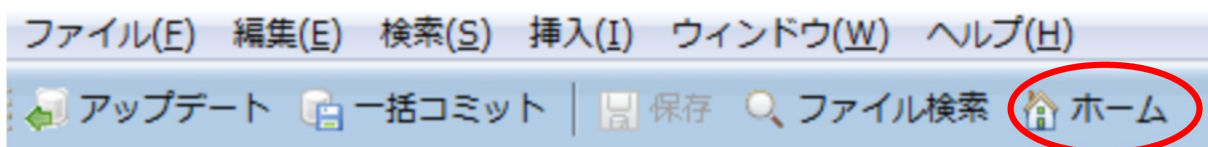
Timelineには以下のような自分の操作履歴を表示します。

- ◆ 自分によるファイルの参照履歴（エクスポートやSHAREへのエクスポート履歴も含む）
- ◆ 自分のログイン履歴（パスワードエラーやロックなどのステータス、利用した端末、サービスなど）
- ◆ 自分が行ったコミット履歴（自分が行った属性変更やプロジェクト設定の変更、メンバーの変更なども含む）
- ◆ 自分が行ったコメント・質問の履歴
- ◆ 自分が行った承認履歴
- ◆ 自分が行ったスナップショット作成履歴
- ◆ 自分が行ったタスク変更履歴（承認依頼やレビュー依頼など）
- ◆ 自分が行ったスナップショットの作成履歴
- ◆ 自分が送付したメールの履歴

ダブルクリックすると該当する情報の詳細を得ることができます。

(7) ホーム画面の再表示

消してしまったホーム画面を再表示させるにはツールバーのホームボタンを押します。



なおホーム画面を開いている状態でこのボタンを押すと画面内容をリフレッシュします。

2-2 ドキュメントはサーバーで一元管理

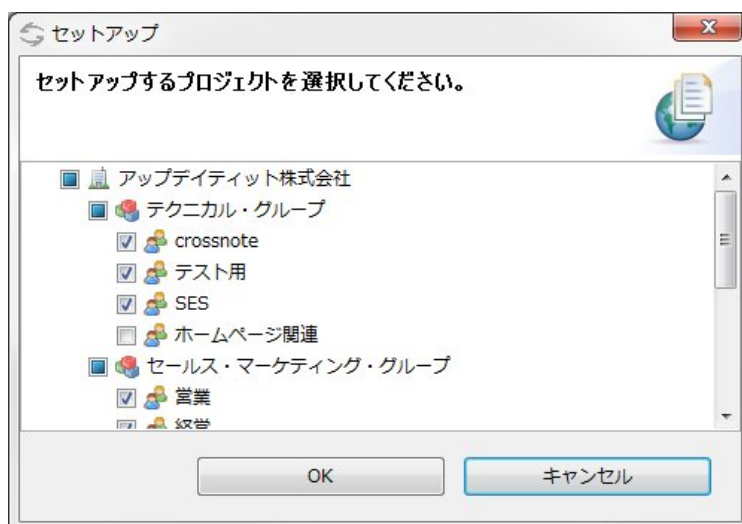
■ プロジェクトのセットアップ

選択したプロジェクトのデータをまとめてダウンロードし、参照できるようにします。

手順は、以下の通りです。

(1) メニューから、ファイル → プロジェクトのセットアップ を選択

以下のようなダイアログが表示されるので、利用するプロジェクトにチェックを入れて、OKを選択します。



チェックを追加したプロジェクトのデータをダウンロードします。チェックを外したプロジェクトのデータは、PCから削除します。

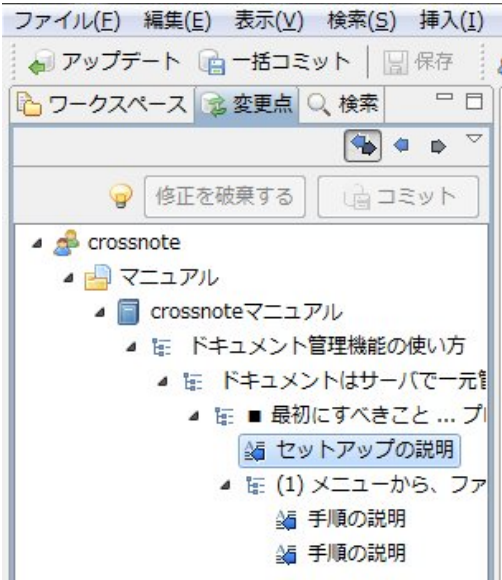
■ アップデート

他の人の修正を取り込むには、[アップデート](#)を実行します。アップデートでは同時に、コミット前の修正を、サーバーにバックアップしています。

手順は、以下の通りです。

(1) ツールバーの、アップデートアイコン を選択

他の人が修正していた場合、[変更点ビュー](#)に切り替わり、以下のように表示されます。



矢印の矢印が付いている項目が、他の人が変更した部分です。

[変更点ビュー](#)に表示される矢印の意味は、以下の通りです。

変更点viewのアイコンの意味

アイコン	意味
	他の人がその要素に変更を加えた
	他の人がその要素を追加した
	他の人がその要素を削除した
	他の人がその要素の位置を変更した
	自分がその要素に変更を加えた

	自分がその要素を追加した
	自分がその要素を削除した
	自分がその要素の位置を変更した
	コンフリクトした

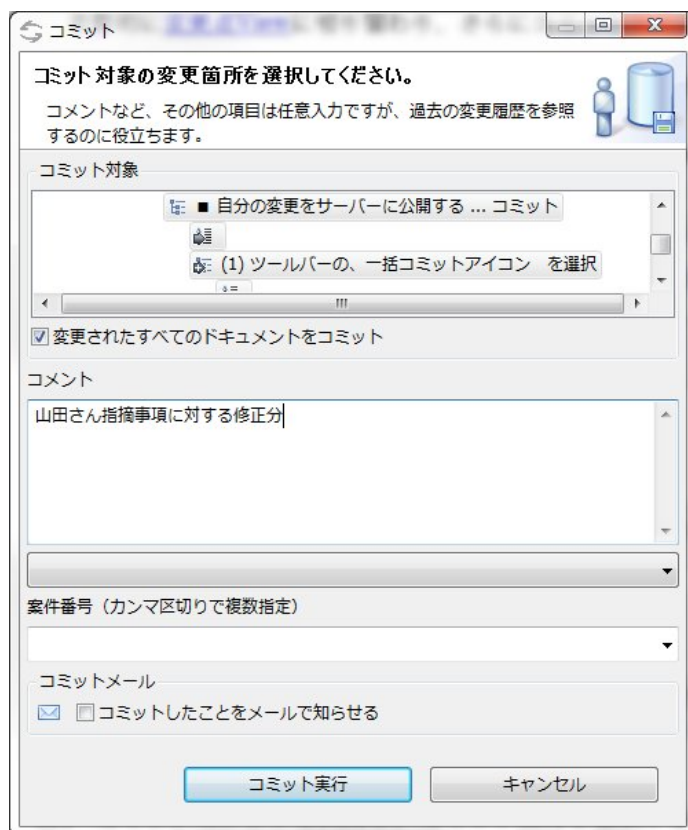
■ コミット

自分の行った変更をサーバーに公開するには、[コミット](#)します。

プロジェクト内の全ての変更を一括してコミットする手順は、以下の通りです。

(1) ツールバーの、一括コミットアイコン を選択

自動的に[変更点ビュー](#)に切り替わり、さらにコミットダイアログが表示されます。



(2) コミットコメントを入力し、コミット実行を選択

コミットが完了すると、[変更点ビュー](#)の該当するプロジェクトの変更点が消えます。

- ◆ [変更点ビュー](#)において、コミット対象を選択してコミットすることもできます。その場合には一括コミットボタンではなく、コミットボタンで行います。
- ◆ コミットボタンは自分が変更した要素を選択しないと活性化されません。

- ◆ **crossnote**ドキュメントの場合でも、コミットはドキュメント単位で行います。ドキュメント内の部分的なコミットはできません。
- ◆ 案件番号には、変更要件管理を行っている場合に、その変更要件のチケット番号をここに入力しておきます。これで変更要件と実際に修正したドキュメントの紐付け管理を行うことができます。

■ プロジェクトのアイコンがcrossnoteのマークに変わった

crossnoteは定期的にサーバ側に変更がないか問い合わせています。もし変更が検知されると、下記のようにプロジェクトのアイコンがに変わります。

変更が検知された場合のプロジェクトのアイコン



またタスクトレイにも表示されます。

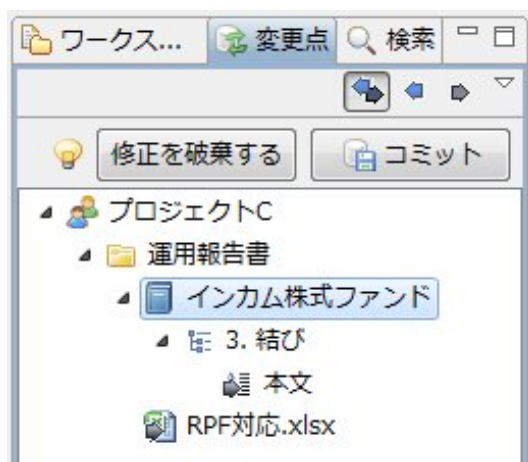
タスクトレイにも変更が通知される



■ 修正を破棄する

自分が行った修正はコミット前であれば修正を破棄することができます。修正の破棄はドキュメント単位で行います。修正を破棄するには、以下の手順で行います。

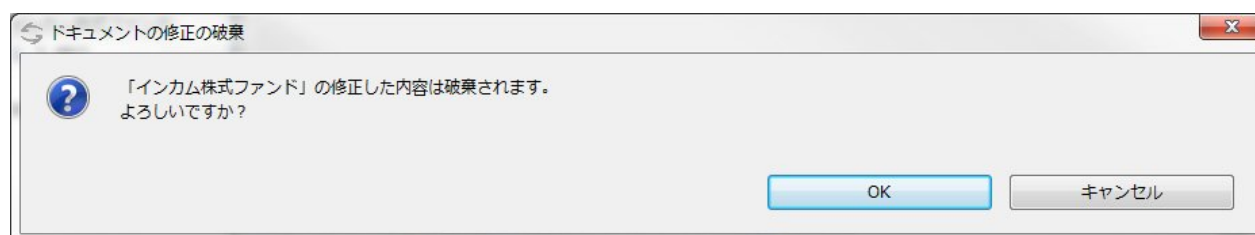
(1) 変更点ビューに切り替え、修正を破棄するドキュメントを選択



「修正を破棄する」のボタンが活性化されます。crossnoteドキュメントの場合、ドキュメント全体を示す  のアイコン部分を選択してください。

(2) 「修正を破棄する」を押す

以下のような確認ダイアログが表示されるので、OKを押す。



(3) 修正の破棄が実行される

実行後、以下のように変更点に対象のドキュメントが表示されなくなります。



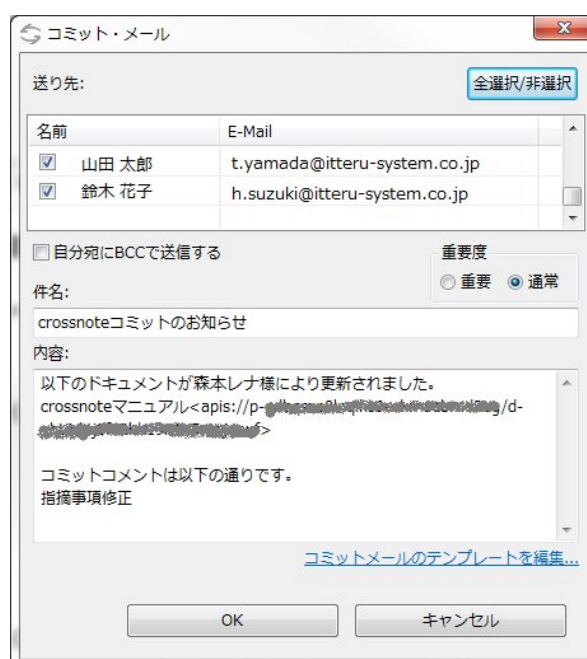
■ コミットしたことをメールで通知する

コミットしたことをメールで通知することができます。対象はプロジェクトにアサインされているユーザーですが、特定のユーザのみに絞り込むこともできます。

- (1) コミットの際、コミットダイアログにおいて、「コミットしたことをメールで知らせる」をチェックし、コミットを実行する



- (2) コミット・メールダイアログが表示されるので、送り先を選択し、必要に応じて内容を修正のうえ、OKするとメールが送付される



- ◆ デフォルトの内容の文章は、コミットメールのテンプレートを編集することでカスタマイズできます。テンプレートの編集は、コミット・メールダイアログのリンク、もしくはメニューのウィンドウ→設定→コミットメールで行うことができます。

2-3 crossnoteドキュメントならば並行執筆が可能

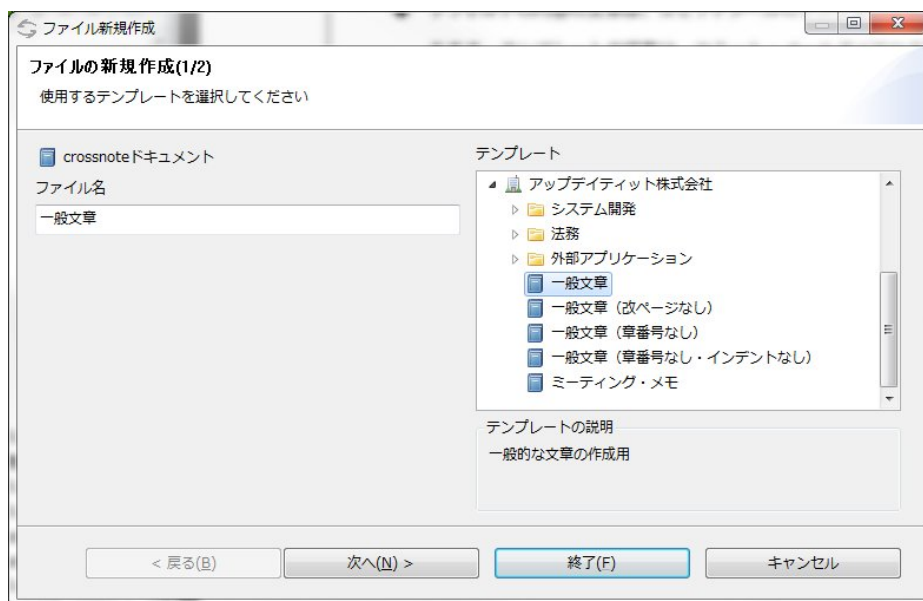
crossnoteドキュメントならば1つのドキュメントを複数人で同時に執筆するようなことも可能です。

■ crossnoteドキュメントを新規に作成する

(1) [ワークスペースビュー](#)にて、フォルダを選択する

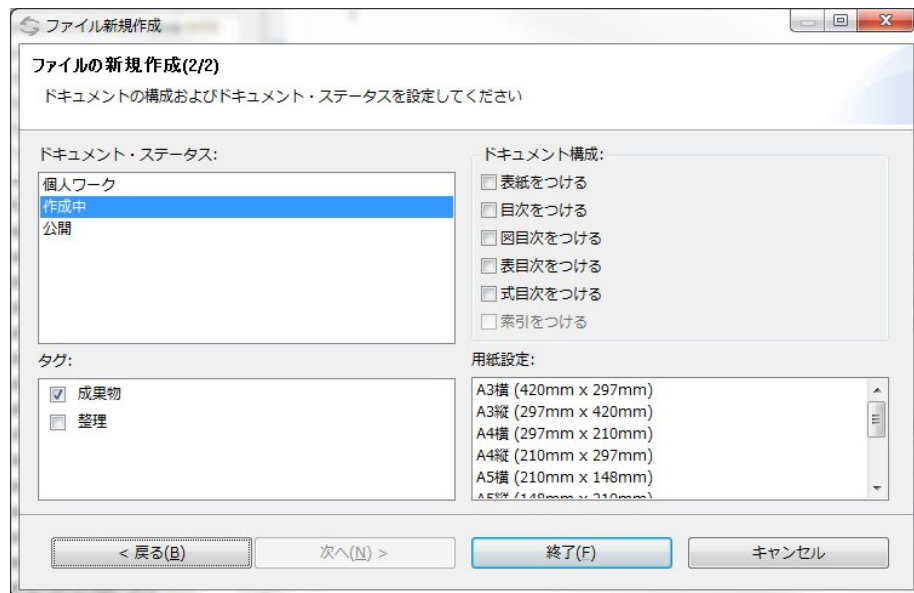
(2) 右クリック→新規作成→ファイル を選択する

ファイル新規作成のダイアログが開きます。



(3) テンプレートからcrossnoteドキュメント ( のアイコン) を選択し、ファイル名を入力し、「次へ」を選択する

次の画面では、[ドキュメント・ステータス](#)、[タグ](#)、ドキュメント構成、用紙設定などを設定します。



(4) 終了を押す

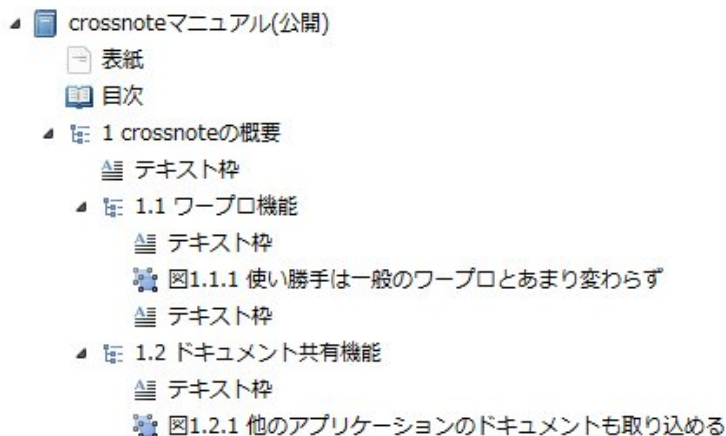
crossnoteドキュメントが作成され、開きます。

- ◆ タグは必ず1つ以上選択する必要があります。
- ◆ ExcelやWordなどのファイルも同様の手順で新規作成することができます。

■ 章立て毎に分けて同時編集

crossnoteは文章を「部品」化して管理しています。[ワークスペースビュー](#)でcrossnoteドキュメントを開くと見出しや本文、図形など、部品化されているのがわかります。このような構造なので、異なる部品であれば他の人が同時に編集することができます。

ドキュメントが部品化されている



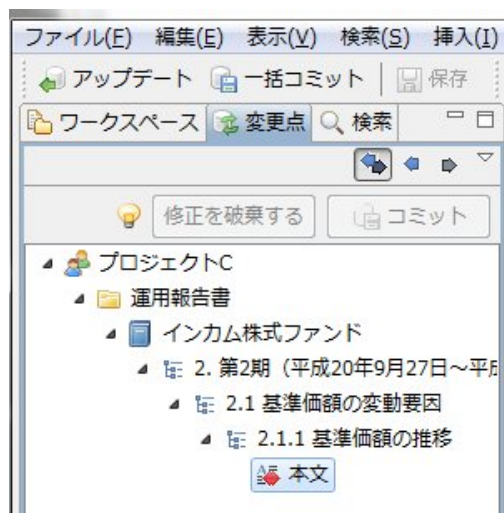
例えば、章立て毎に別々の人が編集することができ、自動的にマージされ、同じドキュメントでも他の人が編集し終わるのを待つ必要はありません。

◆ 章立て毎に編集する場合、その編集予定を立てておくにとさらに便利です。[編集スケジュールの管理](#)を参照してください。

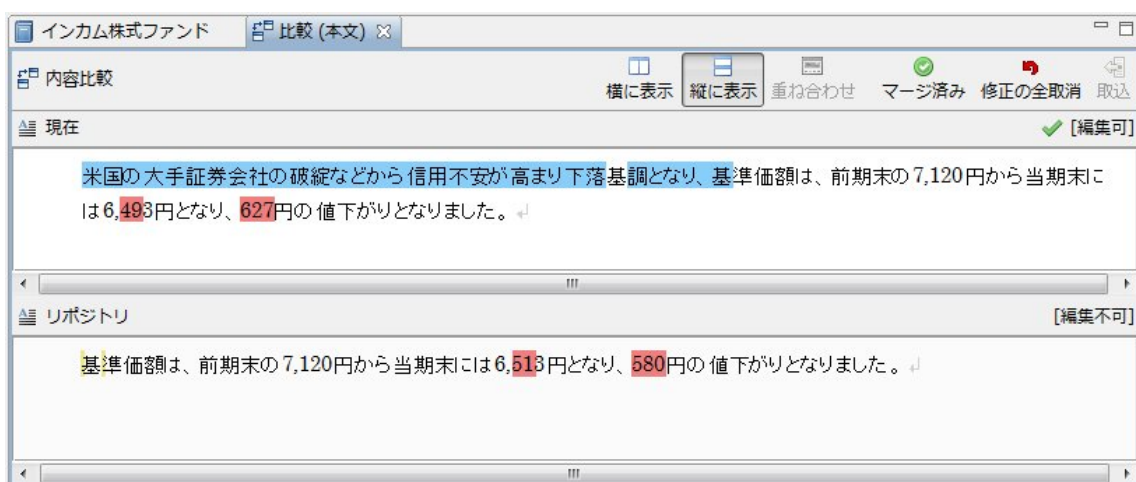
■ コンフリクト ... 同じ部分を同時に編集してしまった場合

crossnoteドキュメントでは1つのドキュメントを同時に編集可能ですが、もし同じ部品を同時に修正してしまうと、自動的にマージすることができません。同時に同じ部品を修正してしまった場合、[コミット](#)時にコンフリクトとして検知されます。

アップデートでコンフリクトが検知された例（赤いマークの要素）



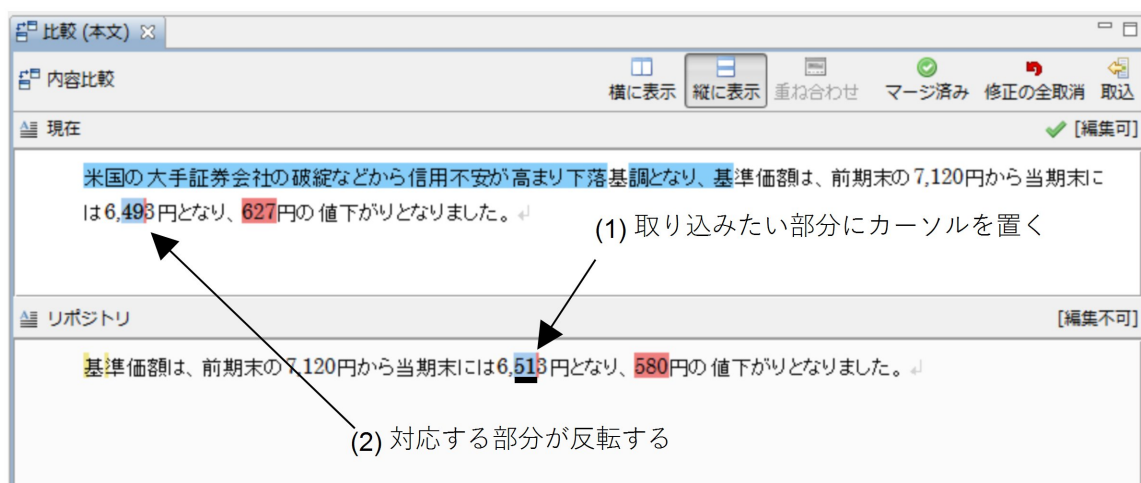
この場合、コンフリクトした部分をダブルクリックして開くと、比較エディタが開きます。



上記の例では、他の人が修正して既にコミットした内容が下の「リポジトリ」側に表示され、現在の方には自分の修正結果が表示されています。赤い部分はリポジトリと自分で内容が異なる部分、青い部分は自分が追加した部分になります。

自分の修正結果にリポジトリ側の修正を取り込みたい場合には、以下のように行います。

(1) リポジトリ側から取り込みたい部分にカーソルを置く

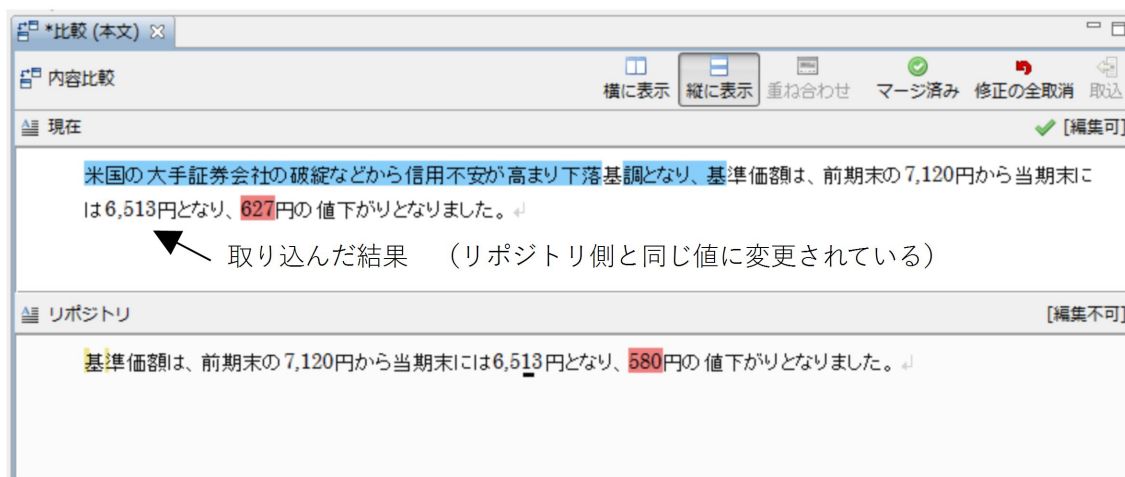


有効な変更場所を選んだ場合、右上の取込ボタンが活性化します。



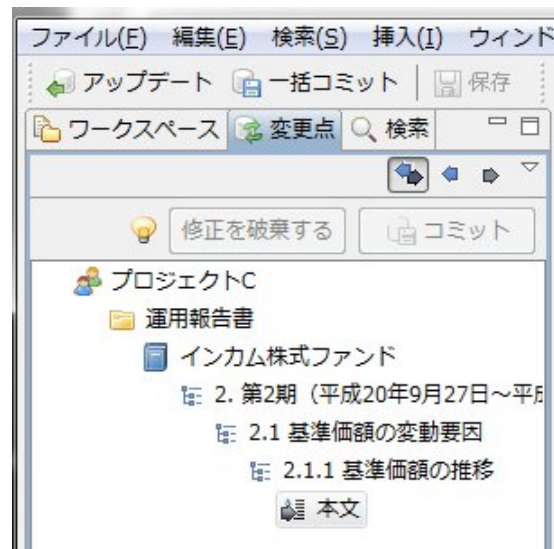
(2) 取込ボタンを押す

指定した部分の変更点が取り込まれました。



(3) 一通り修正が完了した時点で、マージ済みボタンを押す

マージ済みボタンを押すことで、コンフリクト状態が解消され、マージ結果としての変更点が残ります。



なおこのマージ結果の変更点は、他の変更点と同様、この後[コミット](#)するまではサーバーに公開されません。

- ◆ 相手の修正を無視して、自分の変更内容で置き換える場合には、取込を行わずにマージ終了を押します。
- ◆ 自分の修正を反映せずに、相手の修正内容で置き換える場合には、修正の全取消ボタンを押します。

2-4 WordやExcel、PDFなども一緒に管理

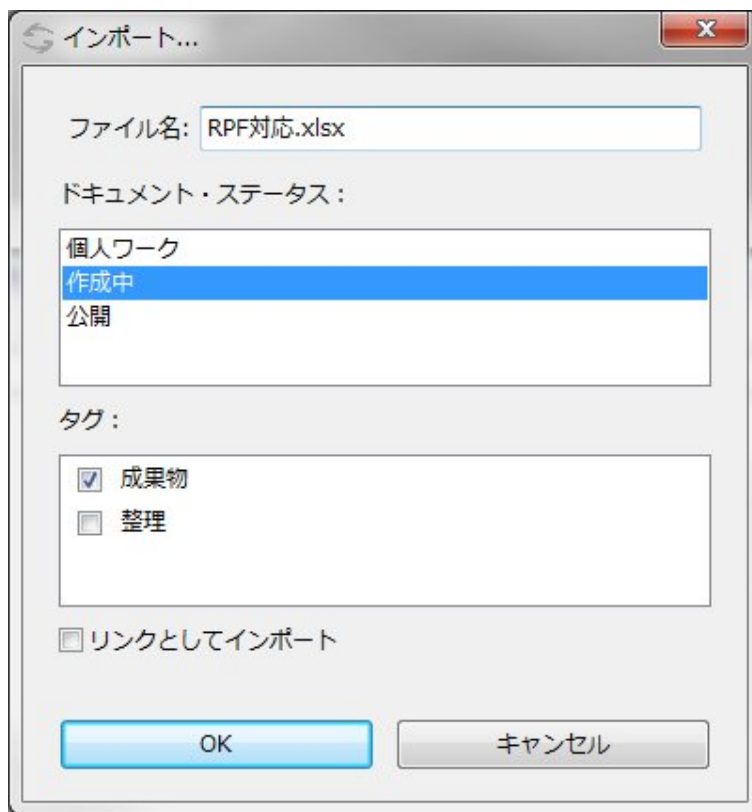
■ WordファイルやExcelファイルを取り込むには

crossnoteドキュメントだけでなく、一般のファイルも同時に管理できます。

既に存在しているWordファイルやExcelファイルをcrossnoteに取り込むには、

- 1 Drag & Dropでワークスペースの対象のフォルダに持ってくる
- 2 メニューのファイル→インポート...→ファイルのインポートを実行する

の2つの方法が存在します。いずれの方法の場合でも、ファイルを取り込むと以下のようなダイアログが表示されます。

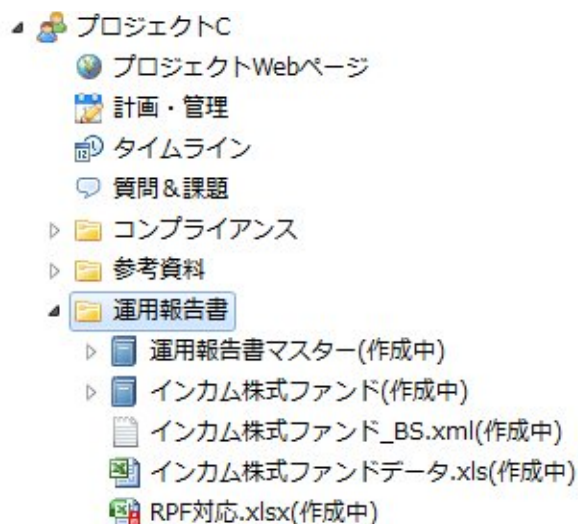


「リンクとしてインポート」にチェックを入れるとファイルはShareリンク形式という形で保存されます。Shareリンク形式のファイルはインポートするとクライアントPC上にはデータを持たず、直接サーバー側に転送されます。プロジェクトをセットアップする際にもデータはダウンロードされず、必要な場合には都度サーバーからダウンロードします。

120MByte以上のファイルは常にShareリンク形式となります。

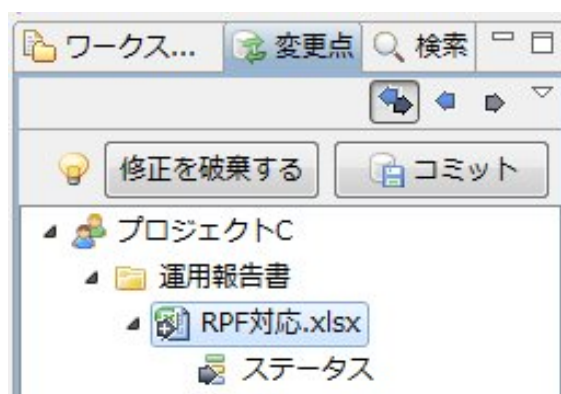
なお、**Share**リンク形式の場合、編集ロックをかけることはできません。

ファイル名、[ドキュメント・ステータス](#)、[タグ](#)などを指定してOKを押すとファイルがcrossnoteに取り込まれます。



新規に取り込んだ直後は、[ワークスペースビュー](#)においてアイコンの右下に赤い鍵のマークが表示されています。これはその外部ファイルを自分が編集中であることを示しています。

[変更点ビュー](#)に切り替えると、以下のように追加したことを示す  の矢印で表示されます。



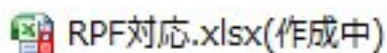
この状態ではまだファイルはローカルにある状態で、サーバーに公開していません。他の人から見られる状態にするには[コミット](#)を実行してください。

- ◆ タグは必ず1つ以上設定する必要があります。
- ◆ 複数のファイルをまとめて取り込むこともできます。その場合には、インポートダイアログでファイル名を変更することはできません。
- ◆ crossnoteが扱うことのできるバイナリファイルの大きさは、1ファイル120MByteまでです。それを越えるファイルの場合、自動的にリンク形式での扱いになります。

- ◆ リンクとしてインポートした場合、**crossnote**にはファイルへのパス情報が取り込まれ、実体は取り込みません。パスの先のファイルが参照できないユーザーは参照できない可能性があります。

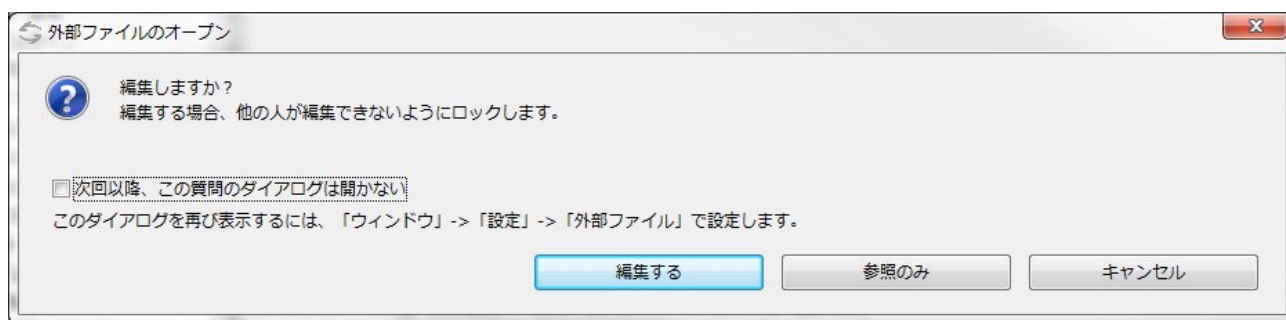
■ WordやExcelファイルを編集するには

WordやExcelファイルは複数の人が同時に修正することはできません。これらのファイルを編集している間は他の人に編集されないように、編集集中であることを示すロック（鍵）をかけます。^{注1}



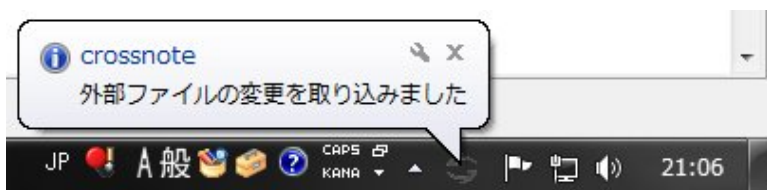
上記の赤い  のマークが自分が編集集中であることを示しています。一旦編集ロックをかけると、コミットもしくは編集取消を実行するまでロックがかかり、他の人は編集できません。

編集を開始するには、ワークスペースで対象のファイルをダブルクリックして開いてください。以下のようなダイアログが開きます。



「編集する」を選択するとロックを取得して編集を開始することができます。「参照のみ」を選択した場合、ロックは取得せずに読み取り専用モードでファイルを開きます。

編集モードでファイルを開いた場合、ファイルを修正して保存すると、**crossnote**がそれを検知し、変更された内容を取り込みます。



変更された外部ファイルは、[変更点ビュー](#)に変更したことを示す  の矢印で表示されます。

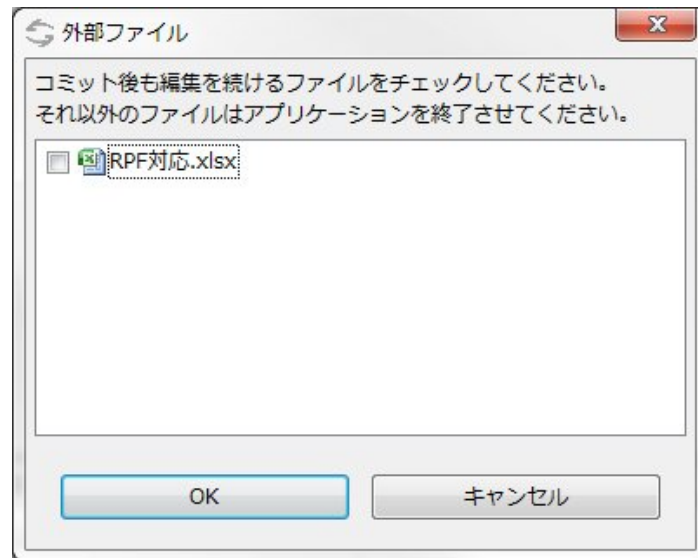
注1 **Share**リンク形式のファイルの場合、編集ロックをかけることはできません。



この段階ではまだ他の変更点と同様、この後コミットするまではサーバーに公開されません。編集結果をサーバーに公開するには、コミットを実行してください。

■ WordやExcelファイルのコミット

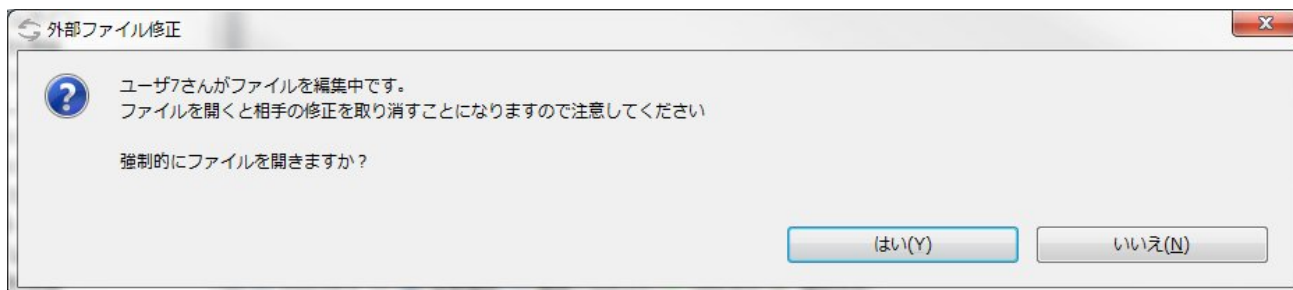
WordやExcelファイルのコミットもcrossnoteドキュメントのコミットと手順は同じです。ただしコミットの途中で、以下のダイアログが表示されます。



コミット完了後も編集ロックを保持したい場合にはチェックします。チェックしなかった場合には、コミットが完了した時点で編集ロックを解除します。

■ 編集しようとしたら他の人が既に編集中だった

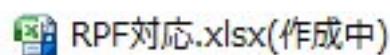
編集しようとしたファイルが既に誰か他の人が編集していた場合、編集を選択した直後に以下のダイアログが表示されます。



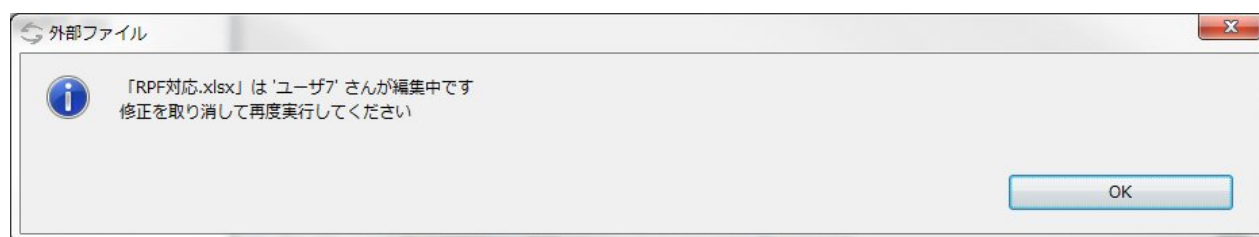
このダイアログが表示された場合には他の人が編集中ですので、通常は「いいえ」を選択して編集を取りやめます。

しかしどうしても自分の編集を優先したい場合には、「はい」を選択することで編集ロックを横取りすることもできます。

編集ロックを横取りすると、横取りされた人は対象のファイルの編集結果をコミットできなくなりますのでご注意ください。編集ロックが横取りされてしまい、編集内容がコミットできない状態になった場合、以下のような青い鍵の表示になります。



この場合、コミットしようとしても以下のように表示され、実行できません。



この状態から回復するには、以下の方法をとってください。

- 1 ファイルを一旦外部に保存し、[修正を破棄する](#)。
- 2 他のユーザーの編集結果を取り込み後、手作業で外部に保存した結果をマージする。

2-5 選んだオブジェクト（対象物）の「設定情報」

「設定情報」はcrossnoteの右下のビューで、マウスで選択している対象に関する情報が即座に表示されます。ここに表示される内容は、選ばれているオブジェクトにより変わります。

■ 「情報」タブ

「情報」タブはcrossnoteドキュメントや外部ファイルなどを選択したときに表示されます。



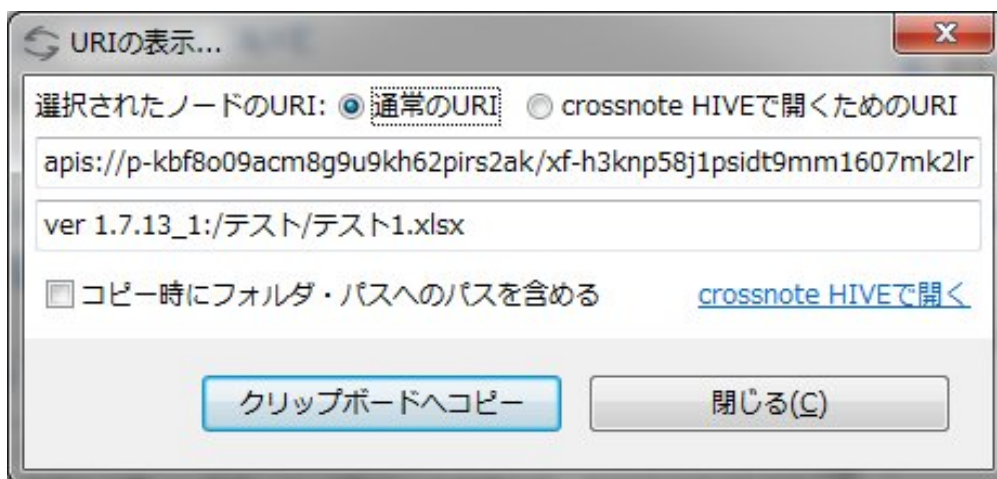
ツールバーの右上のアイコン・ボタンは選択対象や権限に応じて内容が変わります。下記の例では左からそれぞれ「コメント一覧」、「コメントの追加」、「編集予定」、「レビュー設定」、「チェックリスト」の機能を呼び出すことができます。

(1) 属性キーワード

ドキュメントに対する属性キーワードのうち、「管理画面等でドキュメントの属性として表示する（必須とする）」扱いの属性キーワードが表示されます。リンク部分をクリックすると、属性キーワードのプロパティ画面が表示され、変更することができます。

(2) ファイルパス

ドキュメントのフォルダ・パスが表示されます。リンクをクリックするとapis URIと呼ぶcrossnoteドキュメントの位置情報（下記「URIの表示...」画面）が表示されます。「URIのコピー」ボタンを押すと、この画面の「クリップボードへコピー」する機能を、画面を表示せずに実行できます。

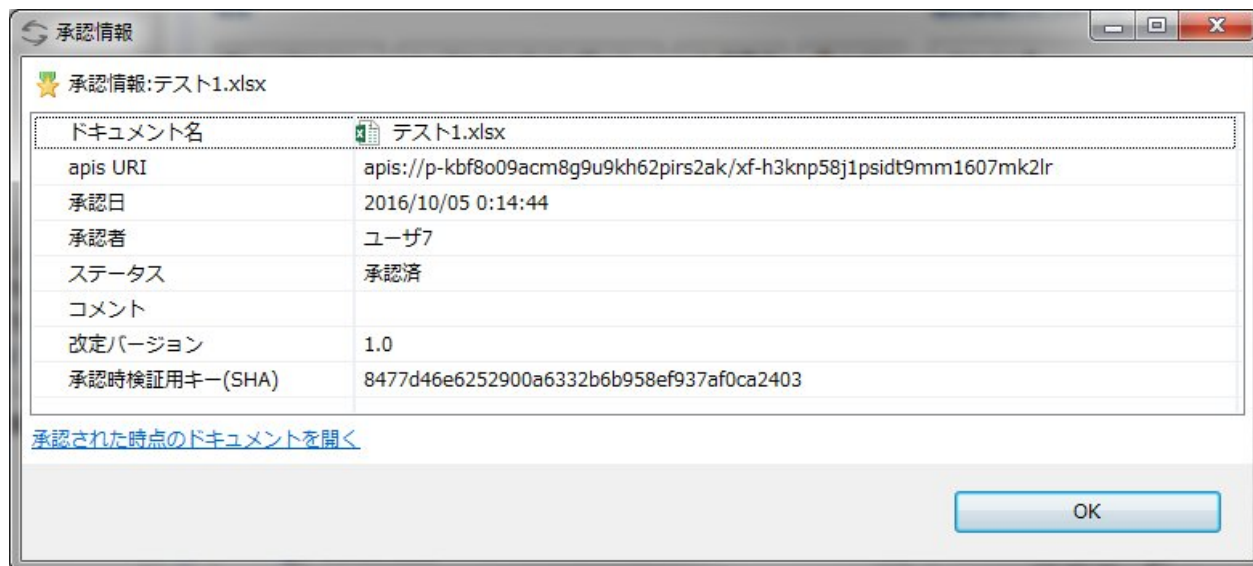


(3) ステータス

ドキュメント・ステータスを表示します。リンクをクリックすると、ドキュメント・ステータスのプロパティ画面が表示され、変更することができます。

(4) 承認情報

対象のドキュメントが承認されている場合、最後に承認されたときの情報が表示されます。リンクをクリックすると、承認情報の詳細（下記参照）が表示されます。



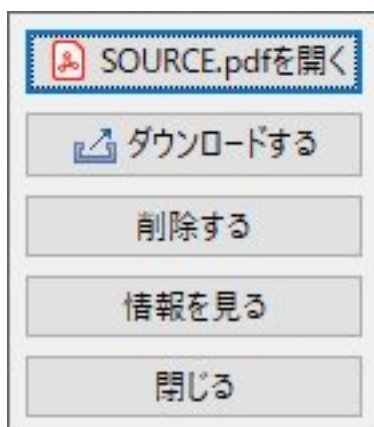
(5) 変換されたファイル

ドキュメントを変換した2次データを変換されたファイルとして登録することができます。ファイルは拡張子ごとに登録ができます。（PDF、Wordなど）



右側のボタンからアップロードすることができます。また「ファイル」メニューにある「ファイルの変換...」機能で「変換されたファイルとして返還前のファイルに登録」を選ぶと、変換された結果のファイルをダイレクトにここに登録することもできます。

リンクをクリックするとメニューが表示されます。



なお承認時に自動的にPDFへ変換するように設定している場合には、ここに承認時点のドキュメントが表示されます。詳しくは[承認時の電子署名、サインの設定について](#)をご参照ください。

(6) タグ

ドキュメントに設定されているタグが表示されます。リンクをクリックすると、タグのプロパティ画面が表示され、変更することができます。

(7) 更新情報

項目名	内容
更新日時	このファイルを最後にコミットした日時。なおドキュメント・ステータスを変更したり、属性キーワードを修正した場合もコミットの一つです
更新者	このファイルを最後にコミットしたユーザ名。

改訂バージョン	ドキュメントをコミットする度にバージョンが0.1上がる。リンク部分をクリックすると、属性キーワードのプロパティ画面が表示され、変更することが出来ます。
最終変更日時	ファイルを最後に追加・変更して保存した日時。

■ 「ファイル属性」タブ

「ファイル属性」タブはcrossnoteドキュメントや外部ファイルなどを選択したときに表示されます。



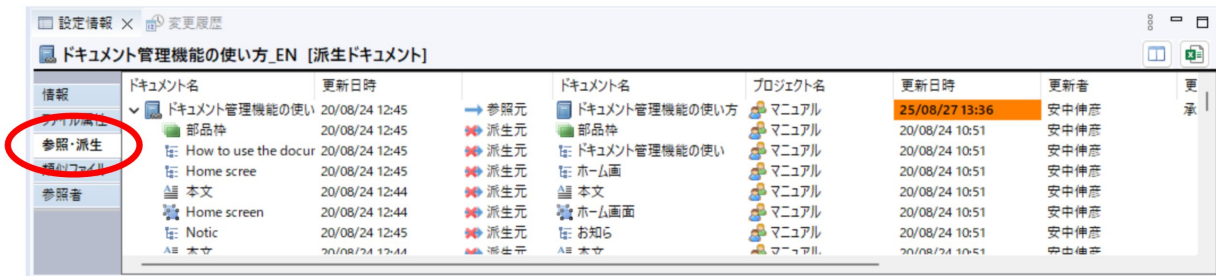
表示される項目は、**crossnote**ドキュメントの場合と一般のファイルの場合で異なり、一般のファイルの場合には検証用キーのハッシュ値や最終変更日時なども表示されます。（最終変更日時は一般のファイルが**Windows**などの**OS**上で元々持っている最終変更日時と一致します。それに対し、ファイル属性に表示されている更新日時は、**crossnote**にコミットした日時になります。）

項目として、作成日と作成日時、更新日と更新日時など概念として重複しているものがあります。これらはビルドイン型の属性キーワードで**crossnote**ドキュメントの文章内に埋め込んで使用することができ、その際に用途に応じて使い分けることになります。

リンクをクリックすると、ドキュメントのプロパティ画面が表示されます。

■ 「参照・派生」タブ

「参照・派生」タブは、プロジェクトやフォルダ、crossnoteドキュメント、外部ファイルなどを
選択したときに表示され、[派生コピー](#)、[参照コピー](#)などのリンク情報を抽出し、参照側と参照元を比
較表示することができます。



(1) 参照・派生リンクの種類について

ここで表示されるリンクにはcrossnoteドキュメントの派生コピーや参照コピーだけでなく、一
般ファイルを派生コピーしたものや、ドキュメント構成ファイルや仮想フォルダ内のドキュメン
トリンク、WordやExcel、PDFファイルに含まれるリンクなども対象になります。

参照・派生のリンクの種類

リンクの種類	説明
 参照元	矢印の右側が参照コピーの元であることを示す。
 派生元	矢印の右側が派生コピーの元であることを示す。
 参照リンク	矢印の右側が参照リンクの元であることを示す。（参照リンクとはVirtual Document内での参照リンクのこと）
 リンク	WordやExcel、PDF等に含まれるリンク。一般のファイルを派生コピーした場合や、コメントに付けた参考ファイルもこれになります。
 派生物	矢印の右側のドキュメントが左側のドキュメントを参照コピーや派生コピー、ドキュメント構成ファイル、仮想フォルダ、ガントチャート、HTMLコンテナなどで参照していることを示す。
 代替コピー	参照・派生のコピー元を代替するコピー。（Custom Editionでのみ利用可）

更新日時の背景色が**橙色**になっているものは、派生物より派生元の情報の方が新しくなってい

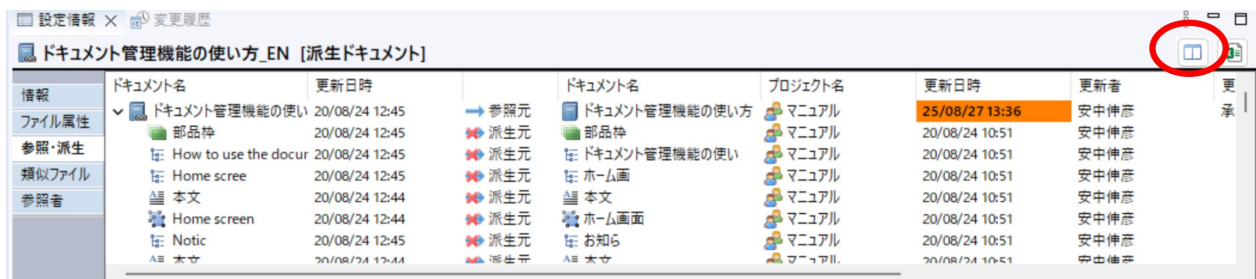
るものを示しています。これは情報のソースが更新されているので、派生物側でも何らかのアクションが必要なのではないか？という警告になります。（チェック済みの警告を消しこむこともできます。）

なお参照・派生機能を使った具体的なドキュメント編集例については、[ブランチ編集機能](#)をご参照ください。

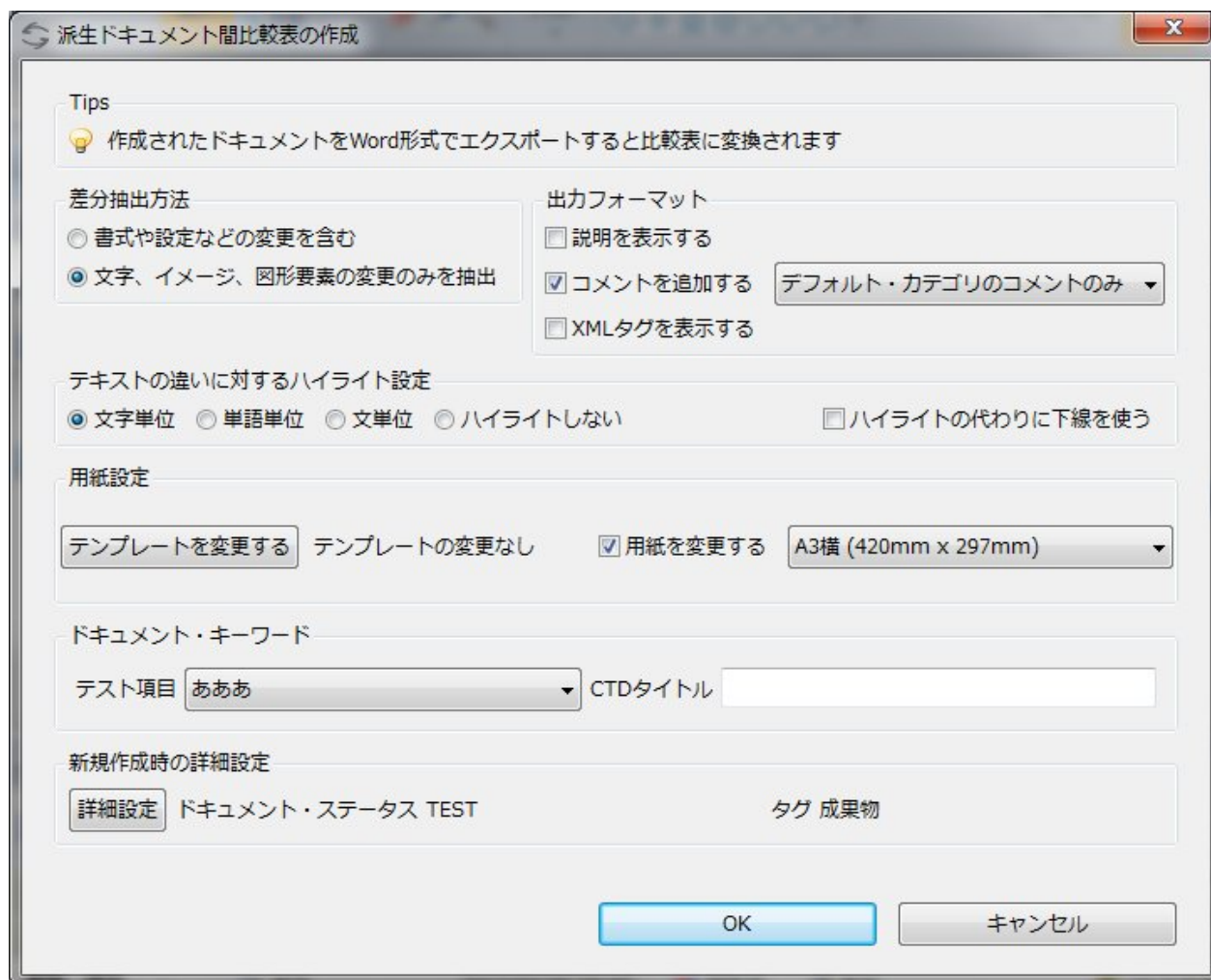
画面に表示されている情報は「Excelへ出力」機能でExcelファイル形式で出力することができます。

(2) 派生ドキュメントの比較対照表の作成

crossnoteドキュメントを派生コピーして作成されたドキュメントを派生ドキュメントと呼びます。この場合、派生ドキュメント間比較表を作ることができます。その場合、まず参照・派生画面上で対象の派生ドキュメントを選択し、画面右上の「派生ドキュメントの比較対照表の作成」ボタンを押します。

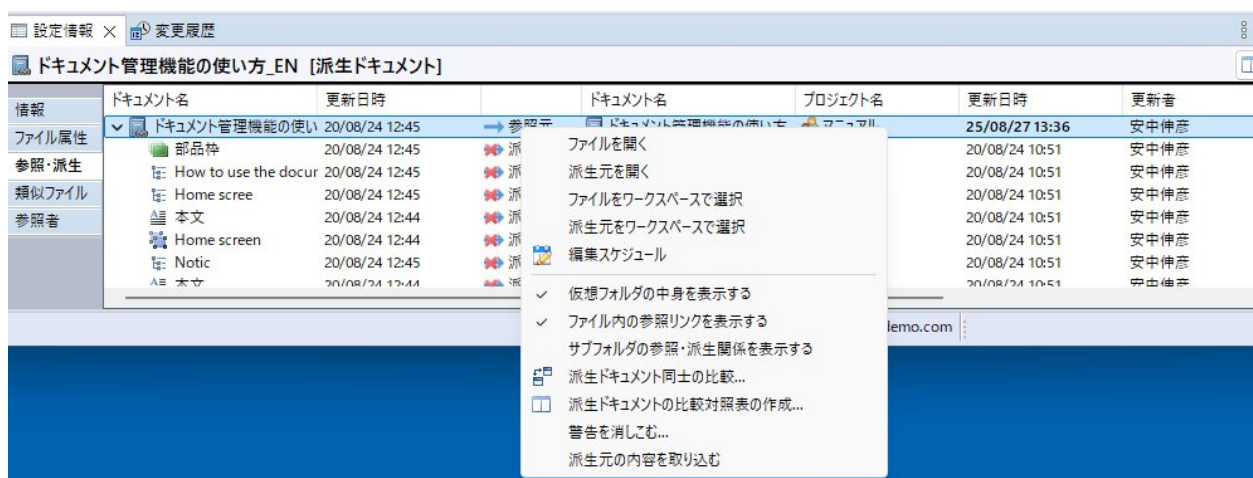


まず、比較対照表ドキュメントの出力先を指定し、その後で表示される以下の画面で対照表の作成条件を指定します。（条件設定は[3-6 新旧比較対照表を作成する](#)とほぼ同じです。）



作成された新旧対照比較表はcrossnoteドキュメントですが、それをいわゆる新旧比較表のフォーマットで見るとは、Wordファイルへ変換します。

(3) 参照・派生画面のポップアップメニューについて



参照派生画面で右クリックすると、以下のようなポップアップメニューが表示されます。

(1) ファイルを開く

選択されているファイル（参照・派生タブ画面では、左側のドキュメント）を開きます。

(2) 派生元を開く

リンクの相手（参照・派生タブ画面では、右側のドキュメント）を開きます。

(3) ファイルをワークスペースで選択

選択されているファイル（参照・派生タブ画面では、左側のドキュメント）をワークスペースで選択します。

(4) 派生元をワークスペースで選択

リンクの相手（参照・派生タブ画面では、右側のドキュメント）をワークスペースで選択します。

(5) 編集スケジュール

選択されているファイルの編集スケジュール画面を表示します。

(6) 仮想フォルダの中身を表示する

チェックされている場合、仮想フォルダやドキュメント構成ファイルを選択した場合に、その中のリンク情報が表示されます。

(7) ファイル内の参照リンク情報を表示する

チェックされている場合、WordやExcel、PDFファイルを選んだ場合にその中に含まれているリンク情報が表示されます。

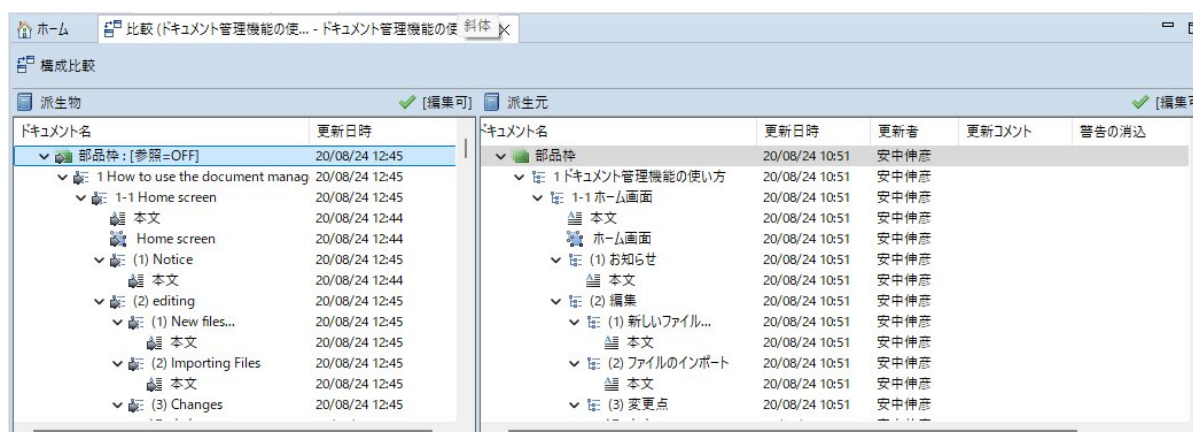
(8) サブフォルダの参照・派生関係を表示する

チェックされている場合、プロジェクトやフォルダを選択した場合に、そのサブフォルダ以下のファイルについても回帰的に参照・派生関係を検索して表示します。

(9) 派生ドキュメント同士の比較...

選択されたドキュメントが派生ドキュメントの場合、この「派生ドキュメント同士の比較...」項目が選択できるようになります。

実行すると以下のように、派生物と派生元の構成比較画面が表示されます。

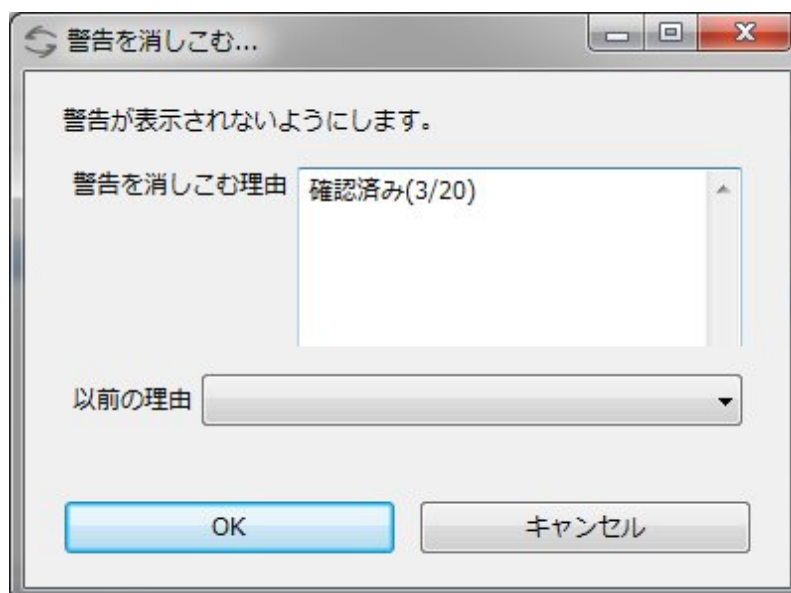


この画面からは状態の比較だけでなく、要素ごとに派生元から派生物へのコピーや、派生物から派生元へのコピーなどを実行することができます。(右クリックメニュー)

なお対照表形式で比較したい場合には、[\(2\) 派生ドキュメントの比較対照表の作成](#)を参照してください。

(10) 警告を消しこむ

参照・派生タブで派生物より派生元の方が後で更新されている場合、更新日時の背景色が**橙色**の警告表示となりますが、この警告を消しこみたい場合に設定します。選択すると下記のような画面が表示されるので、警告を消しこむ理由を添えてOKを押します。



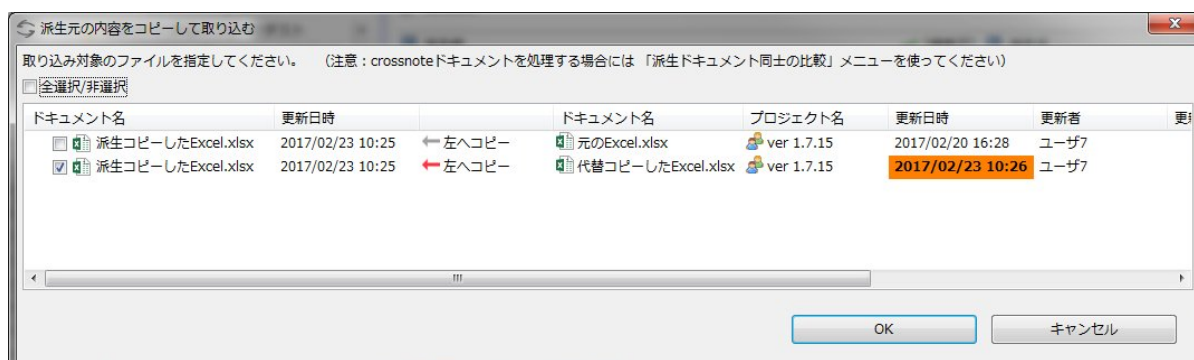
警告が消しこまれた場合、橙色は消えますが、右側の「警告の消込」カラムに以下のように誰がいつ、どのような理由で消しこんだのかが表示されます。

更新日時	更新者	更新コメント	警告の消込
2017/04/10 10:18	ユーザ6		
2017/04/07 16:26	ユーザ7		ユーザ7さんが2017/04/20 17:53に次の理由で消込しました。理由:確認済み(3/20)
2017/04/10 10:18	ユーザ6		
2017/04/09 18:27	ユーザ6		

なお消しこんである場合、その行を選んで右クリックすると「警告の消込を元に戻す」「警告の消込情報を表示する」というメニューが追加されます。

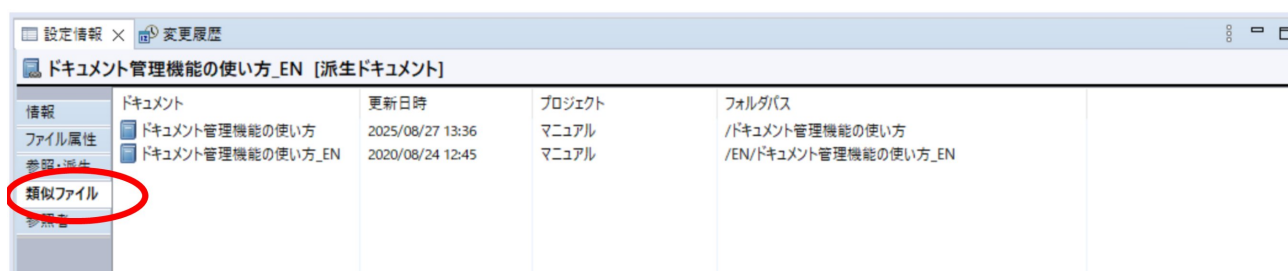
(11) 派生元の内容を取り込む

一般のファイルを派生コピーしている場合、派生元のファイルが修正された場合に選択的に派生物側に取り込むことができます。メニューを選択すると、以下のような画面が表示されます。



■ 「類似ファイル」 タブ

ここにはセットアップ済みのプロジェクトの中から、ファイル名が類似しているファイルをリストアップします。「類似ファイル」タブはcrossnoteドキュメントや外部ファイルなどを選択したときに表示されます。

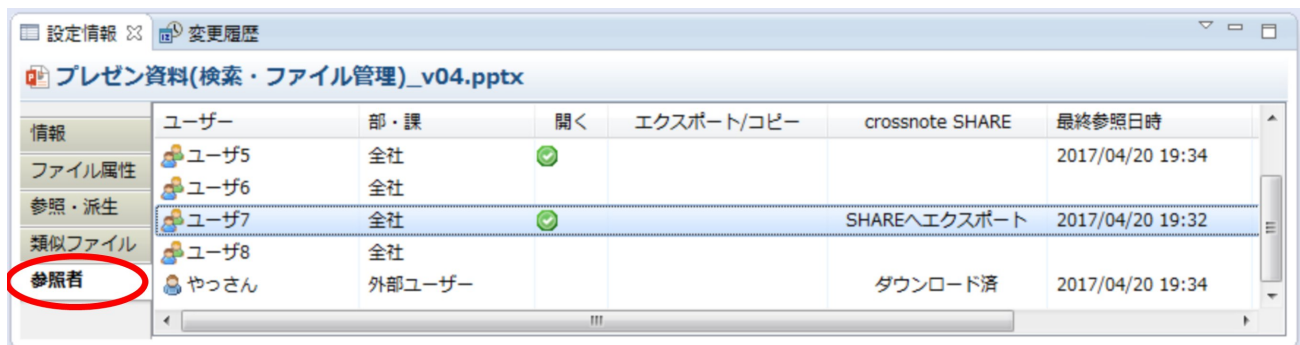


情報	ドキュメント	更新日時	プロジェクト	フォルダパス
ファイル属性	☒ ドキュメント管理機能の使い方	2025/08/27 13:36	マニュアル	/ドキュメント管理機能の使い方
参照・派生	☒ ドキュメント管理機能の使い方_EN	2020/08/24 12:45	マニュアル	/EN/ドキュメント管理機能の使い方_EN
類似ファイル				
削除				

■ 「参照者」タブ

「参照者」タブはcrossnoteドキュメントや外部ファイルなどを選択したときに表示されます。ここには対象のファイルを参照可能なユーザと、その最後の参照履歴を表示します。

対象のファイルがcrossnote SHAREを介して外部のユーザに渡されている場合、受け取った外部ユーザについても表示されます。

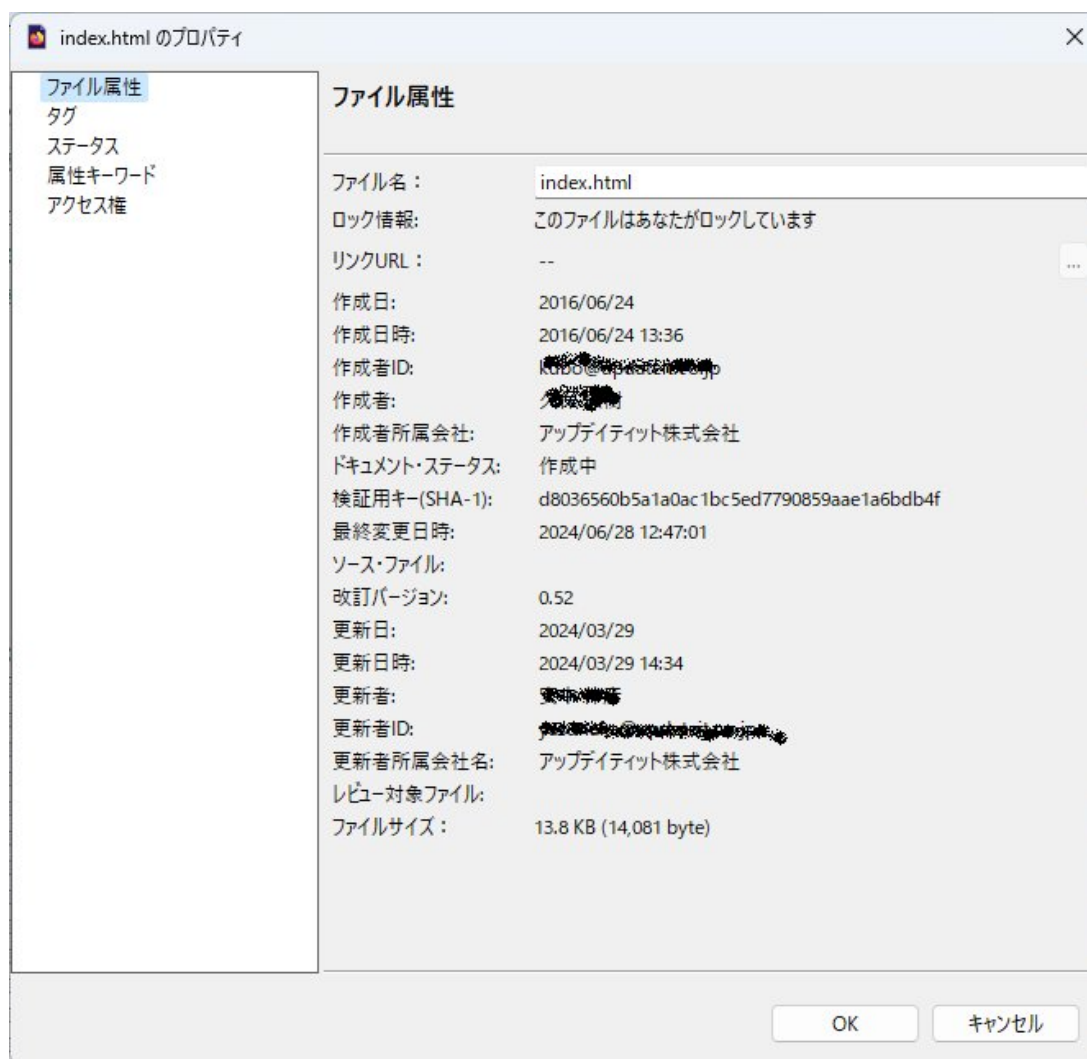


情報	ユーザー	部・課	開く	エクスポート/コピー	crossnote SHARE	最終参照日時
ファイル属性	ユーザ5	全社	✓			2017/04/20 19:34
参照・派生	ユーザ6	全社				
類似ファイル	ユーザ7	全社	✓		SHAREへエクスポート	2017/04/20 19:32
参照者	ユーザ8	全社				
	やっさん	外部ユーザー			ダウンロード済	2017/04/20 19:34

■ ドキュメントのプロパティ

ワークスペースでドキュメントを選択し、右クリック→「プロパティ」を選ぶと、ドキュメントのプロパティ画面が表示されます。

ファイル属性



リンクURLの右側の「...」となっているボタンにより、ファイルの保存形式を通常とShareリンク形式で切り替えることができます。ただし120MByte以上のファイルは通常の形式にすることはできません。

このプロパティ画面からは他にも以下のような項目の参照・設定ができます。

- ◆ タグ
- ◆ ステータス

◆ 属性キーワード

◆ アクセス権

2-6 ファイル同士の比較方法

crossnoteには様々なファイル同士の比較機能があります。この比較機能は対象のドキュメントの種類に応じて異なります。

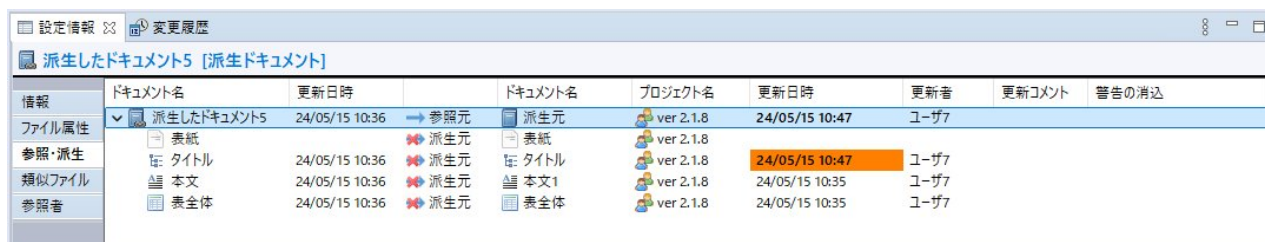
- ◆ [派生関係にあるcrossnoteドキュメント同士の比較](#)
- ◆ [通常のcrossnoteドキュメント同士の比較](#)
- ◆ [Wordファイル同士の比較](#)
- ◆ [Excelファイル同士の比較](#)
- ◆ [PDFファイル同士の比較](#)

■ 派生関係にあるcrossnoteドキュメント同士の比較

派生関係にあるcrossnoteドキュメント同士については様々な比較方法があります。

方法1: 設定情報の「参照・派生」タブによる比較

派生したドキュメントをワークスペースで選択し、「設定情報」の「参照・派生」タブを開くと、派生元ドキュメントとの関係を表示する機能があります。

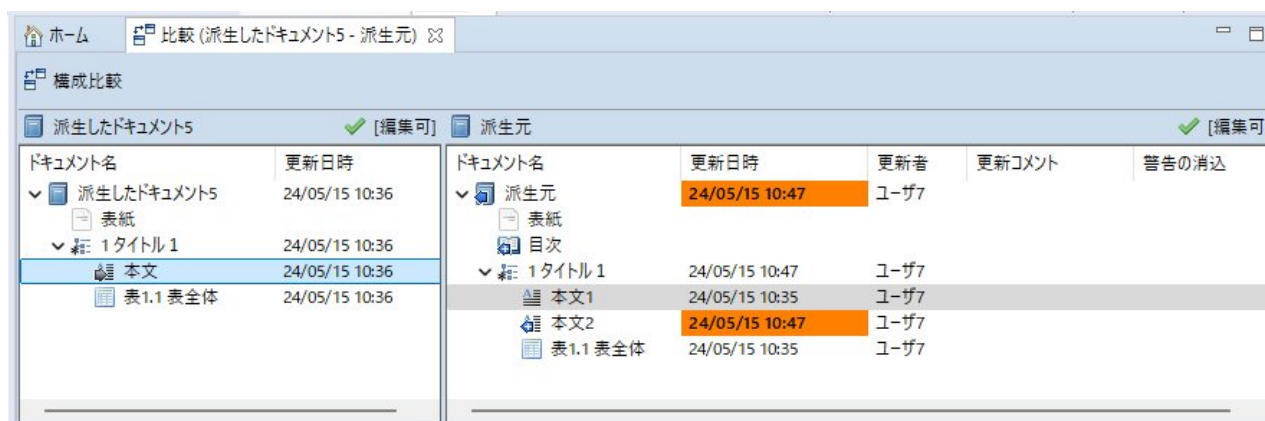


情報	ドキュメント名	更新日時	ドキュメント名	プロジェクト名	更新日時	更新者	更新コメント	警告の消込
ファイル属性	派生したドキュメント5	24/05/15 10:36	派生元	ver 2.1.8	24/05/15 10:47	ユーザ7		
参照・派生	表紙	24/05/15 10:36	表紙	ver 2.1.8	24/05/15 10:47	ユーザ7		
類似ファイル	本文	24/05/15 10:36	本文1	ver 2.1.8	24/05/15 10:35	ユーザ7		
参照者	表全体	24/05/15 10:36	表全体	ver 2.1.8	24/05/15 10:35	ユーザ7		

この使い方については[「参照・派生」タブ](#)を参照してください。

方法2: 派生ドキュメント同士の構成比較、要素比較

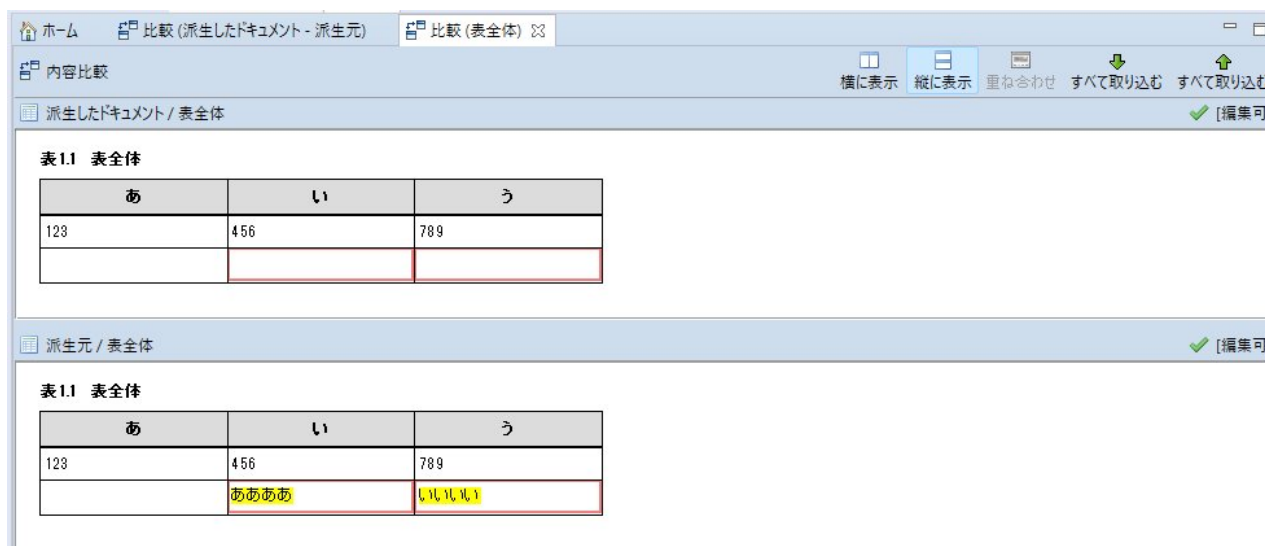
派生元と派生先の2つのドキュメントをワークスペースで選択し、右クリック→「比較」→「相互」を選ぶと、派生ドキュメント同士の構成比較画面が表示されます。



この派生ドキュメント同士の相互比較の画面でも、参照・派生タブと同じように部品毎の「更新日時」や「更新者」、「更新コメント」、さらに警告状態や警告の消し込みなどの情報を見ることができます。さらに部品単位で「右から左へ選択された要素をコピー」、「左から右へ選択された要素をコピー」といった操作が可能です。

更新日時の背景色が**オレンジ**になっているものは、派生物より派生元の情報の方が新しくなっているものを示しています。これは情報のソースが更新されているので、派生物側でも何らかのアクションが必要なのではないか？という警告になります。（チェック済みの警告を消しこむこともできます。）

さらに変更されている要素をダブルクリックすると、要素同士の中身を比較する要素比較画面が開きます。



なお参照・派生機能を使った具体的なドキュメント編集例については、[ブランチ編集機能](#)をご参照ください。

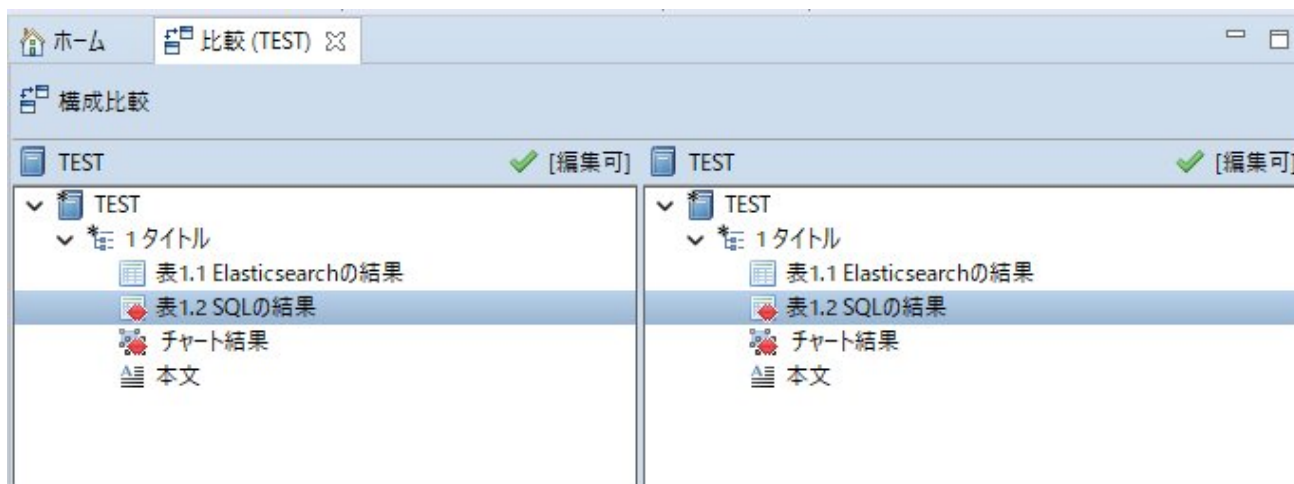
方法3: 派生ドキュメントの比較対照表による比較

[方法1: 設定情報の「参照・派生」タブによる比較](#)の画面にて右クリック→「派生ドキュメントの比較対照表の作成」を選ぶと派生ドキュメント同士の比較を表にまとめて見ることができます。

この使い方については[11-22 ブランチ編集機能の\(6\) 派生ドキュメント間の比較対照表を作成する](#)を参照してください。

■ 通常のcrossnoteドキュメント同士の比較

ワークスペースで派生関係ではない2つのcrossnoteドキュメント同士を選択し、右クリック→「比較」→「相互」を選ぶと、crossnoteドキュメント同士の構成比較画面が表示されます。

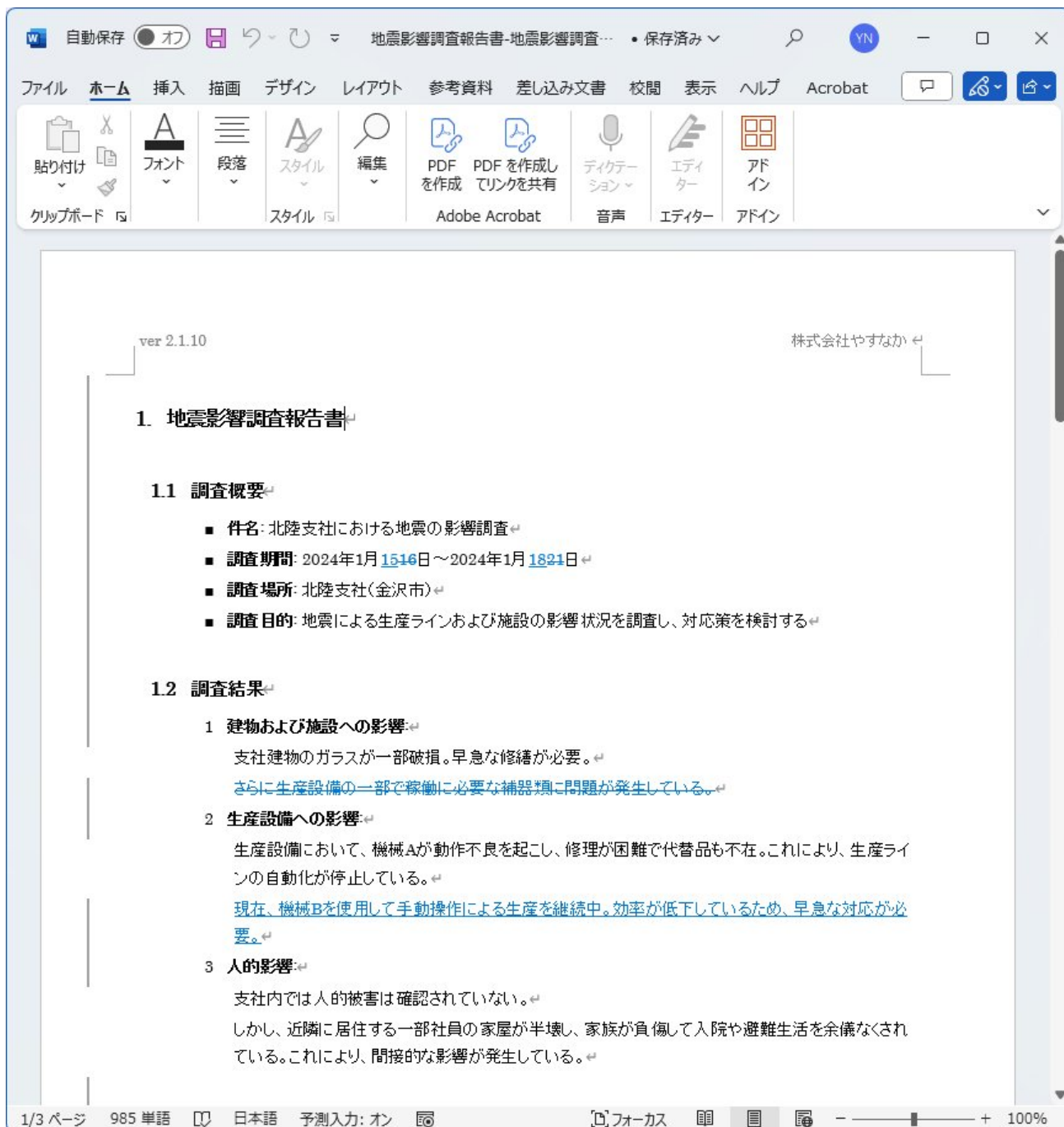


内容が異なる部分には◆（内容が異なる）、◆および◆（要素の追加）などのマークが表示されます。構成比較の画面でダブルクリックすると、要素比較画面が開き、中身の比較ができます。



■ Wordファイル同士の比較

ワークスペースで2つのWordファイル同士を選択し、右クリック→「比較」→「相互」を選ぶと、Wordが2つのファイルの比較状態で開きます。

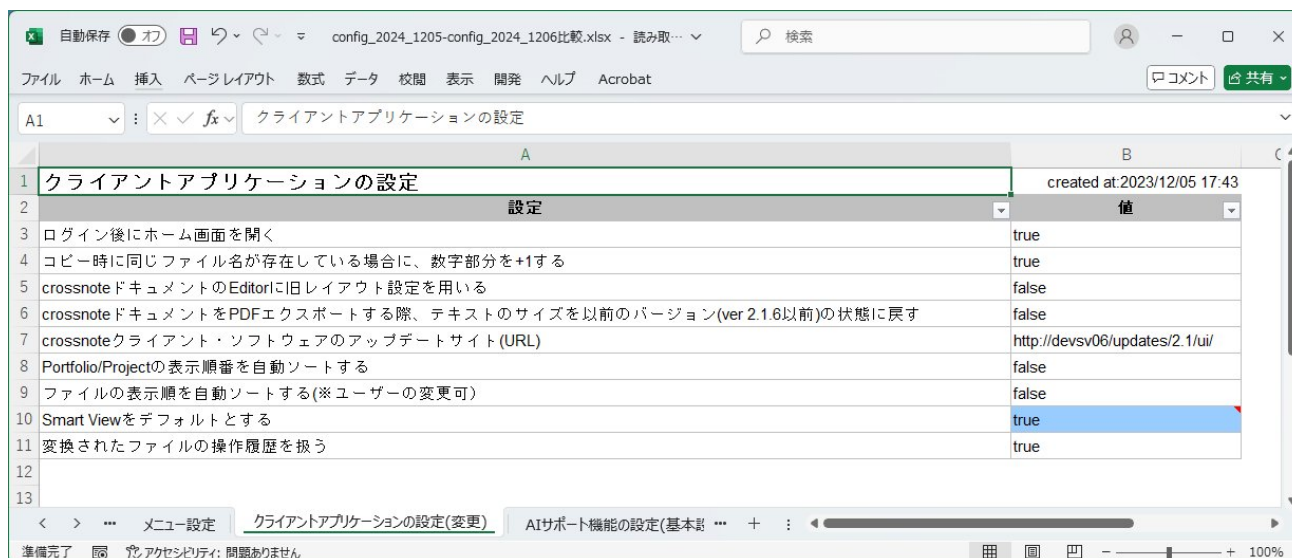


なおこの機能はWindows OSで、かつWordがインストールされている環境下のcrossnoteのみで動作します。

■ Excelファイル同士の比較

ワークスペースで2つのExcelファイル同士を選択し、右クリック→「比較」→「相互」を選ぶと、Excelが2つのファイルの比較状態を表す一時的なExcelファイルが作成され、開きます。

変更のあったシートには最後に「(変更)」が加えられ、変更されたセルの部分には背景色がセットされ、もう片方の値がコメントにセットされています。



PDFファイル同士の比較

PDFファイル同士の比較は、PDF比較機能のユーザ・ライセンス(jp.updateit.apis.option.pdfdiff)が必要です。

ワークスペースで2つのPDFファイル同士を選択し、右クリック→「比較」→「相互」を選ぶと、PDFの比較画面が開きます。

PDF diff viewer ※ テキスト差分 ※ 画像差分

比較結果

ファイル名	総ページ数	比較対象が見つからなかったページ
Content_Authoring-1.pdf-差分	26	0
Content_Authoring-2.pdf-差分	26	0

テキストに差異があったページ数 2
画像に差異があったページ数 0

Content_Authoring-1.pdf-差分

Page 9

update IT

解決策2

自動化する

定期的なレポートの自動化

人の作業を局所化する

データを正確性を担保

人手を介さないデータの受け渡し

Copyright© 2024 update It, Inc.

Page 12

update IT

添付文書におけるドキュメントの部品化の例

FGF23関連低リン血症性くる病・骨軟化症（腫瘍性骨軟化症を除く）の成人患者の開始用量

体重	開始用量
35～44kg	40mg
45～54kg	50mg
55～64kg	60mg
65～74kg	70mg
75～84kg	80mg
85kg以上	90mg

「用法及び用量に関する注意」というテキスト部品

通常、小児には、以下の表を参考に患者の体量に応じて投与を

Content_Authoring-2.pdf-差分

Page 9

update IT

解決策2

自動化する

定期的なレポートの自動化

人の作業を局所化する

データを正確性を担保

人手を介さないデータの受け渡し

Copyright© 2024 update It, Inc.

Page 12

update IT

添付文書におけるドキュメントの部品化の例

FGF23関連低リン血症性くる病・骨軟化症（腫瘍性骨軟化症を除く）の成人患者の開始用量

体重	開始用量
35～44kg	40mg
45～54kg	50mg
55～64kg	60mg
65～74kg	70mg
75～84kg	80mg
85kg以上	90mg

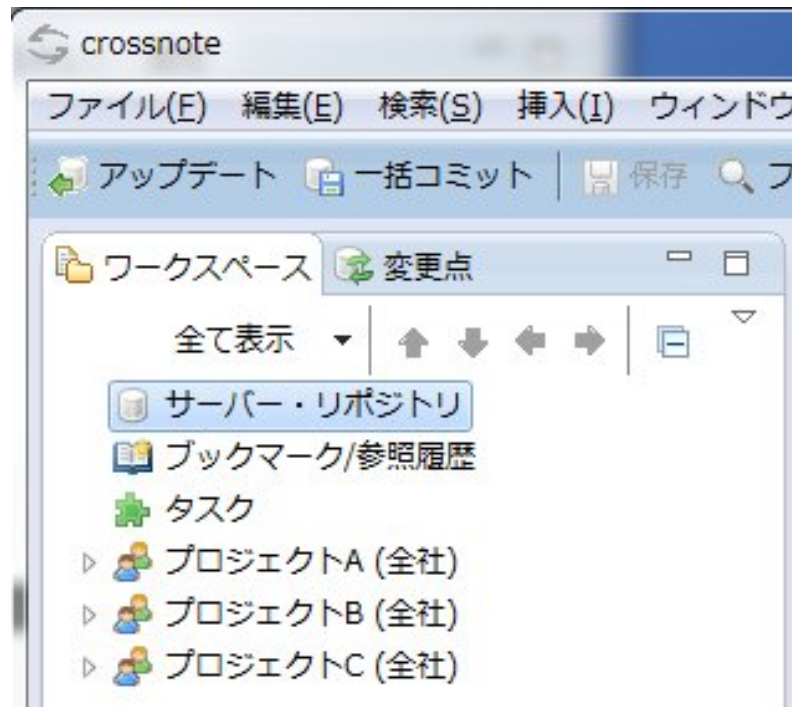
「用法及び用量に関する注意」という部品

通常、小児には、以下の表を参考に患者の体量に応じて投与を

比較機能ではページ毎のマッチングを行い、ページが一致していない部分の検出、およびテキストや図、イメージの異なる部分を見つけ、左右に並べて表示します。また異なる部分に赤色でマークします。

2-7 リポジトリデータの直接参照

セットアップしていないプロジェクトのデータでも、「サーバ・リポジトリ」を使って直接参照することができます。



ワークスペース上のサーバ・リポジトリをダブルクリックして開くと、プロジェクトのファイルや **crossnote** ドキュメントを参照できます。サーバ・リポジトリのファイルやフォルダをドラッグ＆ドロップで外部にエクスポートすることも可能です。



■ 即時コミット処理

「即時コミット処理を有効にする」をチェックした（へこんだ）状態にすると、プロジェクトのセットアップの有無に拘わらず、サーバー・リポジトリ画面からファイルやフォルダをドラッグ&ドロップや右クリックメニューから操作することで直接変更（即時コミット）することができます^{注1}。

この即時コミット処理では操作を行うと操作画面が表示され、OKを押すと即時にコミットされます。その際、コミットコメントを入力することができます。

以下のような操作が可能です。

- ◆ ファイルやフォルダのインポート（一括インポートが可能です）
- ◆ 削除
- ◆ ファイル名、フォルダ名の変更
- ◆ フォルダの新規作成
- ◆ コピー
- ◆ 移動（移動は同一プロジェクト内のみ）

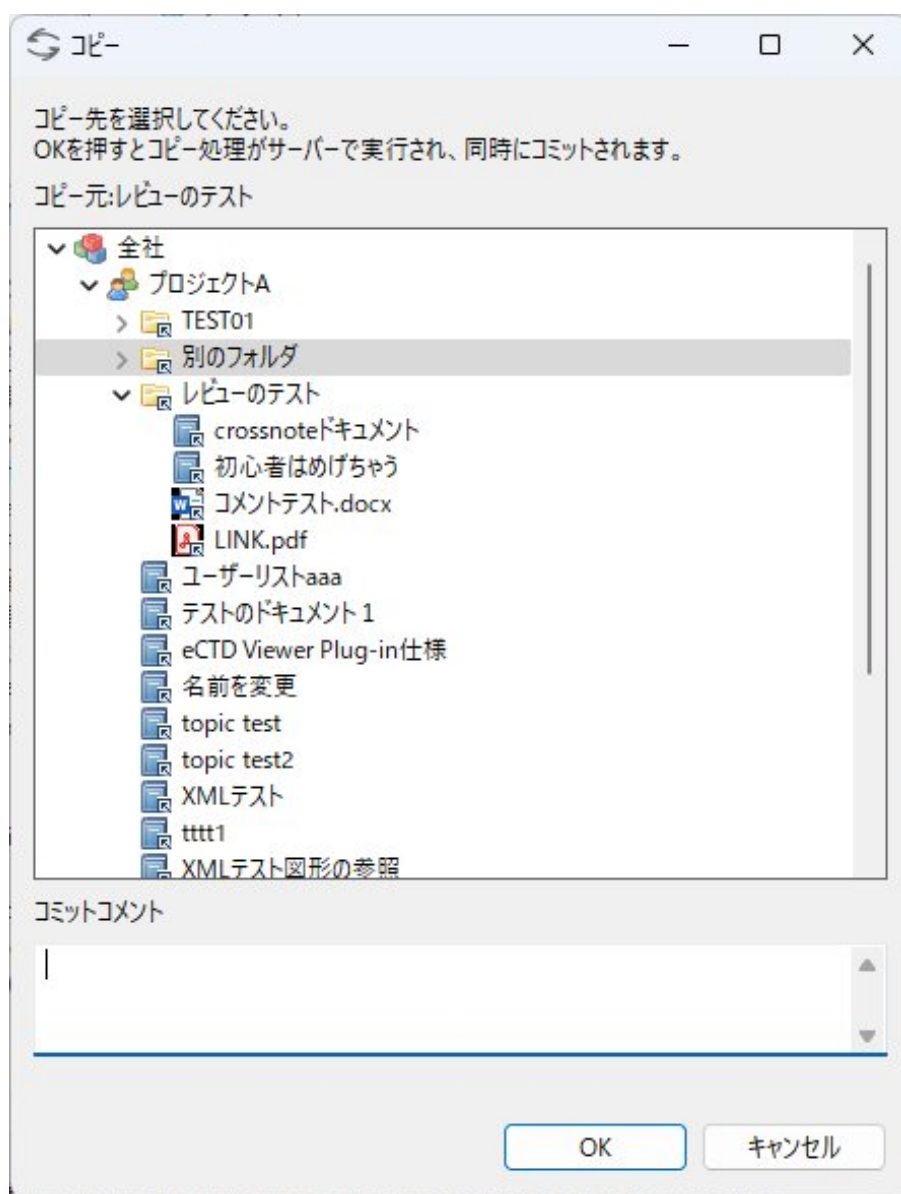
ただし以下のようなことはできません。

注1 サーバー、クライアント共にver 2.1.8以上の場合に動作します。それ以外の場合、このボタンは表示されません。

- ◆ crossnoteドキュメントの編集
- ◆ テンプレートから選択して新規ファイルを作成すること
- ◆ CTRL+C, CTRL+V, CTRL+X等のショートカット・キーによる操作

例えばサーバー・リポジトリ画面内のファイルやフォルダを選んで、右クリック→「コピー」メニューを選ぶと、次のような画面が表示されます。

コピーの操作画面の例



この画面からコピー先のフォルダを選んで、コミットコメントを入力し、OKを押すと即時にコミットされ、サーバーに反映されます。

即時コミットした場合でも変更履歴が記録されます。セットアップ済みのプロジェクトのデータ

をサーバー・リポジトリから操作した場合、即時コミットと同時に対象のプロジェクトがアップデートされ、ワークスペース側にも変更した内容が反映されます。

なおワークスペース上の操作と異なり、「元に戻す」操作はできません。またローカル履歴にも記録されません。

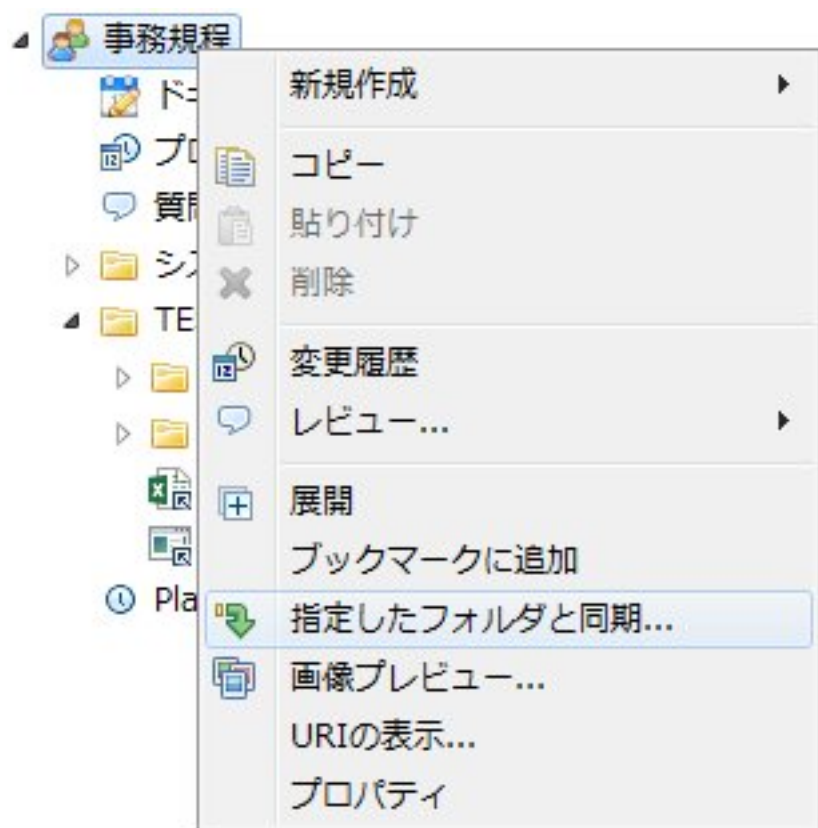
2-8 複数のファイルを同時に扱うアプリケーションとの連携 - フォルダ同期

例えばAdobeのInDesignを扱う場合、InDesignの.inddファイル以外にも、イメージファイルやIllustratorファイルなど、関連する他のファイルを同時に扱う必要があります。crossnoteは通常のOSのファイルシステムとは異なるファイル管理をしており、通常の方法では関連する他のファイルを同時に扱うことができません。

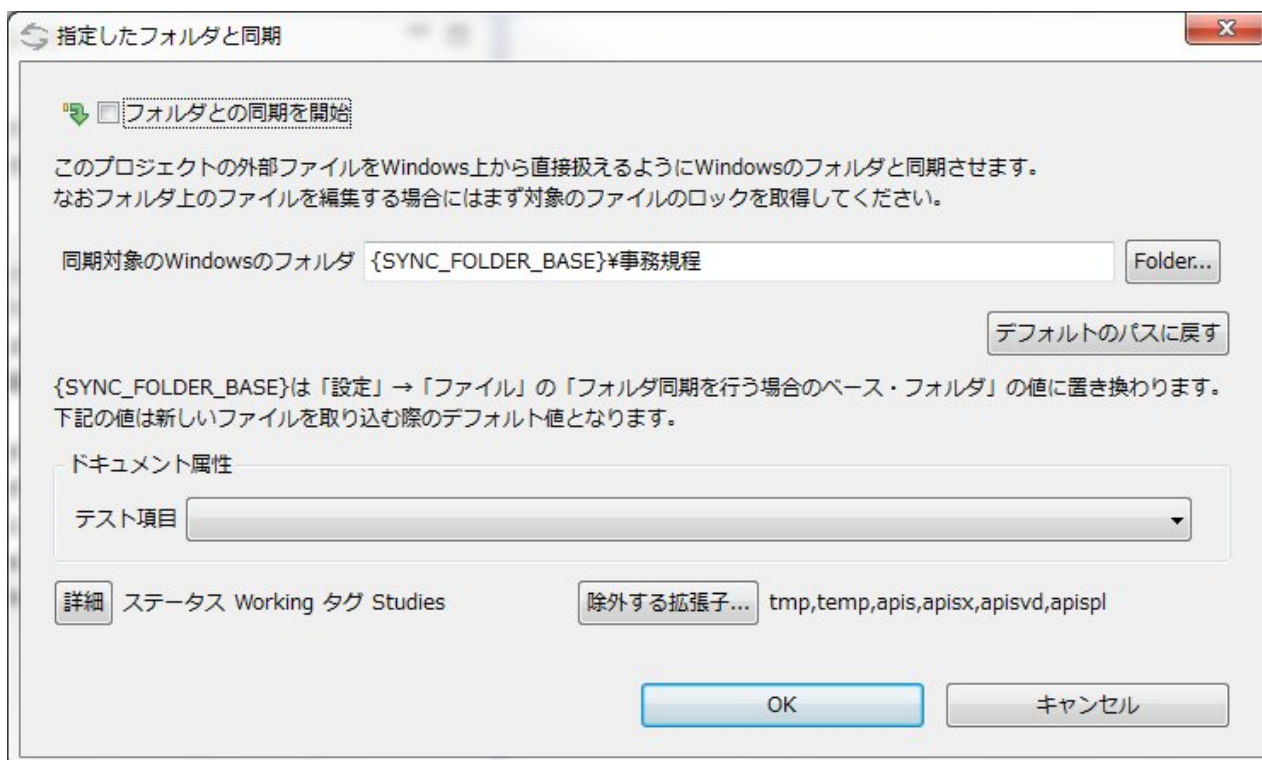
このような場合、フォルダ同期機能を用いると、crossnoteでネイティブなOSのファイルやフォルダを扱うことが出来るようになります。

■ フォルダ同期の開始

フォルダ同期を行うには、プロジェクトを右クリック→「指定したフォルダと同期...」を選択します。

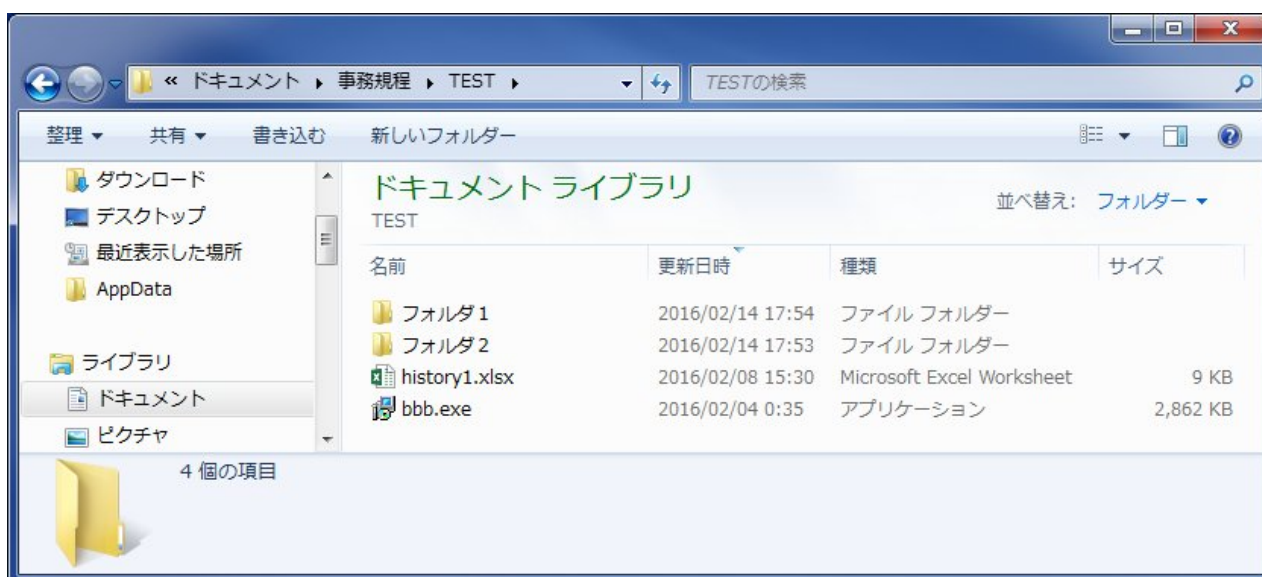


すると以下のようなダイアログが表示されますので、「フォルダとの同期を開始」にチェックを入れるとフォルダ同期が開始します。



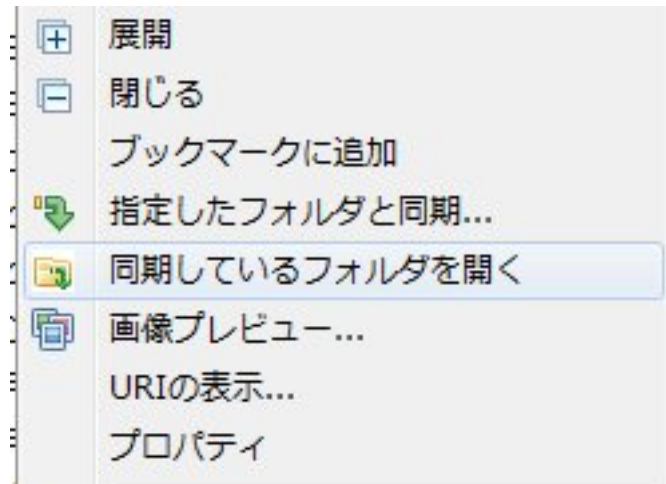
{SYNC_FOLDER_BASE}の部分は通常、Windowsでは「ライブラリ」→「ドキュメント」の下、MacOS XおよびLinuxではユーザーのホームディレクトリになりますが、「設定」メニューの「ファイル」の「フォルダ同期を行う場合のベース・フォルダ」で設定を切り替えることもできます。

同期を開始すると、以下のようにプロジェクトのデータが同じフォルダ構成でエクスポートされます。なおcrossnoteドキュメント、ドキュメント構成ファイル、ガントチャートはフォルダ同期の対象外です。



■ 同期しているフォルダを開く

フォルダ同期しているときに、そのOSのファイルシステム側のフォルダを開くには、ワークスペース上で対象の**プロジェクト**、もしくは**フォルダ**を選択し、右クリックメニューにある「同期しているフォルダを開く」を選びます。



なおこのメニューは、同期していない場合には表示されません。

■ フォルダ同期時のファイルの編集方法

ファイルを修正する場合は必ず**crossnote**側のファイルから「編集」を実行してください。**crossnote**側から編集を選択するとでファイルのロックを取得し、同期しているファイルを変更できるようにします。（編集状態にしないと**OS**上のファイルは読み取り専用状態になっています）

フォルダ同期されている場合、**crossnote**のワークスペースに修正を行った場合、即座に**OS**側のファイルも修正されます。また**OS**側のフォルダにファイルを追加したり削除した場合、それらが**crossnote**側に自動的に取り込まれます。

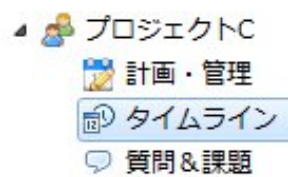
コミットして編集を終了させると、ファイルが読み取り専用状態に戻ります。また修正を破棄すると、同期しているファイルやフォルダが元に戻ります。

3 変更履歴管理

3-1 [変更履歴ビュー](#) - 過去時点の変更内容を参照する

■ プロジェクト全体の変更履歴を見る

プロジェクト全体の変更履歴を見るには、[プロジェクトの変更履歴](#)を使います。



(1) タイムラインをダブルクリックして開く

タイムラインをダブルクリックして開くと、[変更履歴ビュー](#)（通常、画面右下）に変更履歴が表示されます。

日付	種別	ユーザー	コメント	スナップショット	関連タスク
▲ 2016/11/25					
20:11	コミット	ユーザ7			
20:11	権限変更	ユーザ7	アクセス権が変更されました		
▲ 2016/11/24					
15:34	属性更新	ユーザ6	キーワード・属性情報が変更されました		
15:34	権限変更	ユーザ6	アクセス権が変更されました		

プロジェクトの変更履歴の場合、以下のような項目が表示されます。

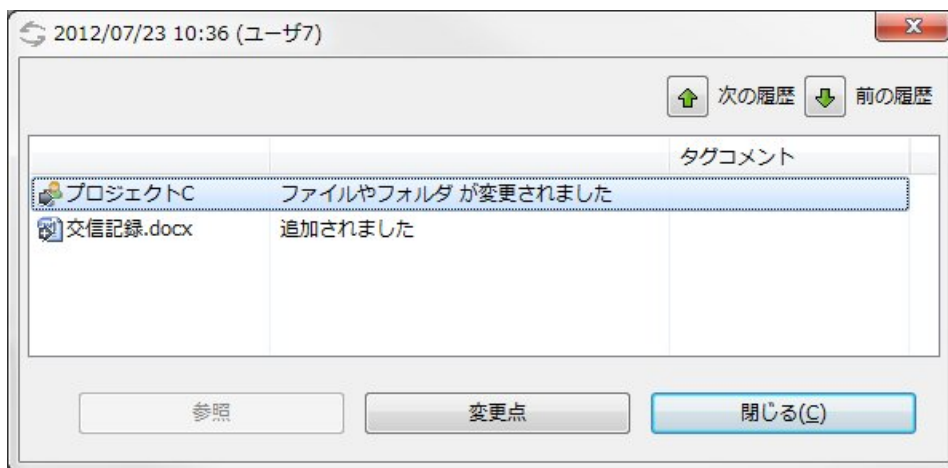
- ◆ コミット日時
- ◆ コミットの種類
- ◆ コミットしたユーザ
- ◆ コミット・コメント
- ◆ スナップショット名（スナップショットの履歴の場合）
- ◆ 関連タスク

タイムラインから開いた変更履歴では、1回のコミットが1行にまとめられています。またドキュメントのコミット以外の変更も記録され、参照することができます。

- ◆ コミット時に変更要件をあらわす案件番号を入力しておくと、この変更履歴の関連タスク欄に表示されます。
- ◆ 変更履歴Viewではキーワードによる絞り込みができます。コミットしたユーザー名やコメント、スナップショット、関連タスクなどをキーワードで絞り込むことが可能です。

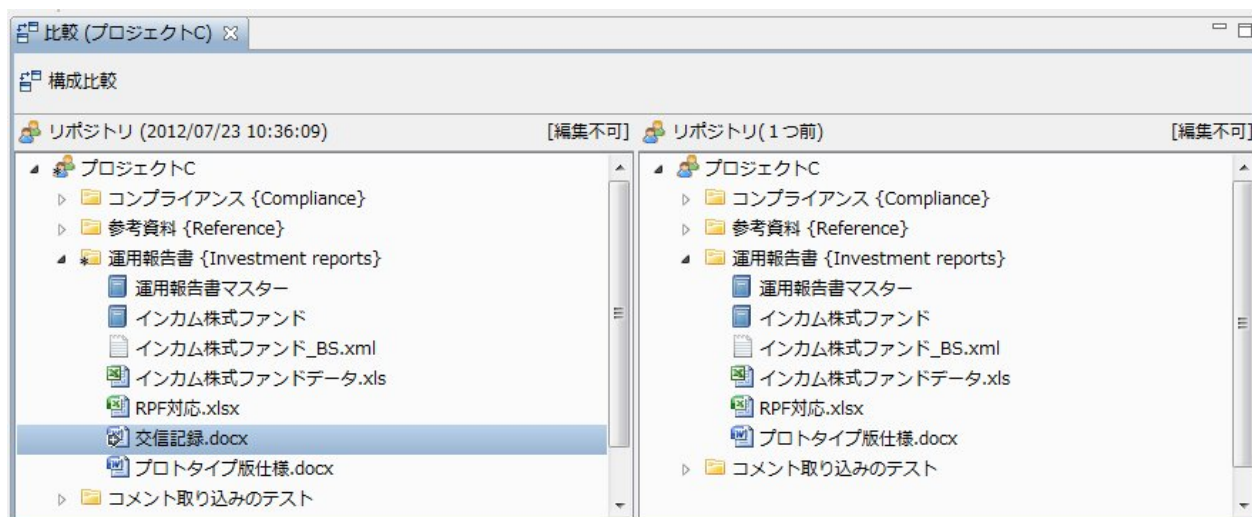
(2) 詳細を見たい行をダブルクリックする

種別がコミットとなっている行をダブルクリックする（または右上の「変更点」を押す）と、その時に同時にコミットされたドキュメントや変更内容を参照することができます。



(3) さらに詳細を比較したい部分をダブルクリックする

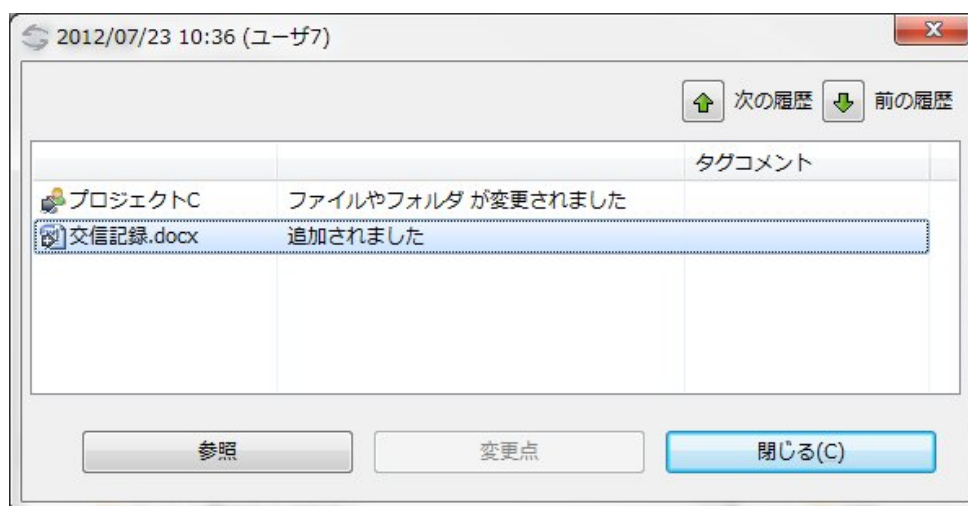
上記のコミットではWordファイルが1つ追加（のアイコン）されているのですが、2つの行が表示されています。上の「ファイルやフォルダが変更されました」の行をダブルクリックする（もしくは「変更点」ボタンを押す）と、以下のようなプロジェクト構成を比較する画面が表示されます。



上記の例では、Wordファイルが「運用報告書」というフォルダに追加されているのが見て取れると思います。

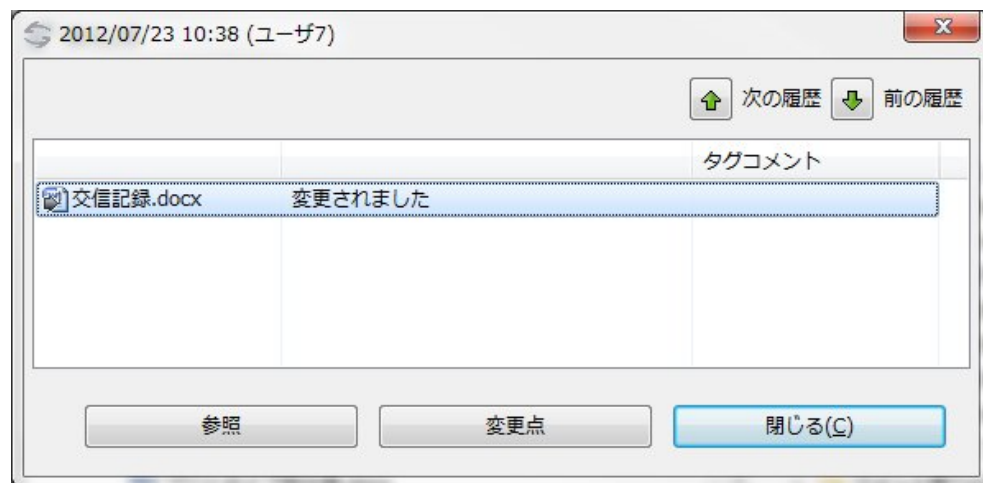
(4) その時点のドキュメントを参照するには？

この時点のドキュメントを参照するには、元のダイアログでWordファイル側を選択し、ダブルクリック（もしくは「参照」を押す）します。



これにより、このコミット時点のWordファイルを参照することができます。

別のコミット履歴の例を見てみましょう。以下の例では、同じファイルが修正（のアイコン）されています。



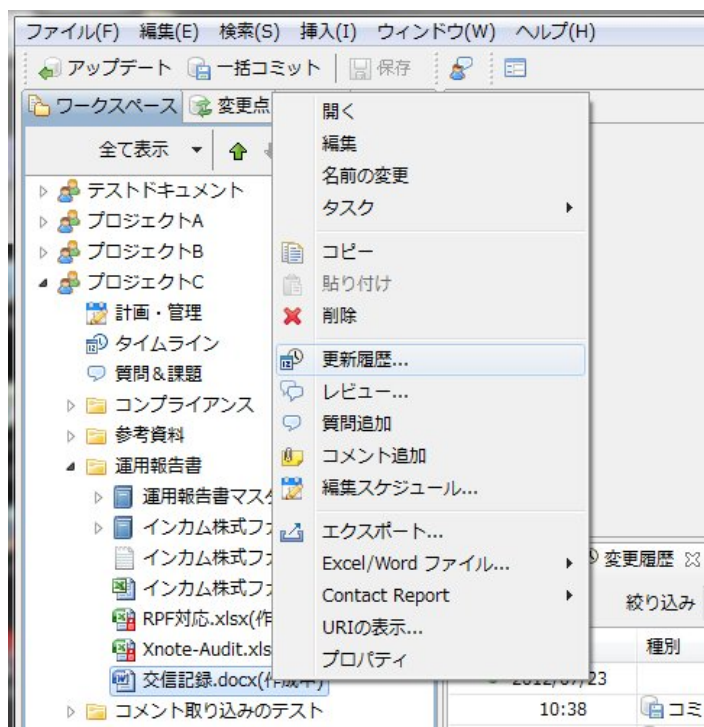
変更されたファイルの行を選ぶと、下の「参照」、「変更点」の両方のボタンが活性化しています。「参照」を選ぶとファイルの追加と同様、そのコミット時点のファイルが開きます。

一方「変更点」を選択すると、**Word**ファイルが比較モードで開き、1つ前の履歴に対してどこが変更されているのかを**Word**の変更履歴機能を使って参照することができます。

◆ この過去履歴の変更点の参照機能は、**crossnote**ドキュメント、**Word**ファイル、**Excel**ファイルについて利用可能です。

■ あるドキュメントの変更履歴を見る

特定のドキュメントの変更履歴をみるには、[ワークスペースビュー](#)で対象のドキュメントを選択し、右クリック→変更履歴...を選択します。



[変更履歴ビュー](#)には対象のドキュメントについての変更履歴が表示されます。

設定情報 変更履歴				
参照	一つ前と比較	絞り込み	☒ コミット ☐ スナップショット ☐ 承認 ☐ 詳細	対象: 定期報告書
日付	種別	ユーザー	コメント	改訂バージョン
▼ 2019/05/07				
12:38	コミット	ユーザ4	作成日を追記	0.2
12:38	コミット	ユーザ4	注釈を追記	0.1
12:36	コミット	ユーザ4		0.0
	構成変更			

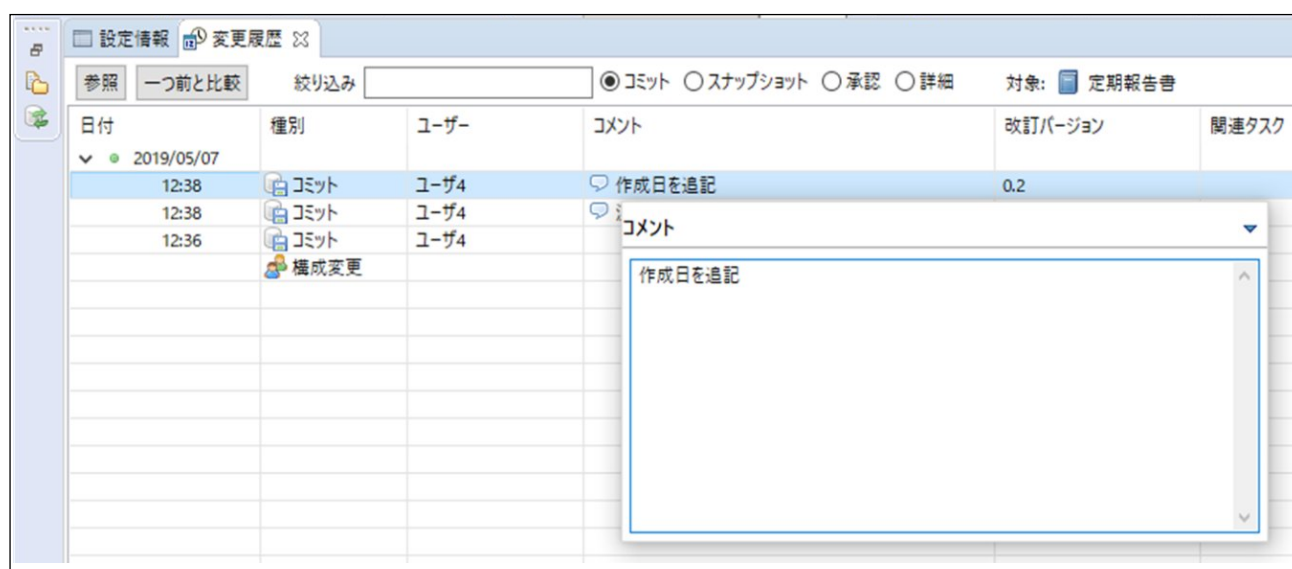
ドキュメント毎の変更履歴の場合、変更履歴に以下の項目が表示されます。

- ◆ コミット日時
- ◆ コミットの種別
- ◆ コミットしたユーザ
- ◆ コミットコメント
- ◆ 改訂バージョン（もしくはスナップショットの履歴の場合、スナップショット名）

- ◆ 関連タスク
- ◆ ドキュメント・ステータス
- ◆ 属性キーワード
- ◆ 承認時検証用キー（一般ファイルが承認された場合のみ）

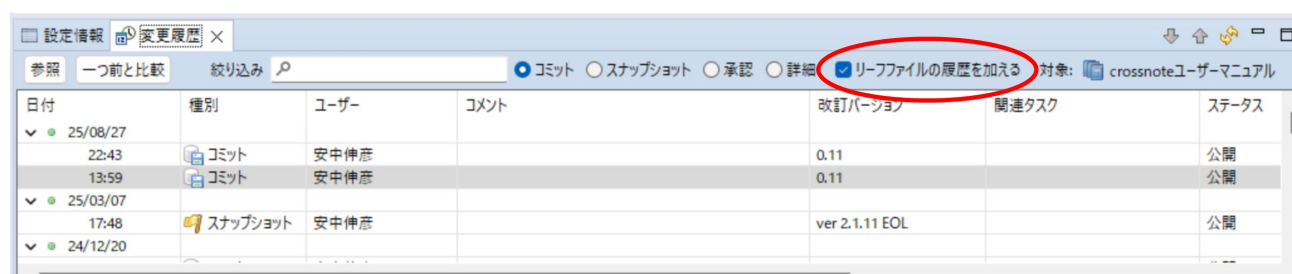
ドキュメントが特定されている場合、「参照」「一つ前と比較」の2つのボタンが共に活性化されています。行を選択して「参照」を押すと、その時点のドキュメントが開きます。「一つ前と比較」を選択すると、その時点における変更点が表示されます。

コミットコメントのアイコンをクリックすると別ウィンドウが開き、コミットコメント全文が表示されます。



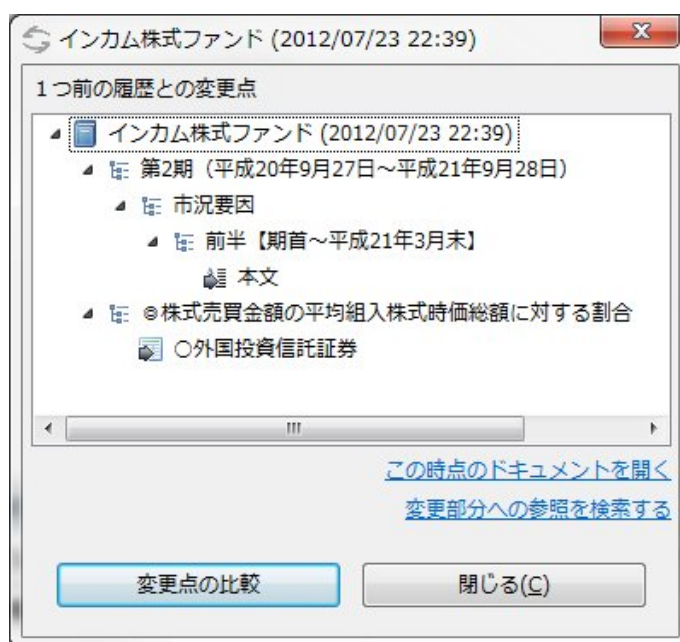
- ◆ 「一つ前と比較」機能は、crossnoteドキュメント、Wordファイル、Excelファイルの場合のみ利用可能です。

ドキュメント構成ファイルの履歴については、「リーフファイルの履歴を加える」というチェックボックスが表示されます。これがONの場合、履歴の中にそのドキュメント構成ファイルに含まれているリーフファイルの変更履歴も一緒に表示されます。

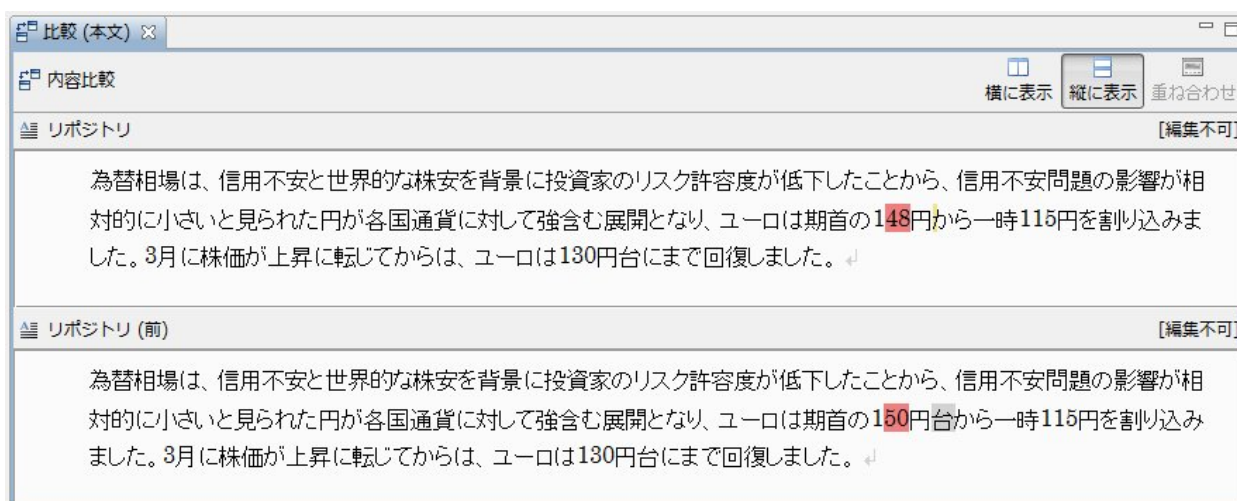


■ crossnoteドキュメント内の部品単位で変更履歴を見る

crossnoteドキュメントの場合、ドキュメント内の部品単位で変更履歴管理されます。例えばあるcrossnoteドキュメントの[変更履歴ビュー](#)の行をダブルクリックする（または選択して「変更点」を押す）と、以下のように、crossnoteドキュメント内の各要素の変更点が表示されます。



📁などの矢印の付いている部分が変更された要素です。その部分をダブルクリックする（または「変更点の比較」を押す）と、要素の比較画面が表示されます。



次は表の変更点をダブルクリックして（または「変更点の比較」を押す）比較した場合です。表の場合、変更されたセルに色が付きます。

比較 (○外国投資信託証券) ✕

内容比較

横に表示

縦に表示

重ね合わせ

リポジットリ

[編集不可]

項目	当期
(a) 期中の株式売買金額	2,083,951千円
(b) 期中の平均組入株式時価総額	577,481千円
(c) 売買高比率(a)／(b)	3.59

リポジットリ (前)

[編集不可]

項目	当期
(a) 期中の株式売買金額	2,083,951千円
(b) 期中の平均組入株式時価総額	580,360千円
(c) 売買高比率(a)／(b)	3.59

◆ crossnoteドキュメントの場合、個別の要素部品毎の変更履歴を参照することも可能です。

■ 変更履歴のエクスポート

変更履歴Viewが選択されている状態（変更履歴Viewのタブが白くハイライトされている状態）で「ファイル」メニュー→「エクスポート」→「エクスポート...」を選ぶと、変更履歴Viewに表示されている内容をExcelファイルにエクスポートすることができます。

エクスポートの条件

エクスポートの条件を指定してください。
詳細や承認時点のドキュメントのエクスポートを指定する場合には対象期間を指定します。

☒ 変更履歴(概要)

☐ 変更履歴(詳細)

☐ 承認時点のドキュメントのエクスポート

開始日 2020/10/28 終了日 2021/10/28

Tips

承認時点のドキュメントのエクスポートの場合、PDFファイルが変換されたファイルとして登録されていれば、それを出力します。またcrossnoteドキュメントやドキュメント構成ファイルはPDFへ変換します。

OK キャンセル

◆ 変更履歴（概要）

変更履歴Viewと同じ内容をExcelファイルへ出力します。

◆ 変更履歴（詳細）

各時点における操作と変更対象のファイル名をExcelファイルへ出力します。

◆ 承認時点のドキュメントのエクスポート(ver 2.1.1～)

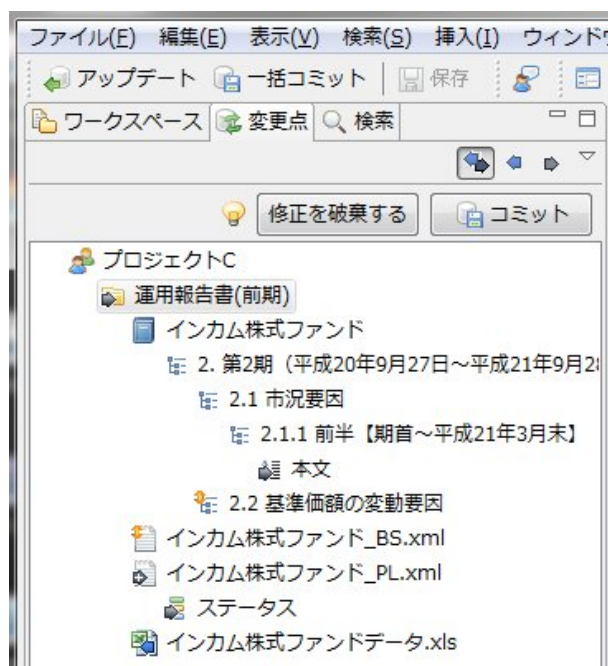
承認時点のドキュメントを指定した場所にエクスポートします。エクスポートする際、現在のフォルダ構成に従ってフォルダを作成し、その中に各承認時点のドキュメントに対して (yyyy_mm_dd hh_mm-revXXX) のように日付とリビジョン番号をセットした形で格納します。削除されたファイルの場合、もしくは親フォルダが存在しない場合には指定した保存フォルダの直下にエクスポートします。

crossnoteドキュメントの場合、**PDF**ファイルに変換してエクスポートします。承認時点にファイルが添付されている場合には添付されたファイルが優先されてエクスポートされます。

3-2 [変更点ビュー](#) - 今現在の変更内容を参照する

■ [変更点ビュー](#)に表示されている要素の比較

[変更点ビュー](#)には自分が行った変更( などの矢印)や、[アップデート](#)で取り込んだ他のユーザーの変更( などの矢印)が表示されています。これらをダブルクリックするだけで、変更前と変更後の状態を比較することができます。（各矢印の種類は[変更点viewのアイコンの意味](#)を参照）



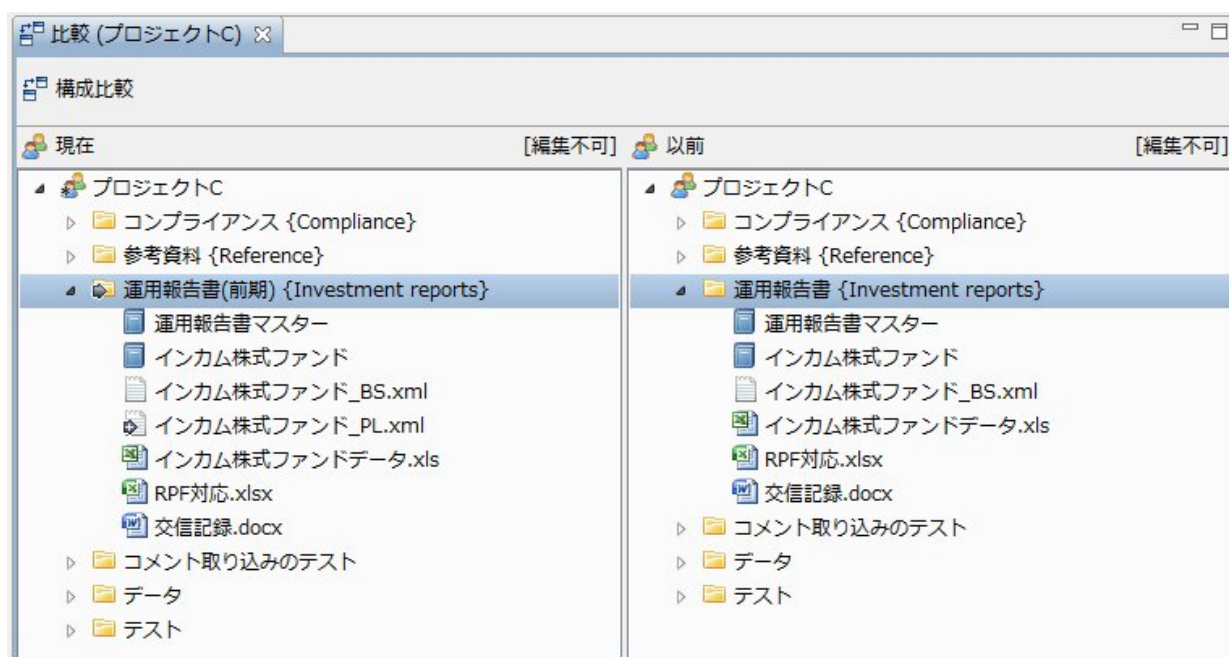
対象の要素の状態に応じて、いくつかの比較画面が開きます。

■ プロジェクト構成の比較

下記[プロジェクト構成の比較例](#)は、プロジェクト構成の比較例で、[変更点Viewの例](#)の「運用報告書（前期）」というフォルダをダブルクリックするとこれが開きます。

左側が現在、右側は以前の状態で、「運用報告書」というフォルダが「運用報告書（前期）」という名前に変更され、「インカム株式ファンド_PL.xml」というファイルが追加されているのがわかります。

プロジェクト構成の比較例



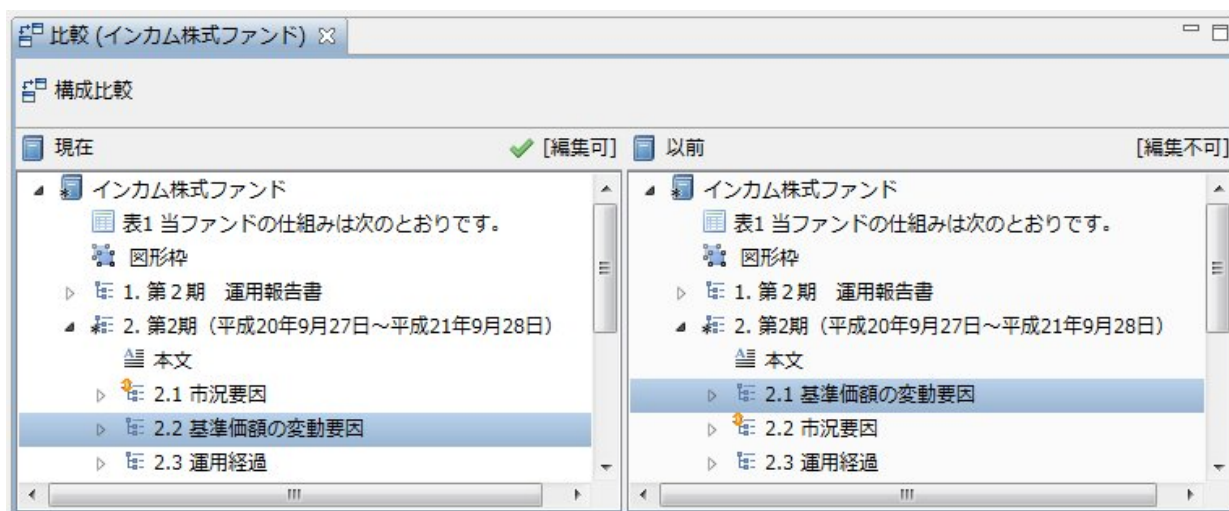
- ◆ [変更履歴ビュー](#)からドリルダウンして、ファイルやフォルダの変更点を参照した場合もプロジェクト構成の比較画面が表示されます。

■ ドキュメント構成の比較

[変更点Viewの例](#)の「2.2 基準価額の変動要因」となっている見出し要素をダブルクリックすると、ドキュメント構成の比較画面が表示されます。

は自分がドキュメントにアウトライン上の位置の変更を行ったことを示しています。下記の例では、「2.1 市況要因」と「2.2 基準価額の変動要因」が入れ替わっています。

ドキュメント構成の比較画面



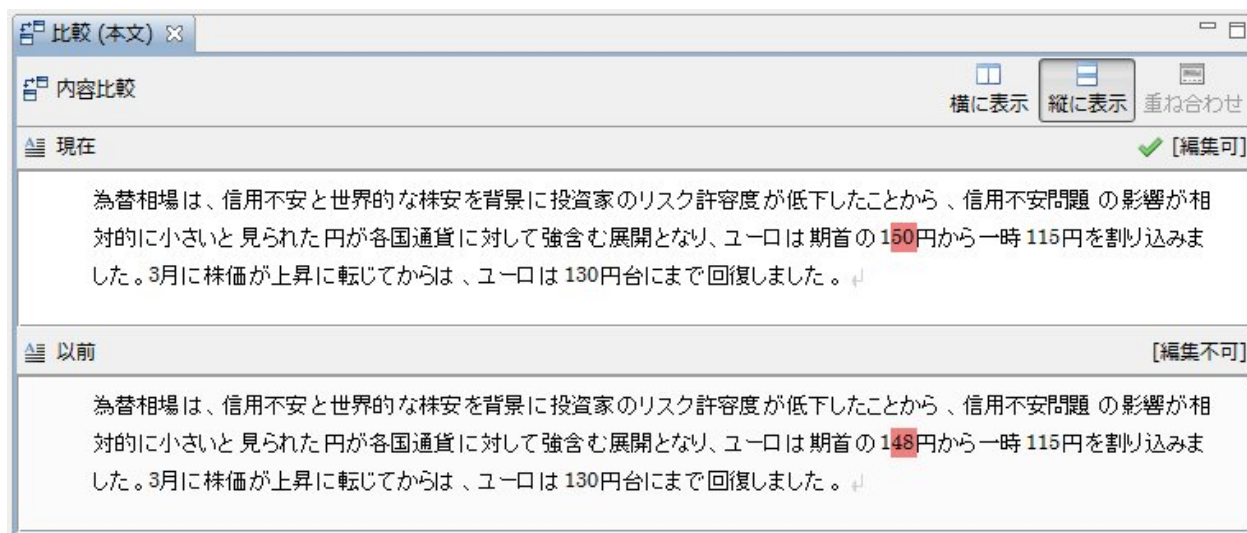
要素を選択すると、反対側の画面でそれに対応した要素が選択状態になります。

- ◆ [変更履歴ビュー](#)からドリルダウンして、crossnoteドキュメントのアウトライン（見出しや要素の追加・削除など）の変更点を参照した場合もドキュメント構成の比較画面が表示されます。

■ エレメント内容の比較

[変更点Viewの例](#)の「 本文」をダブルクリックした場合、エレメント内容の比較画面が表示されます。

エレメント内容の比較画面

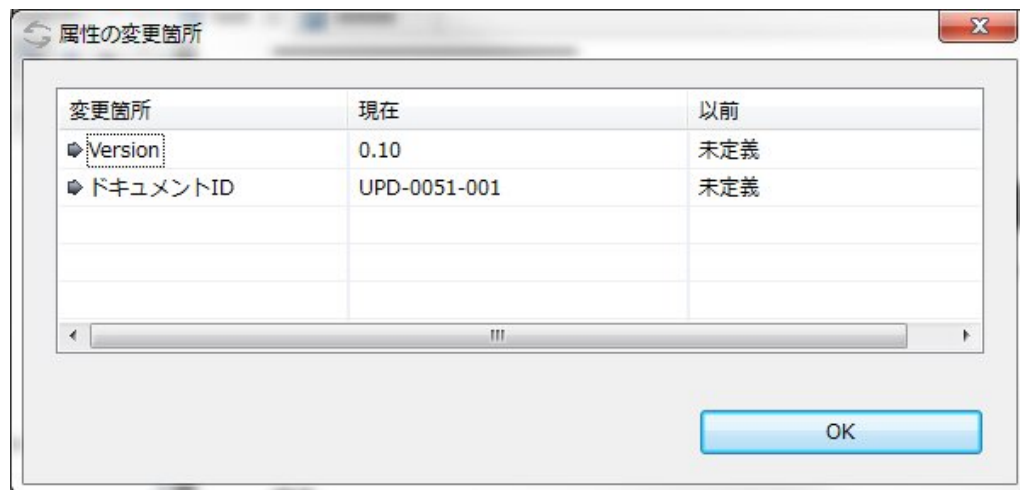


- ◆ [変更履歴ビュー](#)からドリルダウンして、crossnoteドキュメントの本文や表、図形などといった要素の内容の変更点を参照した場合もエレメント内容の比較画面が表示されます。

■ ステータスの比較

[属性キーワード](#)や[ドキュメント・ステータス](#)、スケジュールなどを変更した場合、「ステータス」という要素が変更点に表示されます。これをダブルクリックすると、以下のような比較画面が表示されます。

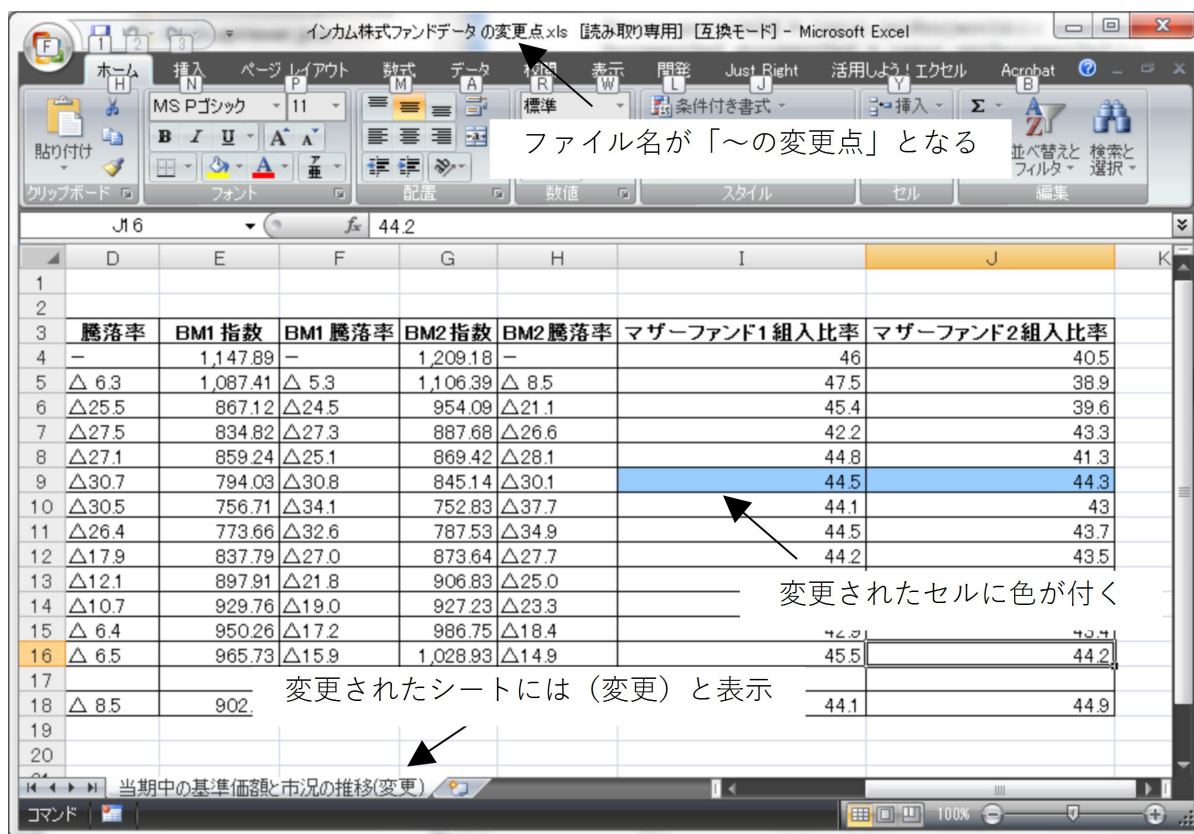
ステータスの比較画面



■ Excelファイルの変更比較

Excelファイルの変更点をダブルクリックした場合には、以下のような変更点を示したExcelファイルが開きます。ファイル名は「～の変更点」となり、変更されているシートには、シート名の最後に（変更）が付きます。さらに変更されたセルは背景色がセットされます。

Excelファイルの比較結果表示



なお、Excelの比較において、コメントや図形データはセルの変更点としては認識されません。

PDFファイルの変更比較

PDF比較機能のオプション・ライセンスが付与されている場合、PDFファイルの変更点をダブルクリックすると、以下のような画面が開きます。

PDF diff viewer ☒ テキスト差分 ☒ 画像差分 ☒ 比較精度を上げる

比較結果

ファイル名	総ページ数	比較対象が見つからなかったページ
Package Insert Plugin(新記載要領対応)マニュアル.pdf-リポジトリ (2019-10-07 11:20:45)	40	9
Package Insert Plugin(新記載要領対応)マニュアル.pdf-リポジトリ (2019-06-17 10:27:13)	31	0

テキストに差異が合ったページ数 30

画像に差異が合ったページ数 20

Package Insert Plugin(新記載要領対応)マニュアル.pdf-リポジトリ (2019-10-07 11:20:45)
Page 2

Package Insert Plugin(新記載要領対応)マニュアル.pdf-リポジトリ (2019-06-17 10:27:13)
Page 2

PDFファイルのテキストおよびイメージの差異のある場所を色が付いた形で違いを参照することができます。ページの差し込み・削除の検出なども検出可能です。

■ ダブルクリックで開くデフォルトの比較画面の種類

変更点をダブルクリックした際の表示ルールは、おおよそ以下のようになります。

変更点のデフォルトの比較方法

比較方法	対応例
比較画面にならないケース (ファイルをそのまま開く)	◆ ファイルの追加 ◆ Excel、Word以外の外部ファイルの変更
プロジェクト構成	◆ フォルダの変更 ◆ ファイルの削除 ◆ ファイル名の変更、ファイルの位置の移動
ドキュメント構成	◆ 見出しなど、crossnoteドキュメントのアウトラインの変更 ◆ 本文や辞書枠、図形枠、式枠、表枠などの追加・削除、アウトライン上の位置の移動 ◆ crossnoteドキュメント設定の変更（属性比較項目を除く）
エレメント内容	◆ 本文、辞書枠、図形枠、式枠、表枠の内容の変更
ステータス	◆ 属性キーワード、スケジュールの変更
Excel比較	◆ Excelファイルが比較モードで開く
Word比較	◆ Wordファイルが比較モードで開く
PDF比較	◆ PDF比較画面が開く（ただしPDF比較のオプション・ライセンスが必用）

なお、1つの要素に対して複数の比較方法が存在しうるケースでは、以下のルールが適用となります。

プロジェクト構成 < ドキュメント構成 < エレメント内容

つまり、例えば本文のアウトライン上の位置が変更され、かつ内容も変更されているケースでは、エレメント内容の比較が行われます。

■ ダブルクリックで開くデフォルトの比較画面ではない比較画面を開くには

別の比較画面を表示するには、以下の手順で行います。

- (1) [変更点ビュー](#)において変更された要素を選択する
- (2) 右クリック→ポップアップメニューから比較→対象の比較パターン（プロジェクト構成、ドキュメント構成、エレメント内容のいずれか）を選択する

3-3 ファイルの名前を変えたり、位置を移動しても追跡できる

■ ファイルの名前の変更を追跡する方法

あるファイルについての、ファイル名の変更を追跡する方法です。

(1) [ワークスペースビュー](#)から対象のファイルを選択し、右クリック→変更履歴を選択

(2) [変更履歴ビュー](#)から「構成変更」の行をダブルクリックして中身を調べる

構成変更となっている部分は、プロジェクト構成が変更されていて、ファイルの追加、削除、位置の移動、およびファイル名の変更などがあった場合にこの行が表示されます。

プロパティ 変更履歴 質問・コメント XMLタグ 進捗状況			
参照	変更点	絞り込み	☒ コミット ☒ 属性 ☒ 履歴タグ ☐ 権限
日付	種別	コミットした人	コメント
▲ ● 2012/01/20			
22:55	コミット	user4	
	構成変更		
▲ ● 2012/01/13			
	属性更新		キーワード・属性情報が変更されました

■ ファイルの位置の移動を追跡する方法

[ファイルの名前の変更を追跡する方法](#)と同じです。構成変更にはファイルの位置の移動も含まれます。

■ crossnoteドキュメントの見出しが変更された場合の比較

[ドキュメント構成の比較](#)と同じです。

3-4 修正を破棄することができる

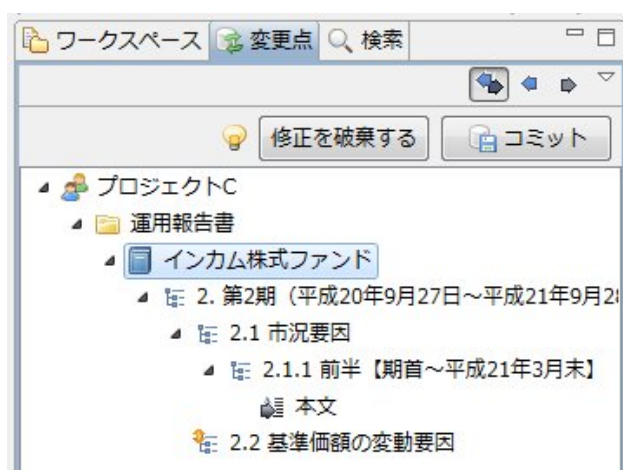
■ 変更点ビューに表示されている変更を破棄する

修正の破棄はドキュメント単位で行います。手順は以下の通りです。

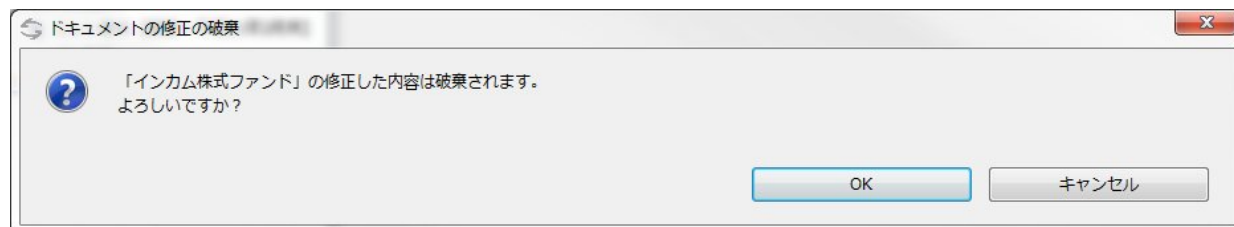
(1) [変更点ビュー](#)にて、修正破棄対象のドキュメントを選択する

crossnoteドキュメントの場合、ドキュメント全体を示す  のアイコンを選択します。（変更要素ではありません）

「修正を破棄する」ボタンが活性化します。



(2) 「修正を破棄する」を押し、以下の確認ダイアログでOKとします。

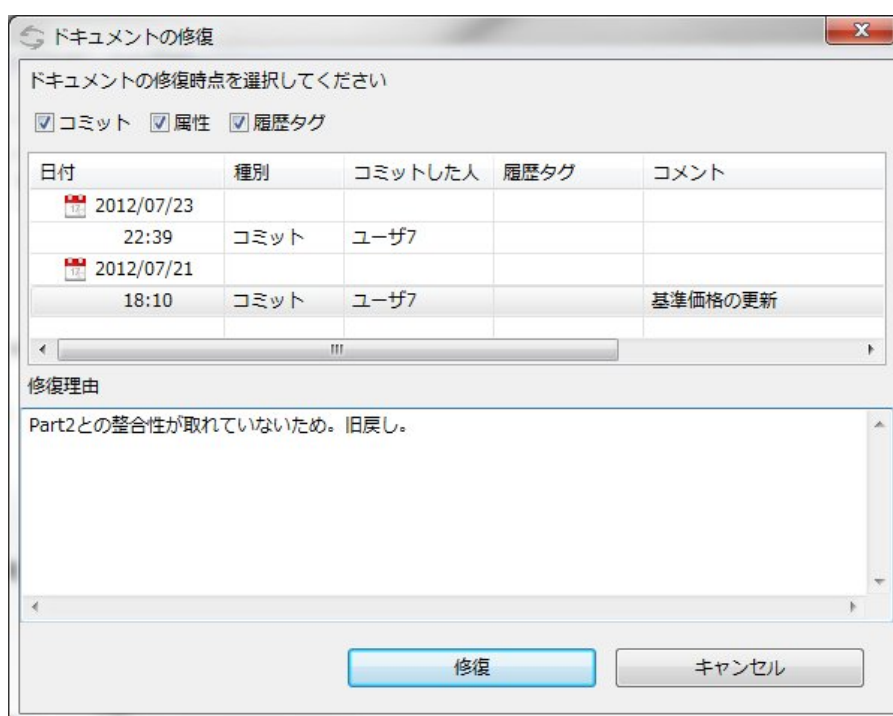


■ ドキュメントを過去に遡って元に戻す

あるドキュメントを過去時点の状態に戻す方法です。これはサーバーのリポジトリ上のドキュメントを指定したバージョンで直接入れ替えます。

- (1) 対象のドキュメントを[ワークスペースビュー](#)で選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「ドキュメントの修復」を選択

ドキュメントの修復画面が開きます。



- (2) 戻したいバージョンを選択し、修復理由を入力の上、「修復」ボタンを押す。

修復理由はそのままコミットコメントとなります。

3-5 スナップショットを作成する

例えばプロジェクトの納品時点のドキュメント全体一式にスナップショットを作成しておけば、それ以降ドキュメントを変更しても、いつでも納品時点のドキュメントを参照できるようになります。

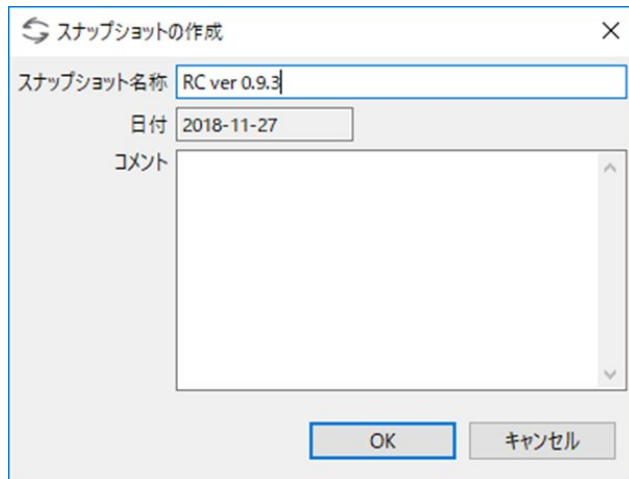
スナップショットは通常はプロジェクト全体に作成しますが、**crossnote**ドキュメントについてはドキュメント毎にも設定できます。

■ プロジェクト上の重要なイベントに合わせてスナップショットを作成する

プロジェクト全体にスナップショットを作成する手順を説明します。

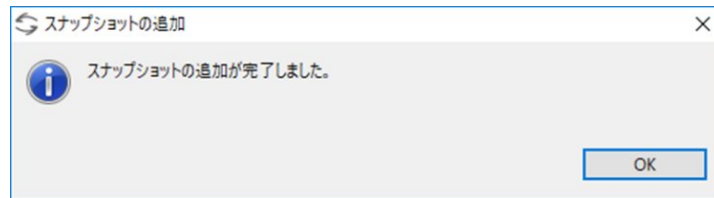
- (1) [ワークスペースビュー](#)からプロジェクトのアイコンを選択し、右クリック→「スナップショットの作成...」を選択

スナップショット作成画面が表示されます。



- (2) スナップショット名称等を入力し、**OK**を押す

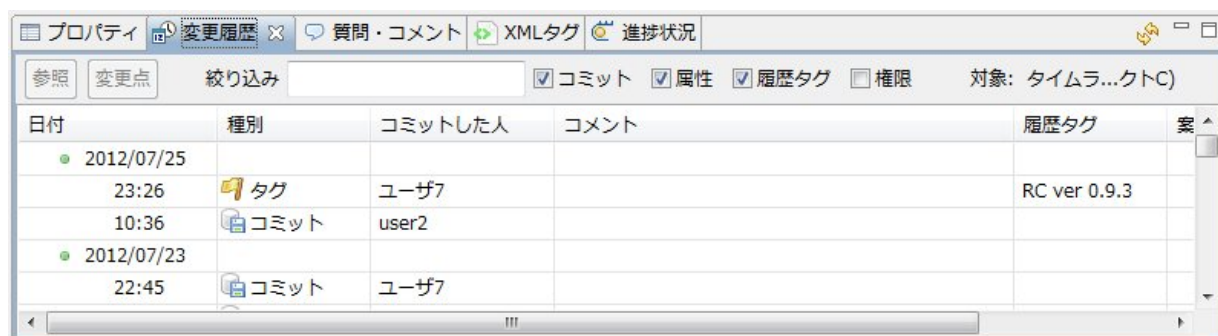
以下の確認ダイアログが表示される。



■ スナップショット時点のドキュメントを参照する

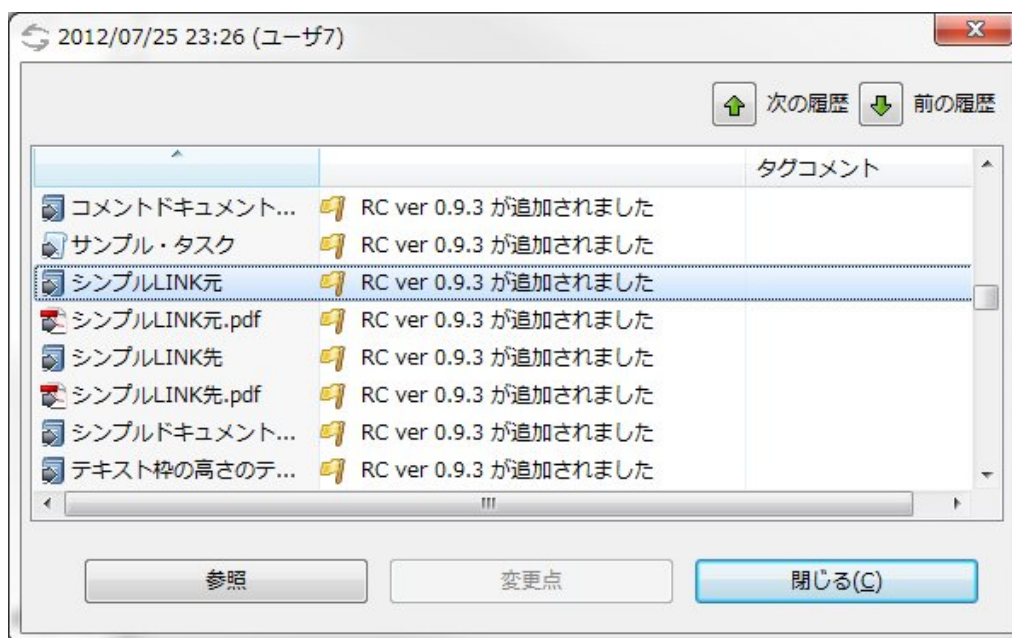
(1) ワークスペースビューの対象のプロジェクトでプロジェクトの変更履歴をダブルクリック

もしくは対象のプロジェクトのアイコンを[変更履歴ビュー](#)へDrag & Drop。[変更履歴ビュー](#)にプロジェクトの変更履歴が表示される。



(2) 変更履歴ビューから対象のスナップショットをダブルクリック

タグ時点のドキュメントの一覧が表示される。



(3) 参照したいドキュメントを選択して「参照」を押す

3-6 新旧比較対照表を作成する

crossnoteドキュメントについては、変更履歴から新旧比較対照表を作成することができます。作成された新旧対象比較表は一旦crossnoteドキュメントとして作成されます。

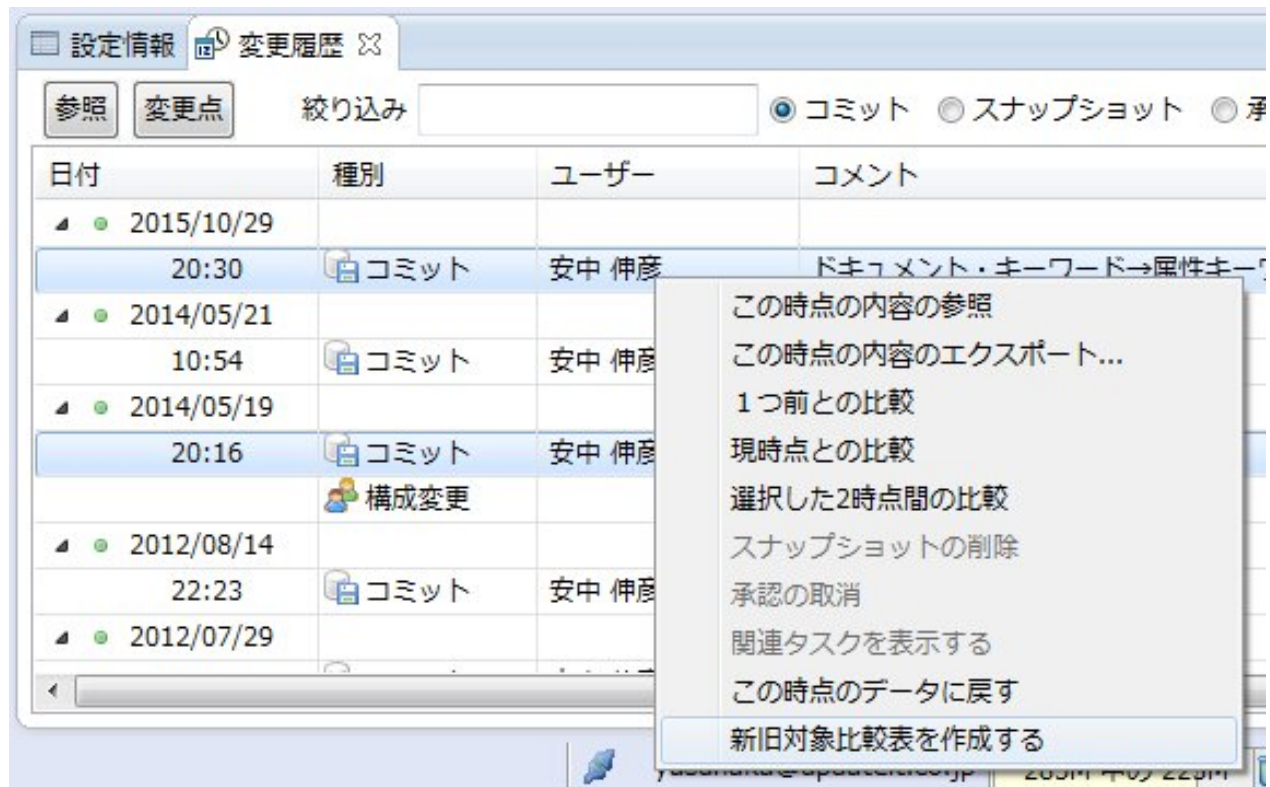
比較対照表はその名の通り、最終的な形は表で表現しますが、crossnoteには表の中に表を表示する機能が無いため、crossnoteドキュメント内では特殊な部品枠に新・旧の比較結果を格納し、Wordファイルとしてエクスポートしたときに初めて新旧比較表として見えるようにしています。

crossnoteで作成した新旧比較表の例

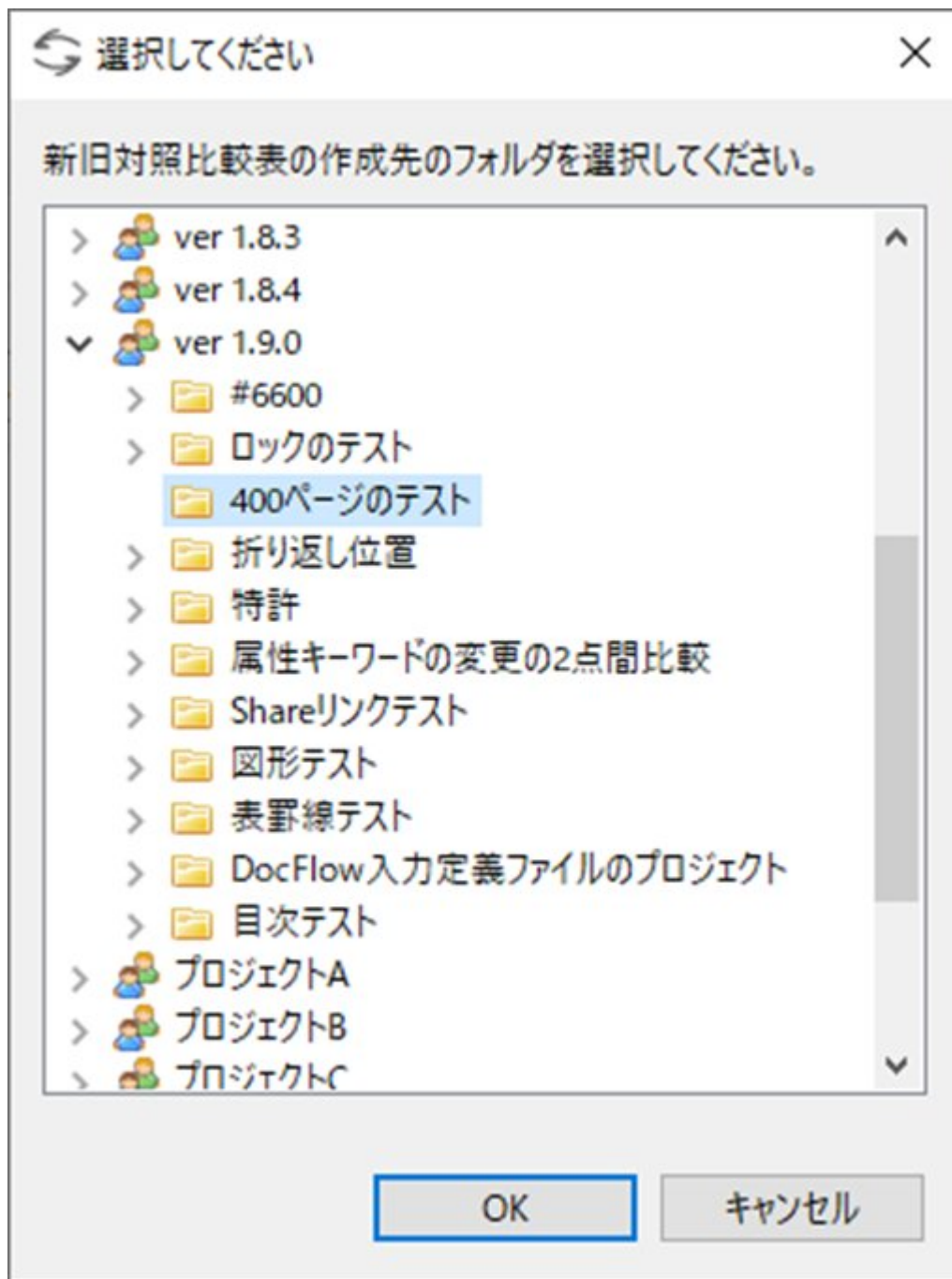
レビューへの活用方法の新旧比較		
旧	新	備考
方法2: Word、Excel、PDFファイルの場合	方法2: Word、Excel、PDFファイルの場合	新:7頁目 旧:7頁目 変更
レビューモードの確認	レビューモードの確認	新:12頁目 旧:12頁目 変更
1-3 コメント、質問の追加方法について	1-3 crossnoteドキュメントへのコメント、質問の追加方法について	新:17頁目 旧:26頁目 位置の移動
1-4 WordやExcel、PDFファイルからのコメントの取り込み	1-4 WordやExcel、PDFファイルからのコメントの取り込み (レビューモード)	新:17頁目 旧:28頁目 位置の移動
1-4 WordやExcel、PDFファイルからのコメントの取り込み	1-4 WordやExcel、PDFファイルからのコメントの取り込み (レビューモード)	17頁目 追加
crossnoteにはWordやExcel、PDFファイルのコメントをcrossnoteの質問として一括して取り込む機能があります。crossnoteの質問として取り込むことで、返信機能を使ったり、ステータス管理ができるようになります。	crossnoteにはWordやExcel、PDFファイルのコメントをcrossnoteの質問として取り込む機能があります。crossnoteの質問として取り込むことで、返信機能を使ったり、ステータス管理ができるようになります。	17頁目 追加
	■ レビューモードによるコメントの取り込み	
	■ レビューモードによるコメントの取り込み	
	レビューアとして設定されたユーザがレビュー対象のドキュメントを開こうとした場合、レビューモードとするか確認されます。	

- (1) 新旧比較を行いたいcrossnoteドキュメントをワークスペースビューで選択し、右クリック→変更履歴を選択し、変更履歴ビューを開きます。
- (2) 変更履歴から比較対照を行う時点を選択し、右クリックしてメニューより「新旧対象比較表を作成する」を選択してください。

- ◆ 現時点のドキュメントと指定時点との比較を行う場合には、指定時点を選択します。
- ◆ 過去の2時点間における比較を行う場合には、その2つの時点を選択します。(Ctrlキーを押しながらマウスで選択してください)



(3) 新旧対照表を保存する場所を指定します。



(4) 表示されたダイアログで、比較表の作成条件を設定します。

比較時点は真ん中の⇄ボタンを押すと左右入れ替えることができます。

新旧対照比較表の作成

Tips
作成されたドキュメントをWord形式でエクスポートすると比較表に変換されます

比較時点
2019/03/06 17:12時点のドキュメント 現在のドキュメント

差分抽出方法
☒ 書式や設定などの変更を含む
☐ 文字、イメージ、図形要素の変更のみを抽出

出力フォーマット
☒ 説明を表示する
☐ コメントを追加する デフォルト・カテゴリのコメントのみ
☐ XMLタグを表示する

テキストの違いに対するハイライト設定
☐ 文字単位 ☒ 単語単位 ☐ 文単位 ☐ ハイライトしない ☒ ハイライトの代わりに下線を使う
☒ 追加・削除部分にハイライトする

用紙設定
テンプレートを変更する update it, Inc ☒ 用紙を変更する A4横 (297mm x 210mm)

ドキュメント・キーワード
テスト項目 あああ BBB

新規作成時の詳細設定
詳細設定 ドキュメント・ステータス 作成中 タグ 成果物

OK キャンセル

各条件設定内容は次の通りです。

(1) 比較時点

どの時点とどの時点のドキュメント同士で比較するのかが表示されます。

(2) 差分抽出方法

以下のいずれかを選択します。

- ◆ 「書式や設定などの変更を含む」
- ◆ 「文字、イメージ、図形要素の変更のみを抽出」

(3) 出力フォーマット

出力フォーマットの選択肢について

項目	説明
説明を表示する	変更された場所のページ番号と追加、変更、削除などの説明欄が追加されます。
コメントを追加する	対象のドキュメントに付けられたコメントを表示する欄を追加します。その際左側で対象のコメントを絞り込むことができます。
XMLタグを表示する	部品要素に設定されたXMLタグを表示します。

(4) テキストの違いに対するハイライト設定

テキストの違いに対するハイライト設定の選択肢について

項目	説明
文字単位	1文字ごとに違いをハイライトします。
単語単位	単語単位で違いをハイライトします。
文単位	文単位で違いをハイライトします。
ハイライトしない	変更部分についてハイライトしません。(追加・削除部分については次のチェック状態に応じます)
追加・削除部分にハイライトする	追加・削除部分をハイライトします。

「ハイライトの代わりに下線を使う」にチェックを入れると、上記のハイライト部分を下線で表示します。

(5) 用紙設定

「テンプレートを変更する」を指定すると、元のドキュメントとは異なるテンプレートで新旧対照比較表を作成することができます。

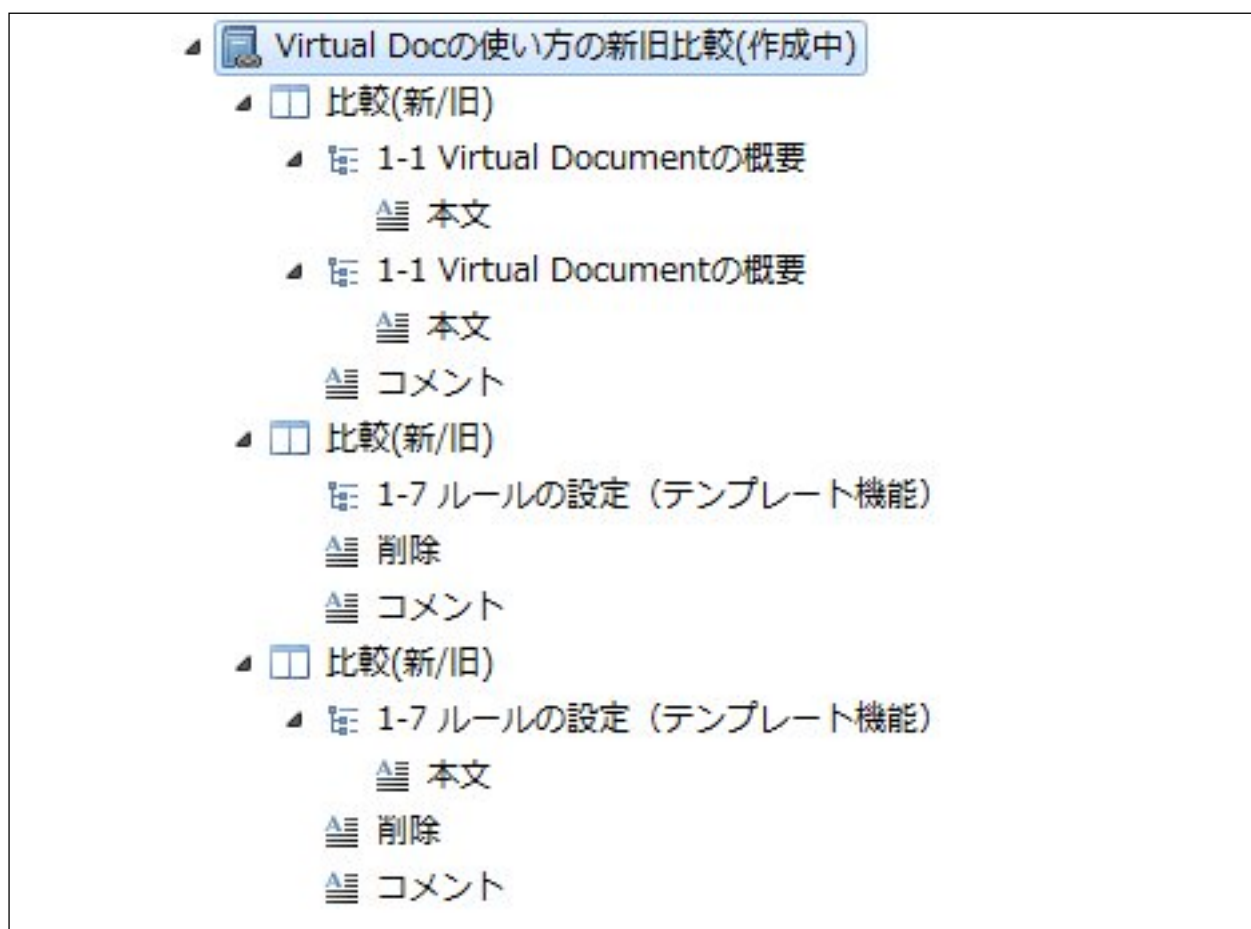
「用紙を変更する」を指定すると、元のドキュメントとは異なる用紙設定で新旧対照比較表を作成することができます。

(6) ドキュメントキーワード、および詳細設定

作成される新旧対照比較表に設定する属性キーワードやドキュメント・ステータス、タグなどを指定できます。

- (5) OKを押すと作成処理が走り、完了すると選択したフォルダ上に、「～の新旧比較」という名前で **crossnote**ドキュメントができます。

「Virtual Docの使い方」というドキュメントに対する新旧比較結果



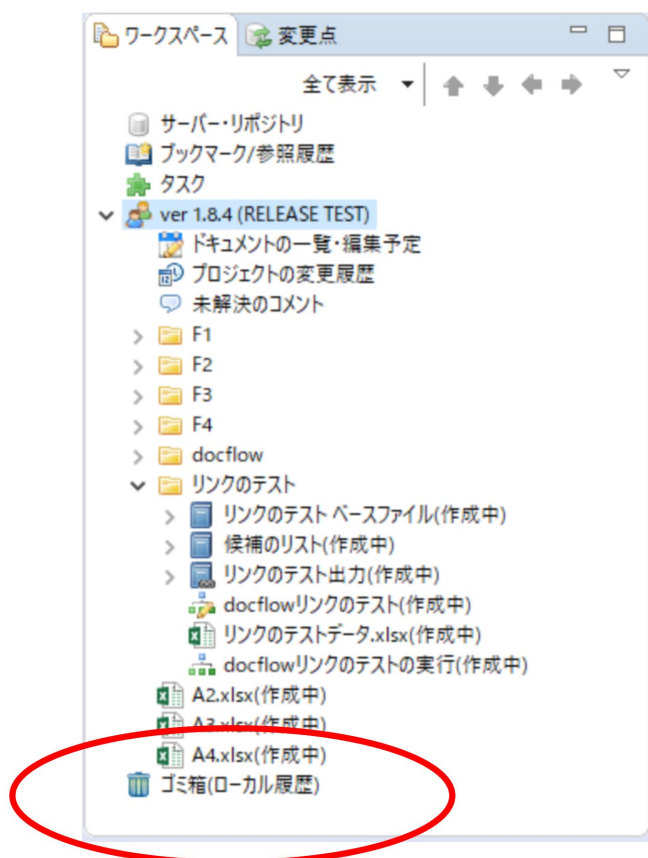
このファイルを**Word**としてエクスポートすると、冒頭のような新旧比較対照表に変換されますが、その前にページ設定を変換しておくとお出力結果が見やすくなります。

例えば元のドキュメントが**A4縦**で作っていた場合、この時点で**A3横**に変更しておくとお新旧の比較結果がわかりやすく表示されるようになります。

3-7 ローカル履歴の保存（ゴミ箱機能）

ドキュメントを新規作成、保存、コピー等の操作をした場合、ワークスペース内ゴミ箱（ローカル履歴）フォルダに操作時のファイル情報が残ります。

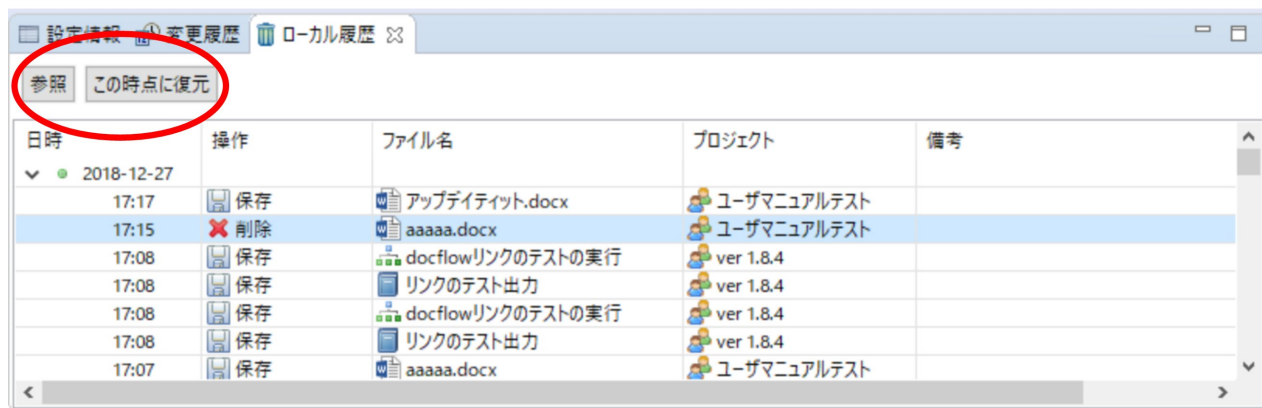
ワークスペース内のゴミ箱（ローカル履歴）フォルダ



ゴミ箱（ローカル履歴）欄をダブルクリックすると、変更履歴欄のローカル履歴タブに、自分のローカルPCでのドキュメント操作履歴やファイル情報が直近1000件まで表示されます。

ただし、120MBを超える容量の大きなOfficeファイルなどの外部ファイルはサーバーに保存されるため、ローカル履歴表示されません。

ゴミ箱フォルダクリック時に表示されるローカル履歴欄



ローカル履歴タブ内『左上の参照』ボタンを押下すると、操作時のファイル内容を参照することができます。また、『この時点に復元』ボタンを押下すると、操作時点のファイルを自分のワークスペース内に復元させることが可能です。

復元したいファイルの編集権限を持っていない、外部ファイルであれば編集ロックを取得できない場合は復元できません。

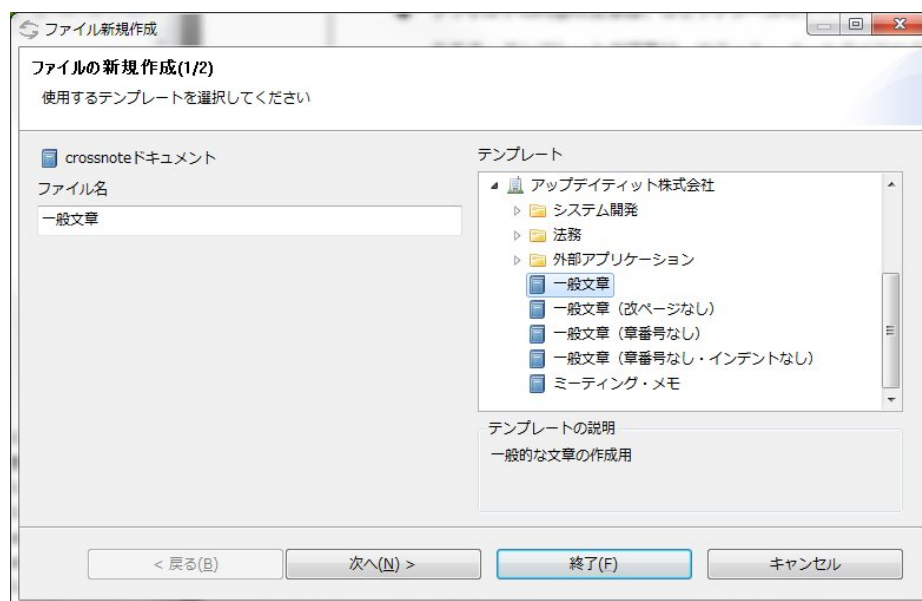
また、リポジトリから削除されているファイルを復元する場合、ファイルがもともとあったプロジェクト内に自分の編集内容がすべてコミットされていれば復元することができます。

4 テンプレートの使い方

4-1 テンプレートの利用は簡単

■ テンプレートを使うには

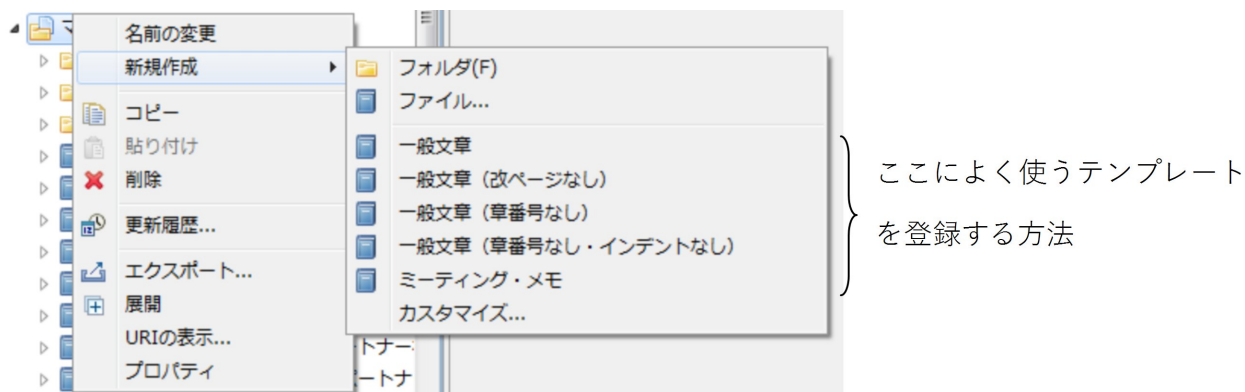
ファイルの新規作成時に選択するファイルがテンプレートです。



手順は[crossnoteドキュメントを新規に作成する](#)を参照してください。

■ よく利用するテンプレートを手早く使うには

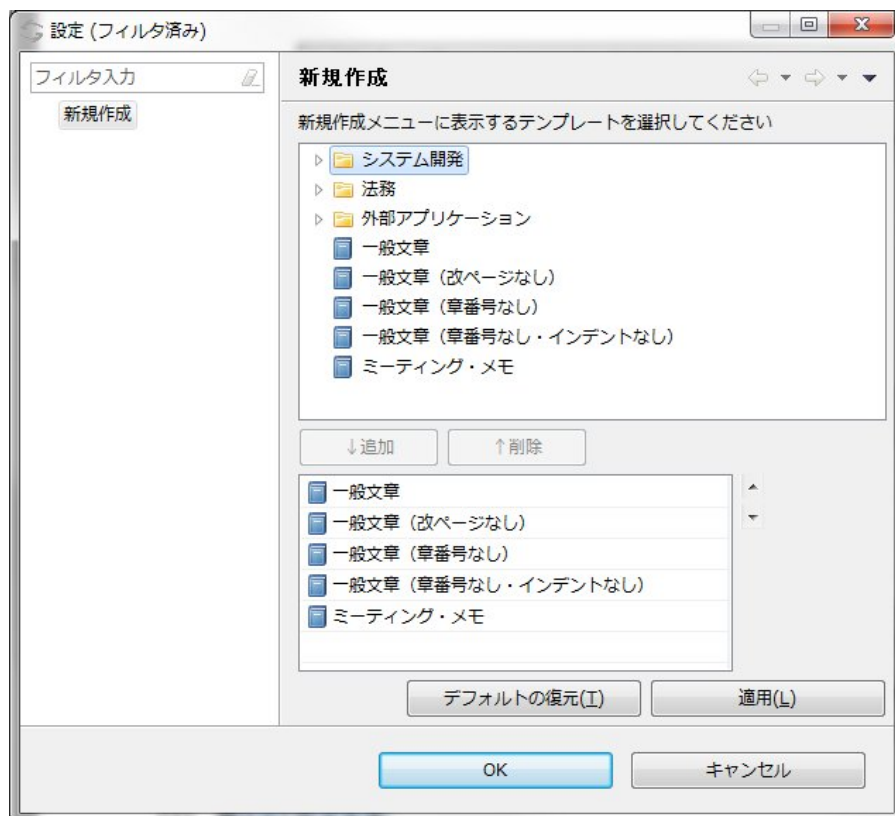
テンプレートのうち、会社レベルで登録されているテンプレートのうち、よく使うものを新規作成メニューに登録することができます。



- (1) [ワークスペースビュー](#)でファイルを新規作成できるフォルダなどで右クリック→新規作成→カスタマイズ...を選択

もしくは、メニュー「ウィンドウ」→「設定」→「新規作成」を選択。

以下の画面が表示されます。



(2) 新規メニューに追加したいテンプレートを選択し、「↓追加」を押す

- ◆ メニューへの設定は個人毎の設定となり、共有されません。
- ◆ ポートフォリオやプロジェクトに登録されているテンプレートではこの設定は使えません。

4-2 テンプレートは共有できる

テンプレートを登録すると共有され、ファイルの新規作成時に選択できるようになります。登録する場所として、会社、ポートフォリオ、プロジェクトがあり、それぞれ共有可能な範囲が異なります。

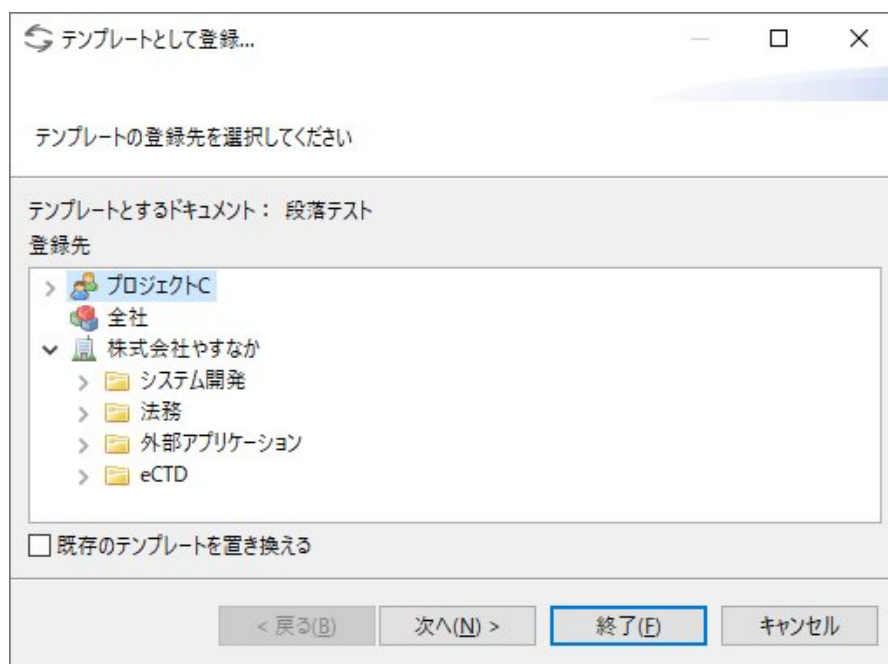
- ◆ 会社に登録されたテンプレート ... どこでも利用可能
- ◆ ポートフォリオに登録されたテンプレート ... そのポートフォリオ配下のプロジェクトで利用可能
- ◆ プロジェクトに登録されたテンプレート ... そのプロジェクトでのみ利用可能

■ テンプレートとして登録するには

テンプレート登録は、[ワークスペースビュー](#)にあるファイルを使って行います。

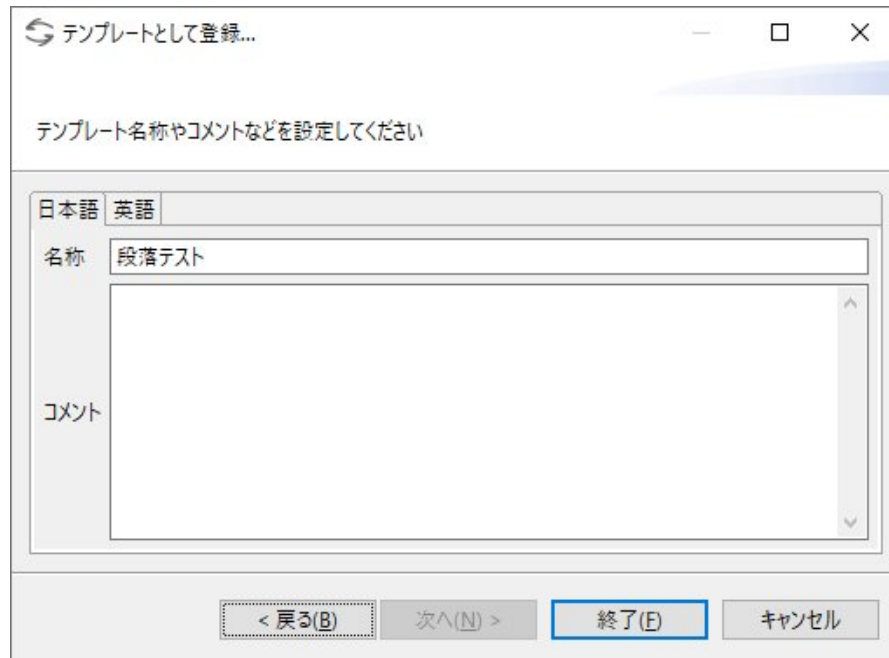
- (1) テンプレート登録したいファイルを[ワークスペースビュー](#)で選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートとして登録...」を選択

「テンプレートとして登録...」の画面が開きます。



(2) テンプレートを登録する場所を選択し、「次へ」を押す

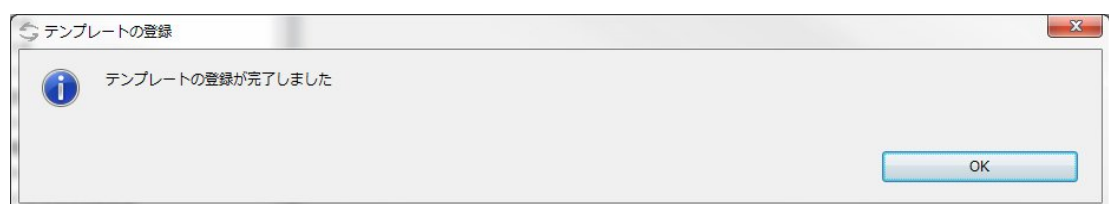
テンプレートの名前とコメントの入力画面が開きます。英語側を入力しない場合には、英語環境で表示した場合でも日本語側の設定で表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "テンプレートとして登録..." (Register as Template...). Below the title bar, it says "テンプレート名称やコメントなどを設定してください" (Please set the template name or comment, etc.). There are two tabs: "日本語" (Japanese) and "英語" (English). The "日本語" tab is selected. Under the "名称" (Name) label, there is a text input field containing "段落テスト" (Paragraph Test). Below that, under the "コメント" (Comment) label, there is a large text area. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "< 戻る(B)" (Back), "次へ(N) >" (Next), "終了(E)" (End), and "キャンセル" (Cancel). The "終了(E)" button is highlighted with a blue border.

(3) テンプレートの名称及びコメントを入力し、「終了」を押す

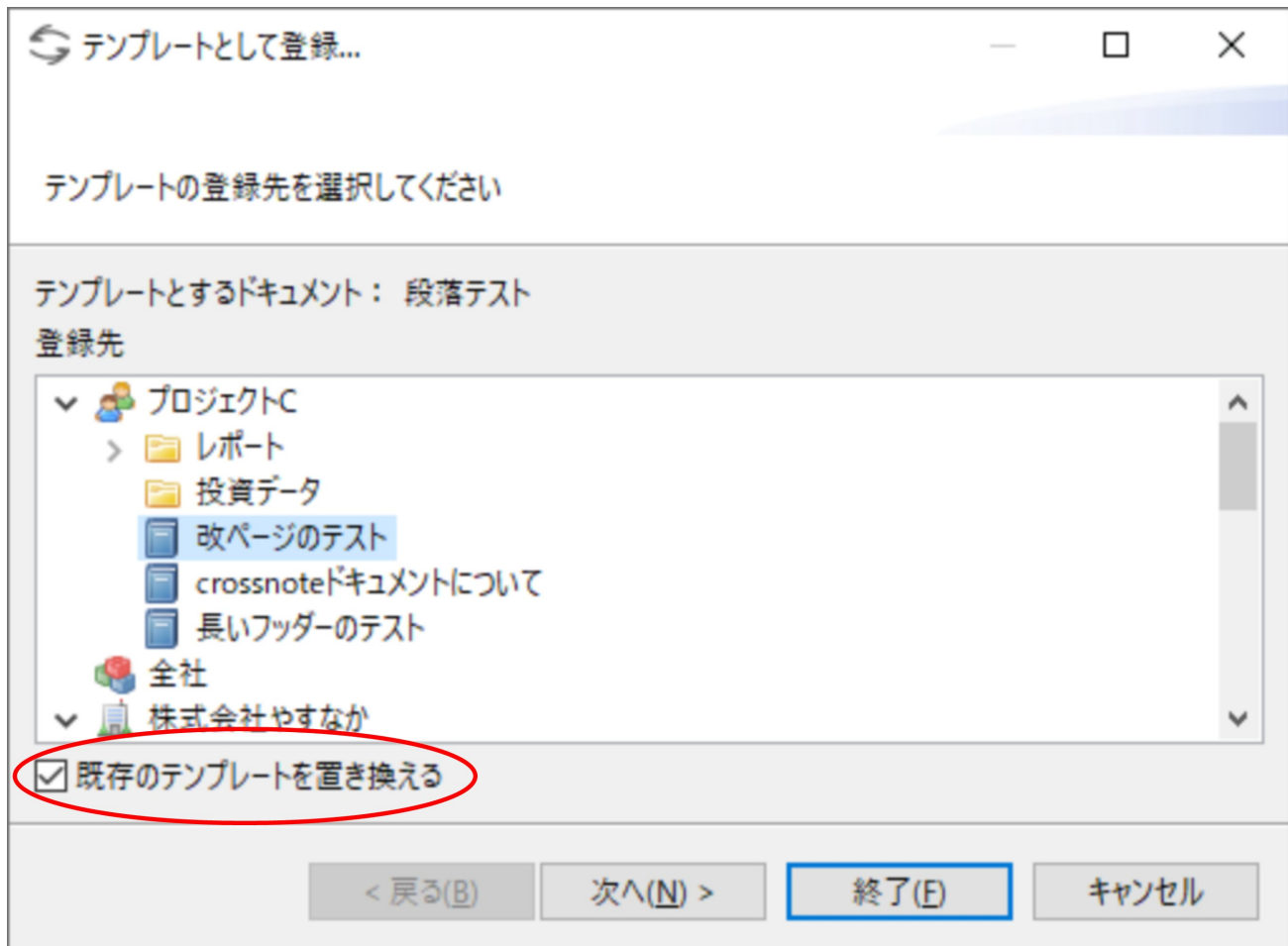
テンプレートをサーバに登録し、以下の確認画面が表示されます。



◆ テンプレート登録には「テンプレートを作成・登録する権限」が必要です。

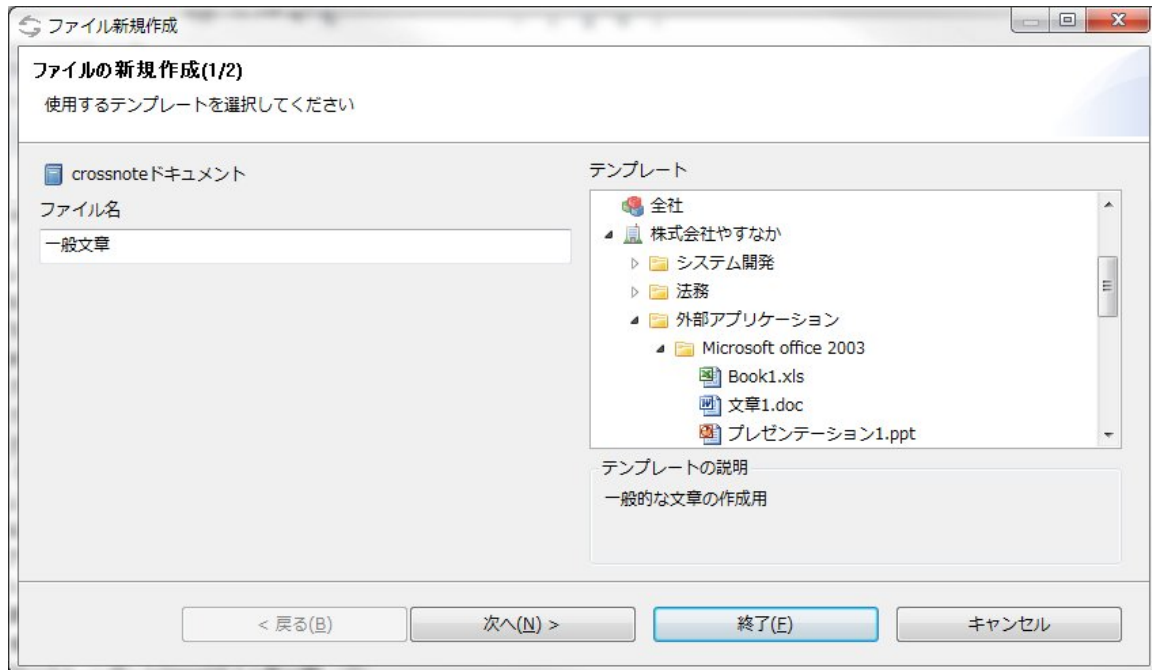
■ テンプレートの中身を差し替えるには

テンプレートの中身を差し替えるには、[テンプレートとして登録するには](#)の手順において、「既存のテンプレートを置き換える」にチェックを入れ、置き換えるテンプレートを選択します。



■ テンプレートをフォルダに入れるには

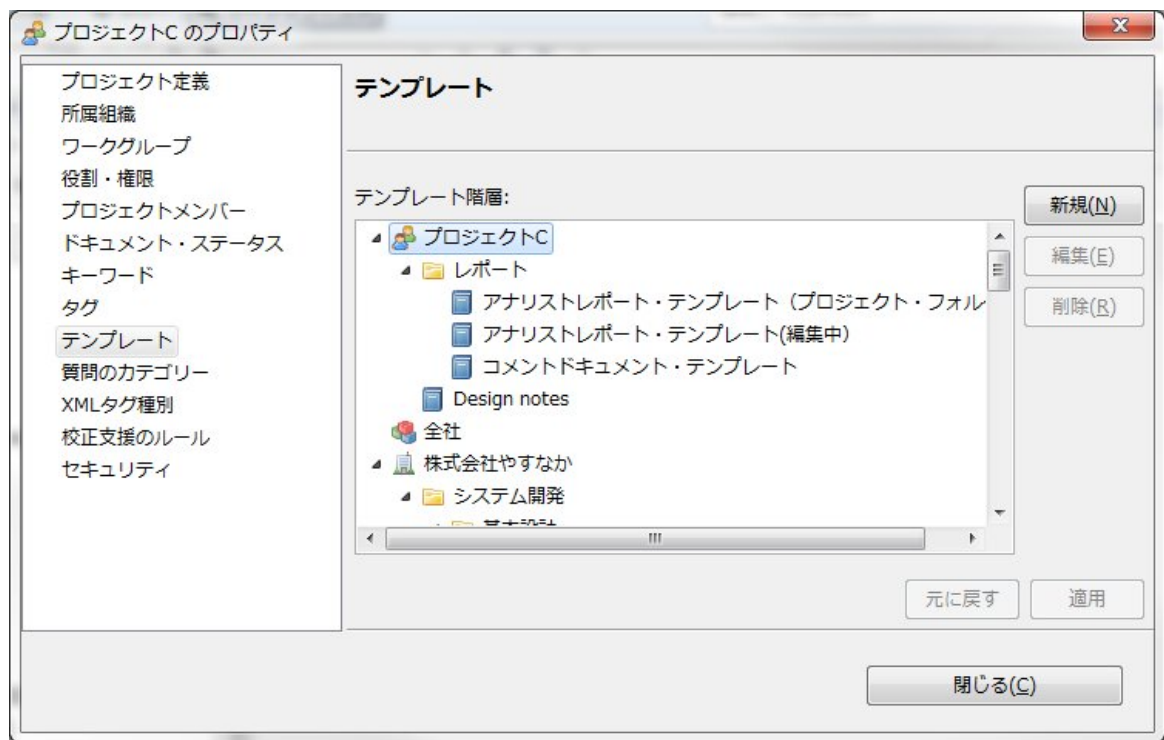
ファイルの新規作成ではテンプレートが以下のようにフォルダで整理されています。



このようなテンプレートを入れるフォルダは、以下の手順で作成します。

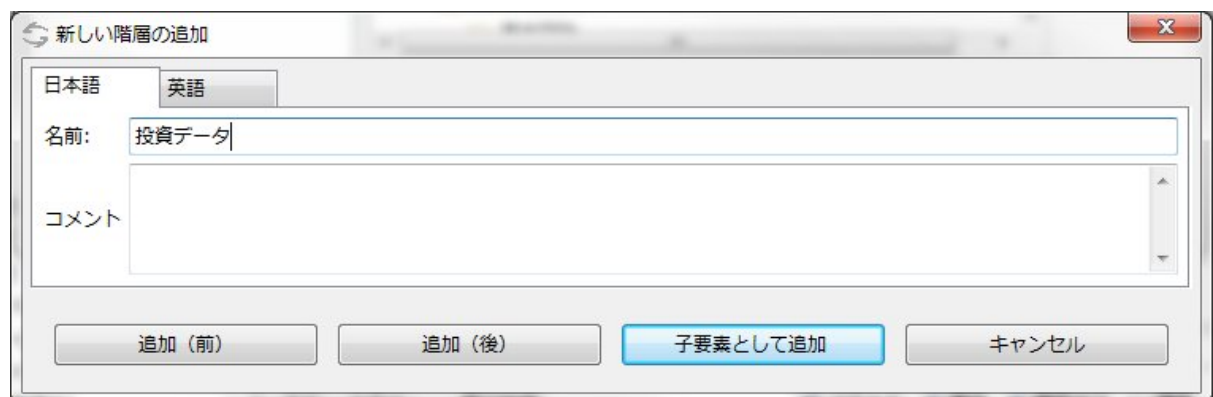
- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトのアイコンを選択し、右クリック→「プロパティ」→「テンプレート」を選択

プロジェクト・プロパティの「テンプレート」の画面が開きます。



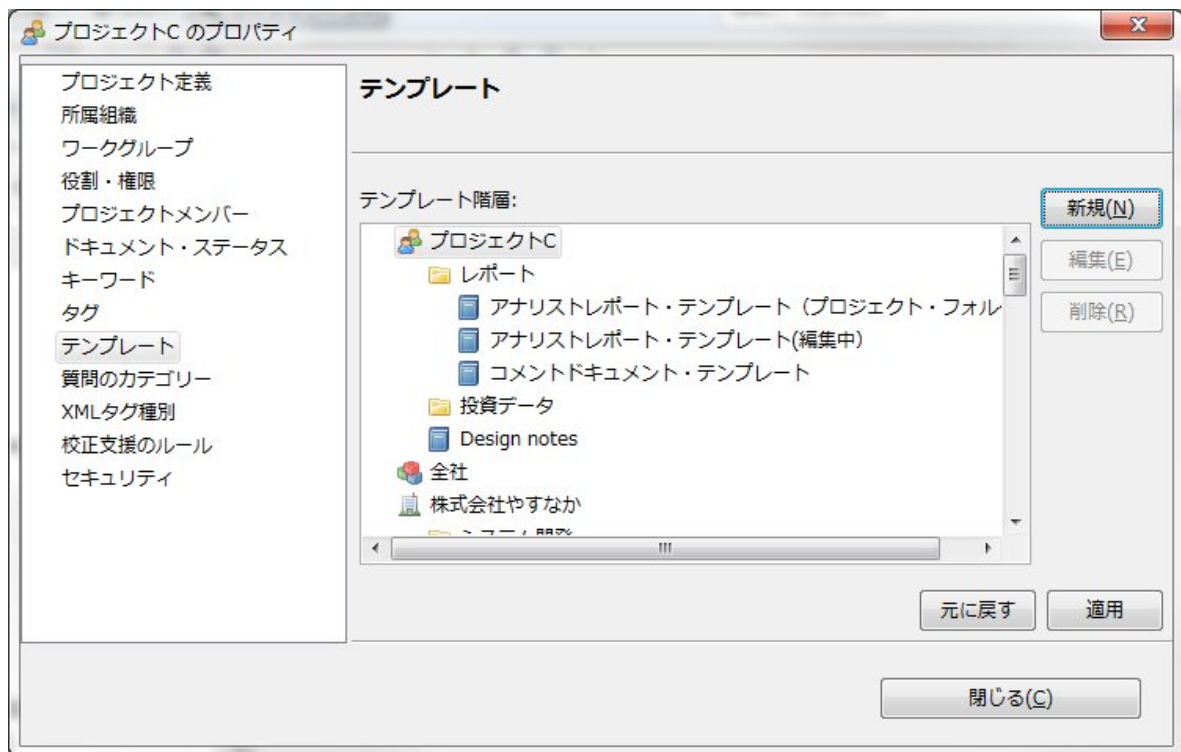
(2) テンプレート階層の中で、フォルダを作成したい親の要素を選択し、「新規」を押す

新しい階層の追加画面が開きます。



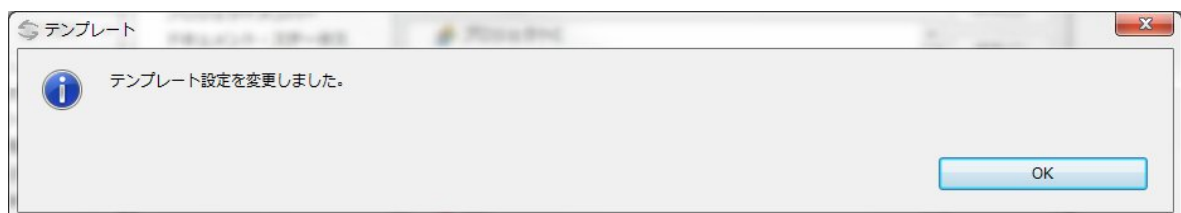
(3) フォルダ名、コメントなどを入力し、「子要素として追加」を押す

テンプレート階層に追加したフォルダが表示され、「適用」ボタンが活性化されています。



(4) 「適用」を押す

サーバーに反映され、以下の確認ダイアログが表示されます。

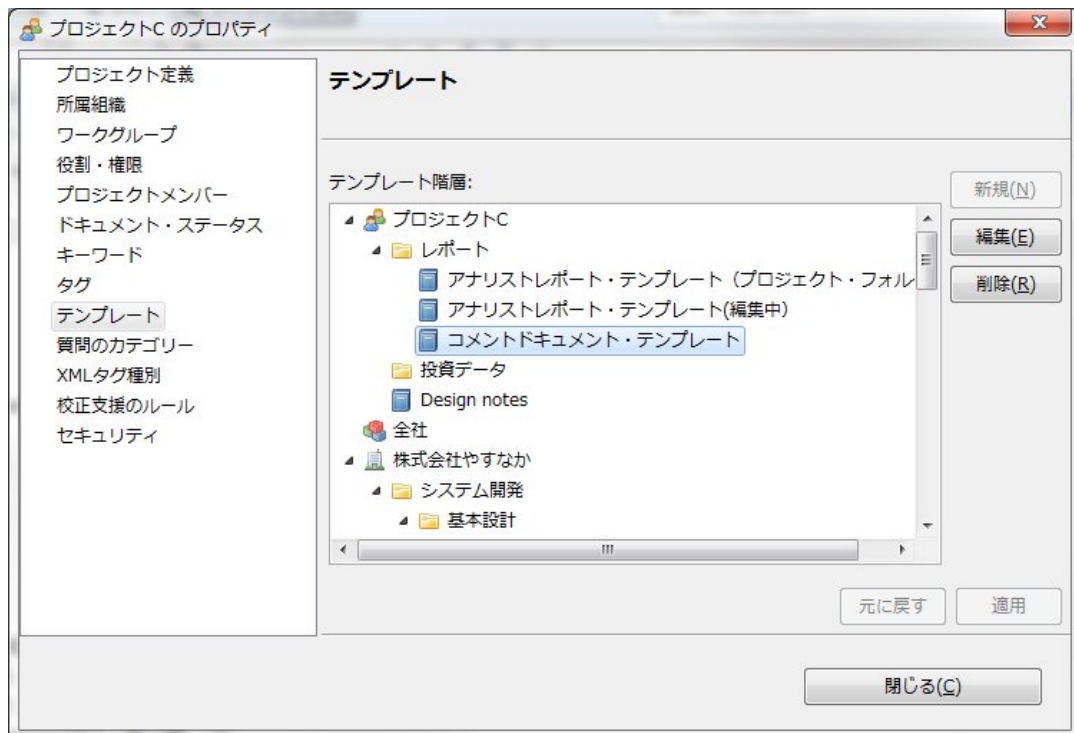


- ◆ テンプレートのフォルダを設定するには「テンプレート・カテゴリーを作成する権限」が必要です。

■ テンプレートを削除するには

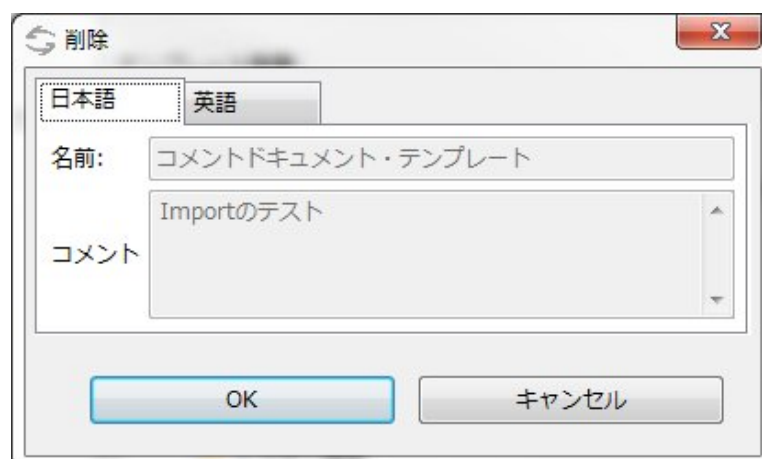
- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトのアイコンを選択し、右クリック→「プロパティ」→「テンプレート」を選択

プロジェクト・プロパティの「テンプレート」の画面が開きます。



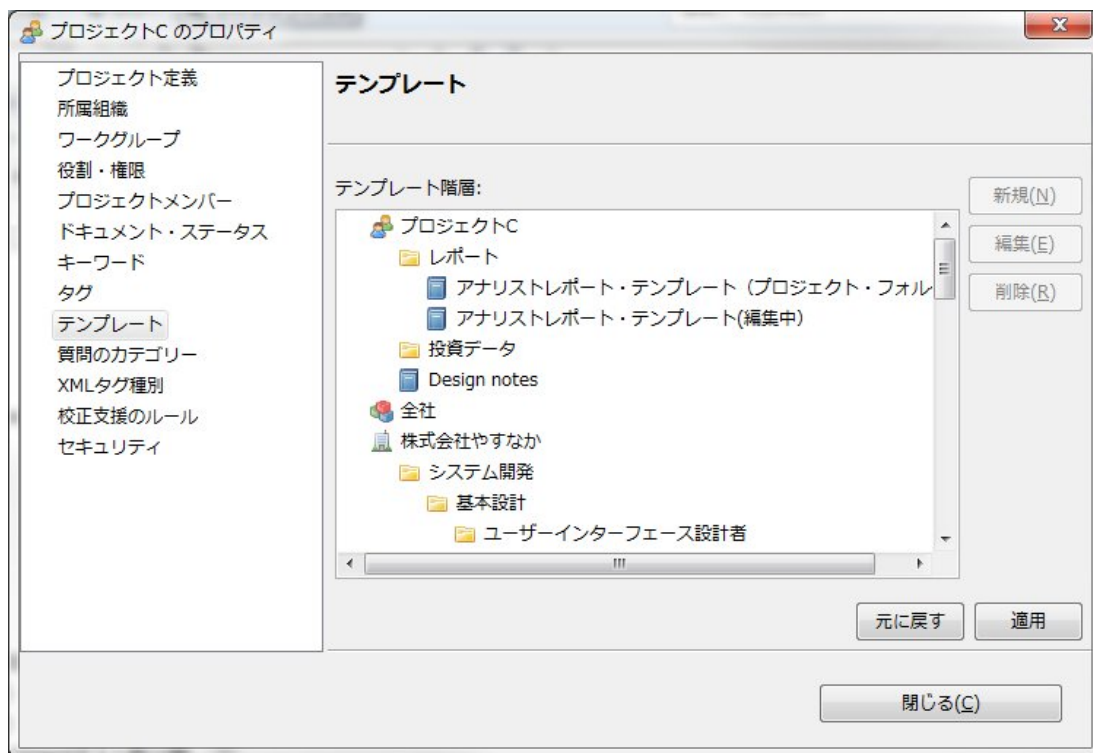
- (2) 削除したいテンプレートを選択し、「削除」を押す

テンプレート削除の確認画面が表示されます。



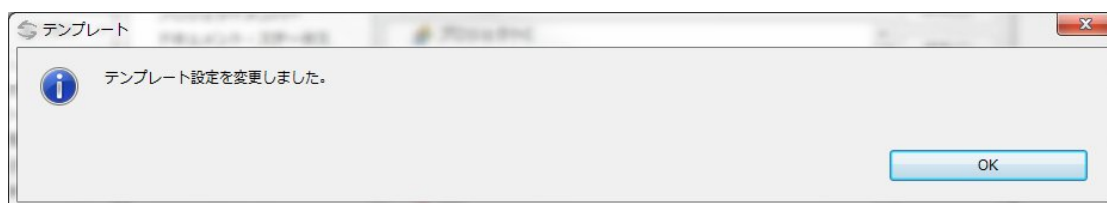
(3) テンプレート削除の確認画面でOKを押す

指定したテンプレートがテンプレート階層に表示されなくなり、「適用」ボタンが活性化されます。



(4) 「適用」を押す

サーバーに反映され、以下の確認ダイアログが表示されます。



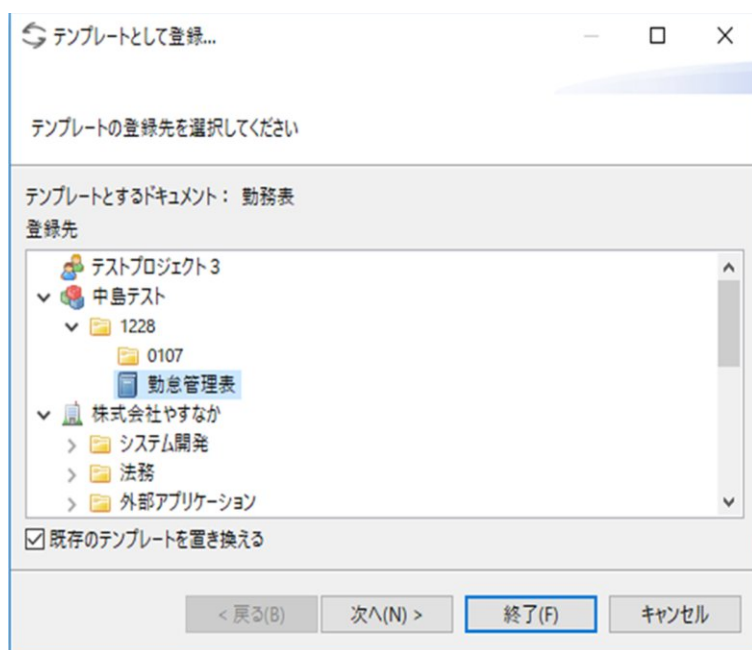
◆ テンプレートを削除するには「テンプレートを削除する権限」が必要です。

■ テンプレートを入れ替えるには

テンプレート入れ替えは、[ワークスペースビュー](#)にあるファイルを使って行います。

- (1) テンプレートに入れたいファイルを[ワークスペースビュー](#)で選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートとして登録...」を選択

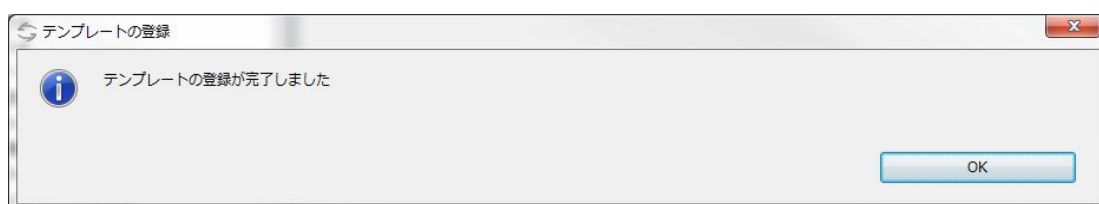
「テンプレートとして登録...」の画面が開きます。



- (2) テンプレートを登録する場所を選択し、既存のテンプレートを置き換えるにチェックする

- (3) 上書きしたいテンプレートを選択し、「終了」を押す

テンプレートをサーバに登録し、以下の確認画面が表示されます。



4-3 crossnoteドキュメントの書式設定はテンプレートで集中管理される

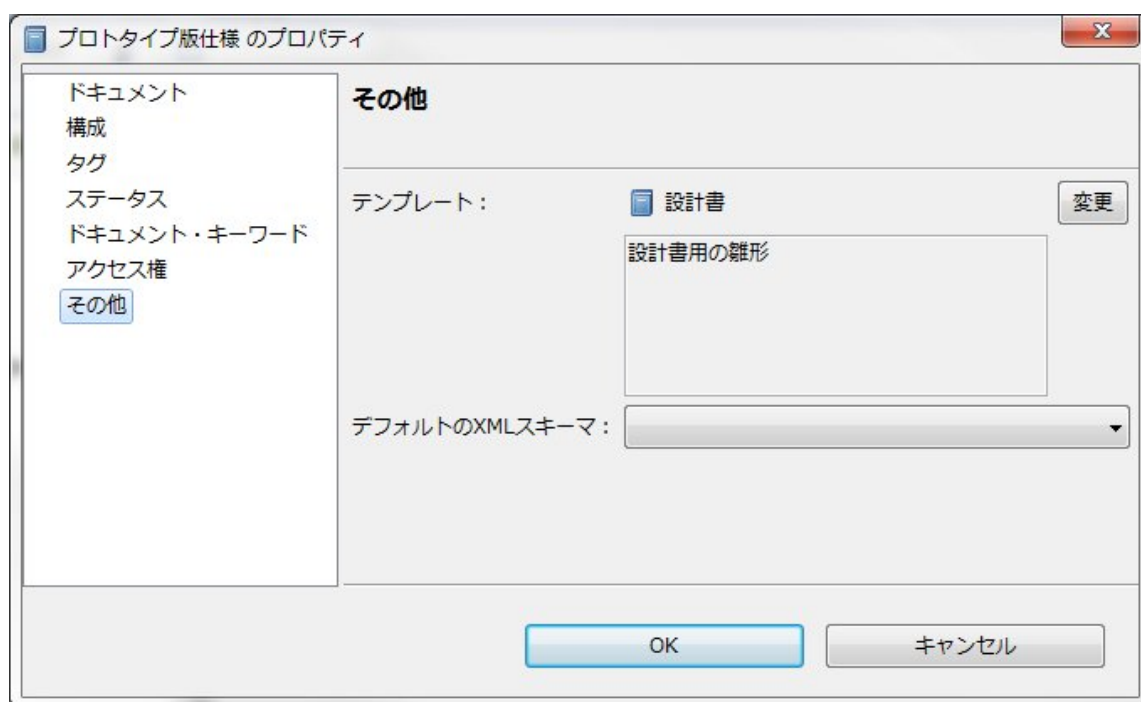
crossnoteドキュメントは作成する際に指定したテンプレートの書式設定を共有しています。テンプレートの書式を変更すると、そのテンプレートを使っているcrossnoteドキュメントの書式に反映されます。

■ crossnoteドキュメントのテンプレートを切り替える方法

既存のcrossnoteドキュメントのテンプレートを別のテンプレートに切り替える手順を説明します。

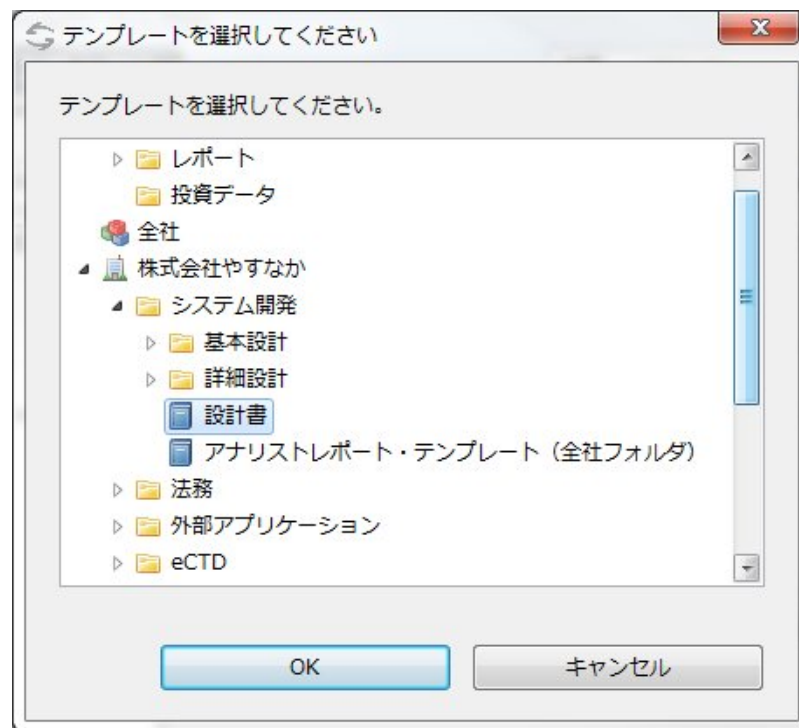
- (1) [ワークスペースビュー](#)で対象のcrossnoteドキュメントを選択し、右クリック→「プロパティ」→「その他」を選択

ドキュメント・プロパティの「その他」が表示されます。



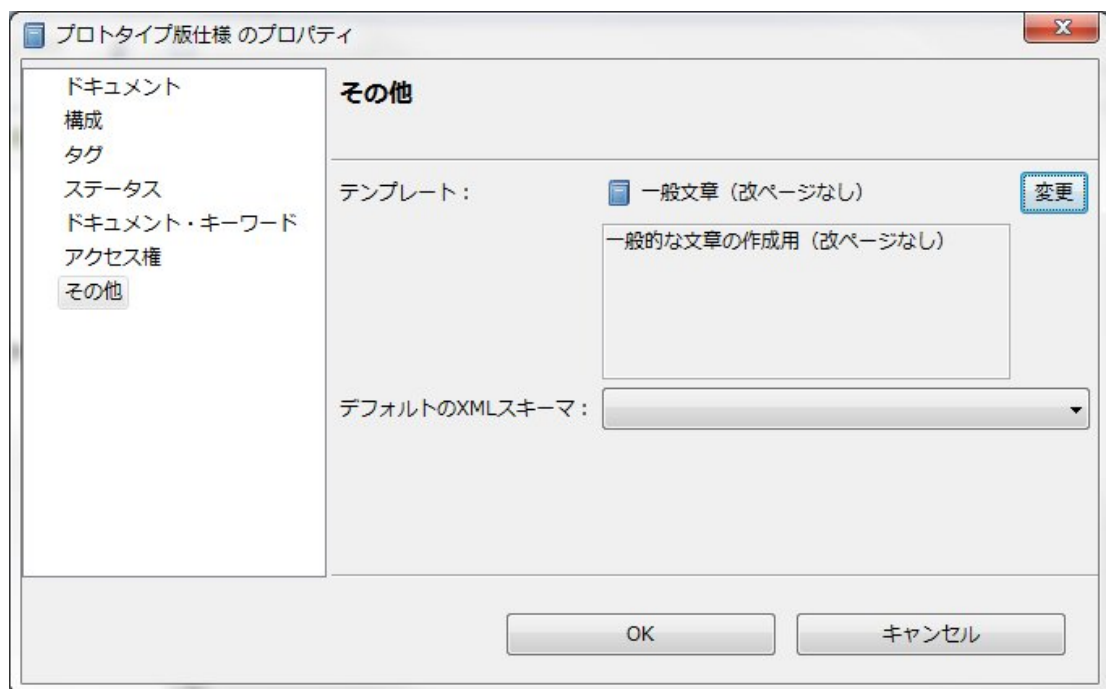
- (2) テンプレートの変更ボタンを押す

テンプレートの選択ダイアログが表示されます。



(3) 切り替えるテンプレートを選択して、OKを押す

ドキュメント・プロパティ画面のテンプレートの表示が切り替え後のテンプレートとなり、OKボタンが活性化されます。



(4) ドキュメント・プロパティのOKボタンを押す

この状態ではクライアントのドキュメントが変更されただけです。この後、コミットしてください。(→[コミット](#))

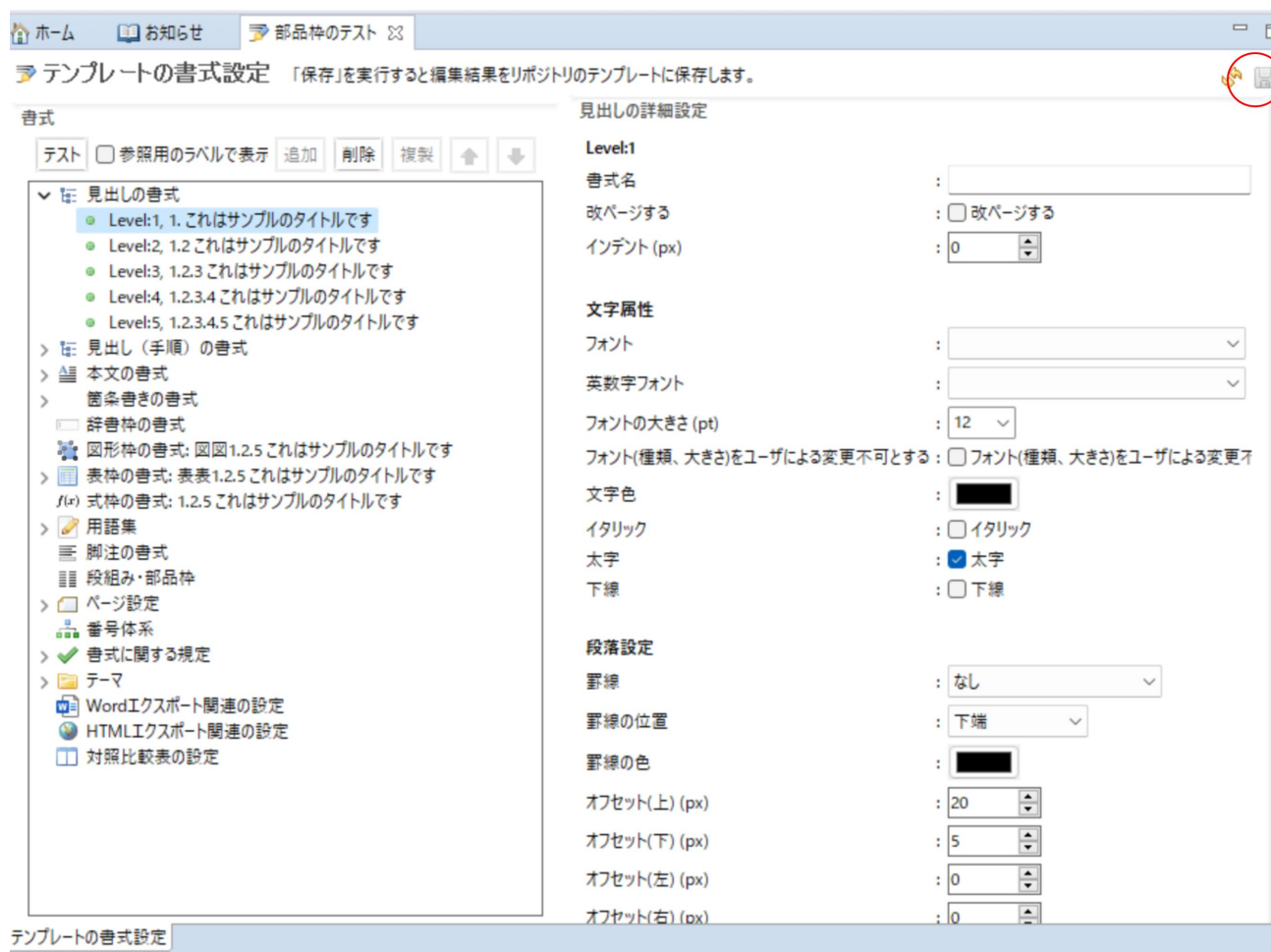
■ テンプレートの書式編集でできること

テンプレートの書式設定編集では、見出し、本文、図形枠、表枠など各部品に対してフォントや改ページ設定など細かく設定することができます。

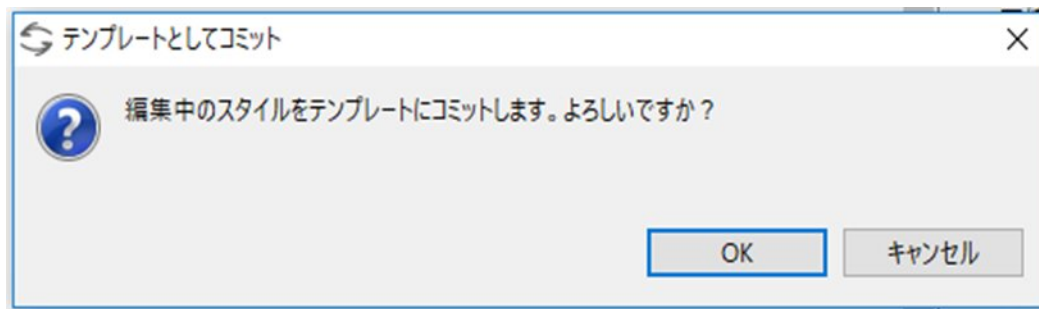
■ crossnoteドキュメントのテンプレートの書式編集方法

テンプレートの書式編集は、メニュー「ファイル」→「その他...」の中の、「テンプレートの書式編集」というメニューから行います。

テンプレートの書式編集を実行すると編集対象のテンプレートの選択後、下記のような書式エディタが表示されます。

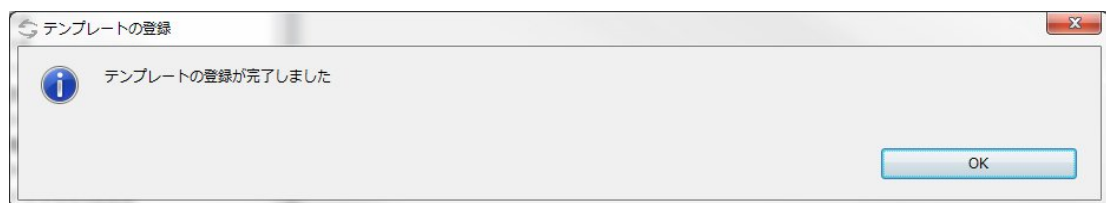


フォントや改ページなどを見出しや表などの各文書の構成要素に対して、テンプレートとして登録することができます。値を編集した後、画面右上の保存アイコンを押します。



保存アイコンを押すと、「テンプレートとしてコミット」のポップアップが表示されます。

OKボタンを押すと、テンプレートの編集内容がサーバーに登録され、以下の確認ポップアップが表示されます。

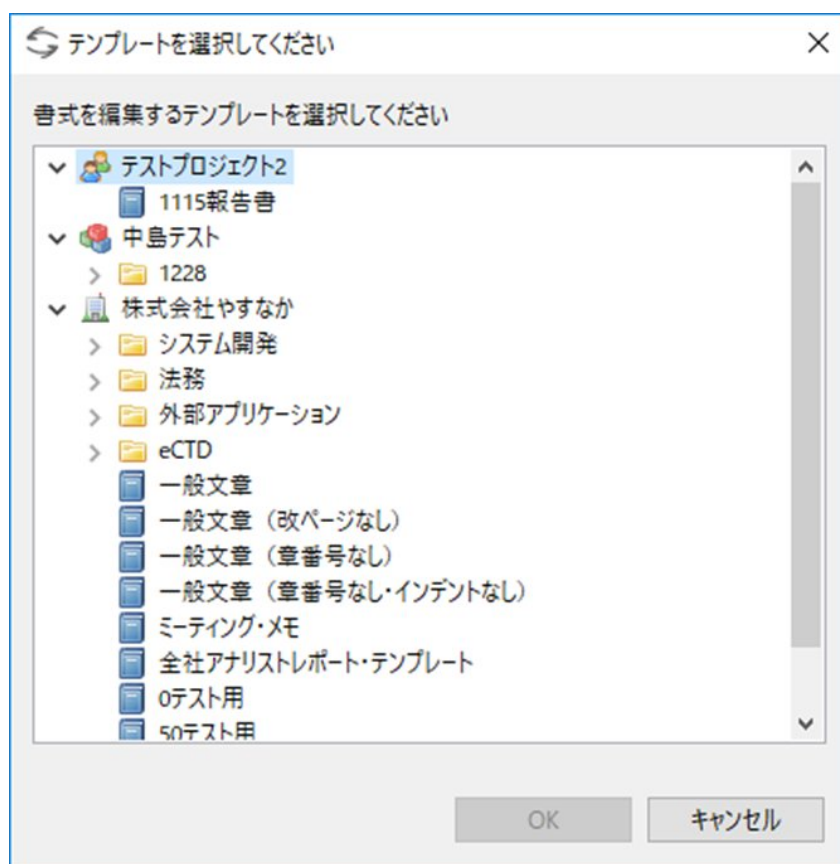


具体例として、見出しのナンバリング変更、改ページ設定の編集、表タイトルの位置設定編集について、テンプレートの編集方法を説明します。

■ 見出しのナンバリング変更

- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。

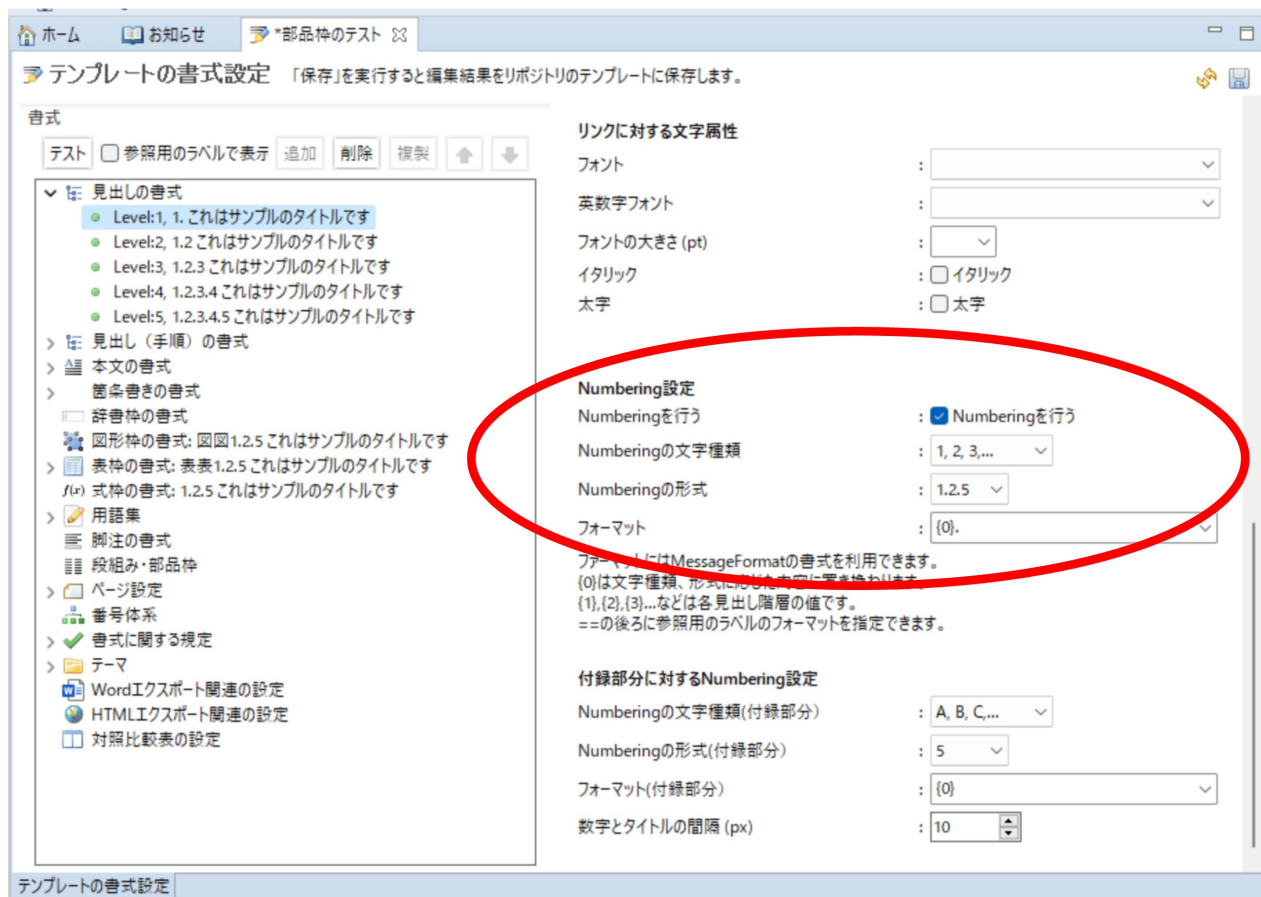


- (2) ナンバリングを変更したい見出しレベルを選択し、見出しの詳細設定→Numbering設定欄から変更を行う

画面左側の書式から編集対象を選ぶと、画面右側に詳細設定欄が表示されます。

詳細設定欄のNumbering設定で、ナンバリングを行うかどうか、ナンバリングの文字種類(1,2,3...、A,B,C...など)、ナンバリングの形式(5,1-2-5など)を編集します。

見出しレベルは数字が小さいほど大見出しになります。



- (3) 画面右上の保存アイコンを押し、表示された「テンプレートとしてコミット」のポップアップのOKボタンを押す

保存されません。

見出しの詳細設定

Level:1

書式名

:

改ページする

:

☒ 改ページする

インデント (px)

:

0

文字属性

フォント

:

英数字フォント

:

フォントの大きさ (pt)

:

12

フォント(種類、大きさ)をユーザによる変更不可とする

:

☐ フォント(種類、大きさ)をユーザによる変更不可とする

イタリック

:

☐ イタリック

太字

:

☒ 太字

下線

:

☐ 下線

段落設定

罫線

:

なし

オフセット(上) (px)

:

20

オフセット(下) (px)

:

5

オフセット(左) (px)

:

0

オフセット(右) (px)

:

0

行間隔 (px)

:

6

テンプレートとしてコミット

編集中のスタイルをテンプレートにコミットします。よろしいですか？

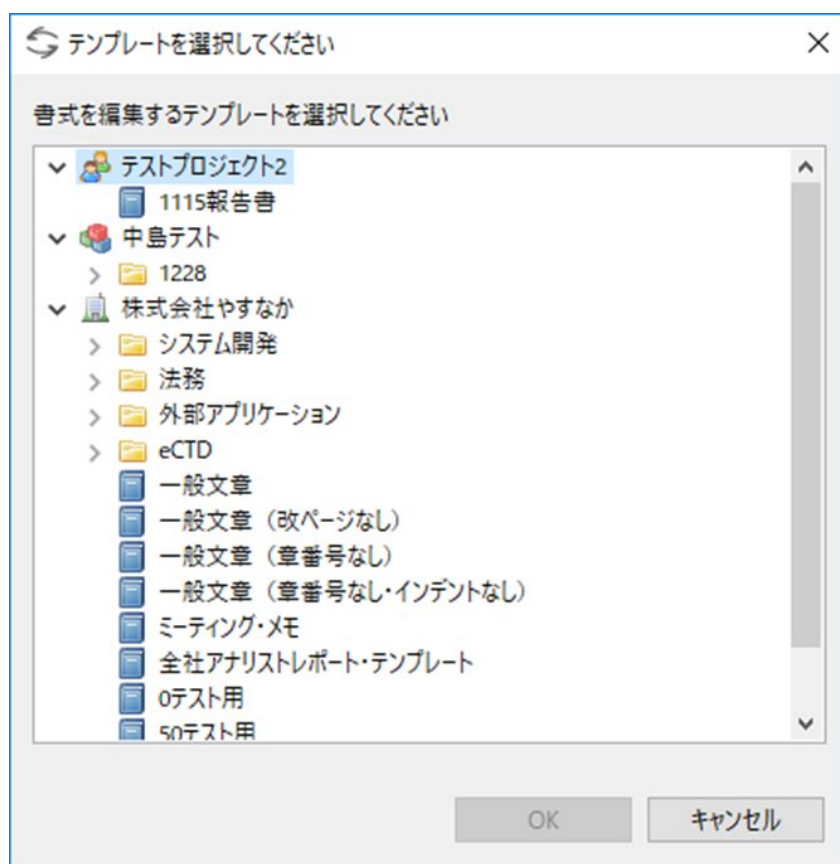
OK

キャンセル

■ 改ページ設定の編集

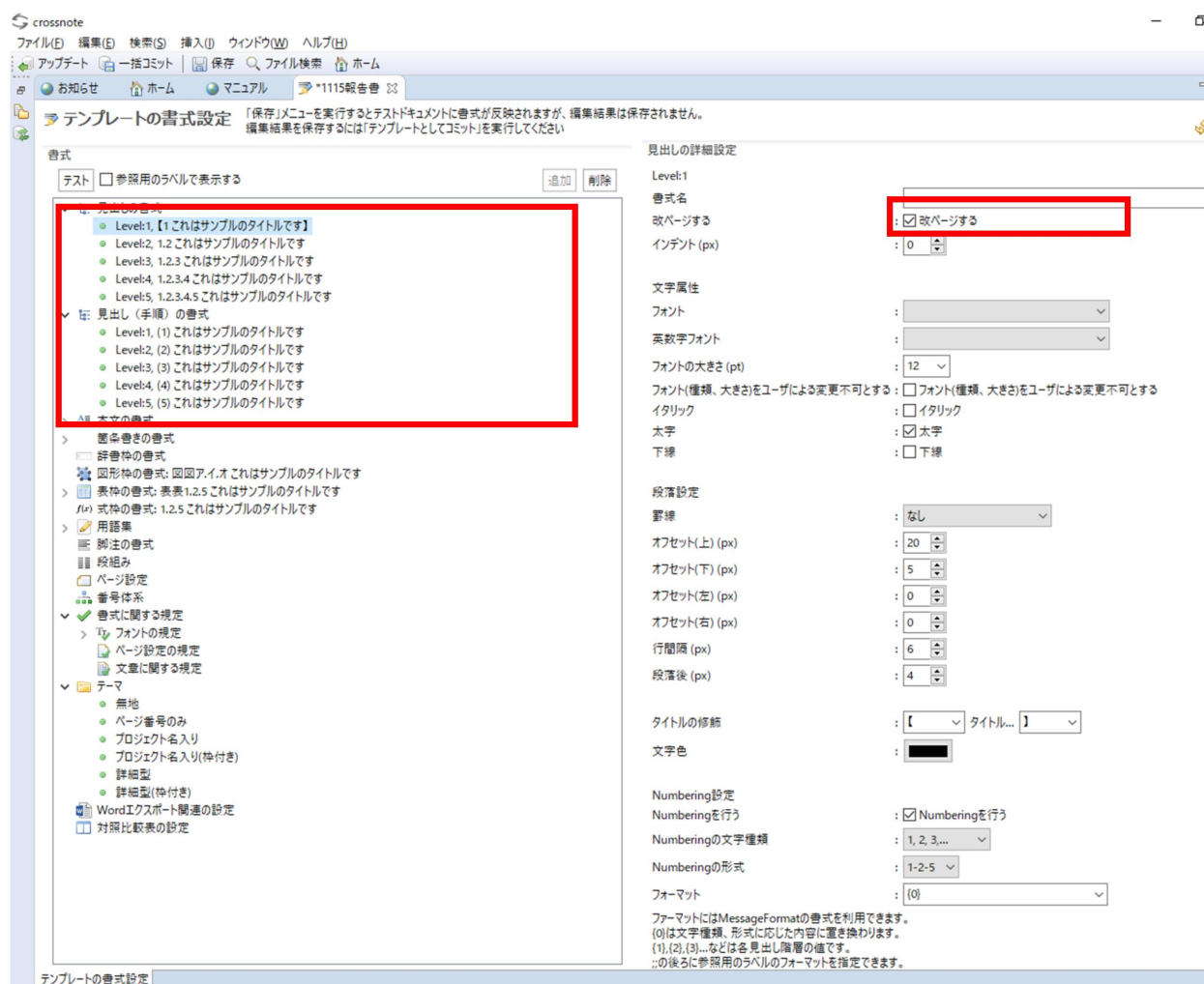
- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。



- (2) 書式設定画面の書式欄で改ページのきっかけにしたい見出しのレベルを選択し、見出しの詳細設定欄で「改ページする」にチェックを入れる

見出し、見出し（手順）が改ページのきっかけになります。初期設定では、**Level:1**の大見出しの章が終わると、改ページが行われます。より小さなレベルの見出しや見出し（手順）を改ページのきっかけにしたい場合、その見出しを書式設定画面の書式欄（画面左側）から選択します。すると、見出しの詳細設定画面が表示され、「改ページする」にチェックを入れます。



(3) 画面右上の保存アイコンを押し、表示された「テンプレートとしてコミット」のポップアップのOKボタンを押す

テンプレートの編集内容がサーバーに反映されます。

保存されません。

見出しの詳細設定

Level:1

書式名

改ページする

インデント (px)

文字属性

フォント

英数字フォント

フォントの大きさ (pt)

フォント(種類、大きさ)をユーザによる変更不可とする

イタリック

太字

下線

段落設定

罫線

オフセット(上) (px)

オフセット(下) (px)

オフセット(左) (px)

オフセット(右) (px)

行間隔 (px)

テンプレートとしてコミット

?

編集中のスタイルをテンプレートにコミットします。よろしいですか？

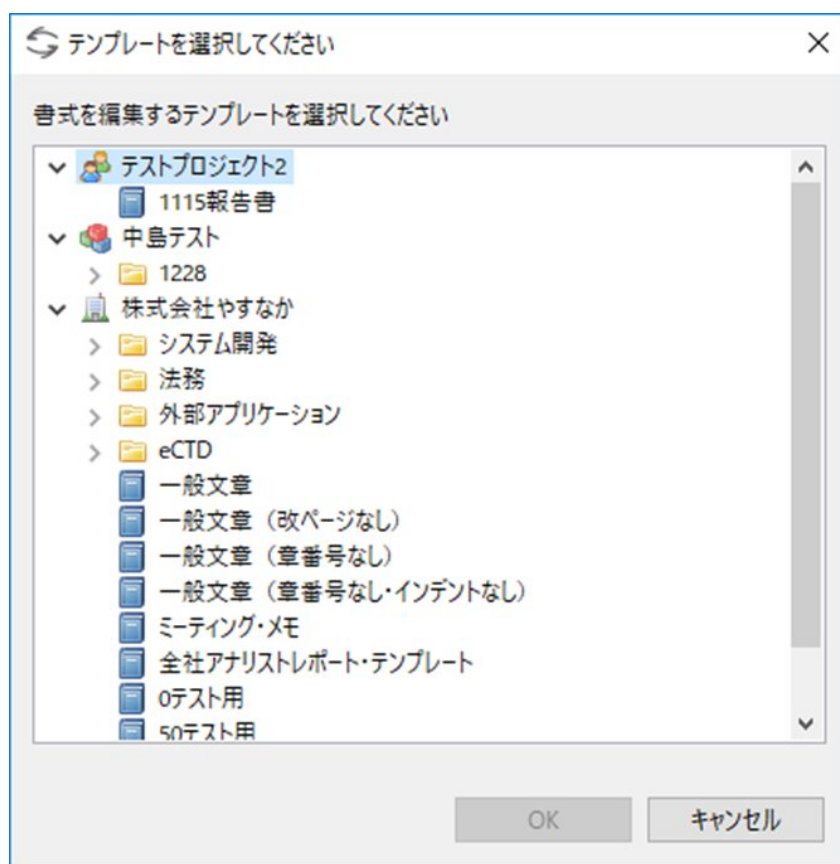
OK

キャンセル

■ 表タイトルの位置設定の編集

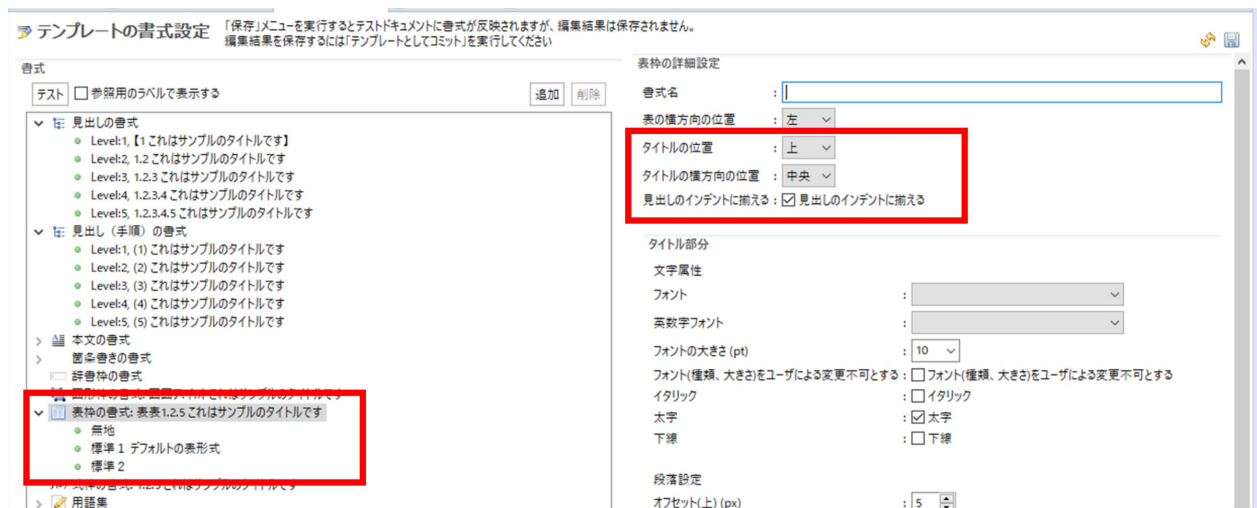
- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。



- (2) テンプレートの書式設定画面で表枠の書式を選択し、タイトルの位置、タイトルの横方向の位置を選択する

タイトルの位置で上下、タイトルの横方向の位置で左寄せ、右寄せ、中央揃えを選択できます。



- (3) 画面右上の保存アイコンを押し、表示された「テンプレートとしてコミット」のポップアップのOKボタンを押す

テンプレートの編集内容がサーバーに反映されます。

保存されません。

見出しの詳細設定

Level:1

書式名 :

改ページする : ☒ 改ページする

インデント (px) :

文字属性

フォント :

英数字フォント :

フォントの大きさ (pt) :

フォント(種類、大きさ)をユーザによる変更不可とする : ☐ フォント(種類、大きさ)をユーザによる変更不可とする

イタリック : ☐ イタリック

太字 : ☒ 太字

下線 : ☐ 下線

段落設定

罫線 :

オフセット(上) (px) :

オフセット(下) (px) :

オフセット(左) (px) :

オフセット(右) (px) :

行間隔 (px) :

テンプレートとしてコミット

編集集中のスタイルをテンプレートにコミットします。よろしいですか？

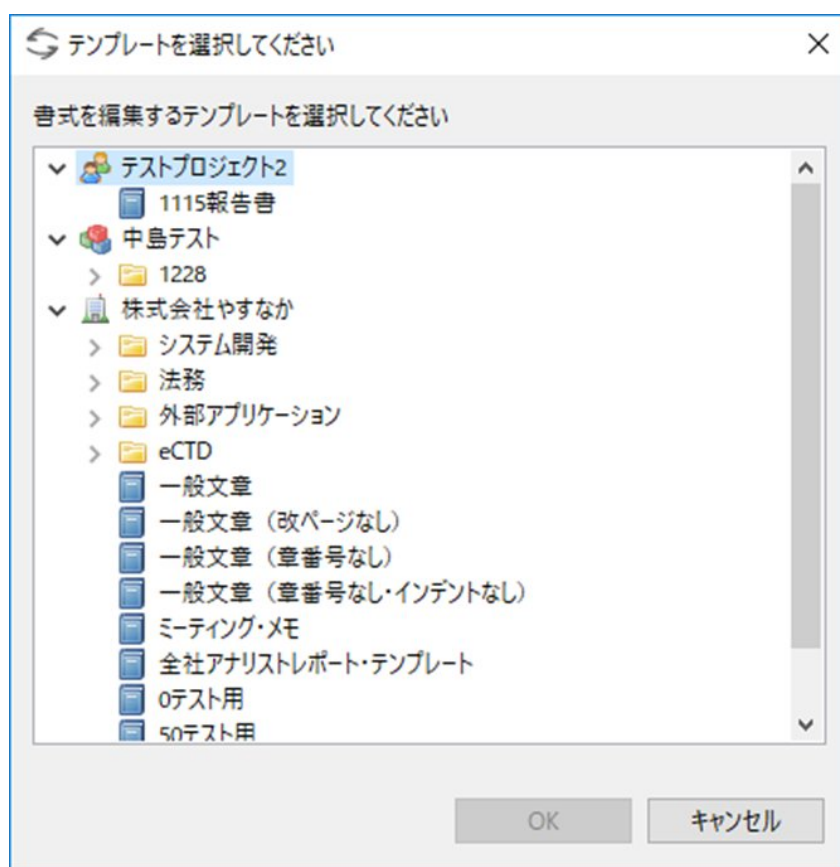
OK キャンセル

■ 簡易表紙の設定編集

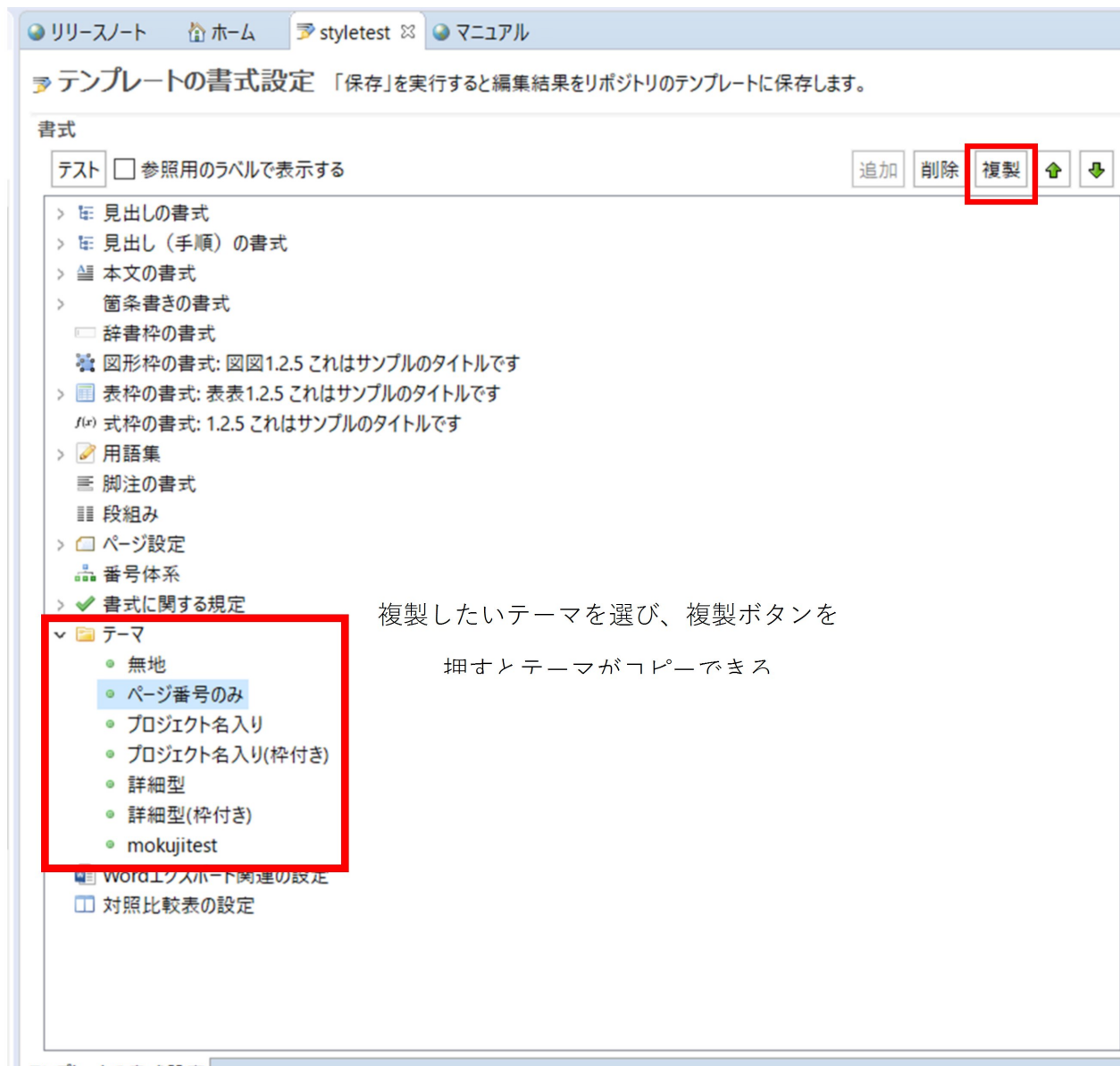
ドキュメントに簡易表紙をつけることができます。

- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。



- (2) テンプレートの書式設定画面でテーマを選択する。既存のテーマを編集するか、新しくテーマを作る場合、既存のテーマを複製して作成する。



(3) 画面右上の簡易表紙設定を編集する

タイトルの縦方向の位置、サブタイトルの縦方向の位置が0 %の場合、画面上に張り付いて読めないため、数値を任意で設定してください。

簡易表紙

表紙の種類

:

下線

▼

タイトル

:

ドキュメント名

▼

タイトルの横方向の位置

:

中央

▼

文字属性

フォント

:

▼

フォントの大きさ (pt)

:

14

▼

文字色

:

イタリック

:

☐ イタリック

太字

:

☒ 太字

タイトルの縦方向の位置(%)

:

40

▲▼

サブタイトル

:

▼

サブタイトルの横方向の位置

:

中央

▼

文字属性

フォント

:

▼

フォントの大きさ (pt)

:

11

▼

文字色

:

イタリック

:

☐ イタリック

太字

:

☒ 太字

サブタイトルの縦方向の位置(%)

:

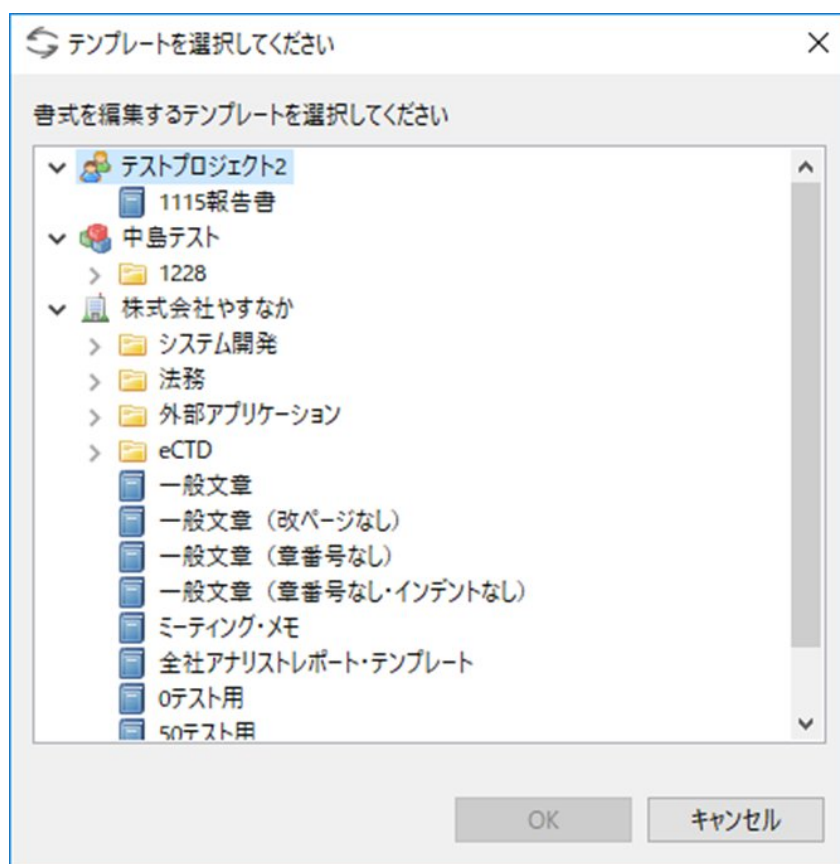
60

▲▼

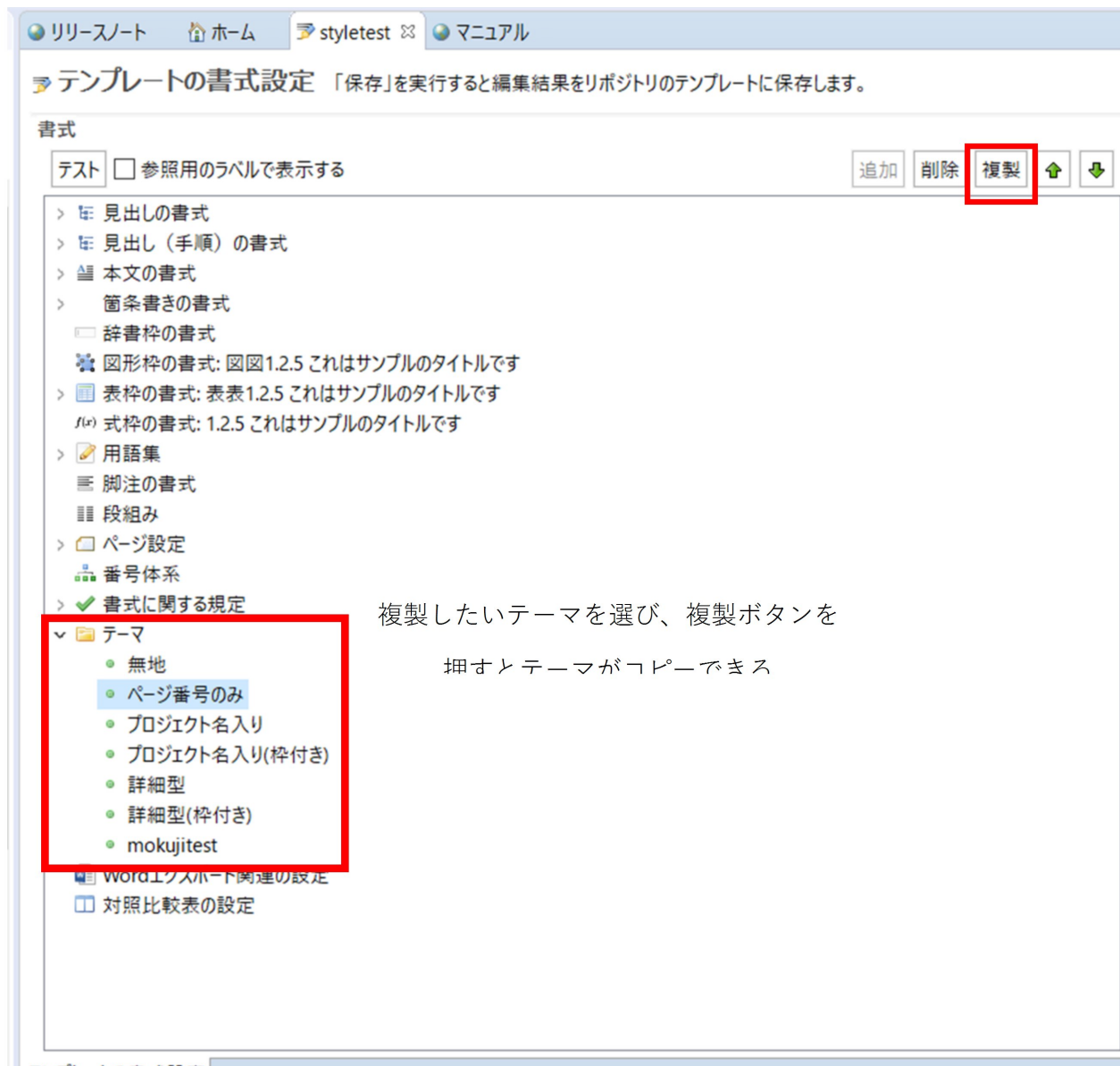
■ ヘッダー・フッターの設定

- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。



- (2) テンプレートの書式設定画面でテーマを選択する。既存のテーマを編集するか、新しくテーマを作る場合、既存のテーマを複製して作成する。



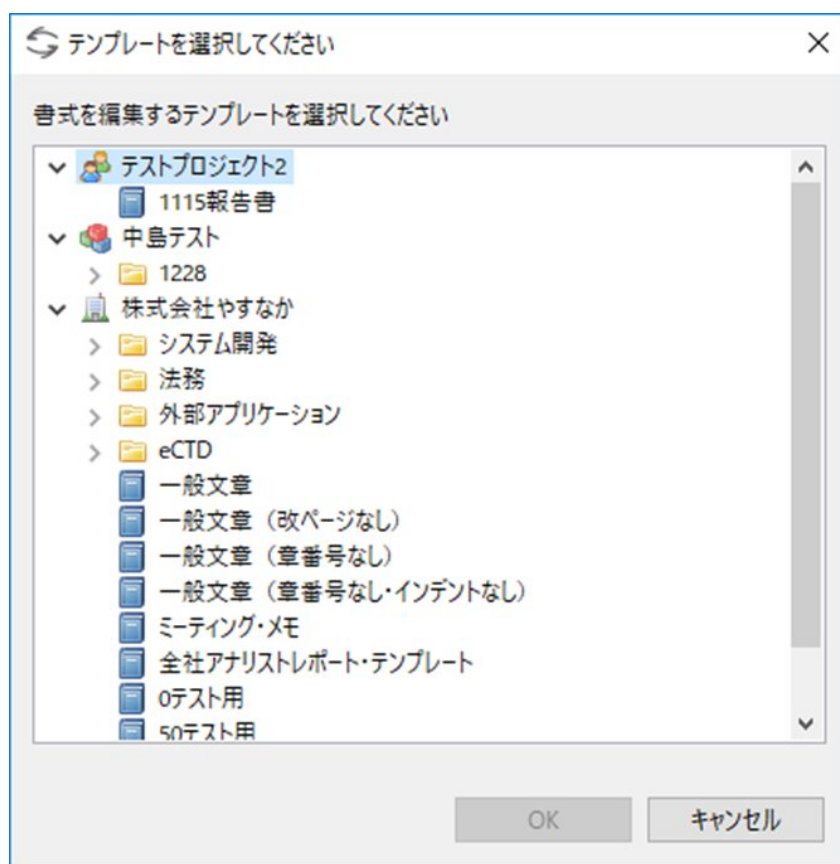
(3) ヘッダー・フッターの設定を行う

ヘッダー・フッターの設定（通常ページに対する設定）、表紙のヘッダー・フッターの設定、目次のヘッダー・フッターの設定と分かれている

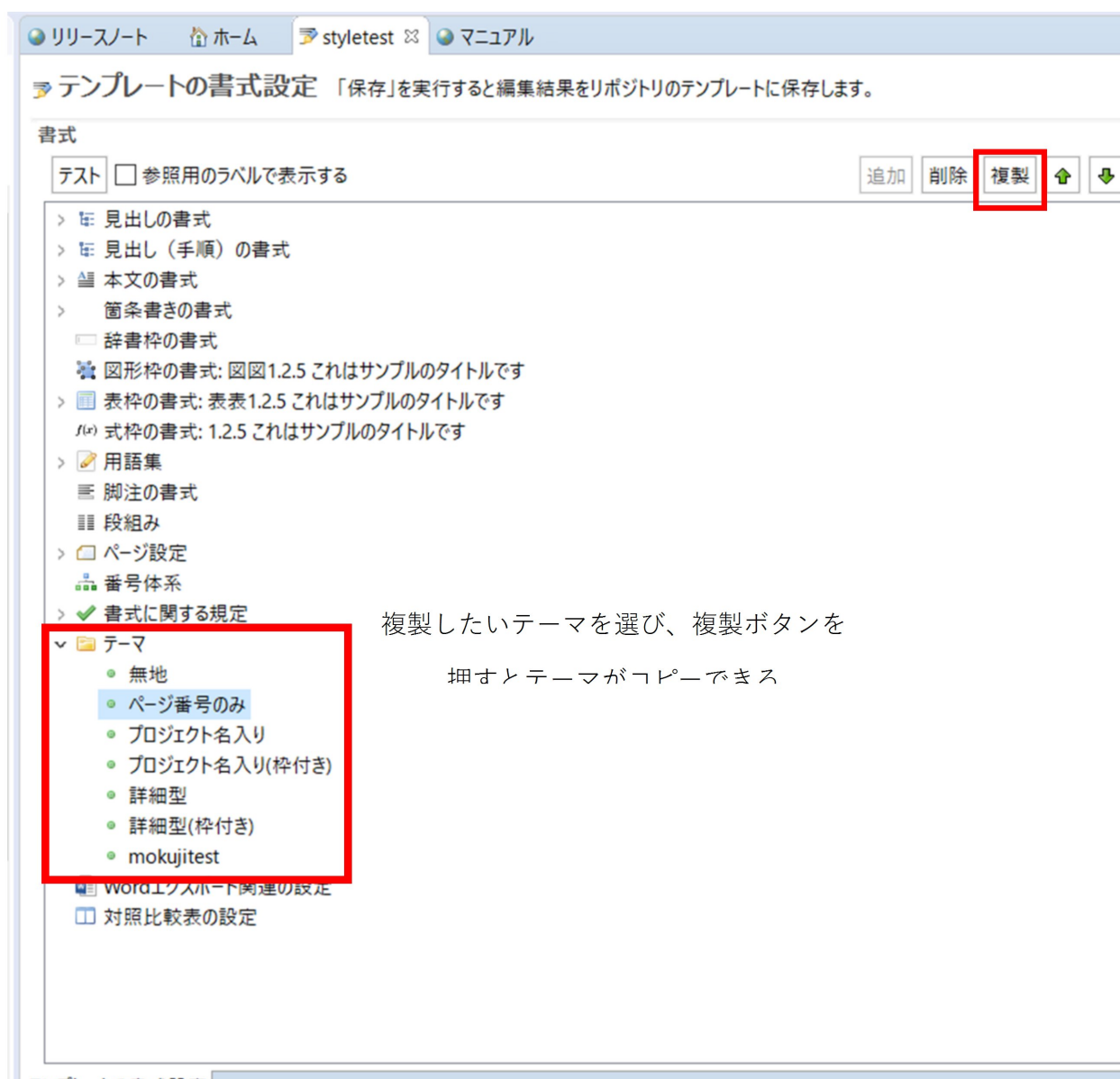
■ 目次の設定

- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。



- (2) テンプレートの書式設定画面でテーマを選択する。既存のテーマを編集するか、新しくテーマを作る場合、既存のテーマを複製して作成する。



(3) 目次の設定を行う

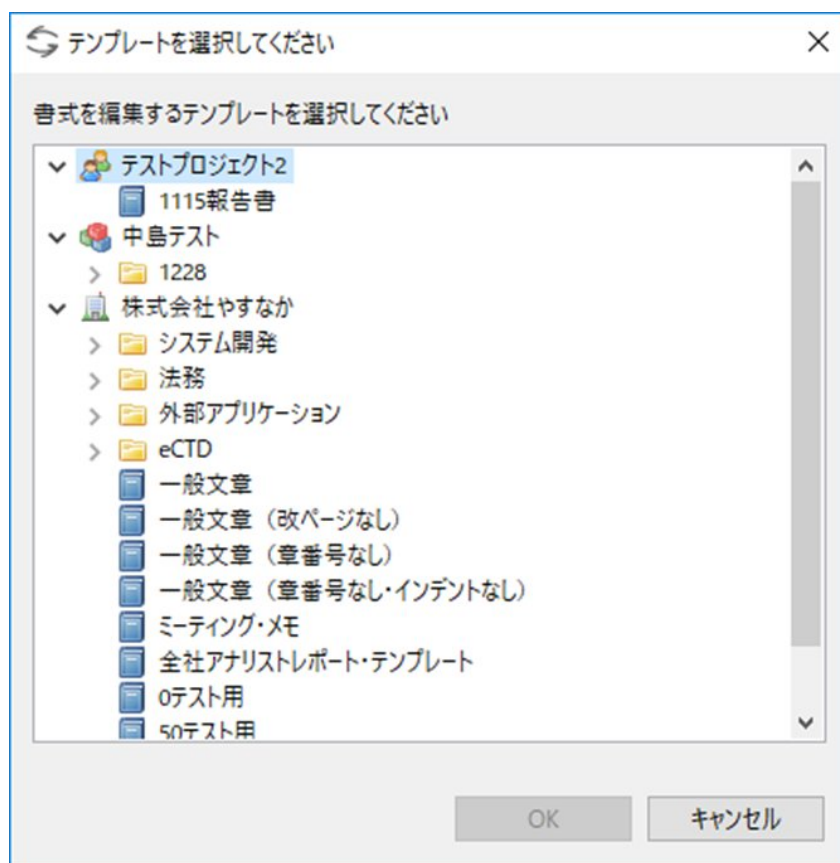
目次、図目次、表目次、式目次にわかれており、個別に設定できる

■ 使用フォントの制限

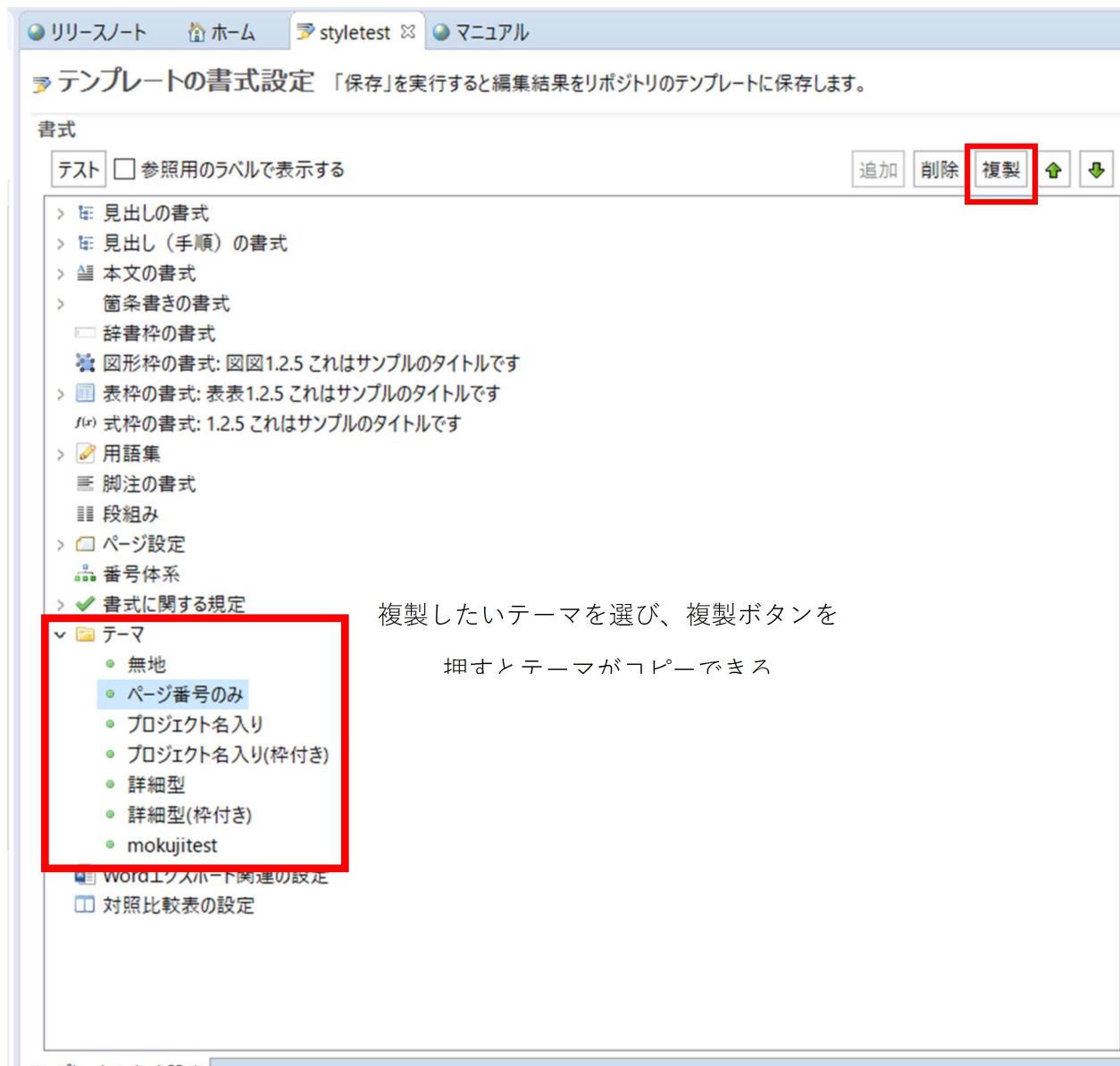
テンプレート書式設定画面のフォント設定から、テンプレートで使用可能なフォントを固定することが可能です。

- (1) 編集したいテンプレートが登録されているプロジェクトをワークスペースで選択し、メニュー「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの書式編集」を選択

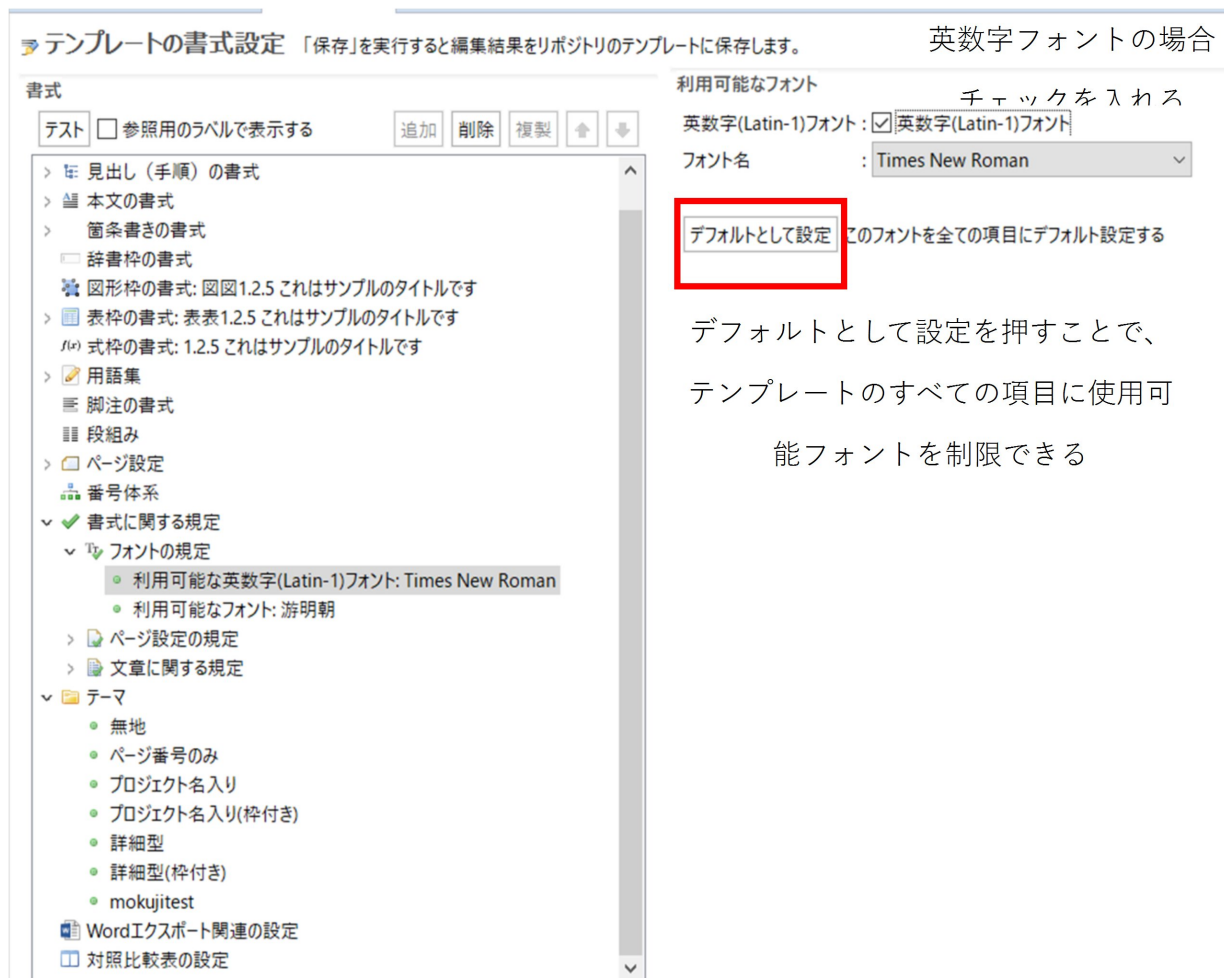
書式編集するテンプレートを選択する画面が表示されます。テンプレートを選択し、OKボタンを押します。



- (2) テンプレートの書式設定画面でテーマを選択する。既存のテーマを編集するか、新しくテーマを作る場合、既存のテーマを複製して作成する。



- (3) 書式に関する規定 ☒ フォントの規定を選択し、画面右側で使用したい英数字フォント、日本語フォントをそれぞれ設定する



デフォルトとして設定を押すことで、
テンプレートのすべての項目に使用可能
フォントを制限できる

■ HTMLエクスポートでメニューをカスタマイズする

HTML形式でエクスポートする際にヘッダーやフッターをカスタマイズ方法を説明します。

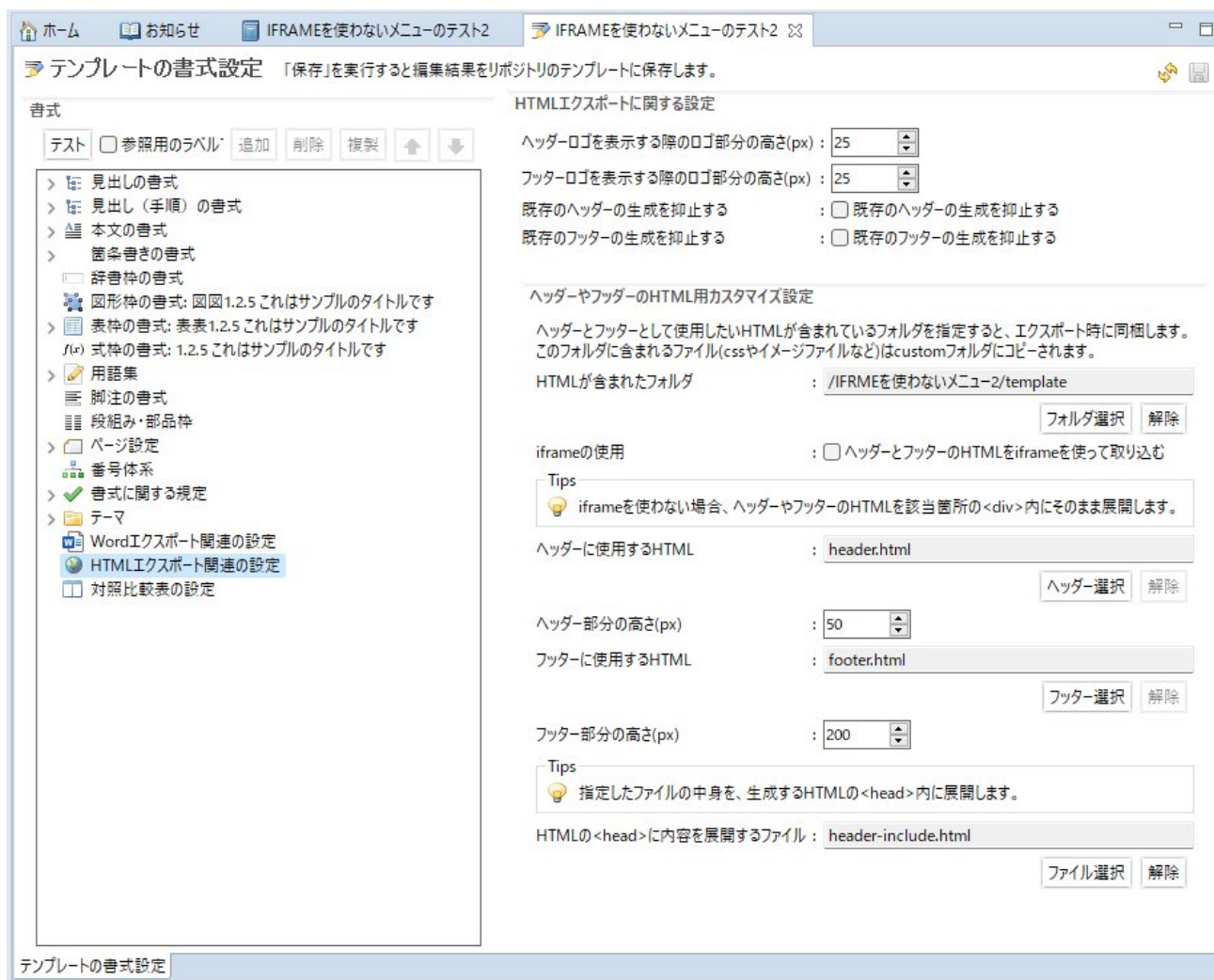
元ドキュメント



このドキュメントをHTMLエクスポートしたときに、以下のように変換できます。JavaScriptでポップアップメニューを動作させることも可能です。

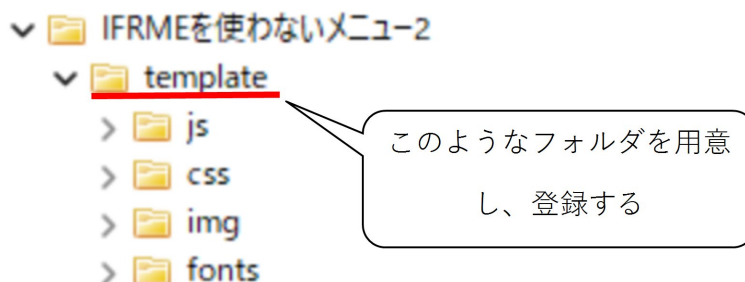


この設定は、テンプレートの書式編集の「HTMLエクスポート関連の設定」で行います。



(1) カスタマイズするためのリソース(HTML、CSS、JSファイル)の登録

まず、カスタマイズするためのHTMLやCSS、JavaScriptファイルなどのリソースを用意し、crossnote上の1か所のフォルダーの下にコピーしてコミットしておきます。そしてそのフォルダーを、この設定にある「HTMLが含まれたフォルダ」として登録します。



(2) iframe内を使うかどうかを指定します

iframeを使うと用意したHTMLをそのままヘッダーやフッターの場所に用意したiframe内に表示します。iframe内は独立したHTMLを与えることになります。この方式は比較的容易にヘッダーやフッターをカスタマイズできますが、iframeの領域から飛び出すような動作はできません。

一方、iframeを使わない設定とした場合、ヘッダーやフッターに相当する部分のHTMLは、HTML全体ではなく、ヘッダーやフッターに相当する部分の<div>タグ（もしくは<nav>タグなど）相当の部分を与えます。この場合、ヘッダーやフッターも同じHTMLとなるので、ポップアップメニューなどを自由に動作させることができますが、crossnoteの出力するHTMLコードのCSSなどとぶつからないように指定する必要があり、設定にはHTML/CSSの知識が必要です。

(3) ヘッダーに使用するHTML / フッターに使用するHTMLを指定する

ここで指定するHTMLファイルは(1)の「HTMLが含まれたフォルダ」の中にあるファイルしか選択できません。

iframeを使う設定の場合、ここで指定するHTMLファイルの中身は、<html>タグを含んだものになります。この場合、<html>内から必要なCSSやJavaScriptなどを直接指定することができます。

一方、iframeを使わない設定の場合、ここで指定するHTMLファイルの中身には、<html>タグは含まず、該当部分の<div>を切り取ったコードとなります。このスタイルの場合、必要なCSSやJavaScriptは「HTMLの<head>に内容を展開するファイル」として指定します。

HTMLの<head>に内容を展開するファイルの中身の例です。

```
<link href="custom/css/test.css" type="text/css" rel="stylesheet" />
```

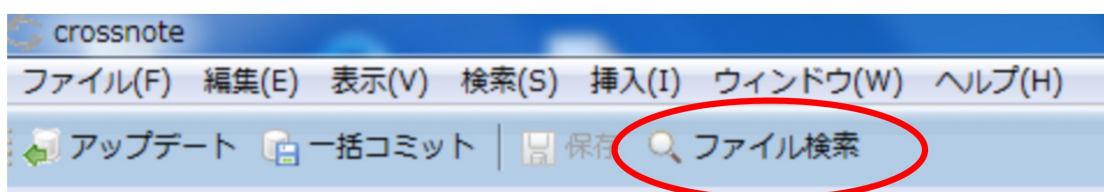
なお(1)の「HTMLが含まれたフォルダ」に含まれるCSSやJavaScriptファイルは、customフォルダの下に展開されます。例えば(1)のフォルダの例で、templateというフォルダを設定している際に、その下のcss/test.cssにアクセスするには、custom/css/test.cssとして指定する必要があります。

5 さまざまな検索方法

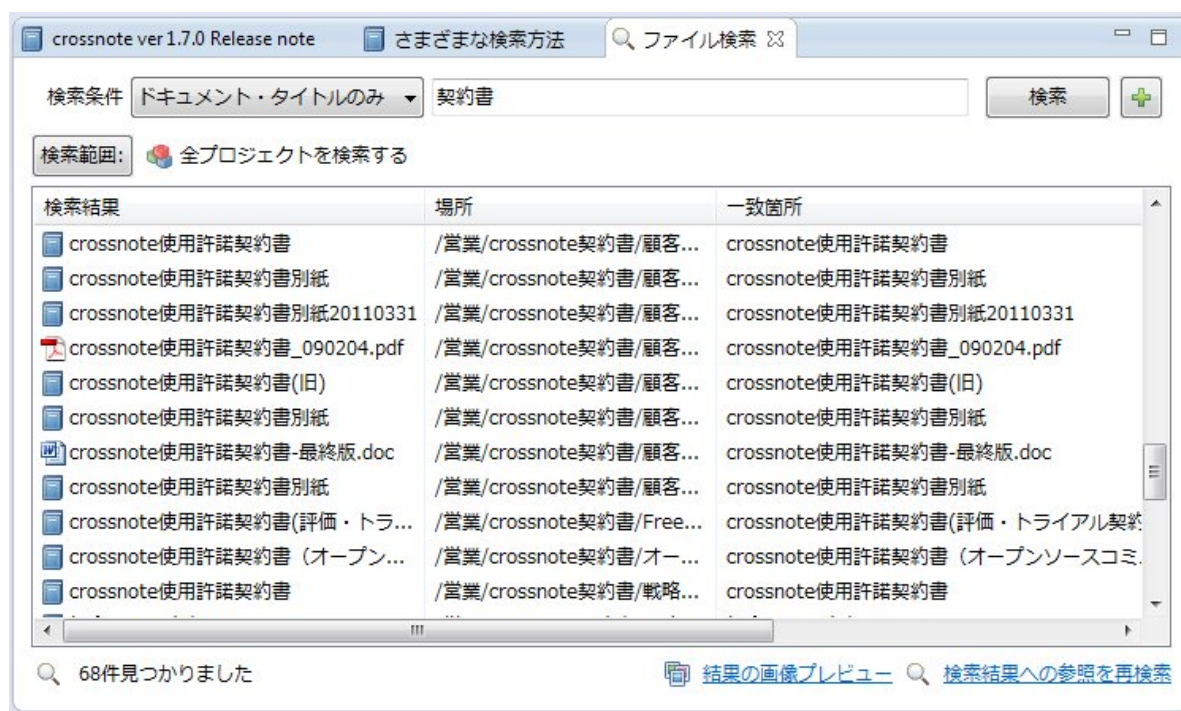
5-1 タイトルの検索

■ ファイル検索を使ったタイトル検索

(1) ファイル検索を開く

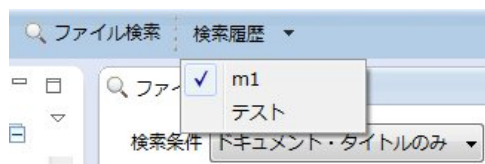


(2) 検索したいタイトルの一部（または全部）を入力し、ENTER（または「検索」を押す）

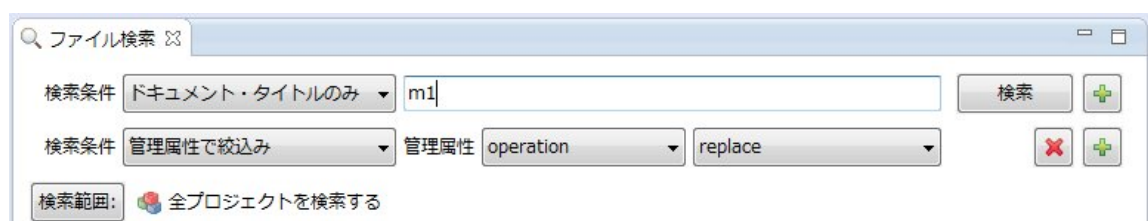


下に検索結果が表示されます。検索結果をダブルクリックすると、そのドキュメントが開きます。

- ◆ 検索結果はExcelファイルとしてエクスポートできます。[ファイル検索](#)のタブを選択し、メニューのファイル→エクスポート... を選択してください。
- ◆ 以前の検索結果を参照したい場合には、右上の「検索履歴」の▼を押します。



絞り込み条件は追加することができます。検索はタイトルや内容に対するテキスト検索だけでなく、プロジェクト属性やドキュメント属性などの管理属性による絞り込みも行えます。



ボタン  で条件を追加し、ボタン  でその条件を削除します。

検索結果に画像データがある場合、それをプレビューするには、右下にある「結果の画像プレビュー」リンクを押します。

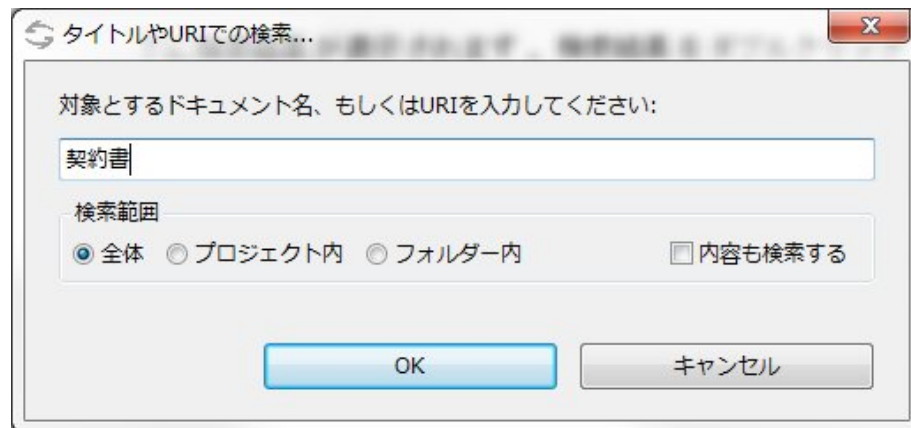
検索結果のファイルを参照しているファイルを再検索するメニューも右下にあります。



■ ショートカット・キーによるタイトル検索

(1) Ctrl + Shift + Fを押す

下記の検索条件の入力画面が開きます。



(2) 検索文字列を入力し、ENTER

[ファイル検索](#)が開き、結果が表示されます。結果は「[ファイル検索を使ったタイトル検索](#)」と同じです。

5-2 中身のテキスト検索

ドキュメントの中身のテキスト検索が可能なのは、以下のドキュメントになります。

- ◆ crossnoteドキュメント
- ◆ Word (97/2003フォーマット、2007フォーマット～)
- ◆ Excel (97/2003フォーマット、2007フォーマット～)
- ◆ Power Point (97/2003フォーマット、2007フォーマット～)
- ◆ Visio (97/2003フォーマット)
- ◆ PDFファイル
- ◆ テキストファイル

■ [ファイル検索](#)を使った中身のテキスト検索

- (1) [ファイル検索](#)を開き、検索条件から「ドキュメント（内容を含む）」を選ぶ



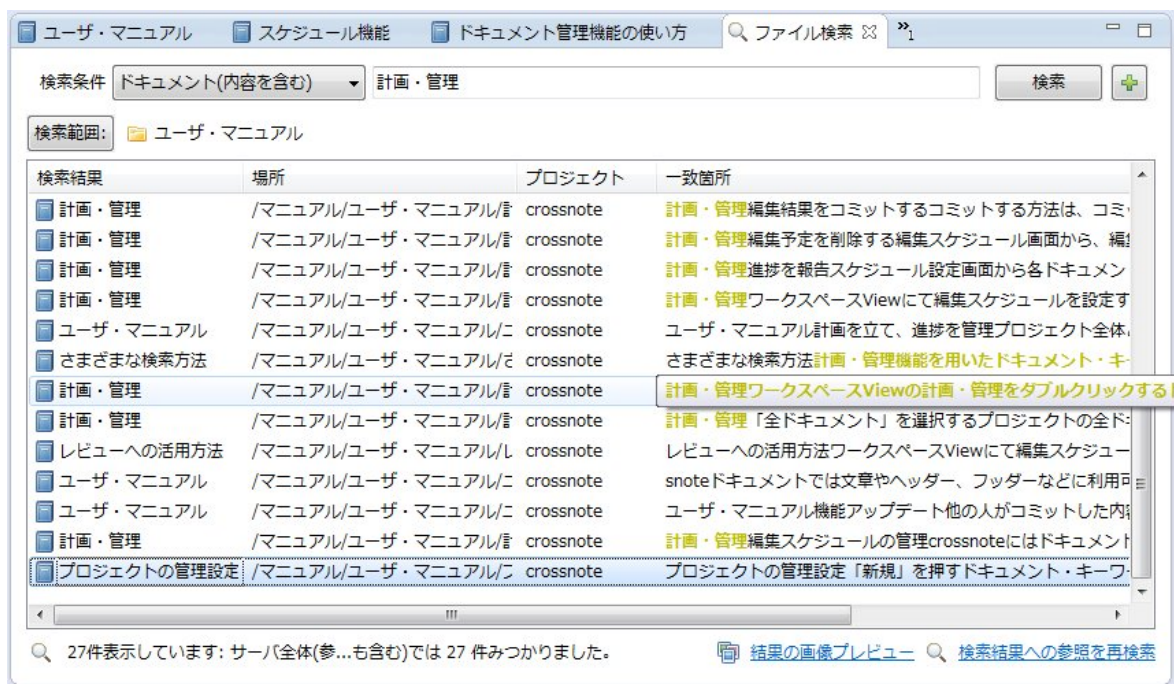
- (2) 検索したいテキストを入力し、**ENTER**（または「検索」を押す）

crossnoteドキュメントの場合には、ヒットした要素が検索結果に表示されます。

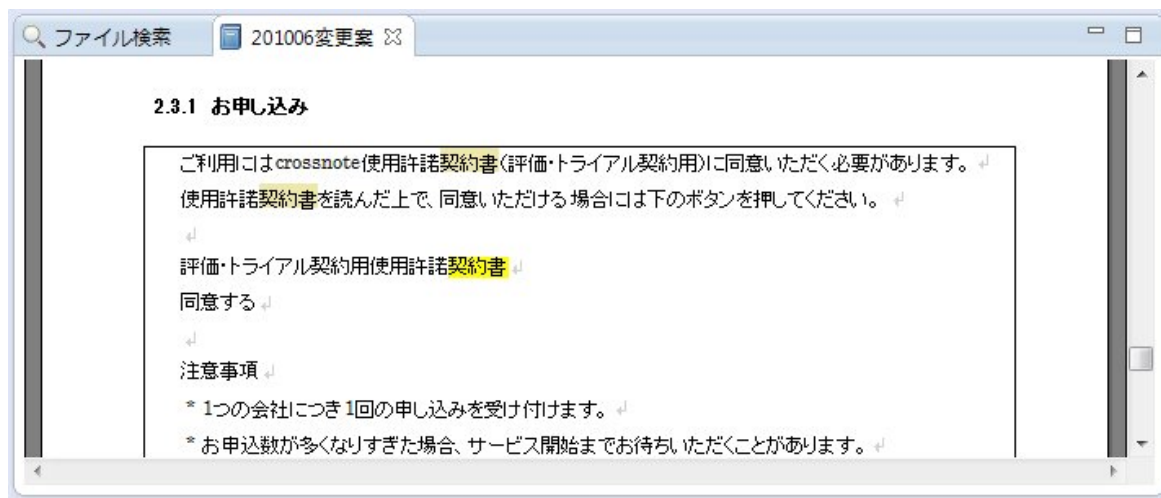
検索結果の枠を横に伸ばすと、一致箇所も確認できます。

なお[crossnote HIVE](#)オプションが導入されている場合には、以下のようになります。

- ◆ リポジトリ側の検索結果について、一致箇所に黄色のハイライトが付きます。
- ◆ 追加・修正分についてはクライアント側で検索を行い、その結果の背景色は水色になります。



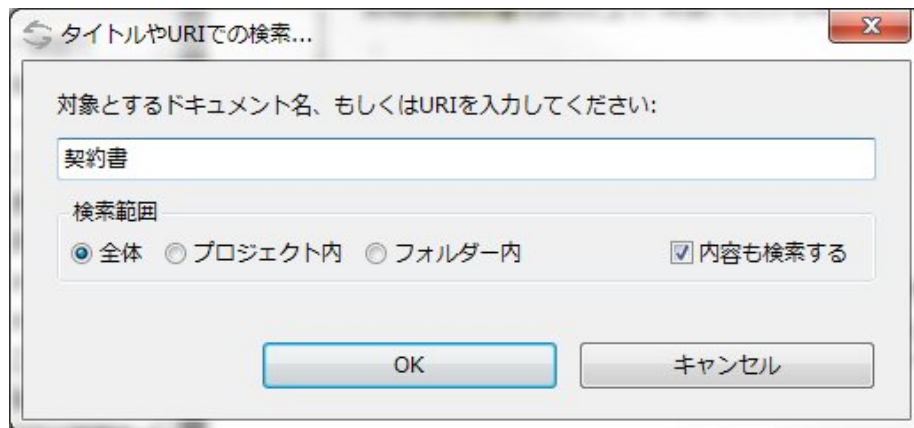
該当行をダブルクリックすると、ドキュメントが開きます。crossnoteドキュメントの場合には、一致した場所が黄色で表示されます。黄色を消すにはESCキーを押します。



■ ショートカット・キーによる内容検索

(1) Ctrl + Shift + Fを押し、「内容も検索する」にチェックを入れる

下記の検索条件の入力画面が開きますので、内容も検索するにチェックを入れます。



(2) 検索文字列を入力し、ENTER

[ファイル検索](#)が開き、結果が表示されます。結果は「[ファイル検索を使った中身のテキスト検索](#)」と同じです。

■ テキスト内容のOR検索

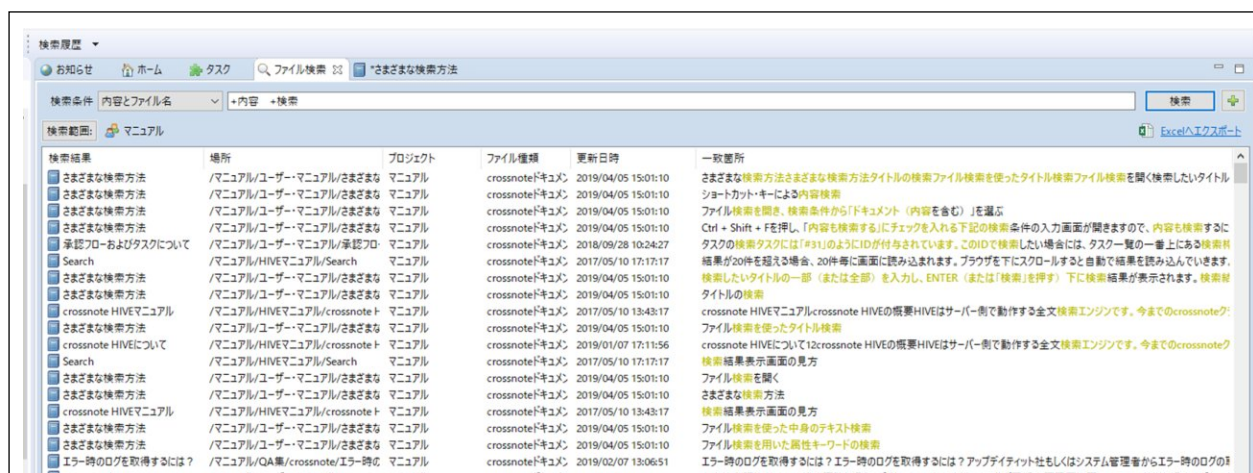
検索キーワードに+をつけることで、テキスト内容のOR検索が可能です。[ファイル検索](#)を使った中身のテキスト検索、ショートカットからのテキスト検索のどちらからも可能です。

方法1: ファイル検索を使ったテキスト内容のOR検索

(1) [ファイル検索](#)を開き、検索条件から「内容とファイル名」を選ぶ

(2) 検索したい単語の頭に半角"+"をつけて入力し、ENTER（または「検索」を押す）

crossnoteドキュメントの場合には、いずれかの単語にヒットした要素が検索結果に表示されます。



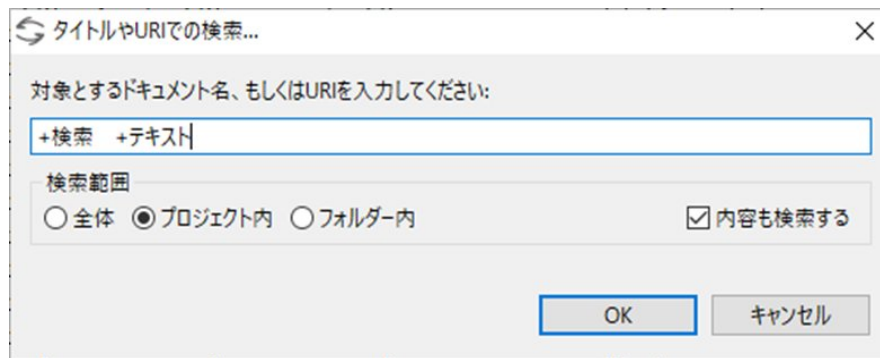
ショートカットからの検索の場合も、各検索キーワードの頭に半角"+"をつけ、「内容も検索する」にチェックを入れることでOR検索が可能です。

方法2: ショートカットからのテキスト内容のOR検索

(1) Ctrl + Shift + Fを押し、「内容も検索する」にチェックを入れる

下記の検索条件の入力画面が開きますので、内容も検索するにチェックを入れます。

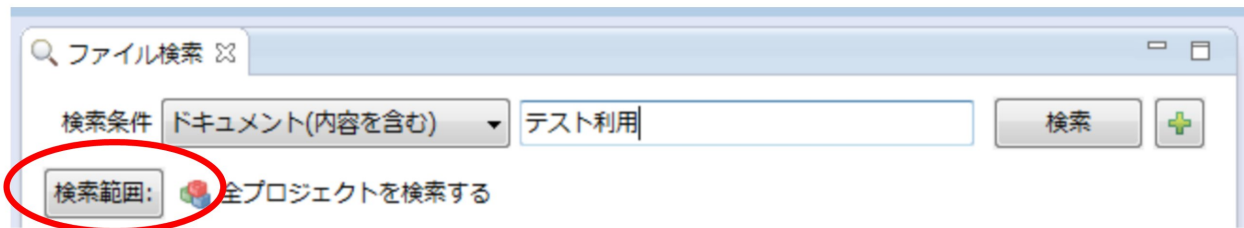
(2) 検索文字列をキーワードの先頭に半角"+"を付け入力し、**ENTER**



[ファイル検索](#)が開き、結果が表示されます。結果は「[ファイル検索を使った中身のテキスト検索](#)」と同じです。

■ 検索範囲の指定

検索範囲を限定するには、ファイル検索画面上の「検索範囲」ボタンを押して、範囲を指定できます。



ワークスペースから検索対象のプロジェクトやフォルダをファイル検索画面にドラッグ&ドロップして指定することも可能です。

5-3 URIによる検索

crossnoteでは管理しているフォルダやドキュメント、要素など（リソース）に対して、それぞれにユニークなIDを付けて識別できるようにしています。そしてこのIDにURIの形式を使っています。

crossnoteのURIは `apis://` から始まります。

■ URIの表示方法

方法1: ワークスペースから表示する方法

(1) [ワークスペースビュー](#)でURIを表示したい対象を選択し、右クリック→URIの表示...を選択

URIが表示されます。メールなどで場所を教える場合には、クリップボードを使ってURIコピーします。

URIの形式には以下の3タイプあります。

- ◆ 通常のURI
- ◆ 会社IDを含むURI
- ◆ crossnote HIVEで開くためのURI (`http://` で始まるURL)

どの会社のドキュメントか明示したいなら会社IDを含むURI、URIを共有する相手がcrossnote HIVEからドキュメントを参照する場合などはcrossnote HIVEで開くためのURLを教えましょう。選択したいURI種類にチェックを入れると、チェックされた種類のURIが表示されます。



Thunderbirdなどのメールクライアントの場合には、URIをクリックするとcrossnoteが起動して対象のドキュメントを参照することができます。

◆ URIをクリックしたときにcrossnoteが起動するには、予めcrossnoteがインストールされていなければなりません。またログインが必要です。

方法2: 設定情報から表示する方法

- (1) ワークスペースでURIを表示したいドキュメントを選びます。画面下部の設定情報-ファイルパス欄の青く表示されたパスをクリック

URIが表示されます。



5-4 承認済みドキュメントに絞り込む

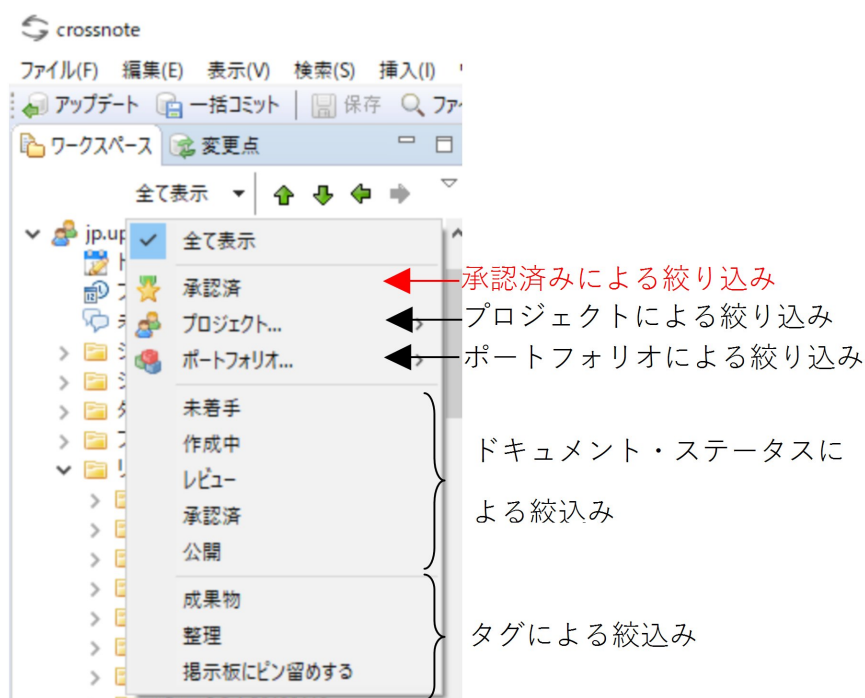
承認されたドキュメントだけを選択する方法です。この方法で絞り込んだ場合、ドキュメントは承認時点のドキュメントを編集不可のモードで開きます。（例えばそのドキュメントが現在修正中で変更されていた場合でも、以前の承認された時点のドキュメントを開きます）

■ 承認時点で絞り込む

(1) [ワークスペースビュー](#)の上部の「全て表示」の横の▼を選択する

ワンタッチで絞り込むためのメニューが表示されます。対象のタグを選択してください。

絞込みを解除するには、「全てを表示」を選択します。



5-5 タグによる絞り込み

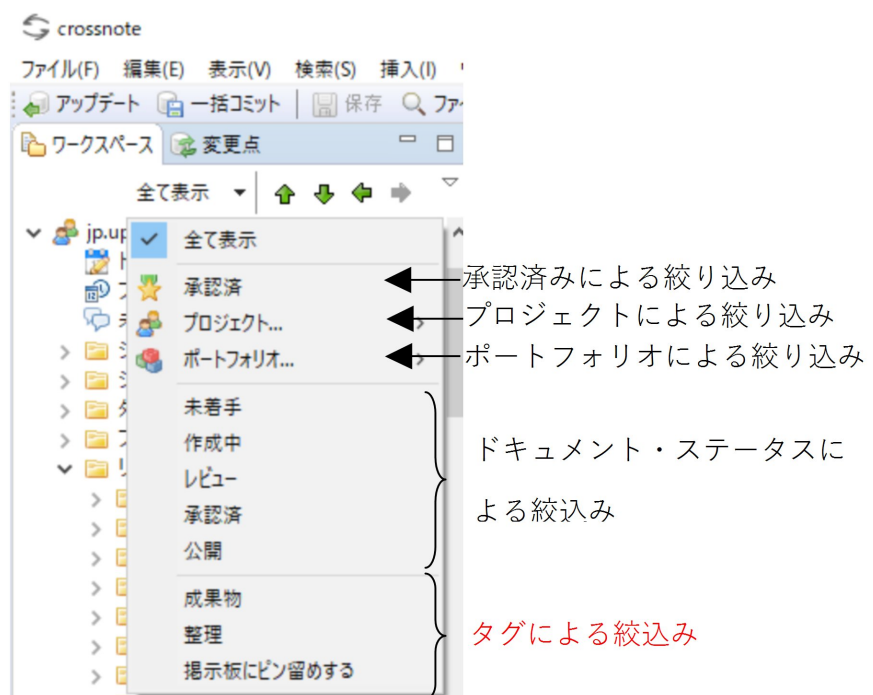
特定のタグが付いたドキュメントだけを選択する方法です。タグはプロジェクト毎に設定可能で、共有されます。

■ タグで絞り込む

(1) [ワークスペースビュー](#)の上部の「全て表示」の横の▼を選択する

ワンタッチで絞り込むためのメニューが表示されます。対象のタグを選択してください。

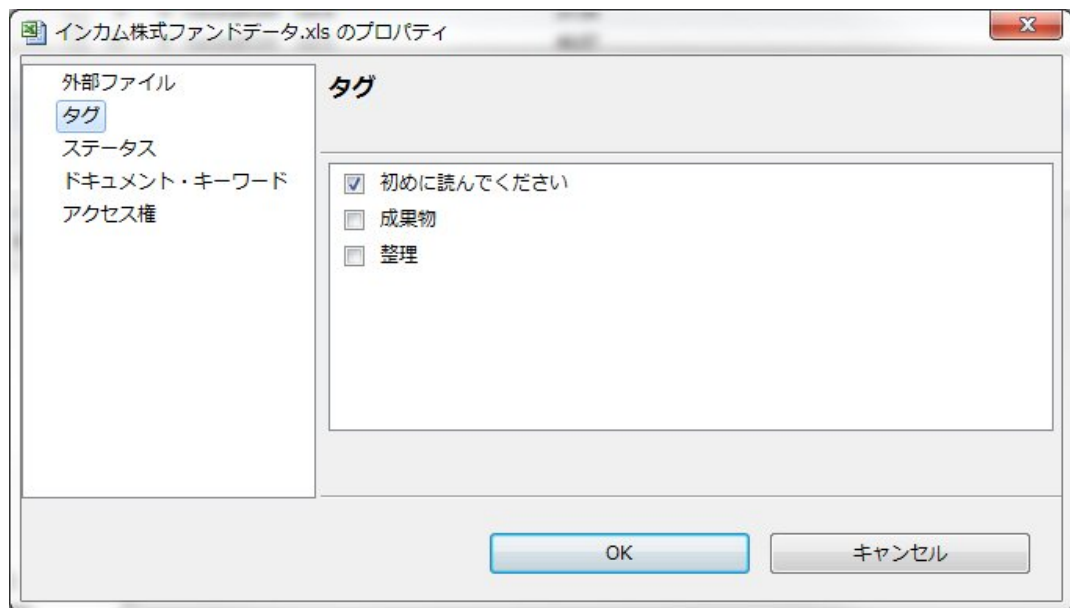
絞り込みを解除するには、「全てを表示」を選択します。



■ ドキュメントのタグを変更する

(1) [ワークスペースビュー](#)でドキュメントを選択し、右クリック→プロパティを選択→タグ

ドキュメント・プロパティのタグを開く。



(2) 設定するタグにチェックを入れ、OKを押す

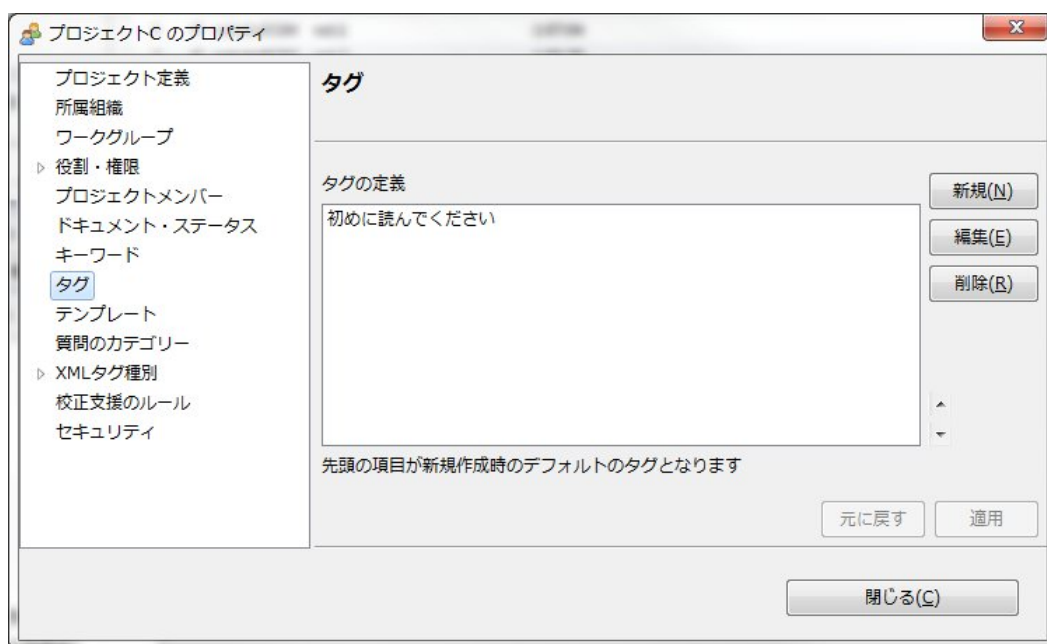
この状態ではクライアントのドキュメントが変更されただけです。この後、コミットしてください。(→[コミット](#))

■ タグを追加する

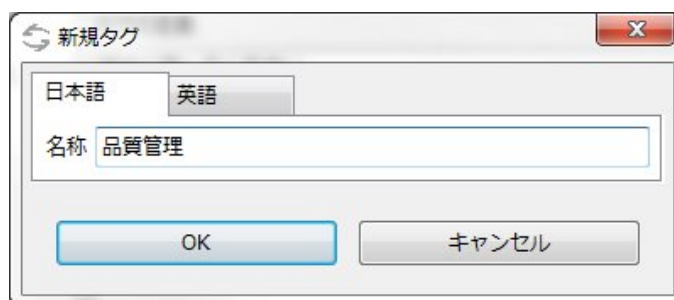
タグを追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「タグ」を変更する権限』が必要です。

(1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→タグを選択

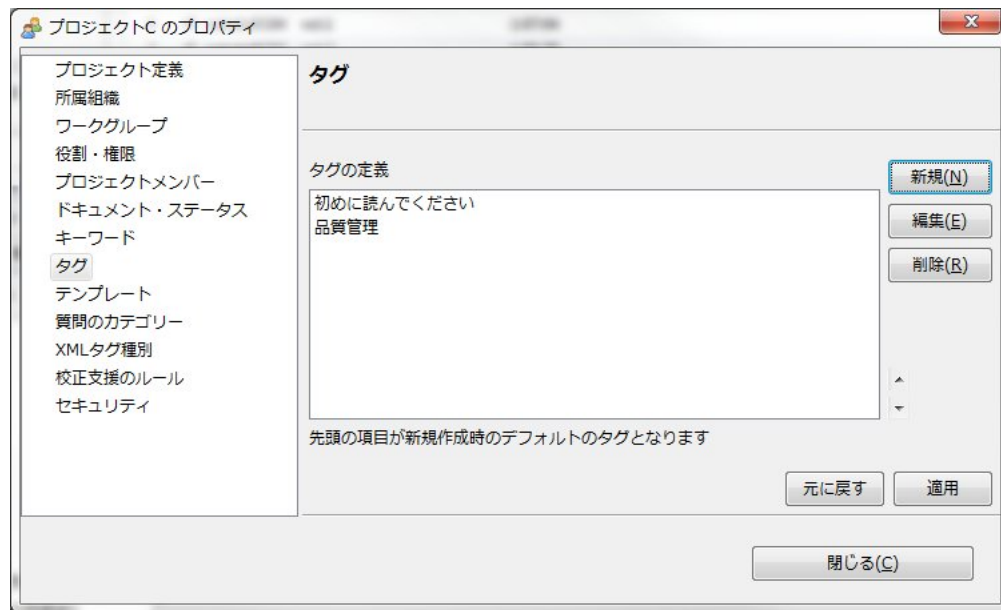
プロジェクト・プロパティのタグが表示されます。なおここに表示されるのはプロジェクトに定義されたタグだけで、ビルドインされた「成果物」「整理」は表示されません。



(2) 新規を押し、タグの日本語名、英語名を入力してOKを押す



タグの定義に追加した項目が表示され、「適用」ボタンが活性化しています。



(3) 適用ボタンを押す

変更がサーバーに反映されます。

5-6 ドキュメント・ステータスで絞り込み

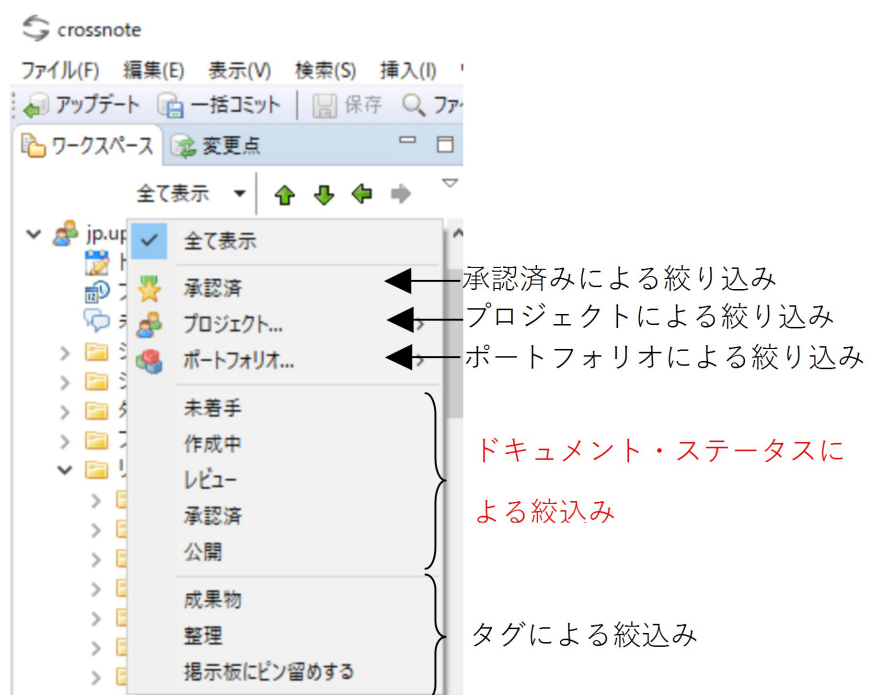
ドキュメント・ステータスは[ワークスペースビュー](#)でドキュメントの右側に(作成中)のように表示されています。

■ ドキュメント・ステータスで絞り込む

(1) [ワークスペースビュー](#)の上部の「全て表示」の横の▼を選択する

ワンタッチで絞り込むためのメニューが表示されます。対象のドキュメントステータスを選択してください。

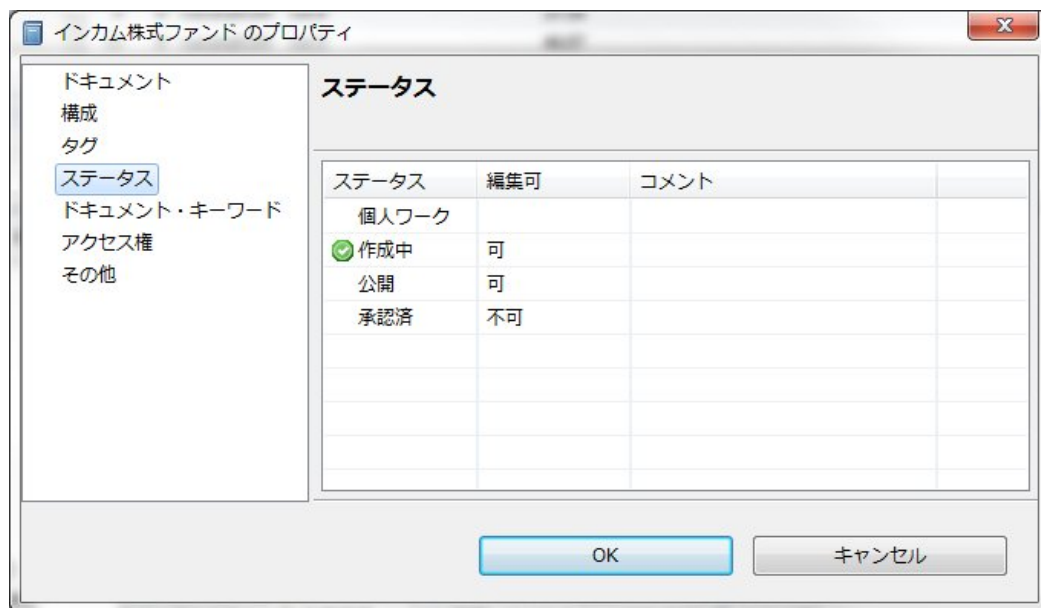
絞込みを解除するには、「全てを表示」を選択します。



■ ドキュメント・ステータスを変更する

(1) [ワークスペースビュー](#)でドキュメントを選択し、右クリック→プロパティを選択→ステータス

ドキュメント・プロパティのステータスを開く。



(2) 対象のステータスを選択し、OKを押す

この状態ではクライアントのドキュメントが変更されただけです。この後、コミットしてください。(→[コミット](#))

5-7 プロジェクト、ポートフォリオで絞り込み

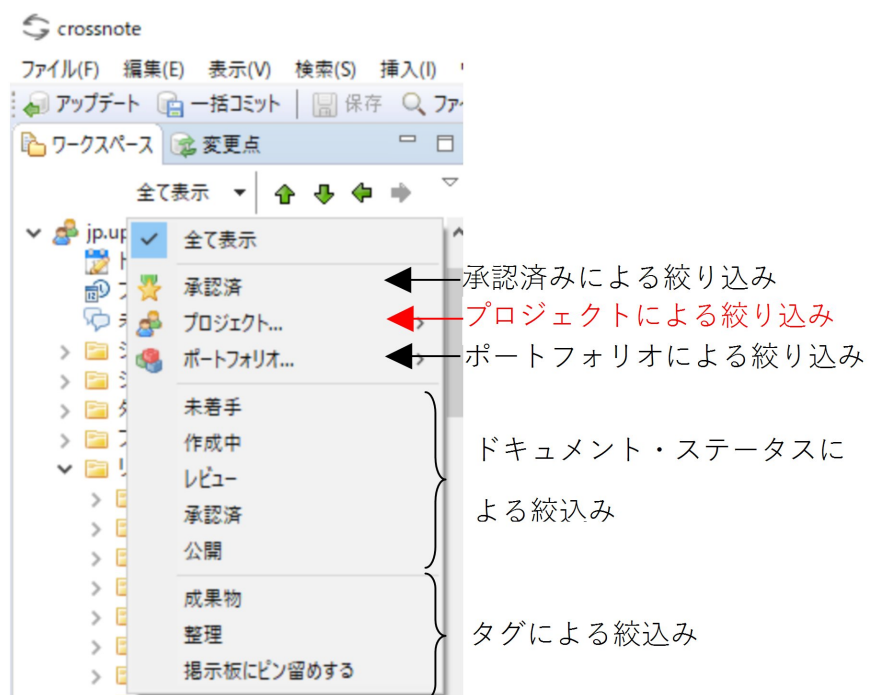
特定のプロジェクトやポートフォリオだけを選択表示する方法です。

■ プロジェクトで絞り込む

(1) ワークスペースビューの上部の「全て表示」の横の▼を選択する

ワンタッチで絞り込むためのメニューが表示されます。プロジェクト→対象のプロジェクトを選択してください。

絞込みを解除するには、「全てを表示」を選択します。

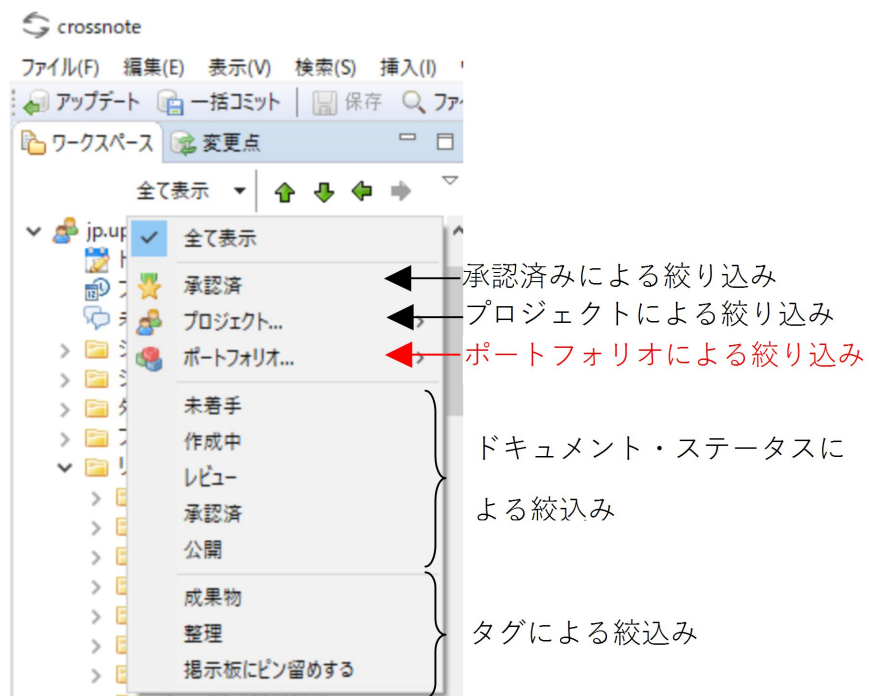


■ ポートフォリオで絞り込む

(1) ワークスペースビューの上部の「全て表示」の横の▼を選択する

ワンタッチで絞り込むためのメニューが表示されます。ポートフォリオ→対象のポートフォリオを選択してください。

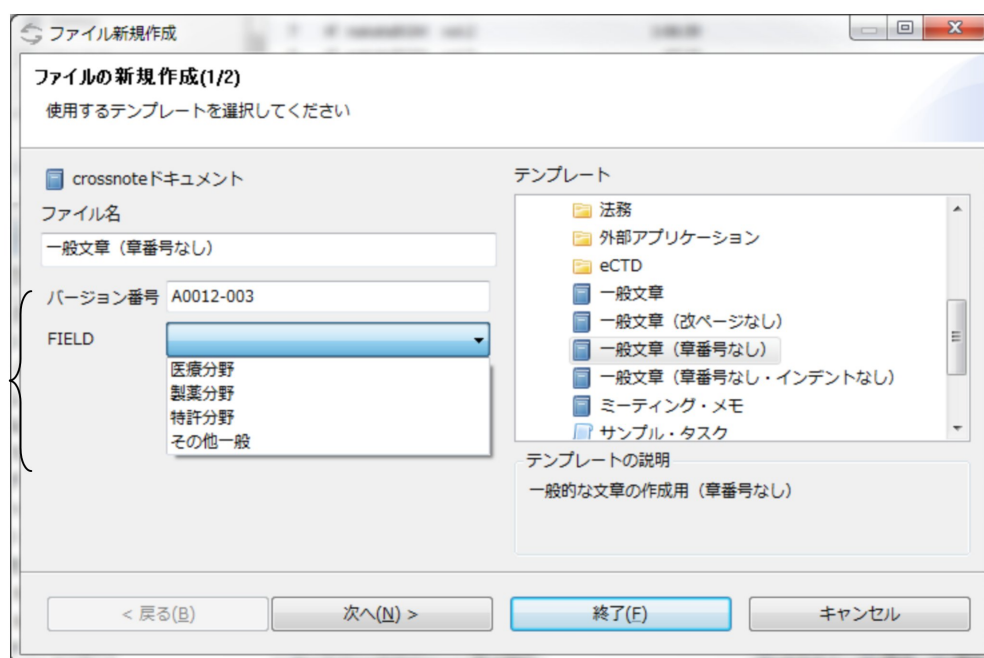
絞込みを解除するには、「全てを表示」を選択します。



5-8 ドキュメント属性による検索（属性キーワード）

ドキュメントには管理用の属性として、属性キーワードを設定することができます。属性キーワードは「ドキュメント作成時に入力項目とする」をチェックしておくと、ファイル作成時に以下のような形で入力項目として提示されます。

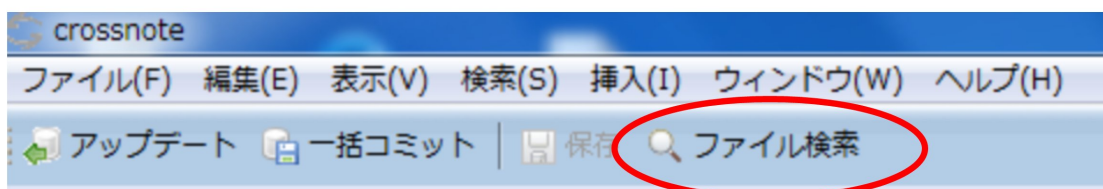
ドキュメント作成時
に入力項目とした
属性キーワードの例



属性キーワードは検索・管理用の属性として利用できるのはもちろん、ドキュメントの中でその値で置き換えて利用することができる仕組みです。

■ [ファイル検索](#)を用いた属性キーワードの検索

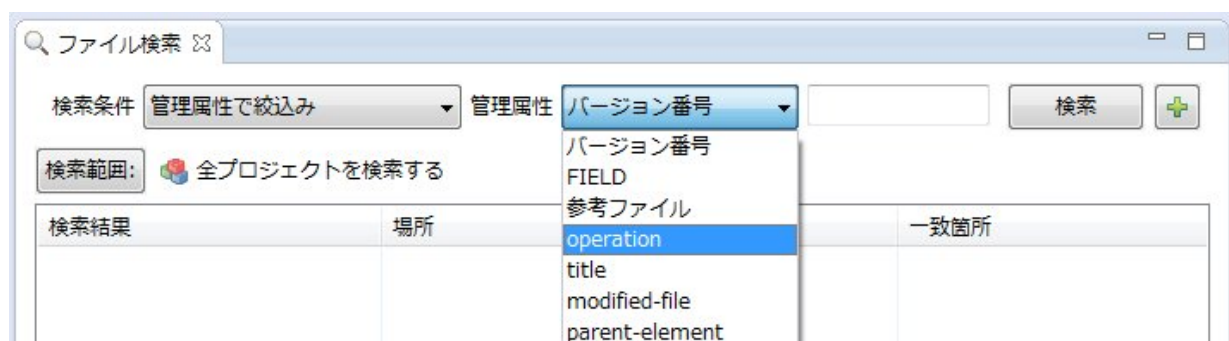
(1) [ファイル検索](#)を開く



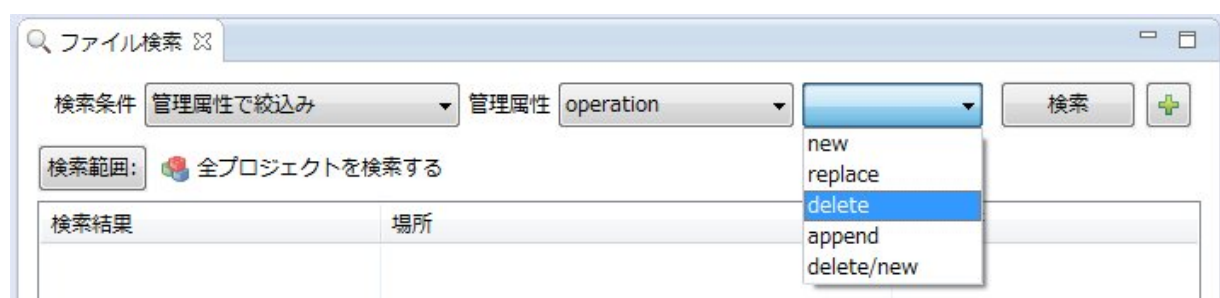
検索条件を入力する画面が開きます。

(2) 検索条件で「管理属性で絞込み」を選択し、対象の管理属性を選ぶ

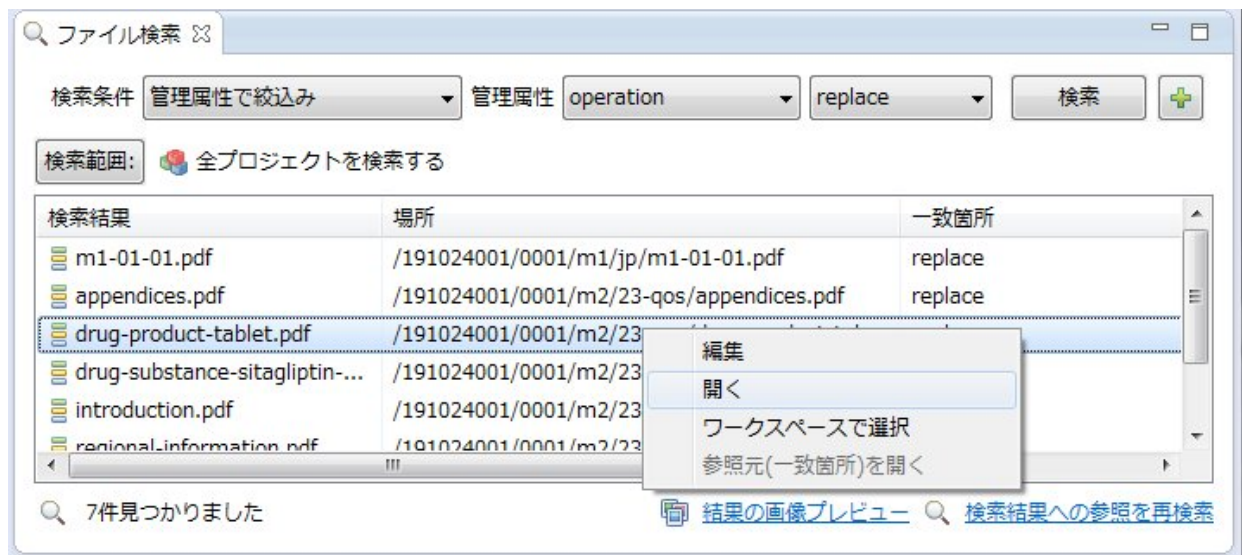
管理属性のデータタイプに応じて、検索する値の入力方法が変わります。下記はリストから選択する形式の場合の例です。



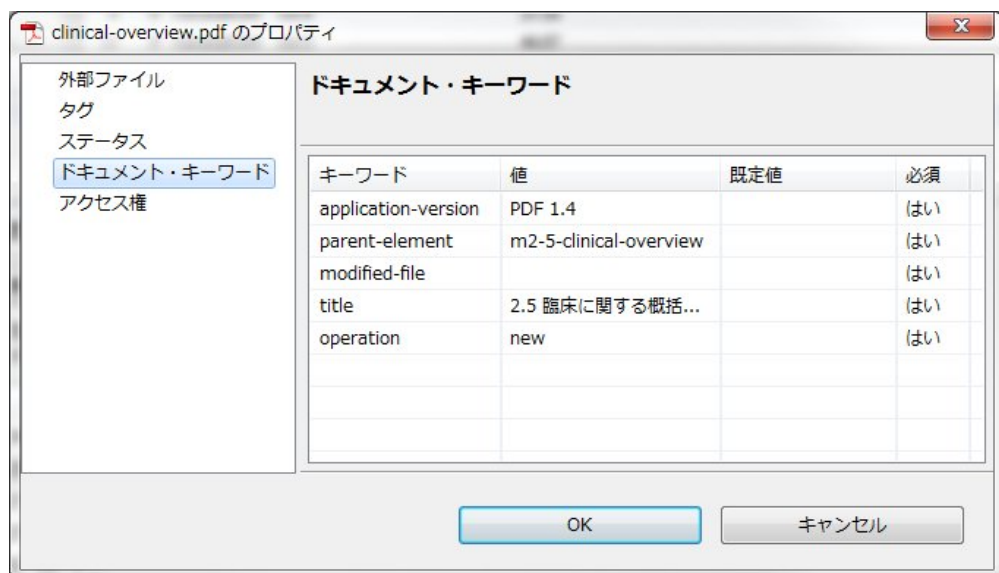
(3) 検索したい属性キーワードの値を入力し、「検索」を押す



検索結果にはステータスの中で検索キーワードにマッチした値をもつものがリストされています。ダブルクリックをすると、対象のドキュメントが開きます。（もしくは右クリックしてポップアップメニューより「編集」を選択してもドキュメントを開くことができます。）



右クリックしてポップアップメニューより「開く」を選択すると属性キーワードの画面が表示されます。



注意：時刻型の属性キーワードはcrossnoteクライアントからの検索においては条件として指定できません。（入力不可の状態となります）

■ [ドキュメントの一覧・編集予定](#)機能を用いた属性キーワードの検索

一覧・編集予定画面では「ドキュメント作成時に入力項目とする」とした属性キーワードを一覧表示します。また絞込み機能を用いることで、特性の属性キーワードについての値の絞込みが可能です。

詳しくは[プロジェクト全体のドキュメント一覧](#)を参照してください。

5-9 リンクを探す

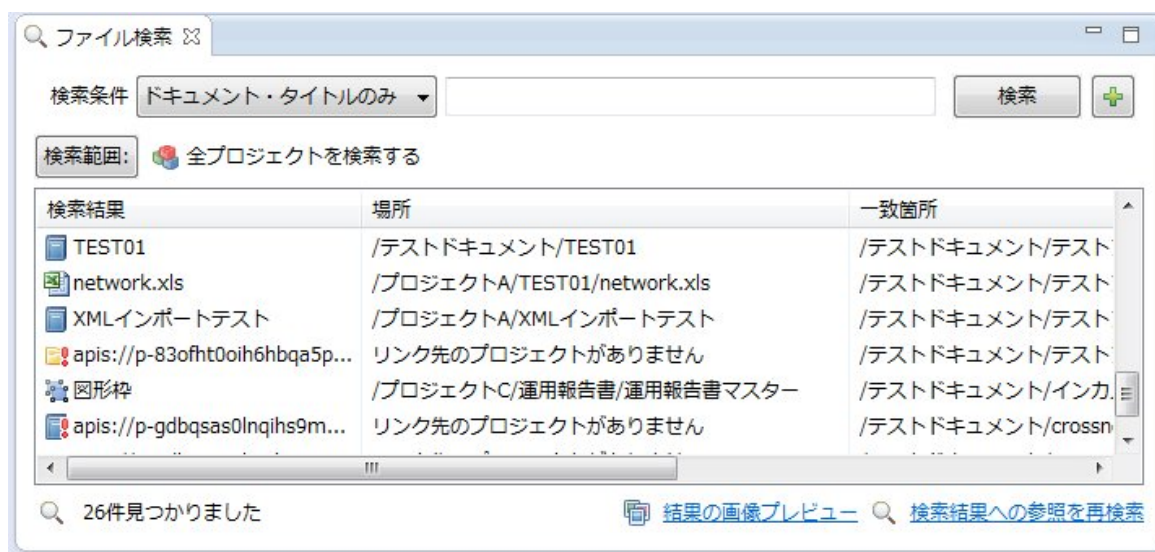
■ 切れた外部リンクを検索

crossnoteドキュメント、Word、Excel、PDFファイルの外部リンク（他のファイルを参照しているリンク）について、リンク先にファイルが存在しないものを探す方法を説明します。

(1) [ワークスペースビュー](#)において、検索対象のプロジェクトを選択

(2) メニューの「検索」→「このドキュメント内の外部リンクの一覧」を選択

プロジェクト内のドキュメントについて、外部リンクを検索します。検索結果において、**赤い！マーク**のついたものは、リンク先のファイルが無い等、リンクが切れています。



なお、この検索結果をダブルクリックした場合に開くのはリンク先のドキュメントです。上記の切れたリンクの場合、リンク先が存在しないので、ダブルクリックしても何も開きません。

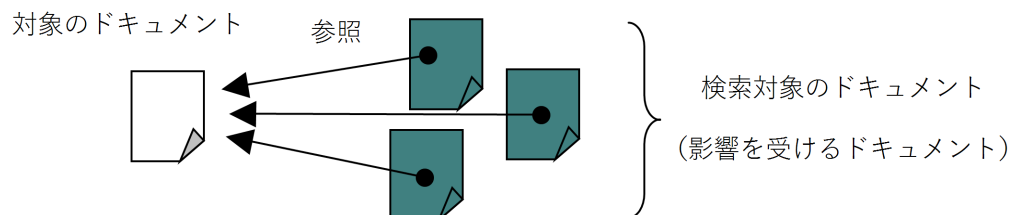
リンク元を見るには、検索結果で対象を選択後、右クリック→「参照元（一致箇所）を開く」を選択します。



5-10 ドキュメントの影響分析を行う

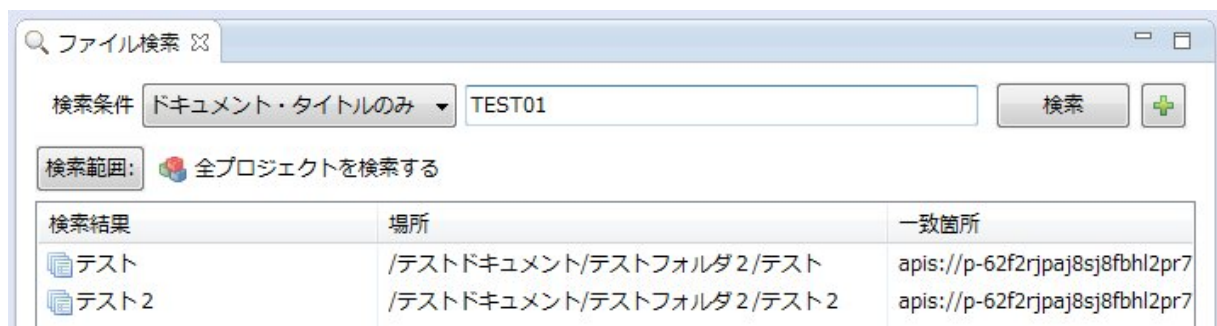
ドキュメント間のリンク関係を分析することにより、ドキュメント間の影響分析ができます。リンクには参照リンク、および[派生コピー](#)、[参照コピー](#)があります。

■ あるドキュメントを参照している他のドキュメントを検索する



- (1) [ワークスペースビュー](#)で対象のドキュメントを選択する
- (2) メニュー「検索」→「このドキュメントを参照しているドキュメントを検索」を選択

結果が[ファイル検索](#)に表示されます。



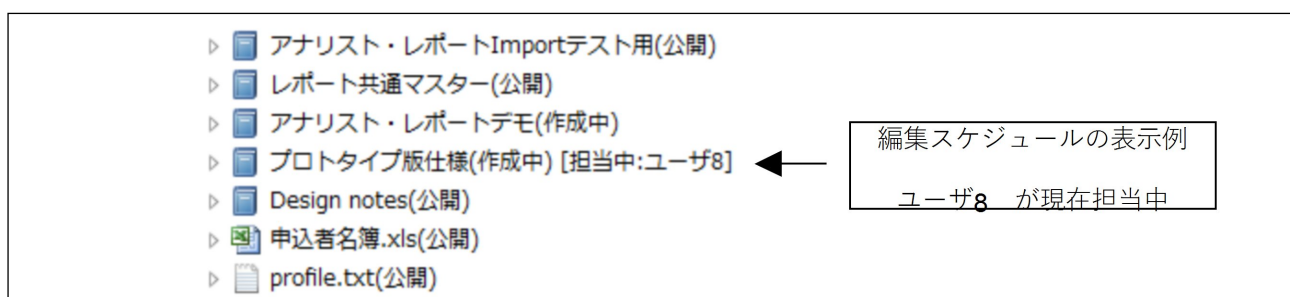
6 ドキュメントの一覧・編集予定

6-1 編集スケジュールの管理

crossnoteにはドキュメント毎に編集スケジュールを設定する機能があります。ドキュメントの編集終了予定日やレビュー日程などを入力しておくことで、プロジェクト・メンバー間でスケジュールを共有することができます。また進捗報告にも用いることができます。

編集スケジュールが設定されると、[ワークスペースビュー](#)に表示されます。

編集スケジュールの表示例



編集スケジュールを設定することで、複数人でドキュメントを編集している場合にどのドキュメントを誰が担当して、いつまで修正する予定か？ということがわかるだけでなく、その期間中に他の人が同じドキュメントを編集しようとした場合に警告が表示されるようになります。

◆ 編集スケジュールの機能は[外部ファイル](#)の編集ロックと似ていますが、警告を表示するだけです。一方、編集ロックは確保しないと編集結果をコミットできず、強制力があります。

crossnoteドキュメントの場合、ドキュメント全体だけでなく、見出しや表、図形などといった単位でスケジュールを設定することも可能です。見出しにスケジュールを設定した場合には、そのパラグラフ全体に対する編集スケジュールという扱いになります。

■ プロジェクト全体のドキュメントの編集スケジュールを参照する

(1) [ワークスペースビュー](#)のドキュメントの一覧・編集予定をダブルクリックする

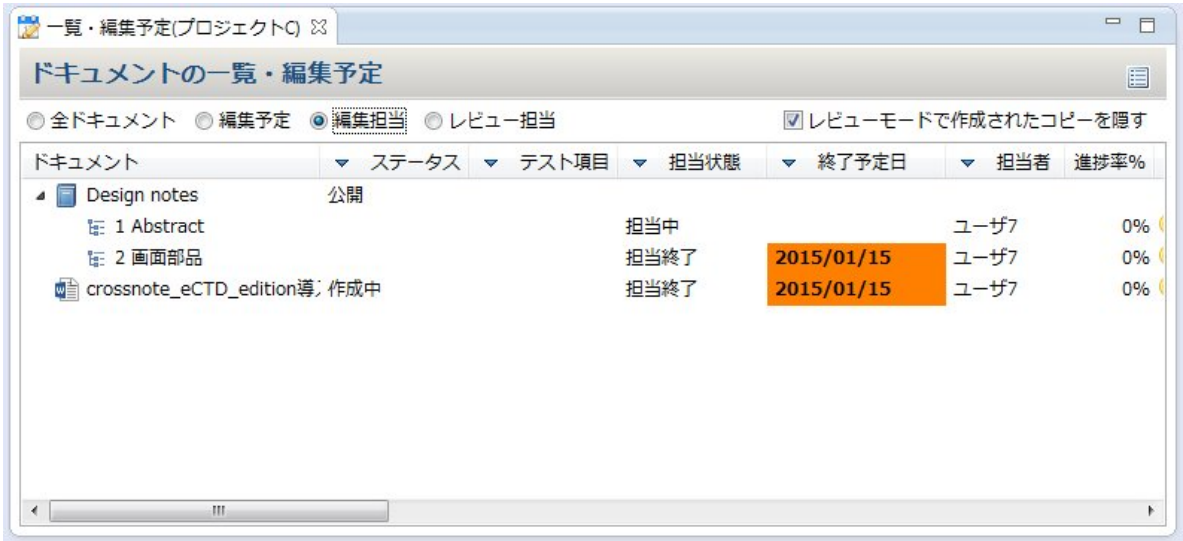
ドキュメントの一覧・編集予定画面が開きます。



左上のラジオ・ボタンで表示対象を変更することができます。例えば「編集予定」を選択すると、編集予定が設定されているドキュメントのみを表示します。



「編集担当」を選択すると自分が担当となっているドキュメントのみ表示されます。



レビュー担当を選択すると、自分にレビューが設定されているドキュメントが抽出されます。
表示項目は以下のようになります。

項目名		表示される内容・備考
ドキュメント		スケジュールを設定した対象のドキュメント、見出し
ステータス		ドキュメント・ステータス
(管理項目など)		属性キーワードで「ドキュメント作成時に入力項目とする」とした項目がここに表示されます
担当状態		空白、担当中、ペンディング中、完了
終了予定日(*)		(完了せずに過ぎている場合、警告色)
担当者		他の人に編集を割り振ることもできます
進捗率(%)		0% ～ 100%
進捗状況		良好、通常、遅れ気味、炎上中、もうだめ...
開始日		開始予定日、もしくは開始日
終了日		編集が完了した日付
コメント		進捗状況の報告などに用いる
案件番号		変更要件に紐付けてスケジュール設定する場合、そのチケット番号を入力する
レビュー	完了/レビュー	完了したレビューの数 / 設定したレビューの数

	レビュー期限(*)	レビュー期限の一番遠い日
	レビュー完了	最後のレビューのレビューが完了した日
改訂バージョン		ファイルの改訂バージョン
最終更新日		ファイルの最終更新日
検証用キー		SHA-1、MD5などの値（設定により異なる）
フォルダ・パス		ファイルへのパス

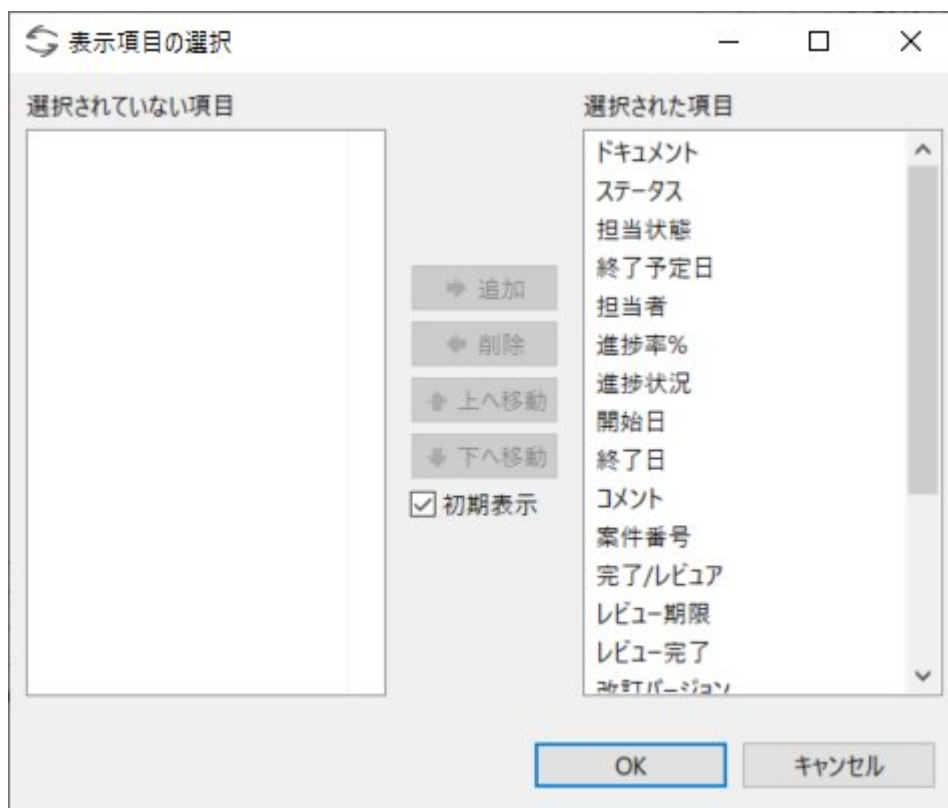
◆ 項目名に(*)が付いている場合、未完了で期限を過ぎている場合、警告色で表示されます。

- スケジュールの場合、終了日がセットされていない場合、未完了とします。
- レビューの場合、レビューステータスが未了、または再レビューの場合、未完了とします。

なおこの表示項目は、プロジェクト／ポートフォリオのコンテキストメニュー「ドキュメント一覧のせてい」で入れ替えることができます。

設定は全ユーザーで共有されます。

表示項目の選択機能の例



■ あるフォルダ以下のドキュメントの一覧の表示方法

(1) [ワークスペースビュー](#)のドキュメントの一覧・編集予定をダブルクリックする

ドキュメントの一覧・編集予定画面が開きます。

(2) 対象のフォルダをドキュメントの一覧・編集予定画面にドラッグ&ドロップする

ドキュメントの一覧・編集予定画面の中にはそのフォルダ、およびサブフォルダに含まれるドキュメントの一覧が表示されます。

■ 編集スケジュールを設定する

- (1) [ワークスペースビュー](#)にて編集スケジュールを設定する対象（ドキュメント、見出し、図、表などのタイトル）を選択し、右クリック→編集スケジュール...を選択

編集スケジュールの設定画面が開きます。

The screenshot shows a dialog box titled '編集スケジュールの設定 [修正]' (Edit Schedule Settings [Modify]). The dialog contains the following fields and controls:

- 編集スケジュールを設定してください** (Please set the edit schedule)
- 担当状態** (Assigned status): A dropdown menu currently showing '担当中' (In progress).
- 担当者** (Assignee): A dropdown menu currently showing 'ユーザ7' (User 7).
- 開始日** (Start date): A date field showing '2012-10-04' with a calendar icon.
- 終了予定日** (Planned end date): A date field showing '2012-10-25' with a calendar icon.
- 終了日** (End date): An empty date field.
- 進捗率** (Progress rate): A slider control currently set to '0%'.
- 進捗状況** (Progress status): A row of five radio buttons with corresponding icons and labels: '良好' (Good), '通常' (Normal), '遅れ気味' (Slowing down), '炎上中' (On fire), and 'もうだめ...' (No more...). The '通常' (Normal) option is selected.
- コメント** (Comment): A large text area for entering comments.
- 関連タスク** (Related tasks): A dropdown menu for selecting related tasks.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'ドキュメントを選択' (Select document), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel).

- (2) 終了予定日、担当者など、必要項目を入力し、OKを押す

- (3) 編集結果を[コミット](#)する

コミットする方法は、[コミット](#)を参照してください。

■ 編集予定を削除する

編集スケジュール画面から、編集予定を削除には、ステータスで「取消」を選択します。その後で、[コミット](#)を実行してください。

(コミットする方法は、[コミット](#)を参照してください。)

◆ 計画・管理画面から対象の編集予定を選択し、右クリック→「スケジュールを削除する」でも削除できます。

■ 編集予定を修正する

ドキュメントの計画・管理画面から編集予定を修正することができます。

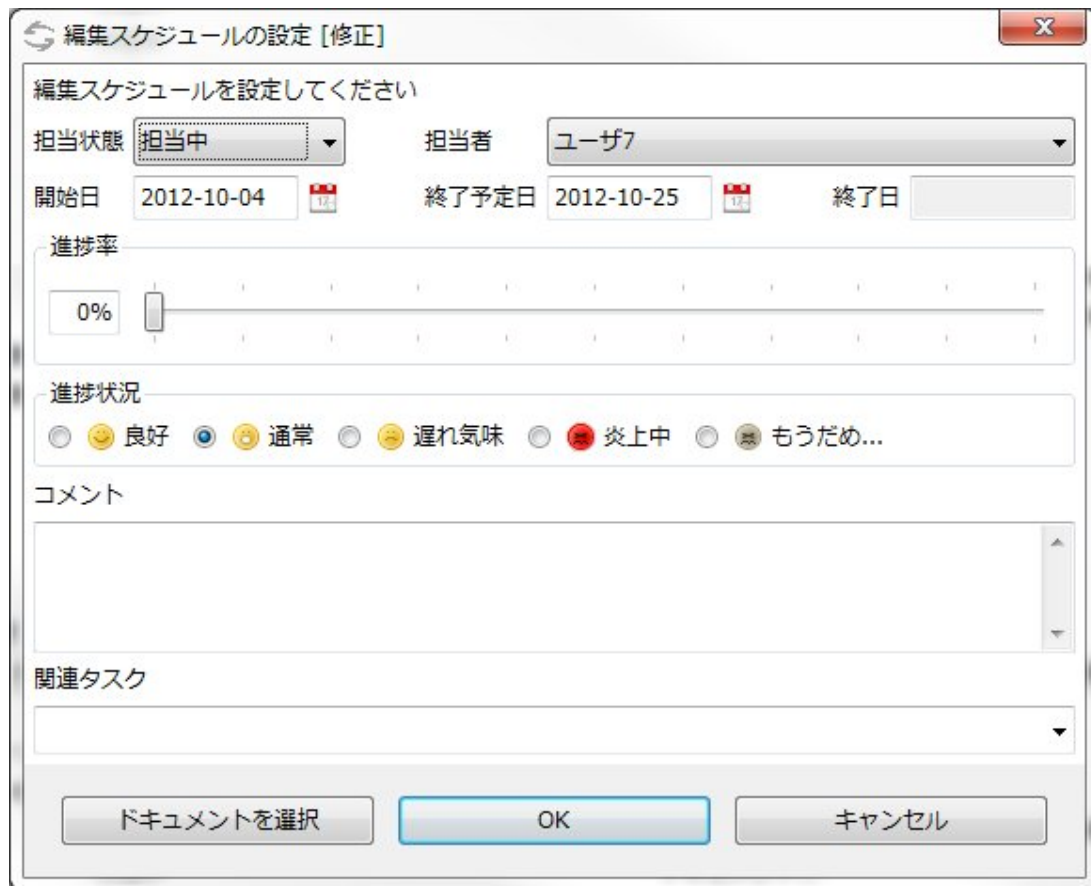
(1) [ワークスペースビュー](#)のドキュメントの一覧・編集予定をダブルクリックする

ドキュメントの一覧・編集予定画面が開きます。



(2) 変更したいスケジュールを右クリック→「編集スケジュール」を選択する

編集スケジュールの設定画面が開きます。



編集スケジュールの設定 [修正]

編集スケジュールを設定してください

担当状態 **担当中** 担当者 ユーザ7

開始日 2012-10-04 終了予定日 2012-10-25 終了日

進捗率

0%

進捗状況

☐ 良好 ☒ 通常 ☐ 遅れ気味 ☐ 炎上中 ☐ もうだめ...

コメント

関連タスク

ドキュメントを選択 OK キャンセル

(3) 変更後、OKを押す

(4) 編集結果を[コミット](#)する

コミットする方法は、[コミット](#)を参照してください。

6-2 進捗を報告

スケジュール設定画面から各ドキュメント毎に進捗状況を報告することができます。

進捗率（0% ～ 100%）、進捗状況（😊良好、😐通常、😓遅れ気味、🔴炎上中、😓もうだめ...）、コメント等を入力してください。

編集スケジュールの設定 [修正]

編集スケジュールを設定してください

担当状態 担当中 担当者 ユーザ7

開始日 2014-12-17 終了予定日 2015-02-27 終了日

進捗率

20%

進捗状況

☒ 良好 ☐ 通常 ☐ 遅れ気味 ☐ 炎上中 ☐ もうだめ...

コメント

質問への回答が得られず、滞っています。

関連タスク

ドキュメントを選択 OK キャンセル

入力した内容は計画・管理画面に反映し、プロジェクト・メンバーに共有されます。

6-3 プロジェクト全体のドキュメント一覧

ドキュメントの計画・管理画面を使うと、プロジェクトの全てのドキュメントをリストアップすることができます。

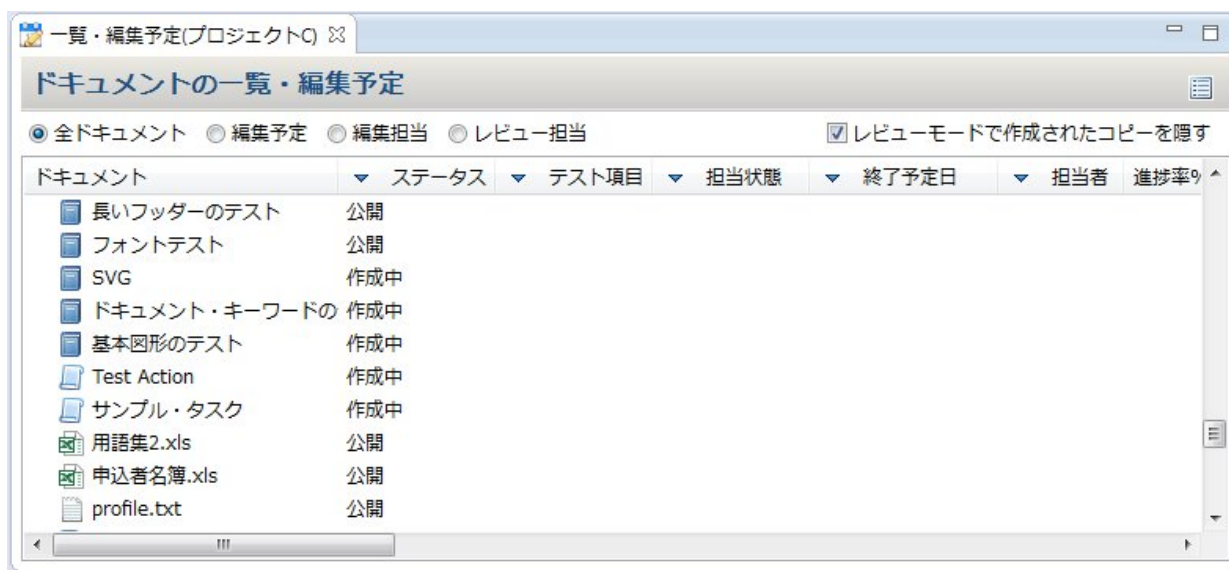
■ プロジェクトの全ドキュメントを参照する

(1) [ワークスペースビュー](#)の計画・管理をダブルクリックする

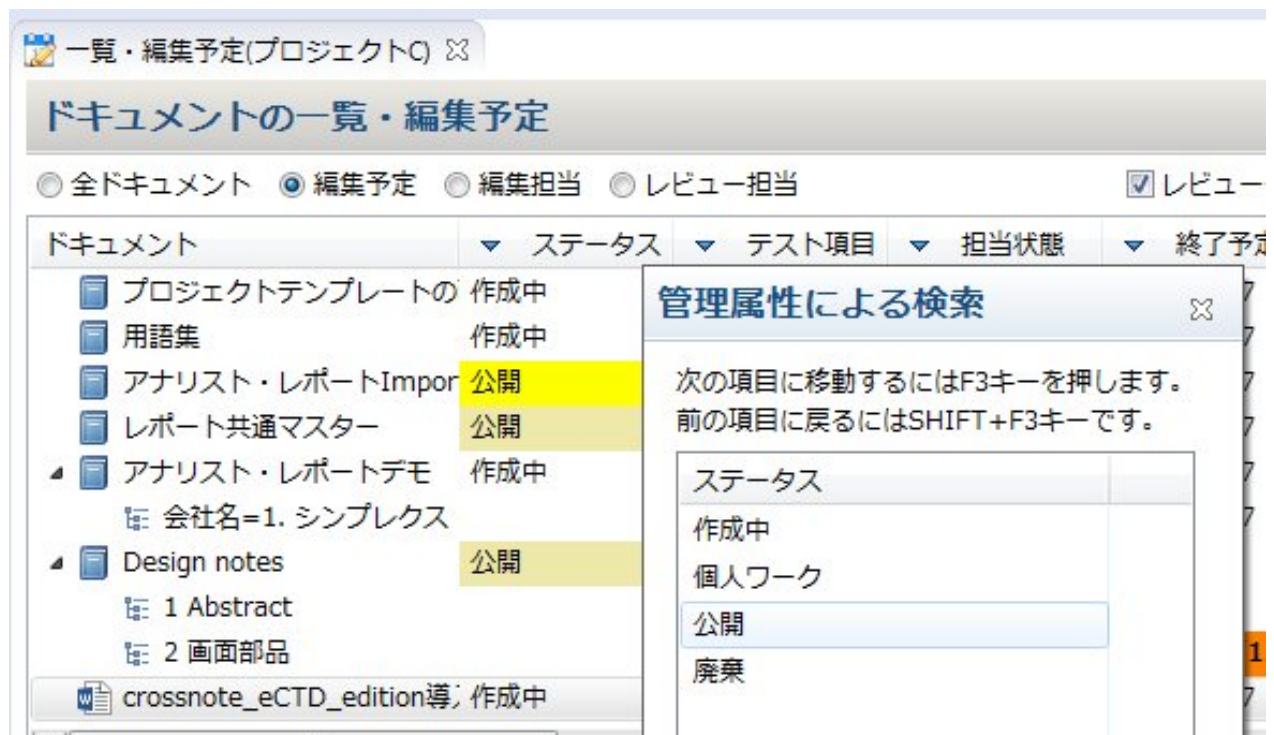
ドキュメントの計画・管理画面が開きます。

(2) 「全ドキュメント」を選択する

プロジェクトの全ドキュメントが表示されます。

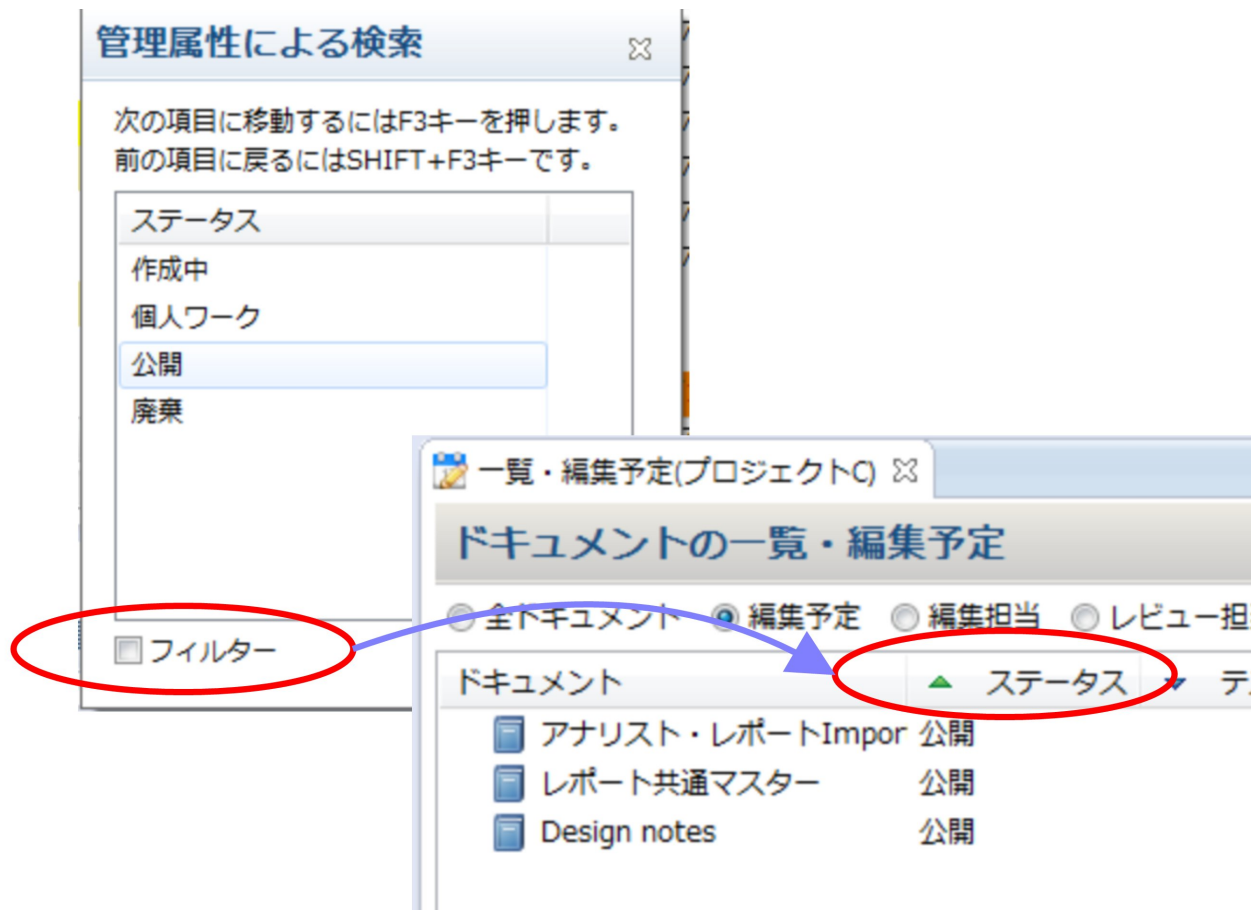


項目名に▽が付いているものは、オートフィルターのように入力できます。



選択した項目に色が付きます。F3およびSHIFT-F3キーでハイライト項目を移動することができます。

さらにフィルターにチェックを入れてから項目を選択すると、その項目だけに絞り込むことができます。絞り込まれた項目は△のマークが緑色になります。



■ 一覧上での検索

ドキュメントの一覧・編集予定上の項目を検索したい場合、メニューバーから「検索」→「検索/置換」を選択するか、もしくは**CTRL+F**を押して検索画面を表示ください。



なお**ESC**キーで検索画面は閉じることができます。閉じた後でも**F3**、**SHIFT-F3**キーで順次検索することが可能です。

■ Excelへエクスポート

ドキュメントの一覧・編集予定エディタを選択してから、メニューバーの「ファイル」→「エクスポート」→「エクスポート...」を実行してください。**Excel**ファイルとして取り出すことができます。

6-4 ドキュメントの一覧・編集予定画面での属性キーワードの利用

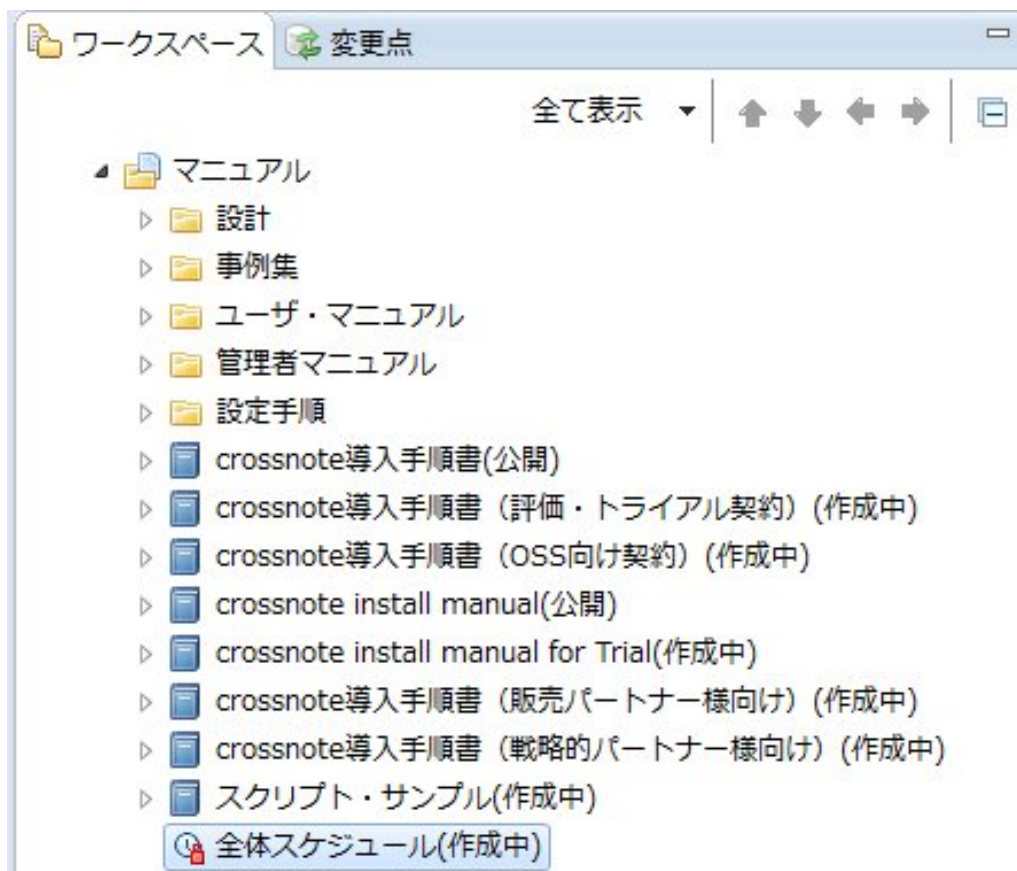
一覧・編集予定画面では、属性キーワードを管理項目として表示させることができます。表示させるには、属性キーワードの定義時に「ドキュメント作成時に入力項目とする」としてください。

7 ガントチャート

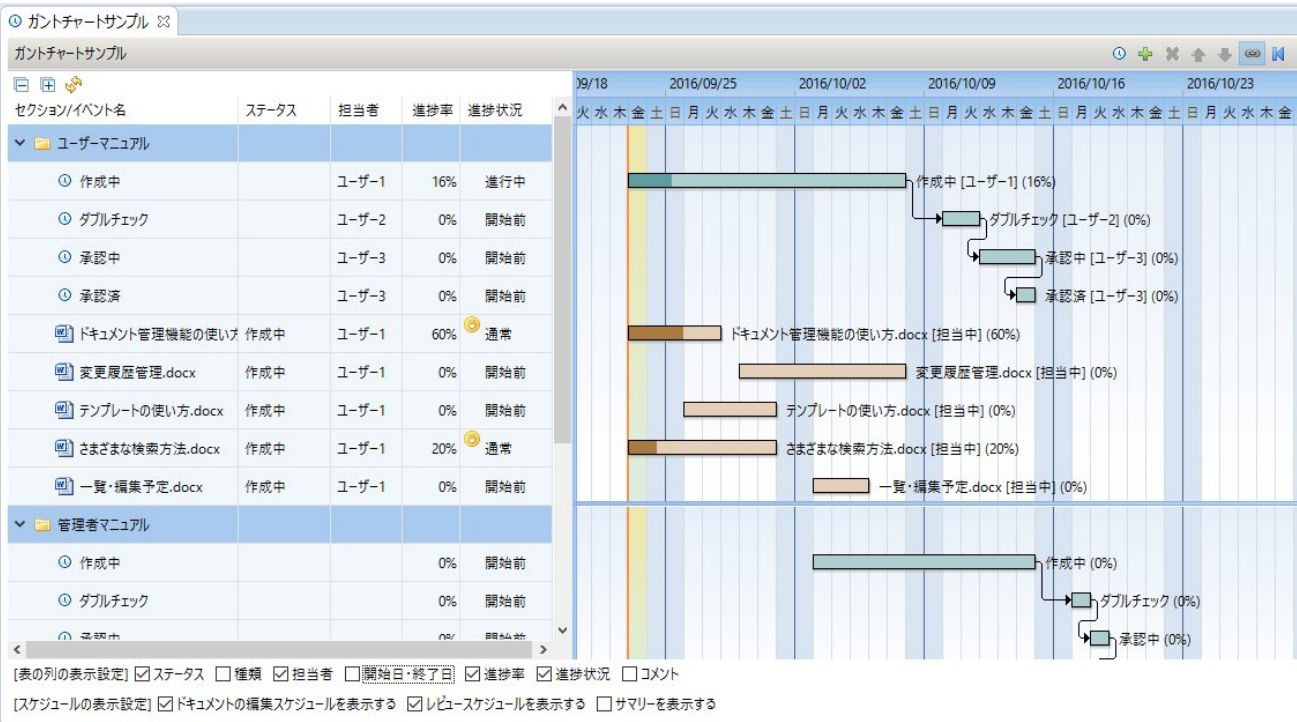
ガントチャート機能を用いるとプロジェクトやフォルダなどのリソースに対し、[ドキュメント・ステータス](#)単位でスケジュールを立て、管理することができます。さらにドキュメント毎の[編集スケジュール](#)を同時に表示させることで、実際の編集状態を一緒に確認することができます。

7-1 ガントチャート機能の概要

ガントチャートはcrossnoteのエディタです。ワークスペースでは以下のように、ファイルとして扱います。ファイルメニューまたはワークスペースのプロジェクト・フォルダを右クリックして新規作成メニューより、新規のガントチャートを作成できます。メニューに表示されない場合は、ウィンドウメニューの設定→新規作成にて、新規作成メニューに表示させるファイルの種類を選択できる欄をご確認ください。



ガントチャートを開くと、次のようなエディタが開きます。



左側の情報表示用のツリーテーブルと、右側のチャートの2つの部分に分かれています。

ツリー側の「ユーザーマニュアル」や「管理者マニュアル」がプロジェクトやフォルダであり、ガントチャート上では**セクション**と呼びます。セクション毎に編集予定を立て、セクション内のイベント（ドキュメントやレビュー）の進捗を管理していくのが基本的な使い方となります。

7-2 画面の見方

左のツリーと右のチャートに分けて、それぞれの画面の見方をご説明します。

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

<

①ツリー用ツールバー

 : ツリーをすべて閉じてセクション（濃い青）のみ表示させます。個別のセクションの左側のボタンから1つずつ開いたり閉じたりすることもできます。

 : ツリーをすべて展開し、閉じていたセクションを開きます。

 : ツリーの列幅を調整します。ヘッダーの区切りの部分にカーソルを合わせると列幅を動かせるので、動かした後に押すとツリーとチャートの幅を再調整できます。

②ツリーの行

濃い青の行がセクションを表し、ワークスペースのプロジェクトやフォルダを指定します。薄い青の行はイベント（チャートの1つのバー）を表し、以下の3つの種類があります。

1. 工程

ドキュメント作成の工程を表し、ドキュメント・ステータを指定します（工程の定義で詳述）。チャートの緑色のバーに対応しています。

2. ドキュメント

crossnoteドキュメントやワードファイルなど、編集の対象となるドキュメント類でバーに対応しています。

3. レビュー

ドキュメントに対するレビューもガントチャートの管理対象となり、チャートの赤色のバーに対応しています。レビューの設定方法は[==ドキュメントを参照できません==](#)を参照してください。

③ツリーの列

ツリーに表示する列は、下のチェックボックスで表示・非表示を切り替えることができ、個人毎に設定を記憶しておけます。

1. セクション/イベント名

それぞれの名前です。セクション/イベント名の列のみ必須表示となります。

2. ステータス

種類がドキュメントの場合のみ表示され、各ドキュメントのドキュメント・ステータスを表示します。工程の進捗率は各ドキュメントのステータスの状況により計算されます。

3. 種類

②ツリーの行で説明したセクション・イベントの種類を表示します。アイコンやチャートのバーでも概要がわかるので、慣れれば非表示にして問題ありません。

4. 担当者

イベント行のみ表示され、工程・ドキュメント・レビューの担当者を表示します。工程はプロジェクト全体を担当者に設定できたり、レビューは複数人が設定できたりします。

5. 開始日・終了日

各イベントの開始日・終了日を表示します。セクションの開始・終了は、後述するサマリーを表示した時のみ表示されます。チャートのバーで視覚的に日程を確認できますので、通常は非表示でも問題ないですが、厳密な日付を確認したい場合等に表示してください。

6. 進捗率

各イベントの進捗率を表示します。

ドキュメントの進捗率は、編集スケジュールから担当者が入力し、一般的な使い方はドキュメントの完成度合を表すのに使用します。
(承認などの工程は含めない)

レビューの進捗率は、レビューの完了数をレビューの個数で割った値となります。

工程の進捗率は、ドキュメントのステータスの個数を集計したものとなり、計算方法は工程の定義を参照してください。

7. 進捗状況

進捗状況は大きく2つに分かれており、予定と進捗率から客観的に定義できる開始前・未着手・進行中・期限超過・完了の5種類と、進行中の場合に担当者が自己申告で設定する良好・通常・遅れ気味・炎上中・もうだめの5種類があります。終了予定日を過ぎても進捗率が100%になっていない場合は期限超過に自動的に切り替わるなど、客観的な指標の方が優先して適用されます。

未着手・期限超過・炎上中・もうだめについては、関係する列が赤字となります。

8. コメント

各イベントにコメント欄がありますので、そこに入力した内容を一覧で確認できます。プロジェクト毎に入力ルールを定めると良いでしょう。

④スケジュールの表示設定

表示させる行を選択します。ツリーの行とチャートのバーは1対1で対応しています。

1. ドキュメントの編集スケジュールを表示する

種類「ドキュメント」（チャートの茶色のバー）を表示させるかどうかを選択します。

2. レビュースケジュールを表示する

種類「レビュー」（チャートの赤色のバー）を表示させるかどうかを選択します。

3. サマリーを表示する

サマリーとは、下図のチャートのグレーのバーのことで、各セクションの複数の**工程**を1つに集約したものです。開始日・終了日は全部の工程の中で最初の開始日、最後の終了日となり、進捗率は各工程の進捗率を工程の日数で加重平均した値となります。（日数の長い工程ほど影響が大きくなる）

セクション数や工程数が多い場合などに、全体を俯瞰して把握したい場合などに表示させてください。ツリーをすべて閉じると併用すると、サマリーだけを見ることもできます。



⑤右クリックメニュー

ツリー部分を右クリックすると表示されるメニューです。

1. スケジュールの設定

セクション・工程・ドキュメント・レビュー毎に表示されるダイアログが異なります。ダブルクリックの場合も同じダイアログが開きます。

セクションの場合は、新規に編集スケジュールを設定したいファイルを選択します。（編集スケジュールの設定していないファイルはガントチャートに表示されないため）

工程・ドキュメント・レビューの場合はそれぞれの編集スケジュールが表示されます。

2. 削除

セクション・工程の場合はセクション全体を削除します。工程はすべてのセクションで共通のものを最初に定義するため（工程を定義する参照）、個別のセクションを削除することはできません。セクションを削除しても中のドキュメントが削除されるわけではなく、あくまでガントチャートへの表示を止めるという意味合いです。

ドキュメントも同様に、ドキュメントファイルを削除するのではなく、編集スケジュールを削除し、ガントチャートの管理対象から外すことになります。

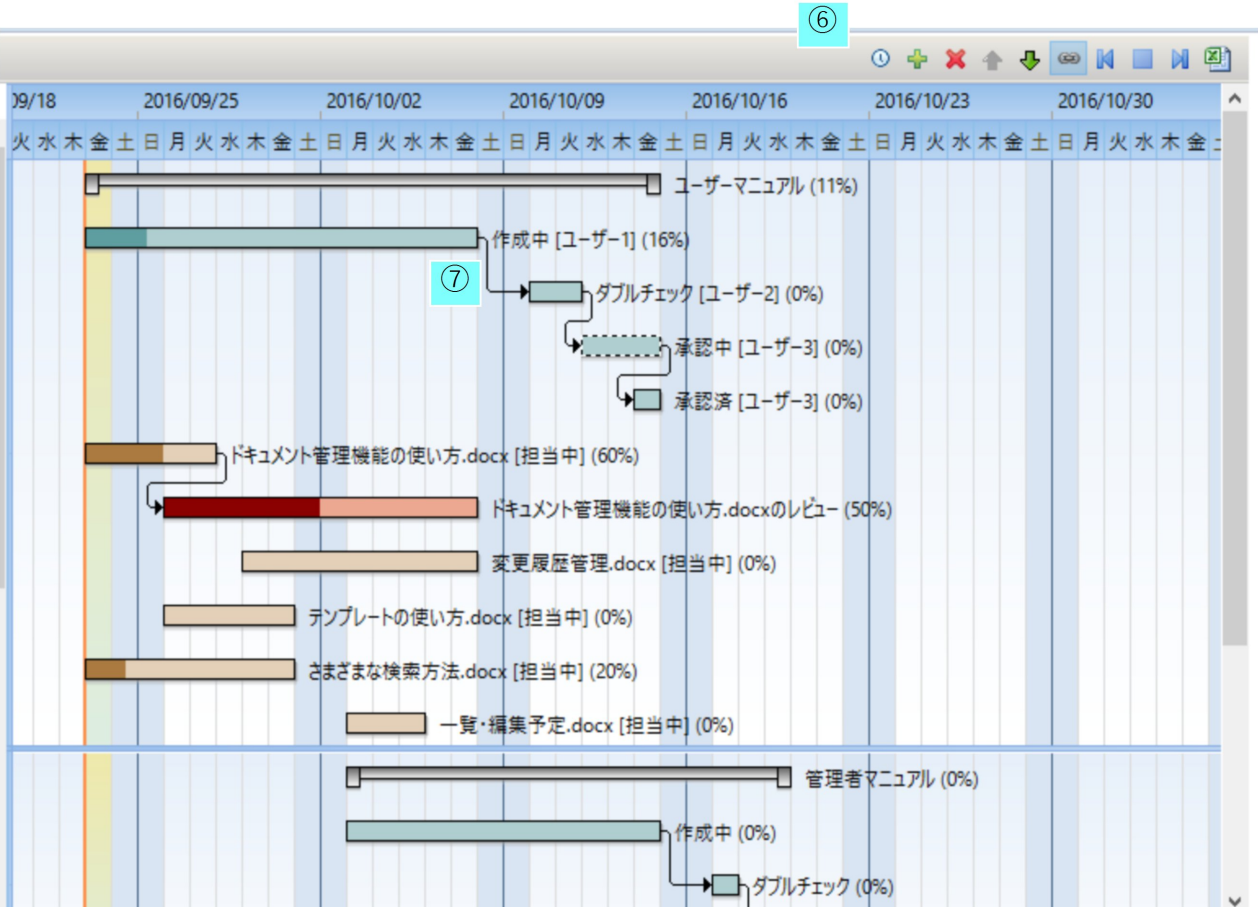
レビューについては、レビュー設定自体を削除します。

3. 上下に移動

セクションを他のセクションとの相対で上下に動かします。セクション内のイベントの並びは、工程が先頭となるのは固定で、ドキュメントは元のプロジェクト・フォルダの並びに準拠します。レビューはドキュメントに紐づいているため、紐づいたドキュメントの下になります。

4. ワークスペースでこの要素を選択する

選択したセクション・イベントが、ワークスペース上でどこにあるのかを知りたい時に使用します。対象のドキュメントの中身を見たい場合などに使用してください。



⑥ ツールバー

ガントチャート全体の設定や、チャートの表示に関わるボタン群です。

1. ① 工程を定義する

ガントチャートの新規作成時に、最初に押すボタンです。工程としてどのドキュメント・ステータスを使用するかを決め、これからのドキュメント編集プロジェクトをどのように進めるかを決定します。

2. 追加する

セクションを追加するためのボタンです。ツリーダイアログが開き、プロジェクト・フォルダから選択します。同一のプロジェクト・フォルダを重複して登録することはできません。仮想フォルダを選択することもできます。

3. 削除

ツリーメニューの削除と同じです。各イベントをクリックして選択したイベントを削除します。

4. 移動

ツリーメニューの移動と同じです。工程をクリックした場合に有効化され、セクション全体を移動します。個々の工程の順番は1の工程を定義するから行います。

5. 関連するステータスを同時に動かす

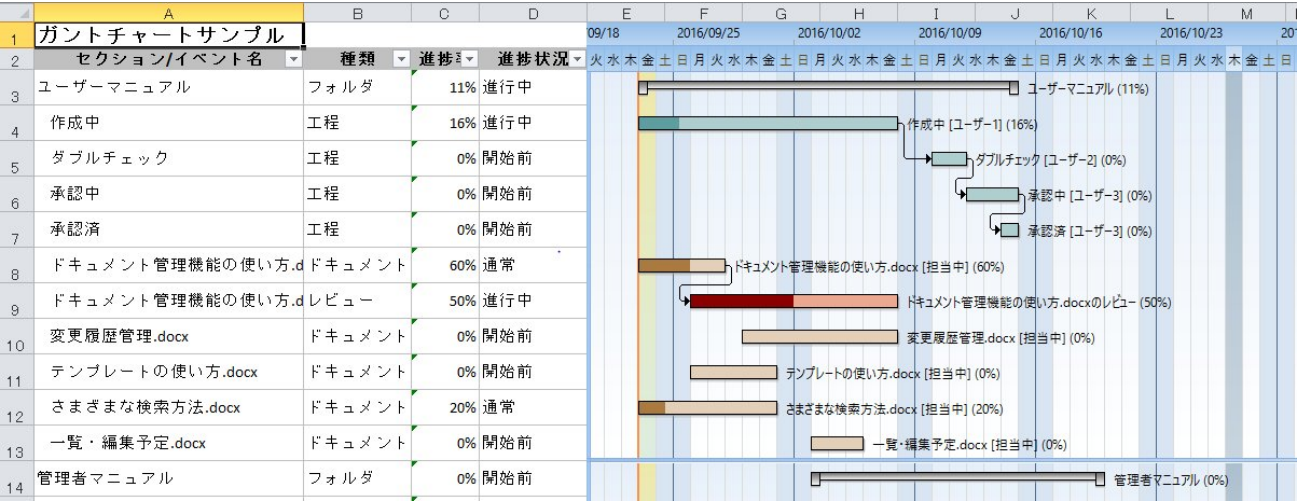
ボタンを押すと選択・非選択が切り替わり、選択状態でバーを動かすと、つながっているバー全体が動き、非選択だと動かしたバーのみが動きます。

6. 日付の移動

チャートの横移動（日付）に関するボタンです。左の先頭へ移動は、最も早い（古い）イベントの開始日まで移動し、右の最後へ移動は、最も遅い（新しい）イベントの終了日まで移動します。真ん中の本日へ移動は、本日（チャートの縦の赤いラインと黄色のバー）を表示させます。

7. エクスポート

エクセル形式でエクスポートします。ツリーの表示列をセルに書き込み、チャートは画像です。印刷が必要な場合もエクセルの印刷メニューより実行してください。



⑦チャート

バーはそれぞれ、灰色のバーがサマリー、緑色が工程、茶色がドキュメント、赤色がレビューに対応しています。バーを伸縮させることで開始日・終了日を簡単に設定できます。また、バーの濃淡は進捗率に対応しており、視覚的に進捗率を把握できます。

⑧右クリックメニュー (チャート)

チャートを右クリックした場合のメニューです。バーを選択した状態で表示されるメニューは⑨となります。

1. 本日へ移動する

ツールバーの本日へ移動ボタンと同じです。

2. クリップボードにガントチャートのイメージを貼り付ける

エクセルでエクスポートした場合のチャートの画像のみを、クリップボードにコピーし、エクセルやワードなどに貼り付けることができます。**ctrl+C**や、編集メニューのコピーも同様の機能です。

3. 拡大・縮小・デフォルトの拡大率

チャートの拡大率を変化させます。拡大は年→月→週と、チャートの横幅の1メモリが表す時間軸が狭くなり、結果としてバーの幅が大きくなります。縮小はその逆です。デフォルトはズームレベル2（週間：小）に設定されています。

ctrlキーを押しながらマウスホイールを上下に動かしたり、画面下のズームスライダーを動かしたりすることでも拡大率を変更することができます。

4. グラフ内に日数を表示する

選択すると、バーの真中にバーの日数が表示されます。

5. 予定日を表示する

（無効）現在使用していない機能です。

6. 3Dバー表示にする

バーに影を付けて3D表示にするかどうかを選択できます。

⑨右クリックメニュー (バー)

バーを選択した状態で右クリックするとチャートの場合と多少メニューが異なります。

1. 削除

ツールバーやツリーからの削除と同じで、選択したバーを削除します。

2. プロパティ

工程・ドキュメント・レビューのそれぞれの編集スケジュールのダイアログを表示します。サマリーは無効です。バーをダブルクリックした場合も同様のダイアログを表示します。

7-3 初期設定（工程を定義する）

ガントチャートのファイルを新規作成した際に、最初に行うのが工程の定義です。右上のツールバーの  ボタンを押すと以下のようなダイアログが表示されます。

工程を定義する

初期設定として、どのドキュメント・ステータスを工程として使用するかを定義します。（ステータスは作成中や承認済など）

定義に則り、作業が進捗するにつれ、各ドキュメントのドキュメント・ステータスを進めていきます。

各工程の進捗率は、セクション内のドキュメント・ステータスの状況により、以下のように計算します。

(①その工程以前の個数×0% + ②その工程の個数×開始時進捗率(*) + ③その工程以降の個数×100%) ÷ (ドキュメントの合計個数 × 100%)

*開始時進捗率は、その工程に進んだ際に、何%進捗したとみなすかをユーザーが設定します。

上の計算による進捗率は、工程毎にその工程に進んでいるドキュメントが全体の何割ほどであるかを示します。

(例) 工程を作成中→ダブルチェック→承認中→承認済として、それぞれの開始時進捗率を20%、50%、30%、100%とした場合

設定例	作成中	ダブルチェック	承認中	承認済	説明
ドキュメントA=ダブルチェック	100%	50%	0%	0%	前の作成中は100%、ダブルチェックの開始時進捗率は50%、以降は0%です
ドキュメントB=作成中	20%	0%	0%	0%	作成中の開始時進捗率が20%、以降は0%となります
ドキュメントC=承認済	100%	100%	100%	100%	承認済は開始時進捗率が100%のため、すべて100%です（最後の工程は開始時100%を推奨）
ドキュメントD=承認待ち	100%	100%	30%	0%	前2つは100%、承認待ちは開始時進捗率が30%、後の承認済は0%となります
各工程の進捗率	80%	62%	32%	25%	各ドキュメントの工程毎の進捗率の平均を自動計算して工程毎の進捗率とします

※ドキュメント・ステータス自体の追加・変更等は、プロジェクトのプロパティから行ってください。（プロジェクト管理者の権限が必要です）

※各ドキュメントの進捗率は工程の進捗率と直接には関係ありませんが、下の「ドキュメントの進捗率と連動する」を選択したステータスについては連動します（設定できるのは1つまで）

上の例で、「作成中」の工程をドキュメントの進捗率と連動させ、ドキュメントBの進捗率が仮に60%であれば、作成中の進捗率は90%(360%/400%)となります

下のテーブルにドキュメント・ステータスを追加または編集して工程を定義してください

ステータス	開始時進捗率(%)	ドキュメントの進捗率と連動する
作成中	20	はい
ダブルチェック	50	いいえ
承認中	30	いいえ
承認済	100	いいえ

+

✖

↺

↻

OK

キャンセル

前提として、crossnoteにおけるガントチャートは、ドキュメントの編集スケジュールを一覧して作業の進捗状況を確認するためのものです。そのため、作業工程はドキュメントのドキュメント・ステータスと結びついています。ドキュメント・ステータスはタスク管理で使用するなど、多様な用途がありますので、その中からガントチャートで使用するドキュメント・ステータスをここで定義します。目的のドキュメント・ステータスがまだない場合は、プロジェクトのプロパティ→ドキュメント・ステータスまたはadmin toolから設定します。専用の権限が必要となりますので、プロジェクトリーダーや管理者の方が最初に設定する項目で、通常はプロジェクト期間中に変更はしません（変更もできますが、変更すると工程に入力した開始・終了日などが初期化されてしまいますので変更時はご注意ください）。

(1) 工程を選択する

ガントチャートの対象となるドキュメントの編集作業に対して、ドキュメント・ステータスを選択して工程を定義します。ダイアログ上部は説明となりますので、下部のテーブルの右側の  ボタンを押すと、ドキュメント・ステータスの先頭のもの加わりますので、追加・変更や順番の入れ替えにより、工程を設定します。順番も進捗率の計算に関係するので重要です。

例えば、図の例のように、作成中→ダブルチェック→承認中→承認済、といった工程を設定します。工程が設定されると、セクションを追加した際に自動で工程バー（チャートの緑色のバー）が追加されます。

(2) 開始時進捗率を決める

工程としてドキュメント・ステータスを選択したら、それぞれの工程の開始時進捗率を決めます。開始時進捗率は、各工程の進捗率の計算方法に関係するので、まず計算方法からご説明します。

ドキュメント・ステータスと工程の進捗率の関係

	①工程以前	②工程と一致	③工程以降
工程に加算される進捗率	0%	開始時進捗率	100%

作業が進捗していくと、各ドキュメントのドキュメント・ステータスを、作成中→ダブルチェック→承認中→承認済といった形で更新していきます。各工程はドキュメント・ステータスそのものであり、各工程の進捗率とはセクション内のドキュメントのステータスの個数を集計し、全体のドキュメント数で割ったものです。ただし、工程には順序性がありますので、例えばダブルチェックのステータスであれば、作成中の工程はクリアしていて、承認中・承認済には至っていないステータスということになり、ダブルチェック工程は、ダブルチェックだけでなく、作成中にもカウントされます。上の表で①の工程以前が0%、③の工程以後が100%なのは、ダブルチェック工程の進捗率には作成中のドキュメントはカウントされず、承認中・承認済のドキュメントはカウントされるという趣旨です。

さらに、②の工程自身のステータスにあるドキュメントのカウント方法ですが、これは工程の性質により、50%とみなしたい場合もあれば、100%とみなしたい場合もあり、それを設定するのが

「開始時進捗率」ということになります。個数のカウントに割合を使用するのは慣れないとなじみにくいかもしれませんが、ドキュメント数が大量にある場合などには、個々のドキュメントの細かい進捗率ではなく、ステータスにより一括りにして計算する方が便利なこともあります。その工程を完了したものだけをカウントしたいなら0%にしておけば良いですし、承認済のような最後の工程は、承認済にした時点で100%にしておくと、すべてが完了した際に全工程が100%になりますので分かりやすいです。個々の進捗率を反映させるオプションもあり、それについては次ページの「ドキュメントの進捗率と連動する」でご説明します。

上記を踏まえて、計算式を見てみると、各工程の進捗率は、①×0% + ②×開始時進捗率で設定した% + ③×100% ÷ ドキュメントの個数 × 100%となります。ダイアログの例では、A,B,C,Dの4つのドキュメントがあり、Aがダブルチェック、Bが作成中、Cが承認済、Dが承認中のステータスにあるとしています。

その例において、作成中の工程の進捗率は、A,C,Dは作成中以降のステータス③であるため、各100%が加算され、Bは作成中で、作成中の開始時進捗率が上の例では20%に設定されているため、②として20%が加算されます。合計で分子が320%、分母は4つのドキュメントなので400%となり、結果として80%となります。全体を俯瞰する際に、作成中の工程の進捗率が80%というのは、セクション内の80%のドキュメントが作成中の工程をクリアしていると考えられます。同様に上の例を計算すると、それぞれ80%・62%・32%・25%となっており、工程が先のものほど、定義上進捗率は低くなります。

(3) ドキュメントの進捗率と連動する

上の開始時進捗率の説明で、開始時進捗率は各ドキュメントの実際の進捗率がどうであろうと、あるステータスにあるものは一律の進捗率とみなすにご説明しました。そのため、各ドキュメントの進捗率と各工程の進捗率は原則として連動しておらず、意味合いの異なるものです。

ドキュメントの進捗率は、あくまで文章の完成度合を示すものとして扱われ、上の例でいえば作成中の工程の中での進捗率であり、ダブルチェックや承認中などの工程を含んでいません。

(もちろんユーザー企業様の中での了解事項として文章の完成は70%、ダブルチェックまで終わったドキュメントは80%にするといった運用も可能ですが、システム上、そのような連動をサポートしていないという趣旨です。)

作成中のステータスだけは一律の開始時進捗率を適用するのではなく、実際のドキュメントの進捗率と連動させたいといった場合を想定し、この項目を「はい」に設定すると連動させること

ができるようになります。計算が複雑になり分かりにくいため、連動できる項目は1つまでとなっています。

連動している項目については、上の②部分の計算が開始時進捗率ではなく、各ドキュメントの平均進捗率に置き換わります。上の例でいえば、作成中の工程を進捗率と連動させると、ドキュメント**B**のみ作成中なので、開始時進捗率の**20%**の代わりに**B**の進捗率が適用されます。仮に**60%**であったとすると、作成中の工程の進捗率は、**A100%+B60%+C100%+D100%÷400%**で、**90%**となります。**A・C・D**のドキュメントとしての進捗率が何%であろうと計算に反映されないのをご注意ください（ダブルチェックのステータスにしている時点で、**100%**になっている想定です）

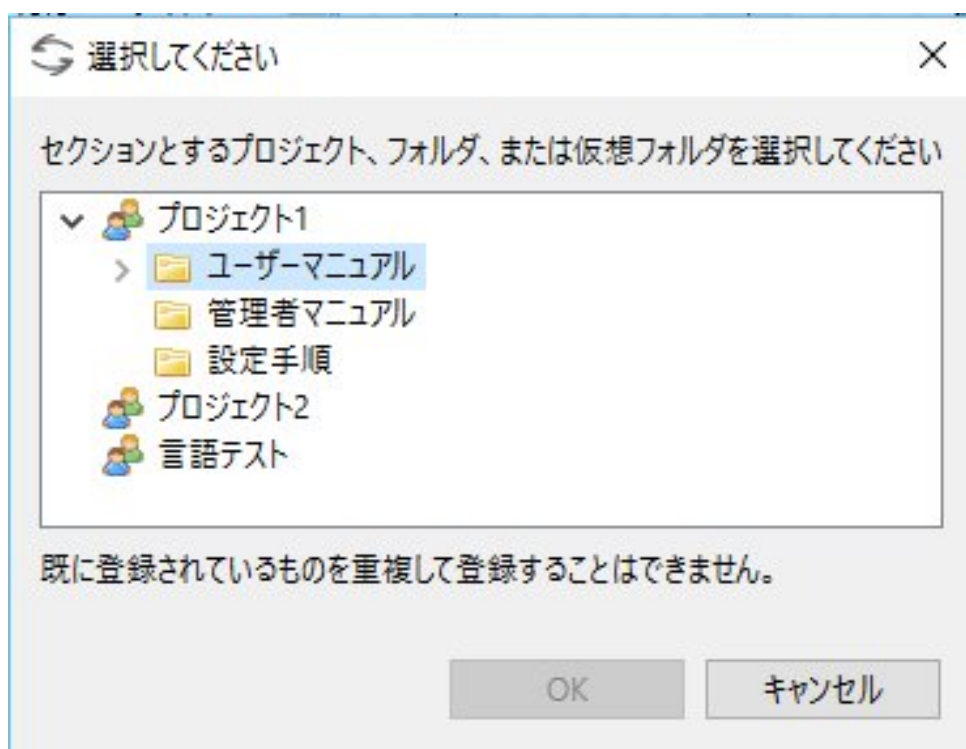
7-4 セクションの追加

工程を定義した後は、セクションとして設定したいプロジェクト・フォルダを追加します。工程が定義されていない場合、セクションの追加ができませんのでご注意ください。

追加方法としては、以下のものがあります。

- ◆ エディタ右上の  のアイコンを押す
- ◆ 対象をコピー＆ペーストする
- ◆ 対象をチャートにドラッグアンドドロップする

 アイコンで追加する場合、設定する対象のリソースを選択する画面が開きます。



プロジェクト・フォルダを選択すると、下図のようにセクションが追加されます。工程は初期設定で定義されたものが自動で反映されます。緑色のバーをダブルクリックするか、バーを動かす・広げるなどして各工程の開始日・終了日を設定することで、全体の計画を立てます。



各工程をダブルクリックまたは右クリックメニューからプロパティを選択すると、下図のようなダイアログが表示され、日程の設定以上に細かい設定ができます。

ステータス	担当者	開始予定日	終了予定日	予定日数	開始日	終了日	実日数	進捗率(%)	コメント
作成中	ユーザー-1	2016/09/23	2016/10/07	15	2016/09/23			13	
ダブルチェック	ユーザー-2	2016/10/10	2016/10/11	2				0	
承認中	ユーザー-3	2016/10/12	2016/10/14	3				0	
承認済	ユーザー-3	2016/10/14	2016/10/14	1				0	

※進捗率は各ドキュメントのドキュメント・ステータスから自動計算されます。ステータスと進捗率の設定は「工程を定義する」ボタンから行ってください。

☒ドキュメントの編集スケジュールの表示にサブフォルダのドキュメントを含める

サブフォルダのスケジュールを独立したセクションとして追加

ワークスペースで対象物を選択 OK キャンセル

ステータスは「工程を定義する」で設定しますので、ここでは動かさせません。また、進捗率も自動計算となります。それ以外の担当者・開始/終了予定日・開始/終了日・コメントを編集することができます。日程と日数は連動しているので、片方を入れると片方が計算されます。開始日・終了日は入れなくても構いませんが、予実管理を行いたい場合には入力します。

下のチェックボックスの「ドキュメントの編集スケジュールの表示にサブフォルダのドキュメントを含める」を選択した場合、セクションに設定したプロジェクト・フォルダにサブフォルダがあった場合、サブフォルダの中のドキュメントもセクション内のドキュメントに反映されます。

一方で、「サブフォルダのスケジュールを独立したセクションとして追加」のボタンを押すと、サブフォルダを別のセクションとして追加することができ、その際に工程に設定していた日程情報などをコピーして引き継ぐことができます。

通常はチェックボックスにチェックを入れてサブフォルダのドキュメントも一体で管理するか、ボタンにより別セクションで管理するかの二択となります。

7-5 ドキュメントの追加

工程を定義し、管理対象のセクションを追加したら、次は対象のドキュメントを追加します。ガントチャートの管理対象となるドキュメントは、セクションに追加したプロジェクト・フォルダの中のすべてのファイルではなく、編集スケジュールの設定されたファイルのみとなります。逆に言えば、編集スケジュールが設定されているファイルは、セクションの追加と同時に自動的にガントチャートに表示されます。

ファイルに編集スケジュールを設定する方法は以下のものがあります。

- ◆ ツリーのセクション（フォルダアイコンの行）をダブルクリックして、新規に編集スケジュールを追加したいファイルを選択する
- ◆ ワークスペースで対象のファイルを右クリック→編集スケジュールを押す
- ◆ ワークスペースのプロジェクトの直下にあるドキュメントの一覧・編集予定から設定する

編集スケジュールのダイアログは、以下のような画面となります。

編集スケジュールの設定 [修正]

編集スケジュールを設定してください

担当状態

担当中

担当者

ユーザー-1

開始日

2016-09-23

終了予定日

2016-09-27

終了日

進捗率

60%

進捗状況

上段は予定と進捗率から自動的に決定し、下段は進行中の場合に自分で選択します。

開始前

未着手

進行中

期限超過

完了

良好

通常

遅れ気味

炎上中

もうだめ...

コメント

関連タスク

ワークスペースでスケジュール対象のドキュメントを選択

OK

キャンセル

編集スケジュールの詳細については、[編集スケジュールを設定する](#)を参照してください。ガントチャートに表示させるためには、担当状態が取消でなく、開始日・終了予定日が入力されている必要があります。

また、ガントチャートの下にあるチェックボックスで「ドキュメントの編集スケジュールを表示する」にチェックが入っていないと表示されませんので、ご注意ください。（デフォルトはチェックされています）

編集スケジュールは、ドキュメントの作業が進むにつれ、進捗率のスライダーを動かしていきます。**100%**にすると自動的に完了状態となり、終了日に日付が入力されます。

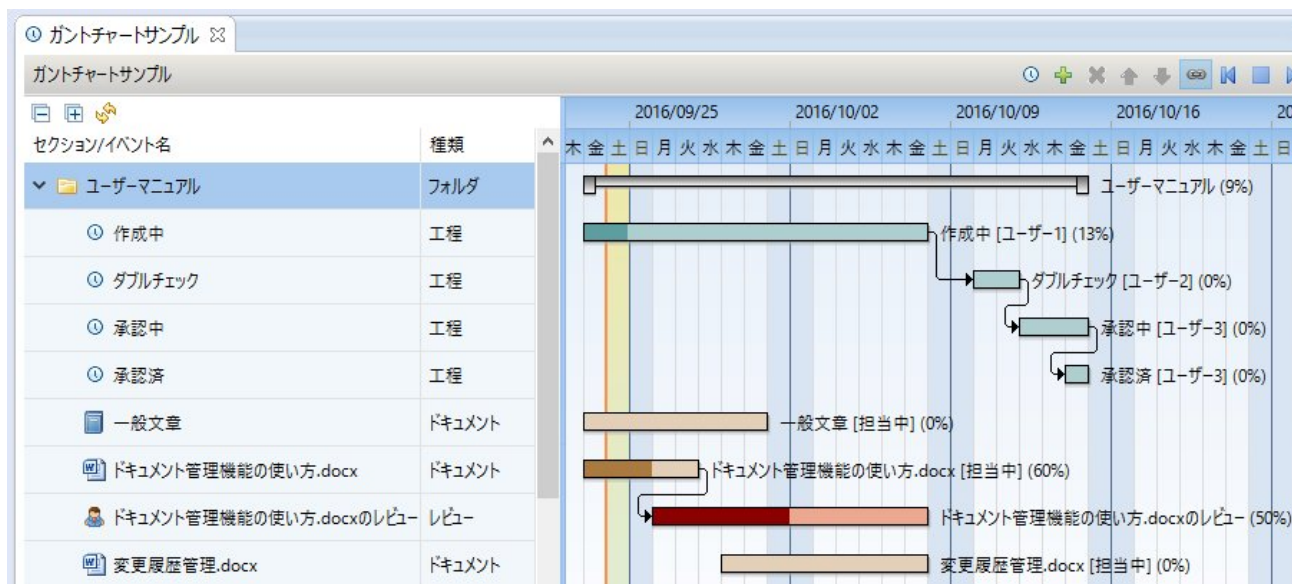
進捗状況は、上段が客観的な指標で、下段が担当者の自己申告となります。開始日を過ぎていのに進捗率が**0%**の場合は未着手、終了予定日を過ぎていのに進捗率が**100%未満**の場合は期限超過といった形で、予定と進捗率の関係によって自動的に決まる上段の進捗状況が優先されます。スケジュール内であることを示す進行中の場合には、下段の自己申告を選択でき、予定を過ぎていないが間に合うか難しい情勢になってきた場合には「遅れ気味」を選択するなどして、他のプロジェク

トメンバーに進捗状況を伝えます。

進捗状況はツリーから一覧で確認できます。未着手の場合は開始日が赤くなり、期限超過の場合は終了日、炎上中ともうだめ...についてはステータス自体が赤色になりますので、対応が必要なファイルの確認に役立ててください。

7-6 レビューの追加

ガントチャートはレビュー機能とも連動しています。レビューが設定されているドキュメントには下の図のように赤いバーが紐付いていて、これがレビューを表しています。



基本的な追加方法としては、ワークスペースで対象のドキュメントを右クリック→レビュー設定を選択すると下図のようなダイアログが表示されるので、追加・修正・削除を行います。

レビューの詳細については[レビューの活用方法](#)をご参照ください。

ガントチャートと関連するところでは、レビューは複数設定することができ、チャートの開始日・終了日はレビューの中で一番早いレビュー設定日が開始日、一番遅いレビュー期限が終了日となります。また、進捗率については、レビューは基本的に未了か完了かのいずれかですので、完了した数をレビューの総数で割ったものが進捗率となります。なお、レビューの進捗率は工程やドキュメントの進捗率とは連動しておりません。

レビュー設定

レビュー

レビュー	ステータス	レビュー期限	完了日	メモ
ユーザー3	未了	2016/10/07		
ユーザー4	完了	2016/10/07	2016/09/23	

追加

修正

削除

レビューモードでコメントを書き込むファイルを置くフォルダ

フォルダの変更

? 未設定

[レビュー対象のドキュメントを選択](#)

OK

キャンセル

7-7 仮想フォルダ

セクションにはプロジェクトやフォルダを指定するのが基本的な使い方ですが、仮想フォルダ (Virtual Folder) を指定することもできます。仮想フォルダは実際のファイルの置き場所に関係なく、別の観点でドキュメントをまとめることができる機能です。ガントチャートでの使い方而言えば、多くのドキュメントが保存されているフォルダがあるとして、その一部だけを更新するプロジェクトを実行する際に、過去の編集スケジュールが残っていると、更新しないドキュメントもガントチャートに現れてしまうため、更新したいドキュメントだけを仮想フォルダにまとめて、その編集スケジュールのみ更新するといったことが可能です。(過去の編集スケジュールを削除することで通常のフォルダを使用する運用も可能です)

追加方法としては、 ボタンでセクションを追加するダイアログには仮想フォルダも含まれているので、それを選択するだけです。

仮想フォルダが作成されていない場合は、ファイルメニューまたはワークスペースでプロジェクト・フォルダを右クリックして新規作成から作成できます。

注意点として、仮想フォルダへのドキュメントの追加はガントチャートからできないため、仮想フォルダのエディタから行います。エディタを開くには、ワークスペースでその仮想フォルダをダブルクリックするか、ガントチャートのツリーの仮想フォルダアイコンをダブルクリックすることで行います。

仮想フォルダのより詳しい操作については[仮想フォルダ](#)を参照してください。

仮想フォルダのエディタを開いてガントチャートと上下に並べた例

仮想フォルダ

ドキュメント名

別プロジェクトのドキュメント

仮想フォルダの中にはフォルダも作成できる

ステータス

作成中

担当チーム

編集担当

改訂バージョン

改訂日時

メモ

担当中:ユーザー1

ガントチャートサンプル

ガントチャートサンプル

セクション/イベント名

種類

承認済

一般文章

Virtual Folder

承認中

承認済

別プロジェクトのドキュメント

工程

ドキュメント

仮想フォルダ

工程

工程

工程

工程

ドキュメント

9/18

2016/09/25

2016/10/02

2016/10/09

2016/10/16

2016/10/23

承認済 [ユーザー3] (0%)

一般文章 [担当中] (0%)

Virtual Folder (5%)

作成中 (20%)

ダブルチェック (0%)

承認中 (0%)

承認済 (0%)

別プロジェクトのドキュメント [担当中] (20%)

右クリック

8 レビューの活用方法

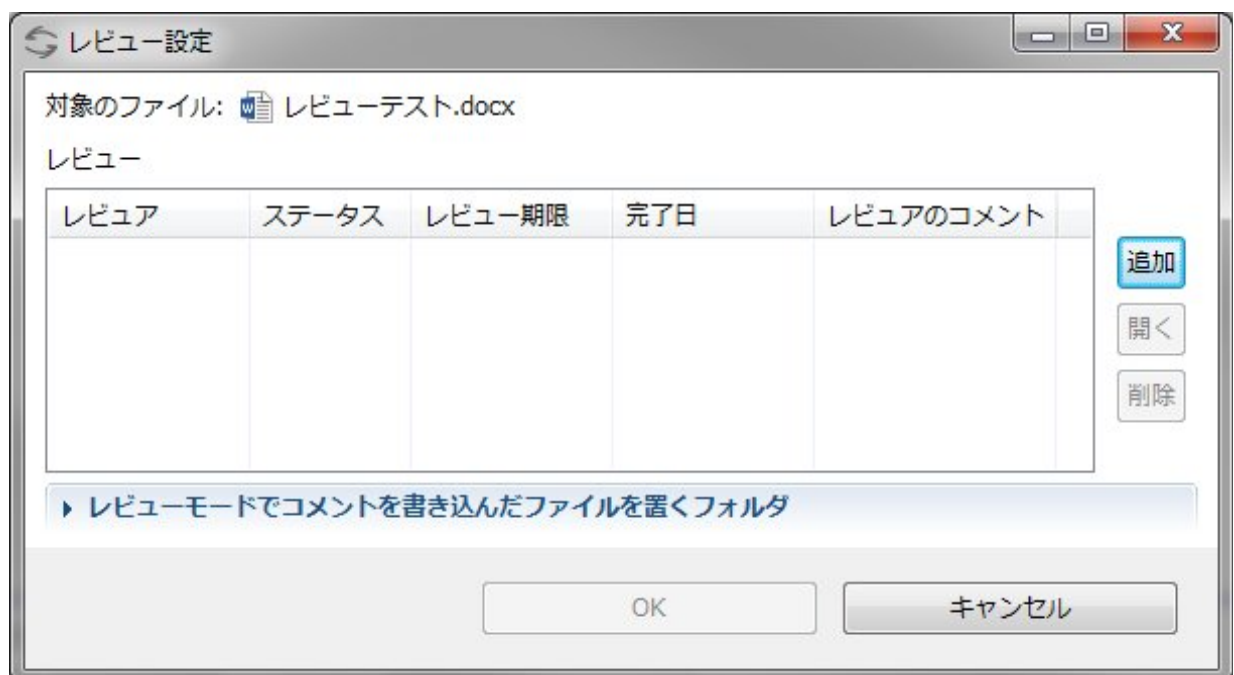
8-1 レビューの設定、管理

レビュー設定機能により、レビューの依頼、スケジューリング、進捗・ステータス管理などが可能です。

■ レビューを設定する（依頼する）

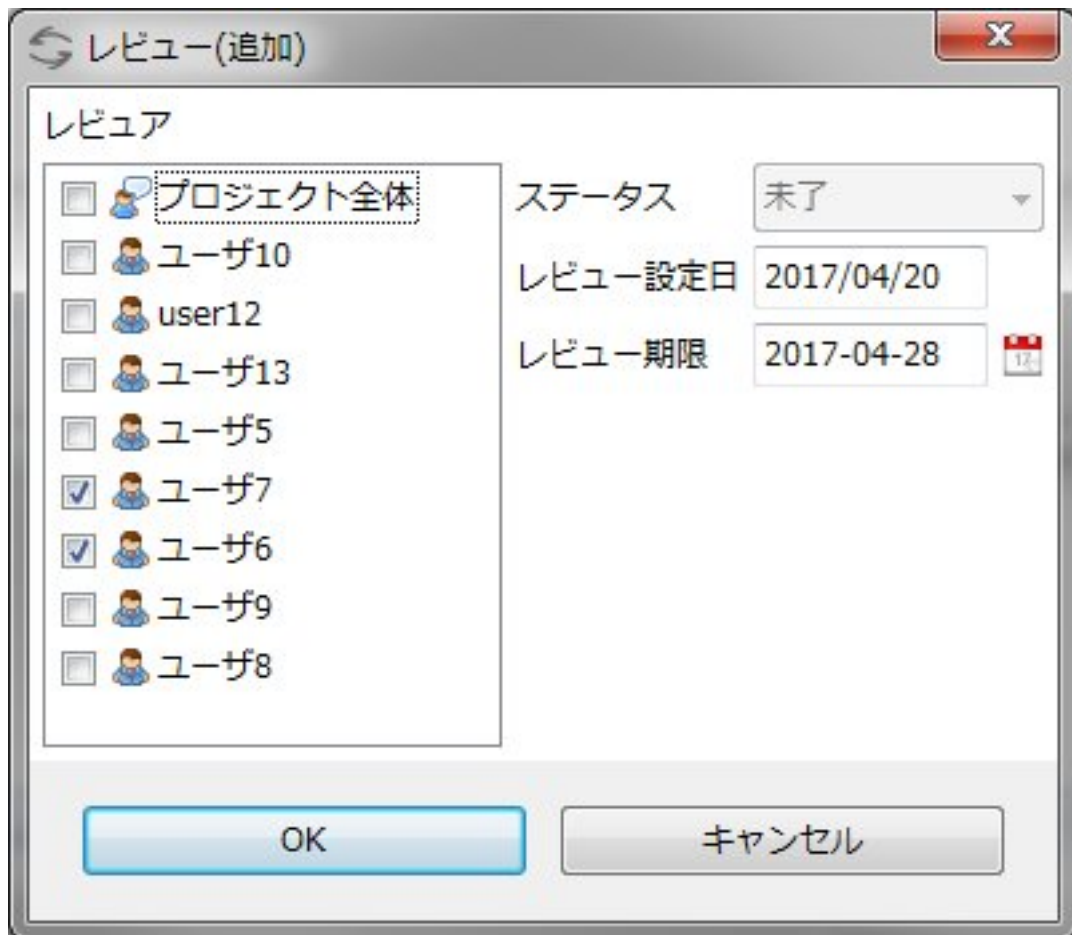
- (1) [ワークスペースビュー](#)にてレビューを設定するドキュメントを選択し、右クリック→「レビュー...」→「レビュー設定」を選択

レビュー設定画面が開きます。



- (2) レビュー設定の「追加」を押す

レビューの追加画面が開きますので、レビュー、レビュー期限などを設定してください。



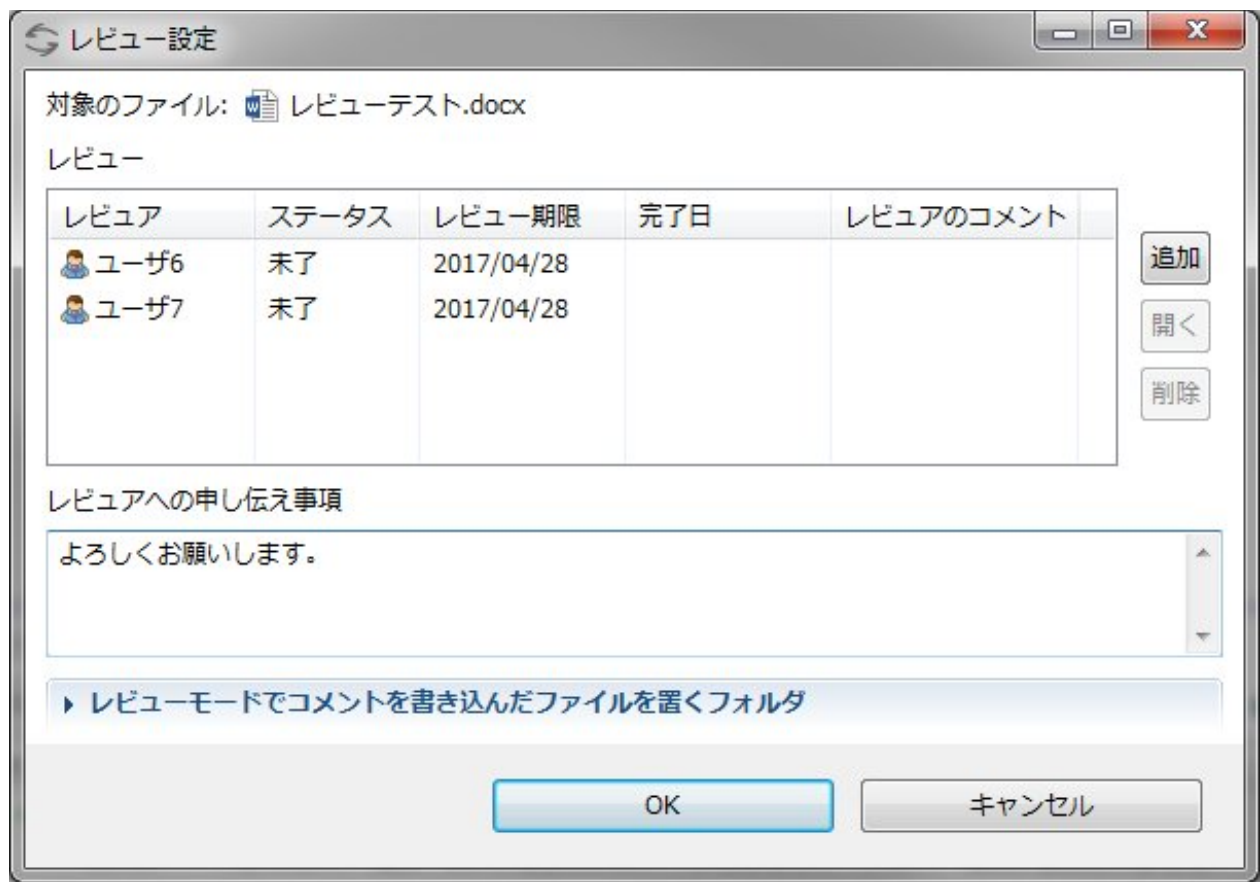
レビューのステータスは以下ようになります。

ステータス	内容
未了	まだレビューを実施していない状態
完了	レビューが完了した状態
条件付完了	条件付であるが、レビューそのものは完了扱いとする状態
再レビュー	不備のため、再レビューとなった状態
実施しない	レビューの実施を取りやめた場合

レビュー期限を設定すると、2日後にまで期限が迫ってまだレビューを完了していないレビューに対して催促メールが送付されるようになります。（それ以降、完了しないまま7日間が過ぎるまで催促メールが送付され続けます）

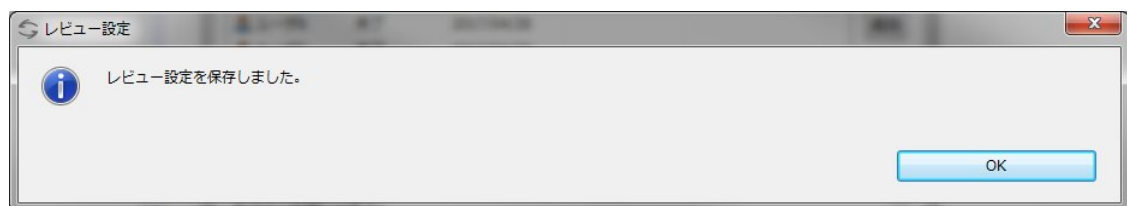
(3) レビュー設定画面のOKを押す

レビュー設定にレビュー予定が表示されます。



レビュア	ステータス	レビュー期限	完了日	レビュアのコメント
ユーザ6	未了	2017/04/28		
ユーザ7	未了	2017/04/28		

レビュー設定処理が走り、アップデートなどが自動的に行われた後、正常に終了すると以下の確認画面が表示されます。



レビュアには「レビュー依頼」のタスクが設定され、メールが送付されます。

なお、タスク一覧から自分が依頼したレビュー、自分に依頼されたレビューを確認することができます。

タスク

タスク

自分が起案したタスク

検索

タスクを追加

自分が起案したタスクのみ

ステータス

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限	開始日	説明
> #32	レビュー依頼	依頼中	レビュー依頼	ユーザー2	ユーザー1	高		2016/07/29	ユーザー2さん、添付ドキュメントのレビューをお願いします。
> #28	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザー1	ユーザー1	高		2016/07/29	
> #27	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザー1	ユーザー1	高		2016/07/29	
> #26	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザー3	ユーザー1	高		2016/07/29	
> #25	承認申請	承認	承認申請	ユーザー1	ユーザー1	高		2016/07/29	
> #24	承認申請	承認	承認申請	ユーザー1	ユーザー1	高		2016/07/29	

担当タスク

☒ このアイコンのステータスの担当者にはメールが送付されます

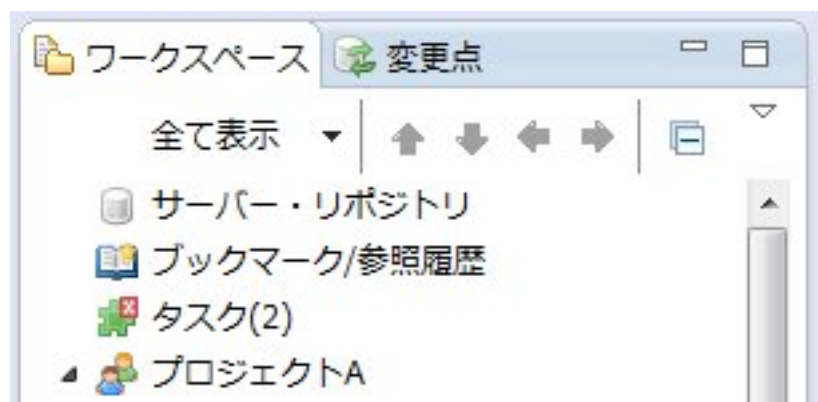
タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限	開始日	説明
▼ #31	レビュー依頼	依頼中	レビュー依頼	ユーザー1	ユーザー4	高		2016/07/29	ユーザー1さん、添付ドキュメントのレビューをお願いします。
	アプリケーション開発ガイド	依頼中		ユーザー1			2016/08/02		
▼ #28	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザー1	ユーザー1	高		2016/07/29	
	アプリケーション開発ガイド	依頼中		ユーザー1					
	概要設計書	依頼中		ユーザー1					

8-2 レビュー側で行う操作の流れ

レビュー依頼のタスクを設定した場合、レビューには自動的にメールが送付されます。お知らせのメールを受けてレビューがcrossnoteにログインした後にする操作の流れを説明します。

■ レビュー依頼のタスクへの返信

レビュー依頼のタスクを受けている場合、ワークスペースのタスクには以下のように赤いマークとタスクの件数が表示されています。



またホーム画面のTO DOには以下のように表示されます。

レビューのホーム画面のTODO

TO DO

- ▶ 👤 レビューしてください。ユーザ7さんの依頼です。 [17/04/20 21:45]
- ▶ 👤 レビューしてください。ユーザ6さんの依頼です。 [17/04/18 17:30]
- ▶ ⭐ 承認をお願いします。ユーザ9さんの依頼です。 [17/04/18 17:32]
- ▶ 💬 この質問にはまだ誰も答えていません。 [16/09/19 19:35]
- ▶ 💬 ユーザ6さんが質問に回答しました。 [16/06/14 15:55]

レビュー依頼の部分をダブルクリックすると、レビュー依頼のタスクが表示されます。

タスクの修正

レビュー依頼 レビューを実施し、レビュー結果を「ステータス」に設定してください。
レビューの指摘事項はcrossnoteのコメント機能を用いて書き込んでください。

タスクID #839 タイトル レビュー依頼

ステータス
☒ 依頼中
☐ 完了
☐ 条件付完了
☐ 再レビュー

申請者 ユーザ7
開始日 2026-07-01
優先度 高
プロジェクト ver 3.0.1

説明

対象のドキュメント 担当者 ユーザ6 期限

ドキュメント	ステータス	レビュー	レビューのコメント
文書2.docx	依頼中	ユーザ6	

レビューモードで開く レビュー結果を書く

OK キャンセル

ドキュメント部分をダブルクリックすると、レビュー対象ファイルが開きますので、コメント機能を用いてレビュー内容を書き込んでください。（次章参照）

■ コメントを用いたレビュー

レビュー対象のファイルにコメントを書き込むことでレビューを行います。この際、対象に応じて方法が異なります。

方法1: crossnoteファイルの場合

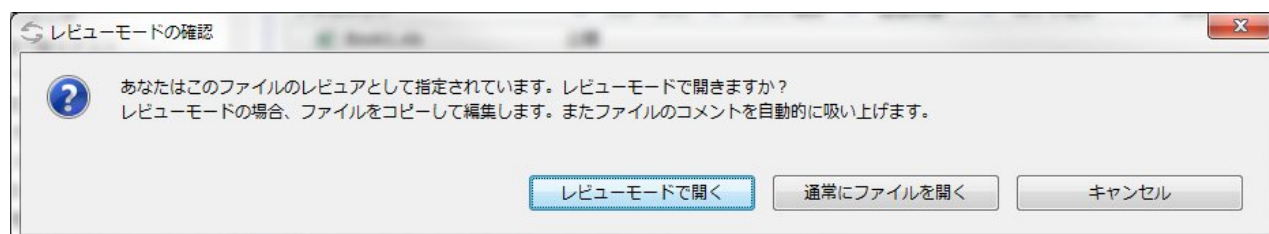
crossnoteファイルに直接コメントを書き込みます。crossnoteファイルは複数ユーザーによる同時編集の仕組みを持っており、コメントの同時編集が可能です。詳しくは[crossnoteドキュメントへコメント・質問を追加する](#)を参照してください。

なおコメントは[コミット](#)でも送ることができますが、[アップデート](#)だけでも送付できます。

方法2: レビューモードを用いたWord、Excel、PowerPointファイルの場合

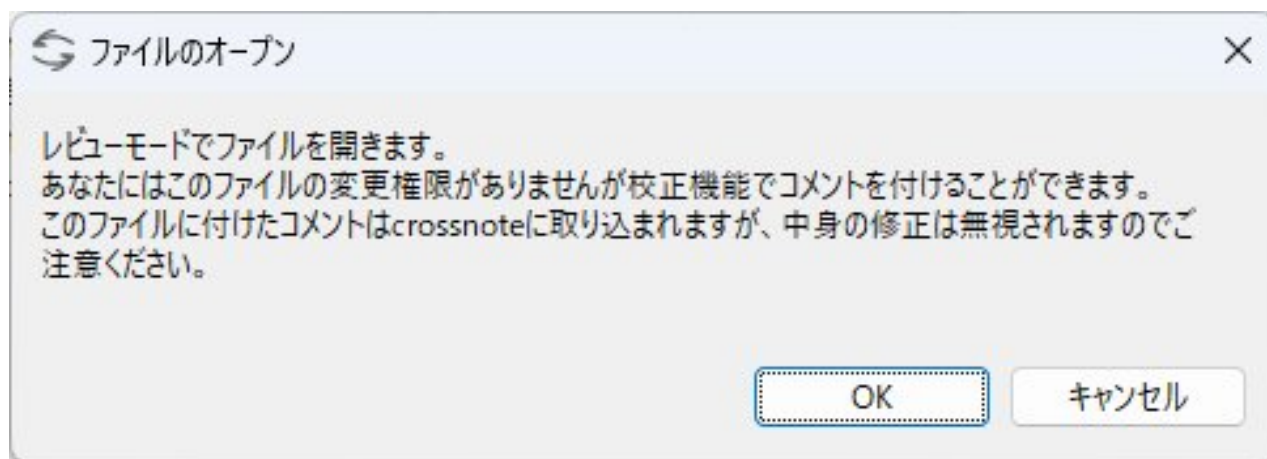
レビューモードを使います。(→[レビューモードとは](#))

WordやExcel、PDFファイルなどで自分がレビューの場合には、ファイルを開く際に以下のようなダイアログが表示されますので、[レビューモード](#)で開いてください。



開いたファイルにWordやExcel、PowerPointのコメントを書いて保存すれば、コメントが自動的に吸い上げられ、crossnoteコメントになります。

なおレビューモードでは、レビューに対しファイルそのものへの変更権限を与えずに、コメント権限だけでレビューをしてもらうことも可能です。その場合、ファイルを開こうとすると以下のようなメッセージが表示されます。

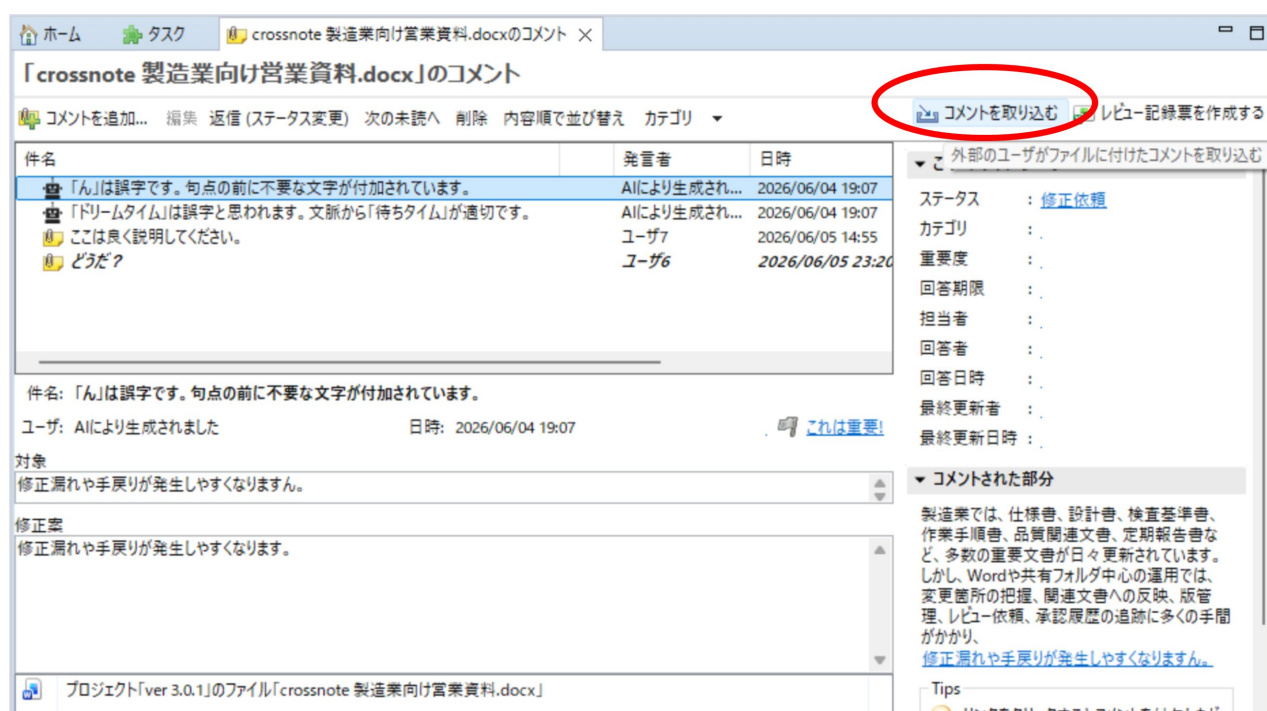


メッセージにあるように、この場合ファイルに付けたコメントは**crossnote**に取り込まれますが、中身の修正は無視されることになります。原本のファイルへの修正を回避しつつ、コメントを集めたい場合にはこの方法を利用してください。

レビューモードを使わずに、**Word**や**Excel**、**PDF**のコメントを**crossnote**のコメントとして吸い上げたい場合には、[外部ファイルに対するコメント、質問について](#)を参照してください。

方法3: 外部のユーザからコメントが付いた**Word**や**Excel**、**PowerPoint**をメールで受け取った場合

crossnoteユーザではない外部のユーザからコメントの付いた**Word**や**Excel**、**PowerPoint**を受け取った場合、コメント画面にある「コメントを取り込む」機能を使うと**crossnote**のコメントに取り込むことができます。



方法4: レビューモードを用いずにファイルにコメントを付ける

ファイルに対してコメント、質問を付けてください。この場合にはファイルの中のコメントを吸い上げたり、コメントの位置を特定することはできず、ファイル全体に対してコメントを付ける形になります。詳しくは[外部ファイルに対するコメント、質問について](#)を参照してください。

■ レビュー対象のファイルを見つけて開く

タスクにはレビュー対象のファイルが書いてありますが、タスク以外からでも以下の方法でレビュー対象のファイルを見つけ出すことができます。

(1) 対象プロジェクトの「[ドキュメントの一覧・編集予定](#)」を開く

(2) 上部の「レビュー担当」をクリック

そのプロジェクトで自分がレビュー担当になっているドキュメントの一覧が表示されます。そのファイルをダブルクリックすれば、ファイルを開くことができます。（レビューモードが設定されている場合には、[コメントを用いたレビュー](#)と同じ動作になります）

なおドキュメントの一覧では右クリックのメニューからも、レビューの設定やスケジュール編集機能を含め、いろいろな機能呼び出すことができますので、お試しください。

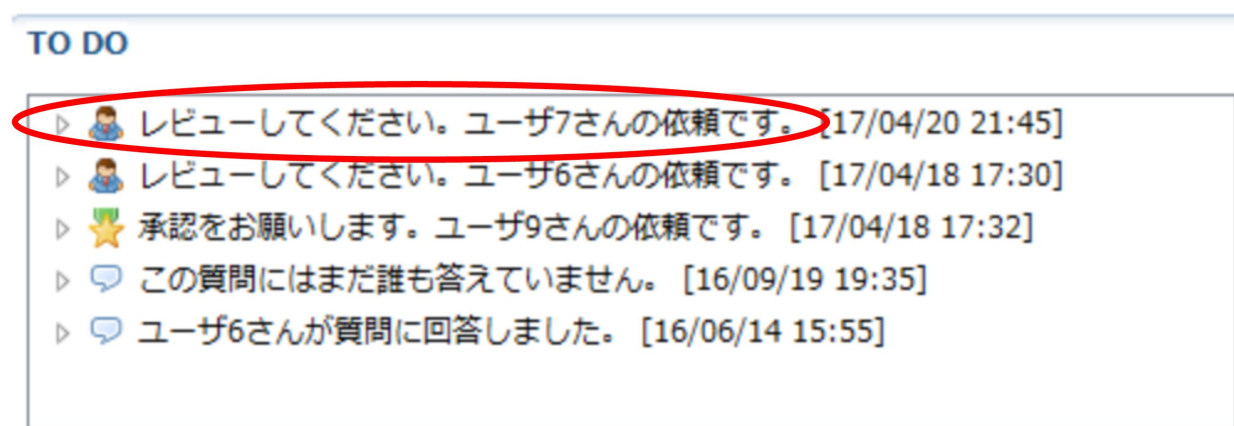
■ レビューの完了後

レビュー設定のステータスを変更し、レビュー結果を報告します。

方法1: ホーム画面のTO DOからレビューの結果を通知する方法

(1) ホーム画面のTO DOから、該当するレビュー依頼をダブルクリックします。

TO DOにあるレビュー依頼の部分をダブルクリックすると、レビュー依頼のタスクが表示されます。



(2) 表示されたレビュー依頼画面でドキュメント部分を選択し、「レビュー結果を書く」を押します。

タスクの修正

レビュー依頼 レビューを実施し、レビュー結果を「ステータス」に設定してください。
レビューの指摘事項はレビューモード機能を用いて書き込んでください。
レビューモード状態で書き込まれたコメントは抽出され、コメント一覧にまとめられます。

タスクID #839 タイトル レビュー依頼

ステータス
☒ 依頼中
☐ 完了
☐ 条件付完了
☐ 再レビュー

申請者 ユーザ7
開始日 2026-07-01
優先度 高
プロジェクト ver 3.0.1

説明

対象のドキュメント 担当者 ユーザ6 期限

ドキュメント	ステータス	レビュー	レビューのコメント
文書2.docx	依頼中	ユーザ6	

レビューモードを開く レビュー結果を書く

OK キャンセル

(3) レビュー結果のコメントを記入し、ステータスを変更します。

対象ドキュメント

文書2.docx ドキュメントの変更

担当者 ユーザ6 ▼

ステータス

☐ 依頼中

☒ 完了

☐ 条件付完了

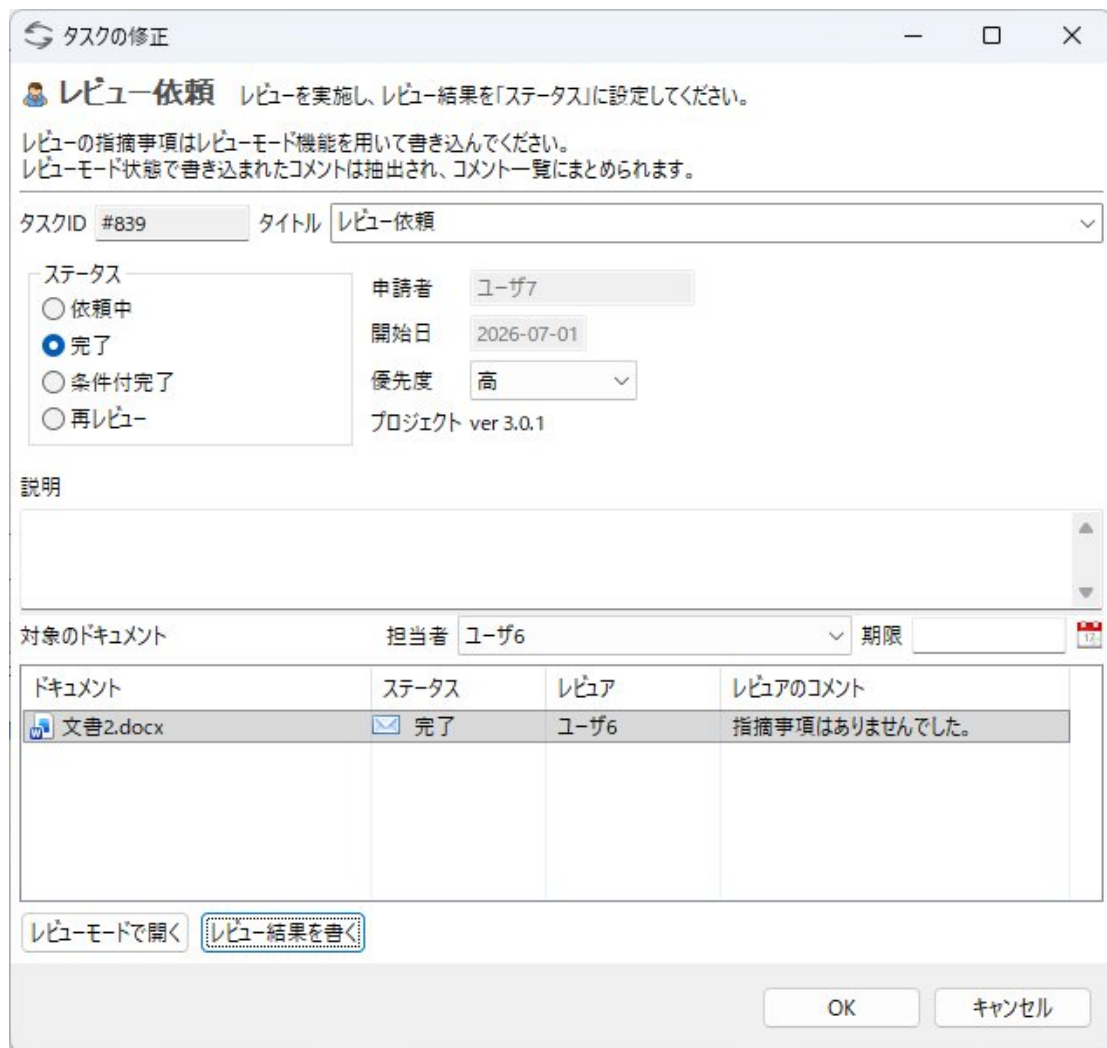
☐ 再レビュー

コメント

指摘事項はありませんでした。

OK キャンセル

(4) OKを押して閉じるとレビュー依頼画面には以下ようになります。



タスクの修正

レビュー依頼 レビューを実施し、レビュー結果を「ステータス」に設定してください。

レビューの指摘事項はレビューモード機能を用いて書き込んでください。
レビューモード状態で書き込まれたコメントは抽出され、コメント一覧にまとめられます。

タスクID #839 タイトル レビュー依頼

ステータス
☐ 依頼中
☒ 完了
☐ 条件付完了
☐ 再レビュー

申請者 ユーザ7
開始日 2026-07-01
優先度 高
プロジェクト ver 3.0.1

説明

対象のドキュメント 担当者 ユーザ6 期限

ドキュメント	ステータス	レビュー	レビューのコメント
文書2.docx	完了	ユーザ6	指摘事項はありませんでした。

レビューモードで開く レビュー結果を書く

OK キャンセル

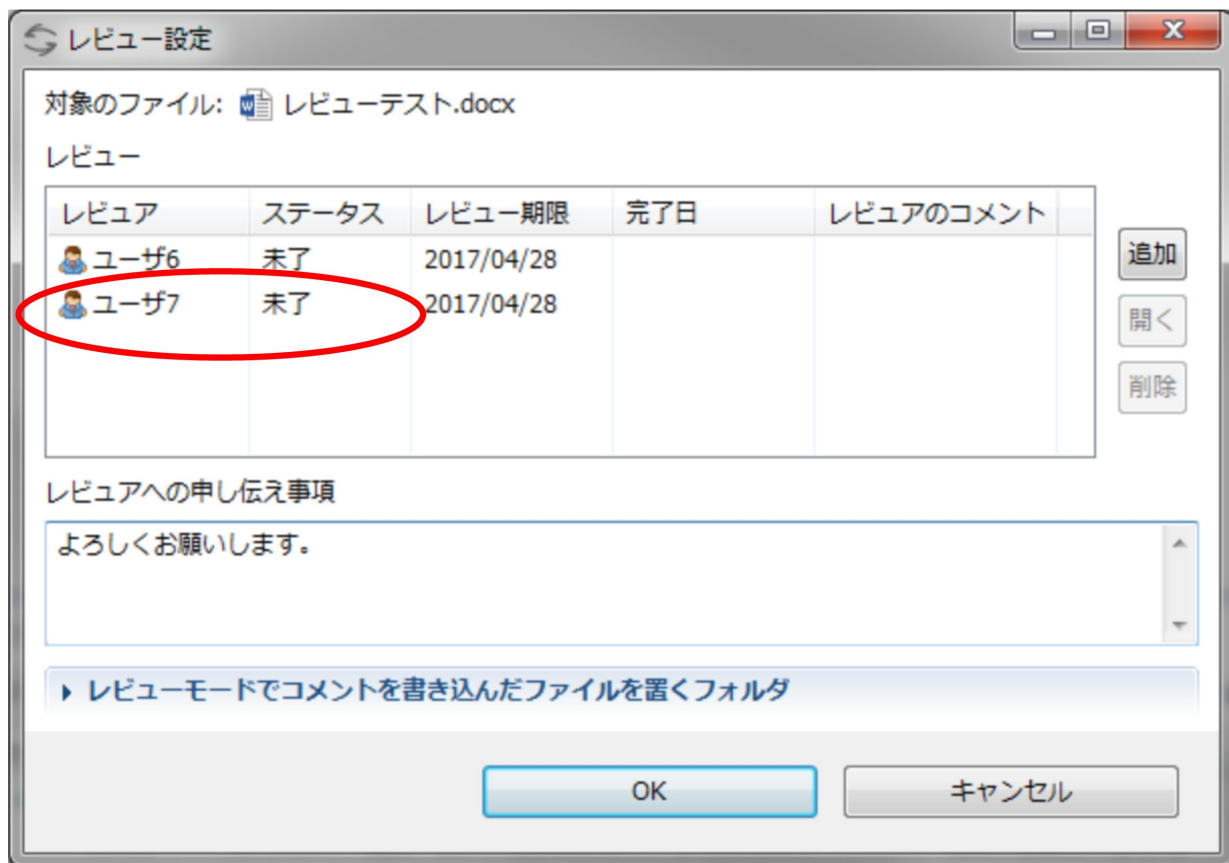
(5) OKを押し、レビュー結果を通知します。

レビュー結果が書き込まれたことがレビュー依頼者へメールで通知されます。

方法2: ドキュメントのレビュー設定からレビュー結果の通知を行う方法

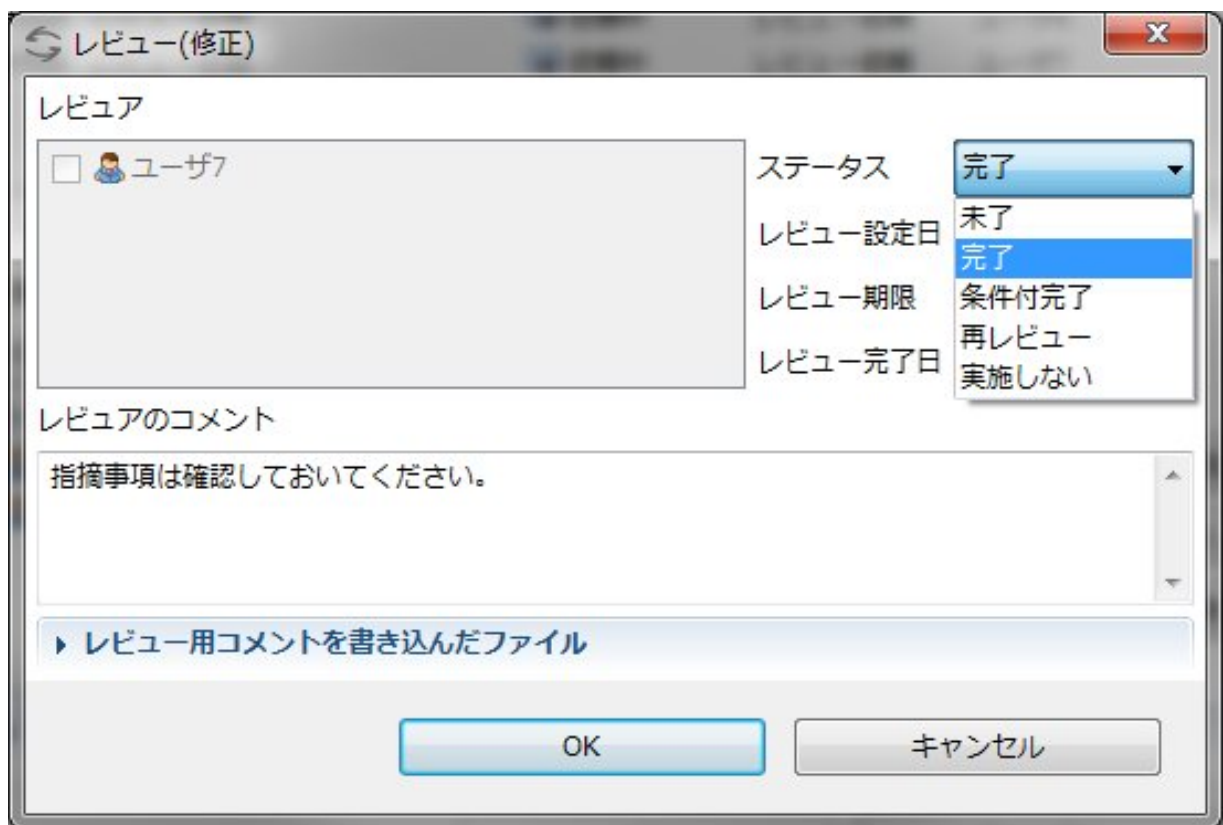
(1) [ワークスペースビュー](#)にて編集スケジュールを設定するドキュメントを選択し、右クリック→「レビュー…」→「レビュー設定」を選択

レビュー設定画面が開きます。

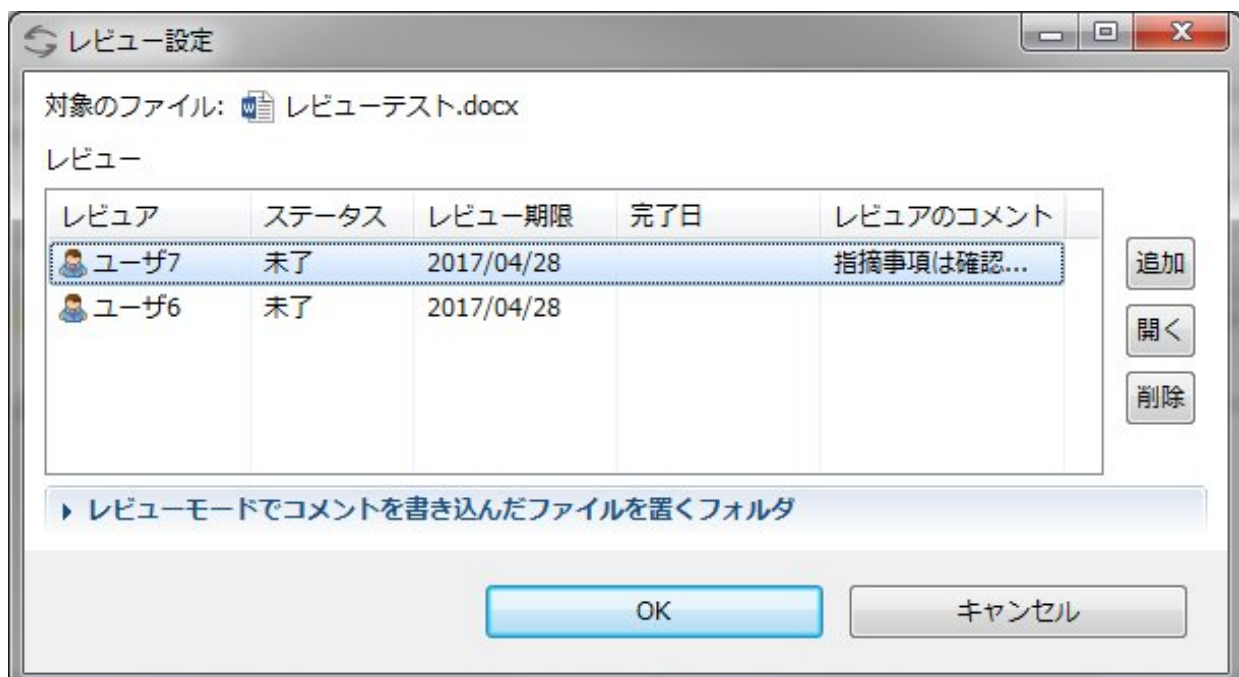


(2) 自分のレビューを選択し、「開く」を押す

レビュー画面が開きますので、ステータスを選択し、レビュー結果のコメントを記入してください。



(3) OKボタンを押して閉じると、レビュー設定画面は以下のようになります。



(4) OKを押し、レビュー結果を通知します。

レビュー結果が書き込まれたことがレビュー依頼者へメールで通知されます。

8-3 crossnoteドキュメントに対するコメント、質問について

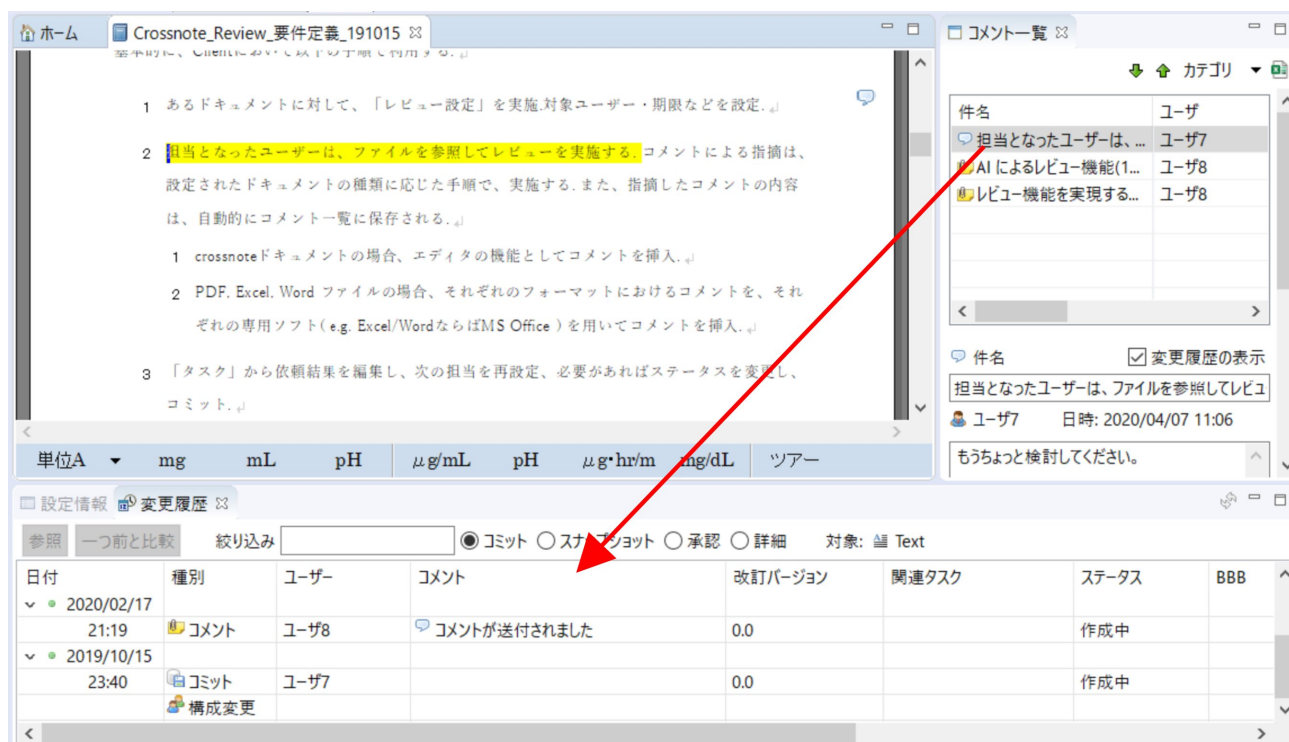
crossnoteドキュメントに対するコメント・質問はドキュメントの右側に「コメント一覧」Viewとして表示されます。コメント一覧からコメントを選ぶと、コメントの対象部分がドキュメント内でハイライトし、コメントの一覧の下側にコメントの内容が表示されます。

The screenshot displays the crossnote application interface. On the left, a document titled 'Crossnote_Review_要件定義_191015' is open. The document content includes a list of tasks and a section titled '運用上の問題点'. A red bracket on the right side of the document indicates the 'コメント対象部分' (comment target part). On the right, the 'コメント一覧' (comment list) panel is visible. It shows a table of comments with columns for '件名' (subject) and 'ユーザ' (user). The first comment is '担当となったユーザは、...' by 'ユーザ7'. Below the table, the selected comment is displayed, showing the subject '担当となったユーザは、ファイルを参照してレビューを' and the content 'もうちょっと検討してください。' by 'ユーザ7' on '2020/04/07 11:06'. At the bottom of the panel, there are buttons for 'コメントの保存' (save comment), '削除' (delete), '返信' (reply), and '返信の追加' (add reply).

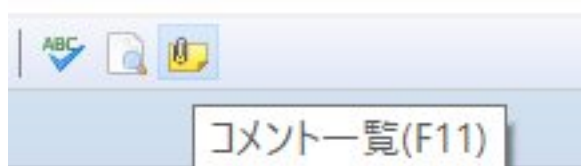
件名	ユーザ
担当となったユーザは、...	ユーザ7
AI によるレビュー機能(1...	ユーザ8
レビュー機能を実現する...	ユーザ8

コメント一覧で選択されているコメントの中

同時に、コメントのついた部品の変更履歴が下に自動的に表示されます。あとは履歴をダブルクリックするだけで、どう修正したのかを前後比較できます。

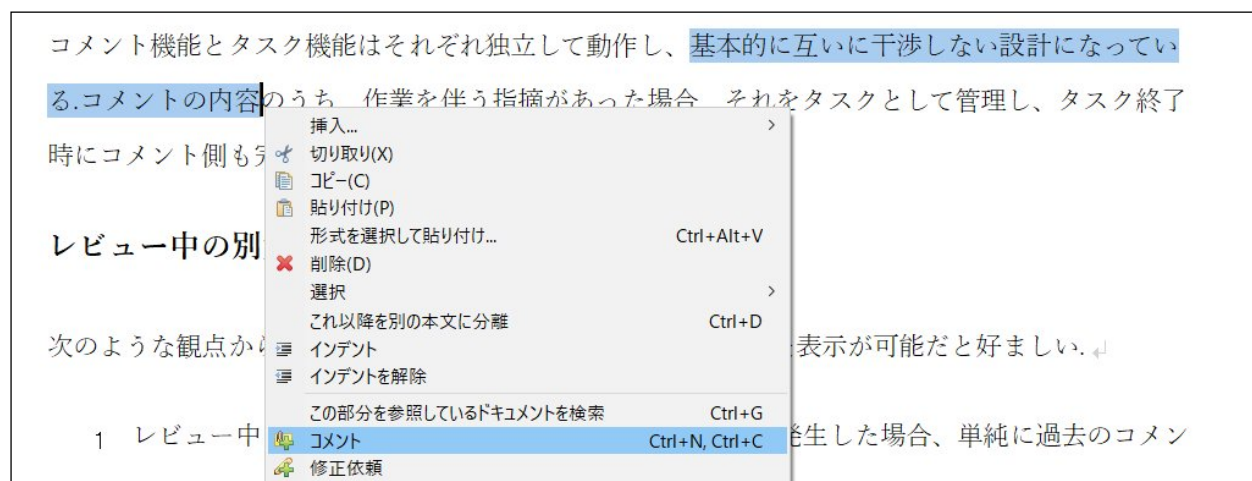


コメント一覧を表示するには、crossnoteドキュメントを表示している状態で、ツールバーのコメントアイコンを押すか、もしくはF11キーを押してください。

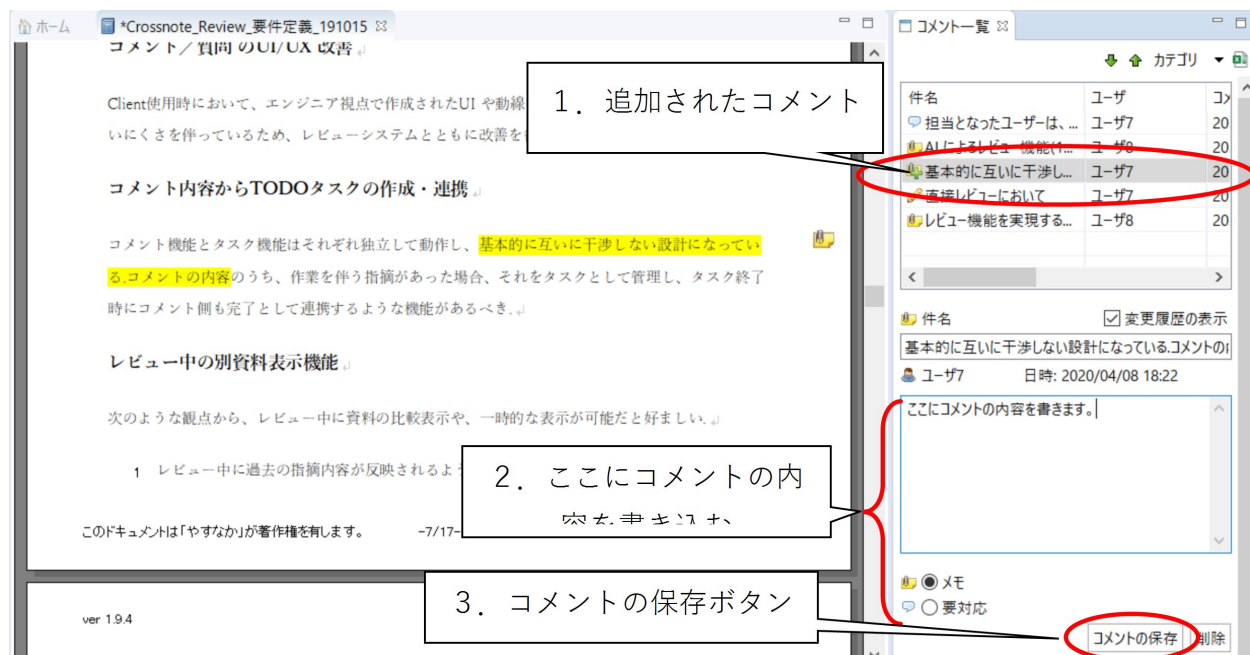


■ crossnoteドキュメントへコメント・質問を追加する

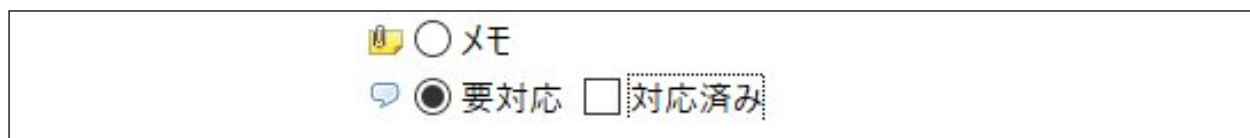
(1) コメント・質問を付ける範囲を選択し、右クリック→「コメント」を選択



コメント一覧のViewが開き、新しいコメントが追加されますので、内容を書き込み、「コメントの保存」ボタンを押します。



「要対応」を選ぶと、コメントのアイコンがになり、対応済みかどうかを判別できるようになります。(対応済みのアイコンはになります)



コメントや質問には参考文献としてリンクを設定することができます。



リンクを設定するには、コメントの下部にある詳細セクションを開いてください。

▼ 詳細

ステータス : [未対応](#)
カテゴリ: : [ああああ](#)
重要度: : [緊急](#)
回答期限: : [2020/04/17](#)
担当者: : [ユーザ8](#)
回答者 : [-](#)
回答日時 : [-](#)
最終変更者 : [ユーザ7](#)
最終変更日時: [2020/04/07 17:02](#)

[リンクの追加](#) [リンクの削除](#)

なお詳細項目の内容は、以下の通りです。

項目名	内容、備考
ステータス	未対応、済
カテゴリ	質問の種類を分類するためのカテゴリを入力、もしくは選択します。
重要度	重大、緊急、高、中、低
回答期限	質問の回答期限があれば設定します。空白も可。
担当者	回答を依頼する人を指定します。空白も可。

◆ カテゴリはプロジェクト毎に設定します。（[プロジェクト・プロパティ](#)の質問のカテゴリ）

(2) コメント・質問事項を送りたい場合には、[コミット](#)、もしくは[アップデート](#)を実行する

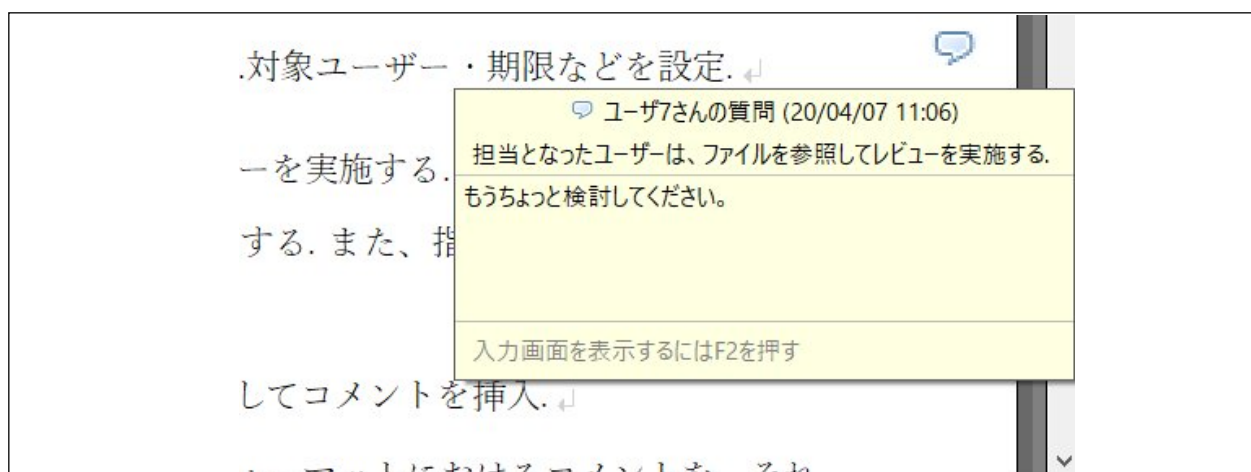
コメント・質問は[コミット](#)、もしくは[アップデート](#)によりリポジトリに公開することができます。

◆ crossnoteドキュメントに対して付けたコメント・質問をアップデートで送付する場合、対象の要素が新規に追加した要素の時には、その対象要素はコミットするまで他の人からは見えません。

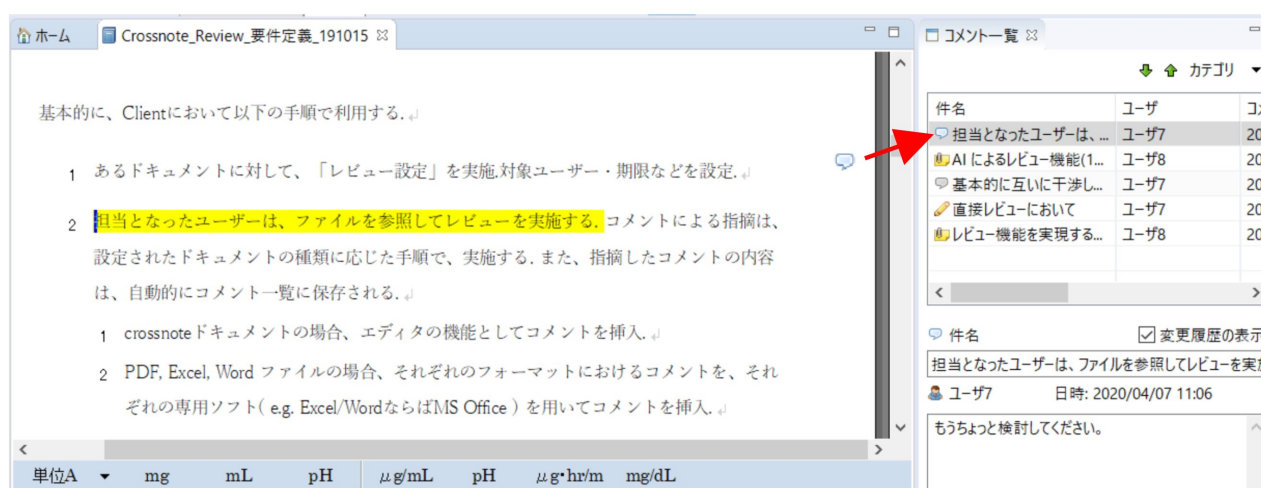
■ crossnoteドキュメントへのコメント・質問を確認・返信する

(1) 個別のドキュメントに対するコメント・質問を確認する

crossnoteドキュメントに対して追加されたコメント・質問は、対象の部品の右側にコメントアイコン（や）が付与されます。アイコンにマウスオーバーすると、ポップアップで質問の内容が表示されます。



アイコンをダブルクリックすると、コメント一覧Viewが表示され、対象のコメントが選択された状態になり、本文中の該当箇所はハイライトします。



返信するには、コメント一覧を下にスクロールし、「返信の追加」ボタンを押します。内容を書いて「保存」ボタンを押してください。



書き込んだ返信を他の人が見えるように送付するには、「[コメント・質問事項を送りたい場合には、コミット、もしくはアップデートを実行する](#)」を行ってください。

(2) 未解決のコメント

質問についてはプロジェクト単位で、ワークスペースの「未解決のコメント」から確認することもできます。

コメント（黄色アイコン）は対応を必要としないため未解決のコメントの対象にはなりません。

ver 1.9.4 (RELEASE TEST)

ドキュメントの一覧・編集予定

プロジェクトの変更履歴

未解決のコメント

ホーム

未解決のコメント (ver 1.9.4)

未解決のコメント (ver 1.9.4)

未読及び未回答の質問を表示しています...

追加

編集

削除

フィルタ

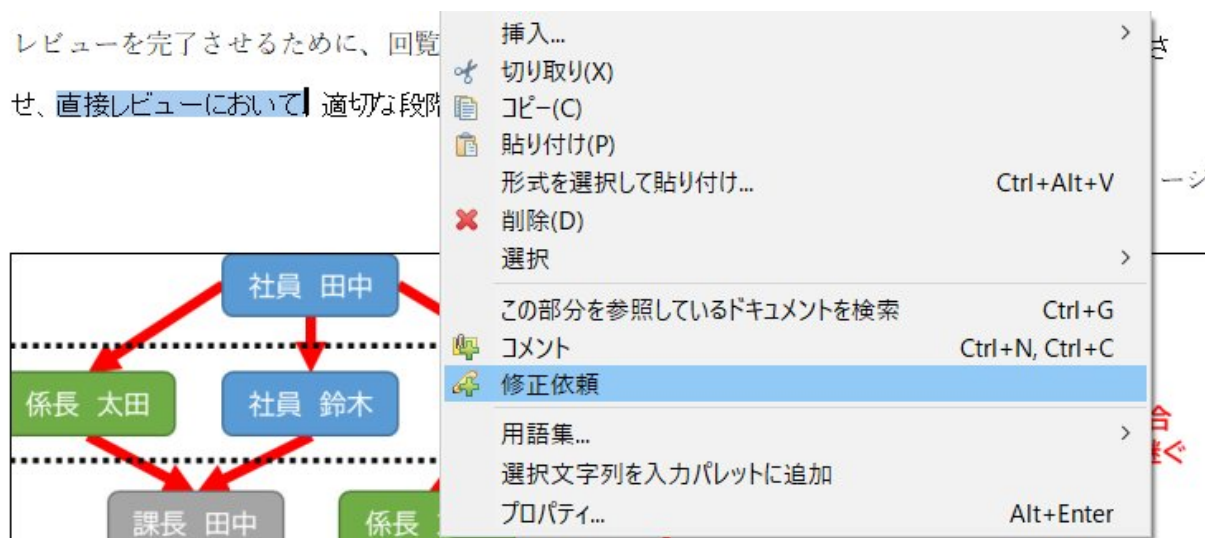
再読込

ID	カテゴリ	重要度	タイトル	ステータス	返信(未読)	対象	質問者	質問日	回答期限
		高	吉沢は2021年放送の大河ドラマ「...	修正依頼	0	コメントテスト	ユーザ7	2020/03/0...	
		高	タイトル	修正依頼	0	コメントテスト	ユーザ7	2020/03/0...	
		高	あああああああああああああ...	未対応	1	コンフリクトテスト	ユーザ7	2020/03/2...	
		高	別の中身です	修正依頼	0	コンフリクトテスト	ユーザ7	2020/03/2...	
		高	修正依頼のコメントを含んだドキュ...	修正依頼	0	#7387テスト	ユーザ7	2020/04/0...	
	あああ	緊急	担当となったユーザーは、ファイルを...	未対応	1 (1)	Crossnote_Review_要...	ユーザ7	2020/04/0...	2020/04/17
		高	直接レビューにおいて	修正依頼	0	Crossnote_Review_要...	ユーザ7	2020/04/0...	
		高	基本的に互いに干渉しない設計に...	済	1 (1)	Crossnote_Review_要...	ユーザ7	2020/04/0...	

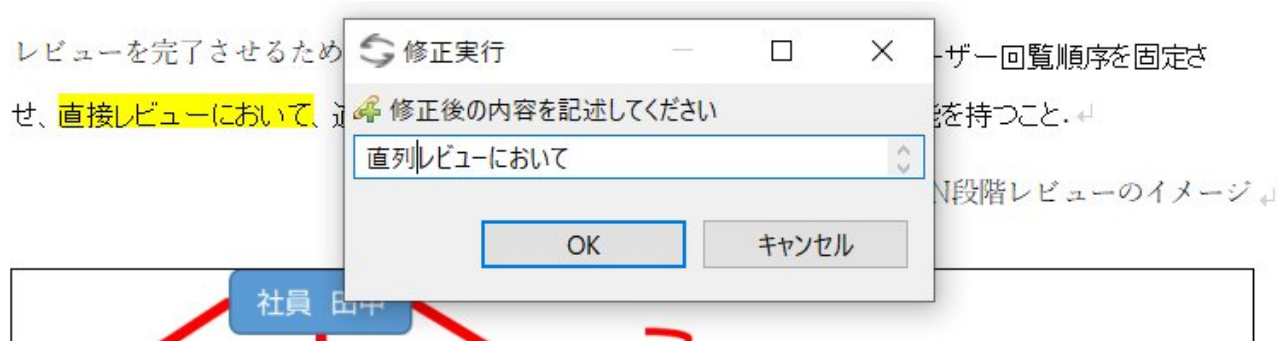
■ コメント機能を使った修正の依頼方法について

crossnoteドキュメントの編集権を持たない人が、コメントで修正を依頼する場合に便利な機能が「修正依頼」の機能です。

修正したい部分（長めに範囲指定してください）を選択し、右クリック→「修正依頼」を選択します。



あとは修正後の内容を指定します。



この修正依頼は、鉛筆マークのアイコンのコメントとして設定され、レビュー側ではワンタッチで依頼内容の修正を実行したり、逆に棄却することができます。（実行すると、ドキュメントが修正されます）

コメント一覧

カテゴリ

件名	ユーザ
担当となったユーザは、...	ユーザ7
AI によるレビュー機能(1...	ユーザ8
直接レビューにおいて	ユーザ7
レビュー機能を実現する...	ユーザ8

修正依頼

☒ 変更履歴の表示

直接レビューにおいて

ユーザ7

日時: 2020/04/07 11:43

該当箇所を以下のように修正

直列レビューにおいて

修正実行

修正棄却

保存

削除

レビュー側で修正依頼の内容を
反映させる・させないを選択できる

8-4 外部ファイルに対するコメント、質問について

■ 外部ファイルに対するコメント一覧

ワークスペースViewでファイルを選び、右クリック→レビュー...→コメント一覧でコメント一覧画面が開きます。

ホーム crossnote 製造業向け営業資料.docxのコメント

「crossnote 製造業向け営業資料.docx」のコメント

コメントを追加... 編集 返信 (ステータス変更) 次の未読へ 削除 内容順で並び替え カテゴリ

コメントを取り込む レビュー記録票を作成する

件名	発言者	日時
「ん」は誤字です。句点の前に不要な文字が付加されています。	AIにより生成され...	2026/06/04 19:
「ドリームタイム」は誤字と思われます。文脈から「待ちタイム」が適切です。	AIにより生成され...	2026/06/04 19:
ここは良く説明してください。	ユーザ7	2026/06/05 14:
どうだ？	ユーザ6	2026/06/05 23:

件名: ここは良く説明してください。

ユーザ: ユーザ7 日時: 2026/06/05 14:55 **これは重要!**

対象
製造業で特に負荷の高い「差分確認」「関連文書の反映」「レビュー待ち」「過去文書の検索」といった業務の効率化が期待できます

コメント
ここは良く説明してください。

プロジェクト「ver 3.0.1」のファイル「crossnote 製造業向け営業資料.docx」

このコメントについて

ステータス :
カテゴリ :
重要度 :
回答期限 :
担当者 :
回答者 :
回答日時 :
最終更新者 :
最終更新日時 :

コメントされた部分

crossnoteの導入により、
[製造業で特に負荷の高い「差分確認」「関連文書の反映」「レビュー待ち」「過去文書の検索」といった業務の効率化が期待できます](#)
。また、変更履歴や承認履歴が整理されることで、説明責任の強化や監査対応のしやすさにもつながります。加えて、オンプレミス形式とクラウド形式の両方に対応しており、機密性や運用方針に応じた導入が可能です。

Tips
💡 リンクをクリックするとコメントを付与したドキュメントを開き、コメント位置へ移動します。(編集不可。なおコメント位置への移動は正常に動作しない場合があります)

「件名」にはユーザの入力したコメント内容が表示されます。「対象」にユーザがコメントを指摘した部分が表示されます。

質問形式のコメントの場合、右側のエリアに条件が表示されます。また「コメントされた部分」のリンクをクリックすると、元ファイルにコメントを付与した形でファイルが開きます。WordやExcelファイルの場合でさらにWindows環境の場合には、コメントの位置までジャンプします。

この元ファイルへコメントを付与する機能は、Word (docx)、Excel (xlsx)、PowerPoint (pptx)、およびPDFファイルで動作します。

なおWordファイルからコメントを取り込む際、変更履歴と関連付けて取り込んだ場合には、以下のように履歴(前)、現在のような表示となります。

ホームcrossnote 製造業向け営業資料.docxのコメント一覧・編集予定(ver 3.0.1)プレスリリース202603_crossnote_ver3.0.3_改善版.docxの...

「プレスリリース202603_crossnote_ver3.0.3_改善版.docx」のコメント

コメントを追加... 編集 返信 (ステータス変更) 次の未読へ 削除 内容順で並び替え カテゴリ

コメントを取り込む レビュー記録票を作成する

件名	発言者	日時
この内容を調べる	ユーザ7	2026/04/09 23:09
大きい範囲を削除した場合にどうなるか？	ユーザ7	2026/04/09 23:09

件名: 大きい範囲を削除した場合にどうなるか？
ユーザ: ユーザ7 日時: 2026/04/09 23:09 **これは重要!**

履歴(前)

汎用的なAIに機密情報を含む仕様書や報告書を読み込ませることに、不安を感じる企業は少なくありません。crossnoteは、お客様専用のオンプレミス環境や閉域網環境で安全に利用できる構成に対応しています。

今回のアップデートでは、新たにAnthropic社の「Claude」に対応しました。ClaudeはChatGPT、Geminiに並ぶ強力なAIで、今最も勢いのあるAIの一つとして注目されています。APIキーを設定することで、crossnote上でClaudeを使った各種AIタスクを実行できます。

現在

汎用的なAIに機密情報を含む仕様書や報告書を読み込ませることに、不安を感じる企業は少なくありません。crossnoteは、お客様専用のオンプレミス環境や閉域網環境で安全に利用できる構成に対応しています。

今回のアップデートでは、新たにAnthropic社の「Claude」に対応しました。ClaudeはChatGPT、Geminiに並ぶ強力なAIで、今最も勢いのあるAIの一つとして注目されています。

プロジェクト「ver 3.0.1」のファイル「プレスリリース202603_crossnote_ver3.0.3_改善版.docx」

このコメントについて

ステータス :
カテゴリ :
重要度 :
回答期限 :
担当者 :
回答者 :
回答日時 :
最終更新者 :
最終更新日時 :

コメントされた部分

[汎用的なAIに機密情報を含む仕様書や報告書を読み込ませることに、不安を感じる企業は少なくありません。crossnoteは、お客様専用のオンプレミス環境や閉域網環境で安全に利用できる構成に対応しています。](#)

[今回のアップデートでは、新たにAnthropic社の「Claude」に対応しました。ClaudeはChatGPT、Geminiに並ぶ強力なAIで、今最も勢いのあるAIの一つとして注目されています。](#)

■ 外部ファイルへコメント・質問を追加する

外部ファイルの場合、ファイル全体に対して質問やコメントを付けます。なおWordやExcel、PDFファイルについては、Word内部で付けたコメントを吸い上げてcrossnoteの質問として扱えるようにする機能があります。[外部ファイルに対するコメント、質問について](#)を参照してください。

(1) [ワークスペースビュー](#)で対象のファイルを選択し、右クリック→コメント追加を選択する

新規コメント・質問の画面が開きますので、必要な項目を入力してください。

ステータスを管理するにチェックを入れたものが質問、入れないものがコメントとして扱われます。コメントは黄色のアイコン、質問は青色のアイコンとして区別されます。

質問の場合は、ステータスと、質問で括られた項目に入力することができます。

入力項目は以下の通りです。

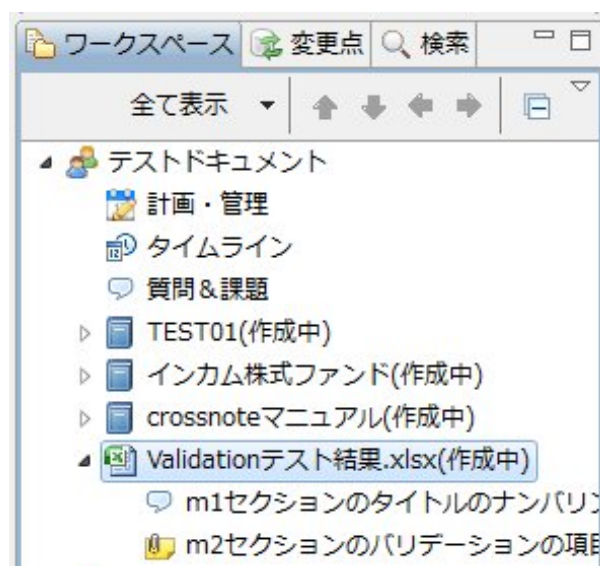
項目名	内容、備考
-----	-------

タイトル	コメント・質問のタイトルを入力します。
ステータス	未対応、済、取り下げ（済）、他に同じ指摘あり（済）、対応後の確認依頼 ※質問の場合のみ
本文	コメント、質問の内容を入力します。
カテゴリ	質問の種類を分類するためのカテゴリを入力、もしくは選択します。
重要度	重大、緊急、高、中、低
回答期限	質問の回答期限があれば設定します。空白も可。
担当者	回答を依頼する人を指定します。空白も可。
リンク	関連資料があれば、指定します。

◆ カテゴリはプロジェクト毎に設定します。（[プロジェクト・プロパティ](#)の質問のカテゴリ）

(2) 入力後、OKを押す

外部ファイルの場合、コメントが付くと[ワークスペースビュー](#)において対象のファイルにぶら下がる形でコメント・質問が表示されます。



(3) コメントを送りたい場合には、[コミット](#)、もしくは[アップデート](#)を実行する

コメントは[コミット](#)、もしくは[アップデート](#)によりリポジトリに公開することができます。

■ コメントや質問へ返信する

外部ファイルに付けられたコメントや質問は、一覧画面にまとめられています。

- (1) [ワークスペースビュー](#)で対象のドキュメントを選択し、右クリック→レビュー→コメント一覧を選択、もしくは設定情報のアイコンをクリック

対象のドキュメントに付けられたコメントや質問が表示されます。（表示方法の詳細は前述の[crossnoteドキュメントへのコメント・質問を確認・返信する](#)を参照）

- (2) 対象の質問を選択後、上部バーの「返信（ステータス変更）」を押す

質問に対して返信するには、対象の質問を選択後、上部バーの「返信（ステータス変更）」を押すと、以下のような返信画面が表示されます。

質問です

引用を追加

ステータス: 対応後の確認依頼

☒ ステータスを管理する (「未解決のコメント」の対象となります)

>質問のテストです。
答えは〇〇です。

リンク:

追加
削除

作成 取り消し

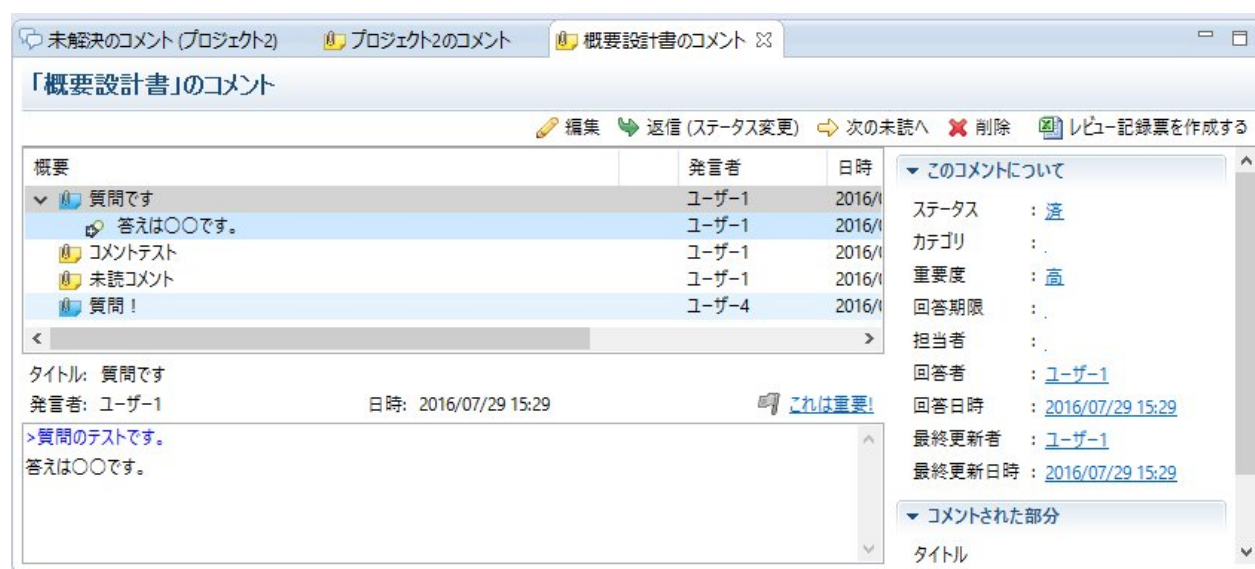
上記の画面例では、「引用を追加」を押して、質問内容を取り込んでいます。引用文は青字で表示されます。

ステータスは以下のような選択枝があります。

ステータス	内容
未対応	まだ質問が解決していない状態
済	質問が解決した状態
取り下げ (済)	質問を取りやめた状態
他に同じ指摘あり (済)	過去に同様の質問があるので、取り下げた状態
対応後の確認依頼	回答を他の人にエスカレーションしている状態

(3) 作成を押す

質問への返信が作成されます。



(4) 返信を送りたい場合には、[コミット](#)、もしくは[アップデート](#)を実行する

質問・コメントへの返信は[コミット](#)、もしくは[アップデート](#)によりリポジトリに公開することができます。返信が公開されると、→マークがなくなります。

未解決のコメント(プロジェクト2)

プロジェクト2のコメント

概要設計書のコメント

「概要設計書」のコメント

編集

返信(ステータス変更)

次の未読へ

削除

レビュー記録票を作成する

概要	発言者	日時
質問です	ユーザー-1	2016/07/29 15:29
○ 答えは○○です。	ユーザー-1	2016/07/29 15:29
コメントテスト	ユーザー-1	2016/07/29 15:29
未読コメント	ユーザー-1	2016/07/29 15:29
質問!	ユーザー-4	2016/07/29 15:29

タイトル: 質問です

発言者: ユーザー-1

日時: 2016/07/29 15:29

これは重要!

> 質問のテストです。

答えは○○です。

このコメントについて

ステータス : 済

カテゴリ :

重要度 : 高

回答期限 :

担当者 :

回答者 : ユーザー-1

回答日時 : 2016/07/29 15:29

最終更新者 : ユーザー-1

最終更新日時 : 2016/07/29 15:29

コメントされた部分

タイトル

■ WordやExcel、PowerPointファイルからのコメントの取り込み

crossnoteにはWordやExcel、PowerPointファイルのコメントをcrossnoteの質問として取り込む機能があります。crossnoteの質問として取り込むことで、返信機能を使ったり、ステータス管理ができるようになります。

方法1: レビューモードによるコメントの取り込み

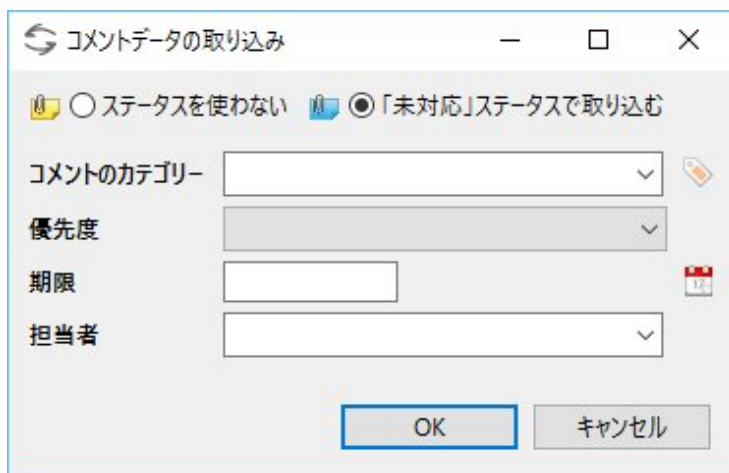
こちら ([レビューモードを用いたWord、Excel、PowerPointファイルの場合](#)) を参照してください。

方法2: レビューモードではない場合の、Excel/Wordファイルにつけたコメントの取り込み

レビューモードでない場合でも、crossnoteに外部ファイルとして登録されたExcel、もしくはWordファイルからコメントデータを録りこみ、crossnoteの質問に変換することができます。

- (1) [ワークスペースビュー](#)にて対象のExcel、もしくはWordファイルを選択し、右クリック
→Excel/Wordファイル...→コメントデータの取り込みを選択

新規に取り込むべきコメントデータがある場合には、以下の画面が表示されます。



コメントデータの取り込み

☐ ステータスを使わない ☒ 「未対応」ステータスで取り込む

コメントのカテゴリ

優先度

期限

担当者

OK キャンセル

「未対応」ステータスで取り込むを選択すると、「質問」の扱いとなり、担当者や期限を設定できます。

(2) OKを押す

コメントが質問として取り込まれます。先頭の1行目をタイトルとして扱います。

◆ コメントデータの取り込みを再度実行した場合、まだ取り込んでいない、もしくは前回から書き換えられたコメントを新しい質問として取り込みます。

8-5 特定のドキュメントに寄らない質問をする（プロジェクトへの質問）

特定のドキュメントではなく、プロジェクト全体に関わる質問をすることも可能です。

(1) ワークスペースビューにて未解決のコメントを開く

プロジェクト全体の未解決の質問が一覧で表示されます。

[illegible]

(2) 「追加」を押す

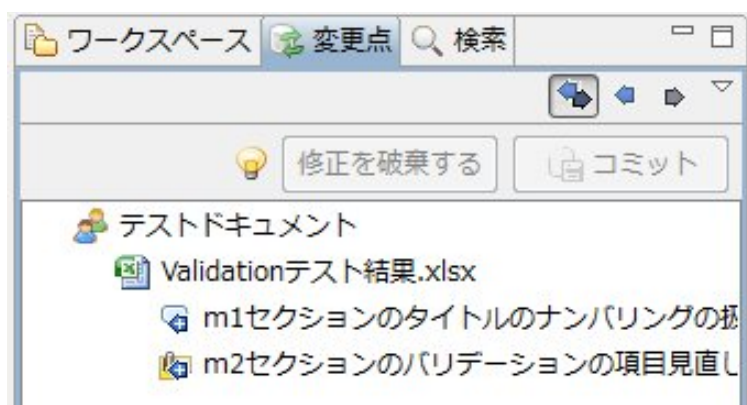
プロジェクト全体に対するコメント・質問の入力画面が開きます。コメント・質問の入力方法は[crossnoteドキュメントへコメント・質問を追加する](#)と同一です。プロジェクト全体については、質問だけではなくコメントも未解決のコメントの一覧に表示されます。

8-6 コメントや質問を受け取る

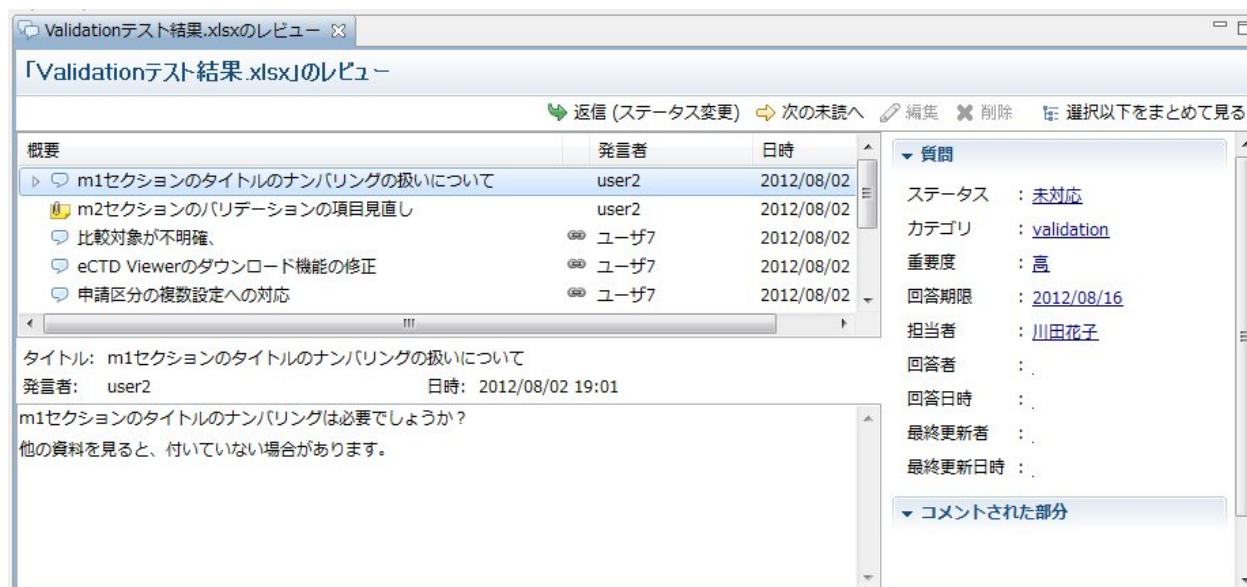
公開されたコメントや質問は他の変更点と同様、[アップデート](#)で取り込みます。

(1) ツールバーの、アップデートアイコン を選択

質問やコメントは取り込まれると[変更点ビュー](#)に以下のように表示されます。



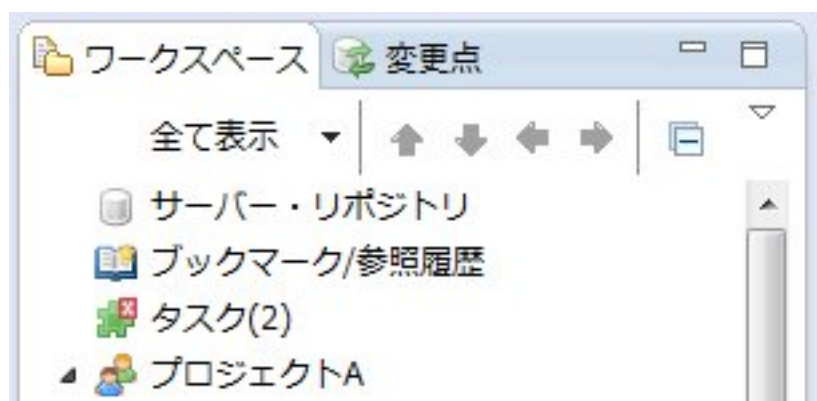
[変更点ビュー](#)の質問やコメントをダブルクリックすると、レビュー画面が開きます。（下記は外部ファイルに対するコメントの例）



9 承認フローおよびタスクについて

crossnoteのタスク機能を使えば、ドキュメント毎にタスクの担当者を割り振り、タスクのステータスを管理することができます。またステータス変更時に担当者に自動的にメールで通知する機能もあります。

ドキュメントの承認を承認者に依頼し、依頼された人が承認する、といった処理もタスクで管理することができます。



自分にアサインされたタスクがある場合には、ワークスペースのタスクのアイコンに赤いマークが表示され、アサインされたタスクの数が「(2)」のように表示されます。

9-1 タスクや承認を利用するには

タスクや承認を利用するには事前に以下の権限設定を設定してください。

- ◆ タスクを作成するには「タスクを作成する権限」「タスクを変更する権限」を対象ユーザーの役割に追加します。
- ◆ 承認するユーザーには「ドキュメントを承認する権限」を役割に追加します。

権限設定はプロジェクト・プロパティの「プロジェクトメンバー」でユーザーに承認者の役割を付与します。

また、プロジェクト・プロパティの「役割・権限」で既存の役割に対して上記の権限を付与したり、新規の役割を作成したりといったことも可能です。この操作はデフォルトではプロジェクトアドミニストレータの役割が持つ「プロジェクト・プロパティの「役割・権限」「権限割り当て」を変更する」権限が必要です。admintoolでは同様の設定を会社全体のデフォルト値として設定することができます。（詳細は管理者マニュアルの[役割・権限](#)参照）

9-2 タスク画面

■ タスクの一覧

(1) ワークスペースの「タスク」をダブルクリックして開く

以下のようなタスク画面が開きます。

タスク

自分が起案したタスク

検索

タスクを追加

自分が起案したタスクのみ

ステータス

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限
#133	レビュー依頼	依頼中	レビュー依頼	ユーザ8	ユーザ7	高	
#132	レビュー依頼	依頼中	レビュー依頼	ユーザ6	ユーザ7	高	
#131	タスク	新規	タスク	ユーザ8	ユーザ7	高	2015/02/13

担当タスク

このアイコンのステータスの担当者にはメールが送付されます

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限
#130	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザ7	ユーザ8	高	2015/02/06
	業務要件一覧.xls	依頼中		ユーザ7			2015/02/06

タスク

タスク変更履歴

上段は自分が作成した未解決なタスク、下段には自分に割り当てられたタスクが表示されます。タスクには複数の関連ドキュメントを設定でき、それぞれのドキュメントに担当者を設定できます。

マークのステータスに変更した場合、担当者（もしくはタスクの作成者）に自動的に通知メールが送られます。

「自分が起案したタスクのみ」がデフォルトで押された状態になっており、それを解除すると、上段には自分以外のユーザーのタスクも含めて表示されます。

「ステータス」を切り替えると、上段に表示するタスクを「未解決」「解決済み」「すべて」で切り替えることができます。

(2) タスクをダブルクリックする

タスクの詳細を見ることができます。

タスクの修正

承認申請

タスクを先に進めるには「ステータス」を変更してください。

タスクID

#23

タイトル

承認申請

ステータス

依頼中

優先度

高

プロジェクト

プロジェクト2

説明

申請者

ユーザー1

開始日

2016-07-29

対象のドキュメント

承認者

ユーザー2

期限

ドキュメント	ステータス	承認者	説明
概要設計書	依頼中	ユーザー2	

OK

キャンセル

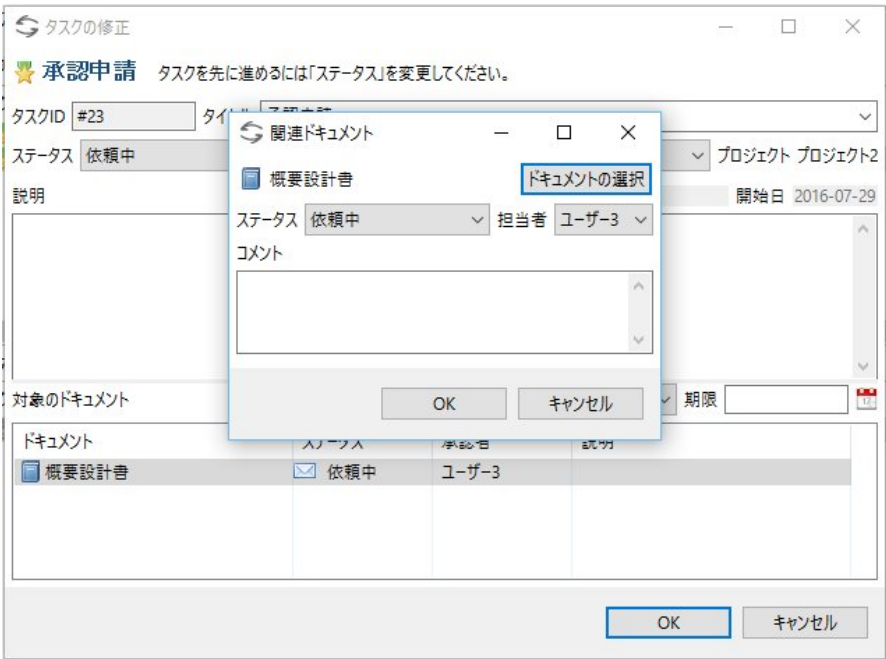
入力項目は以下のようなものがあります。

項目名	入力内容
ステータス	現在のステータスが表示され、次に推移可能なステータスが候補から選択できます。 [解決済み]となっているステータスの場合、デフォルトではタスクの一覧には表示されなくなります。
優先度	「重大かつ至急」「重大」「高」「低」から選択
タイトル	タスクの題名（必須入力）
説明	タスク内容についての説明
承認者	承認を依頼する対象者をドロップダウンから選択します。プロジェクト内の承認権限を持ったユーザーのみが表示されます。
期限	タスクの承認期限。 右のカレンダーアイコンから日付を選択できます。

詳細	このタスクに関連するドキュメントを指定複数設定できます。+ボタンか、もしくはワークスペースのドキュメントをドラッグしてこの詳細部分にドロップして追加できます。
----	---

(3) 対象のドキュメントを右クリック→「ドキュメント設定画面を開く」

承認対象となるドキュメント、ステータス、承認者を変更できます。



入力項目は以下のようなものがあります。

項目名	入力内容
ドキュメントの変更	承認対象とするドキュメント自体を変更
ステータス	このドキュメントに対するタスクのステータス
承認者	このドキュメントに対する承認者
コメント	必要に応じてコメントを記入できます。

なお、複数のドキュメントのステータスや担当者を変更したい場合にはこの画面を開かずに、タスク画面の「担当タスク」の表で対象のドキュメントを複数選択し、右クリックメニューを開きます。ステータスの変更や担当者の変更を項目毎に複数ドキュメントをまとめて変更することもできます。

担当タスク

このアイコンのステータスの担当

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限	開始日
▼ #25	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザー1	ユーザー1	高		2016/07/29
	アプリケーション開発ガイド	依頼中		ユーザー1				
	概要設計書	依頼中		ユーザー1				
▼ #24	承認申請	承認	承認申請	ユーザー1				
	アプリケーション開発ガイド	承認		ユーザー1				

タスクを開く

ステータスの変更...

担当者の変更

ドキュメントを開く

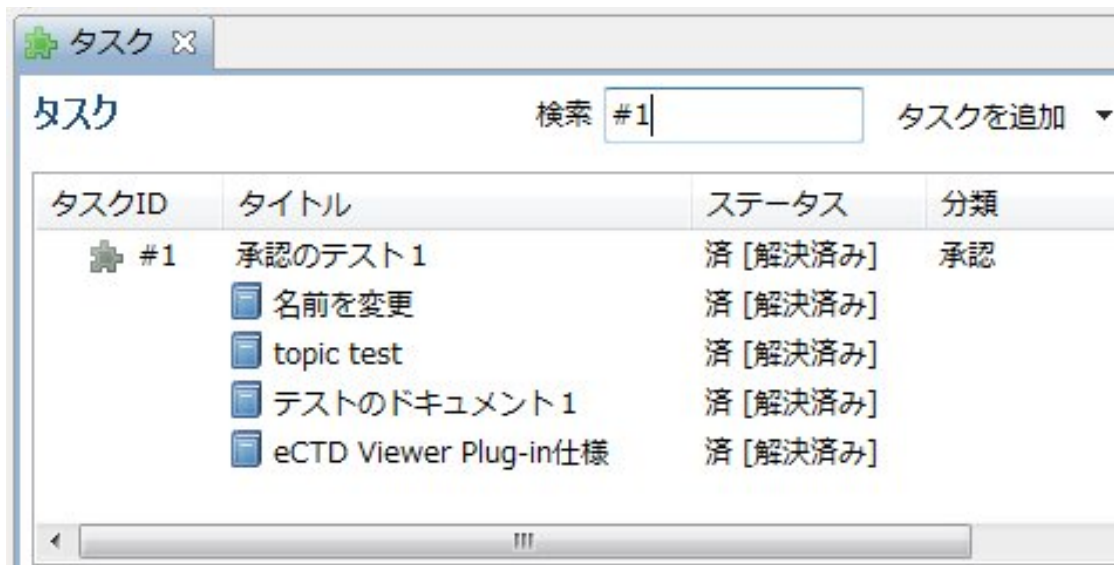
ドキュメントをワークスペースで選択する

承認

棄却

■ タスクの検索

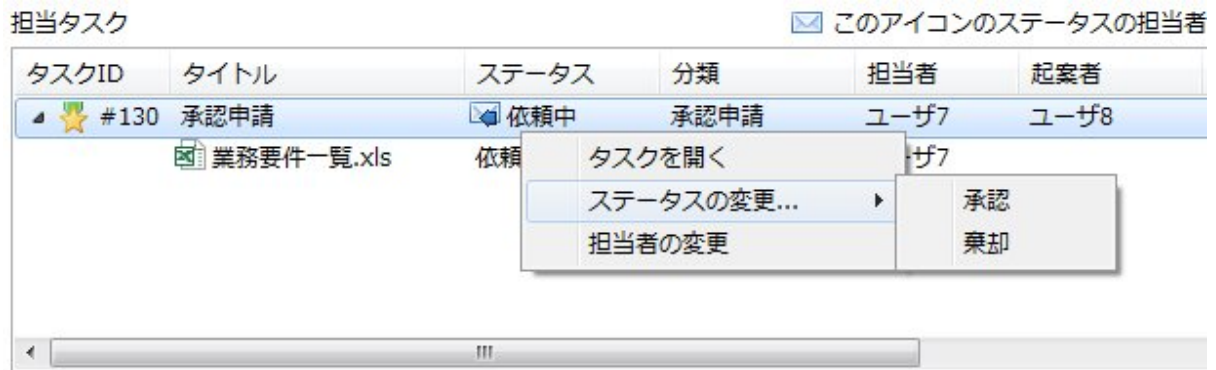
タスクには「#31」のようにIDが付与されています。このIDで検索したい場合には、タスク一覧の一番上にある検索枠で#付きで入力してENTERします。



タイトルや説明、コメントの内容をフリーテキストで検索する場合には、#を付けずに検索対象のテキストを入力してください。

■ 担当が終わった後、ステータスを切り替える

自分に割り当てられたタスクのステータスを切り替えるには、タスク画面から対象のタスク、もしくはドキュメントを選択して右クリックでステータスを切り替えます。



なお、この操作はステータスを変更するだけであることに注意してください。上記の例で「承認」というステータスを選択しても、それだけでは承認操作は行われません。承認操作を行うには[承認](#)を参照してください。

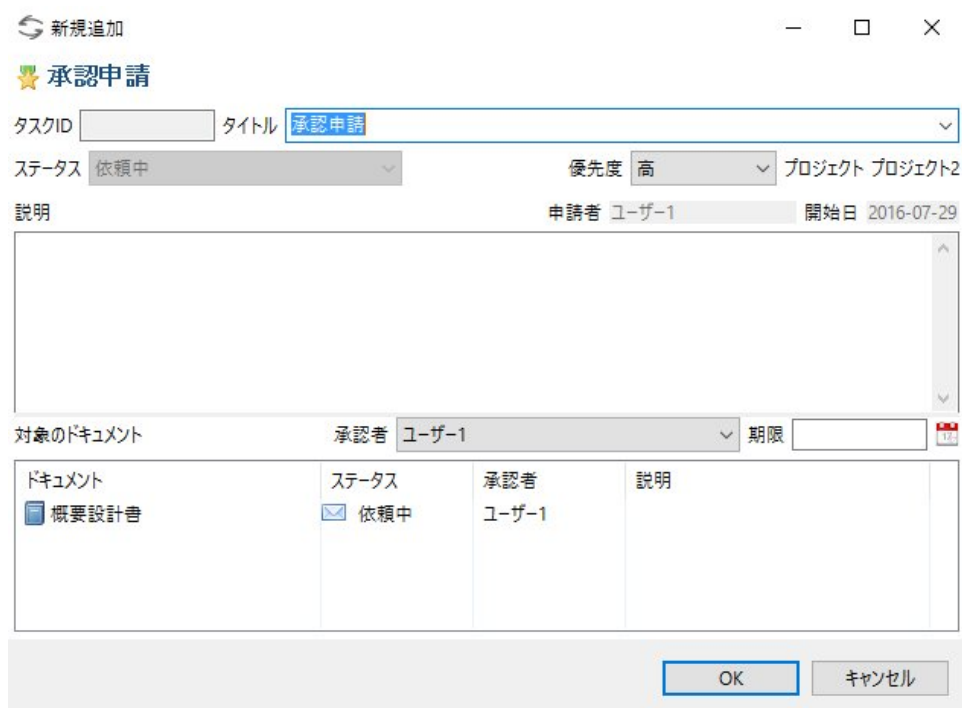
9-3 承認

ドキュメントの承認は、まず「承認」タスクを登録し、承認担当者へ承認を依頼し、そのタスクを受け取った承認担当者が実際の承認を行います。この承認担当者とは、「ドキュメントの承認権限」を持った役割を割り与えられたユーザーのことで、プロジェクト毎に設定します。

■ 承認タスクの登録

(1) ワークスペースで対象のドキュメントを選択し、右クリック→「承認申請」を選択

以下のようなタスク詳細画面が表示されます。



承認申請

タスクID タイトル

ステータス 優先度 プロジェクト

説明 申請者 開始日

対象のドキュメント 承認者 期限

ドキュメント	ステータス	承認者	説明
 概要設計書	 依頼中	ユーザー1	

OK キャンセル

承認者には承認権限のあるユーザーだけが選択可能です。必要に応じて期限や説明などを設定してください。

なお複数のドキュメントを同時に承認して欲しい場合には、ワークスペース上でそれらのドキュメントを複数選択して右クリック→「承認申請」してください。なおワークスペースのドキュメントをタスクの詳細画面上にドラッグ&ドロップして追加することもできます。

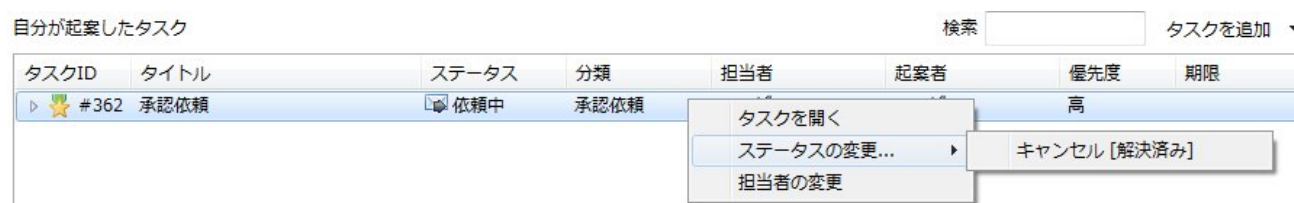
(2) OKを押す

OKを押すと承認者へ承認を依頼するメールが送付されます。

■ 承認申請の変更、取り消し

承認申請の内容の変更、および取り消しは申請者のみが実行可能です。また申請処理が進んだ場合には変更・取り消しもできなくなります。申請を依頼された側で取り消す場合には、棄却で対応します。

承認申請の登録直後でまだ申請処理が進んでいない場合には、対象のタスクを選択し、右クリックからステータスの変更にある「キャンセル[解決済み]」を選択することで、処理を取り消すことができます。



承認申請の登録直後でまだ申請処理が進んでいない場合で申請内容を変更した場合には、対象のタスクを開き、修正してOKしてください。（この場合の操作は[承認タスクの登録](#)に準じます）

■ 承認の実行

承認担当者がタスクを開くと、以下のように担当タスク欄に依頼されているタスクが表示されます。←向きの矢印は自分に対応するステータスであることを示します。

担当タスク ☒ このアイコンのステータスの担当者にはメールが送付されます

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限
★ #130	承認申請	依頼中	承認申請	ユーザ7	ユーザ8	高	2015/02/06
	業務要件一覧.xls	依頼中		ユーザ7			2015/02/06

分類が「承認申請」となっているタスクが承認のタスクです。

(1) 承認対象のタスクを開く

タスクをダブルクリックして開くと以下のような画面が表示されます。

タスクの修正

★ 承認申請 タスクを先に進めるには「ステータス」を変更してください。

タスクID #27 タイトル 承認申請

ステータス 依頼中 優先度 高 プロジェクト プロジェクト2

説明 申請者 ユーザー1 開始日 2016-07-29

対象のドキュメント 承認者 ユーザー1 期限

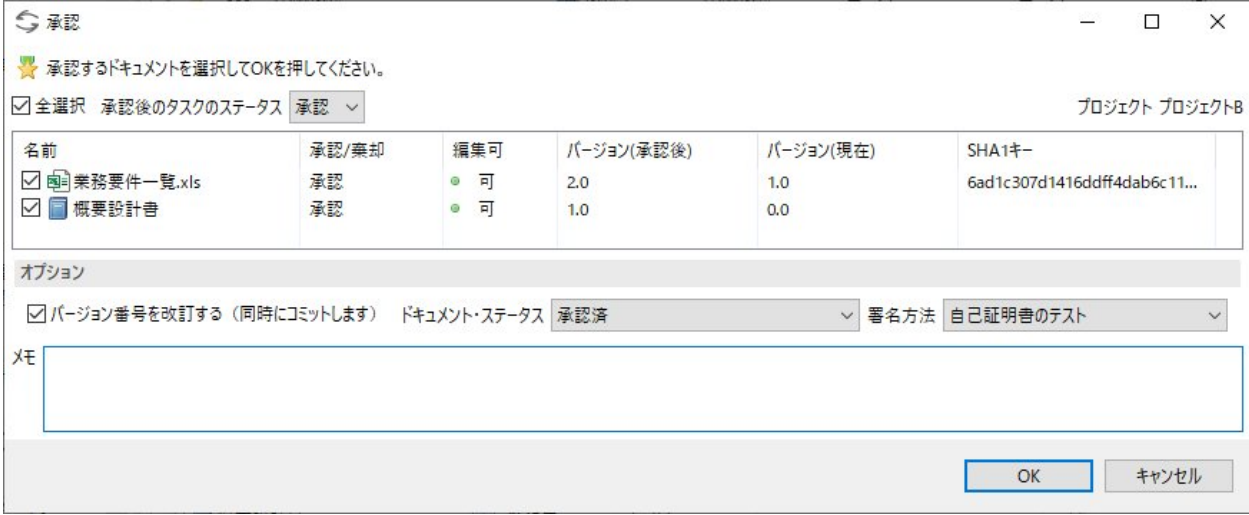
ドキュメント	ステータス	承認者	説明
アプリケーション開発ガイド	依頼中	ユーザー1	

承認/棄却 キャンセル

承認タスクを承認担当者が開くと下のボタンが「承認/棄却」となっています。

(2) 承認/棄却ボタンを押す

承認ボタンを押すと、承認のための画面が表示されます。



名前	承認/棄却	編集可	バージョン(承認後)	バージョン(現在)	SHA1キー
☒ 業務要件一覧.xls	承認	● 可	2.0	1.0	6ad1c307d1416ddff4dab6c11...
☒ 概要設計書	承認	● 可	1.0	0.0	

オプション

☒ バージョン番号を改訂する (同時にコミットします) ドキュメント・ステータス 承認済 署名方法 自己証明書のテスト

メモ

OK キャンセル

ドキュメントの承認時には、改訂バージョンのメジャー番号を変更することができます。「バージョン番号を改訂する」をチェックしておけば、承認と同時に改訂バージョン番号を変更し、コミットします。なおExcelやWordなどの外部ファイルに対して承認を行う場合で同時に改訂バージョン番号を変更するには、編集ロックを取得する必要があります。編集ロックが取得できないなど、対象のファイルの編集ができない状況の場合、上記の画面の「編集可」の欄が「編集不可」となり、バージョン番号の改訂はできなくなります。

SHA1キーは真正確認用に、外部ファイルの場合だけ表示されます。

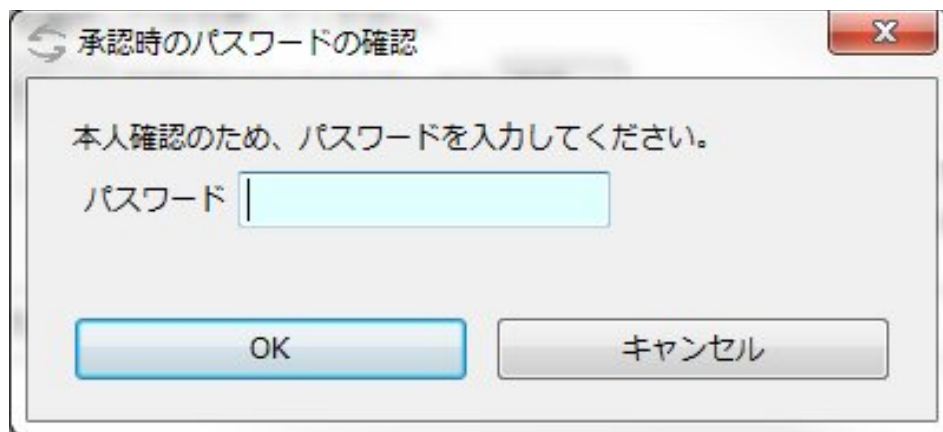
承認ではなく棄却したい場合は、チェックボックスを解除するか、承認後のタスクのステータスを棄却にしてください。

さらに、タスクの承認に合わせてドキュメント・ステータスを同時に変更することもできます。承認時にドキュメント・ステータスの方も「承認済」にすると、例えば承認済のステータスが編集不可となっていた場合、承認後はドキュメントを編集できなくする、といった業務フローを手間なく実現できます。承認時に個別に変更することもできますが、承認した場合は必ず特定のドキュメント・ステータスに変更したいといった場合には、**admin tool**でそのような設定を行います。詳細は管理者マニュアルの[ドキュメント・ステータス](#)を参照するか、管理者の方と相談してください。

承認時に署名する設定を行っている場合、署名方法を選択できます。

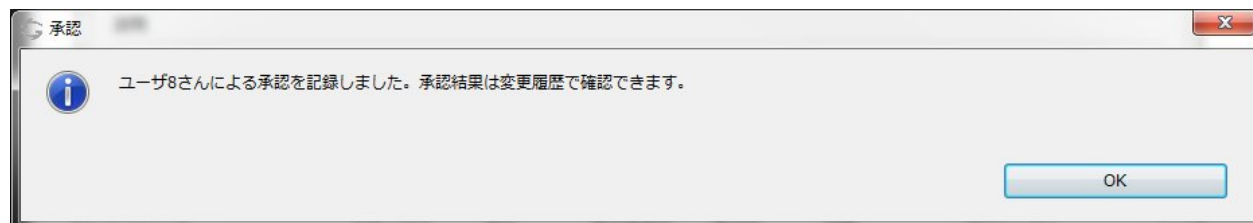
(3) OKボタンを押す

本人確認のためのパスワード入力画面が表示されますので、パスワード（ログイン時と同じもの）を入力してOKしてください。



承認が記録され、「バージョン番号を改訂する」がチェックされている場合には同時にドキュメントのコミットが行われます。

完了すると以下のメッセージが表示されます。



OKを押して完了します。タスクの対象ドキュメントに対するステータスとして「承認」が記録されます。またタスクの登録者（承認依頼者）に承認されたことをお知らせする通知メールが行きます。

(4) タスク画面上のステータスが変わる

承認が終わると、タスクのステータスが「承認」に変わり、矢印が→向きになります。

担当タスク ☑ このアイコンのステータスの担当者にはメールが送付されます

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限
★ #130	承認申請	承認	承認申請	ユーザ7	ユーザ8	高	2015/02/06
	業務要件一覧.xls	承認		ユーザ7			2015/02/06

タスク タスク変更履歴

なおこの担当タスクは、承認依頼者側がステータスを「済」に変更すると消えます。

■ 承認依頼者が確認する

承認されると、依頼した側のタスクには、以下のように表示されます。

The screenshot shows the 'タスク' (Task) window with the following data:

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限
#130	承認申請	承認	承認申請	ユーザ7	ユーザ8	高	2015/02/1

Below the main table, there is a section for '担当タスク' (Assigned Tasks) with the following data:

タスクID	タイトル	ステータス	分類	担当者	起案者	優先度	期限
#133	レビュー依頼	依頼中	レビュー依頼	ユーザ8	ユーザ7	高	
	(ドキュメントが見つかりませ...	依頼中		ユーザ8			2015/02/1
#131	タスク	新規	タスク	ユーザ8	ユーザ7	高	2015/02/1
	eCTD Viewer Plug-in仕様	新規		ユーザ8			2015/02/1
	校正支援.docx	新規		ユーザ8			2015/02/1

確認したら、ステータスを「済」に変更してタスクを閉じてください。対象のタスクを選択して、右クリック→「ステータスの変更...」→「済[解決済み]」を選びます。

The screenshot shows the right-click context menu for a task. The menu options are:

- タスクを開く
- ステータスの変更... (Selected)
- 担当者の変更

The 'ステータスの変更...' option is expanded, showing the following options:

- 済 [解決済み] (Selected)

■ 承認の確認

(1) 変更履歴ビューで承認状態を確認する

ドキュメントの承認状態は[変更履歴ビュー](#)で確認することができます。

プロジェクトの[プロジェクトの変更履歴](#)をダブルクリックした場合には以下のように表示されます。

日付	種別	ユーザー	コメント	スナップショット	関連タスク
2013/07/03 19:41	承認	ユーザ8			#6 業務要件所の承認依頼
2013/07/01 12:51	コミット	ユーザ7			
2013/05/28 22:32	コミット	ユーザ7			

履歴で承認の部分を開くと、以下のようにドキュメント毎の状況が表示されます。

内容	操作	備考
業務要件一覧	1.0が承認されました	

プロジェクトの変更履歴ではなく、個別のドキュメントを変更履歴Viewにドラッグ&ドロップしてそのドキュメントについての変更履歴を表示させた場合には、以下のようにバージョン番号が表示されます。

日付	種別	ユーザー	コメント	改訂バージョン	関連タスク	紐着チーム
2018/07/29 11:30	承認	ユーザ-1		1.0	#29 承認申請	要件定義チーム
2018/07/28 12:43	コミット	ユーザ-1		0.1		要件定義チーム
12:41	コミット	ユーザ-1		0.0		要件定義チーム
	構成変更					

(2) 設定情報画面から最終承認情報を確認する

また、設定情報画面からも承認情報にアクセスすることができます。こちらは、最終（最新）の承認情報を確認することができます。承認された時点のドキュメントを開くをクリックすると、承認時点のドキュメントを確認できるので、承認後にドキュメントが変更されていき、どの時点までが承認されているかを確認する場合などに使用します。

タスクID: #666 承認情報:概要設計書

ドキュメント名: 概要設計書

apis URI: apis://p-81h3fq21jaag1ia97ee24al8co/d-bc5g82chhcegesavuja434gt52

承認日: 2020/07/10 17:38:49

承認者: ユーザ7

ステータス: 承認済

コメント:

改訂バージョン: 1.0

[承認された時点のドキュメントを開く](#)

承認時に自動的にPDFに変換されたファイル: 概要設計書.pdf

承認情報: 承認日:2020/07/10 17:38

承認されたファイル: 概要設計書.pdf

改訂バージョン: 1.0

承認時に自動的にPDF

さらに、承認時に自動的にPDFに変換する設定にしている場合、変換されたファイル欄にそのPDFが表示されます。

9-4 自己承認

承認申請を経ずに承認できるのが自己承認機能です。例えば承認者がドキュメント作成担当も兼ねていて自分のドキュメントを承認したい場合などに使用しますが、承認の対象となるのは自身の作成したドキュメントに限られません。

■ ワークスペースで対象のドキュメントを選択し、右クリック→「承認」を選択

承認権限を持つユーザーのみメニューに表示されます。

選択すると、承認画面が直接表示されます。[承認/棄却ボタンを押す](#)以降の手順は前節と同様です。

また、承認対象のドキュメントに対して、既に承認申請が自身に対してされている場合、承認申請画面が表示されますので、[承認の実行](#)の手順により承認してください。対象のドキュメントに対して複数の承認申請が来ている場合は、タスク画面からどの承認申請を実行するか選択する必要があります。

9-5 承認時の電子署名、サインの設定について

承認時に自動的にPDFに変換して添付して保存することができます。またその際にPDFファイルに対して電子証明書を用いた電子署名を行ったり、前後にページを追加してドキュメント名や承認日、承認者の自署サイン等を入れることができます。

自動的にPDFへ変換可能なファイルフォーマットはcrossnoteドキュメント、Wordファイル(docx)、Excelファイル(xlsx)、PowerPointファイル(pptx)です。

なおOfficeファイル(Word, Excel, PowerPointファイル)をPDFに自動変換するには、crossnoteクライアントを動作するPCにMicrosoft Officeがインストールされている必要があります。またこの機能はWindowsクライアントでのみ動作します。(MacOS版、Linux版クライアントでは動作しません)

なおcrossnoteが提供する電子署名の仕組みは日本トラストテクノロジー協議会(JT2A)の「リモート署名ガイドライン」におけるレベル1「電子署名に利用する署名者の署名鍵を安全に管理するために最低限必要な対策を施したレベル」に相当するものです。

また電子証明書はお客様ご自身で用意して頂く必要があります。この際の電子証明書は会社に対しての証明を行うためもの、となります。(個人ユーザ毎に対する証明書ではありません)

■ PDFへの自動変換をONにする

承認時にPDFに自動変換する機能はデフォルトではOFFになっています。ONにするにはcrossnoteの管理者用ツール(admintool)で設定する必要があります。

ユーザー管理 プロジェクト管理 ライセンス管理 環境設定 **タスク設定** リソース管理 履歴 Active Directory プロテクト お知らせ エクスポート

承認依頼

タスク・ステータス	対応するドキュメント・ステータス	このタスクステータスに変更するのに必要な役割
依頼中	承認中	
承認	承認済	
棄却	棄却	
済		
キャンセル	作成中	

承認依頼の設定変更

☒ 承認済みのドキュメントについては全員にアクセス権を付与する

☒ 可能であれば、ドキュメントの承認時にPDFに変換して保存する

タスク設定にある「可能であれば、ドキュメントの承認時にPDFに変換して保存する」にチェックを入れることで機能がONになります。

■ 電子署名や署名についての基本設定を操作できるユーザを指定する

電子署名や署名設定などについての基本設定は特定の権限を有したユーザーのみが行う操作です。通常、署名者が行う必要はありません。

対象者については**crossnote**の管理者用ツール**admintool**でユーザーの設定時に電子署名や署名設定などについての基本設定を操作できるかどうかを指定しておきます。

ユーザー情報

ユーザー情報を入力してください。

ID

user2

@yasunaka.com

ユーザー名 (日本語)

ユーザー2

ユーザー名 (英語)

user2

メールアドレス

yasunaka@updateit.co.jp

所属会社

株式会社やすなが

...

部・課名称 (日本語)

全社

部・課名称 (英語)

all

所属ポートフォリオ

株式会社やすなが

...

ユーザーの種類

☒ 一般ユーザー ☐ システム管理者 (Admin)

クライアント・エディション

Complete edition

追加機能ライセンス

☐ jp.updateit.apis.option.docflow.rt

☒ jp.updateit.apis.option.pi

☐ jp.updateit.apis.option.ctd

☒ jp.updateit.apis.option.ectd

☒ jp.updateit.apis.option.hive

☒ jp.updateit.apis.option.wordcollector

☒ jp.updateit.apis.option.ectdviewer

☐ jp.updateit.apis.option.hive.share

☒ jp.updateit.apis.option.contactreport2

☐ jp.updateit.apis.option.docflow

特別な役割

☐ 全体階層のテンプレートを設定する役割

☐ 署名に関する基本設定を行う役割

☐ 文書一覧のカラム設定を行う役割

セキュリティトークン

割り当て

予約

・「ID」は変更できません。

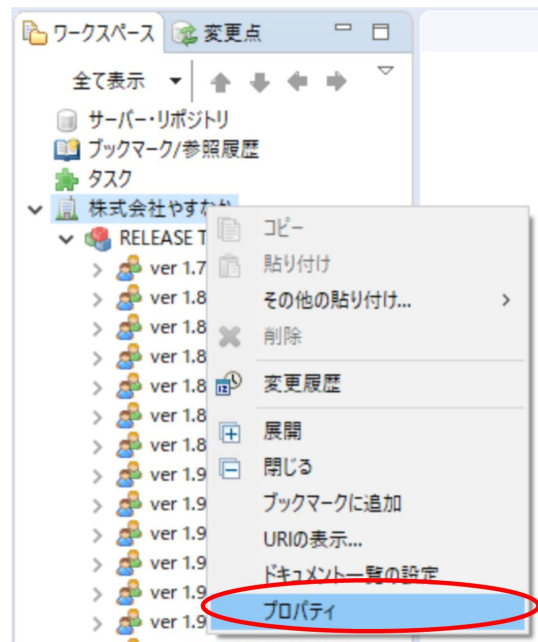
・「所属プロジェクト」がある場合、「所属ポートフォリオ」は変更できません。

OK

キャンセル

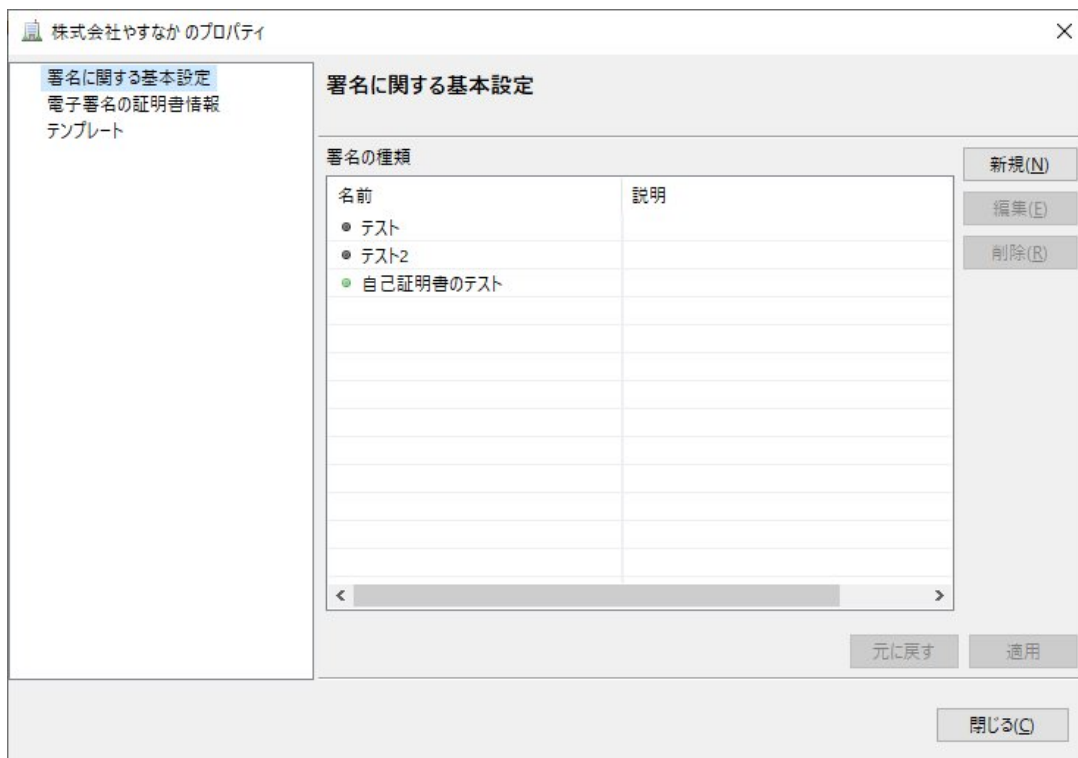
■ 署名に関する基本設定

署名に関する基本設定は、**crossnote**クライアントのワークスペースの会社ノードを選択し、右クリック→「プロパティ」から設定します。



なおワークスペースに会社ノードが表示されていない場合にワークスペースの右端の▽メニューで切り替えます。詳しくは[ワークスペースの表示の切り替え](#)を参照してください。

会社階層のプロパティ画面から「署名に関する基本設定」を選びます。



緑の  マークの項目がデフォルトで選択される署名形式です。

新規を押すと署名設定を追加できます。既存の署名形式の内容を確認、もしくは修正したい場合には対象の項目を選択し、編集ボタンを押します。

署名に関する基本設定

署名に関する下記の項目を設定してください

日本語英語

設定名自己証明書のテスト

説明

☒ 既定の署名

☒ 電子署名を行う

☐ PDFの長期保存仕様(PAdES)に従う

☒ 署名情報をPDFに出力する

電子署名の証明書update it inc.(test) (update it inc.(test))

先頭に差し込むページ: 表紙

最後に差し込むページ: (未設定)

変更...

変更...

OK

キャンセル

署名の各項目の説明

項目名	説明
設定名	署名の設定名
説明	説明
既定の署名	チェックされた設定が承認画面でデフォルトで選択される。
電子署名を行う	承認時に変換されたPDFに対して電子署名を行う。
PDFの長期保存仕様(PAdES)に従う	タイムスタンプを付けて電子署名したPDFに対して、タイムスタンプの証明書の期限が切れる前に再検証を行い、再度タイムスタンプを設定できるようにする。 これがチェックされている場合、承認情報画面の「PDF長期署名(PAdES)の追加」が使えるようになる。

署名情報をPDFに出力する	承認者が予めユーザ・プロフィールとしてサイン/印影のイメージを登録しておく、承認時にPDFに埋め込みます。
電子署名の証明書	電子署名の証明書を選択します。
先頭に差し込むページ：	テンプレートの中から先頭に差し込むページを選択します。
最後に差し込むページ：	テンプレートの中から最後に差し込むページを選択します。

◆ 先頭、最後に差し込むページについて

先頭、最後に差し込むページは予めテンプレートとして登録されているものを用います。差し込むことができるのは、**crossnote**ドキュメント、もしくは**PDF**ファイルとしてテンプレート登録されているものです。

crossnoteドキュメントのテンプレートを用いる場合、テンプレート中の属性キーワードは、承認対象のドキュメントの属性キーワードを用いて動的に作成します。このため、例えばテンプレート中のドキュメント名は署名対象のドキュメント名、更新者は承認対象者となり、更新日時は承認日時で置き換えられます。

◆ 署名欄について

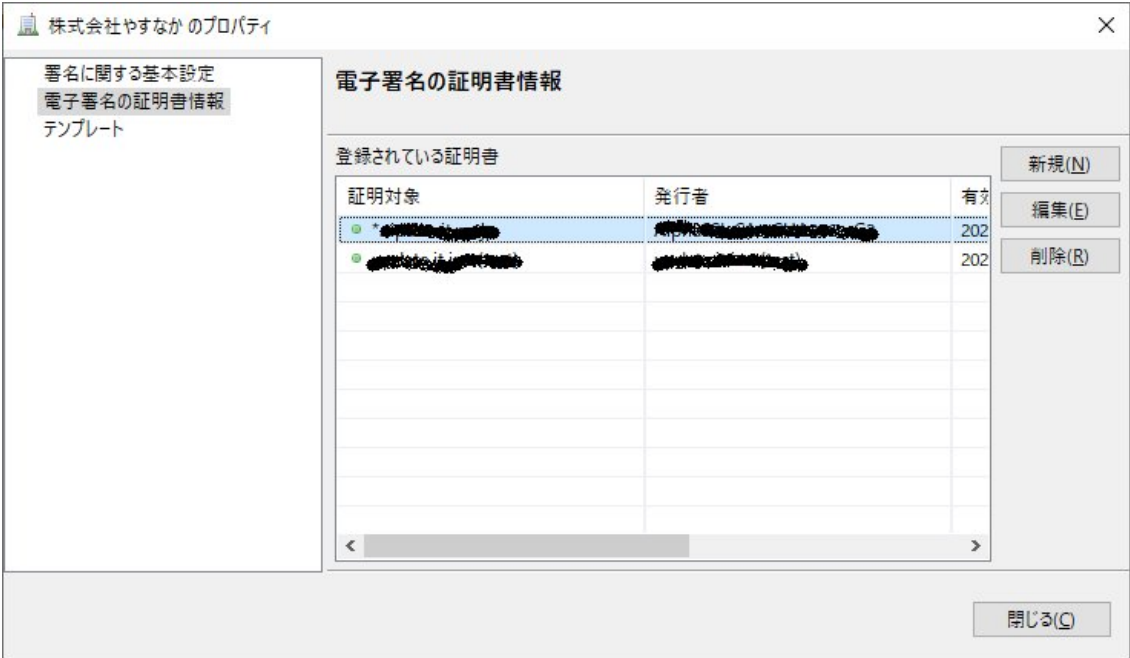
crossnoteドキュメント中のインライン図形について、署名欄として設定しておく、その部分をユーザープロフィールに設定しておいたサイン・印影で置き換えることができます。一方、**PDF**の場合、アノテーション領域、もしくはフォームが設定されているときに、その部分を署名欄として処理します。

署名欄が複数存在している場合、以下のルールで置き換え対象の署名欄を検索します。

- 承認用に追加した先頭ページ、または追加した最後のページ内で、一番最後の位置にある署名欄を探します。
- 上記範囲に見つからない場合には、全体を通して一番最後の位置にある署名欄を探します。

■ 電子署名の証明書情報

電子署名で利用できる電子証明書はPKCS12形式のファイルです。（拡張子は.p12、または.pfx）
会社階層のプロパティ画面から「電子署名の証明書情報」を選びます。



緑の  マークの項目が有効期限内の証明書です。
表の項目は以下の通りです。

登録されている証明書の項目について

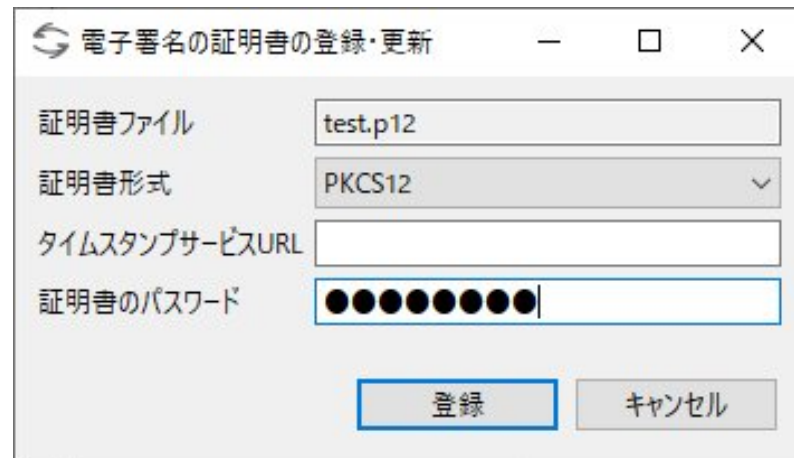
項目名	説明
証明対象	証明書の証明対象
発行者	証明書の発行者名
有効期間	証明書の有効期間
タイムスタンプサービスURL	同時にタイムスタンプを付与する場合に利用するタイムスタンプサービスのURLを指定する。

新規を押すと電子証明書を追加できます。既存の電子証明書を更新したい場合には対象の項目を選択し、編集ボタンを押します。

新規・編集のいずれの場合もまず対象の電子証明書のファイルを選択します。（編集の場合、更

新するファイルを予め手元に用意しておく必要があります。)

ファイルを選択すると次の画面となります。



電子署名の証明書の登録・更新

証明書ファイル: test.p12

証明書形式: PKCS12

タイムスタンプサービスURL:

証明書のパスワード: ●●●●●●●●

登録 キャンセル

証明書形式は**PKCS12**を選びます。タイムスタンプを付与する場合には、利用するタイムスタンプサービスの**URL**を指定してください。証明書ファイルのパスワードを指定して登録すると電子証明書がサーバーに保存されます。

■ 承認者のサイン/印影の登録

署名の基本設定で「署名情報をPDFに出力する」が設定されている場合、署名者のサインや印影を承認時のPDFファイルに埋め込むことができます。

The screenshot shows a window titled 'ユーザ・プロフィールのプロパティ' (User Profile Properties). On the left is a sidebar with 'あなたの情報' (Your Information) selected. The main area is titled 'あなたの情報' (Your Information) and contains a message: '名前などの情報はシステム管理者のみが変更できます。' (Only system administrators can change information such as name). Below this are fields for '名前' (Name) with value 'test001', '所属会社' (Company) with value '株式会社やすなが', and '部署名' (Department) with value 'TEST2'. A section titled '署名に用いるサインや印影' (Signature/Seal used for signature) contains a large image of a handwritten signature '山田太郎'. To the right of this image are two buttons: 'サイン/印影の登録' (Register Signature/Seal) and 'サイン/印影の削除' (Delete Signature/Seal). At the bottom right is a '閉じる' (Close) button.

サイン/印影として登録できるのはPNG形式、もしくはJPEG形式のイメージファイルです。

「サイン/印影の登録」ボタンを押してファイルを選択すると登録できます。

9-6 改訂バージョンについて

各ドキュメントは「改訂バージョン」を持つことができます。改訂バージョンは「1.0」のように整数部と小数部からなり、整数部分をメジャーバージョン、小数部分をマイナーバージョンと呼びます。

ドキュメントはコミット時に「改訂バージョンのマイナー番号を+1」にチェックを入れておけば、自動的にマイナーバージョンを更新します。

コミット

コミット対象の変更箇所を選択してください。
コメントなど、その他の項目は任意入力ですが、過去の変更履歴を参照するのに役立ちます。

コミット対象

ファイル	パス
☒ 業務要件一覧	/ああああ/業務要件一覧

☒ 外部ファイルのロックを解放する ☒ 改訂バージョンのマイナー番号を+1

コメント

関連タスク

コミットメール

☒ ☐ コミットしたことをメールで知らせる

コミット実行 キャンセル

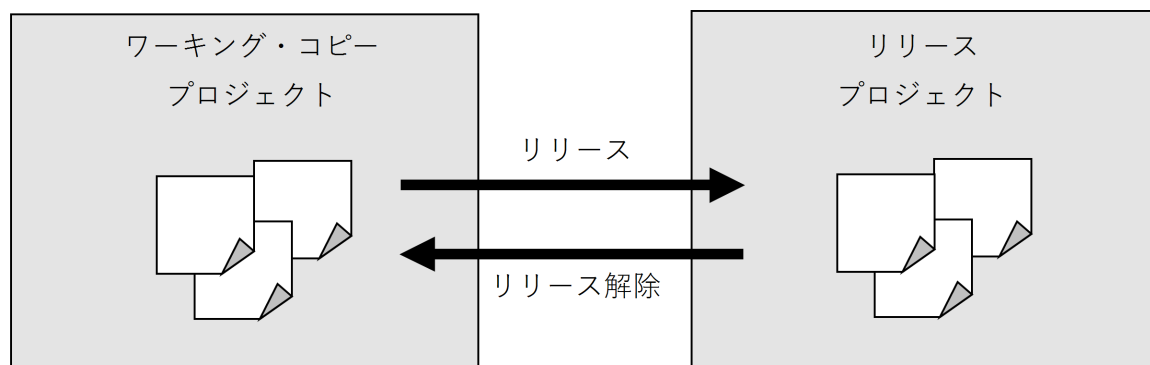
一方、[承認](#)時にはメジャーバージョンを+1することができます。

なお、バージョンを直接変更したい場合には、[ドキュメント・プロパティ](#)のキーワードにある「改訂バージョン」を変更してください。（変更後にコミットが必要です）

10 リリース管理機能について

リリース管理機能は作業中のドキュメントと公開用のドキュメントを別々のプロジェクトで管理するための仕組みです。作業用プロジェクトのことをワーキング・コピー・プロジェクト、公開用のプロジェクトのことをリリース・プロジェクトと呼びます。

ワーキング・コピー・プロジェクトのドキュメントをリリースすると、リリース・プロジェクト側に同じドキュメントがコピーされます。



あるドキュメントをリリースすると、ワーキング・コピー側のドキュメントの変更内容をリリース・プロジェクト側のドキュメントへ反映し、ワーキング・コピー側のドキュメントは編集不可とし、リリース・プロジェクト側のドキュメントが編集できるようになります。

逆にドキュメントのリリースを解除すると、リリース・プロジェクト側のドキュメントの変更内容をワーキング・コピー側ドキュメントへ反映し、リリース・プロジェクト側のドキュメントは編集不可になり、ワーキング・コピー側が修正できるようになります。

プロジェクト毎にユーザのアサインを指定できますので、リリース・プロジェクト側のユーザに作業中のドキュメントを見せないようにすることもできます。

crossnoteドキュメント内のリンクはリリースするとリリースプロジェクト側の対応するドキュメントへのリンクに付け変わります。リリースを解除してもリンクはリリースプロジェクト側を指したままになります。参照コピーや派生コピーについても、コピー元がワーキングコピー側のドキュメントの場合にはリリースプロジェクト側に付け変わります。

ドキュメントにコメントを付けた場合、原則としてリリース・プロジェクト側で付けたコメントはワーキング・コピー側に転送し、ワーキング・コピー側で付けたコメントはリリース側には転送し

ません。例外は、リリース・プロジェクト側で付けたコメントに、ワーキング・コピー側で返信のコメントを付けた場合で、この場合にはそのコメントのみ、ワーキング・コピー側からリリース・プロジェクト側に転送されます。

なお現在のバージョンでは作業の開始をワーキング・コピー側からのみ開始できます。（出来上がった成果物のあるリリース・プロジェクトを起点として、そこから任意のプロジェクトをワーキング・コピープロジェクトとして開始する、いわゆるチェックアウトには対応していません。ご注意ください）

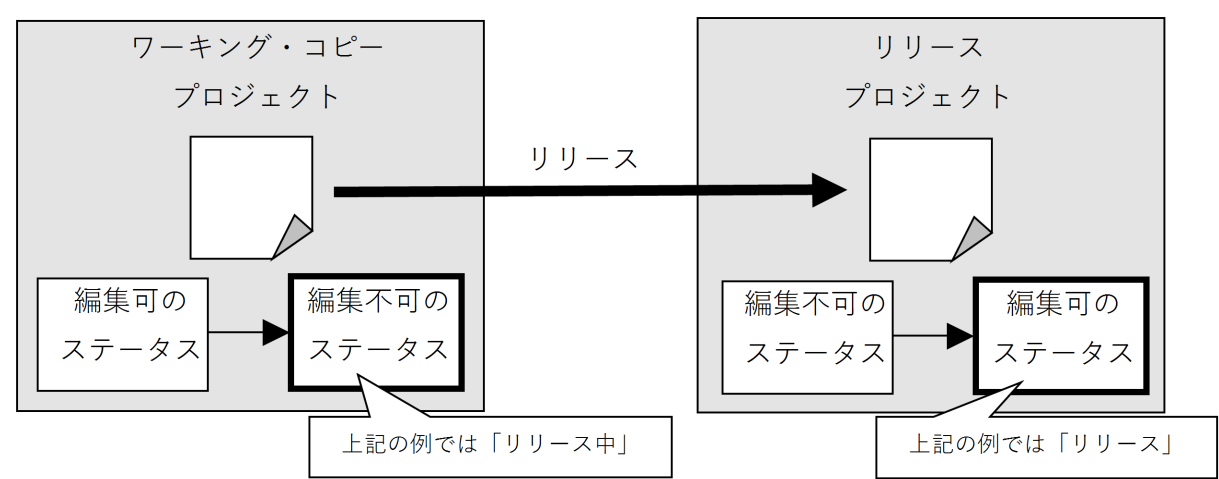
10-1 前準備

リリース管理機能を使うには、予めシステム管理機能（Admintool）を用いてリリース管理に使うドキュメント・ステータスを準備し、リリース管理機能の中でどの状態でどのステータスにするかを設定しておく必要があります。リリース管理は「タスク設定」の中にあります。

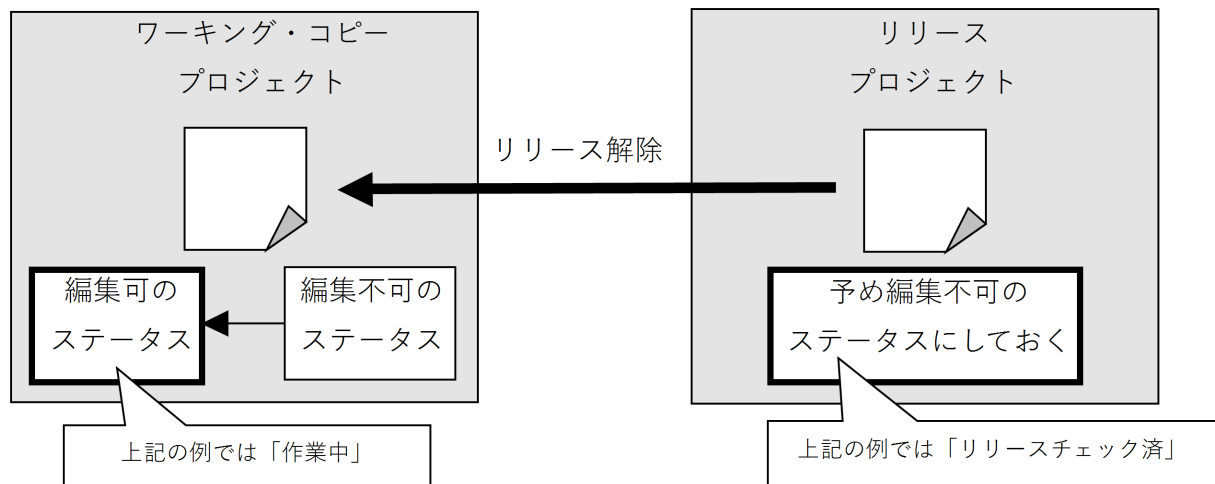
リリース管理	
リリース管理機能は下記のすべてのドキュメント・ステータスの種類について、ドキュメントステータスを設定しない場合には利用できません。	
ドキュメント・ステータスの種類	対応するドキュメント・ステータス
リリース実行後のワーキングコピー側ドキュメントのステータス	リリース中
リリース実行後のリリースプロジェクト側ドキュメントのステータス	リリース
リリース解除後のワーキングコピー側ドキュメントのステータス	作成中
リリース解除の対象とするリリースプロジェクト側ドキュメントのステータス	リリースチェック済み

ドキュメント・ステータスによってドキュメントの編集可否のコントロールを行います。

リリース時のステータス変化



リリース解除時のステータス変化



Admintoolを用いたドキュメント・ステータスの準備、およびリリース管理の設定は、**crossnote**のシステム管理者に依頼してください。

10-2 プロジェクト毎に必要な前準備

ワーキング・コピープロジェクトとリリース・プロジェクトの設定はプロジェクト・アドミニストレーターがcrossnoteクライアントを用いて行います。

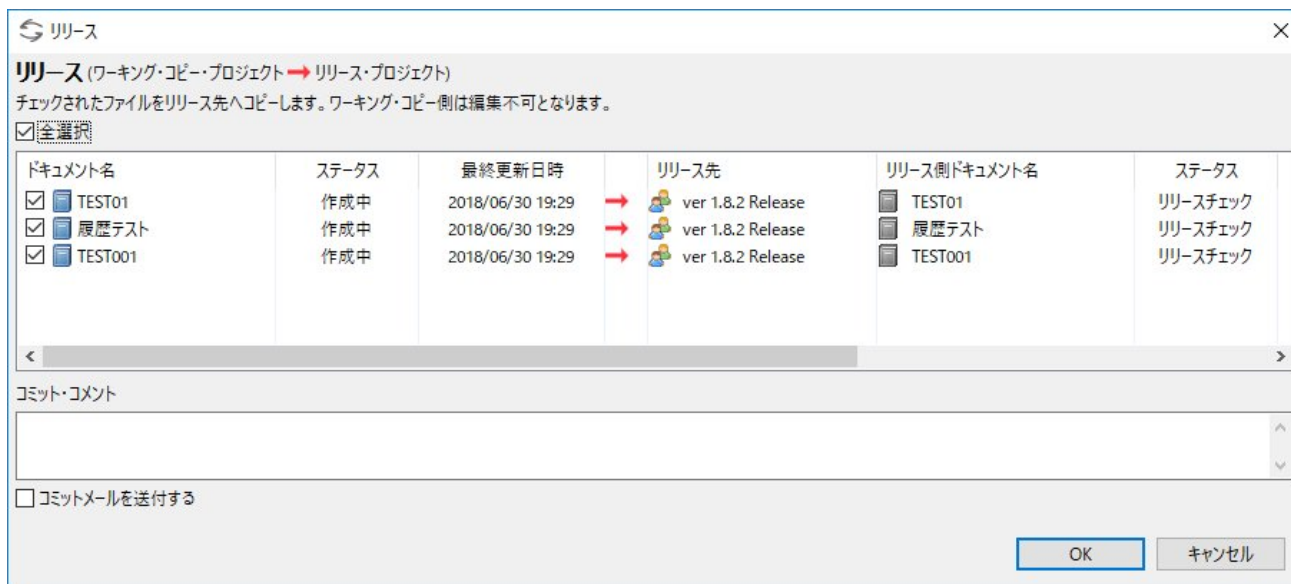
Admintoolにてリリース管理の設定がされている場合、プロジェクト・プロパティの「プロジェクト定義」の画面に「リリース設定」欄が追加されます^{注1}。（Admintoolでの追加直後は一回アップデートしてください）

ワーキング・コピー・プロジェクト側のプロジェクト・プロパティから上記の画面を開き、リリース先プロジェクトを指定してください。

注1 Admintoolでリリース管理の設定をしていない場合、この欄は表示されません。

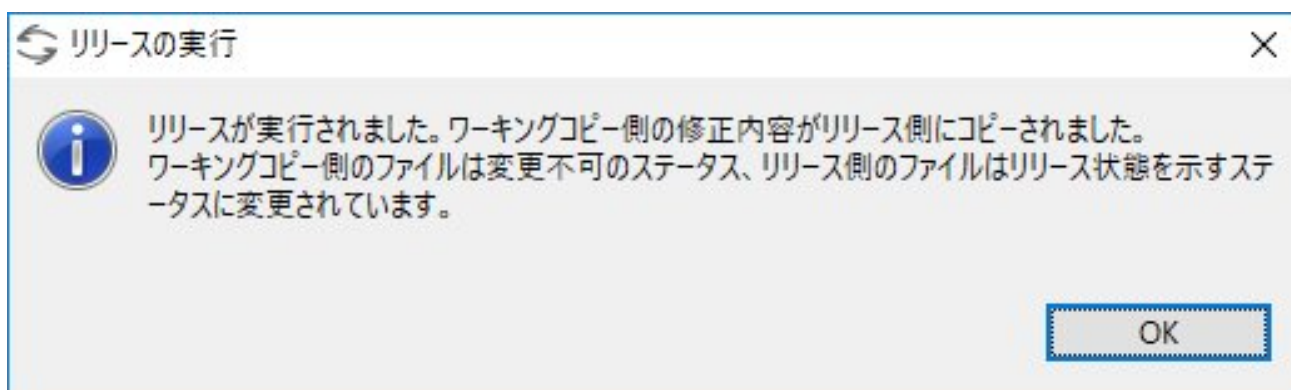
10-3 リリース

リリースは、ワーキング・コピー・プロジェクト側から対象のドキュメントを選び、右クリック→「リリースする」を選びます。



コミット・コメント、コミットメールの送付の有無などを設定し、OKを押すと対象のドキュメントがリリースされます。なおリリース処理の中で自動的にリリースプロジェクト側の対象のドキュメントがコミットされます。

リリース処理は比較的重い処理で、処理に時間がかかります。以下の画面が表示されるまで少々お待ちください。



リリースされるとワーキング・コピー側のドキュメントは変更できないドキュメント・ステータスになります。

10-4 リリース解除

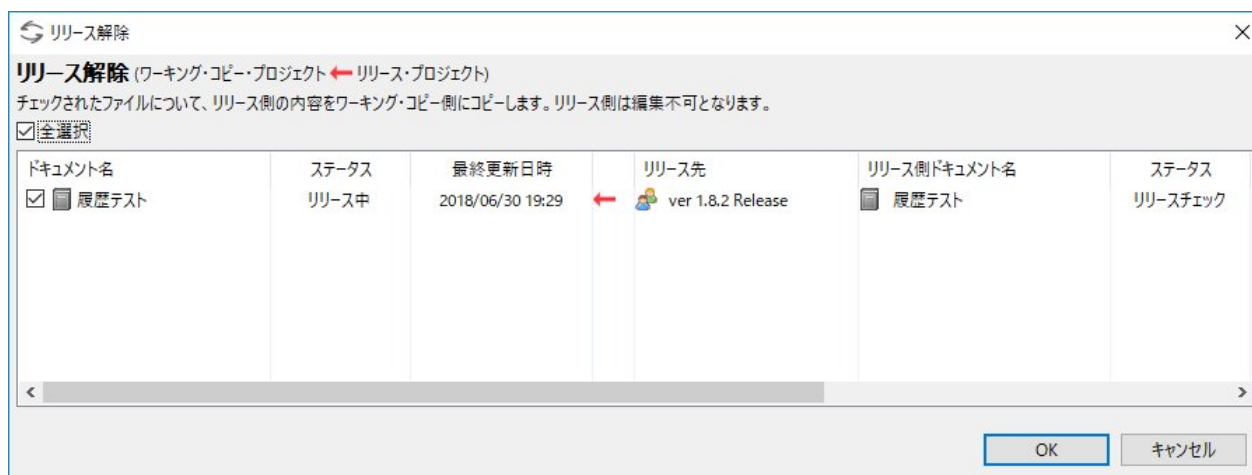
リリース解除ができるのは、リリース・プロジェクト側のドキュメントのうち、予めリリース解除ができるドキュメント・ステータスに変更したものです。手順は次の通りです。

- (1) リリース・プロジェクト側の対象ドキュメントについて、解除用のドキュメントステータスに変更する。

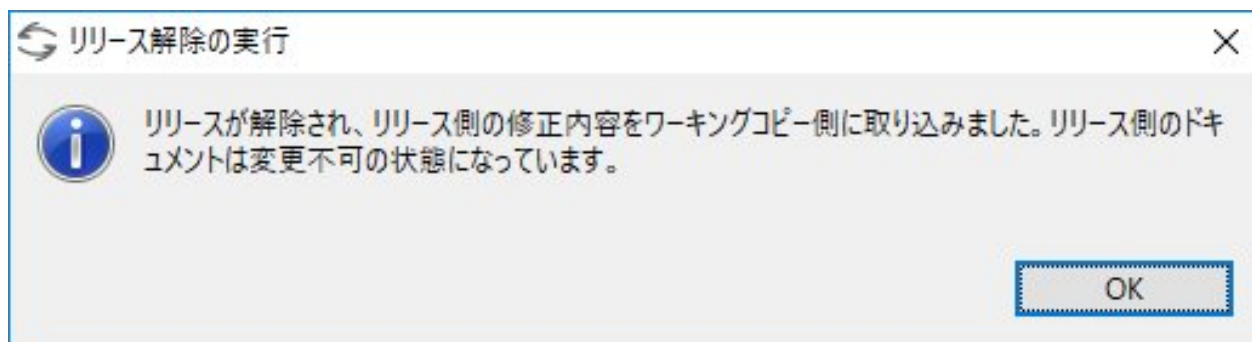
リリース・プロジェクト側の対象ドキュメントを、リリース解除用のドキュメント・ステータスに変更しておきます。リリース解除用のドキュメント・ステータスになっていないドキュメントはリリース解除することができません。

- (2) ワーキング・コピー側の対象ドキュメントを選び、リリース解除を行う。

対象のドキュメントを選び、右クリック→「リリースを解除する」を選びます。



処理が終わり、以下のダイアログが表示されるまで少しお待ちください。



11 crossnoteドキュメントについて

11-1 ドキュメントの構成を考える

■ アウトライン・エディタとして

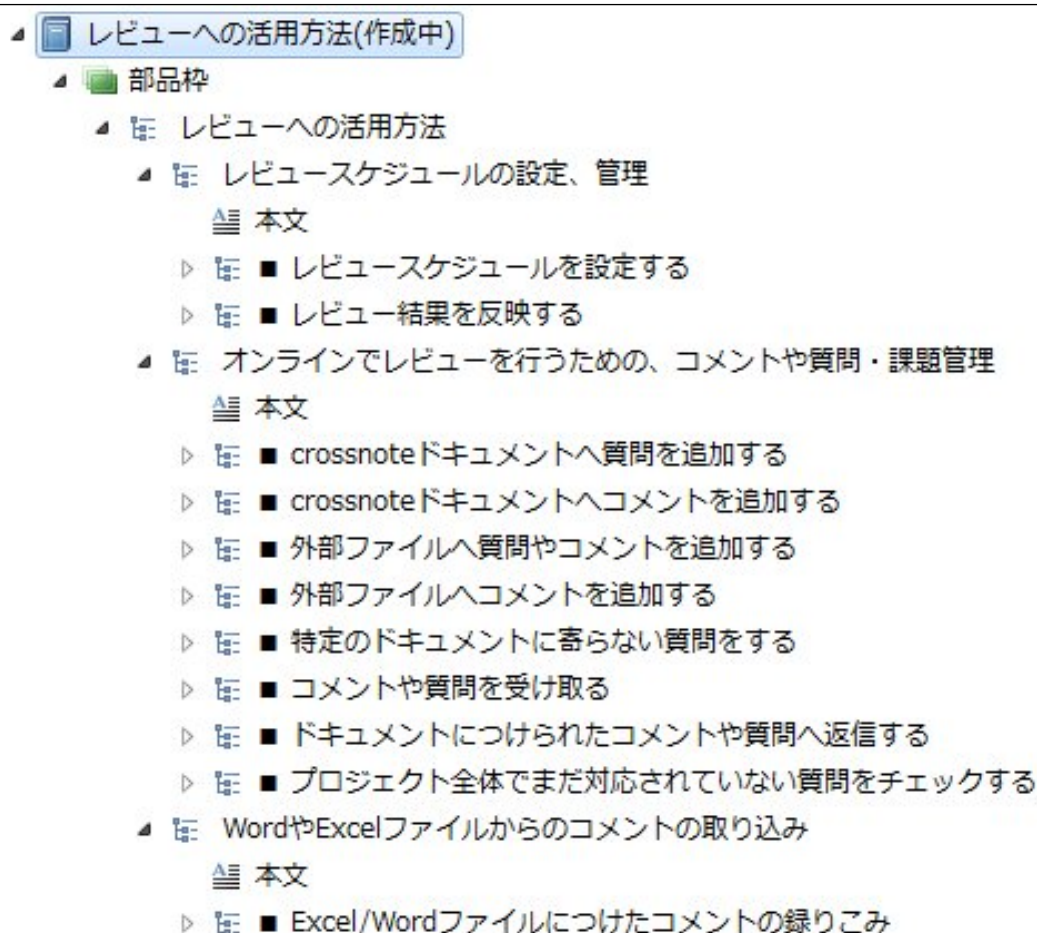
crossnoteドキュメントエディタを使えば、最初にドキュメントの枠組み（アウトライン）を考え、次に中身を埋めるという自然な流れでドキュメントを組み立てやすくなっています。

アウトラインはマウス操作で自由に位置の移動が可能です。

なお、ドキュメントを開いていない状態でもアウトラインは見ることはできますが、変更するにはドキュメントを開いておく必要があります。

crossnoteドキュメントエディタでは見出しを元にドキュメントのアウトラインを構成します。

ドキュメントのアウトラインの例

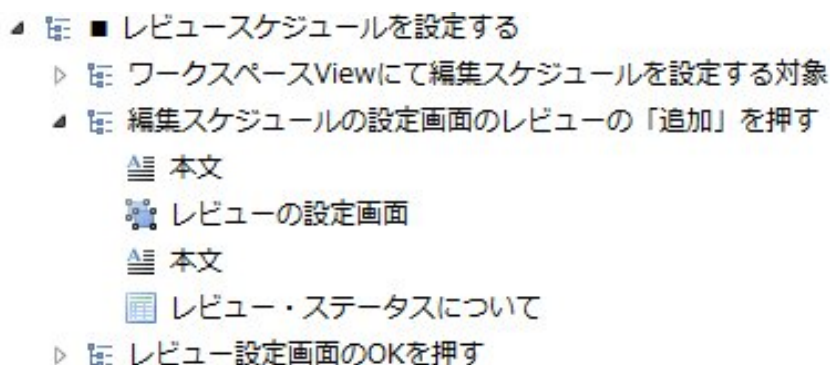
- 
- ▲ レビューへの活用方法(作成中)
 - ▲ 部品枠
 - ▲ レビューへの活用方法
 - ▲ レビュースケジュールの設定、管理
 - ≡ 本文
 - ▶ レビュースケジュールを設定する
 - ▶ レビュー結果を反映する
 - ▲ オンラインでレビューを行うための、コメントや質問・課題管理
 - ≡ 本文
 - ▶ crossnoteドキュメントへ質問を追加する
 - ▶ crossnoteドキュメントへコメントを追加する
 - ▶ 外部ファイルへ質問やコメントを追加する
 - ▶ 外部ファイルへコメントを追加する
 - ▶ 特定のドキュメントに寄らない質問をする
 - ▶ コメントや質問を受け取る
 - ▶ ドキュメントにつけられたコメントや質問へ返信する
 - ▶ プロジェクト全体でまだ対応されていない質問をチェックする
 - ▲ WordやExcelファイルからのコメントの取り込み
 - ≡ 本文
 - ▶ Excel/Wordファイルにつけたコメントの録りこみ

ドキュメント内のアウトラインにおけるアイコンの意味は以下の通りです。

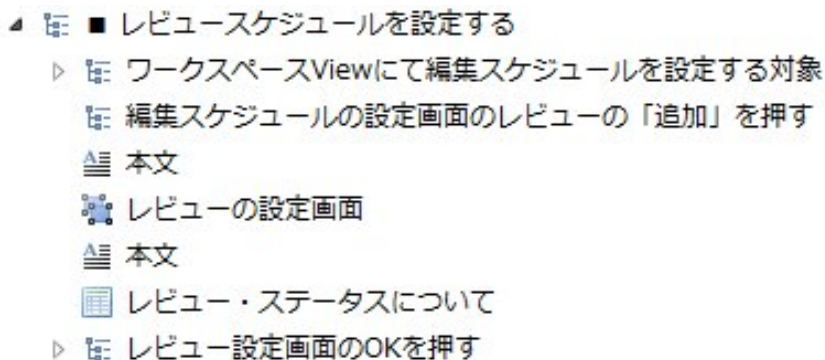
アイコン	意味
	crossnoteドキュメント
	見出し
	本文
	辞書枠
	図形枠
	式枠
	表枠
	表紙
	目次
	用紙の変更
	2 段組
	3 段組
	部品枠
	コメントが付いている状態を示す
	質問が付いている状態を示す
	XMLタグが設定されていることを示す
	参照コピー状態であることを示す

■ アウトラインの階層関係について

[ワークスペースビュー](#)におけるドキュメントのアウトラインのツリー構造は、各要素部品（見出しや本文、図、表など）の親子関係の構造をあらわしています。例えば以下の図では見出し「編集スケジュールの～」の子要素（内容）として本文、図、表が存在していることを示しています。



もしこれが以下のような場合には、見た目はあまり変わりませんが、本文等が見出しの要素とはなっていません。この場合、「編集スケジュールの～」の見出しをマウスで移動させても、中身は移動しないことになります。



さらに、**crossnote**ドキュメントエディタでは章や図、表の番号付けはアウトラインの構造に沿って自動的に行われます。正しくナンバリングされるようにするためには、アウトラインにおける親子関係を正しく設定するようにしてください。

◆ 特にコピー＆ペーストした場合には階層関係にご注意ください。

■ 章、節単位で移動するには

ドキュメントを開いているときにはマウスのドラッグ&ドロップ動作で章や節、さらには本文や図、表などを移動させることができます。

またワークスペース**View**の以下の矢印で位置を移動させることもできます。



章、節の深さを変更する場合には←→の矢印を用いてください。

なおエディタ内では見出しにキャレットがある状態で**TAB**キー、もしくは**SHIFT+TAB**キーでも深さを変更することができます。

◆ コメントや質問は移動できません。

11-2 見出し

見出しには2種類あります。

- ◆ 節、章などに相当する見出し（見出し、小見出し）
- ◆ 手順を説明するための見出し

見出しは並列に挿入されますが、小見出しは選んだ部品の下に挿入されます。また、ナンバリングが異なります。

手順を説明するための見出し（以下、[副見出し（箇条書き）]と表記）の場合、下記例のように順番とその内容を記述することができます。

以下に[副見出し（箇条書き）]の例を載せます。

(1) 説明書を読む

作業を開始する前の注意事項をよく読んでください。

(2) ドライバーで裏蓋を開ける

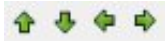
大き目のプラス・ドライバーで裏蓋のねじを回して開けてください。

なお見出しの書式はテンプレートに設定されています。（→[crossnoteドキュメントの書式設定はテンプレートで集中管理される](#)）

■ 見出しを追加する

いくつかの方法があります。

方法1: 追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「見出し」を選択

なお、追加した見出しのアウトライン・レベルを変えるには見出しにキャレットをおき、**TAB**（深くする）、または**SHIFT+TAB**（浅くする）、もしくはワークスペースViewの  を使って操作してください。

なお、以下のキー操作を覚えるとさらに便利です。

- ◆ エディタ上で**CTRL+N + CTRL+N (CTRL+Nを2回実行)**すると、キャレット位置の枠と同じものが新規に追加されます。
エディタ上で見出しの先頭にキャレットがある状態で**CTRL+N + CTRL+N**を実行すると同じレベルの見出しが前に追加されます。
見出しの最後にキャレットを移動して**CTRL+N + CTRL+N**を実行すると、同じレベルの見出しが後ろに追加されます。
- ◆ エディタ上で**CTRL+N + CTRL+H**すると、メニュー「挿入」→「見出し」と同じ操作になります。
- ◆ エディタ上で**CTRL+N + CTRL+S**すると、メニュー「挿入」→「副見出し（箇条書き）」と同じ操作になります。

方法2: 見出しの一番先頭にキャレットを移動し、ENTERする

見出しの途中で**ENTER**すると、その位置で見出しが分割されます。先頭位置で**ENTER**すると、空の見出しとそれ以降の部分に分割されます。

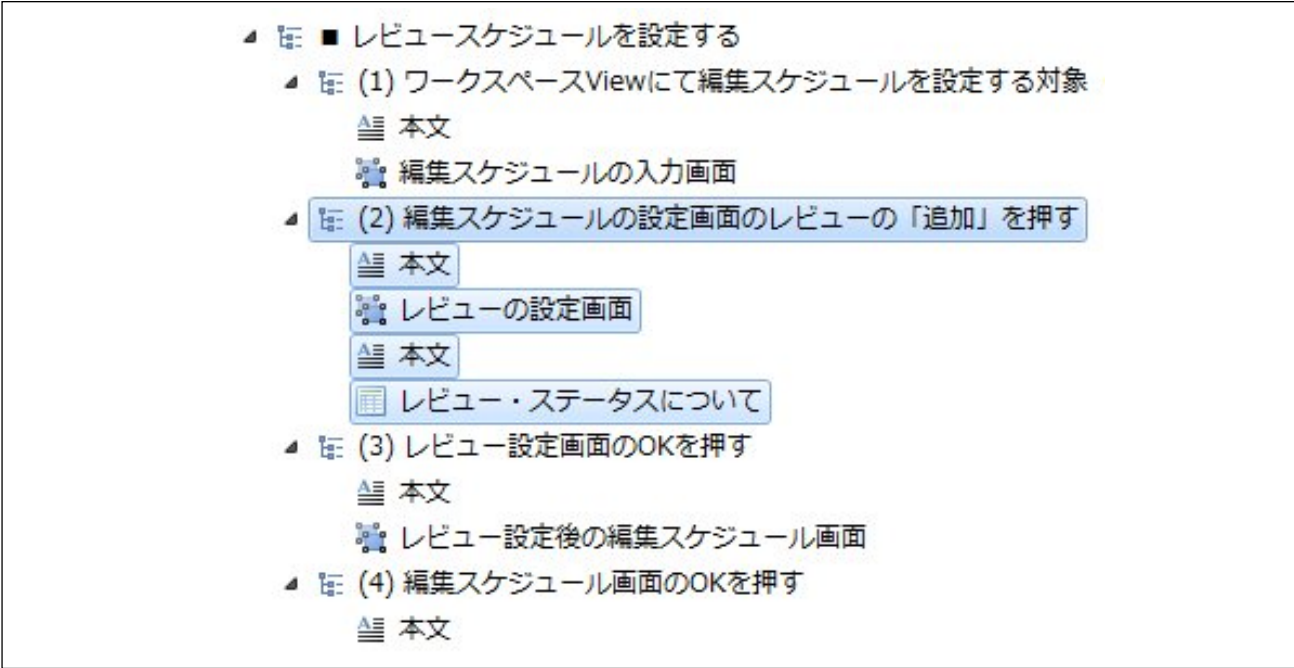
なお、見出しの最後で**ENTER**した場合には、本文が追加されます。

■ 見出し、およびその内容をコピーする

通常のワープロソフトのように、ドキュメント内容を選択してコピー＆ペーストすることもできますが、アウトラインを使ってコピー＆ペーストすることもできます。

アウトラインを使ってコピーする場合、内容部分もコピーするようにしてください。

例) アウトラインでコピーする場合の選択方法

- 
- ▲ ■ レビュースケジュールを設定する
 - ▲ (1) ワークスペースViewにて編集スケジュールを設定する対象
 - 本文
 - 編集スケジュールの入力画面
 - ▲ (2) 編集スケジュールの設定画面のレビューの「追加」を押す
 - 本文
 - レビューの設定画面
 - 本文
 - レビュー・ステータスについて
 - ▲ (3) レビュー設定画面のOKを押す
 - 本文
 - レビュー設定後の編集スケジュール画面
 - ▲ (4) 編集スケジュール画面のOKを押す
 - 本文

なお、参照コピーする場合は、ペーストする際にメニュー「編集」→「参照として張り付け」してください。詳しくは[コピー＆貼り付け（ペースト）](#)を参照してください。

- ◆ 複数項目を選択するには、**SHIFT**キーを押しながらマウスでクリックします。**CTRL**キーを押しながらマウスクリックすると、範囲選択ができます。

■ 見出しの開始番号を変える

見出しの開始番号を変えるには、プロパティを利用します。

(1) 対象の見出しを選択し、右クリック→プロパティを選択する

画面下に見出しの[プロパティビュー](#)が表示されます。なおプロパティViewにはエディタ内で選択されている要素についての設定情報が表示されます。

見出しのプロパティの場合、開始番号以外にも、見出しの種類を変更することができます。



(2) 開始番号に数字を入力し、ENTERする



なお、通常のナンバリングとは異なる体系のナンバリングを行いたい場合には「代替テキスト」に設定してください。



■ 見出しのアウトライン・レベルを変更する

「[章、節単位で移動するには](#)」を参照してください。

なお、ドキュメントの構成を操作する場合には「[ドキュメントの構成を考える](#)」が参考になります。

■ 特定の見出しレベルで改ページするには

テンプレートの書式設定により可能です。「[crossnoteドキュメントの書式設定はテンプレートで集中管理される](#)」を参照してください。

なお、テンプレートの書式設定は、「[crossnoteドキュメントのテンプレートの書式編集方法](#)」を参照してください。

■ 付録を設定する

ある章以降を付録にしたい場合には、その部分の見出しの設定画面から、「この見出し以降を付録とする」の項目にチェックを入れます。

なおこの付録の設定項目は、レベル1の見出し（トップ階層の見出し）にしか設定可能できませんので、ご注意ください。

■ 見出し部分を編集できない状態にする

見出しを勝手に変更されないように、編集禁止にすることができます。

設定情報 変更履歴

見出し [レベル:1]

見出し

見出しの種類

見出しと副見出し（箇条書き）は別のナンバリングになります。
副見出しの下に見出しを入れることはできません。

☒ 通常 ☐ 副見出し（箇条書き） ☐ この見出し以降を付録とする

見出し番号

開始番号 開始番号の解除

代替テキスト 代替テキストの解除

見出し番号の文字色 解除

枠設定

☐ 見出しの解除

☒ 編集禁止にする

この設定するには、「ドキュメント内部品の編集禁止状態の変更権限」をもった役割をユーザが持っている必要があります。役割・権限の設定については[プロジェクトに利用ユーザーを追加する](#)や、[ワークグループと役割を設定する](#)を参照してください。

11-3 本文

■ 本文を追加する

方法1: 見出しの下に本文を追加する

見出しの一番後ろにカーレットを移動し、**ENTER**キーを押すと、その下に本文が追加されます。

- ◆ 見出しの一番前にカーレットを移動し、**ENTER**キーを押すと、新しい見出しがアウトライン上の前に挿入されます。
- ◆ 見出しの途中にカーレットを移動し、**ENTER**を押すと、その位置で見出しを2つに分割します。

方法2: 表や図形の下に本文を追加する

エディタのドキュメントの空白位置でダブルクリックすると、本文が追加されます。

もし空白が無い場合には、表、もしくは図形の枠を選択し、右クリック→「挿入」→「本文」を選択してください。（この操作は**CTRL+N**, **CTRL+T**（TはText）がショートカットです）

この操作は[ワークスペースビュー](#)側でも実行できます。エディタ側で操作しづらい場合には、ワークスペース**View**側で操作してください。

方法3: 既にある本文の下に、別の本文を追加する

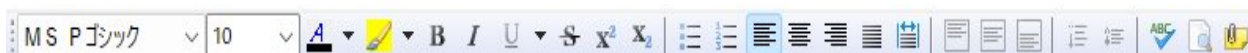
普通に右クリック→「挿入」→「本文」で追加できます（**CTRL+N**, **CTRL+T**がショートカットです）が、ここでは他の方法もご紹介しておきます。

カーレット位置と同じ枠を挿入するショートカット**CTRL+N**, **CTRL+N**を使うと、すばやく同じ枠（カーレット位置が本文枠ならば、本文枠）を追加できます。本文の一番後ろにカーレットを移動し、**CTRL+N**, **CTRL+N**としてください。直後に新しい本文の枠が追加されます。

他にも、本文を分割して2つにする方法もあります。分割したい部分で、右クリック→「これ以降を別の本文に分離」を選択してください。（**CTRL+D**がショートカットです）

■ テキストの書式を変更するには

対象のテキストを選択し、メニューバーのツールを使って変更します。



フォントの種類、大きさ、色 、ボールド 、イタリック 、下線（直線） 、下線（波線） 、取消線 、上付き文字 、下付き文字 、箇条書き（記号 、番号 ）、左寄せ 、中央寄せ 、右寄せ 、両端揃え 、均等割り付け の設定が可能です。

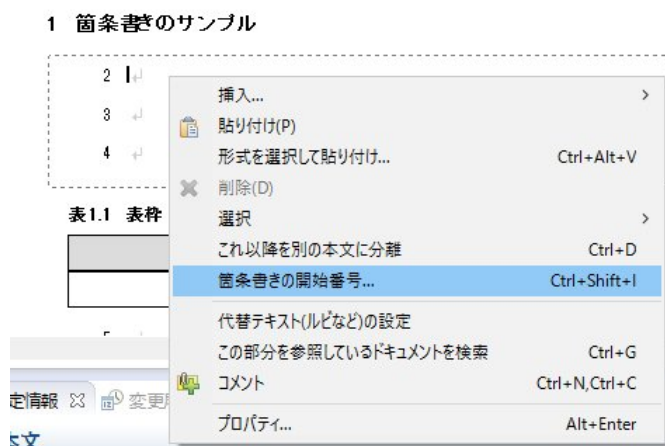
なお、箇条書きはTABでも設定可能です。さらにTABすると階層が深くなります。SHIFT+TABすると、箇条書きの階層が浅くなります。

- ◆ 両端揃え、均等割り付けについては本文、表のセル、図形内のテキスト要素に対してのみ設定できます。見出し、辞書枠、図や表のタイトル、注釈についてはテンプレートの書式設定で指定します。
- ◆ 上下方向の寄せ  は、テーブルのセル、および図形枠のテキストにのみ有効です。
- ◆ 行間を「 広げる」「 狭める」機能は、図形枠中のテキストに対してのみ有効です。
- ◆  は校正支援機能呼び出します。[校正支援](#)を参照してください。

(1) 箇条書きについて

番号の箇条書きの場合、開始番号を指定できます。

箇条書きの部分にカーレットを置いた状態で右クリック→箇条書きの開始番号で1以上の整数を指定します。



また、表枠や図形を挟んでいても、連続した箇条書きの場合には前回の番号を引き継ぎます。

1 箇条書きのサンプル

- 5

箇条書きの開始番号を指定できます。
- 6

この後、表を挿入します。

表1.1 表枠を挟んでも番号が連続します

- 7

上の番号の続きになっています。

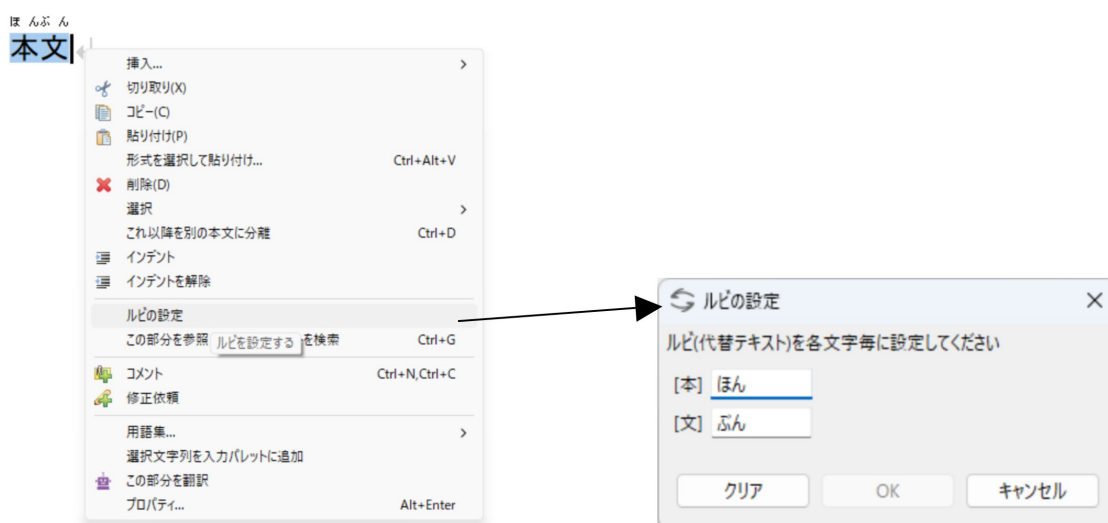
■ ルビを振るには

ふりがななど、ルビを設定するには、ルビを振りたい文字を選択して右クリック→ルビの設定を選択します。

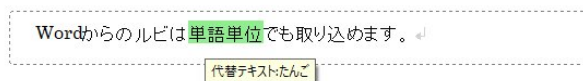
ルビの設定された文字には、緑色のハイライトが付けられ、カーソルを合わせるとポップアップで内容が表示されます。(緑色のハイライトは設定でON/OFFできます。)

なお、crossnoteドキュメントエディタでルビを振るのは、1文字ずつ行う必要があります。

1. タイトル



また、ワードやhtmlに出力した場合や、取り込んだ場合にもルビの情報は引き継がれます。word上でルビを振ったものをcrossnoteエディタに取り込んだ場合は単語（複数の文字）に対してのルビにも対応しています。



ルビは本文中の図形（次ページ参照）に対しても設定できます。文字に対してと同様に、図形を選択している状態で右クリック→ルビの設定を選択します。

■ 本文中に図形を差し込むには

イメージ図形を本文中に差し込むには、対象のイメージ図形をコピー & ペーストしてください。なお、本文中の位置により、差し込まれる位置が変わります。

方法1: 本文の先頭にキャレットがある場合、本文の前に図形枠が挿入され、そこにイメージが貼り付けられます。



本文の前にキャレットを置いて、図形データをペーストした例

方法2: 本文の途中にキャレットがある場合、その位置にイメージが貼り付けられます。



本文の途中にキャレットを置いて、図形データをペーストした例

方法3: 本文の最後にキャレットがある場合、本文の後ろに図形枠が挿入され、そこにイメージが貼り付けられます。

本文の最後にキャレットを置いて、図形データをペーストした例



■ 字下げを設定するには

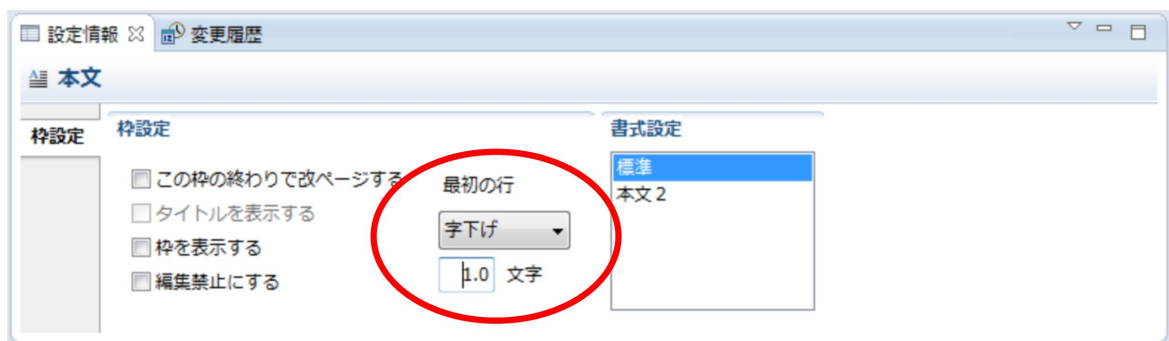
本文のプロパティを開き、最初の行の設定を行います。

字下げの例

7 セットアップ

一番最初にアプリケーションを起動した後にやることは、プロジェクトのセットアップです。一旦セットアップしてしまえば、普段は行う必要がありません。対象とするプロジェクトを切り替える場合にこれを行います。

本文を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。



字下げを指定すると、先頭行が右に下がります。

ぶら下がりを指定すると、先頭行はそのままだ、それ以外の行が右に下がります。

ぶら下がりの例

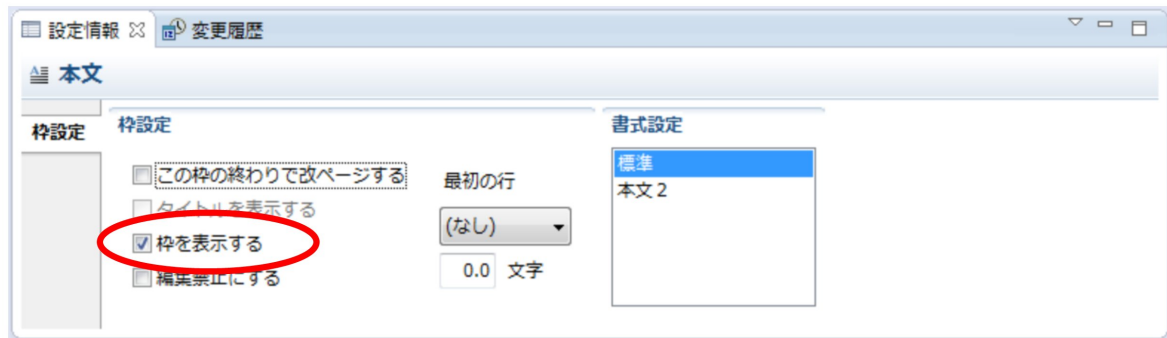
7 セットアップ

一番最初にアプリケーションを起動した後にやることは、プロジェクトのセットアップです。一旦セットアップしてしまえば、普段は行う必要がありません。対象とするプロジェクトを切り替える場合にこれを行います。

■ 本文を枠で囲うには

本文のプロパティを開き、「枠を表示する」をチェックします。

本文を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。



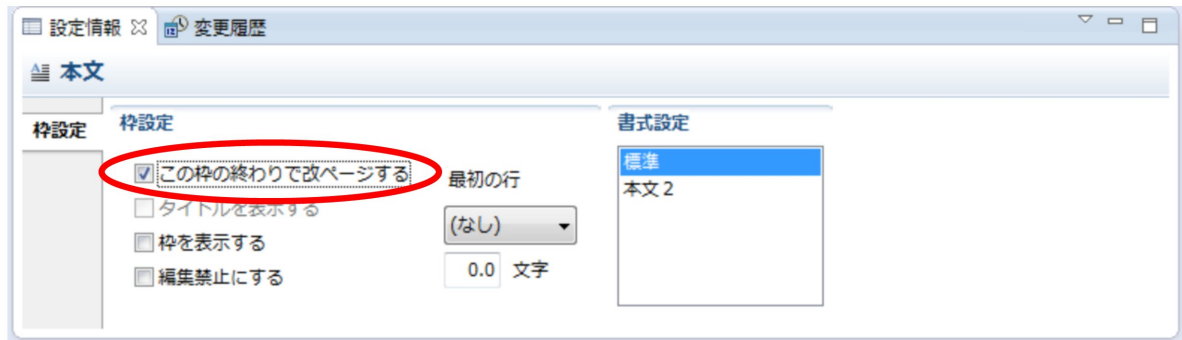
本文に枠をつけると、このような表示になります。

本文を複数に分割することで、特定部分に枠をつけることができます。本文を複数に分割するには、新規に本文を挿入するか、キャレット位置で右クリック→「これ以降を別の本文に分離」を実行してください。

■ 本文の終わりで改ページするには

本文のプロパティを開き、「この枠の終わりで改ページする」をチェックします。

本文を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。



■ 属性キーワードを差し込むには

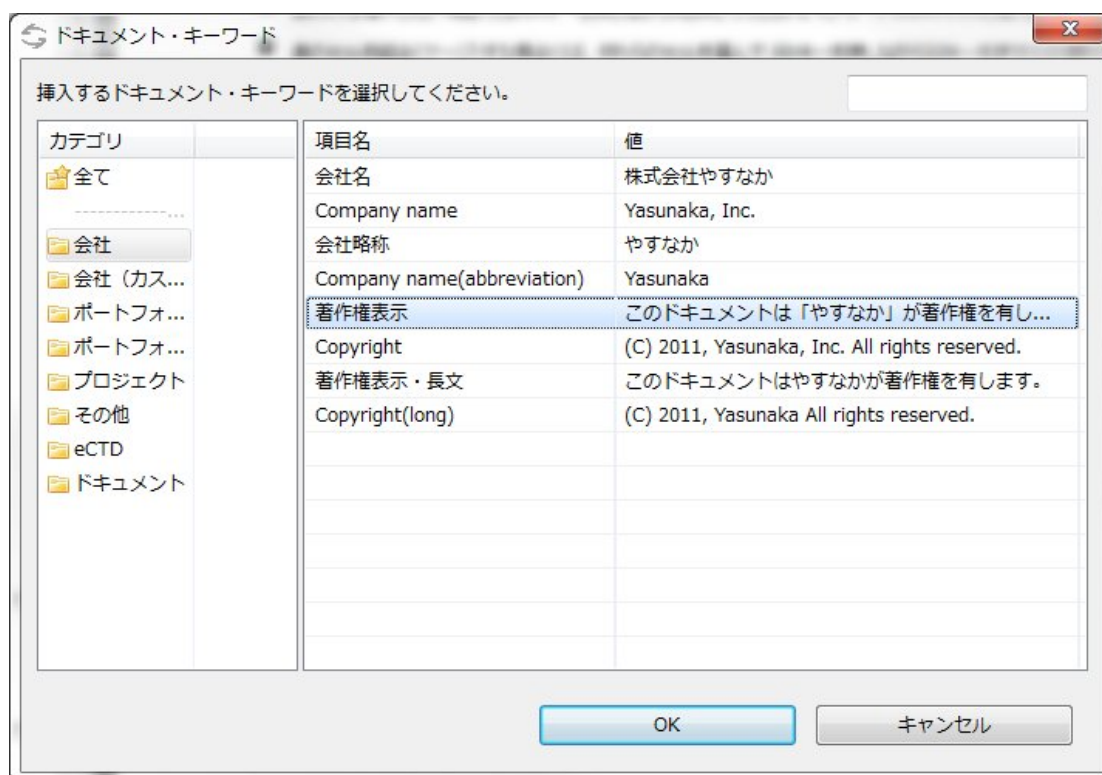
crossnoteにはドキュメントの管理属性として、予めいくつかの属性キーワードが定義されています。また必要に応じて追加することも可能です。(→[属性キーワード](#))

- (1) 属性キーワードを差し込みたい位置にキャレットを移動し、右クリック→「挿入...」→「属性キーワード...」を選択

ショートカットはCTRL+Kになります。

- (2) 表示された属性キーワードの選択画面から、挿入したいキーワードを選択して、OKを押す

属性キーワードの選択画面は以下のような画面です。



属性キーワードが挿入された場合、以下のように水色の背景色表示になります。またツールチップとして属性キーワード名が表示されます。

。(このcrossnoteマニュアルを参照) ↓
便利です。MはマーマーのMを覚えてく
ドキュメント名

■ 参照リンクを差し込むには

crossnoteの参照リンクでは、リンク先のドキュメントの構成が変わって番号が変わった場合や、タイトルが変わった場合には自動的に追従します。

参照リンクの例

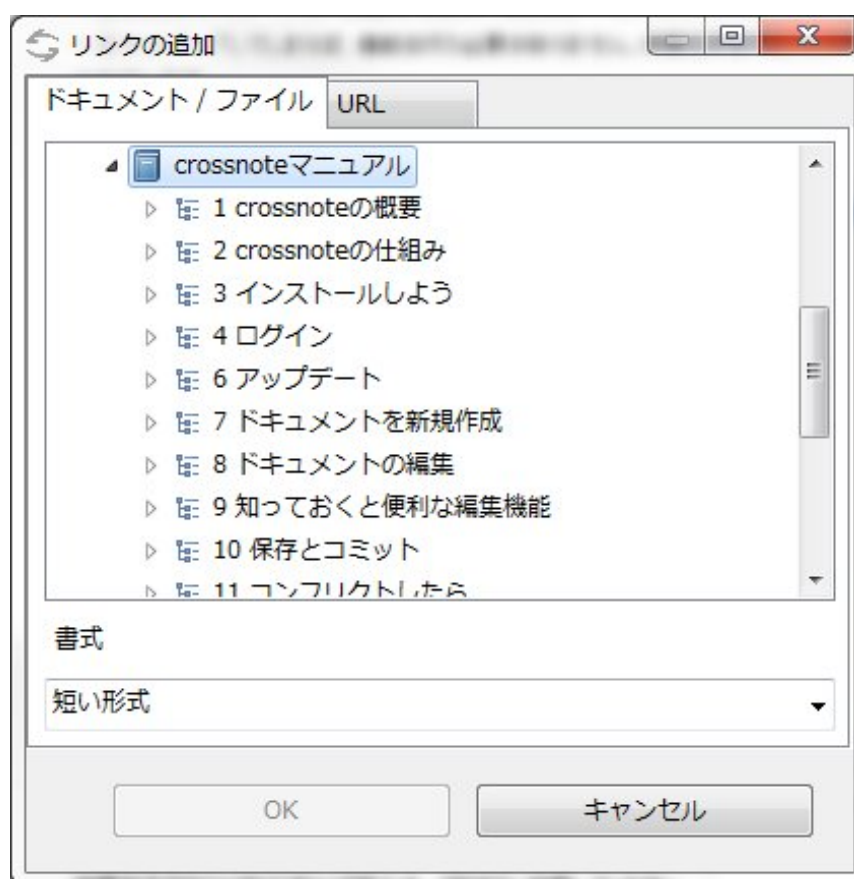
ファイルメニューからセットアップを選択すると、以下のダイアログが表示され、プロジェクトを選択することができます。[図 6.4 比較画面を縦表示に切り替えたところ](#)↓

利用するプロジェクトにチェックを入れ、OKボタンを押してください。↓

なお、ここには自分に参照権限のあるプロジェクトしか表示されません。↓

(1) 参照リンクを差し込みたい位置にカーレットを移動し、右クリック→挿入→参照リンク...を選択

ショートカットは、CTRL+L (LはLink)です。以下のようなリンクの追加画面が表示されます。



(2) リンク先を選択し、書式を設定の上、OKを押す

参照リンクを埋め込む際の書式としては、以下のようなものがあります。

書式	説明
完全形式	必要に応じて、対象ドキュメントの所属プロジェクト名やドキュメント名を表示します。 例) ドキュメント「crossnoteマニュアル」の1.3 仕様変更を周知・徹底させる機能
短い形式	ドキュメント名 、もしくは見出しのみを表示します。 例) 1.3 仕様変更を周知・徹底させる機能
章立ての番号のみ	章立ての番号のみを引用します。 例) 1.3
タイトルのみ	タイトルのみを引用します。 例) 仕様変更を周知・徹底させる機能

■ 脚注を差し込むには

(1) 参照リンクを差し込みたい位置にキャレットを移動し、右クリック→挿入→脚注を選択

ショートカットはCTRL+Oです。(Oはfootnote)

本文には脚注マークがセットされ、ページの下に脚注の入力欄が表示されます。

脚注の例

ボタンを押してください^{注1}。

ページの下の脚注の入力欄の例

注1

11-4 辞書枠

辞書枠とは、見出しとその説明の対を書くための枠です。以下のような形式になっています。

見出し ここに説明文を書く

辞書枠の[見出し](#)は文中で参照リンクとして埋め込むことができます。参照リンクはダブルクリックすると、参照先へ移動します。辞書枠への参照リンクの場合、**crossnote**ドキュメント上でマウス・カーソルを上に移動させるとツールチップとして説明文が表示されます。

■ 辞書枠を追加する

方法1: 追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「辞書枠」を選択

ショートカットはCTRL+N, CTRL+D (DはDictionary)です。

この操作は[ワークスペースビュー](#)側でも実行できます。エディタ側で操作しづらい場合には、ワークスペース**View**側で操作してください。

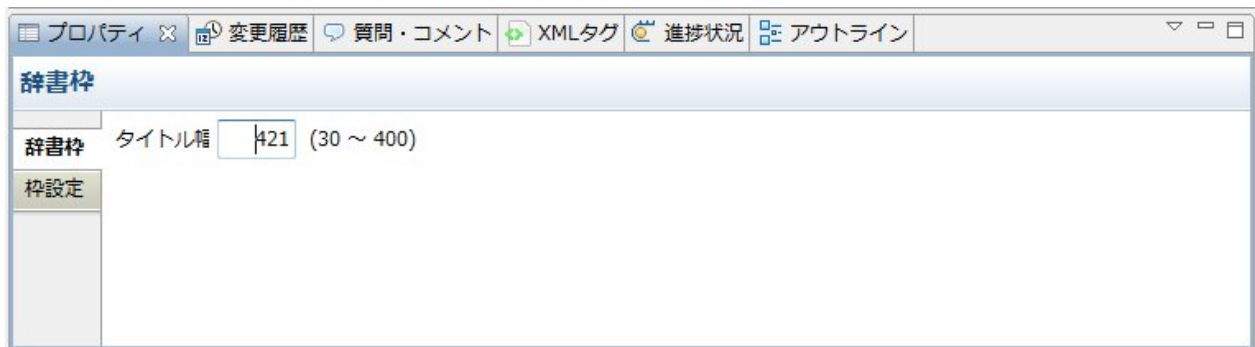
方法2: 辞書枠の下に辞書枠を追加するには、**CTRL+N, CTRL+N**でも可

ただし、キャレット位置を辞書枠の説明文の最後に移動してから実行します。

CTRL+N, CTRL+Nは、キャレット位置と同じ要素をキャレット位置に挿入する操作です。

■ 辞書枠の見出しの幅を調整する

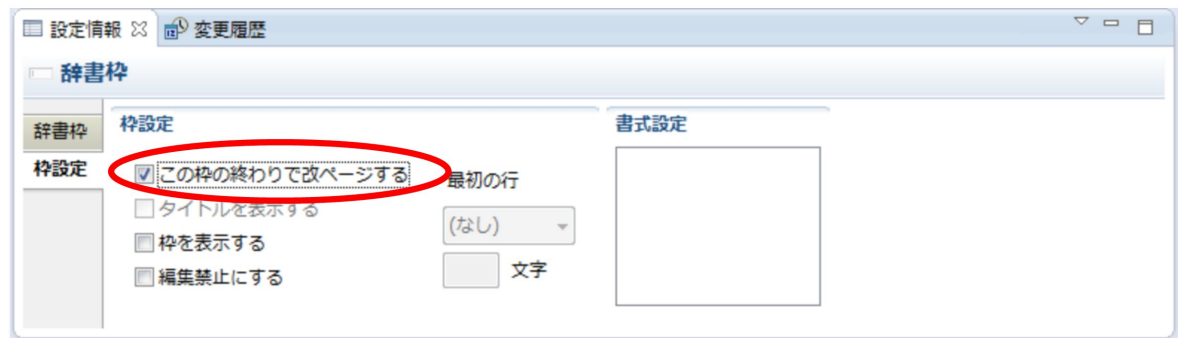
辞書枠のプロパティで調整できます。なお複数の辞書枠が並んでいる場合、それらの辞書枠の見出し幅が同時に変更されます。



■ 辞書枠の終わりで改ページするには

方法1: 辞書枠のプロパティを開き、枠設定のタブを選択し、「この枠の終わりで改ページする」をチェックします

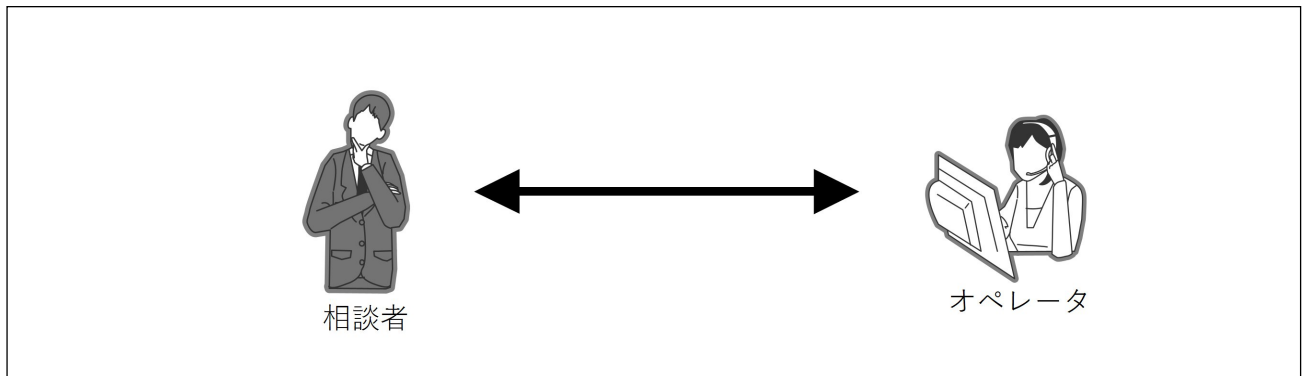
辞書枠を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。



11-5 図形枠

図形枠ではイメージ、テキスト、図形などを扱うことができます。図形枠はタイトルを付けることができます。タイトルは自動的にナンバリングされます。（下記の例ではこのドキュメントのテンプレートの書式設定によってナンバリングしていません）

図形枠の例



図形枠の枠線表示は消すこともできます。

図形枠を選択すると、エディタの下部に自動的に図形操作のツールバーが表示されます。



一般的なワープロソフトの図形操作のツールバーに準じた操作ができます。

なお、現状のcrossnoteでは以下の操作はできません。

- ◆ 図形の回転
- ◆ 影付け
- ◆ 色のグラデーション

■ 図形枠を追加する

方法1: 追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「図形枠」を選択

ショートカットはCTRL+N, CTRL+G (GはGraphics)です。

この操作は[ワークスペースビュー](#)側でも実行できます。エディタ側で操作しづらい場合には、

ワークスペース**View**側で操作してください。

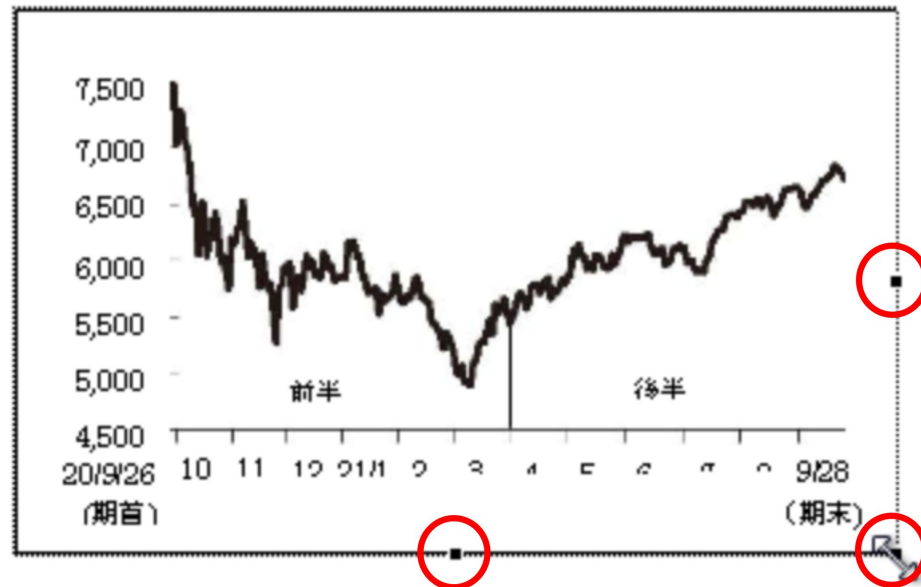
方法2: イメージデータをコピーし、本文の一番後ろにキャレットを移動し、ペースト

本文の先頭、もしくは最後にキャレットがある状態でイメージデータをペーストすると、図形枠を直前、もしくは直後に挿入し、そこにイメージデータを貼り付けます。

なお見出しについては、見出し内のインライン画像として処理され、図形枠は追加されません。

■ 図形枠の大きさを変更する

図形枠の大きさは直接マウスで端をつまんで変更できます。



図形枠の枠部分をマウスでクリックして選択状態にすると、大きさを変更できることを示すノッチが表示されますので、右下の端をドラッグして大きさを変更してください。

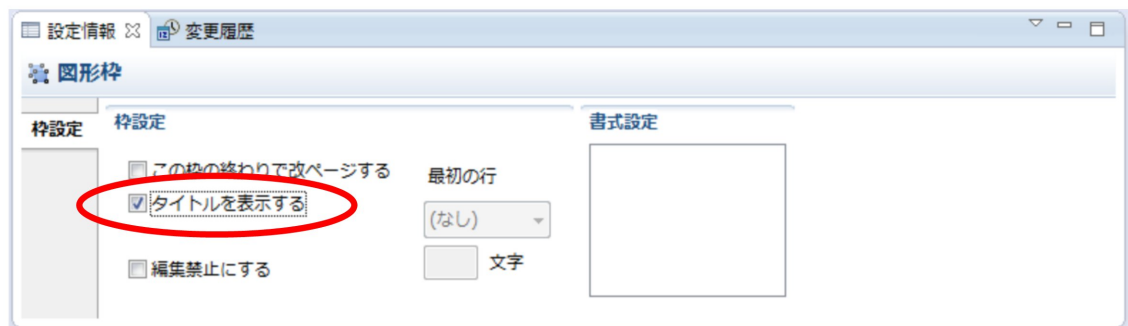
■ 図形枠のタイトルを表示／非表示する

(1) 図形枠のプロパティを表示する

図形枠を選択し、右クリック→「プロパティ」を選択してください。

(2) 図形枠のプロパティを枠設定に切り替える

図形枠のプロパティの「枠設定」のタブを選択します。



(3) 「タイトルを表示する」をチェック、もしくはチェックを外す

■ 図形枠の終わりで改ページするには

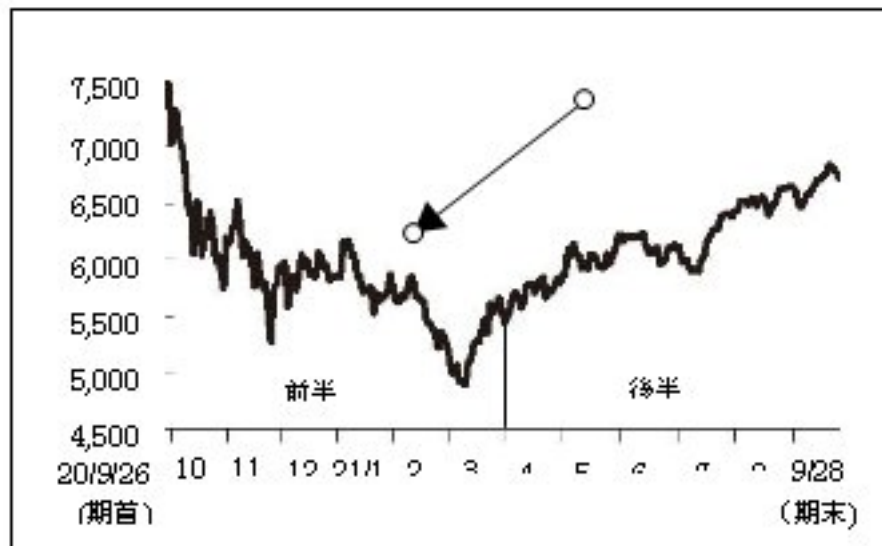
方法1: 図形枠のプロパティを開き、枠設定のタブを選択し、「この枠の終わりで改ページする」をチェックします

図形枠を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。



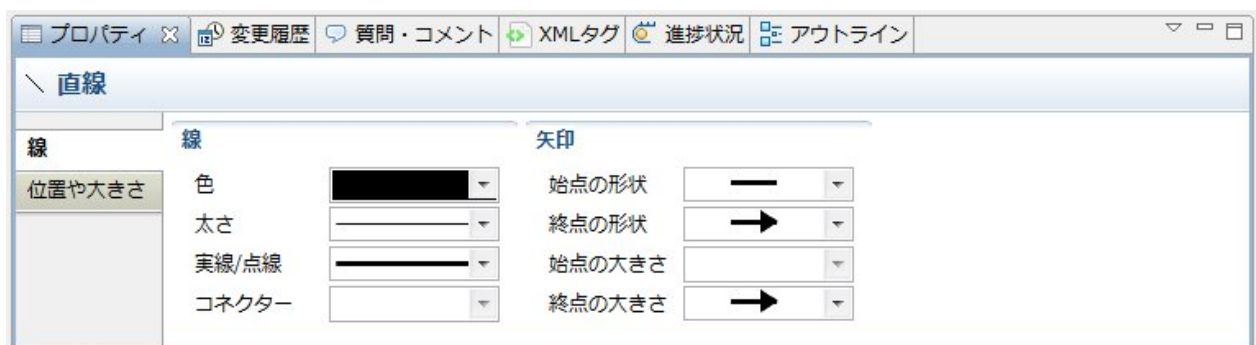
■ 線の色を変更する

(1) 線を選択する



(2) 図形枠のプロパティを表示する

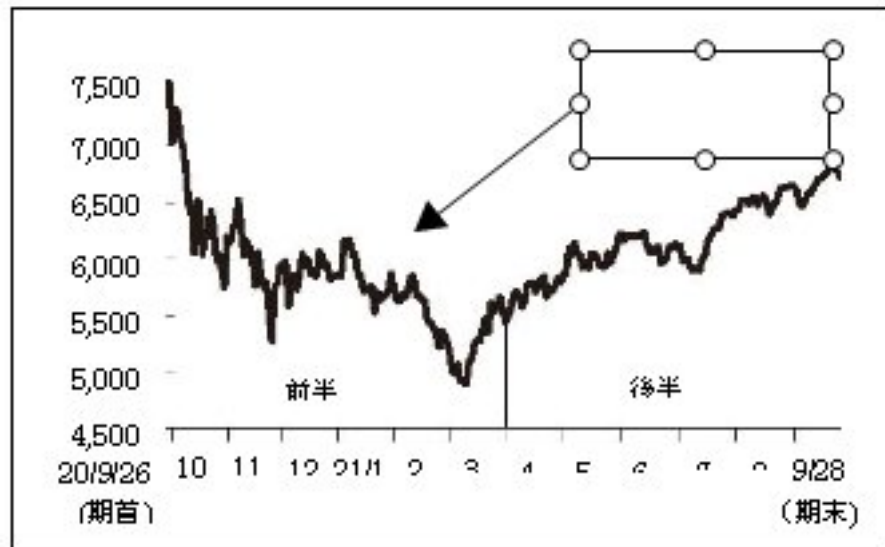
右クリック→「プロパティ」を選択し、「線」のタブを選択してください。以下のようなプロパティが表示されます。



(3) 色を選択する

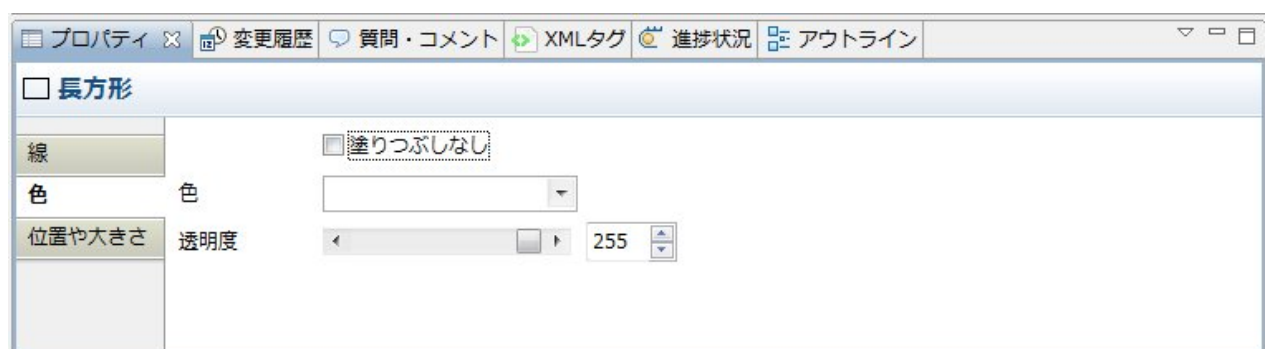
■ 塗りの色を変更する

(1) 対象の図形を選択する



(2) 図形枠のプロパティを表示する

右クリック→「プロパティ」を選択し、「色」のタブを選択してください。以下のようなプロパティが表示されます。



(3) 色を選択する

なお、塗りつぶしをしないで裏の図を表示するようにする場合には、「塗りつぶさない」をチェックしてください。

■ 図形枠にテキストを表示する

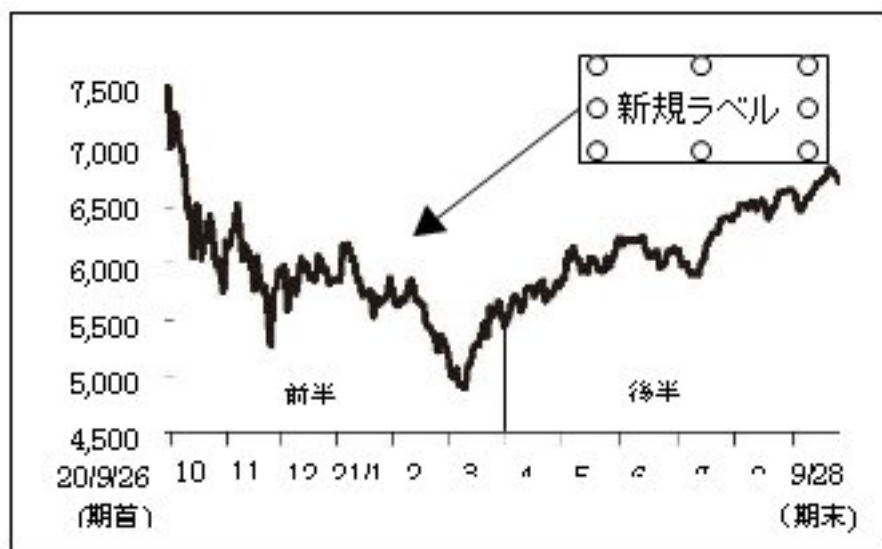
予め図形枠中のどこかが選択されていて、図形枠のツールバーが表示されているとします。

(1) ツールバーから「テキストボックス」を選択する



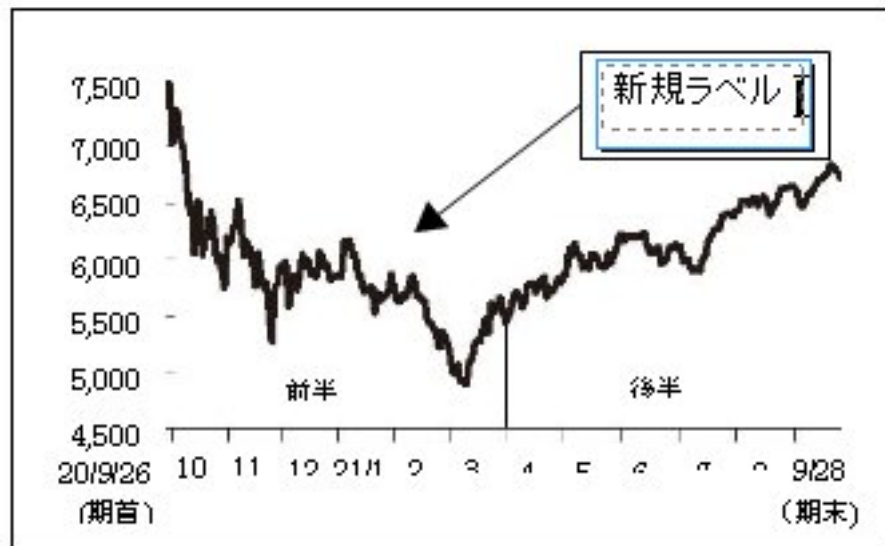
(2) 図形枠のテキストを貼り付けたい位置でクリックし、そのままドラッグして大きさを指定する

新規ラベルが追加されます。



(3) テキスト部分をダブルクリックして編集状態にする

テキストを変更します。



(4) テキストエリア以外の部分を選択する

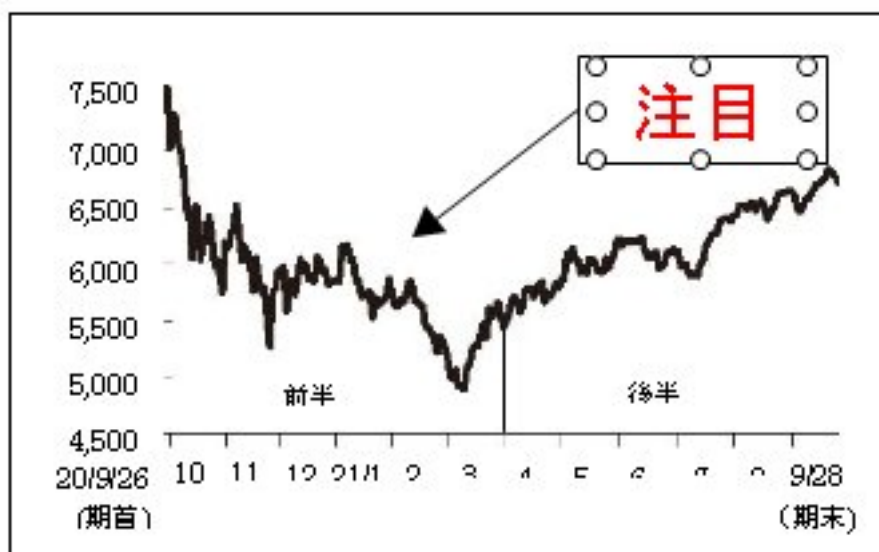
テキストの変更が確定します。

■ 図形枠のテキストの書式を変更する

図形枠のテキストのフォント変更や、文字の色の変更などは画面上部のツールバーから行います。
編集機能については「[テキストの書式を変更するには](#)」を参照してください。

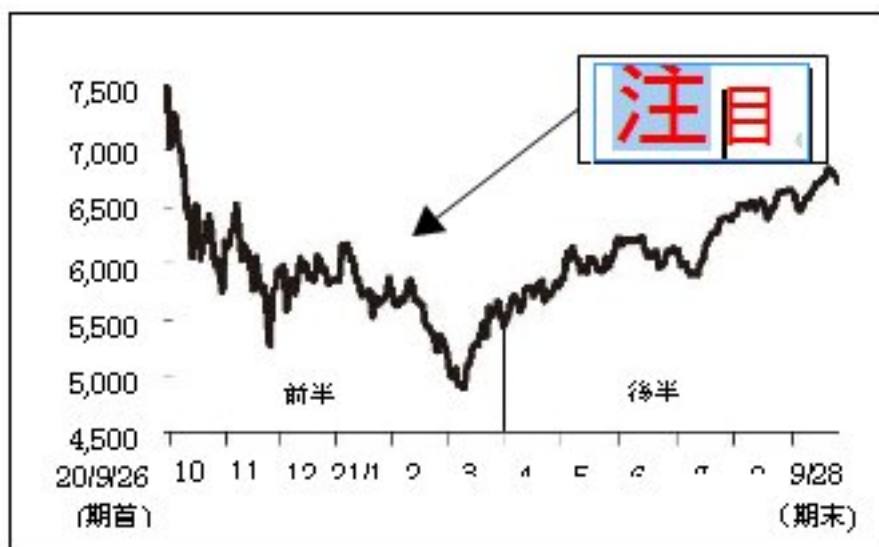
方法1: テキストの枠を選択して書式変更する

テキスト全体の書式が変更されます。



方法2: テキスト枠を編集状態にし、変更対象を選択して書式変更する

テキスト枠をダブルクリックして編集状態にし、テキストを編集します。



◆ 図形枠のテキストは「 広げる」 狭める」を使って行間の幅を変更できます。

■ ExcelやVisioの図形を利用する

Windows OSで、かつExcelやVisioがインストールされている環境の場合、ExcelやVisioで作成した図形をMicrosoft Officeオブジェクトの形式での埋め込みオブジェクトのように利用することができます。

埋め込みオブジェクトは対象のイメージをダブルクリックするとExcelやVisioがその場所で実行され、編集後、その外側の部分のどこかをクリックすると修正後のイメージに自動的に置き換わります。

さらに、ExcelやVisioのファイルをcrossnoteエディタ上にドラッグ&ドロップすると、自動的に埋め込みオブジェクトに変換されます。もし元ファイルがcrossnoteに登録されているファイルの場合には、その元ファイルへのリンクが設定され、もし元ファイルを修正した場合、ワンタッチでその修正結果を取込むことができるようになります。



なおこのExcelやVisioでの編集を実行した後、crossnoteが一定時間フリーズする場合があります。通常、このような場合でもしばらくお待ちいただくと自動的に復帰いたしますが、復帰しない場合には、タスクマネージャーから対象のExcelやVisioのプロセスを探し、そのタスクを終了すると復帰いたします。

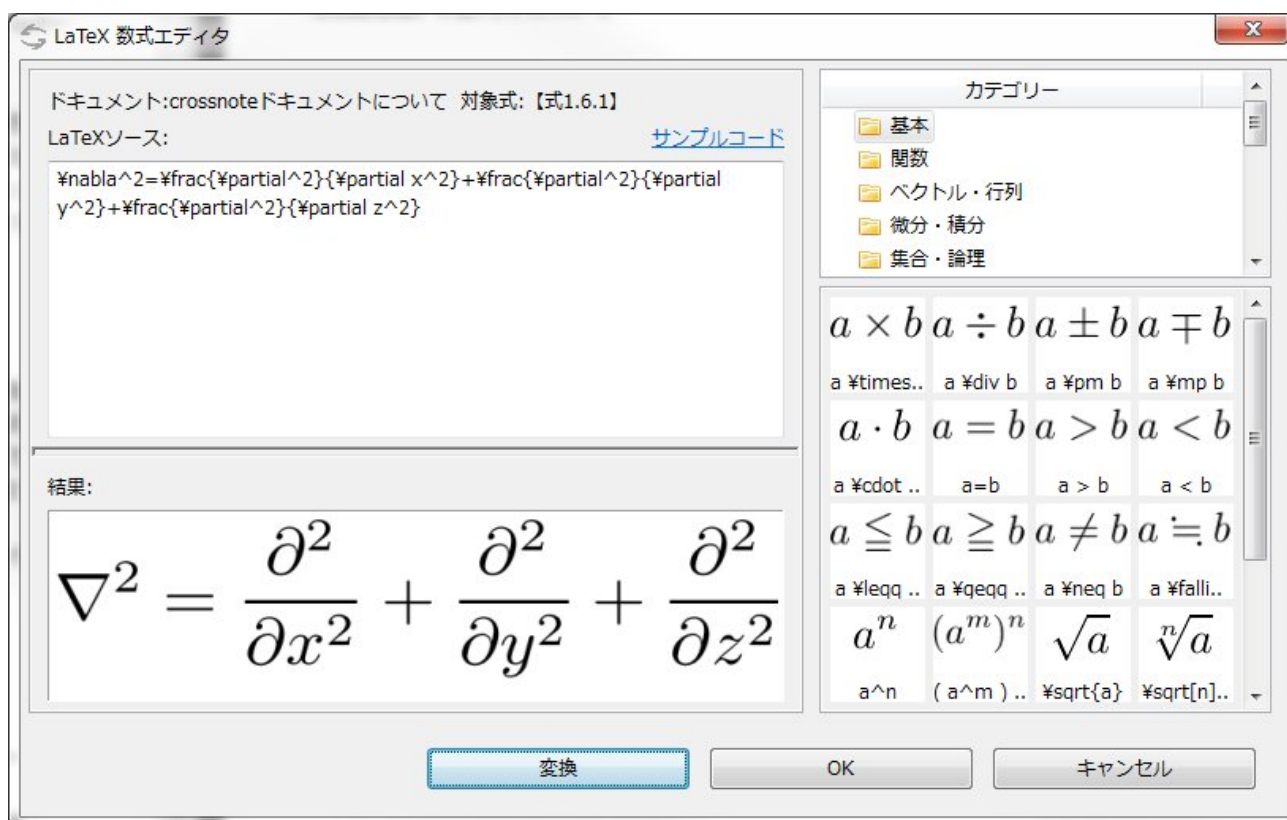
この機能はcrossnote ver 3.0.2以降で利用可能です。

11-6 式枠

式枠ではLaTeX形式で数式を作成することができます。以下は式枠の例です。

$$\nabla^2 = \frac{\partial^2}{\partial x^2} + \frac{\partial^2}{\partial y^2} + \frac{\partial^2}{\partial z^2} \quad \text{【式11.6.1】}$$

式部分をダブルクリックすると、LaTeXのエディタが表示されます。



LaTeXのソースを書き換えたら変換ボタンを押すと、結果欄に変換結果が表示されます。

なお式枠内には図形枠と同様に図形やテキストを追加することができます。

11-7 表枠

crossnoteの表機能は効率よく表が作成できるようになっています。表枠は横幅を自動的に調整して、ページの幅内に収めるようになっています。またセルの結合やヘッダのフォーマット指定などが容易に指定できます。

表枠はタイトルを付けることができます。タイトルは自動的にナンバリングされます。（下記の例ではこのドキュメントのテンプレートの書式設定によってナンバリングしていません）

表枠の例) 運用実績表

決算期	基準価格			TOPIX(東証株価指数)		S&P500種指数		純資産 総額
	(分配落)	税込み 分配金	期中 騰落率	(参考指数)	期中 騰落率	(参考指数)	期中 騰落率	
	円	円	%	ポイント	%	ポイント	%	百万円
(設定日) 平成19. 9.27	10,000	-	-	1,576.02	-	1,525.42	-	2,157
第1期 平成20. 9.26	7,120	0	△28.8	1,147.89	△27.2	1,209.18	△20.7	1,033
第2期 平成21. 9.28	6,513	0	△8.5	902.84	△21.3	1,044.38	△13.6	2,085

なお、**crossnote**の表枠では、一般的なワープロと比較して以下の操作はできません。

- ◆ 表の中に表を作ること
- ◆ 1つ1つの罫線の直接指定（罫線は範囲に対してのパターン設定を行います）

■ 表枠を追加する

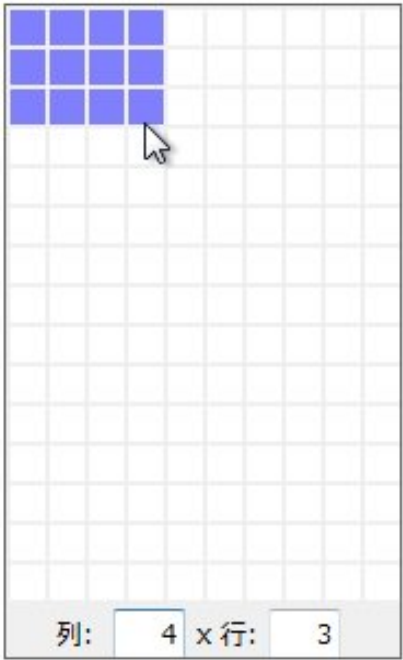
(1) 追加する位置を選択し、メニュー「挿入」→「表枠」を選択する

ショートカットはCTRL+N, CTRL+M (MはMatrix)です。

この操作は[ワークスペースビュー](#)側でも実行できます。エディタ側で操作しづらい場合には、ワークスペースビュー側で操作してください。

(2) 表の大きさ（行数、列数）を指定する

表枠の挿入を実行すると、以下のような表の大きさ（行数、列数）を指定する画面が表示されますので、マウス、もしくはキー操作（←→↑↓などの矢印キー、もしくは列数、行数の直接指定）で大きさを設定してください。



マウスで上記画面のエリア内でクリックするか、列x行の入力後に**ENTER**を押すと、その大きさの表が挿入されます。

表9.4.2 表枠

■ 表の列幅、行幅を変更する

表の列幅、行幅はそれぞれの罫線をドラッグ&ドロップすることで変更できます。

下記は縦の罫線を掴んでドラッグして列幅を変更している様子です。

表9.4.2 表枠

なお、罫線の上でダブルクリックすると、その行の幅、もしくは高さを自動調整します。

複数行・複数列の幅を変更する場合、ドラッグもしくは**Shift**キーを押しながら端のセルを押すことで複数行・列を選択し、選択範囲の端の罫線をドラッグ&ドロップすることで変更できます。

■ 表枠のタイトルを表示／非表示する

(1) 表枠のプロパティを表示する

表枠を選択し、右クリック→「プロパティ」を選択してください。

(2) 表枠のプロパティを枠設定に切り替える

表枠のプロパティの「枠設定」のタブを選択します。

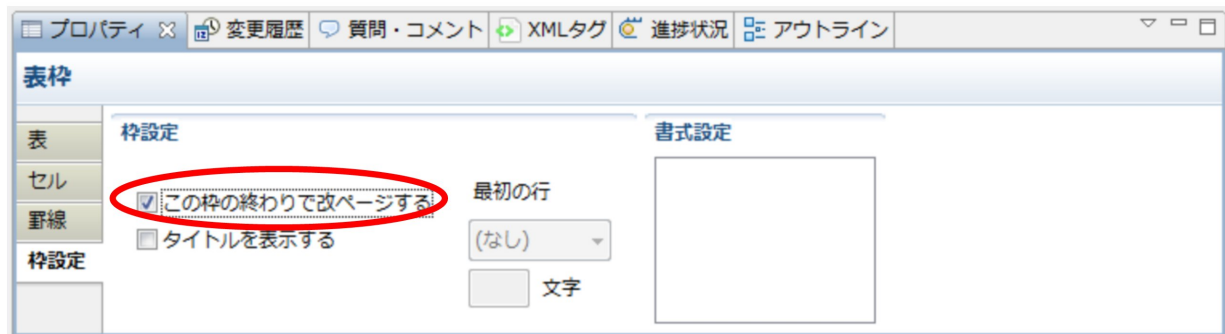


(3) 「タイトルを表示する」をチェック、もしくはチェックを外す

■ 表枠の終わりで改ページするには

方法1: 表枠のプロパティを開き、枠設定のタブを選択し、「この枠の終わりで改ページする」をチェックします

表枠を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。



■ 表の列数、行数を変更する

方法1: 表の最後に行を追加する

表の最後の右下端のセルを選択状態にして**TAB**キーを押すと、1行追加されます。

なお**TAB**キーは入力を確定させて次のセルに移動します。**SHIFT+TAB**キーの場合、入力を確定させて前のセルに移動します。

方法2: 指定した列の前後に列を追加する

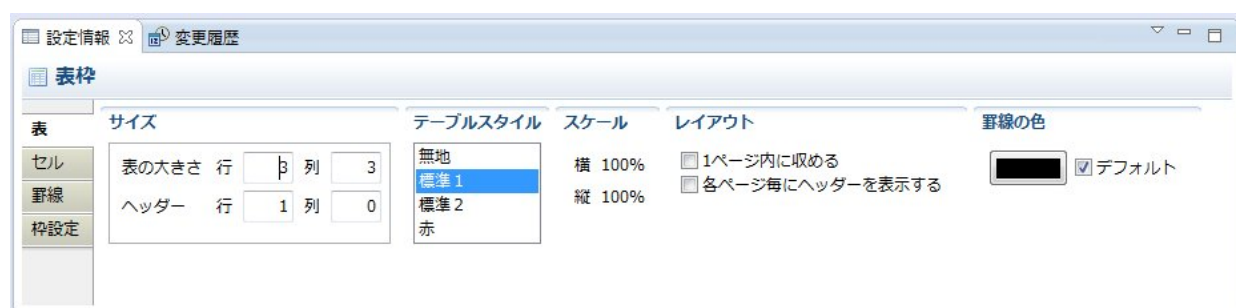
挿入する位置のセルを選択し、右クリック→「挿入...」→「列を挿入（前へ）」もしくは「列を挿入（後ろへ）」を選択してください。

方法3: 指定した行の前後に行を追加する

挿入する位置のセルを選択し、右クリック→「挿入...」→「行を挿入（前へ）」もしくは「行を挿入（後ろへ）」を選択してください。

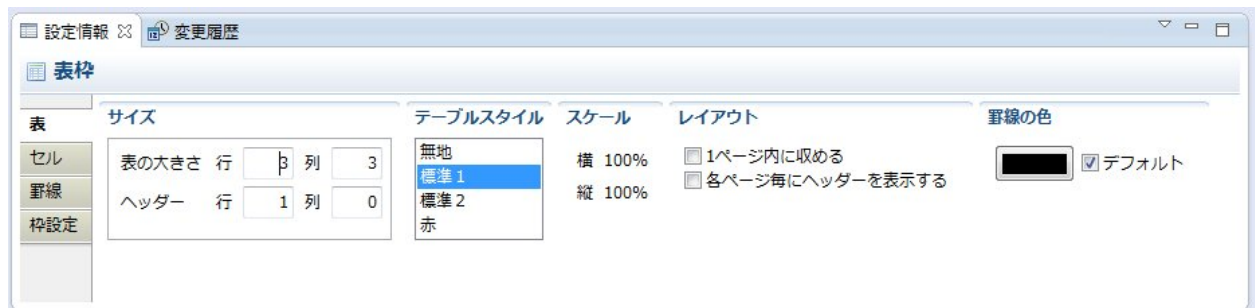
方法4: 表枠のプロパティを開き、「表」のタブを選択し、サイズの表の大きさを指定する

表枠を選択し、右クリック→「プロパティ」で画面下にプロパティが表示されます。サイズ内の表の大きさの行、列数を変更して**ENTER**してください。



■ 表のスタイルを変更する

表のスタイルの変更は、表のプロパティで行います。

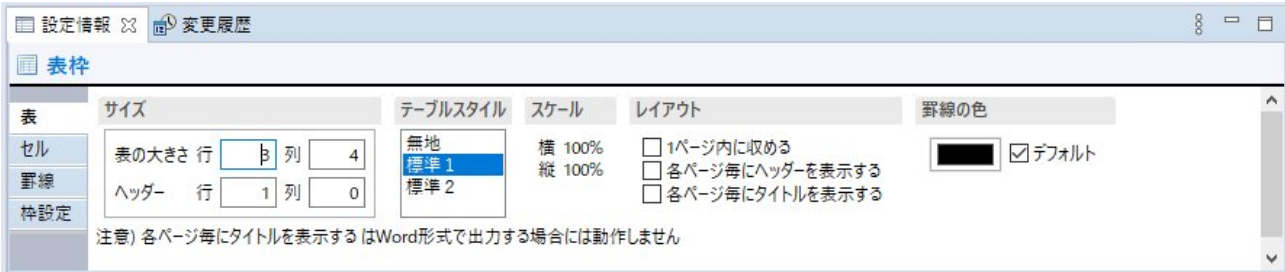


テーブルスタイルを切り替えることで表のスタイルを変更できます。

なおテーブルスタイルはテンプレートの書式設定で設定されています（→[crossnoteドキュメントのテンプレートの書式編集方法](#)）。

■ ヘッダー行の行数を変更する

ヘッダー行数の変更は、表のプロパティで行います。



サイズのヘッダーの数（行、列）で行います。

例えば、以下の表では、ヘッダーの行 1、列 0 の設定です。

表 7.1 ドキュメント・ステータスの種類

ステータス名	意味
作成中	所属ワークグループのみに見せる
公開	プロジェクト全体に公開する
承認済み	プロジェクト全体に公開し、修正を不可にする

ヘッダーの行1、列1に変更した場合、次のようになります。

表 7.1 ドキュメント・ステータスの種類

ステータス名	意味
作成中	所属ワークグループのみに見せる
公開	プロジェクト全体に公開する
承認済み	プロジェクト全体に公開し、修正を不可にする

■ セルの中身を書く

セルの中身を書くには、マウスをそのセルの上に移動し、対象のセルをクリックしてからキー入力してください。

表9.4.2 表枠

項目名			

ENTERしたときに確定します。

既に入力している項目を修正したい場合には、そのセルをダブルクリックするか、もしくはF2キーを押して編集モードにしてから修正してください。

なお、一度編集モードになった場合でもESCキーを押すと編集モードをキャンセルし、元に戻ります^{注1}。

注1 Excelに似た操作感です。

■ セルのテキストの書式を変更する

表枠のセルのテキストのフォント変更や、文字の色の変更などは画面上部のツールバーから行います。編集機能については「[テキストの書式を変更するには](#)」を参照してください。

方法1: セル全体の書式を変更するには

セルを選択して書式変更を行ってください。複数セルを選択してまとめて変更することも可能です。

方法2: セル内の一部のテキストの書式を変更するには

セルをダブルクリック、もしくはF2キーを押して編集モードにした上で、対象のテキストを選択して書式設定してください。

■ セルを結合する

(1) 結合したい範囲を選択する

表9.4.2 表件

項目名			
ステータス			
進捗状況(内部レビュー完了後)			

(2) 右クリック→「セルを結合」を選択

ショートカットはALT+M (Merge)です。

表9.4.2 表件

項目名			
ステータス			
進捗状況(内部レビュー完了後)			

■ セルの結合を解除する

(1) 結合を解除したいセルを選択する

表9.4.2 表枠 ↓

項目名			
ステータス			
進捗状況(内部レビュー完了後)			

(2) 右クリック→「セルの結合を解除」を選択

ショートカットはALT+SHIFT+M (Merge)です。

表9.4.2 表枠 ↓

項目名			
ステータス			
進捗状況(内部レビュー完了後)			

■ セルの背景色を変える

セルの背景色は表のプロパティで変更します。

なおセルの文字色の変更は「[セルのテキストの書式を変更する](#)」を参照してください。

方法1: 図形のツールバーの色変更を使う

(1) 変更したいセルを選択する

(2) 図形のツールバーの色変更を押す



右側の▼を押してください。（左のは同じ色を他のセルに連続して設定する場合に押します。）

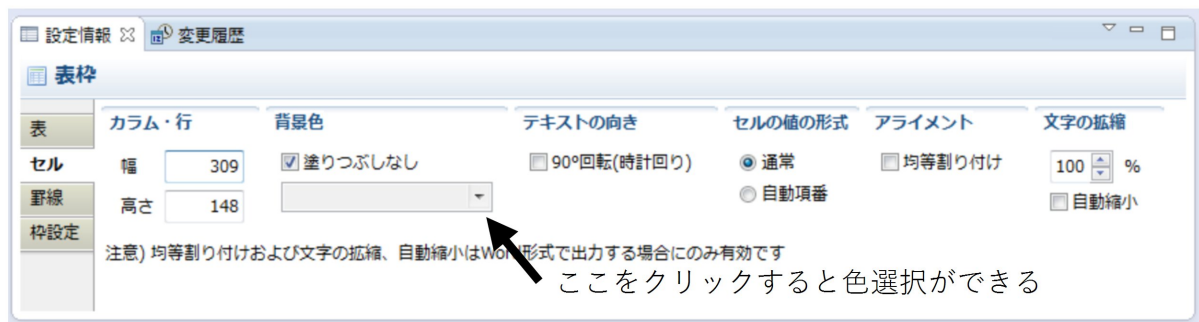
方法2: プロパティを使う

(1) 変更したいセルを選択する

(2) 右クリック→「プロパティ」を選択する

表のプロパティが表示されます。

(3) タブ「セル」を選択する



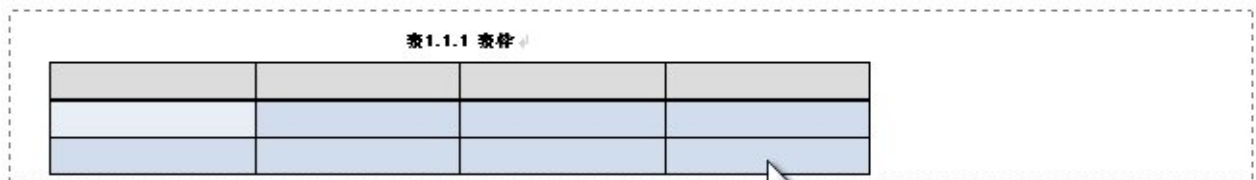
背景色を選択します。

なおセルの色を塗らないようにする場合には「塗りつぶしなし」をチェックします。

■ 罫線を変更する

罫線は表のプロパティで変更します。セルに罫線のパターンを当てはめて設定します。

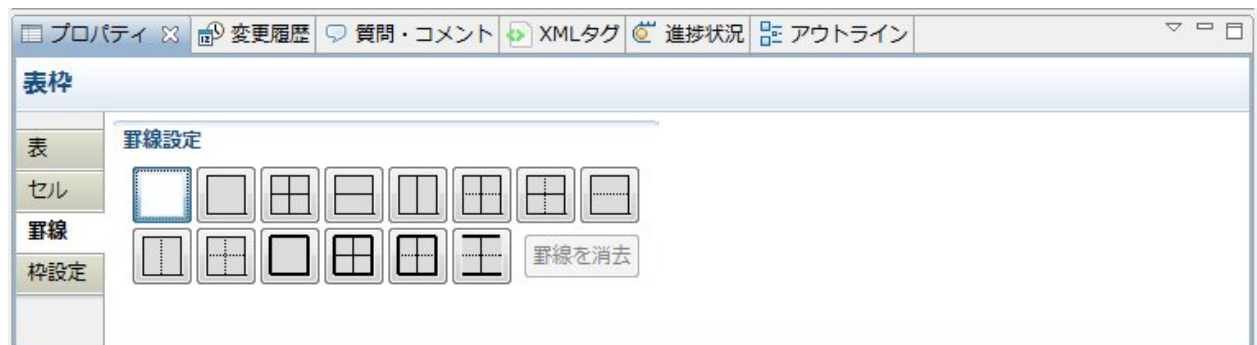
(1) 罫線を設定したいセルを範囲選択する



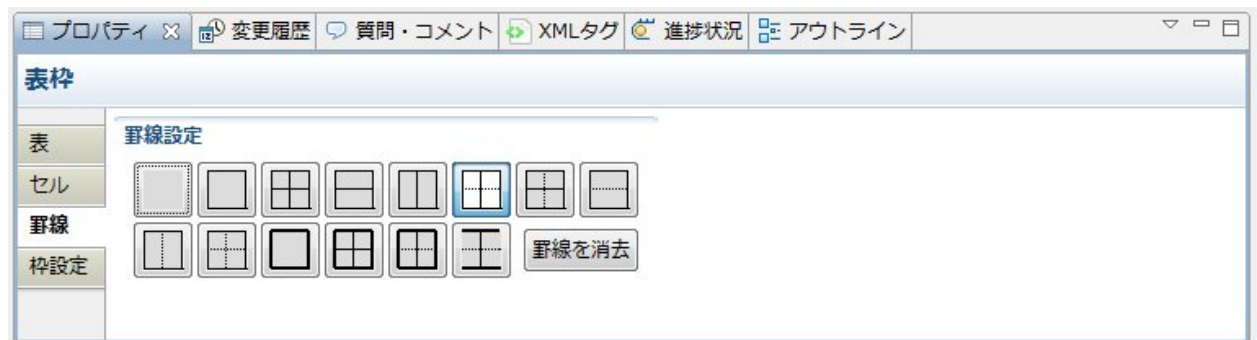
(2) 右クリック→「プロパティ」を選択する

表のプロパティが表示されます。

(3) 表枠プロパティの罫線タブを選択する



(4) 罫線のパターンを選択する



変更結果は以下のようになります。

表1.1.1 表枠

◆ 罫線を削除するには、罫線の設定されているセルのいずれかを選択し、罫線のプロパティにある「罫線を消去」を押します。

■ 表の途中で改ページを指定する

表の途中で指定行以降を次ページに送りたい場合、右クリックメニューの「この行の手前で表を改ページする」を選びます。

決算期	基準価格			TOPIX(東証株価)
	(分配落)	税込み 分配金	期中 騰落率	(参考指数)
	円	円	%	ポイント
(設定日) 平成19. 9.27	10,000			1,576.02

挿入...
 ✂️ 切り取り(X)
 コピー(C)
 貼り付け(P)
 形式を選択して貼り付け... Ctrl+Alt+V
 削除
 選択
 この行の手前で表を改ページする
 この部分を参照しているドキュメントを検索 Ctrl+G
 コメント
 修正依頼
 用語集...
 この部分を翻訳
 プロパティ... Alt+Enter

このドキュメントは「やすなか」

ver 2.1.6

第1期	平成20. 9.26	7,120	0	△288	1,147.89
第2期	平成21. 9.28	6,513	0	△8.5	902.84

改ページが設定されている場合、その行の上にマウスカースルを合わせると、薄い青い色で「改ページ」と表示されます。

改ページ (設定日) 平成19. 9.27	10,000	-	-	1,576.02
第1期 平成20. 9.26	7,120	0	△288	1,147.89
第2期 平成21. 9.28	6,513	0	△85	902.84

この改ページが設定されている部分を選び、右クリックメニューの「行の改ページ設定を解除す

る」を選ぶと、設定が解除されます。

なおこの表の途中での改ページ設定は**crossnote**ドキュメント上でのみ有効で、**Word**や**HTML**でのエクスポート結果には反映しません。

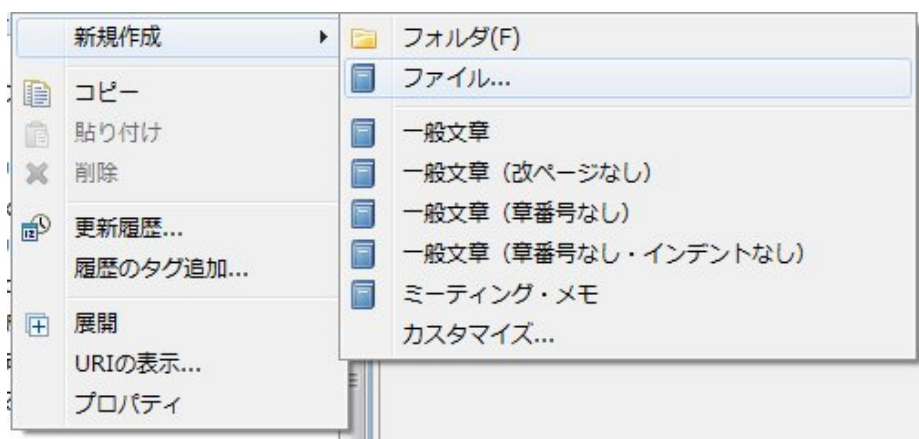
11-8 用紙の変更

用紙のサイズを変更するには、ページのプロパティを利用します。また途中で用紙を変更することもできます。

■ ドキュメントを新規作成する際に用紙のサイズや向きを指定する

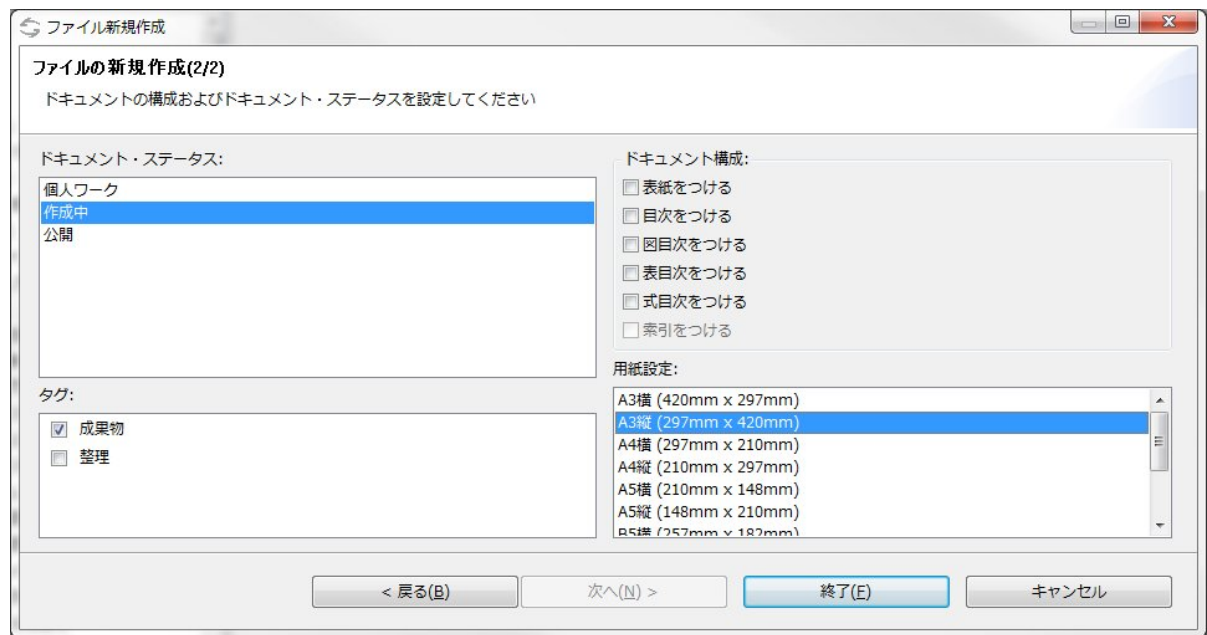
ドキュメントを新規作成する際に、用紙のサイズや向きを指定することができます。

(1) ドキュメントの新規作成の際、「ファイル...」を選択する



(2) ファイルの新規作成画面(1/2)で、必要事項入力後、「次へ」を押す

(3) ファイルの新規作成画面(2/2)で、用紙を選択する

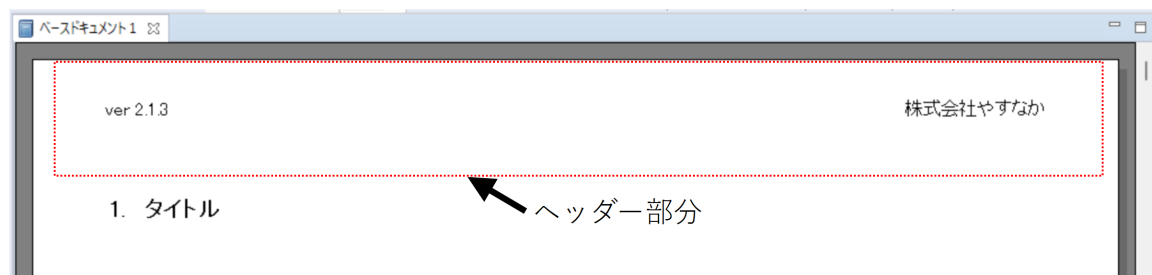


■ ドキュメントの用紙設定を変更する

ドキュメントの用紙設定を変更するのはページのプロパティです。

(1) エディタのヘッダーやフッター部分などを選択し、右クリック→「プロパティ」を選択する

もしくは、それらの部分をダブルクリックしてもページのプロパティが表示されます。



以下はページのプロパティ例

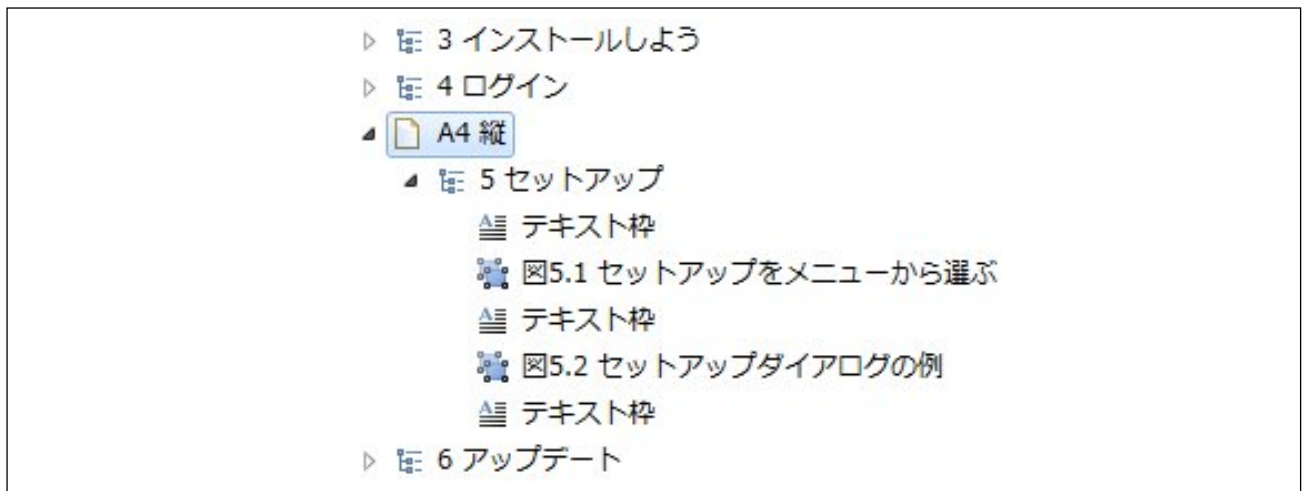


(2) 用紙の種類、および向きを指定する

■ ドキュメントの途中で用紙設定を変更する

ドキュメントの途中で用紙の大きさや向きを変更するには、用紙設定を差し込みます。

途中でA4縦に変更した例

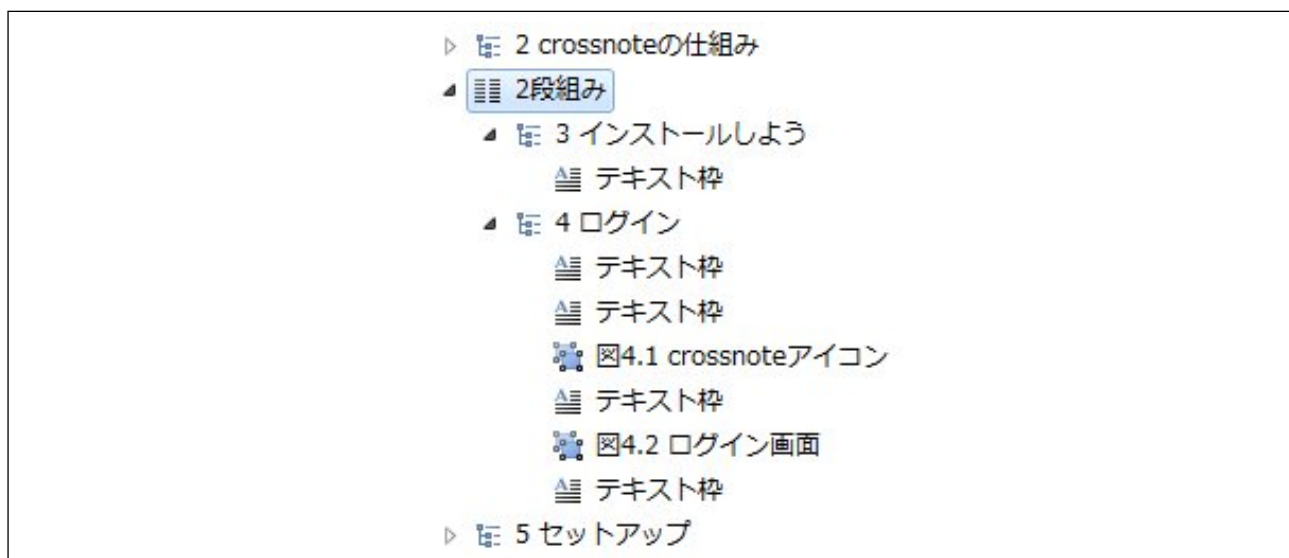


上記の例では、第5章だけA4縦の用紙設定になります。

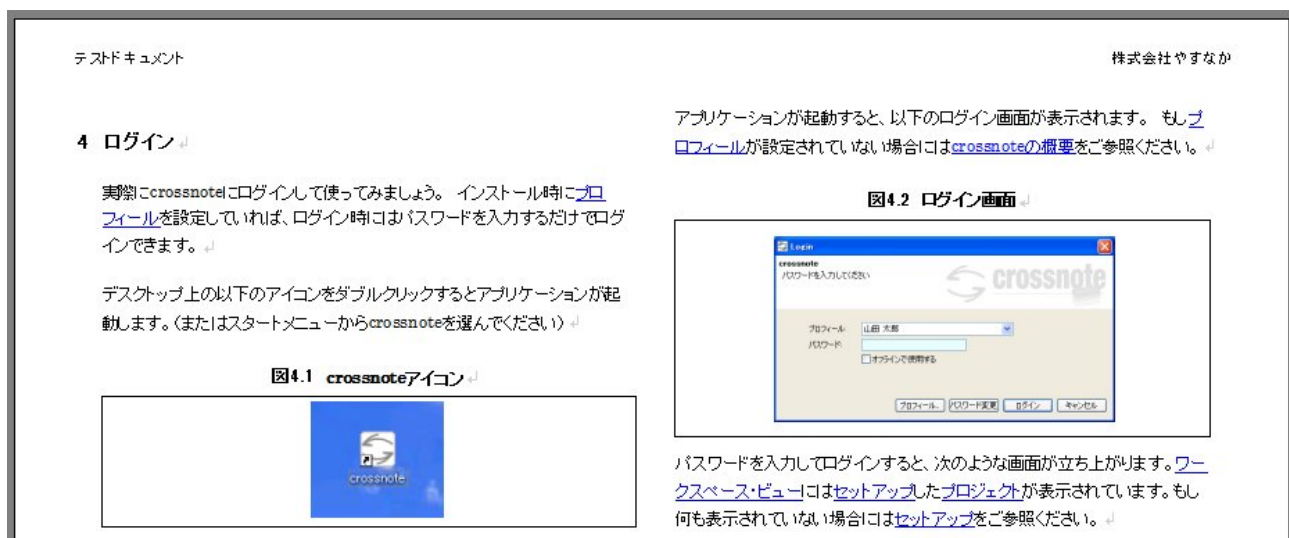
- (1) 用紙を挿入する位置を選び、右クリック→挿入→用紙設定より、対象の用紙を選択する。

11-9 段組み

2 段組、3 段組が可能です。段組を差し込むと、その中の要素は段組表示されます。



段組されたドキュメント例



■ 段組を指定する

- (1) 段組を指定する場所を [ワークスペースビュー](#) で選択し、右クリック→「挿入」→「用紙設定」→2 段組み、または 3 段組みを選択する

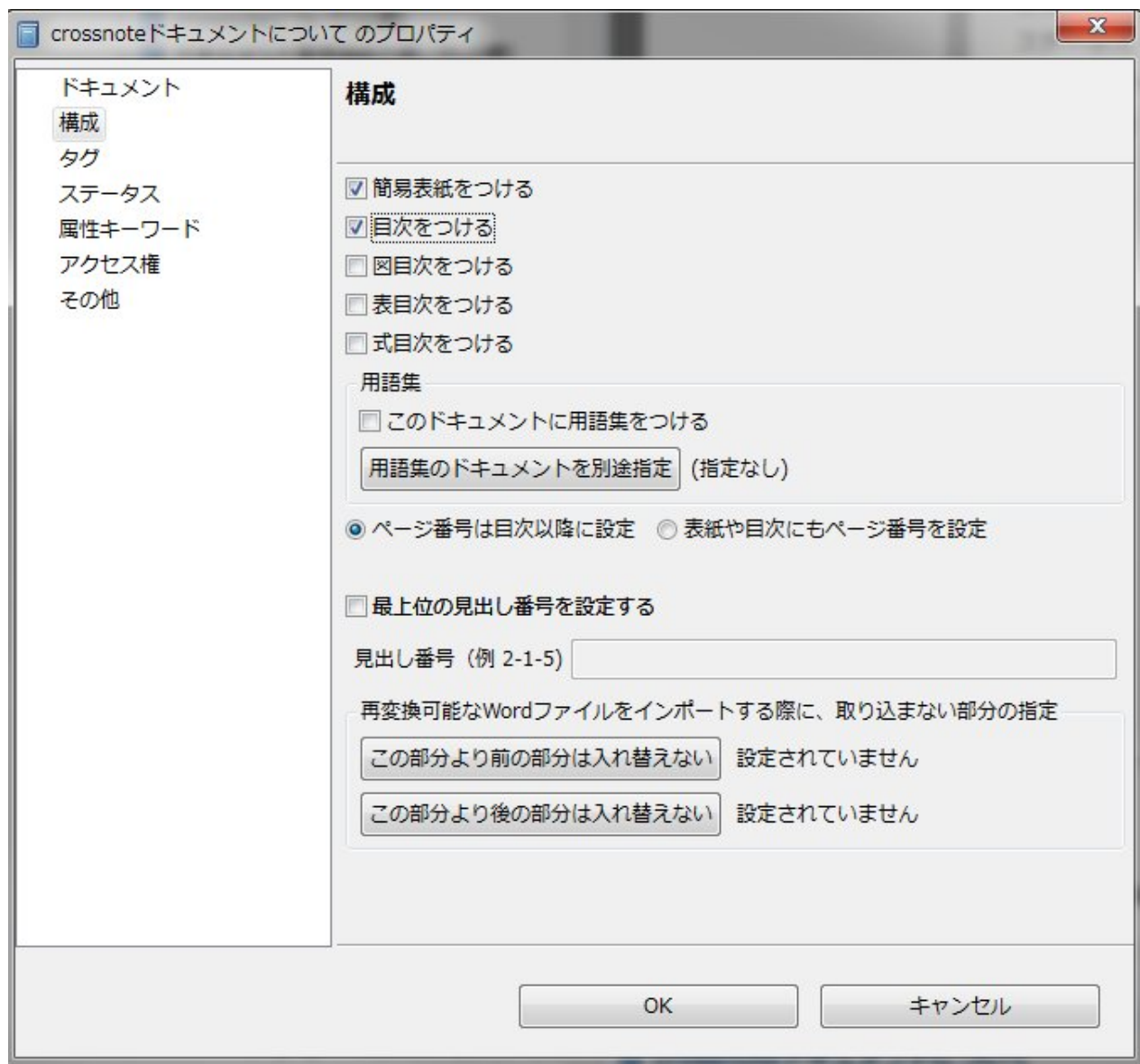
11-10 表紙、目次

crossnoteでは表紙や目次はドキュメント・プロパティの設定により自動作成できます。

■ 表紙や目次を設定するには

[ドキュメント・プロパティ](#)で設定します。

- (1) [ワークスペースビュー](#)にて対象のドキュメントを選択し、右クリック→「プロパティ」を選択する
- (2) ドキュメント・プロパティが開いたら、「構成」を選択する



(3) 必要な項目（簡易表紙をつける、目次をつける、など）にチェックを入れる

なお簡易表紙で作成する表紙は変更できません。もし簡易表紙で実現できない表紙を付けたい場合には、通常のページを使って表紙を作成・編集してください。

■ ドキュメントのナンバリングの開始番号を固定させるには

ドキュメント・プロパティの「構成」の「最上位の見出し番号を設定する」にチェックを入れ、見出し番号を指定します。

ただし似たような機能で、見出しのプロパティにある開始番号を指定する方法もあります。これらの違いについて説明しておきます。

(1) 一番上の階層のナンバリングを3からスタートさせたい場合

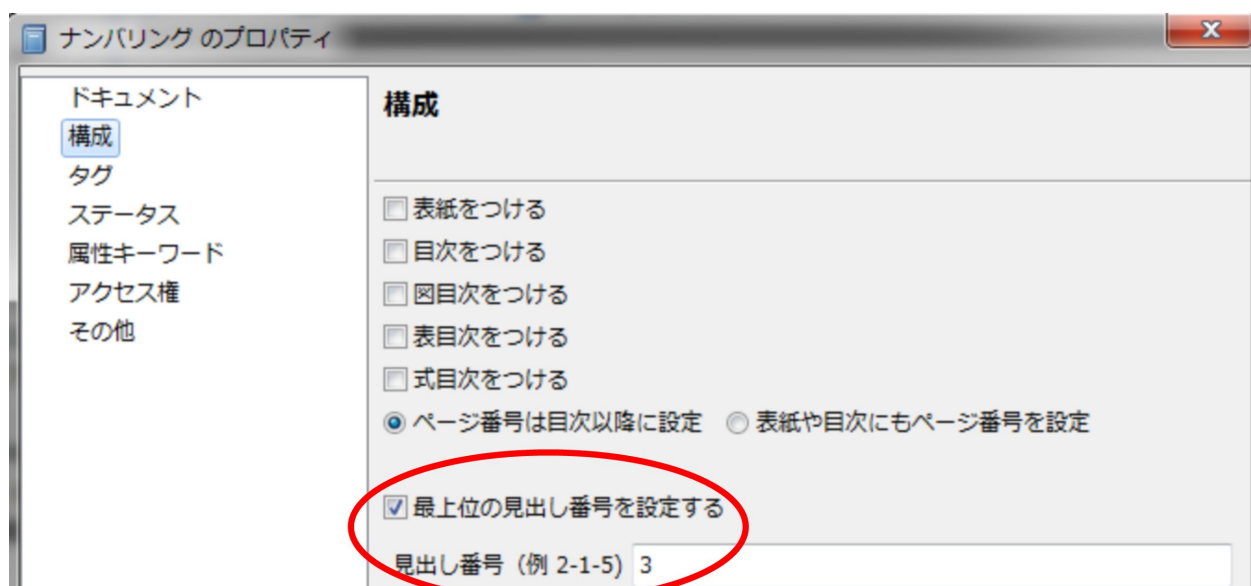
最初の見出しのプロパティの開始番号を3と指定



⇒ 最初の見出しが「3. 見出し」のような形となります。

(2) 見出しを3.1からスタートさせたい場合

ドキュメント・プロパティの「構成」の「最上位の見出し番号」に"3"を設定



⇒ 最初の見出しが「3.1 見出し」のような形となります。

(3) 見出しを3.5からスタートさせたい場合

ドキュメント・プロパティの「構成」の「最上位の見出し番号」に"3"を設定し、さらに最初の見出しのプロパティの開始番号を5と指定します。

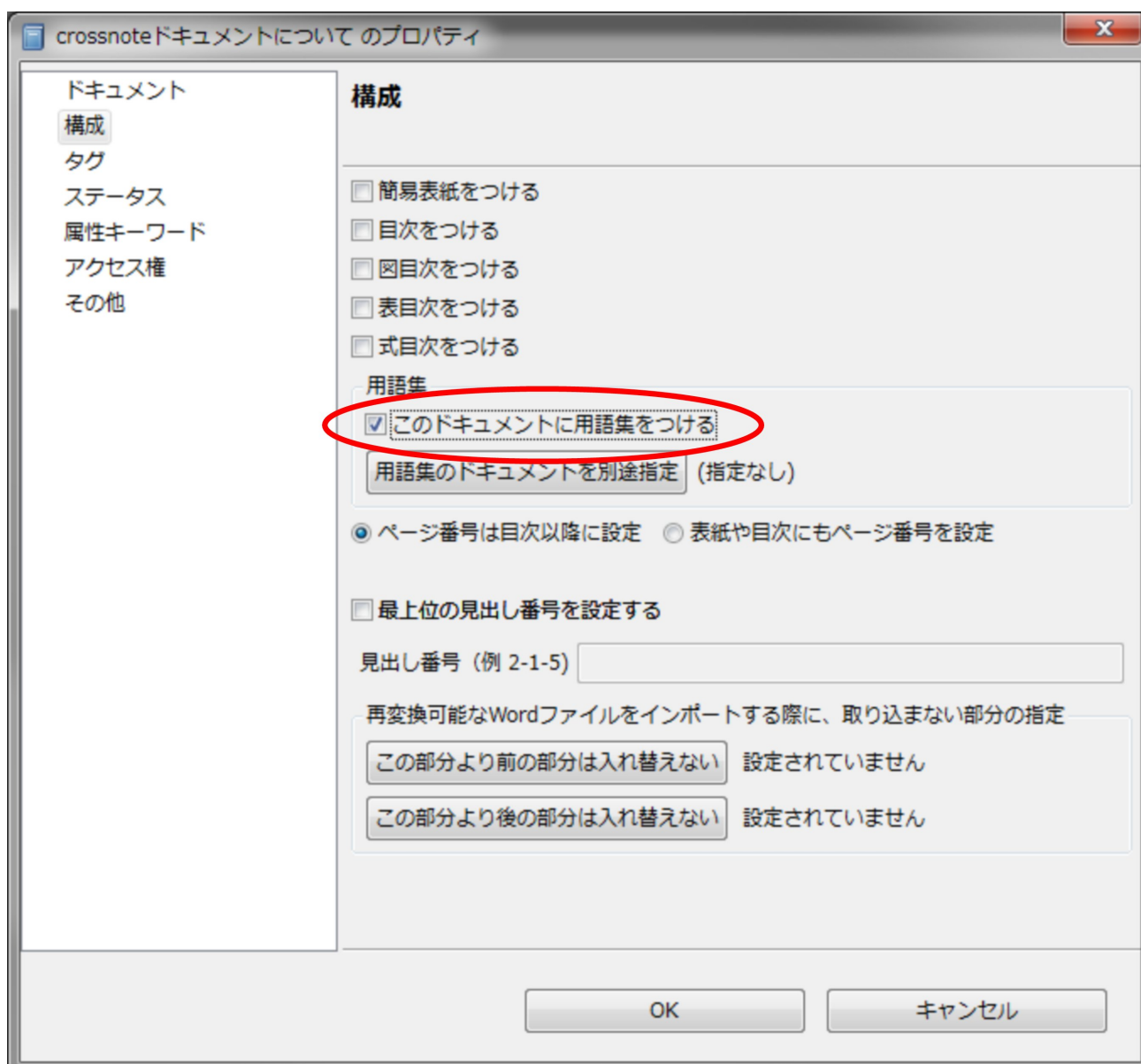
⇒ 最初の見出しが「3.5 見出し」のような形となります。

11-11 用語集

用語集は表の一種で、用語集に登録されている用語は自動的にハイライトされます。また用語は自動的にソートされます。

■ 用語集の設定

用語集はドキュメント・プロパティで設定します。ワークスペースでドキュメントを選択し、右クリック→「プロパティ」を選び、「構成」タブを選び、「このドキュメントに用語集をつける」にチェックを入れます。

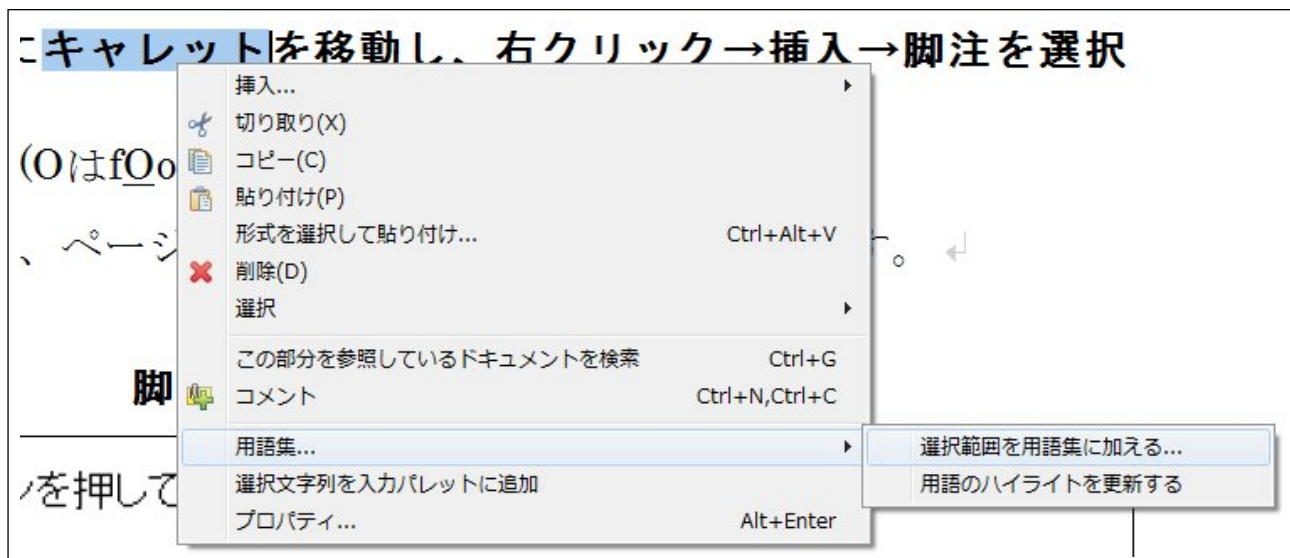


チェックを外すと設定されている用語集が削除されますので、ご注意ください。

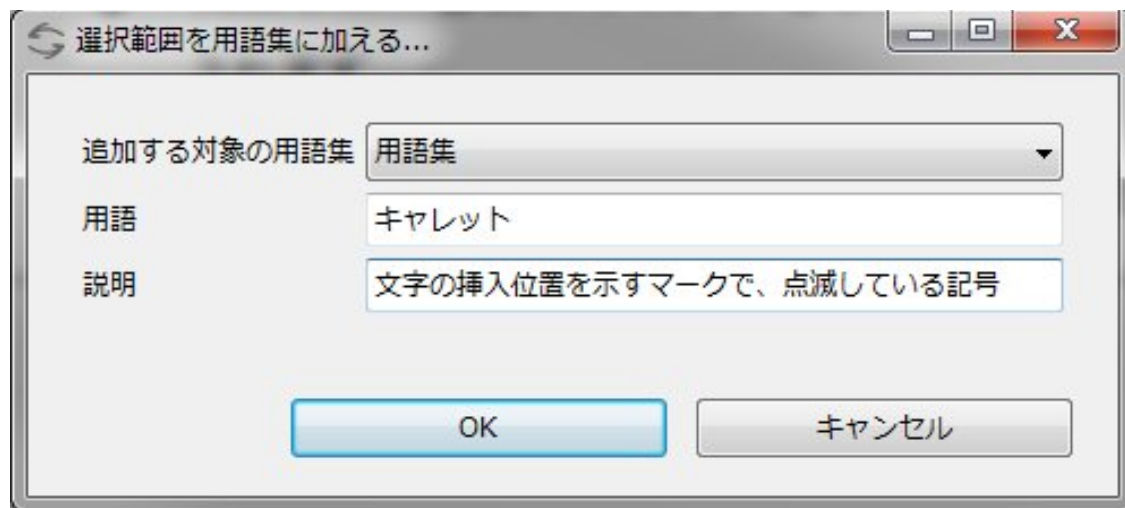
さらに、ドキュメントを分割編集している場合、別のドキュメントの用語集を使うように設定することもできます。その場合には「用語集のドキュメントを別途指定」ボタンを押し、用語集の含まれたドキュメントを指定してください。

■ 用語集への用語の追加

用語集へ用語を追加するには、ドキュメント中で対象の用語を選択し、ドキュメント上で右クリック→「用語集...」→「選択範囲を用語集に加える...」を選んでください。



すると以下のようなダイアログが表示されます。



説明を書き加え、OKボタンを押すと、用語集に追加されます。

用語集

用語	説明
キャレット	文字の挿入位置を示すマークで、点滅している記号

追加される用語は用語集の中で用語順に自動的にソートされます。

用語集に追加れた用語は、本文中でハイライトされます。またマウスカーソルを上に置くと、説明がポップアップ表示されます。

(1) 参照リンクを差し込みたい位置に**キャレット**を移動し、右クリック→挿入→脚注を選択

文字の挿入位置を示すマークで、点滅している記号

ショートカットはCTRL+Oです。(OはfOotnote) ↵

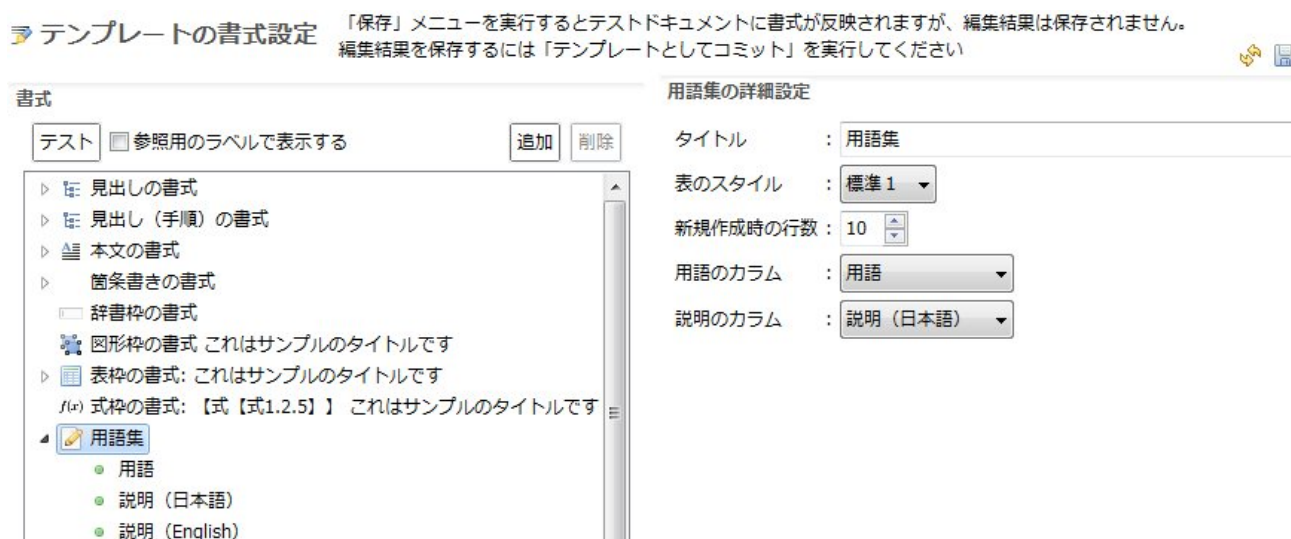
■ 用語集の編集

用語集は通常の表と同じように編集できます。なお用語のハイライトを更新したい場合には、ドキュメント上で右クリック→「用語集...」→「用語のハイライトを更新する...」を選択してください。

■ 用語集のフォーマット

用語集はStyle Editorで様式を設定することができます。[crossnoteドキュメントのテンプレートの書式編集方法](#)を参照してください。

用語集の様式はStyle Editorの「用語集」セクションで設定します。



用語集の列の名称を変更したい場合や列を増やしたい場合には、用語集を選んだ状態で「追加」ボタンを押し、必要な数だけ列定義を設定してください。なお何も設定していない場合には、デフォルトで「用語」と「説明」という2つの列の表になります。

11-12 コピー&貼り付け（ペースト）

ドキュメントの中身をコピー&ペーストするには、ドキュメントを開いておく必要があります。ドキュメントを閉じた状態でも[ワークスペースビュー](#)でドキュメントのアウトラインを開くことができますが、その状態ではコピーおよびペーストできません。

■ ペーストしようとしたら「貼り付けることの出来なかったテキストがあります」と表示された

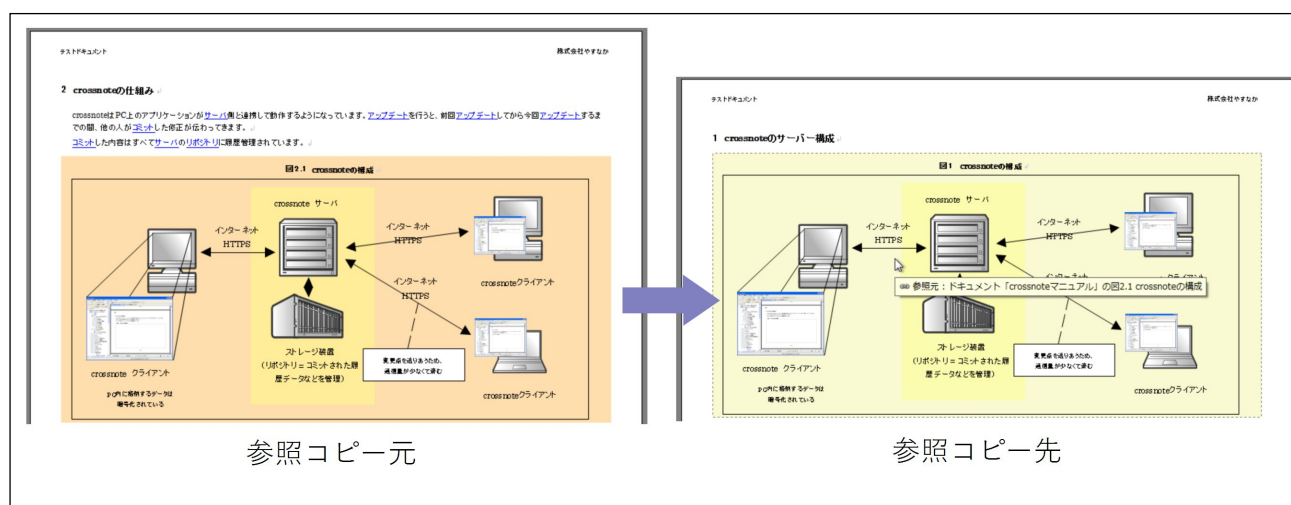
以下のような場合には、上記のメッセージが表示され、ペーストされません。

- ◆ ペーストした場合、テンプレート上に設定された見出し、もしくは見出し（手順）の階層より深い階層の見出しができてしまう場合
- ◆ 分割できない要素（見出しやタイトル、辞書枠など）に大きなテキスト、もしくは図形データを貼り付けようとして、その要素が1ページ内に収まらなくなってしまう場合

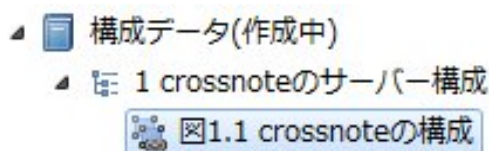
11-13 参照コピー

参照コピーとは実体をコピーせずにリンク情報により仮想的にコピーする方式です。コピー元が変更されるとそれが自動的に反映されます。参照コピーは要素部品（見出しや本文、図、表など）単位で実行します。参照リンク状態の要素は編集できません。

参照コピーした場合、コピー元のドキュメントもコピー先のドキュメントも開いておくと、参照関係にある要素の背景に色がつきます。



ワークスペースビューでは参照コピーされた要素にはのマークがアイコンに付きます。



なお参照コピーのリンクを解除すると通常のコピーと同様に編集可能になります。この場合コピー元の変更が自動反映されなくなりますが、リンク情報を利用して影響分析を行うことで、修正しなければならない要素を特定しやすくなります。

なお、ドキュメントのすべての要素を参照コピーして作成したドキュメントを派生ドキュメントと呼びます。例えば翻訳する際、翻訳後のドキュメントを派生ドキュメントとして作成すると、要素毎に派生元ドキュメントと派生ドキュメント間に対応関係を保持することができ、派生元が変更されたときにどこを修正すればよいか分かりやすくなります。

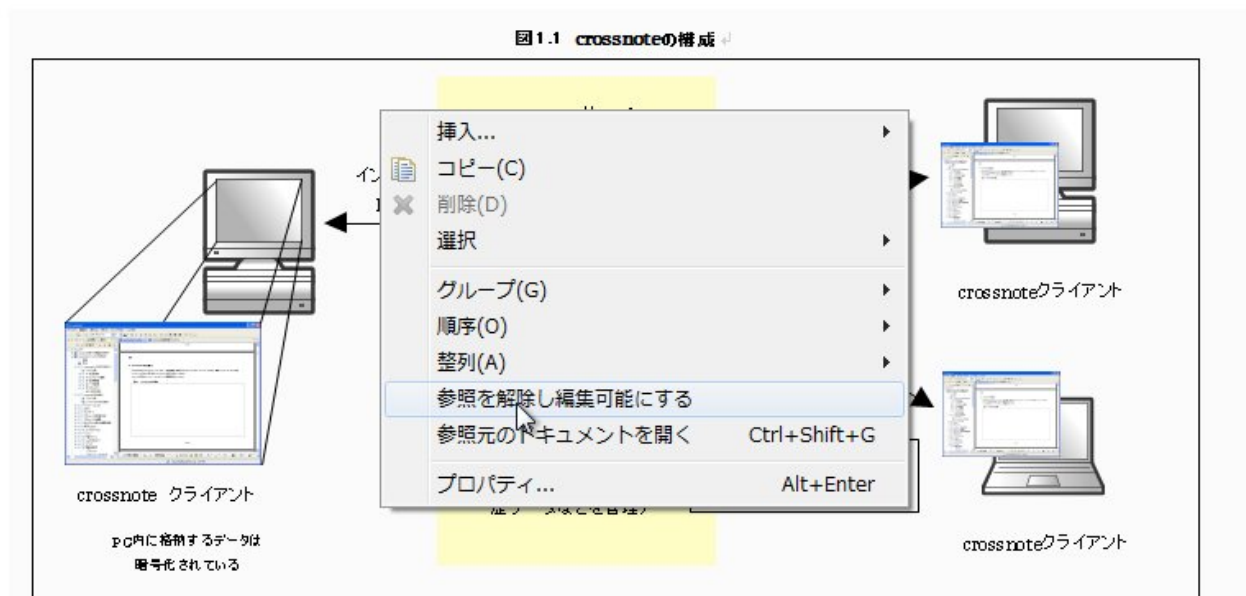
■ 参照コピーの作成方法

参照コピーはコピー時は通常のコピーと同じで、貼り付けるときに「参照として貼り付ける」とすることで作成できます。

■ 参照コピーの解除

参照コピー状態を解除して編集可能にします。ただし参照リンク情報はそのまま保持しますので、[指定したドキュメントを変更する際に影響を受けるドキュメントを調べる](#)は可能です。

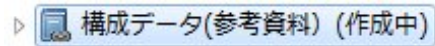
- (1) エディタ内で参照コピー状態にある要素を選択し、右クリック→「参照を解除し編集を可能にする」を選択する



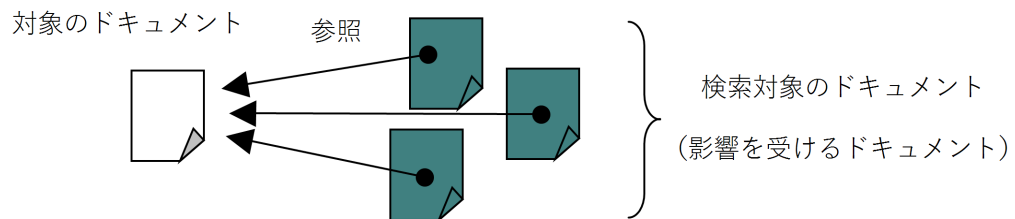
■ 派生ドキュメントを作成する

派生ドキュメントは、ドキュメント全体を「派生コピーとして貼り付け」することで作成することができます。ショートカットは**CTRL+SHIFT+V**です。

派生ドキュメントは[ワークスペースビュー](#)で以下のように📄のマークが付きます。



■ 指定したドキュメントを変更する際に影響を受けるドキュメントを調べる

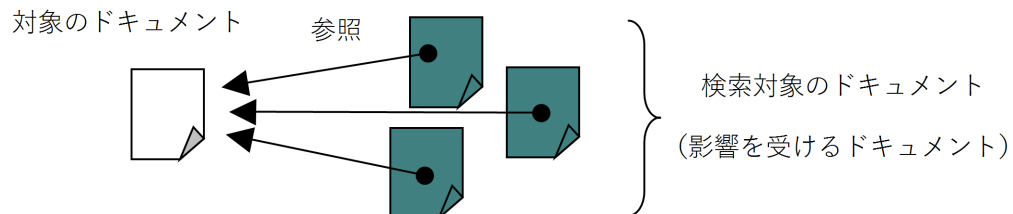


選択したドキュメントへの参照リンクを持っているドキュメントを検索する方法です。

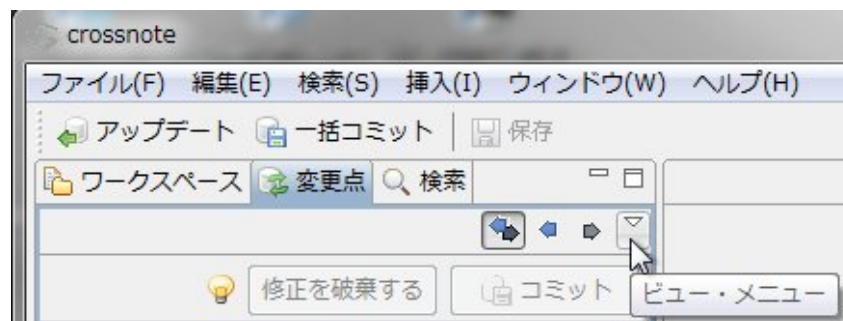
「[あるドキュメントを参照している他のドキュメントを検索する](#)」を参照してください。

■ 他の人が行った変更により影響を受けるドキュメントを調べる

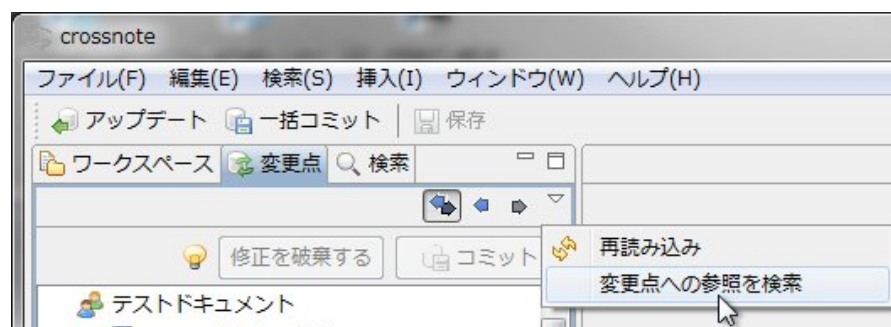
[アップデート](#)後、変更点に表示される他の人の行った変更について、その影響を受けるドキュメントを検索する方法です。



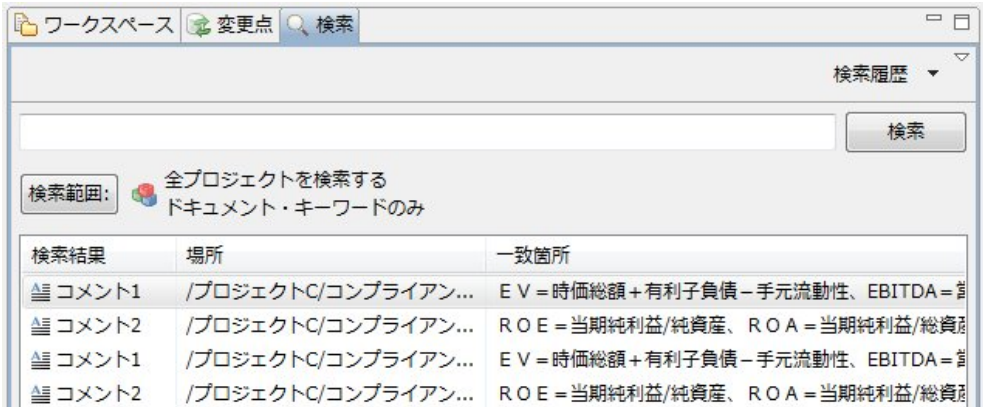
(1) [変更点ビュー](#)のビュー・メニュー→「変更点への参照を検索」を選択する



ビュー・メニューを開いたところ



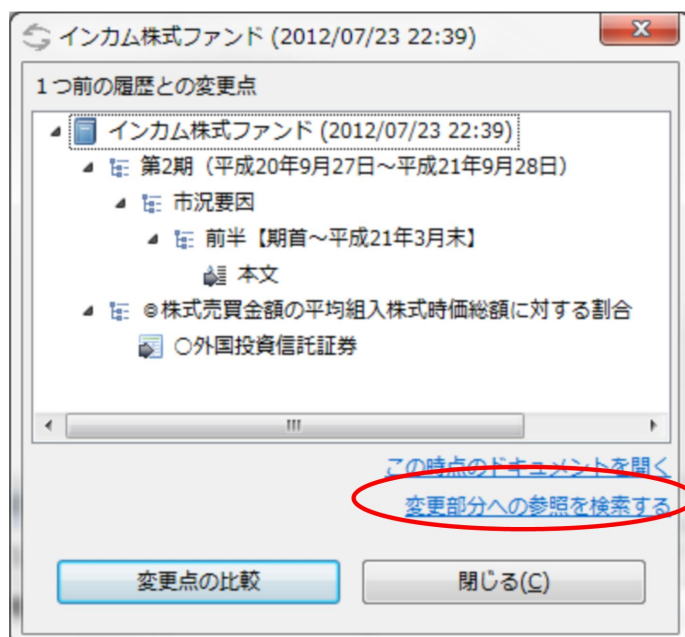
結果は[ファイル検索](#)に表示されます。



■ 過去の変更履歴において、変更部分に影響を受けるドキュメントを調べる

[変更履歴ビュー](#)から過去の変更履歴をドリルダウンして変更点を表示しているときに、そこに表示された変更点に対する参照を現在のドキュメントから検索します。

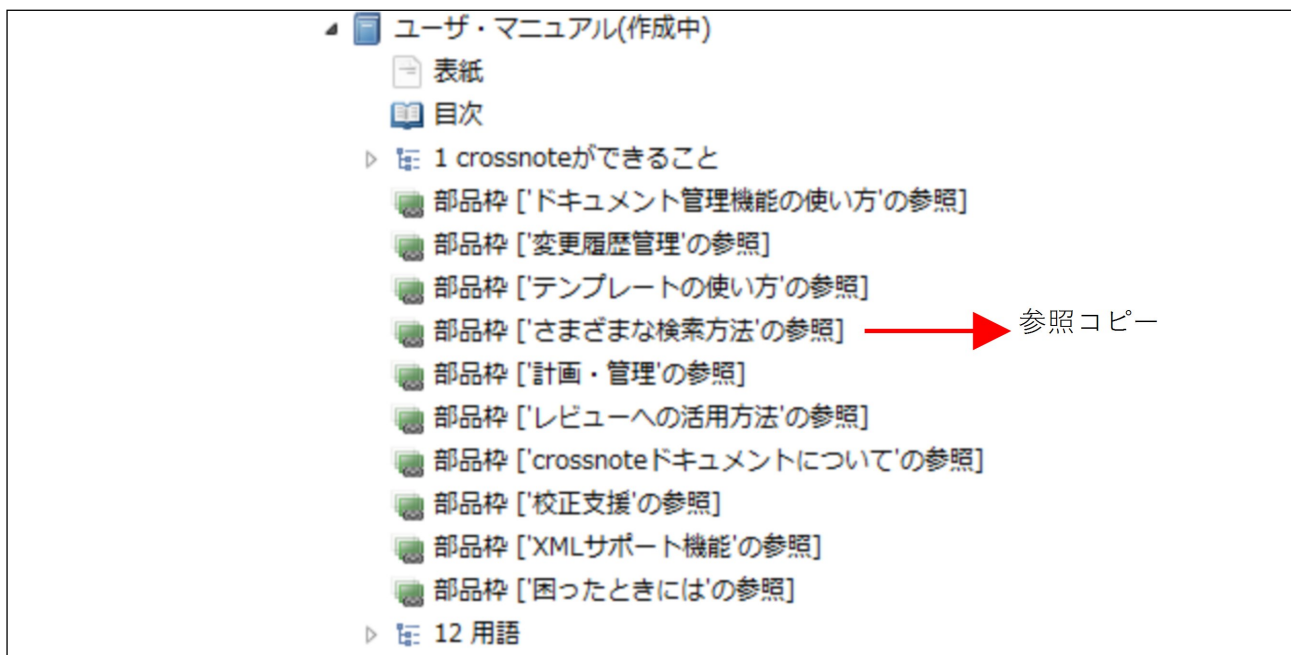
「[crossnoteドキュメント内の部品単位で変更履歴を見る](#)」の変更点画面の下の部分に、「変更部分への参照を検索する」というリンクがありますが、これがその機能になります。



11-14 部品枠

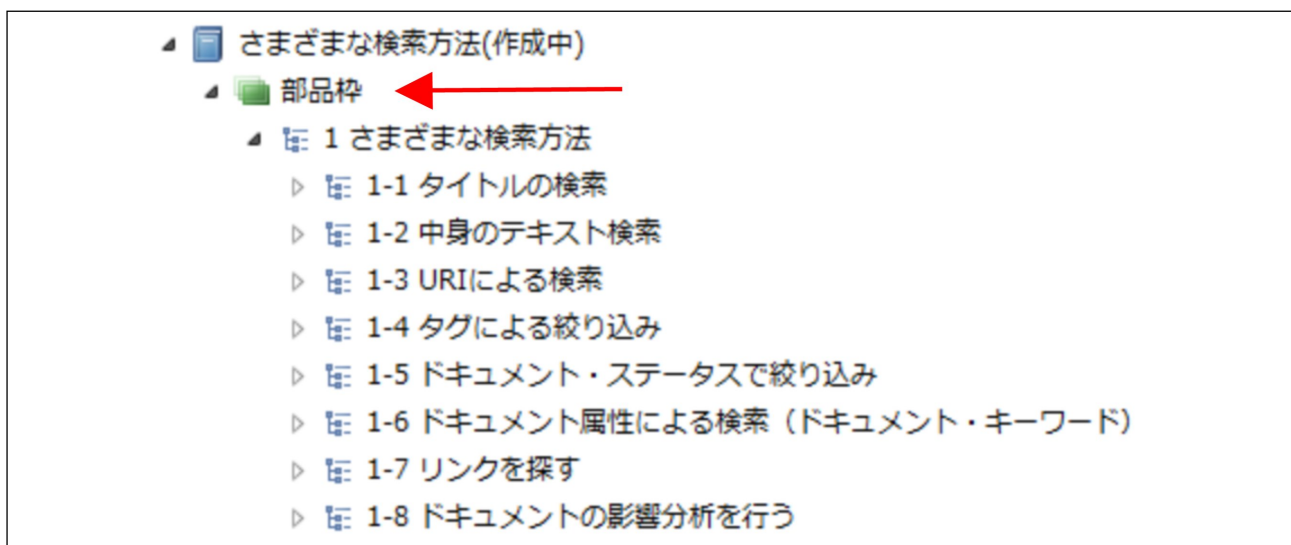
部品枠とは、ドキュメントの全部、または一部分をまとめて入れておくための入れ物です。部品枠を[参照コピー](#)することで、章立て単位での部品化ができるようになります。

例えば今お読みになっている、この「ユーザー・マニュアル」もcrossnoteで書かれていますが、以下のように複数の部品から構成しています。



それぞれの部品枠は、別のドキュメントに含めることができます。

例えば4番目の部品枠の「さまざまな検索方法」の例を以下に示します。



「さまざまな検索方法」というドキュメント全体を1つの部品枠に入れ、その参照コピーを

「ユーザー・マニュアル」側で取り込んで使っています。部品枠を参照コピーして取り込む方法は、[「参照コピーの作成方法」](#)に書かれている方法と同一です。

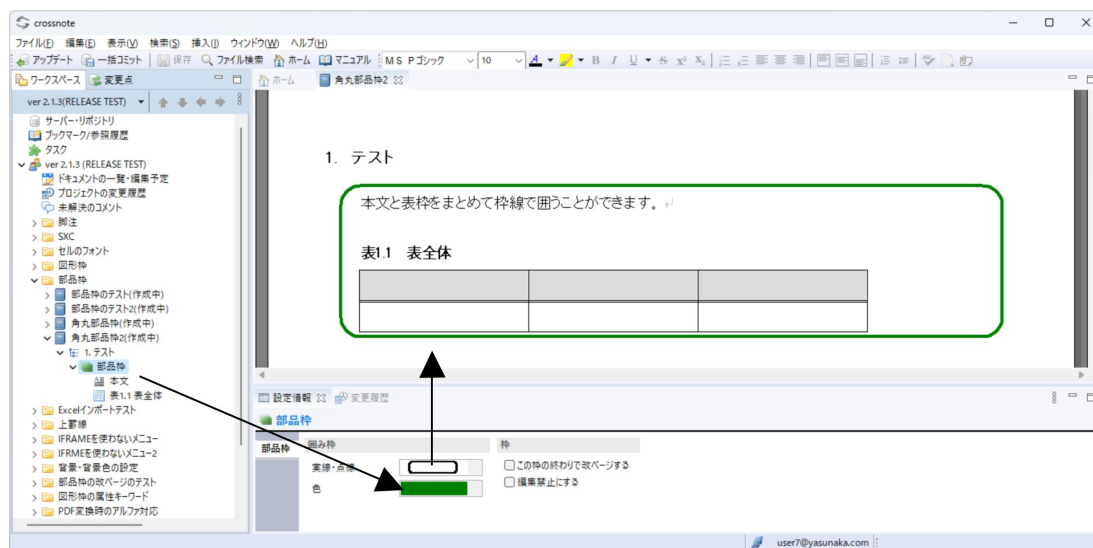
こうすることで、巨大なドキュメントを複数のドキュメントから合成して組み立てることができるようになります。

■ 部品枠を取り込んだ時のナンバリングはどうなるのか？

ナンバリングは取り込んだドキュメント全体を通してナンバリングされます。「ユーザー・マニュアル」の例で説明すると、部品として管理している「さまざまな検索方法」では、1章としてナンバリングされていますが、ユーザー・マニュアルに部品として取り込まれた状態では、4章としてナンバリングされます。

■ 部品枠に枠線を設定する

部品枠に対しても枠線を設定できます。これにより、いくつかの部品をまとめて枠で囲むことができます。ワークスペースで部品枠を選択すると、下の設定情報に囲む枠の設定が出てきますので、線のスタイル・色を選択するとcrossnoteドキュメントに反映されます。



なお部品枠では角丸の枠を選択することができますが、この角の丸みはテンプレートの書式設定で変更できます。（段組み・部品枠の「部品枠が角丸の場合の半径(px)」）

11-15 Wordファイルにする

crossnoteドキュメントは容易にWordファイルに変換することができます。なお複数ファイルを同時にWordファイルとして取り出すことも可能です。

■ Wordファイルとして取り出す

方法1: ドラッグ&ドロップ

crossnoteファイルはそのままドラッグ&ドロップしてデスクトップやファイル・エクスプローラなどへ取り出すことで、Wordファイルに変換することができます。なお変換に多少時間がかかるケースもありますので、その場合には少々お待ちください。

なお、ドラッグ&ドロップした際にWord以外のファイルが作成される場合には、メニュー「ファイル」→「エクスポート」を選択し、表示されたエクスポート画面の一番下の「上記設定をドラッグ&ドロップなどのエクスポート処理に適用する」のチェックを外してください。

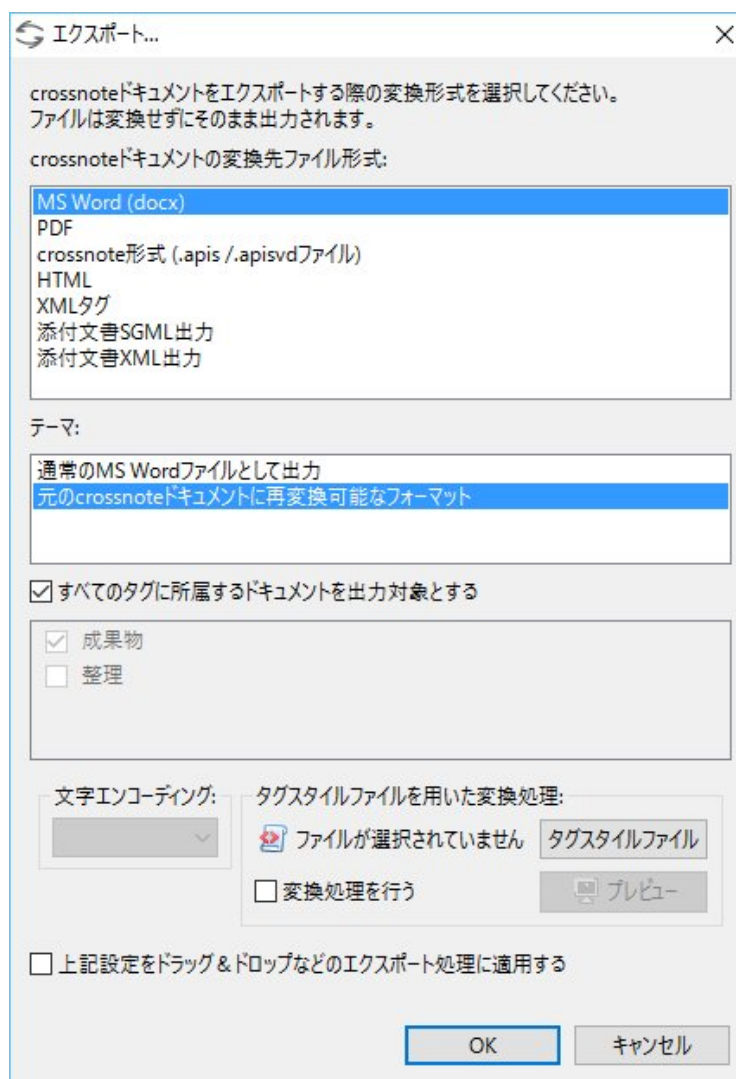
方法2: コピー&ペースト

crossnoteファイルをコピーし、デスクトップやファイル・エクスプローラなどでペーストすることで、Wordファイルに変換することができます。

方法3: エクスポート機能を用いる

メニュー「ファイル」→「エクスポート」を選択すると、エクスポート画面が表示されます。ファイル形式としてMS Word (docx)を選択してOKを押してください。

- (1) 変換したいcrossnoteドキュメントを[ワークスペースビュー](#)で選択し、メニュー「ファイル」→「エクスポート...」を選択

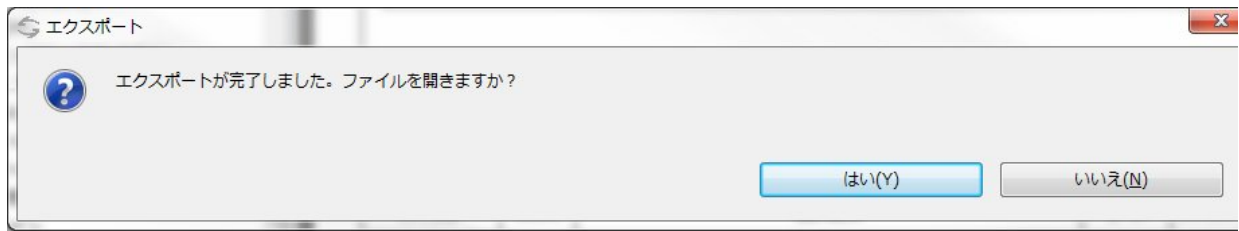


(2) ファイル形式で「MS Word (docx)」を選択し、OKを押す

なお、テーマとして「元のcrossnoteドキュメントに再変換可能なフォーマット」を選ぶと、crossnoteドキュメントをエクスポートしたWordファイルをcrossnoteドキュメントに再変換して取り込むことができます。（詳しくは[11-21 Wordファイルとcrossnoteの循環形式](#)を参照）

(3) 保存先を選択して、保存する

エクスポート処理後、ファイルを比較かどうか確認するダイアログが表示されます。



中身を開いて確認する場合には「はい」を押してください。**Word**がインストールされていれば**Word**が起動し、変換された**Word**ファイルを開きます。

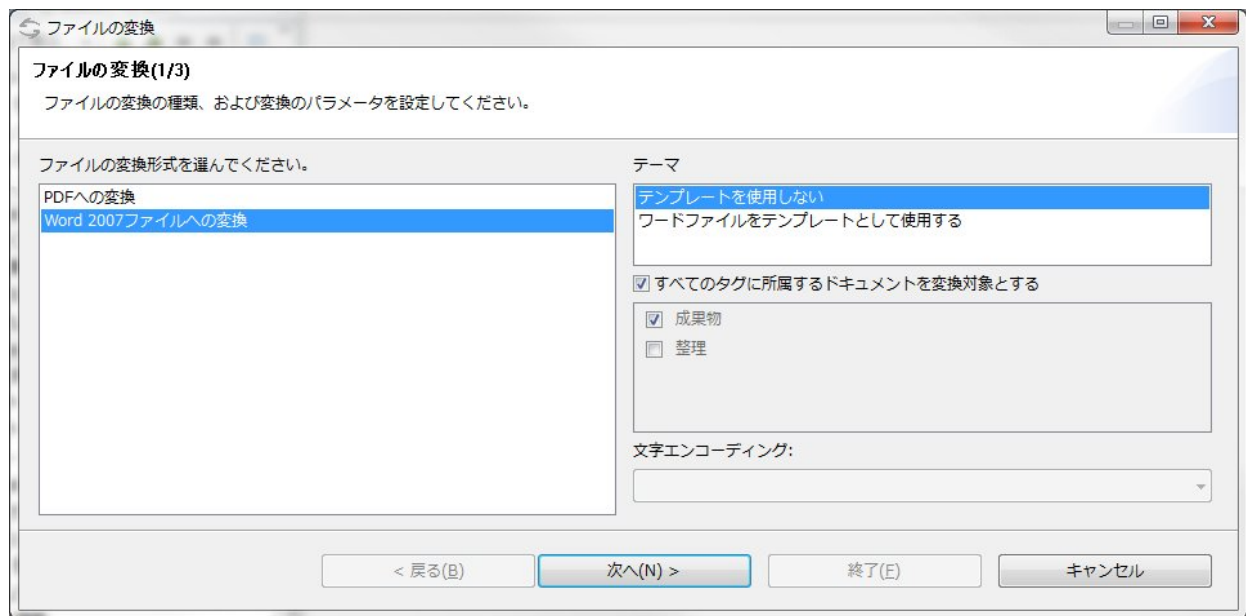
- ◆ **Word**ファイルを保存する際、以前同じファイル名で保存していた**Word**ファイルを開いたままにしておくと、保存に失敗します。この場合には**Word**ファイルを閉じてから再度エクスポートしてください。
- ◆ 変換された**Word**ファイルは、**crossnote**上の表示と折り返しの位置などが異なります。結果、改行や改ページ位置などにずれが発生します。ご注意ください。

■ Wordファイルに変換してそのままcrossnoteに登録する

ファイルの変換機能を使うと、crossnote内でWordファイルに変換することができます。

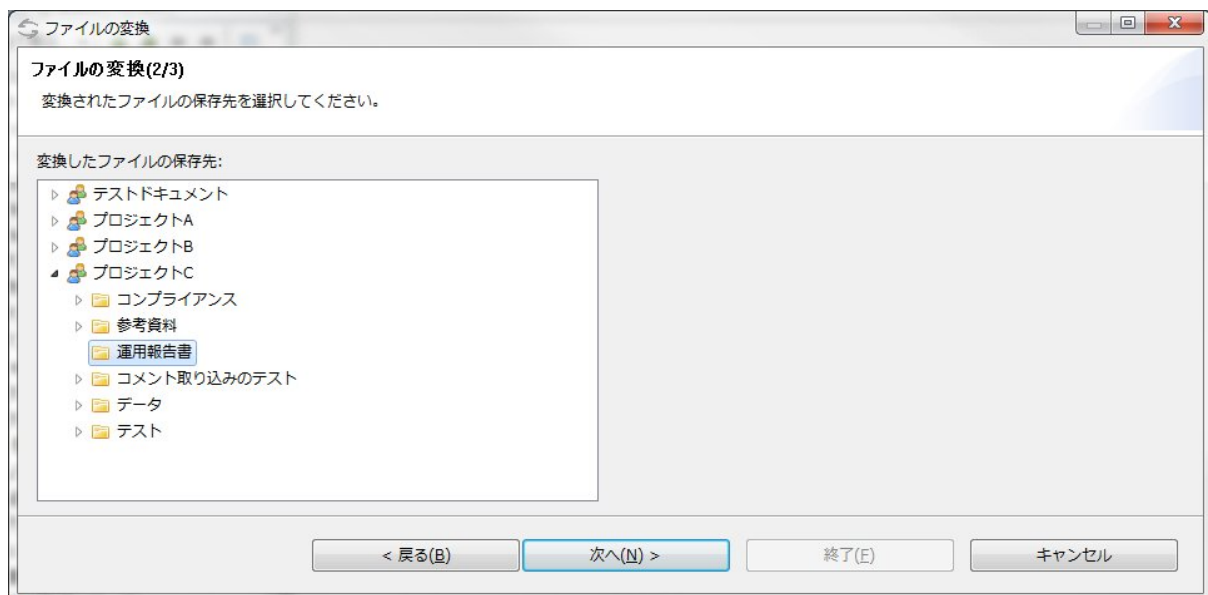
(1) 変換対象のファイルを選択し、メニュー「ファイル」→「ファイルの変換...」を選択する

ファイルの変換(1/3) が表示されます。



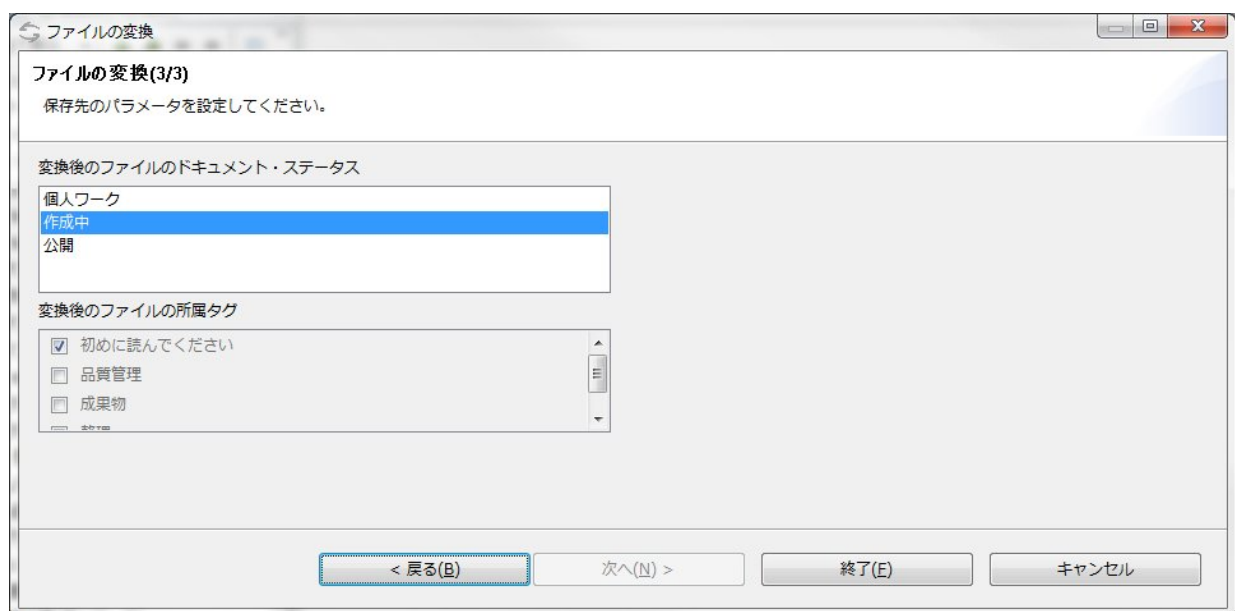
(2) ファイルの形式として「Word 2007ファイルへの変換」を選択して次へを押す

変換結果の保存先を指定する画面に切り替わります。



(3) 保存先を指定して、次へを押す

変換後のファイルのドキュメント・ステータスおよび所属タグを指定する画面に切り替わります。



(4) ドキュメント・ステータスおよびタグを設定し、「終了」を押す

ファイルがWordファイルに変換され、指定された保存先に保存されます。

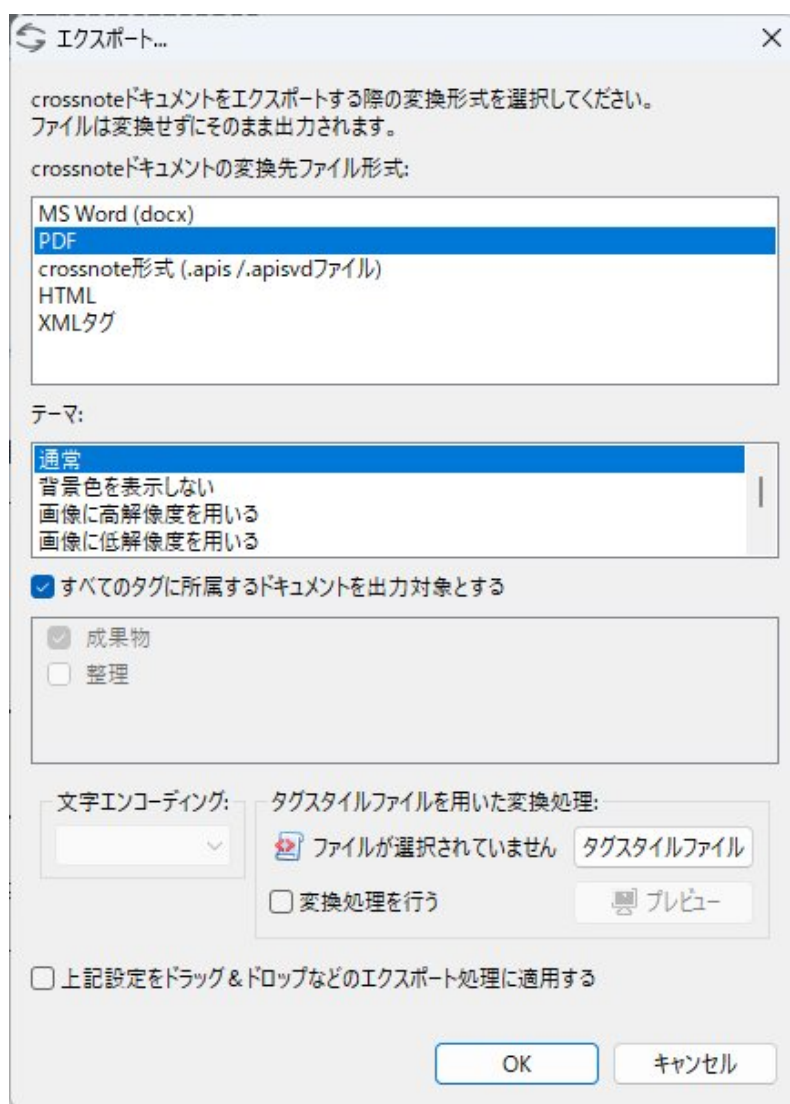
11-16 PDFファイルにする

ファイルのエクスポート機能でPDFファイルに変換して取り出すことができます。

■ PDFファイルに変換して取り出す

- (1) 変換したいcrossnoteドキュメントを[ワークスペースビュー](#)で選択し、メニュー「ファイル」→「エクスポート...」を選択

以下のようなエクスポート画面が表示されます。



テーマを選ぶことで出力するPDFの設定を変更できます。

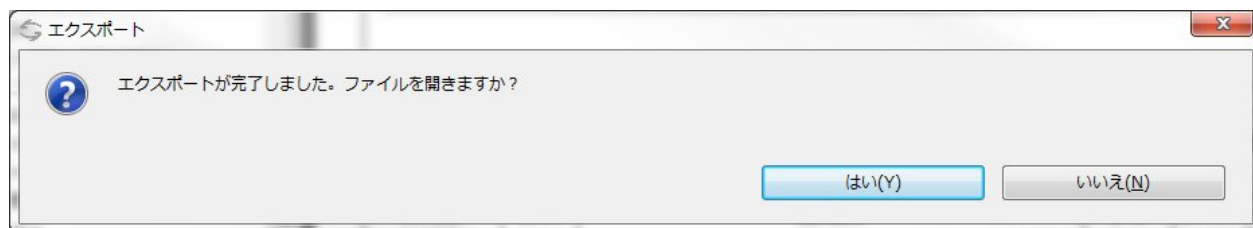
通常	一般的な利用に適した PDF を出力します。出力するファイルの大きさとイメージの品質のバランスをとります。
背景色を表示しない	背景色を設定しているドキュメントを背景色を付けないで PDF 化します。それ以外は通常と同じです。
画像に高解像度を用いる	イメージ図形について、 DPI の調整をせず、元のイメージのまま出力します。また JPEG 圧縮についても品質を優先した設定にします。
画像に低解像度を用いる	イメージ図形について、 DPI が 100 以下になるように調整し、かつ JPEG 圧縮についても PDF ファイルのサイズが小さくなることを優先した設定です。
フォントを埋め込まない	出力する PDF ファイルへフォントを埋め込みません。それ以外は通常と同じです。
検証作業用	バリデーション作業を行う際に使いやすいように、人が入力できないようになっている編集禁止部分に背景色を塗って明示的にします。また出力時の情報を付加します。

(2) ファイル形式で**PDF**を選択し、**OK**を押す

名前を付けて保存する画面が表示されます。

(3) 保存先を選択して、保存する

エクスポート処理後、ファイルを比較かどうか確認するダイアログが表示されます。



中身を開いて確認する場合には「はい」を押してください。**Acrobat**などのインストールされて

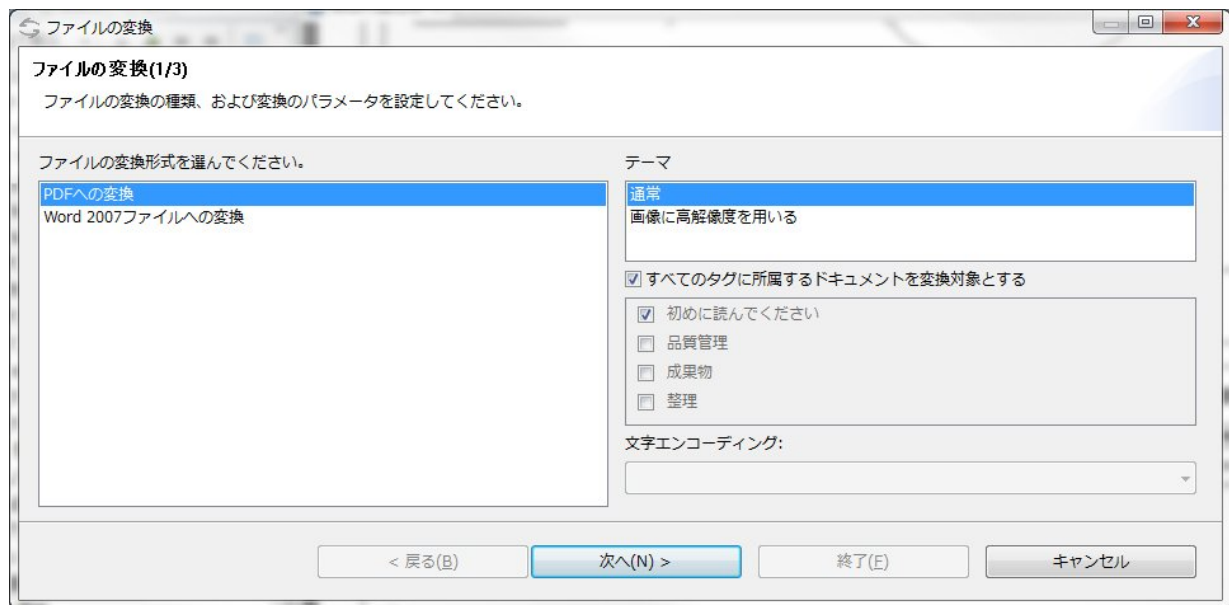
いるPDFファイルリーダーが起動し、変換されたPDFファイルを開きます。

■ PDFファイルに変換してそのままcrossnoteに登録する

ファイルの変換機能を使うと、crossnote内でPDFファイルに変換することができます。

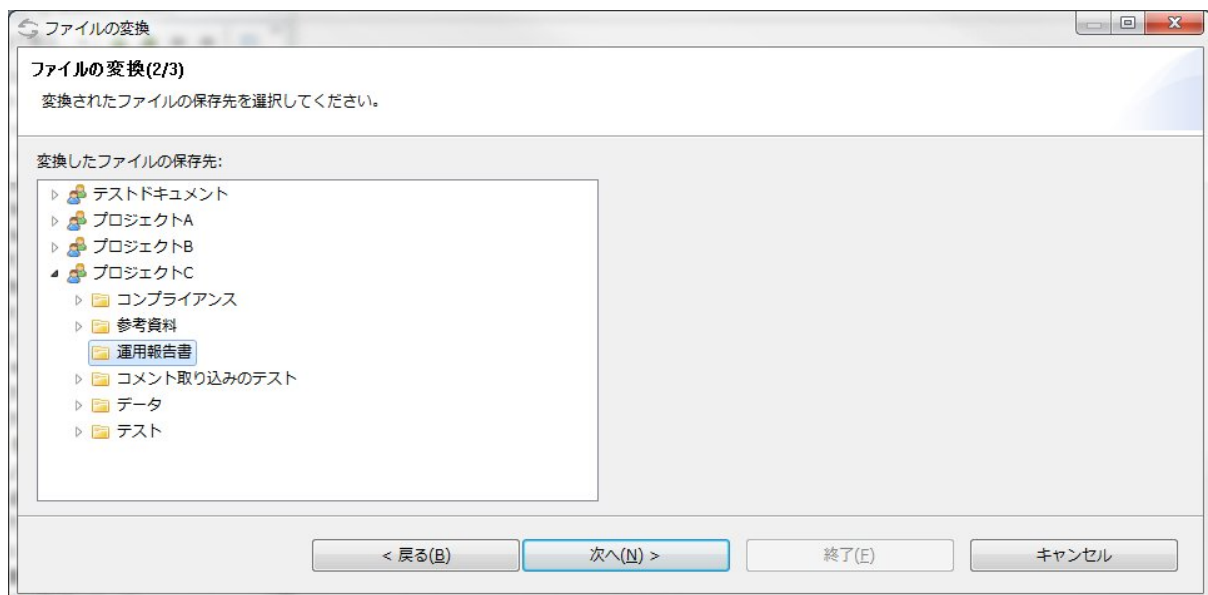
(1) 変換対象のファイルを選択し、メニュー「ファイル」→「ファイルの変換...」を選択する

ファイルの変換(1/3)が表示されます。



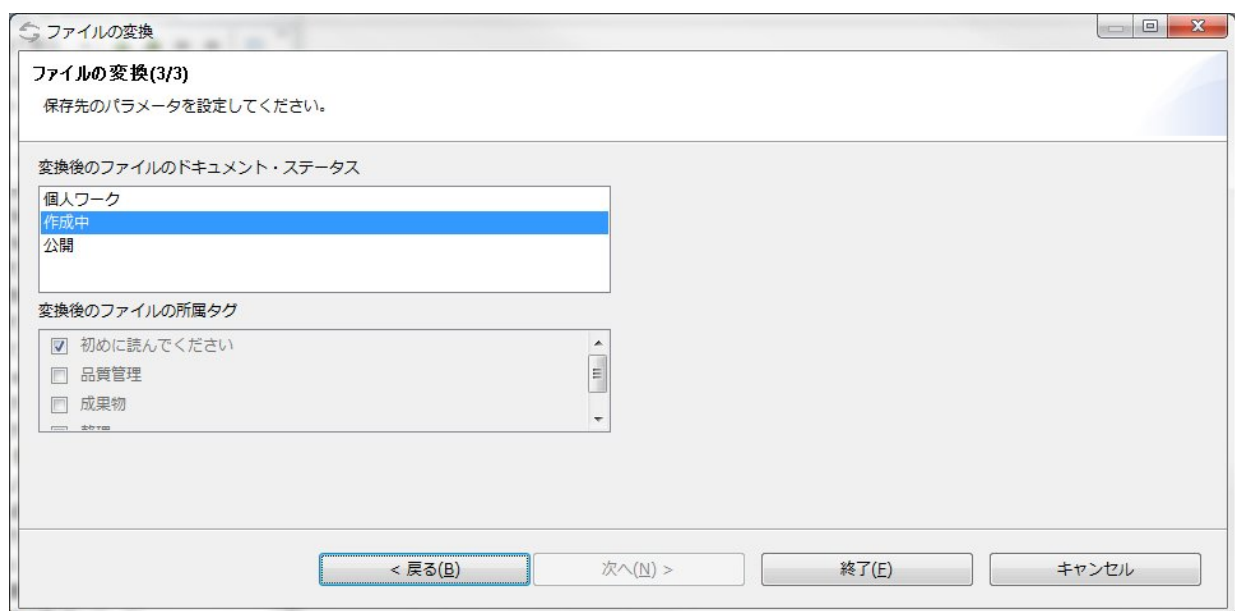
(2) ファイルの形式として「PDFへの変換」を選択して次へを押す

変換結果の保存先を指定する画面に切り替わります。



(3) 保存先を指定して、次へを押す

変換後のファイルのドキュメント・ステータスおよび所属タグを指定する画面に切り替わります。



(4) ドキュメント・ステータスおよびタグを設定し、「終了」を押す

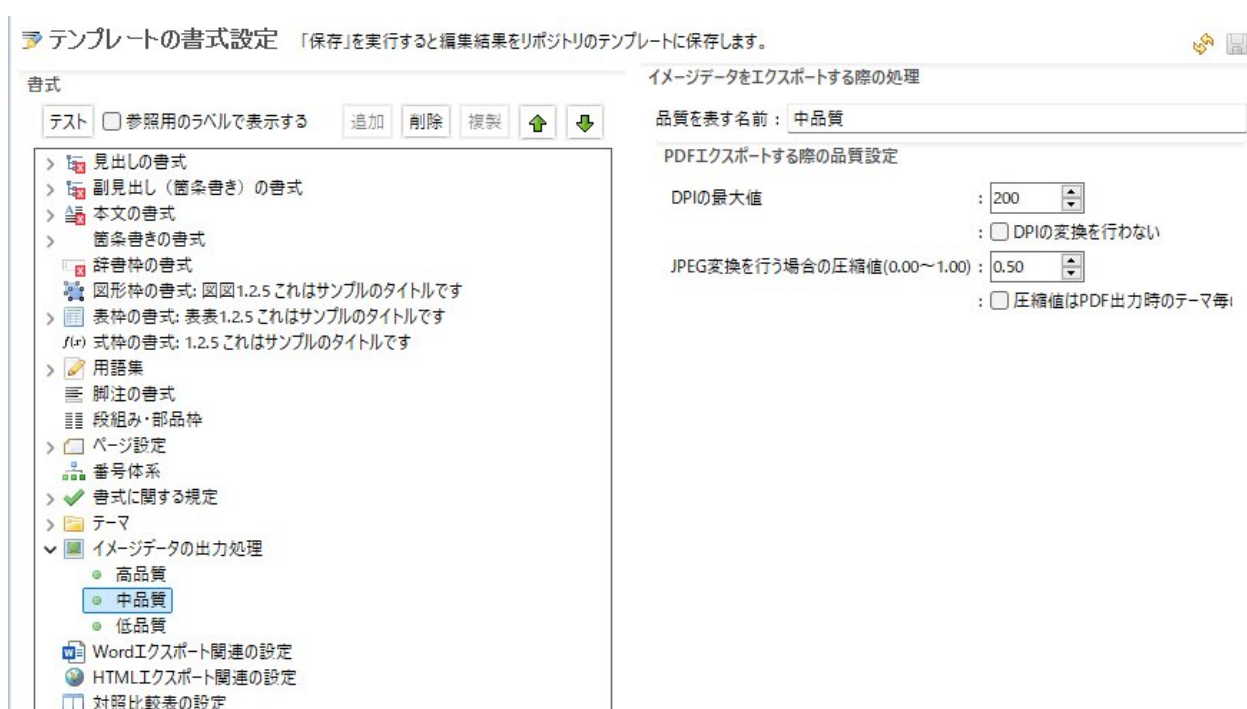
ファイルがPDFファイルに変換され、指定された保存先に保存されます。

■ イメージデータのDPIを細かく指定する方法

PDFエクスポートのイメージのDPIを、各イメージ毎に細かく指定したい場合、以下のようしてください。

(1) 予めテンプレートの書式設定において、イメージデータの出力処理の設定を行う

イメージデータの出力処理を選んで「追加」ボタンを押し、追加されたノードに対して品質を表す名前やDPI、JPEG変換時の圧縮値などの指定を行ってください。



(2) 必要に応じて各イメージデータごとにPDF出力時の品質を指定します

図形枠中のイメージを選択し、設定情報の「位置や大きさ」内の「エクスポート時のイメージの品質設定」において、上記のテンプレートの書式設定で作成した品質設定を選びます。

設定情報

変更履歴

ローカル履歴

イメージ

位置や大きさ

位置

X

24

Y

0

大きさ

幅

439

高さ

356

☐ 縦横比率を固定する

元の大きさに戻す

エクスポート時のイメージの品質設定

(デフォルト)

(デフォルト)

高品質

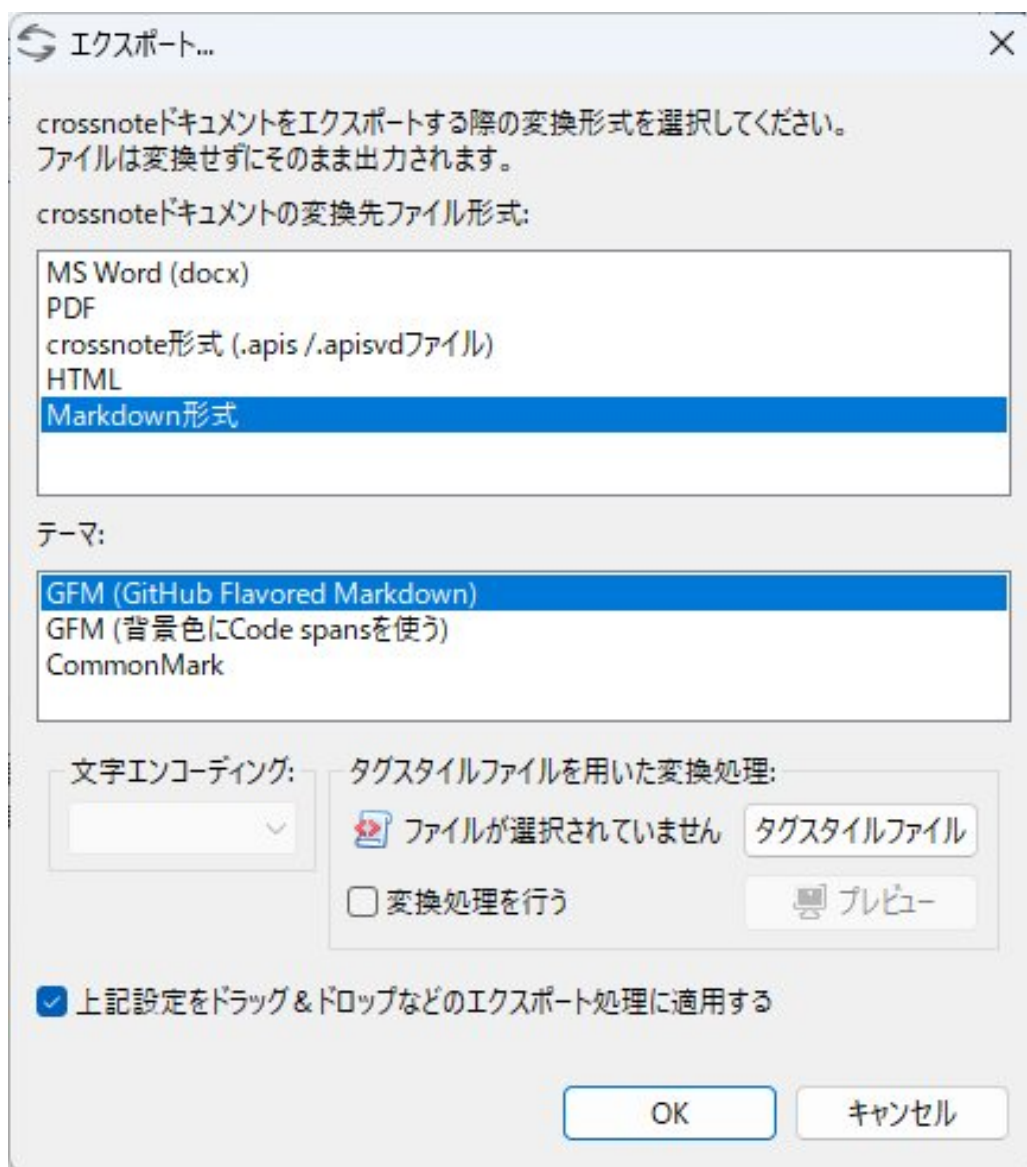
中品質

低品質

説明...

11-17 マークダウン形式にする

ファイルのエクスポート機能でマークダウン形式のファイル(.md)に変換して取り出すことができます。(ver 2.1.10より)



なおマークダウン形式のファイルをcrossnote形式への変換インポートも可能です。ただしマークダウン形式とcrossnoteドキュメントではデータ構造が異なるため、完全な変換とはなりませんのでご注意ください。

エクスポート時、マークダウン形式では3つのテーマで出力することができます。

◆ GFM (GitHub Flavored Markdown)

- このテーマでは背景色が付いている場合に<mark>タグで出力します。

◆ GFM (背景色にCode spanを使う)

- このテーマでは背景色が付いている場合にCode spans形式（`内容`）で出力します。

◆ CommonMark

- 一般的なCommonMark形式での出力です。この場合表の出力はできません。

マークダウン形式での出力の仕様は以下の通りです。

◆ crossnoteの見出しはマークダウンのHeadingとして扱う

- 副見出し（箇条書き）は親の見出しの階層+1レベルのHeadingとして扱う
- 6レベル以上のHeadingはすべて6レベルとして扱う

◆ 本文はマークダウンのParagraphとして扱う

- 太字、イタリック、下線、上付き文字、下付き文字
- 取り消し線はGFMの時のみ対応
- フォントの色、フォントサイズはタグのstyle設定でcolor, fontSizeを指定する
- フォントの背景色はタグとして扱う
- フォントの種類、ルビは非対応
- 脚注はGFMの場合のみ対応
- 枠付きの本文はFenced Code BlockまたはBlocked Quoteとして変換する。

- エクスポート時、枠付き本文のうちプレーンなテキストのみが含まれている場合にはFenced Code Blockとなり、箇条書きや文字修飾が含まれている場合にはBlocked Quoteとして出力する

◆ リンク

- マークダウンのhttp / httpsのリンクは外部リンクとして扱う
- マークダウンのhttp / httpsのリンクのタイトルがイメージの場合、crossnoteではイメージにリンクを設定することができないため、横にリンクのタイトル(または...)を表示し、それをリンクとする
- マークダウンのファイルリンクは扱うことができないため、URLとして<http://@が設定される>
- crossnoteのリンクは同じフォルダ上に存在している前提で.mdファイルへのパスとして扱う

- ◆ 箇条書きは**Ordered List Item / Bullet List Item**へそのまま対応する
 - 箇条書き内の**Fenced Code Block**および**Blocked Quote**は背景色をセットしたテキストとして扱う
- ◆ 辞書枠は<dl>タグで対応させる
- ◆ 表枠は**GFM**の時のみ対応
 - セルの結合や背景色などには対応しない
 - ヘッダー行は常に1行のみ
 - 表のタイトルは**Paragraph**として独立して表示させる
- ◆ 図形枠、式枠はイメージに変換し、**images**フォルダに**png**形式で保存する
 - 図のタイトルは図のリンクの直前に隣接して表示する
- ◆ 改ページは区切り線として扱う
- ◆ 部品枠、用紙設定、段組みはマークダウンには反映されない
- ◆ インポート時、タグおよび文字修飾で使われるタグ以外の**HTML**データは対応しない

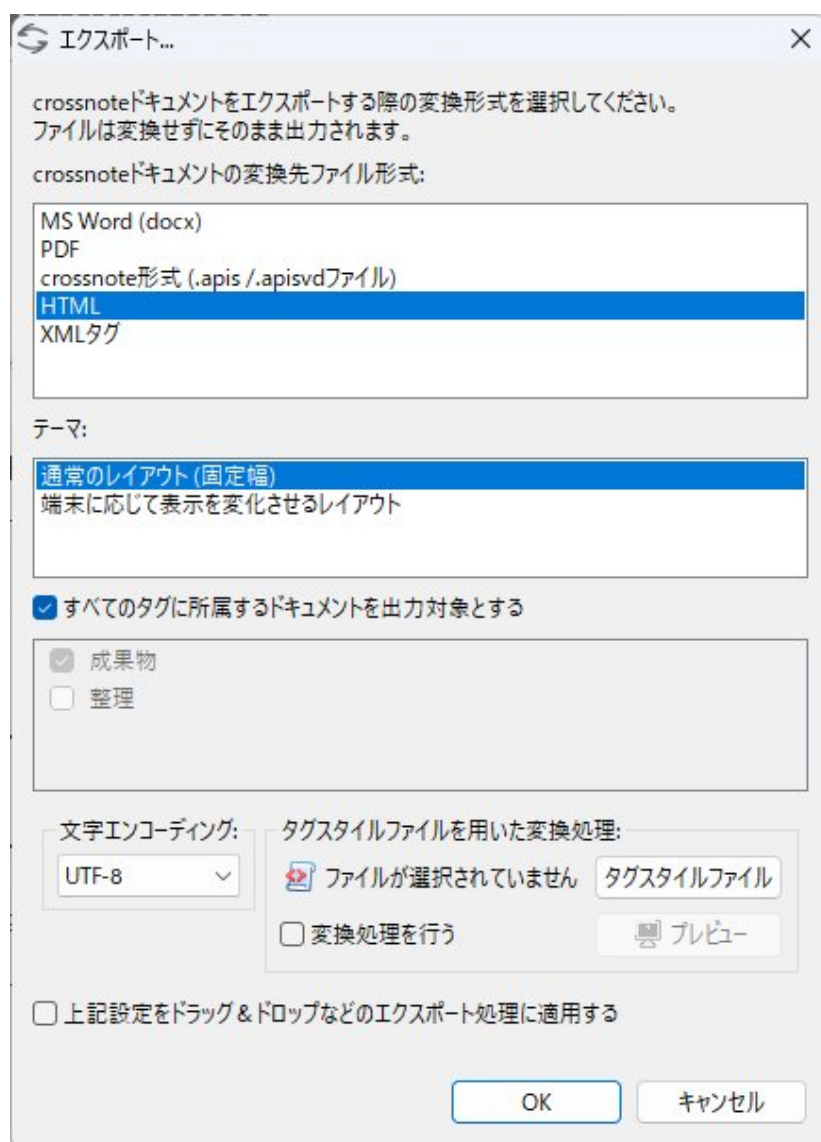
11-18 HTMLにする

crossnoteドキュメントをHTMLに変換する方法を説明します。なお、今読んでいるユーザー・マニュアルがHTML形式で提供されている場合、それはこのHTML変換機能を使って変換されたものを、そのまま利用しています。

■ HTMLに変換して取り出す

- (1) [ワークスペースビュー](#)で対象のcrossnoteドキュメントを選択し、メニュー「ファイル」→「エクスポート」を選択する

エクスポート画面が表示されます。



テーマとして次の設定が選べます。

通常のレイアウト（固定幅）

元のドキュメントと同じように固定幅で表示されるようにします。

端末に応じて表示を変化させるレイアウト

Web画面の横幅に応じて画面のレイアウトを変化させます。

(2) 変換先ファイル形式で「HTML」を選択し、OKを押す

(3) 作成するHTMLファイルの保存先とするフォルダを指定し、OKを押す

この結果作成、p-xxxx / d-xxxx という2つのフォルダの下に下記のようなHTMLファイルが作成されます。(p-xxxxはプロジェクトを表すID、d-xxxxはドキュメントを表すIDです)

名前	更新日時	種類	サイズ
css	2012/08/20 14:37	ファイル フォル...	
images	2012/08/20 14:37	ファイル フォル...	
index.html	2012/08/20 14:37	Firefox HTML D...	1 KB
page2.html	2012/08/20 14:37	Firefox HTML D...	9 KB
page3.html	2012/08/20 14:37	Firefox HTML D...	2 KB
page4.html	2012/08/20 14:37	Firefox HTML D...	2 KB

index.htmlは目次が設定されている場合に作成されます。(→[表紙や目次を設定するには](#))

11-19 crossnote形式のデータで取り出し、他のcrossnoteサイトで利用する

crossnoteのネイティブ形式でドキュメントデータを取り出す方法を説明します。

■ crossnote形式(.apisファイル)で取り出すには

- (1) [ワークスペースビュー](#)で対象のcrossnoteドキュメントを選択し、メニュー「ファイル」→「エクスポート」を選択する
- (2) 変換先ファイル形式で「crossnote形式(.apisファイル)」を選択し、OKを押す

なお、インポート先が他のcrossnoteサイトの場合など、参照コピーが利用できなくなる場合には「参照コピーは解除する」を選択してください。

- (3) 名前を付けて保存する

■ crossnote形式ファイルを取り込むには

crossnote形式のファイルは、拡張子が.apisとなっています。

取り込んだ先が以前crossnoteドキュメントとして参照していたテンプレート情報が参照できない場合には、代替とするテンプレートを指定する必要があります。

方法1: ドラッグ&ドロップしてインポートする方法

crossnote形式のファイルをドラッグ&ドロップしてcrossnoteにインポートしてください。通常のインポートダイアログが立ち上がりますが、ファイル名の拡張子の.apisが取れた形になります。そのままOKをおすと、crossnoteドキュメントとして復元されます。

方法2: [ワークスペースビュー](#)で取り込む先のフォルダを指定し、メニュー「ファイル」→「インポート」→「ファイルのインポート」で取り込む

最初にcrossnote形式のファイルを指定する画面が表示されますが、それ以降の流れは[ドラッグ&ドロップしてインポートする方法](#)と同じです。

11-20 Wordファイルをcrossnoteドキュメントに変換して取り込む

Wordファイルをcrossnoteドキュメントに変換して取り込むことができます。ただしいくつかの制限事項があります。

- ◆ 数式およびスマートアートなどは取り込めません。
- ◆ 変換時にcrossnoteのテンプレートの書式を用いて変換するため、元の書式と変わる場合があります。
- ◆ crossnoteで扱うことのできないデータ形式のWordファイルは変換できません。

■ Wordファイルをcrossnoteドキュメントに変換して取り込む

- (1) メニュー「ファイル」→「インポート」→「crossnote形式に変換してインポート」を選択する

Wordファイルを選択する画面が表示されます。

- (2) 取り込むWordファイルを選択し、「開く」を押す

テンプレートの選択画面が表示されます。

- (3) 変換先のドキュメントに適用するテンプレートを選択し、「次へ」を押す

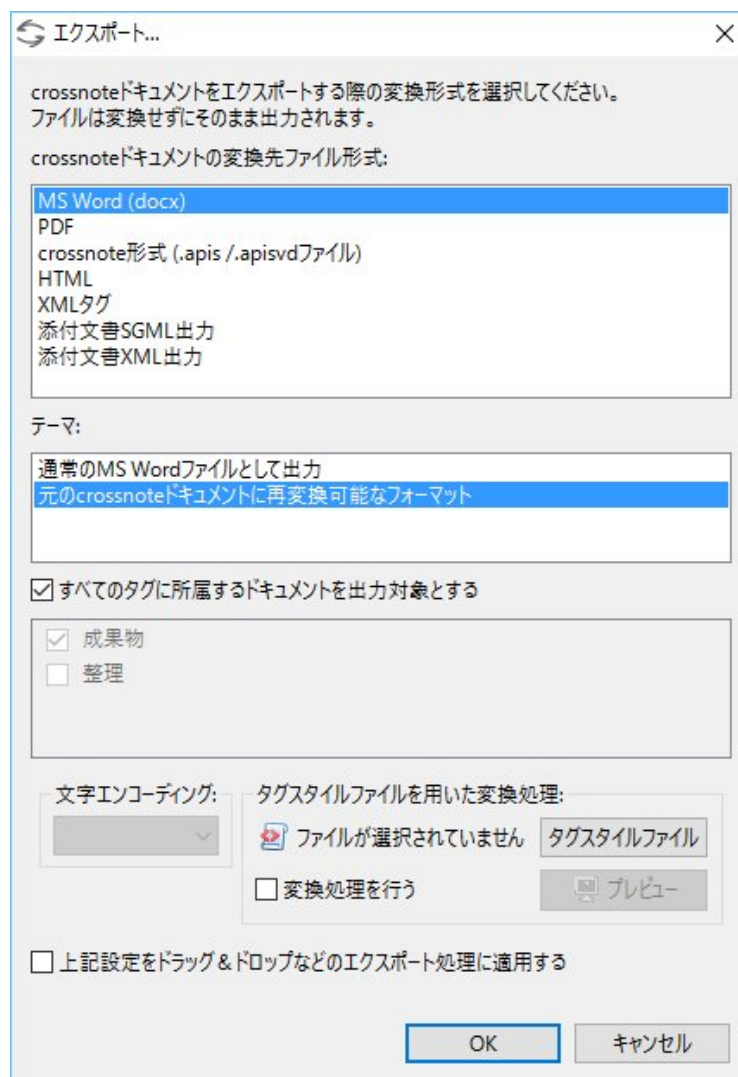
- (4) ドキュメント・ステータス、タグ、構成、用紙設定などを行い、「終了」を押す

11-21 Wordファイルとcrossnoteの循環形式

crossnoteドキュメントをWordファイルへ変換して編集し、それを元のcrossnoteドキュメントに戻すことができる、特別なエクスポート・インポートの形式があります。これを用いるとcrossnoteの外ではWordで編集し、その編集結果を元のcrossnoteドキュメントに反映させることができます。なおこのWord循環形式では、Wordファイル側で部品位置の変更などはできません。（変更してもcrossnoteに取り込んだ際に反映されません）

(1) 対象とするcrossnoteドキュメントを選択した状態でファイル→エクスポート→エクスポート

以下のようなダイアログが表示されます。

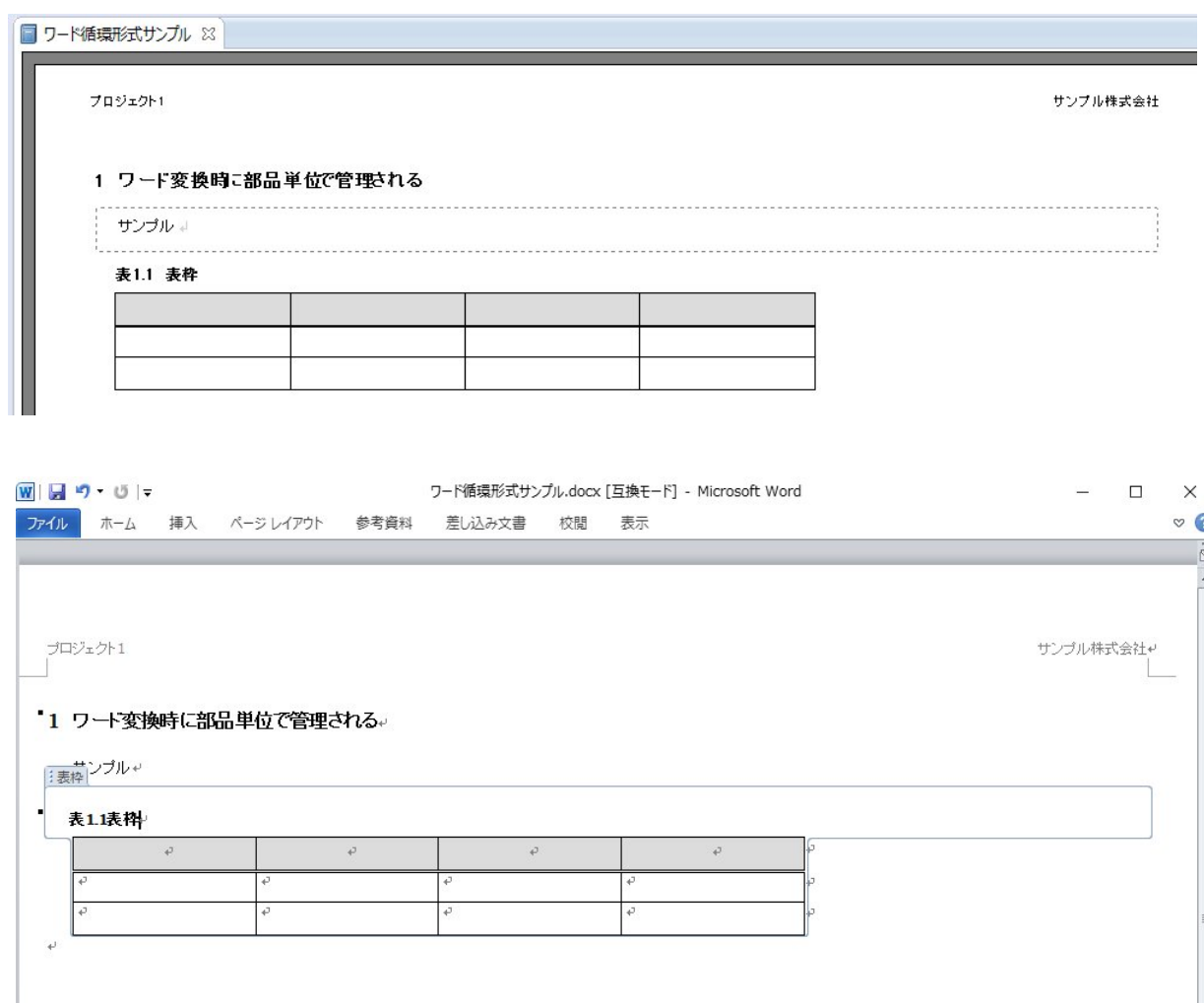


ファイル形式にMS Wordを選択すると、テーマの欄に「通常のMS Wordファイルとして出力」

他に「元のcrossnoteドキュメントに再変換可能なフォーマット」を選択でき、循環形式で出力したい場合はこちらを選択します。

(2) OKを押し、保存先を選択して保存を押す

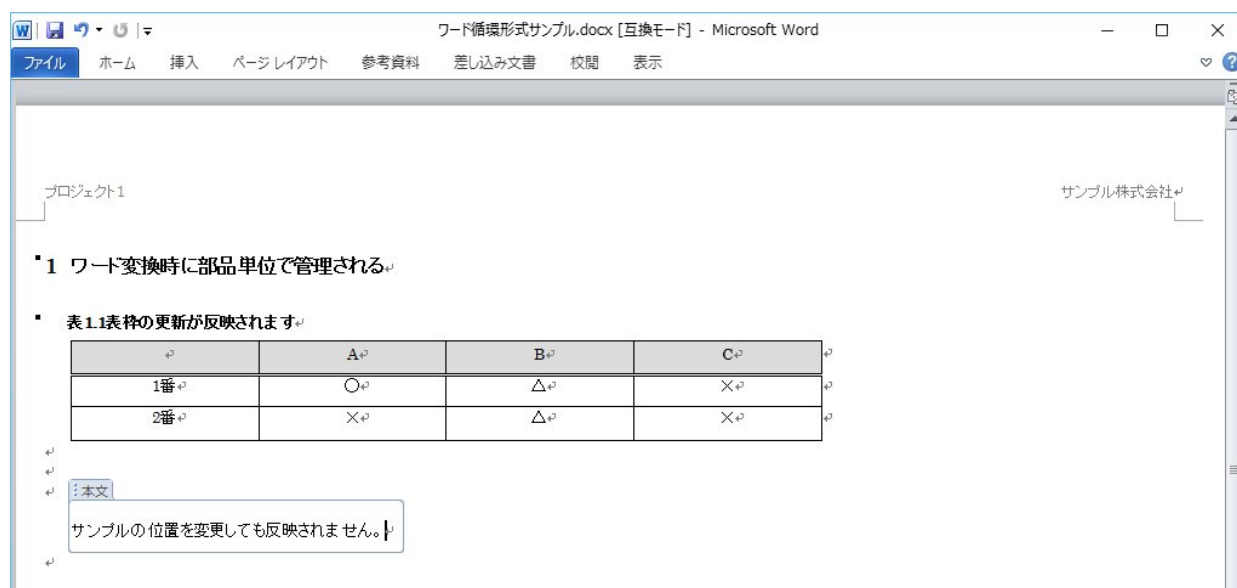
サンプルのcrossnoteドキュメントと、エクスポート後のワードファイルは以下のようになります。



crossnoteの部品に対応してWordでも部品枠が設定されているのが確認できます。

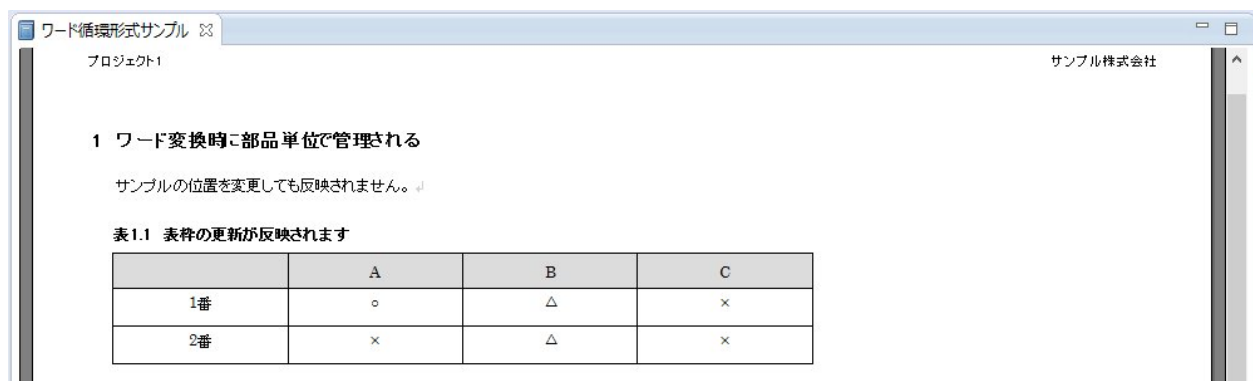
(3) Wordを編集する

部品毎にWord上で編集します。ただし、新たな部品の作成は難しく、部品位置の変更は反映されません。



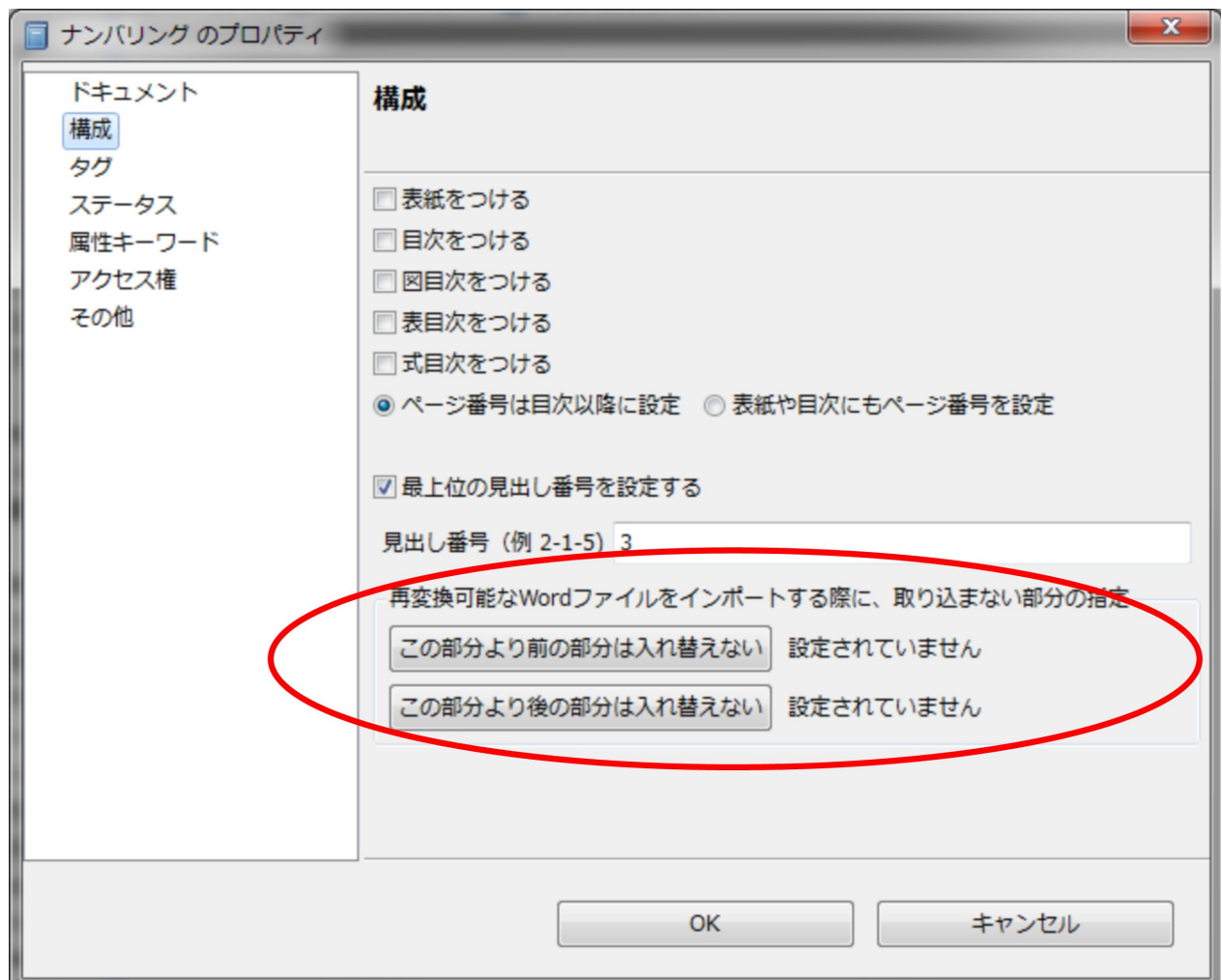
(4) ファイル→インポート→crossnote形式へ変換してインポートでcrossnoteに取り込む

編集したWordファイルをcrossnote形式でインポートすると、Word循環形式に設定されている場合、元のファイルを更新してくれます。上の例をcrossnoteに取り込むと以下のようになります。テキストの位置の変更が反映されていないことが確認できます。



(5) インポート時に書き換える範囲を限定するには

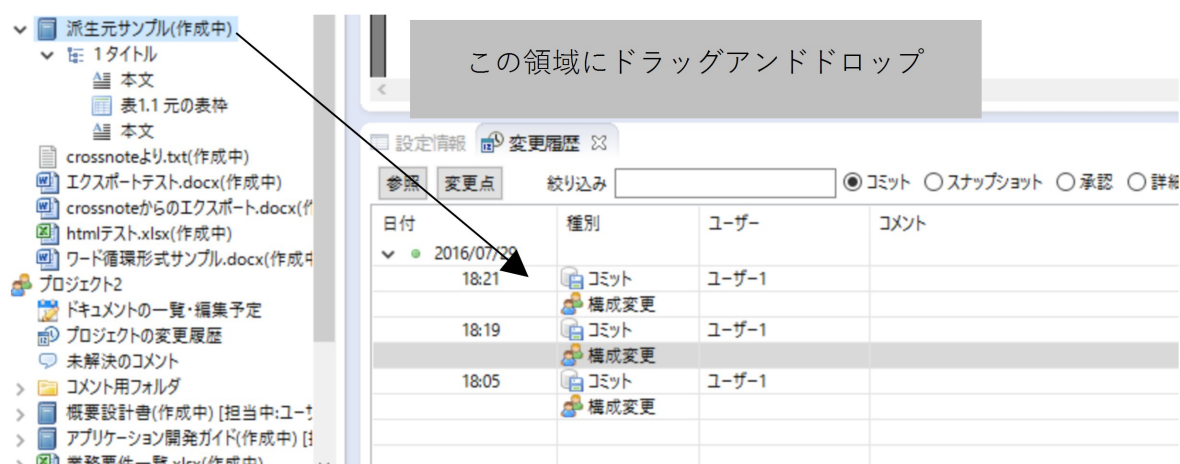
ドキュメントのプロパティ画面（ワークスペースビューでcrossnoteドキュメントのアイコンを選択し、右クリック→プロパティ）を開き、「構成」を選択します。下記図の赤枠の項目を設定することで、書き換え範囲を限定させることができます。



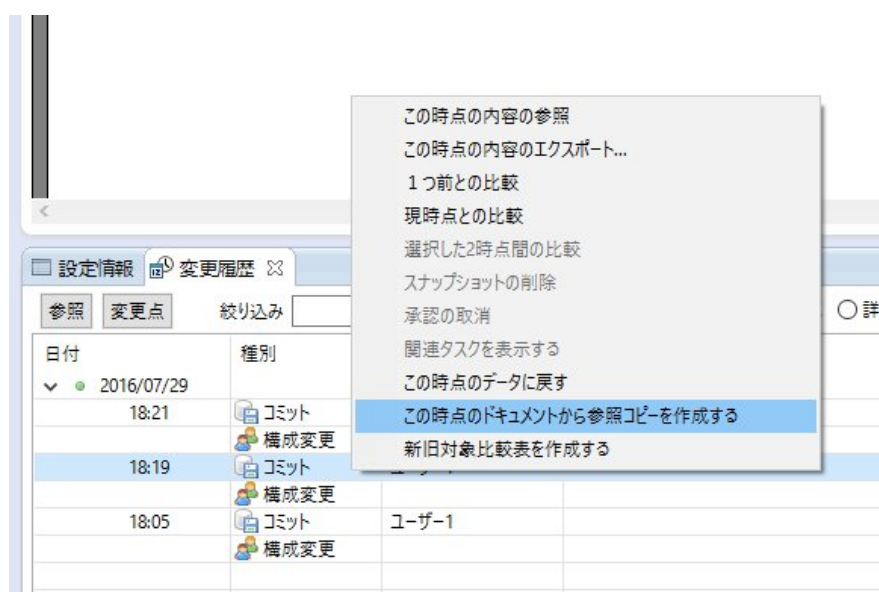
11-22 ブランチ編集機能

派生ドキュメントを用いてブランチ作業（メインのドキュメントと並行して別タスクでドキュメントの編集作業を行い、後でメインにマージ（融合・統合）するやり方）ができます。

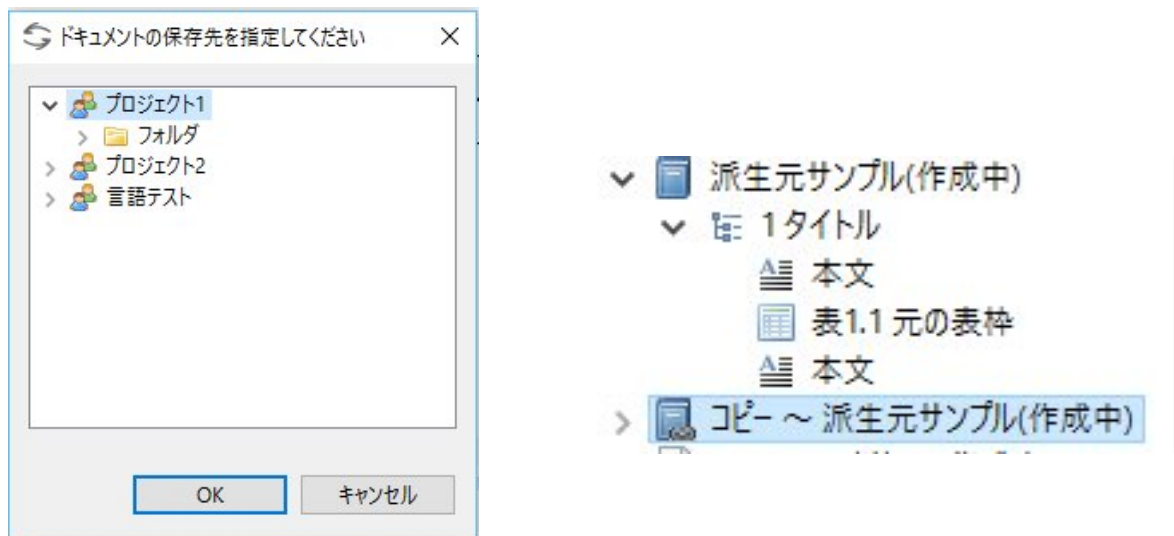
- (1) 対象のドキュメントを選択して右クリック→変更履歴、もしくは変更履歴欄にドラッグアンドドロップ



- (2) 変更履歴の中で、派生元としたい時点を選択して右クリック→この時点のドキュメントから参照コピーを作成する

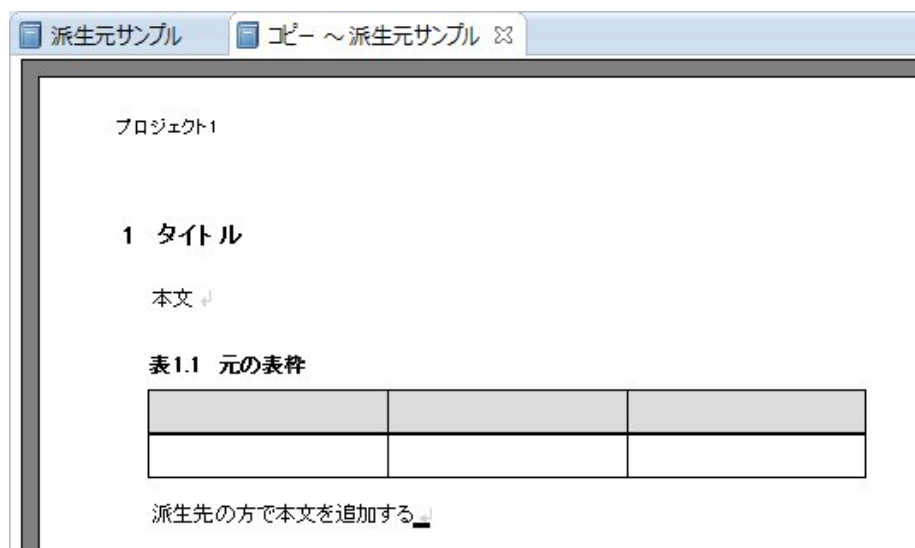


(3) ドキュメントの保存先を指定してOKを押す



作成されたブランチ（参照コピー）は、「コピー～ファイル名」として保存されますが、名前を変えることもできます。

(4) ドキュメントを編集する



派生先、派生元のどちらを更新しても、後で部品毎の比較や、修正内容のマージができます。

(5) 構成を比較する

派生元ファイルと派生先ファイルを同時に選択し、右クリック→「比較」→「相互」を選ぶと

派生ドキュメント間の構成比較ができます。

もしくは派生ドキュメントを選び、「設定情報」で「参照・派生」タブをクリックするとそのドキュメントのリンク関係の情報が表示されますので、そこからドキュメント同士の参照元リンクを選び、右クリック→「派生ドキュメント同士の比較」でも表示できます。

派生したドキュメント	更新日時	派生元	更新日時	更新者	更新コメント	警告の消込
派生したドキュメント	24/06/25 17:39	派生元	24/06/26 12:08	ユーザ7		
1 タイトル 1	24/06/25 17:39	1 タイトル 1	24/06/26 12:08	ユーザ7		
本文	24/06/24 22:20	本文	24/06/24 22:23	ユーザ7		
表 1.1 表全体	24/06/24 22:20	表 1.1 表全体	24/06/24 22:23	ユーザ7		ユーザさんが2024/06/28 1...
2 タイトル 2	24/06/25 17:39	2 タイトル 2	24/06/26 12:08	ユーザ7		
本文	24/06/24 22:20	本文	24/06/24 22:20	ユーザ7		
貼り付けられた内容	24/06/24 23:28	貼り付けられた内容	24/06/24 23:28	ユーザ7		

派生元が更新されている部品については、警告表示として更新日時がオレンジ色にハイライトされます。

ハイライトされている部品を選択して右クリックで警告を消し込むを選択すると、理由を入力するダイアログが表示されますので、理由を入力してOKを押すとハイライトが消えて、一覧の右側にある警告の消込に理由が記載されます。一度消込をしても、その後さらに派生元が変更されると、再度ハイライトされます。

次に、ドキュメント全体かタイトルを選択した状態で右クリックで派生ドキュメント同士の比較を選択すると、次のような画面が表示されます。

派生したドキュメント	更新日時	派生元	更新日時	更新者	更新コメント	警告の消込
派生したドキュメント	24/06/25 17:39	派生元	24/06/26 12:08	ユーザ7		
1 タイトル 1	24/06/25 17:39	1 タイトル 1	24/06/26 12:08	ユーザ7		
本文	24/06/24 22:20	本文	24/06/24 22:23	ユーザ7		
表 1.1 表全体	24/06/24 22:20	表 1.1 表全体	24/06/24 22:23	ユーザ7		この要素同士で比較する
2 タイトル 2	24/06/25 17:39	2 タイトル 2	24/06/26 12:08	ユーザ7		名前の変更
本文	24/06/24 22:20	本文	24/06/24 22:20	ユーザ7		ワークスペースで選択
貼り付けられた内容	24/06/24 23:28	貼り付けられた内容	24/06/24 23:28	ユーザ7		右から左へ選択された要素をコピー

「右から左へ選択された要素をコピー」を選ぶと、派生元の内容を派生先に取り込むことができます。逆に派生先から派生元へのコピー（左から右へ選択された要素をコピー）もできます。

⇔となっているのは、内容の食い違っている部品です。右から左に要素をコピーすることでもできますので、どちらの変更を生かすか選択し、要素をコピーすると、派生元と派生先で同じ状態を保つことができます。

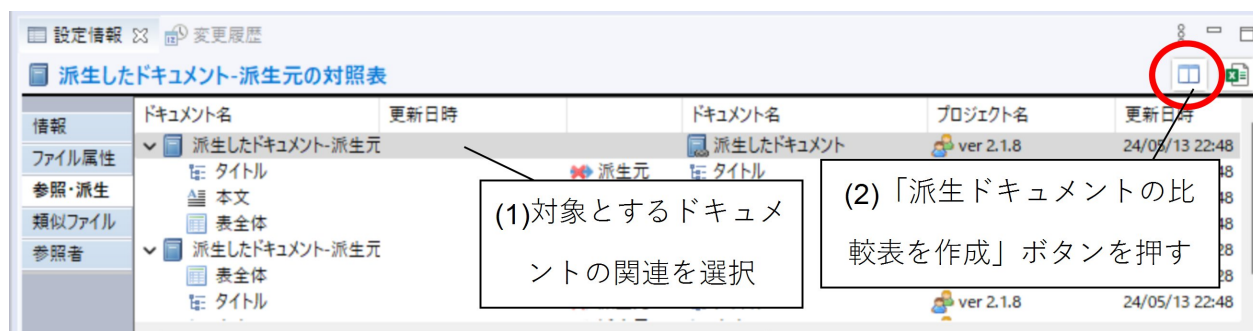
部品同士の内容の差異を確認するには、該当部品をダブルクリックして要素比較画面を表示します。（もしくは右クリック→「この要素同士を比較する」を選択）

要素比較画面では違いを確認しながら、直接編集をすることができます。また右上の「すべて取り込む」ボタンで変更内容の全部を取り込むこともできます。修正した場合、上部ツールバーにある「保存」ボタンを押して保存してください。

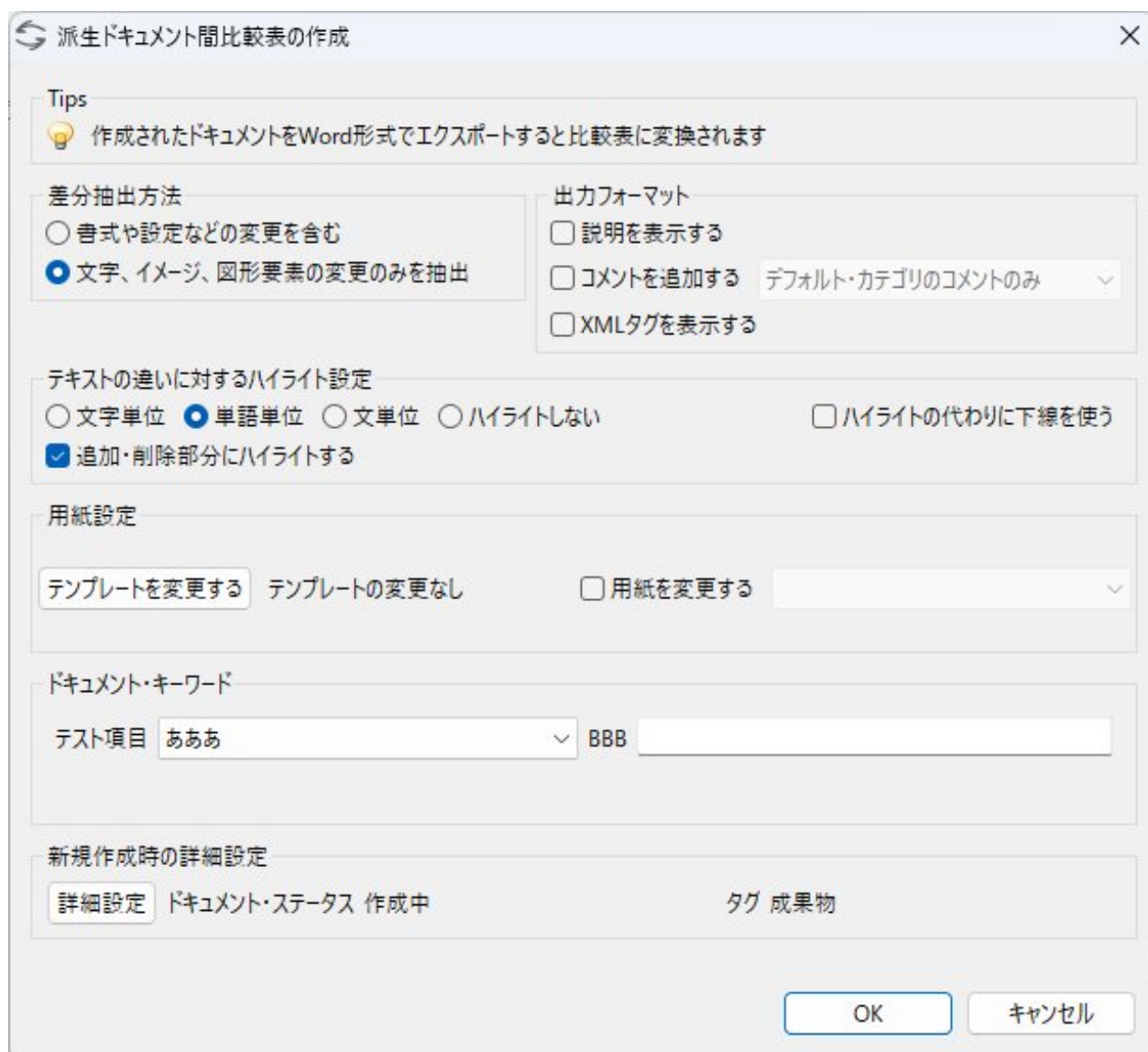
(6) 派生ドキュメント間の比較対照表を作成する

派生ドキュメントを選び、「設定情報」で「参照・派生」タブをクリックするとそのドキュメントのリンク関係の情報が表示されます。その画面から派生ドキュメント間の対象比較表を作成することができます。比較対照表は一旦crossnoteドキュメント形式でデータを出力し、それをWordに変換して作成します。

まず(1) 比較表を作成したいドキュメントの関連を選び、(2)「参照・派生」タブ画面の右上の「派生ドキュメントの比較対照表を作成」ボタンを押してください（もしくは右クリック→「派生ドキュメントの比較対照表の作成...」を選択）。



次に作成する比較対照表の出力先（一旦**crossnote**ドキュメント形式でデータを出力する場所）を選び、OKをすると、以下のような画面が表示されます。



設定項目の内容は変更履歴における比較対照表の説明「[\(4\) 表示されたダイアログで、比較表の作成条件を設定します。](#)」を参照してください。

作成された**crossnote**ドキュメントをWord形式でエクスポートすると、以下のようなWordファイルが作成されます。

Ver 2.1.8

株式会社やすな

派生ドキュメント			参照元ドキュメント		
1タイトル1					
本文1					
表1.1 表全体			表1.1 表全体		
あ	い	う	あ	い	う
123	456	789	123	456	789
				あああ	いいいい
			1タイトル1		
			追加		

/1 ページ

64 単語

日本語

予測入力: オン

アクセシビリティ: 利用不可

フォーカス

120%

(7) 参照・派生の関連をExcelに出力する

参照・派生の一覧はExcelに出力することもできます。要素が多くなってきた場合や何らかのレポートが必要の場合に活用してください。

設定情報 変更履歴

派生したドキュメント-派生元の対照表

情報

ファイル属性

参照・派生

類似ファイル

参照者

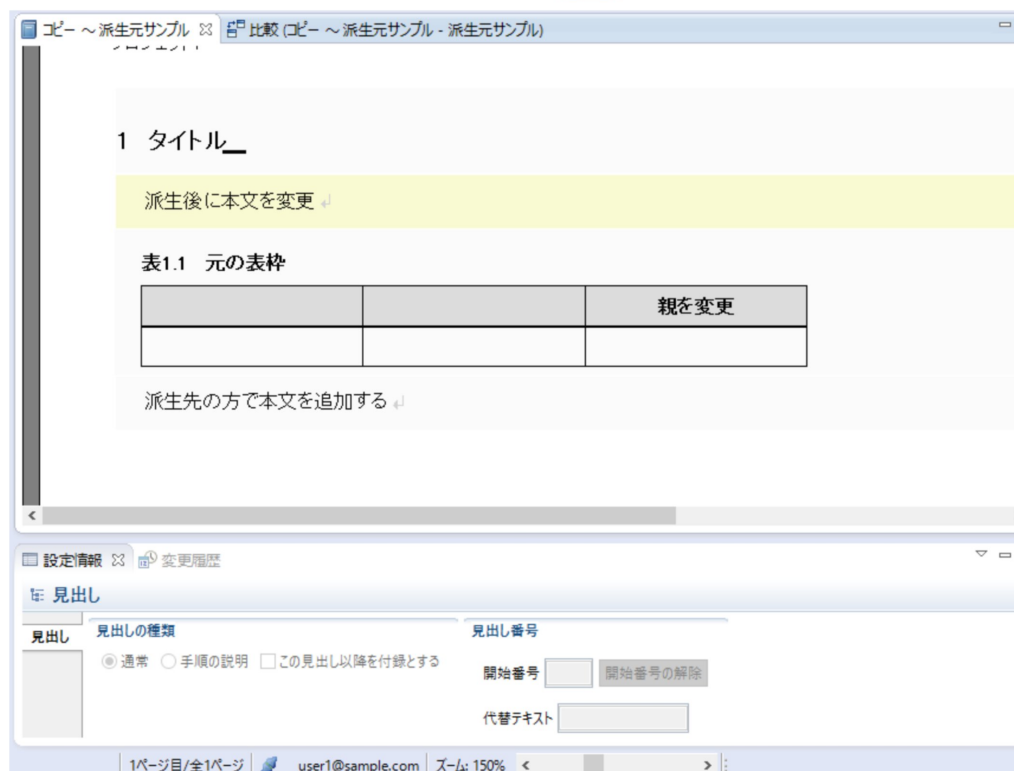
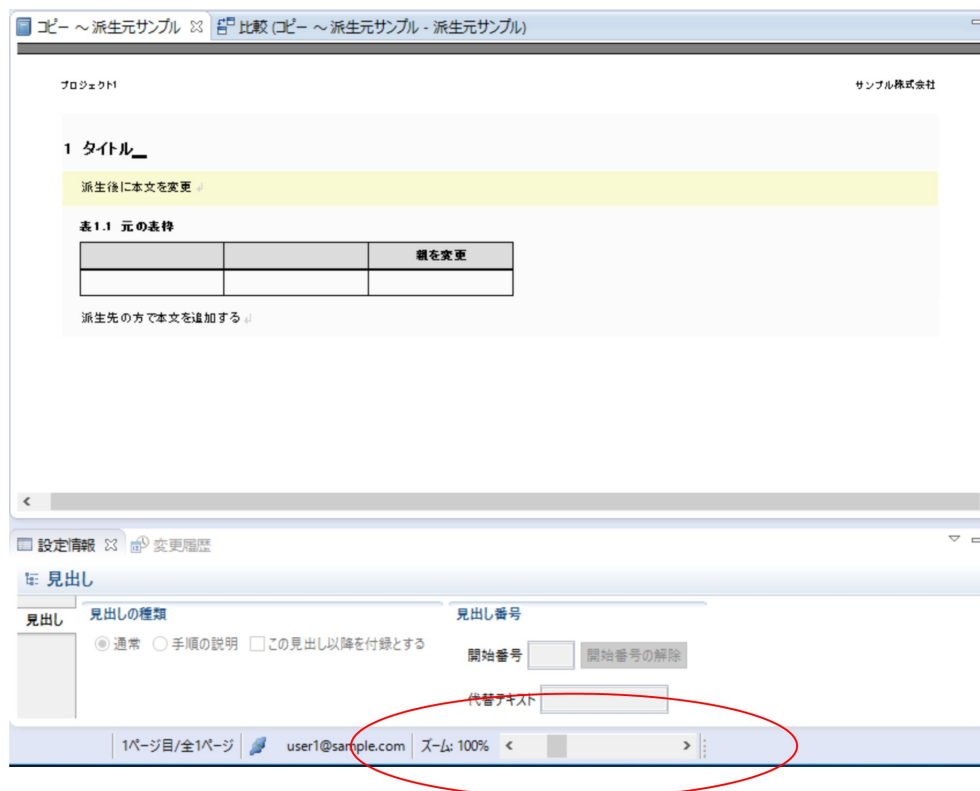
ドキュメント名	更新日時	ドキュメント名	プロジェクト名	更新日時
派生したドキュメント-派生元		派生したドキュメント	ver 2.1.8	24/05/13 22:48
タイトル	派生元	タイトル	ver 2.1.8	24/05/13 22:48
本文	派生元	本文	ver 2.1.8	24/05/13 22:48
表全体	派生元	表全体	ver 2.1.8	24/05/13 22:48
派生したドキュメント-派生元		派生元	ver 2.1.8	24/05/14 14:28
表全体	派生元	表全体	ver 2.1.8	24/05/14 14:28
タイトル	派生元	タイトル	ver 2.1.8	24/05/13 22:48

relations.xlsx - Microsoft Excel

参照・派生関係	コピー～派生元サンプル	ドキュメント名	更新日時	更新者	更新コメント	プロジェクト名	警告の消込
コピー～派生元サンプル	2016/07/30 12:31 → 派生元	派生元サンプル	2016/07/30 12:32	ユーザー1		プロジェクト1	
タイトル	2016/07/29 18:35 ×→ 派生元	タイトル	2016/07/29 18:32	ユーザー1		プロジェクト1	
本文	2016/07/30 12:31 ×→ 派生元	本文	2016/07/30 12:32	ユーザー1		プロジェクト1	
元の表特	2016/07/30 12:30 ×→ 派生元	元の表特	2016/07/30 12:19	ユーザー1		プロジェクト1	ユーザー1さんが2016/07/30 12:16に次の理由で消込しました。理由

11-23 ズーム機能

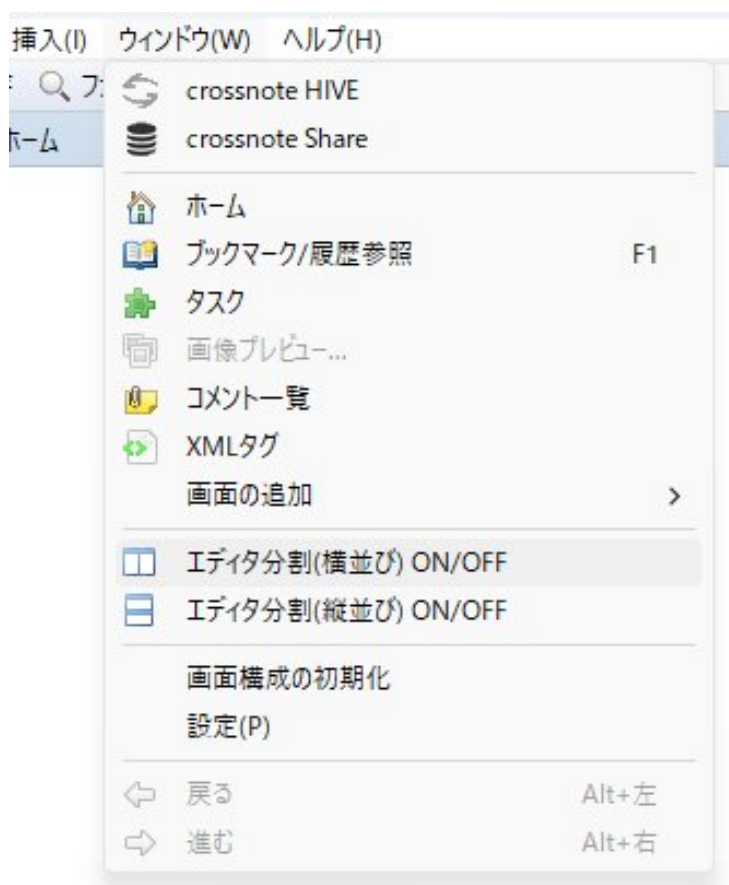
crossnoteドキュメントを編集する際、画面のズームを調整できます。画面下のスライダーを左右に動かすことでズームイン、ズームアウトできます。



11-24 画面の分割

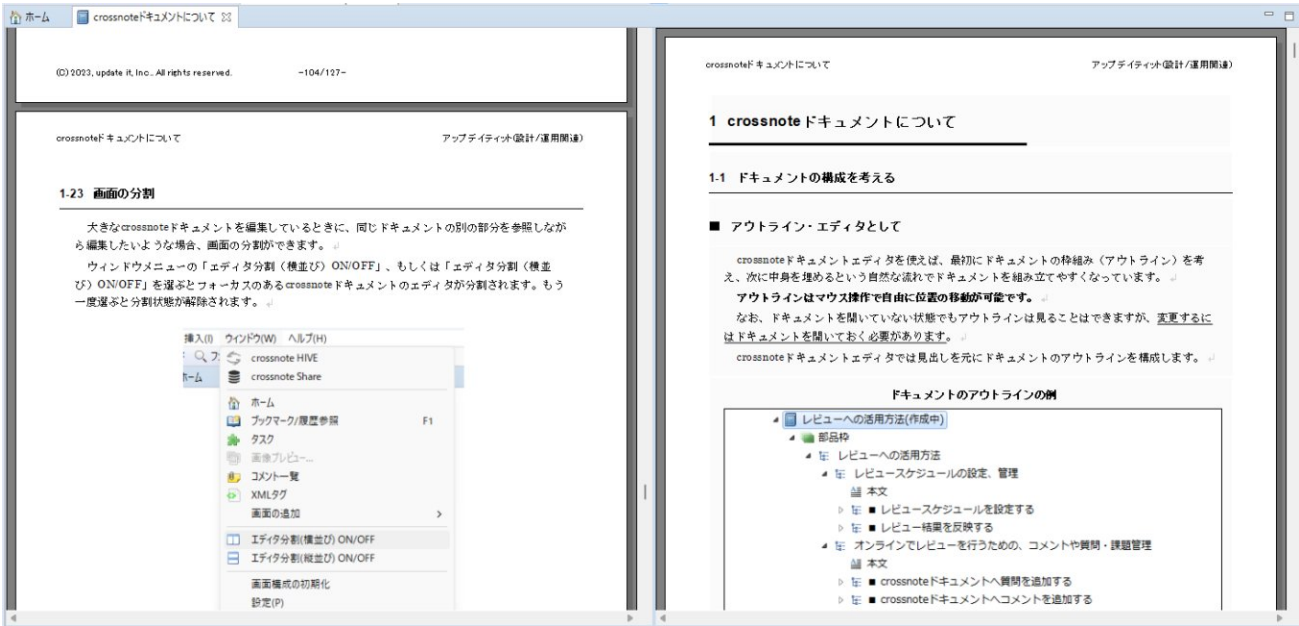
大きなcrossnoteドキュメントを編集しているときに、同じドキュメントの別の部分を参照しながら編集したいような場合、画面の分割ができます。

「ウィンドウ」メニューの「エディタ分割（横並び）ON/OFF」、もしくは「エディタ分割（縦並び）ON/OFF」を選ぶとフォーカスのあるcrossnoteドキュメントのエディタが分割されます。もう一度選ぶと分割状態が解除されます。



エディタを横並びに分割した例です。横並びの場合、左側のエディタでのみ編集ができます。縦並びの場合、上側のエディタでのみ編集できます。編集した内容は保存すると右側のエディタに反映します。

エディタ分割の例

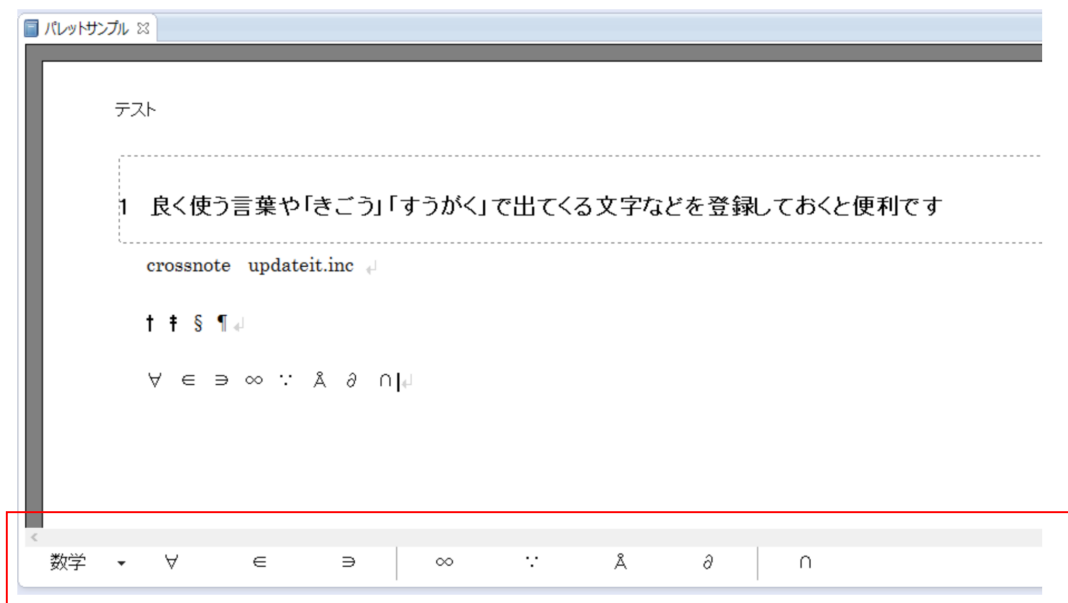


11-25 パレット機能

入力補助の機能として、良く使う言葉や特殊文字などを登録しておいて、手軽にペーストできるのがパレット機能です。

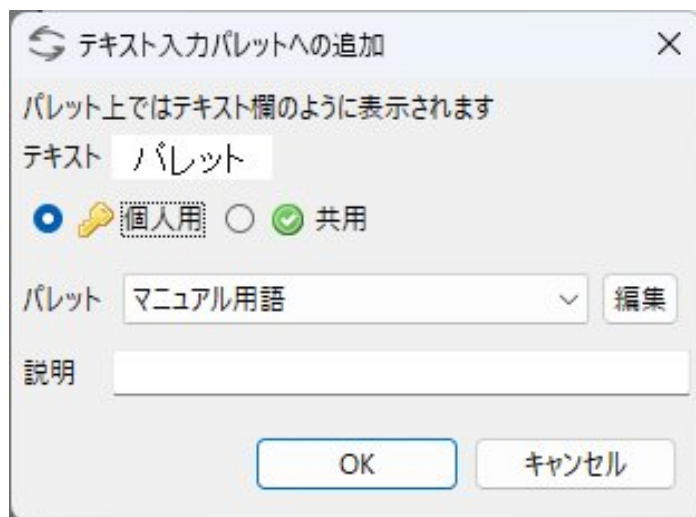
■ ツールバーの表示

パレットは表示メニュー→ツールバー→テキスト入力パレットの表示をオンにするとcrossnoteドキュメントの下に表示されます。パレットに登録があるとデフォルトでオンになっていますが、何も登録されていない場合デフォルトではオフになっています。



■ パレットへの登録

パレットに新規登録するには、登録したい文字を選択して右クリック→選択文字列を入力パレットに追加を選択します。そうすると以下のダイアログが表示されます。



(1) 個人用、共用

パレットには大きく2種類あり、自分だけで使用する「個人用」とプロジェクトメンバーで共有する「共用」があります。

個人用といっても、サーバーに情報が保存されているため、別のPCからのアクセスでも同じアカウントなら共通のパレットを使用できます。

共用のパレットへの追加・編集を行うためには、そのユーザに[特別な役割](#)として「全体階層のテンプレートを設定する役割」が設定されている必要があります。

(2) パレット

パレットは分類のための入れ物です。いくつでも登録できますので、同種類のものをまとめるのにラベルを付けてください。

1つのパレットの中にいくつでも文字を登録することができますが、エディタ上で表示できる個数には限りがあるため、**ctrl+F1～F12**のショートカットにも対応している**10個程度**までに留めるのが良いでしょう。**ctrl+F1**はパレットメニューが呼び出されます。



ctrl+F1~F12のショートカットでも
呼び出せて、キーボードと同様に
1つずつ区切り線が入っていきます

多すぎると表示
しきれなくなります

(3) 説明

説明は編集画面やパレットにカーソルを当てた時にポップアップされるテキストに表示されます。共用時の補足説明等に役立ててください。

■ パレットを使用する

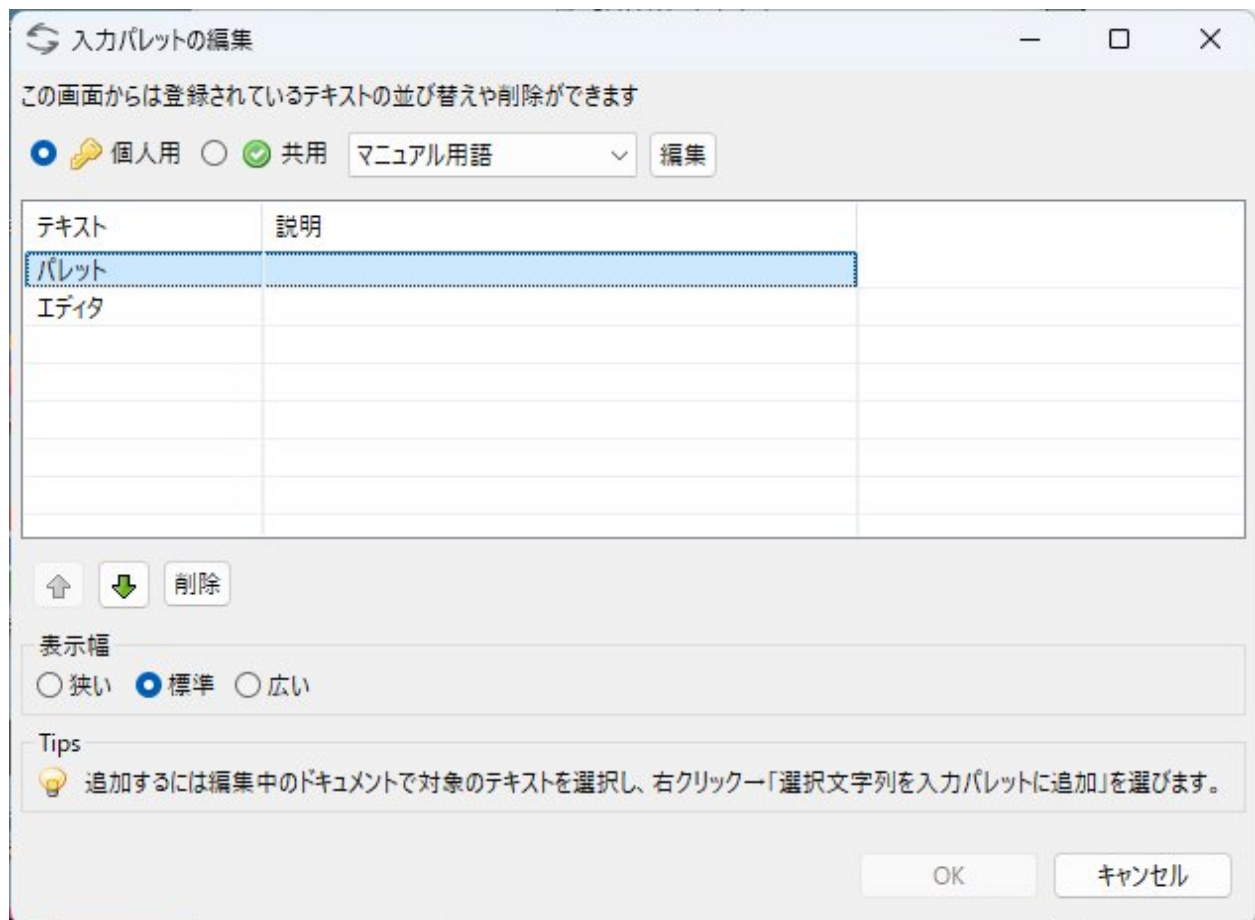
使用するの簡単で、パレットに表示されている文字をクリックだけです。カーソルのある位置に登録しておいた文字が挿入されます。

パレットの切り替えはパレットの一番左を押すか、**ctrl+F1**を押すと選択ダイアログが表示されるので使用したいパレットをクリックしてください。



■ パレットを編集する

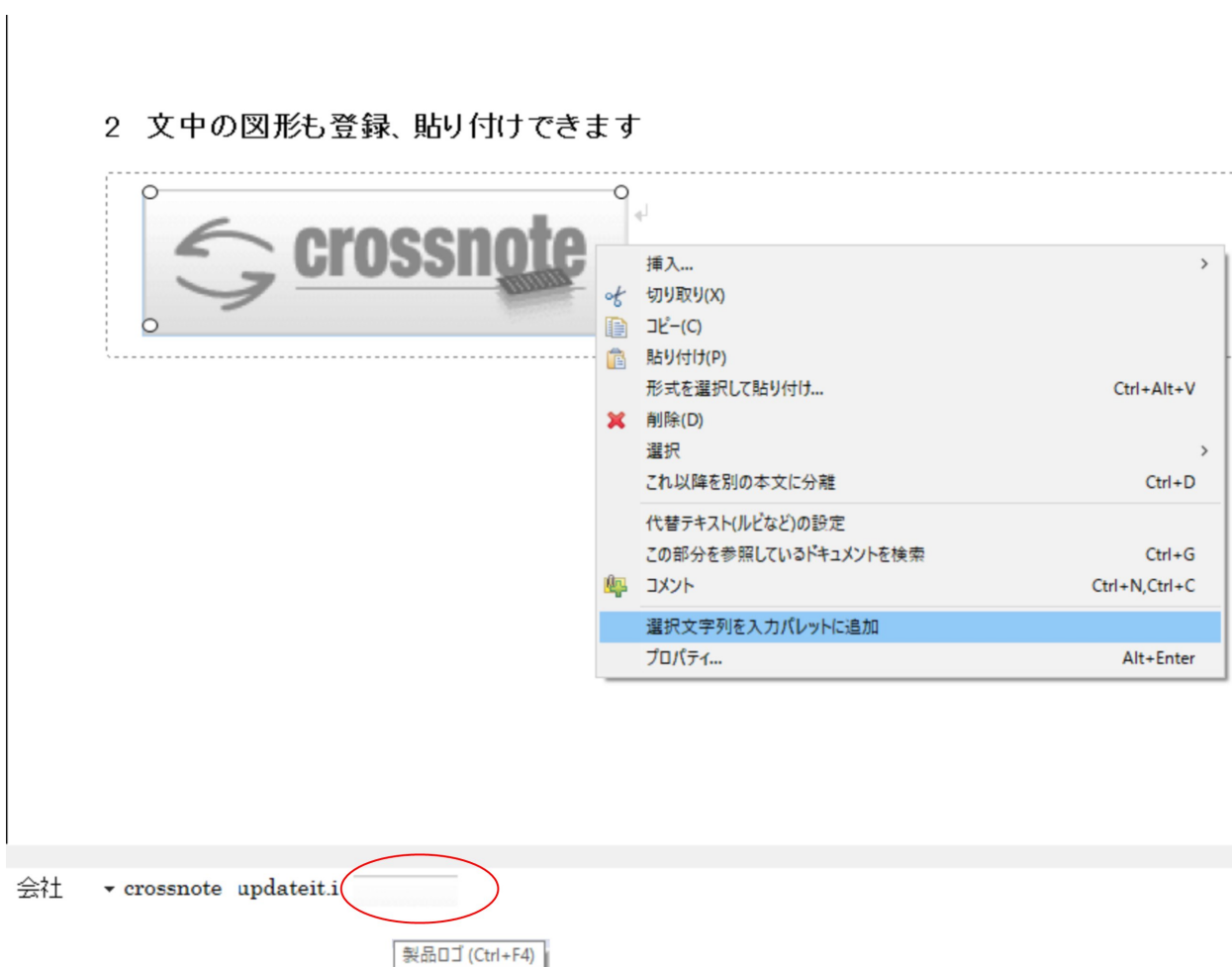
既に登録したパレットの内容を変更したい場合はパレットの一番左を押すか`ctrl+F1`で表示されるメニューから入力パレットの編集を選択します。そうすると以下のダイアログが表示されますので、パレットの名前の変更、テキストの順番の表示順の変更、削除、パレットの削除等の操作が行えます。



■ 補足

(1) 本文中の図形の登録もできます

[本文中に図形を差し込むには](#)で文中に挿入した図形・画像データもパレットに登録できます。図形枠の図形は対象外ですのでご注意ください。また、パレットからの呼び出し時は画像データの一部が表示されるため、説明などで補足しておくとうりやすいです。



(2) 表枠などにも挿入できます

パレットに登録した内容は、**crossnote**ドキュメント内であれば、本文以外にも表のセル内など様々な場所に使えます。図形の貼り付けについては、表枠のタイトルなど、元々使用できない箇所ではパレットから選択できなくなります。

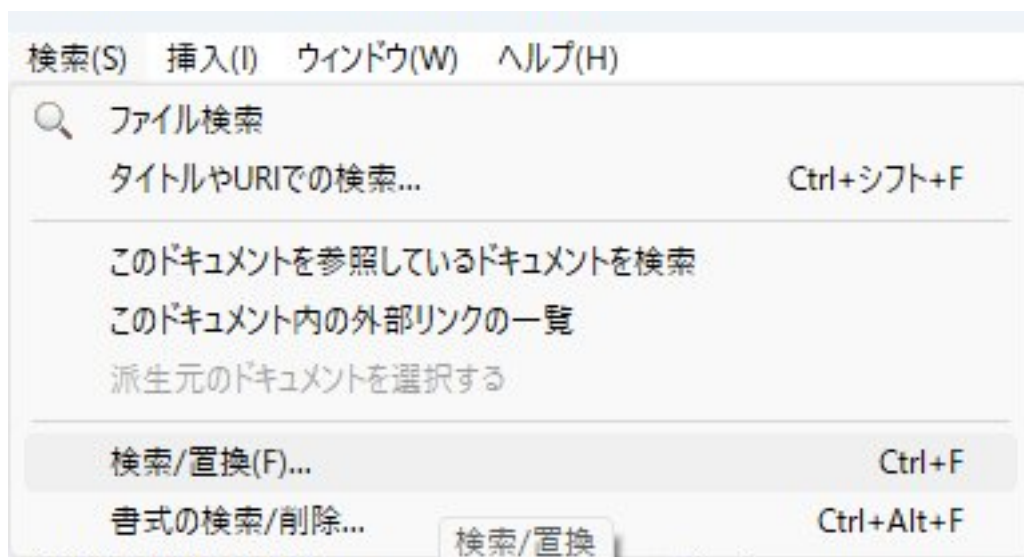
表2.1 表枠

図形が入らない箇所もあります

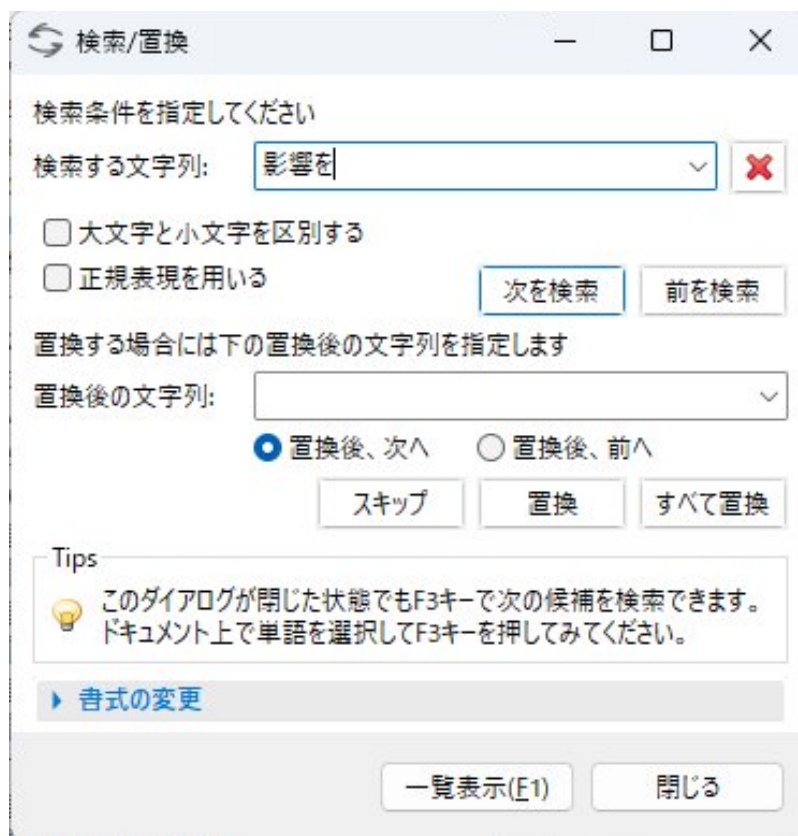
crossnote	

11-26 ドキュメント内検索

編集しているドキュメント内で文字列を検索したい場合、ツールメニューの「検索」→「検索/置換(F)...」を選びます。



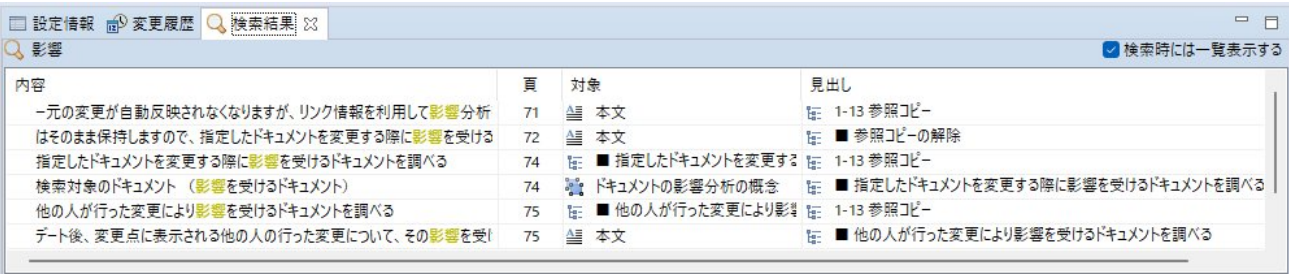
もしくはエディタにカーソルがある状態でCTRL+Fでも開くことができます。



エディタの文字列と同じものを素早く検索したい場合、エディタ上で対象の文字列を選択してから

F3キーを押すと、カーソルより後の一致した部分をハイライトし、またドキュメント全体で一致している部分を少し薄い色でハイライトします。続けて**F3**キーを押すと次の一致場所にジャンプします。逆に**SHIFT+F3**キーを押すと前の一致場所にジャンプします。

この状態から一覧表示ボタンを押す（もしくは**F1**キーを押す）と検索結果を一覧表示します。もし検索する際に常に一覧表示したい場合には、この画面の右上にある「検索時には一覧表示する」にチェックをしてください。



内容	頁	対象	見出し
元の変更が自動反映されなくなりますが、リンク情報を利用して影響分析はそのまま保持しますので、指定したドキュメントを変更する際に影響を受ける	71	本文	1-13 参照コピー
指定したドキュメントを変更する際に影響を受けるドキュメントを調べる	72	本文	■ 参照コピーの解除
検索対象のドキュメント（影響を受けるドキュメント）	74	■ 指定したドキュメントを変更する	1-13 参照コピー
他の人が行った変更により影響を受けるドキュメントを調べる	74	ドキュメントの影響分析の概念	■ 指定したドキュメントを変更する際に影響を受けるドキュメントを調べる
デート後、変更点に表示される他の人の行った変更について、その影響を受ける	75	■ 他の人が行った変更により影響を受けるドキュメントを調べる	1-13 参照コピー
	75	本文	■ 他の人が行った変更により影響を受けるドキュメントを調べる

検索した文字列を置き換えたい場合には「置き換え後の文字列」に入力し、「置換」「すべて置換」を実行します。

また検索した文字列について、一斉に書式を変更したい場合には、「書式の変更」を開いて変更する書式を選んでください。

このダイアログボックスは、文書の検索と置換を行うためのインターフェースです。検索条件を設定し、検索を実行するか、置換を行うかを指定できます。また、検索結果の一覧表示や、閉じるボタンも含まれています。

検索/置換

検索条件を指定してください

検索する文字列:

☐ 大文字と小文字を区別する

☐ 正規表現を用いる

置換する場合には下の置換後の文字列を指定します

置換後の文字列:

☒ 置換後、次へ ☐ 置換後、前へ

Tips

このダイアログが閉じた状態でもF3キーで次の候補を検索できます。
ドキュメント上で単語を選択してF3キーを押してみてください。

▼ 書式の変更

検索文字の書式をまとめて変更します

インラインXMLタグ

11-27 類似ドキュメント検索機能

類似ドキュメント検索とは、今見ている文章に類似した文章をシステムが自動的に提示する機能です。

例えば、

- ◆ 参考例を探したい
- ◆ 関係しそうな部分との整合性をチェックしたい

などといった場合にユーザがいちいち検索しなくても、システムが元の文章から統計的に特徴のある単語を抽出し、同じような特性の部品を瞬時に探し出し、一覧表示します。

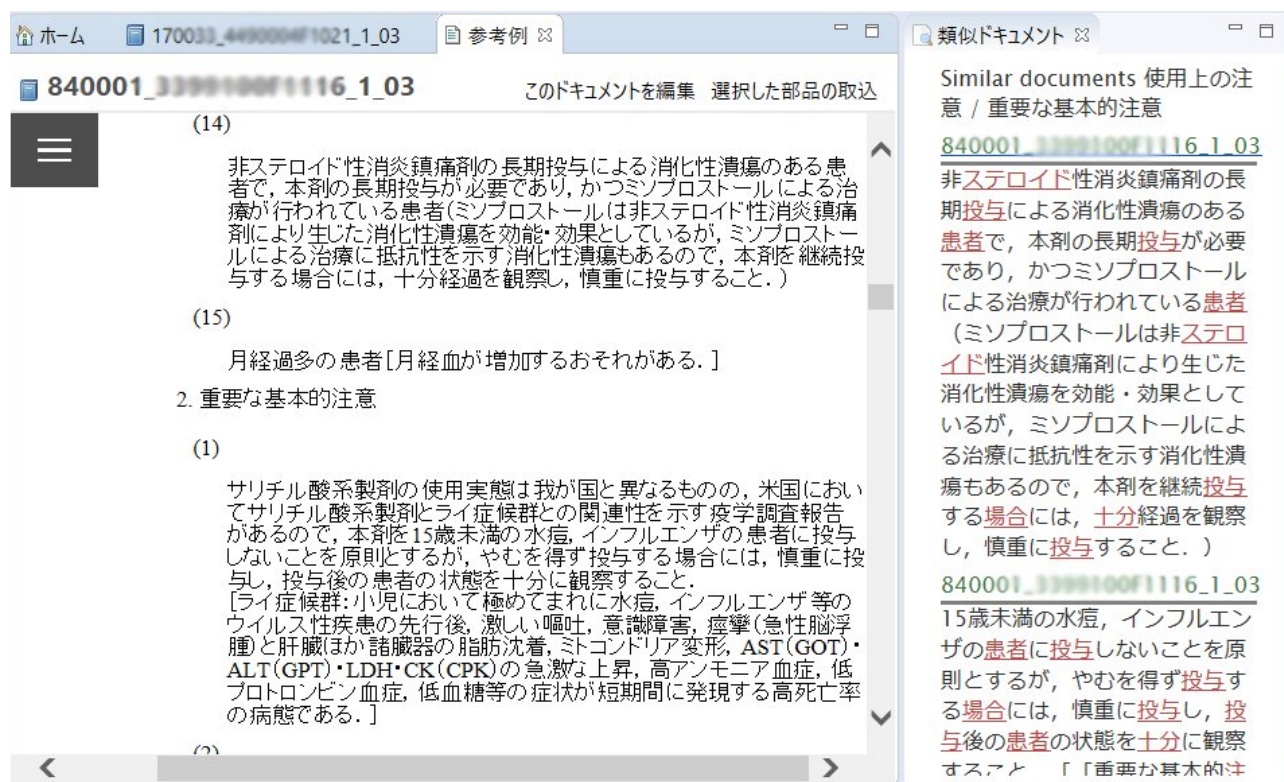
The screenshot shows a web application interface. On the left, a document titled '170033_4490004F1021_1_03' is open, displaying a section titled '使用上の注意' (Instructions for Use). The text includes a list of precautions and side effects. On the right, a sidebar titled '類似ドキュメント' (Similar Documents) displays a list of similar documents. The first document is '840001_3399100F1116_1_03', which is highlighted in green. The text of this document is shown, with certain words like '患者' (patient) and '投与' (administration) highlighted in red. The second document is '840001_3399100F1116_1_03', which is also highlighted in green. The text of this document is shown, with certain words like '患者' (patient) and '投与' (administration) highlighted in red.

類似ドキュメントの画面で赤い単語の部分がシステムが着目した単語です。

類似ドキュメントを表示するには、crossnoteドキュメントを表示した状態から、ツールバーにあ

る類似ドキュメントの  ボタンを押してください。後はマウスで選択した部分に対する類似ドキュメントが瞬時に一覧表示されます。

緑色のドキュメント名の部分をクリックすると、対象部分が「参考例」として表示モード(HTML形式)で即座に表示されます。



参考例の画面からは参考にしたい文章部品を取り込むことができます。マウスで文章部分をクリックすると部品単位で選択/非選択することができ、「選択した部品の取り込み」ボタンを押すと元のドキュメントに差し込まれます。(差し込み方法には単純コピー/派生コピー/参照コピーが選べます)

■ 翻訳言語の設定

翻訳言語は「ウィンドウ」メニューの「設定」画面にある「機械翻訳」画面で行います。

The screenshot shows a window titled '設定' (Settings) with a sidebar on the left containing a list of settings categories: 'フィルタ入力', 'MS Office関連', 'Share BOXエクスポートメール', 'エディタ設定', 'コミットメール', 'ファイル', '一般設定', '新規作成', '機械翻訳' (highlighted), and '自動更新'. The main area is titled '機械翻訳の設定' (Mechanical Translation Settings) and contains the following information:

- 機械翻訳の基本設定はシステム管理者によって集中管理されています。
- サービスの提供元: ☒ DeepL (DeepL API v2) ☐ 使用不可
- 翻訳元の言語: 日本語 (dropdown)
- 翻訳先の言語: 英語 (dropdown)
- 使用状況 (Usage Status):
 - 請求期間当たりの翻訳文字数: 56,234
 - 請求期間当たりの最大翻訳文字数: 1,000,000
 - 残り: 100.0%

At the bottom right, there are buttons for 'デフォルトの復元(I)' (Restore Defaults), '適用(L)' (Apply), 'Apply and Close' (highlighted with a blue border), and 'キャンセル' (Cancel).

翻訳元の言語、および翻訳先の言語を指定してください。なおこの画面から会社全体でのDeepL APIでの翻訳の使用状況を確認することができます。

■ crossnoteドキュメントを丸ごと翻訳し、派生ドキュメントとして新規に作成する

crossnoteドキュメントを丸ごと翻訳する場合は、対象のドキュメントを選択し、右クリック→「ドキュメント全体を翻訳する...」を選びます。



あとは保存先を選べば翻訳が実行され、新規に派生ドキュメントとして翻訳されたファイルが作成されます。なお翻訳されたファイルは、元ファイル名の後ろに翻訳後の言語名が追加された形になっています。

例) 「テストのファイル」を英語に翻訳 → 「テストのファイル_EN」

出来上がったファイルは元ファイルに対する派生ドキュメントとして定義されており、ファイル属性(属性キーワード)として「SOURCE_LANG (翻訳元言語)」 「TARGET_LANG (翻訳先言語)」という項目が設定されています。

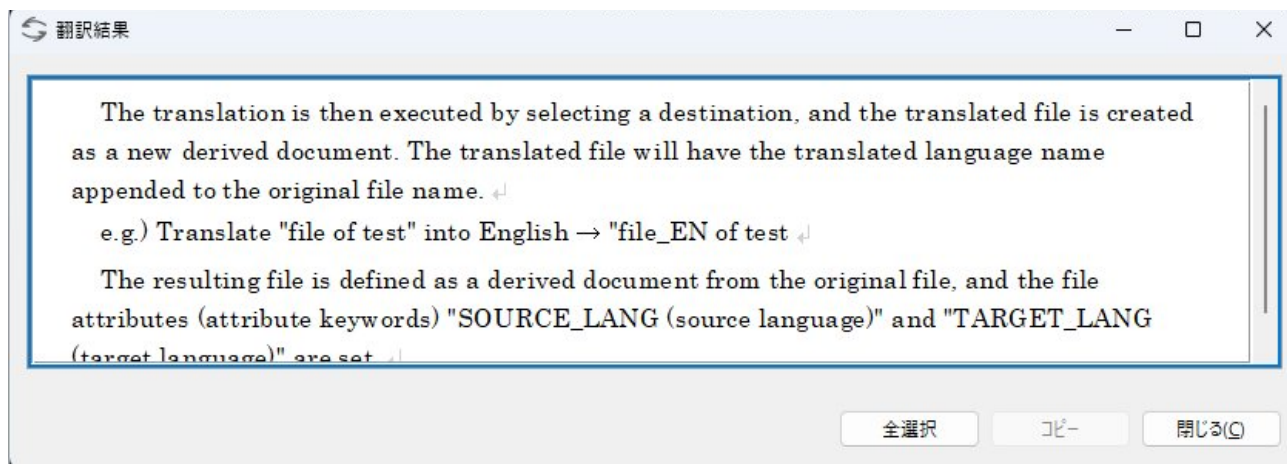
表や図形内のテキスト要素なども変換されます。(イメージは変換されません)

■ crossnoteドキュメント中の特定の部品をオンデマンドで翻訳する

開いているcrossnoteドキュメントについて、選択している部品を翻訳するには、crossnoteエディタ上で右クリック→「この部分を翻訳」を選びます。（部品単位で翻訳します）



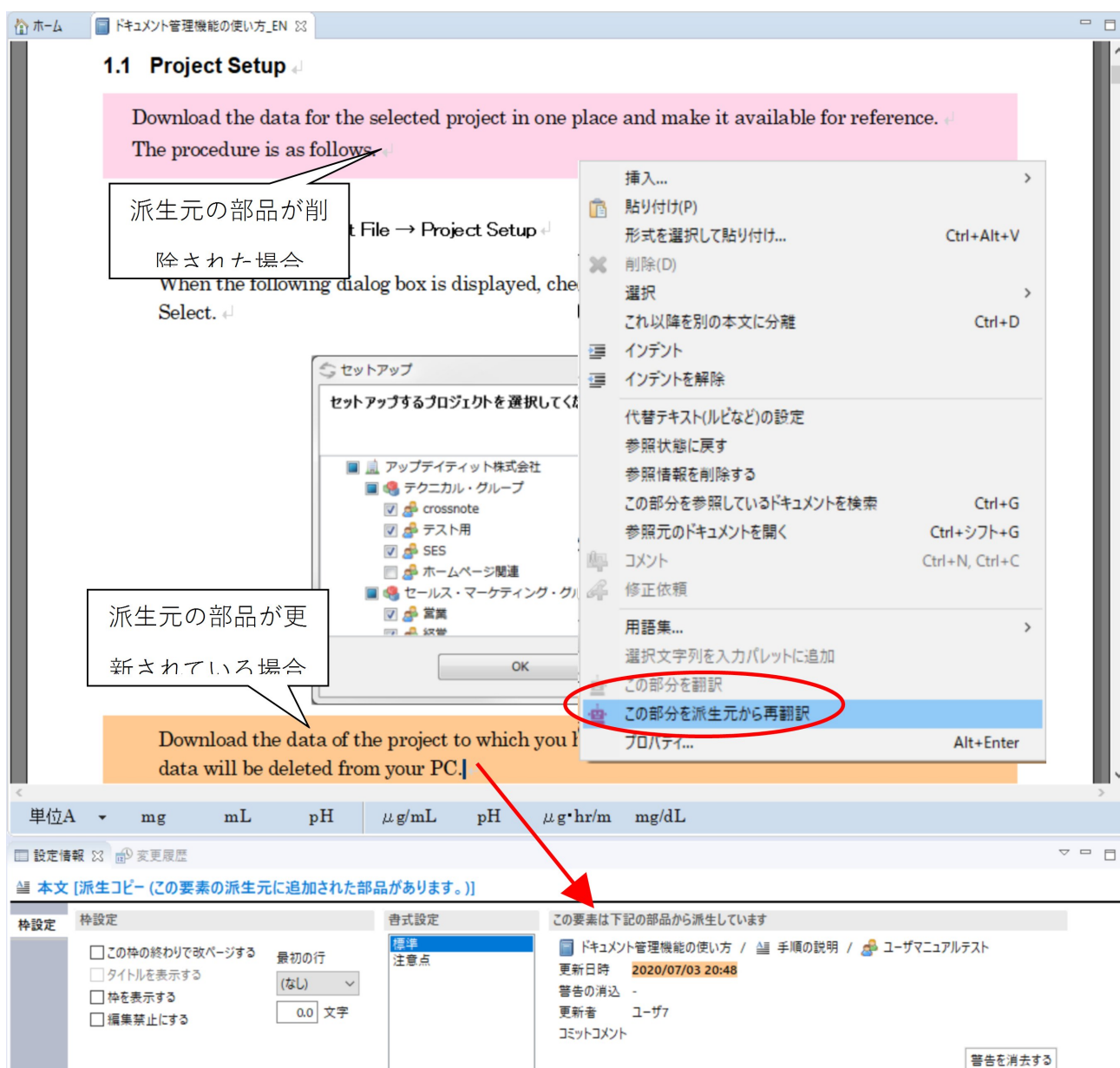
変換した結果が以下のように別ウィンドウで開きます。この中身は修正可能で、コピーして他の部分に張り付けて使用することができます。



■ 元ドキュメントの変更された部分を再翻訳する

丸ごと翻訳されたcrossnoteドキュメントは元ドキュメントに対する派生ドキュメントになっているため、元ドキュメントが書き換わると（コミットが必要）、派生ドキュメント側でそれを検知することができます。

変更された部分を再翻訳するには、対象の部品を選択し、エディタ内で右クリック→「この部分を派生元から再翻訳」を選びます。



■ リンクの張り直し

翻訳によって作られた派生ドキュメントの場合、他のドキュメントへの参照リンクはそのままコピーされます。

例えば以下のような参照リンクが入ったドキュメントを翻訳します。

翻訳前の文章の例

編集予定を削除する

編集スケジュール画面から、編集予定を削除には、ステータスで「取消」を選択します。その後で、[コミット](#)を実行してください。

(コミットする方法は、[コミット](#)を参照してください。)

◆ 計画・管理画面から対象の編集予定を選択し、右クリック→「スケジュールを削除する」でも削除できます。

すると、以下のように、参照リンク部分は元の日本語の文章を指し示したままになっています。

翻訳後の文章の例

Deleting an editing schedule

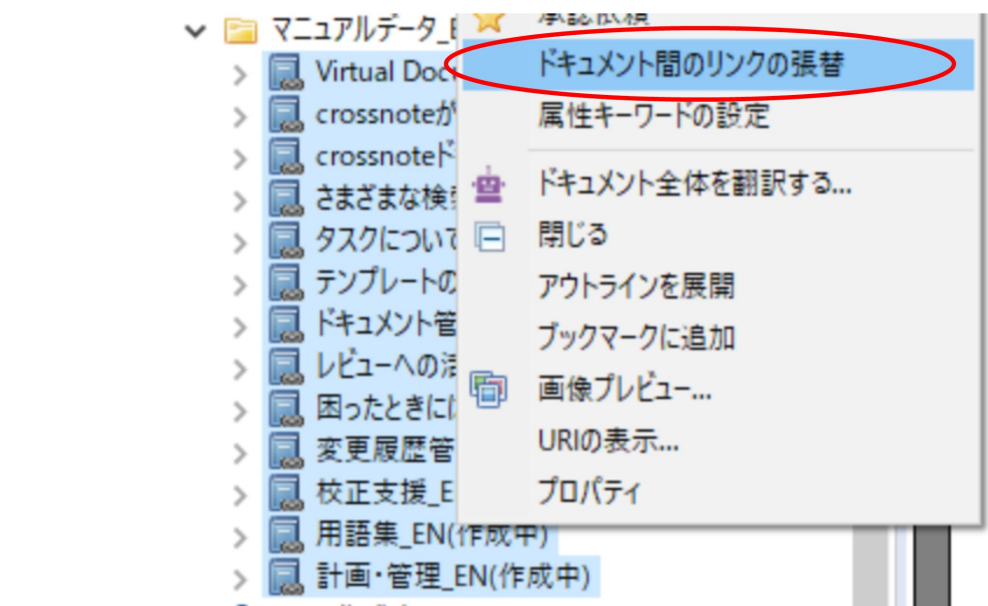
To delete an event from the edit schedule screen, select "Cancel" in the status bar. Then, select [コミット](#) to run.

(a) To commit, use the [コミット](#)).

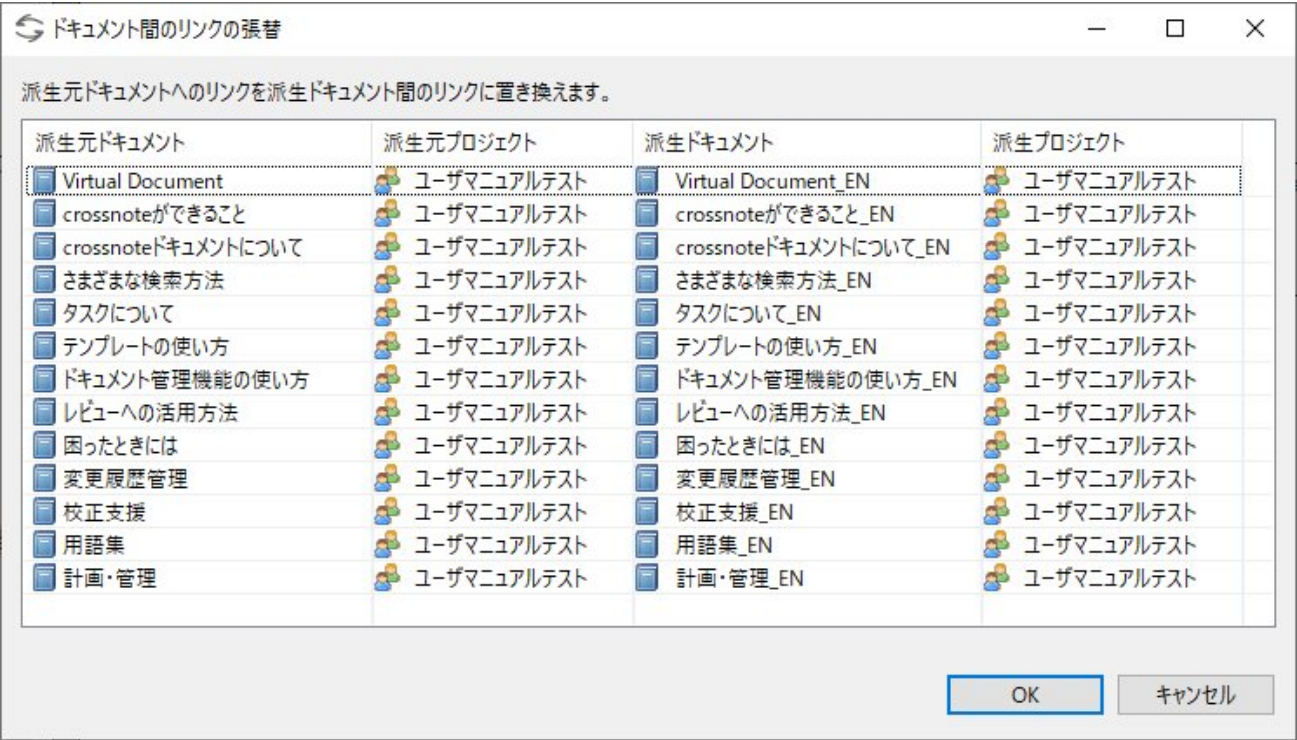
◆ You can also go to the planning and management screen and select the event you want to edit, right click, and then click "Delete Schedule". You can delete it.

このような場合には派生ドキュメントについて、ワークスペースビュー→右クリック→「ドキュメント間のリンクの張替」を実行します。参照リンクが他のドキュメントへの参照リンクの場合、派生ドキュメント側のドキュメントをまとめて選択して「ドキュメント間のリンクの張替」を実行すると、その選択された派生ドキュメント間のリンクを相互に張り替えます。

「ドキュメント間のリンクの張替」のメニューは派生ドキュメントを選択した場合のみ表示されます。



メニューを実行すると以下の確認画面が表示されます。



OKを押すとリンクを更新します。

リンクの張替の実行後

Deleting an editing schedule ↱

To delete an event from the edit schedule screen, select "Cancel" in the status bar. Then, select [commit](#) to run. ↱

(a) To commit, use the [commit](#)). ↱

◆ You can also go to the planning and management screen and select the event you want to edit, right click, and then click "Delete Schedule". You can delete it. ↱

結果、参照リンク部分が派生ドキュメント側のリンクに張り替えられ、英語の表現に切り替わりました。

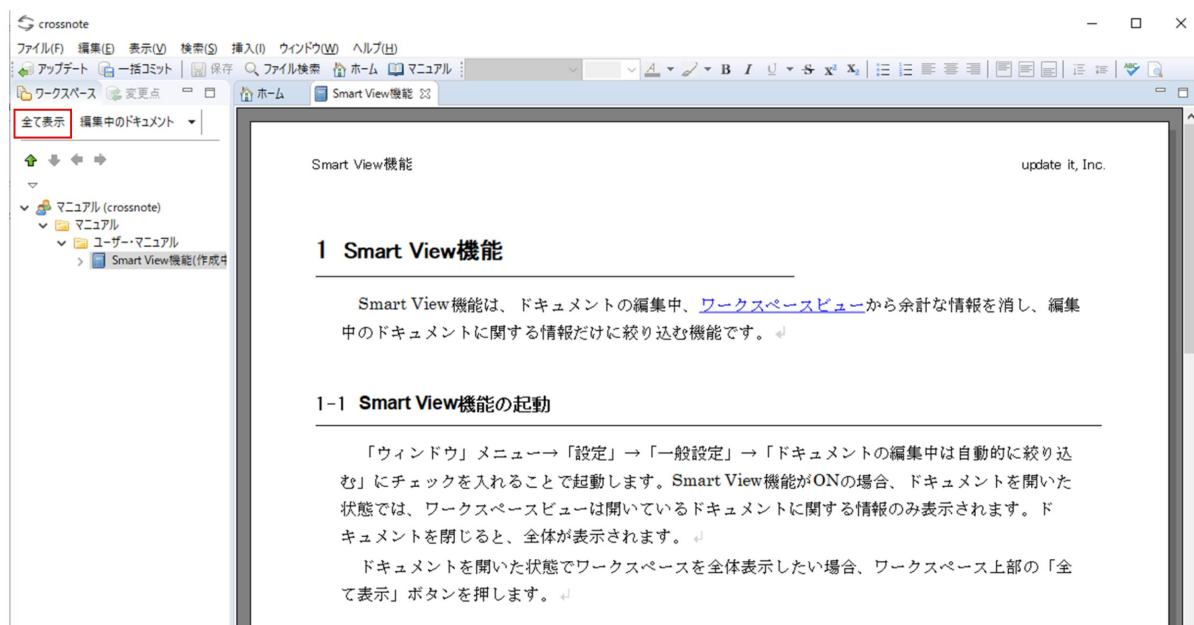
11-29 Smart View機能

Smart View機能は、ドキュメントの編集集中、[ワークスペースビュー](#)から余計な情報を消し、編集集中のドキュメントに関する情報だけに絞り込む機能です。

■ Smart View機能の起動

「ウィンドウ」メニュー→「設定」→「一般設定」→「ドキュメントの編集集中は自動的に絞り込む」にチェックを入れることで起動します。Smart View機能がONの場合、ドキュメントを開いた状態では、ワークスペースビューは開いているドキュメントに関する情報のみ表示されます。ドキュメントを閉じると、全体が表示されます。

ドキュメントを開いた状態でワークスペースを全体表示したい場合、ワークスペース上部の「全て表示」ボタンを押します。



11-30 QC作業サポート機能

QC作業サポート機能は、編集エディタや印刷時に編集禁止箇所をわかりやすく表示する機能です。

■ QC作業サポート機能の起動

「ウィンドウ」メニュー→「設定」→「エディタ設定」→「QC情報を表示する」にチェックを入れることで起動します。QC作業サポート機能がONの場合、ドキュメントを開いた状態では、編集禁止部分や参照コピー部分が濃い灰色で表示されます。印刷時にはそれらに加えて、属性キーワードの背景色も濃い灰色で表示されます。QC作業サポート機能のチェックを外すと、個人設定背景色が表示されます。QC作業サポート機能と個人設定背景色を同時に表示させることはできません。

QCサポート機能の設定箇所



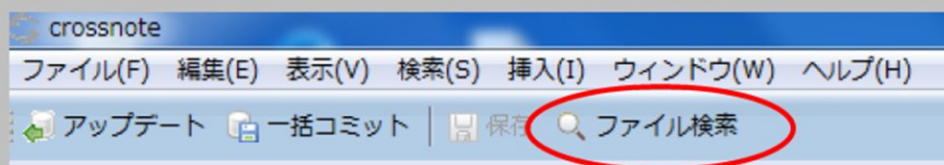
QC作業サポート機能の表示例

1 さまざまな検索方法

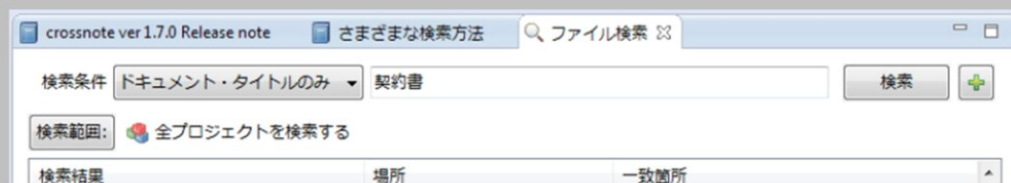
1-1 タイトルの検索

■ [ファイル検索](#)を使ったタイトル検索

(1) [ファイル検索](#)を開く



(2) 検索したいタイトルの一部（または全部）を入力し、**ENTER**（または「検索」を押す）



上記の図ではQC作業サポート機能がONになっているため、編集禁止部分が灰色で表示されます。

11-31 プレビューモード機能

プレビューモード機能は、プレビュー時に表示をシンプルにする機能です。

プレビューモードをONにすると、ハイライト表示やアイコンが表示されているものを非表示に切り替えることができます。

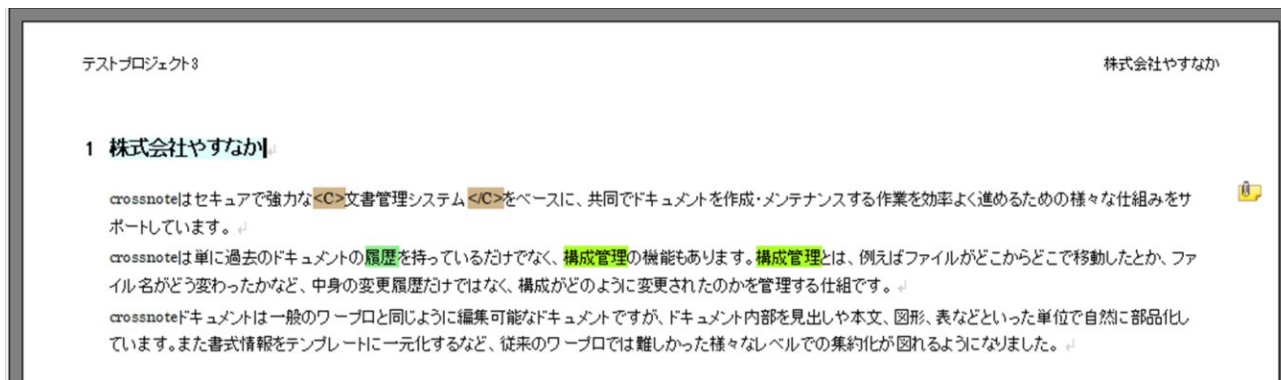
切り替え表示できるものは以下の通りです。

- ◆ インラインXMLタグの表示・非表示
- ◆ 属性キーワードの背景色の表示・非表示
- ◆ コメントマークの表示・非表示
- ◆ 用語集のハイライト
- ◆ 代替テキスト (ルビ) のハイライト

■ プレビューモード機能の起動と解除

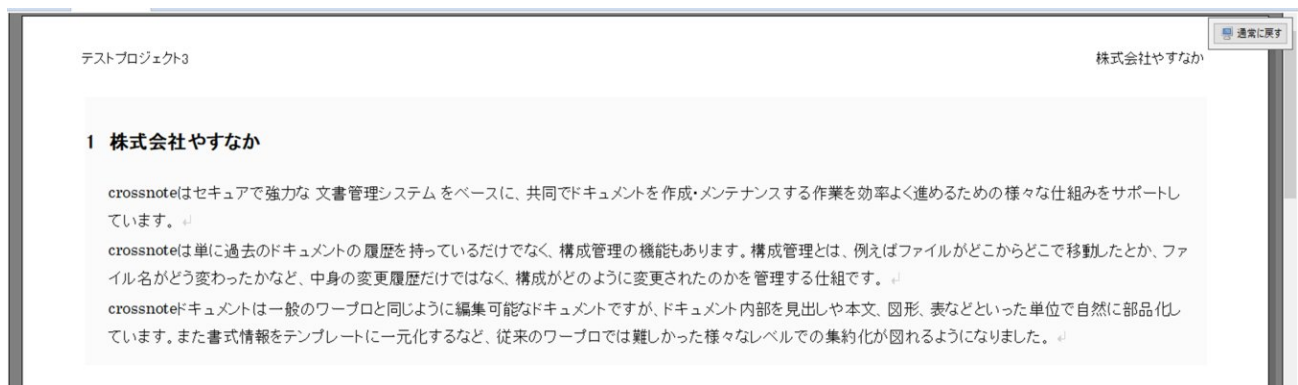
F10ボタンを押下することで起動します。

通常時



通常時、XMLタグやルビを持つテキスト部分、属性キーワード、用語集に含まれる単語がハイライト表示されています。また、部品にコメントが付けられている場合、コメントマークのアイコンが表示されています。

プレビューモード時



プレビューモード時にはXMLタグ等がハイライト非表示に変わります。また、コメントマークアップアイコンも非表示になります。もう一度F10 ボタンを押下するか、プレビュー時に表示される「通常に戻す」ボタンを押下することで、プレビューモードが解除されます。

12 校正支援

crossnoteドキュメントには校正支援機能の仕組みが組み込まれており、設定されている場合にはワンタッチで呼び出し、利用することができます。なお複数の校正支援の仕組み（Just Right!、AIによる校正支援、正規表現による校正支援）を同時に動作させることもできます。

12-1 Just Right!^{注1}を利用する

Just Right!をcrossnoteで利用するための条件：

- ◆ Just Right! 4 Pro CE が利用PCにインストールされていること
- ◆ 指摘情報出力オプション for Just Right! CE が利用PCにインストールされていること

■ Just Right!の校正支援機能呼び出す

(1) チェック対象のcrossnoteドキュメントを開く

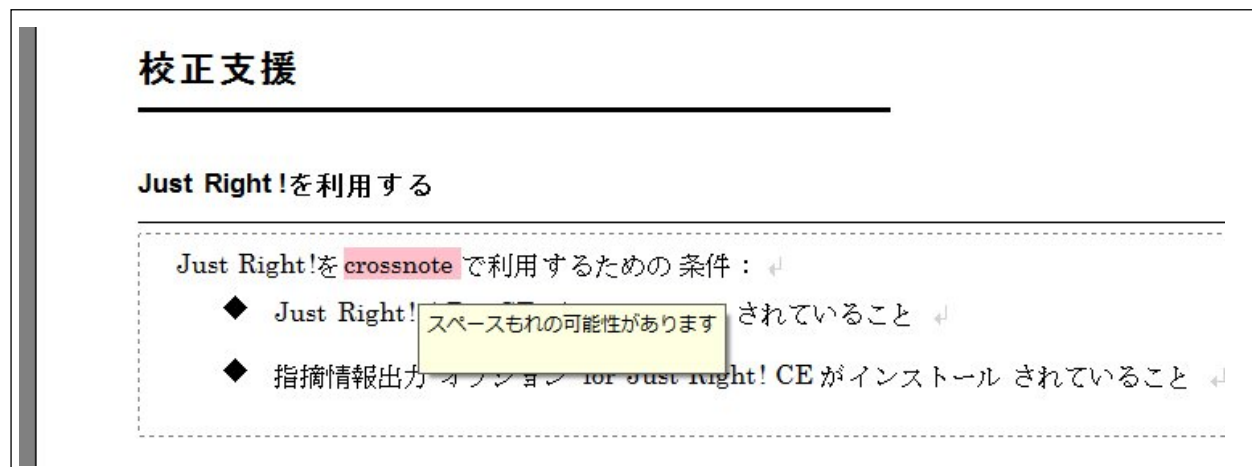
(2) メニューバーのを押す（もしくは F9キー）

Just Right!がバックグラウンドで起動し、処理が終わると指摘箇所に色が付きます。

指摘箇所にマウスカーソルを移動すると、指摘内容がポップアップします。

注1 Just Right!は株式会社ジャストシステムの登録商標です。

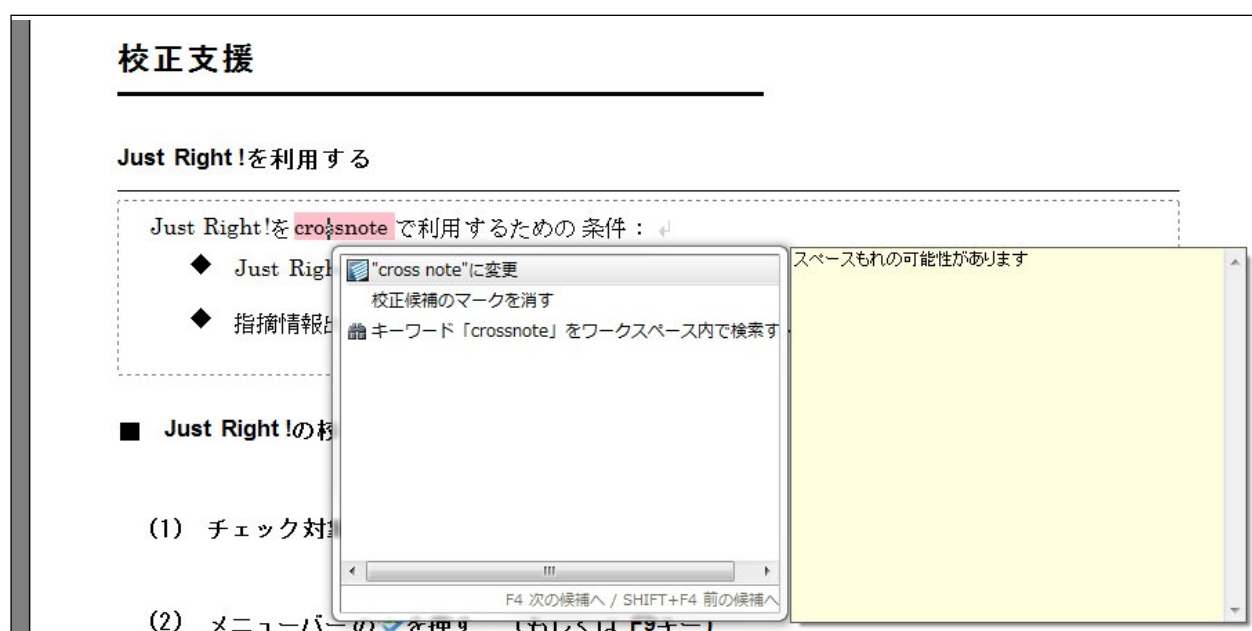
Just Right!による指摘例



(3) 指摘事項の場所にカーソルを移動し、CTRL + SPACEキーを押す

指摘事項に対する操作の一覧がポップアップで表示され、さらにヘルプ画面（黄色い画面）が表示されます。

CTRL+SPACEキーでポップアップを表示する



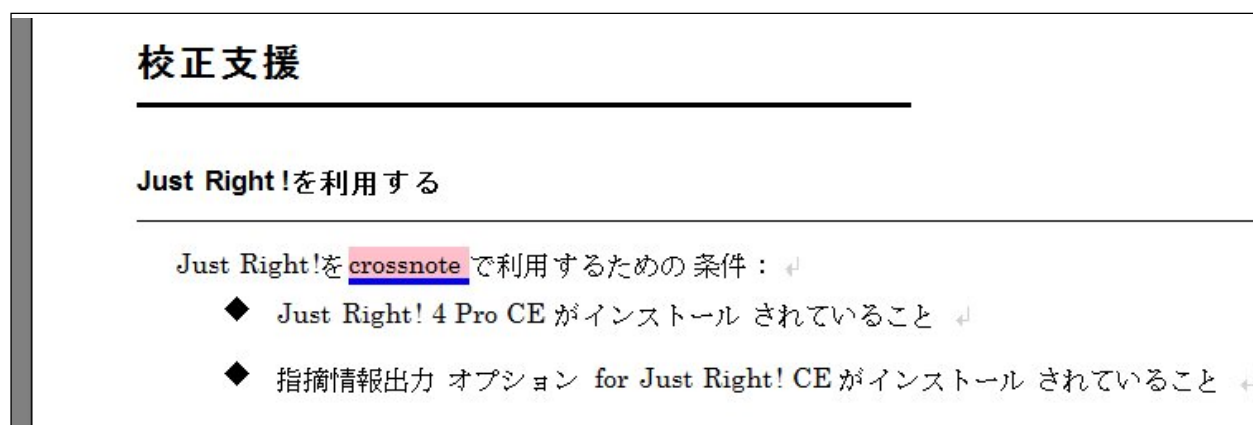
上下キーでメニューを選択し、ENTERで処理を実行します。

ポップアップを閉じたい場合にはESCキーを押します。（もしくは別の部分をマウスでクリックしても消えます）

(4) F4キーで次の指摘事項に移動 / SHIFT + F4キーで前の指摘事項に移動

F4キーを押すとカーソル位置に近い指摘事項の下に青線が付きます。それ以降F4キーを押すたびに次の指摘事項に青線が移動します。

F4キーで指摘事項をフォーカスする



この状態からCTRL + SPACEを押せば、青線部分の指摘事項に対するポップアップが表示されます。

CTRL + SPACEのポップアップを表示させたままF4キーを押せば、ポップアップも次の指摘事項に移動します。

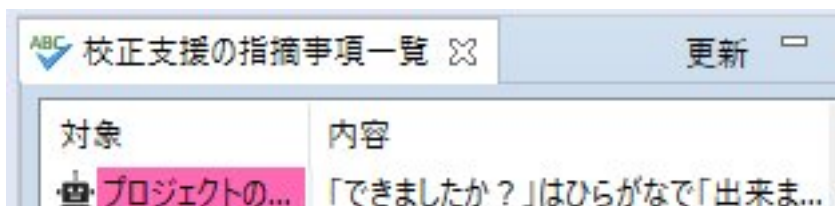
(5) メニューバーののチェックを戻すと指摘事項が消える

ドキュメントを修正後、再度Just Right!を実行させたい場合には、もう一度を押して実行してください。

12-2 AIによる校正支援機能

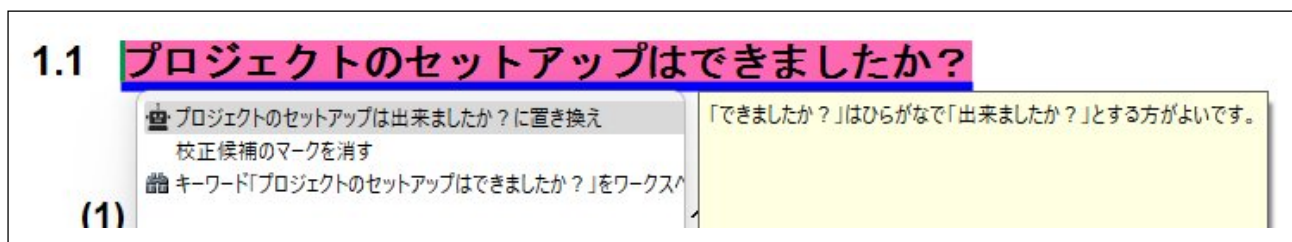
jp.updateit.apis.option.llmというサイトライセンスが設定されている場合、AI(LLM: Large Language Model)を用いた校正支援機能を利用することができます。その場合、Just Right!での校正支援と同様、メニューバーのを押す（もしくはF9キー）ことでAIにより校正支援機能が動作します。

基本的な使い方はJust Right!での使い方と同じです。



AIによる校正支援結果の場合、のようなロボットのアイコンで表示されます。

CTRL+SPACEキーでポップアップを表示する



AIによる校正支援機能を使う場合、プロンプト文を工夫することで、目的にあった校正支援になるように調整することができます。設定の仕方などはユーザーマニュアルの[AIサポート機能（オプション機能）](#)を参照してください。

12-3 正規表現による校正支援ルールを定義する

crossnoteには正規表現で校正支援のルールを作成する機能があります。これは**Just Right!**がインストールされていない環境でも利用可能です。またこのルールはプロジェクトで共有されます。

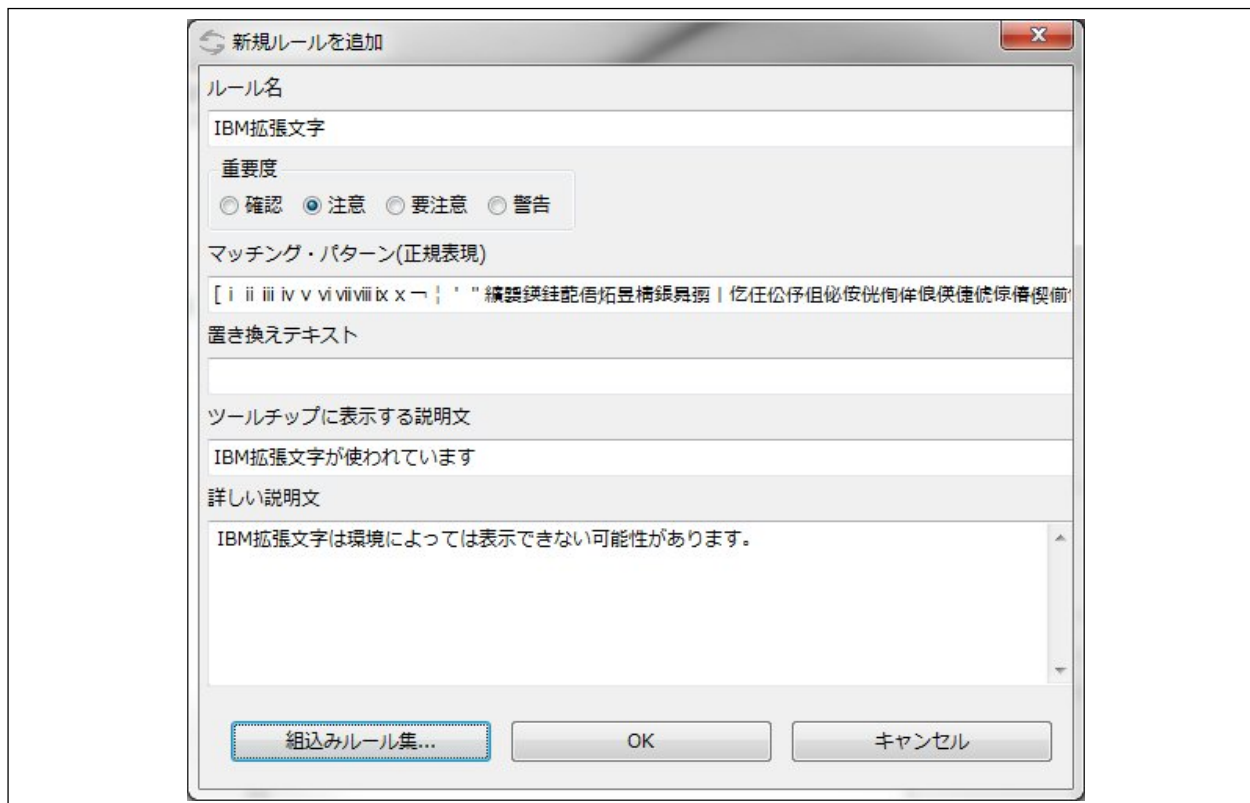
利用する際の操作方法是**Just Right!**の方法と同一です。ここではプロジェクトに校正支援のルールを登録する方法を説明します。

■ 正規表現による校正支援のルールをプロジェクトに登録する

(1) [プロジェクト・プロパティ](#)を開き、校正支援のルールを選択する

(2) 校正支援のルールの画面で「新規」を押す

新規ルールを追加の画面が開きます。下の例では「組込みルール集...」から**IBM**拡張文字を選択しています。



入力項目は以下の通りです。

項目名	内容
ルール名	ルールに付ける名称
重要度	確認、注意、要注意、警告
マッチング・パターン	検索対象を正規表現であらわします。
置き換えテキスト	検索結果を置き換える場合のテキストを指定します。 マッチング・パターンでグループ指定したテキストは \$1、\$2などの形で引用可能です。
ツールチップに表示する 説明文	マウスカーソルを指摘事項の上に移動させた場合に表示されるツールチップに表示する説明文
詳しい説明文	指摘事項のポップアップにおいて処理メニューを選択した際に右側に表示されるヘルプ画面に表示するテキスト

1つの例として、数字と**mg**の間に空白が入っていない場合に、それを検出し、空白を入れた形で置き換えができるようにするためのルールの例を示しておきます。

マッチング・パターン：`([0-9,+-\.]+)mg`

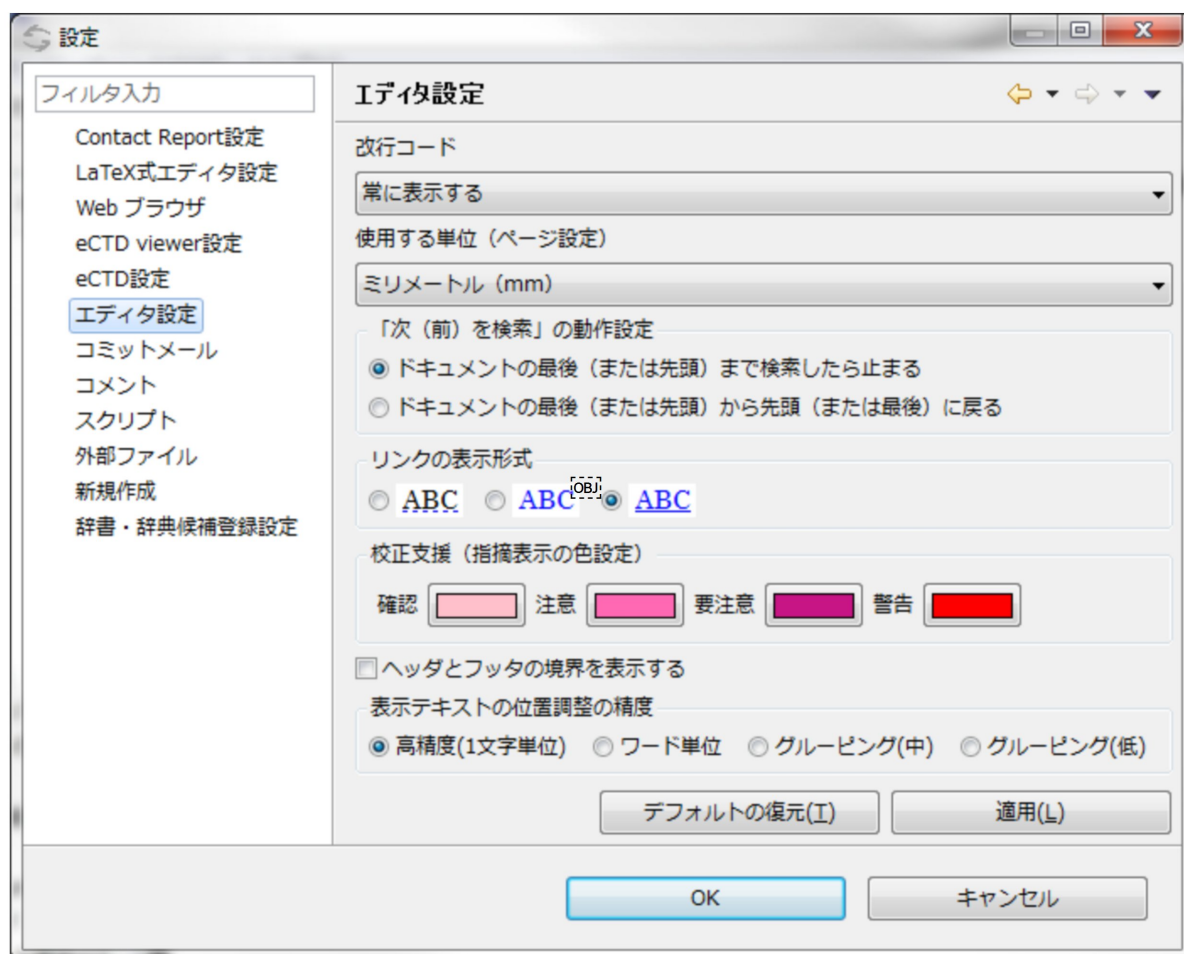
置き換えテキスト：`$1 mg`

■ エディタに表示される校正支援のカスタマイズ

エディタで表示される構成支援による指摘事項の色はカスタマイズ可能です。

(1) メニューのウィンドウ→設定→エディタ設定

エディタ設定の画面から校正支援の色を指定できます。



13 AIサポート機能（オプション機能）

ver 2.1.11以降のcrossnoteではAI (LLM: Large Language Modelを使った)サポート機能が利用可能です。なおAIサポート機能を利用するには `jp.updateit.apis.option.llm` というサイトライセンスが必要です。

AIサポート機能として利用できる機能としては、以下のようなものがあり、これらをタスクと呼びます。それぞれのタスクについてはリンク先の説明を参照してください。

- ◆ [AIエージェント](#)
- ◆ [AIコンソール](#)
- ◆ [MCP設定](#)
- ◆ [AIによる改善案](#)
- ◆ [AIレビュー機能](#)
- ◆ [AIによる校正支援機能](#)
- ◆ [AIによるレポートの自動作成](#)
- ◆ [AIによる要約](#)
- ◆ [AIによる比較](#)
- ◆ [カスタム・タスク](#)

また外部のAIエージェントからcrossnoteを利用する仕組み（MCPサーバー）もあります。詳しくは[MCP設定](#)を参照してください。

13-1 注意事項

AI (LLM: Large Language Model)は常に正しい結果を返すものではなく、ランダムに不正な結果を返す場合があります。これにより、AIサポート機能が正常に動作しない場合がございます。

またAIが返す内容は偽の情報が含まれていたり、正確ではない場合がございます。内容についての妥当性の検証については、最終的に人の目で判断する必要があります。

さらにOpen AIのChat GPTやGoogle Gemini、Anthropic Claudeなどの外部サービスを利用する場合、**セキュリティリスクを十分に考慮する必要があります**。自社のセキュリティポリシーを鑑み、システム上のリスクを排除するための契約や施策を行った上で利用するようにしてください。

13-2 設定

AIサポート機能を利用するには2つの設定方法があります。

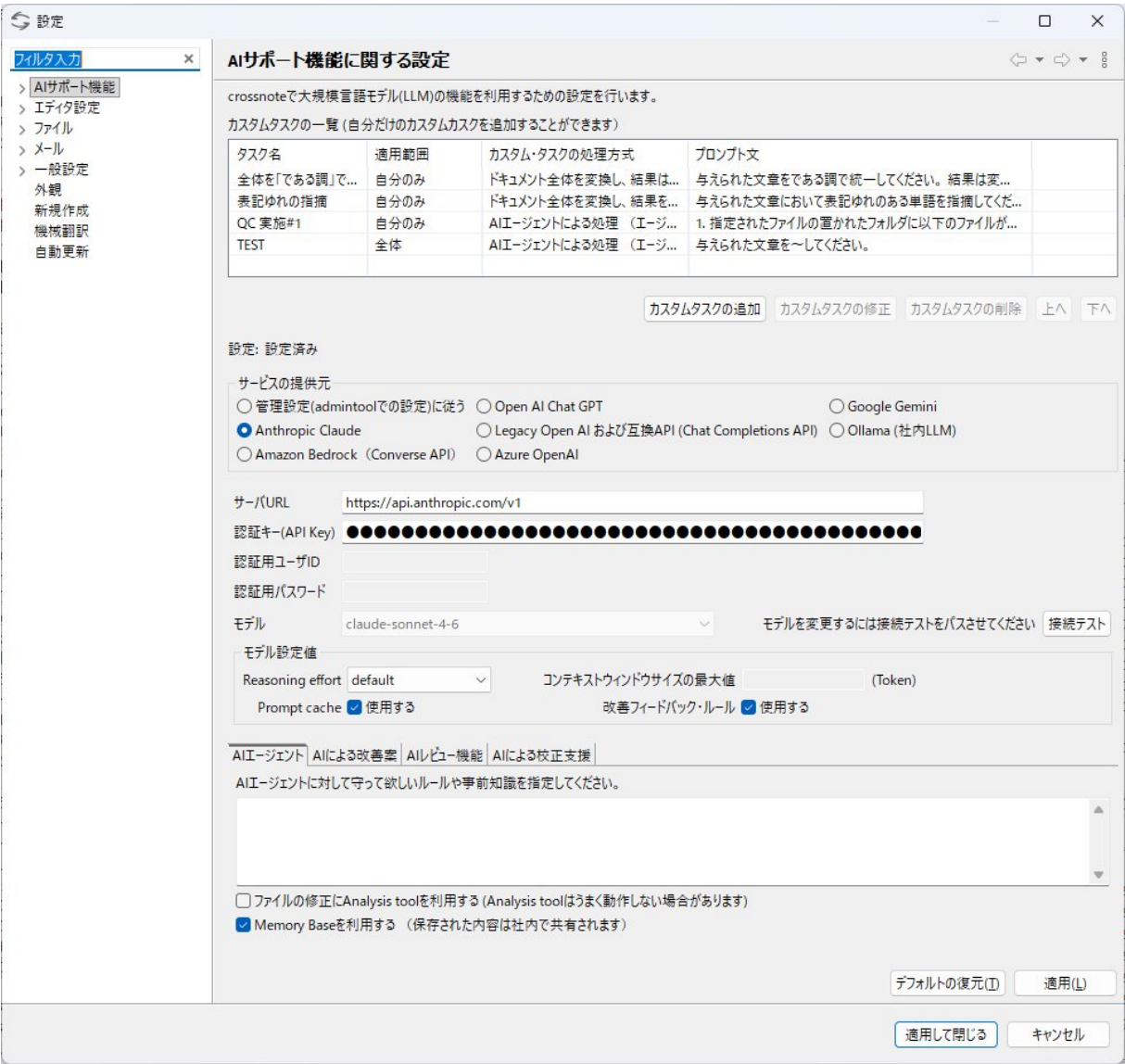
- ◆ 管理ツール(admintool)で設定された共通設定を使う方法
- ◆ 各crossnoteクライアント側で独自に設定する方法

管理ツールで設定していれば、各ユーザ側では特別な設定を行わずにAIサポート機能が利用できます。一方、プロンプト文の調整を行って目的にあった結果を得る、などといったことを試す場合には、crossnoteのユーザ側で独自の設定を行うことも可能です。

なお[カスタム・タスク](#)については管理ツールによる共通設定を使うようにしている場合でも、各ユーザが独自のカスタムタスクを定義できます。これによりユーザ各自の作業をAIを使い効率化することができます。

admintoolを使った共通設定の設定方法については、管理者マニュアルの[AIサポート機能の設定](#)を参照してください。ここでは各crossnoteクライアント側で独自に設定する方法を説明します。

crossnoteクライアント側で独自にAIサポート機能についての設定を行う場合、「ウィンドウ」メニューの「設定」を開き、AIサポート機能の項目を選択してください。以下のような画面が表示されます。



AIサポート機能を使う場合、最初に必要なのは「サービスの提供元」を選択し、必要な認証のための設定を行うことです。サービスの提供元として、4つの選択肢があります。

- 管理設定(admintoolでの設定)に従う

これを選んだ場合、共通設定が使われます。
これを選択している場合、カスタムタスクの設定を除き、AIサポート機能の設定変更はできません。
- Open AI Chat GPT

Open AI社が提供するChat GPT等を利用する場合、これを選択します。
- Google Gemini

Google社が提供するGeminiを利用する場合、これを選択します。
- Anthropic Claude

Anthropic社の提供するClaudeを利用する場合、これを選択します。

Legacy Open AIおよび互換API	Chat completions APIを使うLLMに接続する場合に選択します。たとえばさくらインターネットが提供する「さくらのAI Engine」を利用する場合には、こちらを選択してください。
Ollama (社内LLM)	自社で用意したハードウェア上でオープンソースのLLMモデルを使ってAIサポート機能を利用する場合、 Ollama を選択します。
Amazon Bedrock (Converse API)	Amazon社の提供するBedrockを利用する場合に選択します。
Azure Open AI	Microsoft社のAzureでOpen AIモデルを利用する場合に選択します。
サーバURL	サービス提供元のサーバのURLを指定します。 Open AI Chat GPTやGoogle Gemini、Anthropic Claude、Bedrockの場合、自動的にデフォルトのURLが設定されます。
認証キー(API Key)	APIキーが必要なサービスを利用する場合、サービス提供元で認証キーを発行し、それをここに設定します。
認証用ユーザID	Ollamaを利用する際にBASIC認証が必要な場合にユーザIDを指定します。
認証用パスワード	Ollamaを利用する際にBASIC認証が必要な場合にパスワードを指定します。

上記を設定してから「接続テスト」ボタンを押すとサービスの提供元への接続が検証されます。
接続が検証されると以下の「モデル」が可能になります。

モデル	各タスクで利用するLLMのモデルを指定します。
Reasoning effort	AIがどれだけ深く思考するかについて設定します。
コンテキストウィンドウサイズの最大値	Chat Completions APIやOllamaなどを利用する際に、コンテキストウィンドウサイズの最大値を指定します。（それ以外の場合にはシステム内部で自動的に設定されています）

Prompt cache

Open AIのChat GPTでPrompt cacheの仕組みを使う場合にONにします。これが使えるかどうかはモデルで異なります。

改善フィードバック・ルール

改善フィードバック・ルールとはAIエージェントの過去の履歴から問題の要点を整理して記録し、以降の実行に反映できるようにする仕組みです。

これを使用した場合、過去のメッセージ履歴（記憶）を分析し、問題点や誤りなどを整理してルールを作成し、以降の実行時にそのルールをシステムプロンプトに反映させることができますようにします。

[AIエージェント](#)

AIエージェントに対して守って欲しいルールや事前知識を指定してください。動作スピードは遅くなりますが、事前知識をcrossnote上のファイルから読むように指示することも可能です。

ファイルの修正にCode interpreterを利用する

Chat GPTの場合はCode interpreter、Claudeの場合はAnalysis toolを使ったファイルの修正を使う場合にチェックします。これらを使うとファイルを修正する際、ファイルを一時的にサーバーにアップロードし、サンドボックス環境でPythonのコードを生成・実行して変更し、結果をダウンロードして元ファイルを更新します。なおこの仕組みはうまく動作しない場合があります。Geminiでは利用できません。

[Memory Base](#)を利用する

[Memory Base](#)を利用するかどうかを設定します。

[AIによる改善案](#)のプロンプト

crossnoteエディタの右クリック・メニュー内の「AIサポート機能」→「この部分のAIによる改善案を見る」を実行する際のプロンプト文を設定します。

[AIレビュー機能](#)

ワークスペースでドキュメントを選んで右クリック→「レビュー...」→「AIによるレビュー」を実行する際のプロンプト文を設定します。

AIレビューはエージェントモードで実行しますので、レビューの観点をcrossnote上のファイルから読むように指定することもできます。

レビュー結果をコメントとして付けるには、toolのdo_reviewを実行するように指定します。

[AIによる校正支援機能](#)の [AIによる校正支援機能](#)を実行する際のプロンプト文を設定します。

プロンプト

[AIによるドキュメントの下書き作成](#)、[AIによるレポートの自動作成](#)、[AIによる要約](#)、[AIによる比較](#)に関してはプロンプト文の変更はできません。

ユーザ各自の作業をAIを使い効率化するためのカスタムタスクを定義する方法は[カスタム・タスク](#)を参照してください。

13-3 AIエージェント

AIエージェントは会話形式でAIにして欲しいことを依頼すると、AIの判断で必要に応じて自動的にcrossnoteに用意された機能（ツール）を使って与えられた課題に対応する仕組みです。使うための設定はadmintoolで集中管理するため、各利用者は手軽にAIエージェントを使うことができます。



「ここにAIエージェントへの指示を書いてください」の欄に指示を書き込み、「実行」ボタンを押すか、もしくはCTRL+Enterキー^{※1}を押すとAIが処理を開始します。

crossnoteのAIエージェントには、crossnote内のドキュメントを調べたり、ドキュメントを編集したりするための機能（ツール）が用意されています。AIは自らの判断で必要に応じてツールを使って与えられた課題に対応します。

セキュリティ面への配慮として、「調べるだけ」のモードと「編集操作」のモードを用意し、「調べるだけ」のモードの場合には編集操作のツールは使用されません。また編集操作のツールは実行時に確認画面が表示され、許可しないと実行されません。ローカルファイルの参照については、実行前に予め添付したPCのローカルファイルのみ参照可能です。

編集操作はすべてローカルなワークスペース内で実行され、かつ、AIエージェントはコミット操作はできません。このため、AIエージェントが編集した内容が勝手にサーバーに反映されることはありません。最終的な変更内容を確認したうえでコミットできますし、修正の破棄も容易です。

このように、crossnoteのAIエージェント機能は安全に利用することができます。

AIエージェントがcrossnoteに対して実行できるツールには以下のようなものがあります。これらはAIエージェント画面のを押すと一覧が表示されます。

AIがcrossnoteに対して実行できる機能（ツール）

操作種別	ツール名	説明
	AIの会話履歴の参照	コンテキストウィンドウサイズを超えて削除された過去の会話履歴を参照します。
	ファイルの中身を取得	指定されたファイルの中身を取得します。
	プロジェクト中のファイルの一覧を取得	指定されたプロジェクトのフォルダ/ファイルの階層一覧を取得します。
	プロジェクト階層の取得	crossnoteにセットアップしているプロジェクトの階層一覧を取得します。
	crossnoteドキュメントの内部の構成を取得	crossnoteの部品毎の構成とその中身を取得します。
	実行にあたっての注意点の確認	改善フィードバック・ルールによりコンテキストルールが作成されている場合、そのルールを読み取ります。

注1 MacOS環境はCommand+Enterキー

調べるだけ	修正中のファイルの一覧	修正中のファイル（変更点Viewに表示されているファイル）の一覧を取得します。
	プロジェクトの変更履歴の取得	指定されたプロジェクトのコミット履歴を取得します。
	最近参照したファイル一覧	最近参照したファイルの一覧を取得します。
	検索	キーワード、もしくは属性キーワードなどでファイルを検索します。
	ユーザマニュアルの参照	crossnoteのユーザマニュアルを検索・参照します。
	レビュー	与えられたレビューの観点を元に、AIがレビューを実施し、結果をコメントとして保存します。
	Viewerに表示	AIエージェントの出力した内容をエディタ領域のViewerに表示します。
	直前の処理を元に戻す	UNDOを実行します。
	並列処理	複数のファイルに渡る繰り返し処理が必要な場合、並列処理として実行し、セッションを分離することでコンテキストウィンドウサイズの制限を回避し、処理の高速化を行います。
編集操作	指示に応じたドキュメントを生成する	crossnoteドキュメントを新規に作成します。実行中に保存する場所やテンプレートなどを指定するように指示画面が表示されます。なお結果をMarkdown形式で保存することもできます。
	ベースドキュメントに応じたドキュメントを生成する	中身を埋めてほしい部分を空白としたcrossnoteドキュメント（ベースドキュメント）を予め用意しておき、AIにその中身を埋めさせます。
	ファイルのコピー	ファイルをコピーします。コピー先のフォルダと新しい名前を指定することができます。
	属性キーワードの更新	crossnoteのファイルの属性キーワードを変更します。

編集操作	crossnoteドキュメントの中身を修正する	crossnoteドキュメント内の文章などを修正します。
	ドキュメント内の修正を元に戻す	crossnoteドキュメントの修正を破棄します。
	ファイルの中身を修正する	WordファイルやExcelファイルの中身を指示に応じて変更します。これは ファイルの修正にCode interpreterを利用する にチェックが入っている場合に利用できます。
	Excelファイルの中身を修正する	Excelファイルの中身を指示に応じて変更します。変更できる内容は、セルの書き換え、式の変更、行の追加、行の削除です。これは ファイルの修正にCode interpreterを利用する にチェックが入っていない場合に利用できます。

ファイルを指定する方法には2つの方法があります。

- ◆ 添付ファイル形式 ... ファイルをそのままバイナリ形式でアップロードしておく方式です。

crossnoteのファイルを添付する場合、のボタン、PC上のローカルファイルを添付する場合、のボタンを押して添付するファイルを選択します。一旦追加したファイルの添付を止める場合にはのボタンを押して表示される添付ファイルの一覧画面から添付を止めたいファイルを削除してください。
- ◆ 参照ファイル形式 ... 指示入力部分にファイルへのリンクを指定しておき、実行時にAIがその中身を読み取る方式です。対象のファイルをドラッグして上記のボタンの辺りにドロップして追加することができます。また指示入力部分で@を入力すると、ワークスペースで選択しているファイルを簡単に入力することができます。

なおサービスの提供元によっては添付ファイル形式が利用できない場合があります。さらに添付ファイル形式では処理可能なファイル種別が限られており、処理できないファイル種別の場合には参照ファイル形式で処理することになります。

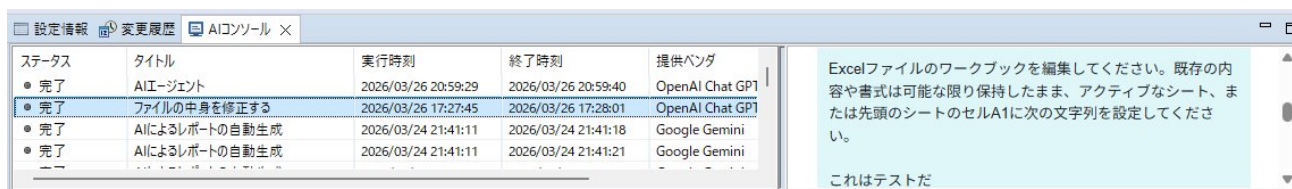
 ボタンでAIエージェントが処理対象とするプロジェクトを絞り込むことができます。プロジェクトを絞り込んでいる場合、その対象外のファイルはAIからは見ることはできません。

 ボタンを押すとそれまでの会話の内容がクリアーされます。

は[AIコンソール](#)を開きます。

13-4 AIコンソール

AIコンソールの画面は、AIエージェント画面の右上のアイコンをクリックするか、もしくは「ウィンドウ」メニュー→「画面の追加」→「AIコンソール」を選ぶと表示されます。



AIコンソールには過去にAI機能を使って実行した履歴が表示されます。履歴の表をクリックすると、右側にAIエージェントとのやり取りが再現されます。なおここにはAIエージェントの画面には表示されていない、システム・プロンプトと呼ぶcrossnoteが事前にAIへ送る情報も表示されます。

AIコンソールにはAIエージェントだけでなく、カスタムタスクを含む、AI系の機能のやり取りが全て集約的に表示されます。

履歴はAIとのインタラクション毎に作成されるため、1つのAIの処理でいくつもの履歴が作成される場合があります。またcrossnoteをMCPサーバーとして利用する場合の処理については、AIのインタラクションは外部のAIエージェントが行っているため、このAIコンソールには記録されません。

13-5 MCP設定

MCPとはAIエージェントとアプリケーションをつなげる標準規格です。MCPにはMCPサーバーとMCPクライアントの2種類があり、AIエージェント側はMCPクライアント、AIエージェントに機能を提供する側をMCPサーバーと呼びます。

crossnoteではAIエージェントから他のMCPサーバーを呼び出して使うことも、crossnote自身が他のAIエージェントに対してMCPサーバーとして動作させることもできます。

なおMCPの機能はまだ発展途上の段階で、バージョン違いや環境の問題で動作しないケースもあることをご承知おきください。

設定

フィルタ入力

- AIサポート機能
 - MCPサポート
- エディタ設定
- ファイル
- メール
- 一般設定
 - 外観
 - 新規作成
 - 機械翻訳
 - 自動更新

MCP設定

注意: MCPの仕組みはバージョン違いや環境の問題で動作しない場合があります。

MCPサーバー

crossnoteのAIエージェントが利用するMCPサーバーの設定をJSON形式で記述します。
stdio型の場合のcommandはフルパスで記述してください。

```
{  "mcpServers": {    // example 1: local mcp server    // "local-mcp-server": {    //   "type": "stdio",    //   "command": "my-command",    //   "args": [],    //   "env": { "<KEY>": "<VALUE>" }    // }    // example 2: remote mcp server (static token)    // "remote-mcp-server": {    //   "url": "<URL>",    //   "requestInit": {    //     "headers": {    //       "Authorization": "Bearer <TOKEN>"    //     }    //   }    // }    // example 3: remote mcp server (OAuth 2.0)    // "oauth-mcp-server": {    //   "url": "<URL>",    //   "oauth": {
```

MCPサーバー設定

OAuthトークン

MCPサーバー用に保存されたOAuthトークンです。サーバーを選択し「削除」をクリックすると、保存済みトークンが削除され、次回接続時に再認証が必要になります。

削除

crossnoteをMCPサーバー化するときの設定

☐ crossnoteをMCPサーバーとして機能させる

crossnoteをMCPサーバーとして設定した場合、潜在的にセキュリティ上のリスクがあります。十分な注意の上、使用してください。

ポート番号: 10300

リモートMCPサーバーとしてのURL: <http://localhost:10300>

Tips

crossnoteをMCPサーバーとすることで外部のAI agentがcrossnoteを操作できるようになります。なおcrossnoteのAIエージェントを使う場合にはこの機能は使う必要がありません。crossnoteをMCPサーバーとして使う場合はRemote MCPサーバー形式となります。セキュリティ上の制約として、ローカルマシンで動作するAIエージェントからのみリクエストを受け付けます。

デフォルトの復元(D) 適用(L)

適用して閉じる キャンセル

crossnoteのAIエージェントから外部のMCPサーバーを利用する場合、「MCPサーバー設定」に利用したい外部のMCPサーバーへの接続方法を記述します。この設定画面はJSON形式で記載するようになっており、デフォルトでサンプル例がコメントアウトされた形で表示されますので、それを参照

して設定してください。

リモートMCPサーバーに接続する際、OAuth認証を使うこともできます。OAuth認証は初回の接続時に相手のMCPサーバーへの認証を行うとOAuthトークンに認証情報を保存するので、それ以降は自動的に接続します。

一方、crossnoteをMCPサーバーとして機能させると外部のAIエージェントがcrossnoteを呼び出して利用できるようになります。その際、予めadmintoolにおいて、ユーザ設定の「特別な役割」の「crossnoteをMCPサーバーとして利用する」権限を設定しておく必要があります。

crossnoteのMCPサーバーの機能はリモートサーバーとして動作するようになっていますが、セキュリティ上、おなじローカルマシンで動作するAIエージェントからのみ接続して使うことができます。また同じくセキュリティ上の理由から、MCPサーバーの機能はデフォルトではOFFになっています。

crossnoteのMCPサーバーの機能（MCPの言葉でツールと呼びます）はAIエージェントで説明したツールが使用可能です。

なお外部のAIエージェントからcrossnoteのMCPサーバーへの呼び出しは操作履歴としてTimelineに表示されます。（なお外部AIエージェントからのMCPサーバーへの呼び出しはAIコンソールには表示されません）

13-6 AIによるドキュメントの下書き作成

この機能は、AIに対してこれから作成したいドキュメントの内容を伝え、その内容に沿った下書きをAIが自動的に作成する機能です。作成した下書きはそのままcrossnoteドキュメント中に取込むことができます。

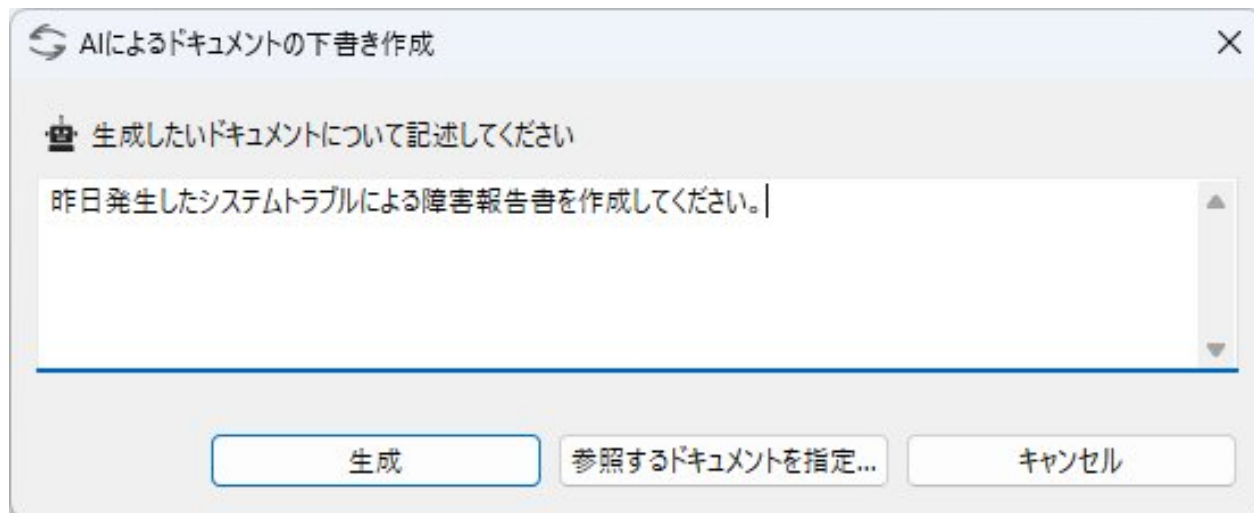
新たに「障害報告書」を作成する場合を例にして説明します。

- (1) 障害報告書を作成するフォルダを選び、右クリック「新規作成」→「ファイル...」メニューでファイルの新規作成画面を開き、テンプレートを選択し、ファイル名を入力して新規にcrossnoteドキュメントを作成する。

作成したcrossnoteドキュメントのエディタが自動的に開きます。

- (2) 見出し（タイトル）の部分にカーソルがある状態で右クリック「AIサポート機能」→「AIによるドキュメントの下書きを作成^{注1}」を選択する。

以下のような画面が表示されますので、作成したい内容を記述します。



AIによるドキュメントの下書き作成

生成したいドキュメントについて記述してください

昨日発生したシステムトラブルによる障害報告書を作成してください。

生成 参照するドキュメントを指定... キャンセル

なお、ここで「参照するドキュメントを指定...」でドキュメントを指定すると、そのドキュメントの内容はAIに送られ、AIはその内容を加味した上で下書きを作成します。

注1 この機能を利用するにはドキュメントへの編集権限が必要です。

(3) 生成ボタンを押す。

LLMへ問い合わせを行い、結果を別画面に表示します。

AIが作成した障害報告書の下書き例

AIによるドキュメントの下書き作成

障害報告書

概要

昨日発生したシステムトラブルに関する障害報告書です。↕

発生日時

■ YYYY年MM月DD日 HH:MM ↕

影響範囲

■ 影響があったシステムやサービス ↕

■ 影響を受けたユーザー数 ↕

障害内容

■ 障害の具体的な内容や現象 ↕

原因

■ 障害が発生した原因 ↕

対応状況

即時対応

■ 実施した緊急対応内容 ↕

置き換える 前に挿入する 閉じる(C)

(4) 「置き換える」ボタンを押す。

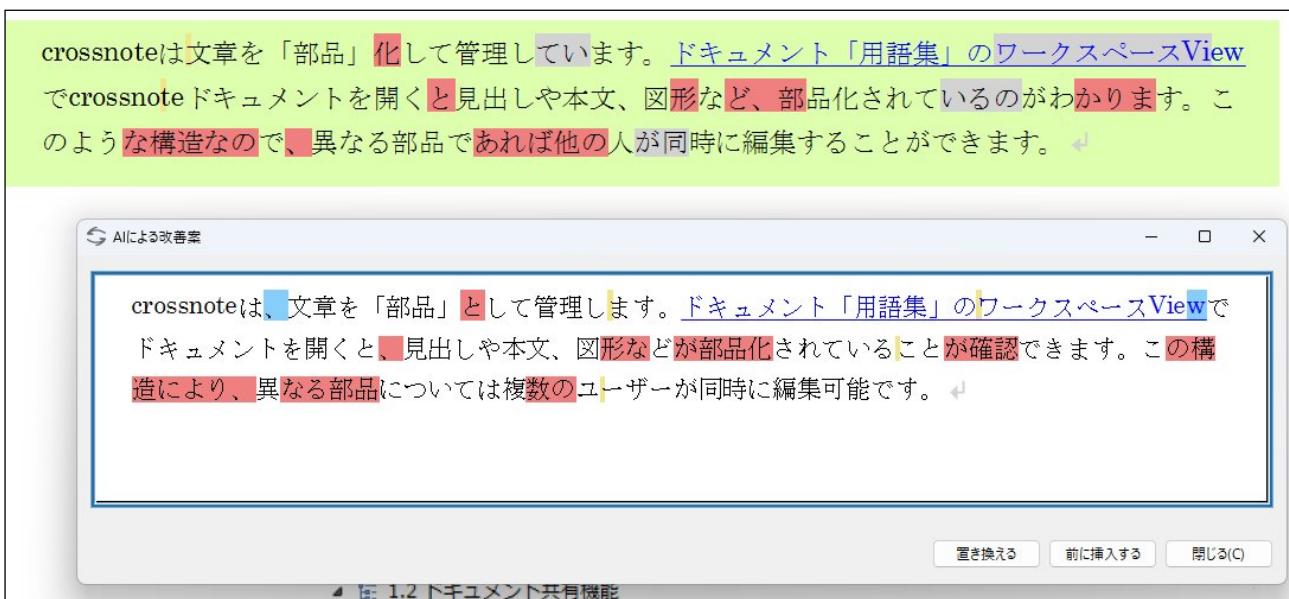
元のcrossnoteドキュメントに内容が反映されます。

なお「閉じる」を選ぶと元の文章に変更を加えずに終了します。

13-7 AIによる改善案

これは、crossnoteドキュメント上で選択している部分（部品）の文章表現について、AIによる改善案を見る機能です。改善案が良ければ、それで置き換えることができます。

対象の部品にカーソルがある状態で右クリック「AIサポート機能」→「この部分のAIによる改善案を見る^{注1}」を選択すると、AIによる改善案の画面が表示されます。



対象の部品は背景色が薄い黄緑色になります。元の表現と改善案でどこが違うのかが分かりやすくなるように、差分がある部分について、赤（置き換え）、青（追加）、灰色（削除）で背景色が設定されます。

「置き換え」ボタンを押すと元の部品をAIの改善案で置き換えます。「閉じる」を選ぶと置き換えずにAIの改善案を消します。もし置き換え案と元の案を2つ並べて編集したい場合には、「前に挿入する」を実行します。

なおいずれの場合も、AIによる改善案の画面を閉じると背景色は消えます。

■ 目的にあった改善案が得られるように調整するには

このAIによる改善案についてはプロンプト文を修正して目的に沿った改善案になるように調整する

注1 この機能を利用するにはドキュメントへの編集権限が必要です。また複数の部品に跨って選択している場合にはメニューが表示されません。

ことができます。このプロンプト文は「ウィンドウ」メニューの「設定」にある「AIサポート機能」の「AIによる改善案のプロンプト」で設定します。

デフォルトでは以下のようなプロンプト文が用いられます。なおプロンプト文はこのようにMarkdown記法で書くことをお勧めします。

```
#命令書: あなたは日本人の編集者です。先に読み込んだ文章をより良く変換してください。
```

```
# 仕様"""
```

- Markdown記法を使用すること。
- 説明は省き、内容のみを出力すること

```
"""
```

この仕様部分に指示を追加することでAIの改善案を調整することができます。なおプロンプト文はこのようにMarkdown記法で書くことをお勧めします。

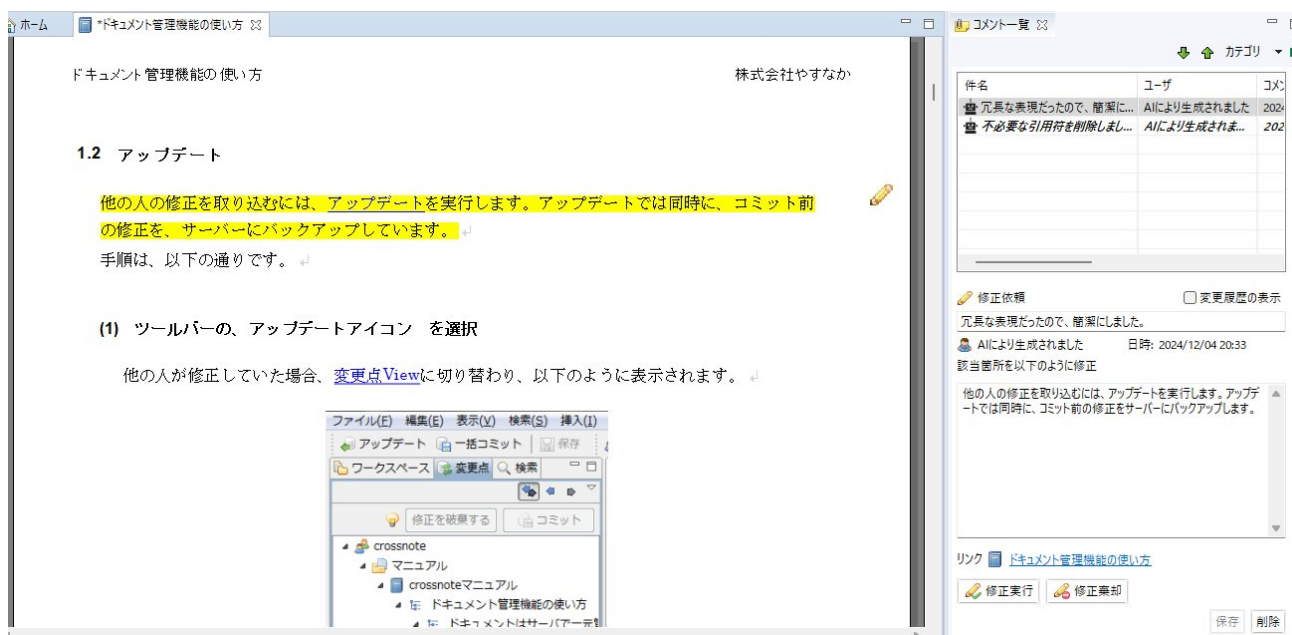
AIによる改善案の仕組みでは、まず事前に対象部分をAIに送り、その後でこのプロンプト文がAIに送付されます。ですのでこのプロンプト文では「先に読み込んだ文章を」という指定になっています。またAIとの文章のやり取りはMarkdown記法を用いることで、書式やリンク情報などを損なわずに動作させることができます。

13-8 AIレビュー機能

これはAIにレビューを行ってもらい、ドキュメントにコメントを付ける機能です。対象のドキュメントはcrossnoteドキュメント、PDFファイル、およびWordファイルです。（なおWordファイルの場合、コメントはcrossnoteのコメント機能を用います）

この機能を使うには、ワークスペースで対象のドキュメントを選択し、右クリック→「レビュー...」→「AIレビュー^{注1}」を選択します。

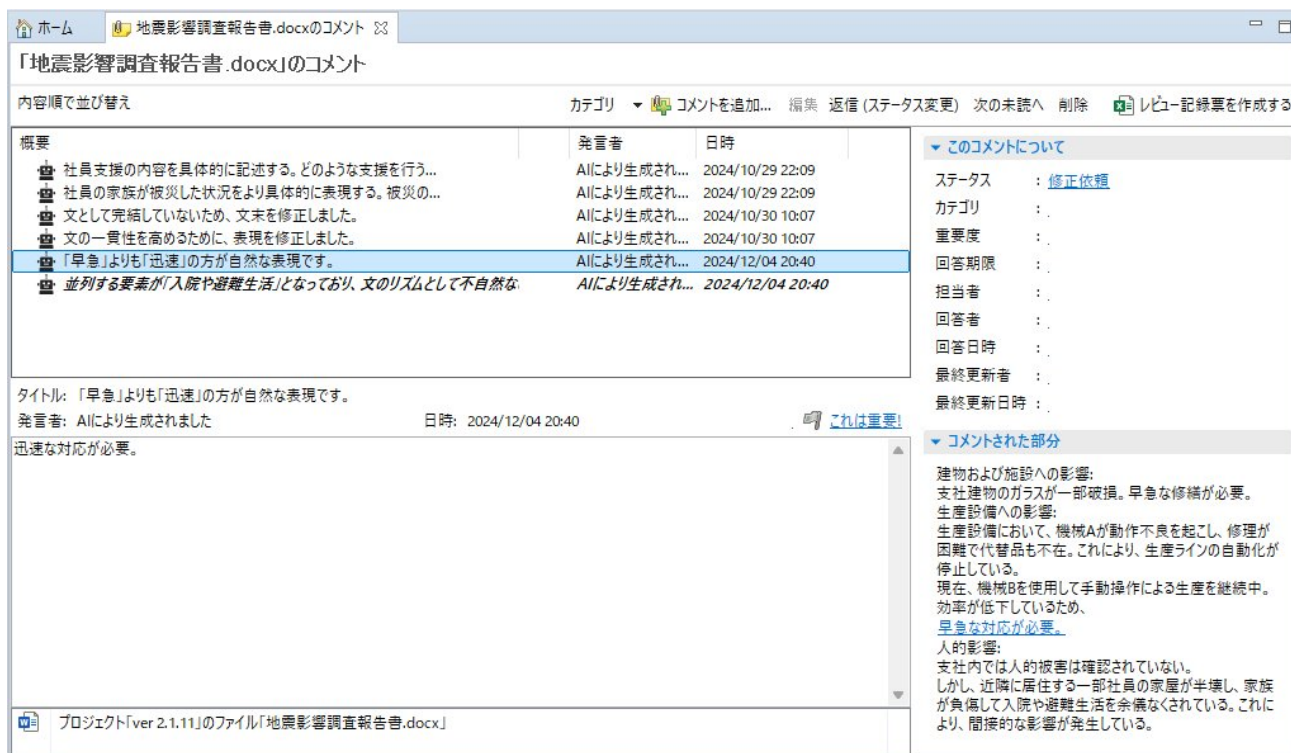
確認画面でOKを押し、しばらくすると「AIによるレビューが終わりました」という確認画面が表示されます。それをOKするとコメント画面が表示されます。（crossnoteドキュメントの場合は同時にcrossnoteドキュメントが開きます）



crossnoteドキュメントが対象の場合、右側のコメント一覧におけるAIの指摘事項をクリックすると、ドキュメント中の対象箇所が黄色くハイライトします。またAIによる修正案がある場合には修正依頼のステータスとなり、あとは修正実行、もしくは修正棄却を選ぶことで反映させるかどうかを指定することができます。

PDFファイルおよびWordファイルが対象の場合、以下のようなコメント画面が表示されます。

注1 この機能を利用するにはコメント権限が必要です。



コメントされた部分の青いリンク部分をクリックすると対象のファイルが開きます。その際、PDFファイルの場合にはコメント部分にアノテーションが付いた形で開きます。一方、Wordファイルの場合には自動的に対象部分にジャンプします。

crossnoteドキュメント、PDFファイル、およびWordファイルのいずれの場合も、設定されたコメントは対象のドキュメントを選択し、右クリック→「レビュー...」→「コメント一覧」から参照することができます。

またコメントが付いた状態でアップデート、もしくはコミットを行うと、そのコメントがサーバーに送られ、他のユーザから参照することができるようになります。詳しくは[レビューの活用方法](#)をご参照ください。

■ レビュー内容を調整するには

このAIレビュー機能についてはプロンプト文を調整して目的に沿ったレビューが行われるように調整することができます。このプロンプト文は「ウィンドウ」メニューの「設定」にある「AIサポート機能」の「AIレビュー機能」で設定します。

デフォルトでは以下のようなプロンプト文が用いられます。この「以下のルールに従って修正を行ってください」の項目を修正することでレビューでの指摘内容を調整することができます。なおプロンプト文はこのようにMarkdown記法で書くことをお勧めします。

#命令書: 添付されたドキュメントをtoolのdo_reviewを用いてレビューしてください。

与えられた文章で、誤字・脱字、および、文法誤り、および分かりづらい部分のある場合には指摘してください。

また、以下のルールに従って修正を行ってください。

- 指摘事項がない場合には何も出力しない
- 句読点の追加や削除はしない
- 英単語のキャピタライゼーションはしない
- 半角・全角の違いは修正しない
- 見出しの誤字脱字は修正しない
- 伸ばし棒の有無は修正しない
- スペースの有無は修正しない
- リストのインデントは修正しない
- 箇条書きの場合、文の終わりに句読点は不要
- 文体の統一は指摘しないが良い
- 読点の修正はしない
- 注釈については指摘しない

PDFファイルの場合、マルチモーダル機能が利用できる場合にはファイルをそのままLLMにアップロードしてレビューします。（現状Chat GPTのみ。ClaudeおよびGeminiは非対応）

なおテキスト量が多いドキュメントの場合、AIが一度に処理可能な量に分割して送り、レビューを実行しています。従って分割されているケースでは文章全体を通しての指摘は出来ない場合がありますので、ご注意ください。

13-9 AIによる校正支援機能

crossnoteドキュメントに対して校正支援機能呼び出すことで、AIによるスペルチェックを行うことができます。

校正支援機能の使い方については[校正支援](#)を参照してください。

■ 校正支援機能での指摘事項を調整するには

このAIによる校正支援機能はプロンプト文を調整して目的に沿った指摘が行われるように調整することができます。このプロンプト文は「ウィンドウ」メニューの「設定」にある「AIサポート機能」の「AIによる校正支援のプロンプト」で設定します。

デフォルトでは以下のようなプロンプト文が用いられます。この「以下のルールに従って修正を行ってください」の項目を修正することで指摘内容を調整することができます。

```
#命令書: あなたは日本語文章を校正するアシスタントです。

与えられた文章で、誤字・脱字、および、文法誤りのある内容を抜き出し、修正した内容を出力してください。

その際、確実に修正すべき誤りのみを出力してください。

また、以下のルールに従って修正を行ってください。

- 句読点の追加や削除はしない
- 英単語のキャピタライゼーションはしない
- 半角・全角の違いは修正しない
- 見出しの誤字脱字は修正しない
- 伸ばし棒の有無は修正しない
- スペースの有無は修正しない
- リストのインデントは修正しない
- 箇条書きの場合、文の終わりに句読点は不要
- 文体の統一は指摘しないで良い
- 読点の修正はしない
- 注釈については指摘しない
```


なおプロンプト文はこのように**Markdown**記法で書くことをお勧めします。

13-10 AIによるレポートの自動作成

AIによるレポートの自動作成機能とは、あるドキュメント（元のドキュメント）をAIに読み込ませ、別のドキュメント（作成されるレポート）に指定された項目を転記する仕組みです。

元のドキュメント



読み込む



AI



レポートに指定された項目に
対応した内容を書き出す



作成されるレポート

作成されるレポート側で見出しや表のヘッダを指定しておけば、それに相当する内容をレポートに設定した空白部分に転記します。

■ レポートの自動作成

例として、次のような項目のレポートを作成することにします。取得した項目を見出しとして設定し、その下に空の本文を用意しておきます。

見出しと本文によるレポートの雛形の例

調査報告書

1. 件名
2. 調査期間
3. 調査場所
4. 調査目的
5. 調査結果
6. 課題と対応策
7. リスク評価

次にワークスペースで対象の読み込む元のドキュメントを選択し、右クリック→「AIによるレポートの自動作成」を選択し、「書き込み先とするドキュメント（レポートの雛形）」として上記ドキュメントを指定し、OKを押してください。

すると以下のようにAIが読み込んだ内容を元に各項目の空白部分を埋めます。

内容がセットされた実行結果

ホーム

調査報告書_一般

調査報告書

1. 件名

北陸支社における地震の影響調査

2. 調査期間

2024年1月15日～2024年1月18日

3. 調査場所

調査場所: 北陸支社(金沢市)

4. 調査目的

地震による生産ラインおよび施設の影響状況を調査し、対応策を検討する

5. 調査結果

1 建物および施設への影響

支社建物のガラスが一部破損。早急な修繕が必要。

2 生産設備への影響

生産設備において、機械Aが動作不良を起こし、修理が困難で代替品も不在。これにより、生産ラインの自動化が停止している。

現在、機械Bを使用して手動操作による生産を継続中。効率が低下しているため、早急な対応が必要。

3 人的影響

支社内では人的被害は確認されていない。

なおこの雛形の形式は表形式にすることもできます。

表形式のレポートの雛形の例

件名	
調査期間	
調査場所	
調査目的	
調査結果	
課題と対応	

この場合の実行例は以下のようになります。

ホーム		調査報告書_表形式
調査報告書		
件名	件名: 北陸支社における地震の影響調査	
調査期間	2024年1月15日～2024年1月18日	
調査場所	北陸支社(金沢市)	
調査目的	地震による生産ラインおよび施設の影響状況を調査し、対応策を検討する	
調査結果	1 建物および施設への影響 支社建物のガラスが一部破損。早急な修繕が必要。 2 生産設備への影響 生産設備において、機械Aが動作不良を起こし、修理が困難で代替品も不在。これにより、生産ラインの自動化が停止している。 現在、機械Bを使用して手動操作による生産を継続中。効率が低下しているため、早急な対応が必要。 3 人的影響 支社内では人的被害は確認されていない。 しかし、近隣に居住する一部社員の家屋が半壊し、家族が負傷して入院や避難生活を余儀なくされている。これにより、間接的な影響が発生している。	
課題と対応	課題と対応策 ■ 課題1: 生産設備の停止 ● 機械Aの動作不良により、生産ラインの自動化が停止しているため、手動操作での生産が必要となり、生産効率が著しく低下している。 ● 対応策: 代替品の早急な発注および導入スケジュールの確認が必要。 ■ 課題2: 社員およびその家族への影響	

表形式は次のようにヘッダー部分を行にしてもカラムに対処します。

ヘッダーが 1 行目			ヘッダーが 1 カラム目	
項目 1	項目 2	項目 3	項目 1	
			項目 2	
			項目 3	

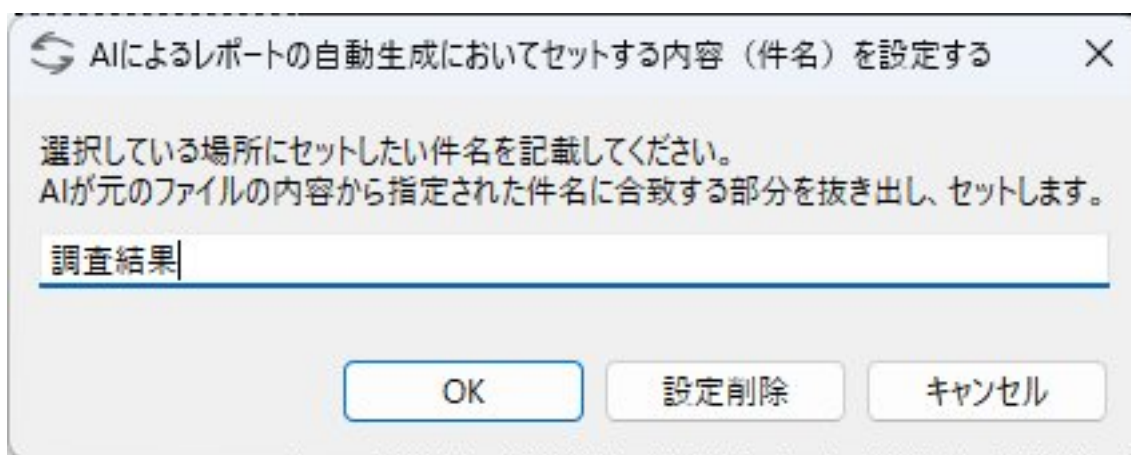
見出し + 空白の本文と、表形式を組み合わせることもできます。

読み込む元となるドキュメントは**crossnote**ファイルだけでなく、**Word**ファイルやテキストファイル、**PDF**ファイルなど、テキストデータとして扱えるファイルが対象です。

■ レポートの自動生成においてセットする内容（件名）を明示的に設定する

レポートの雛形のある項目について、入力対象からそのデータがうまく取れない場合に、AIに対して何を取ってきたいのかを指定するには、以下のようにします。

- 1 crossnoteドキュメントを開いて対象の部分を選び、右クリック→「AIサポート機能」→「AIによるレポートの自動生成においてセットする内容（件名）を設定する」を選びます。
- 2 表示された入力画面に、セットする内容を書き込み、OKを押します。



- 3 最後にドキュメントを保存します。

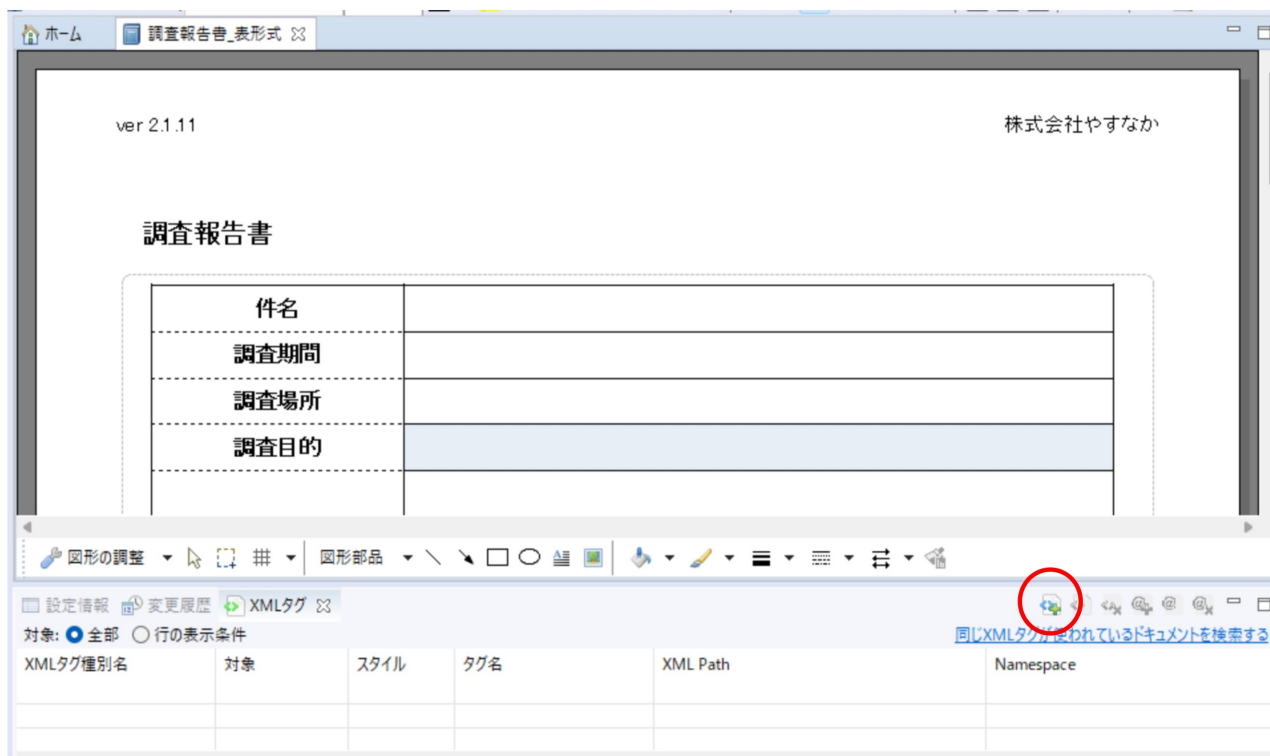
以上の設定を行えば、例えば空白ではない項目や、複雑な表に対してでもレポートの自動作成機能を実行することができます。

■ 自動生成の対象外としたい空欄の設定方法

レポートにおいて、見出し+空白行や、表ヘッダー+空白セルなどの空白となっている場合において、空白のままに残したい項目の場合、以下の設定を行ってください。

- 1 crossnoteドキュメントを開き、「ウィンドウ」メニュー→「XMLタグ」を選びます。

画面の下部にXMLタグのViewが表示されます。



- 2 空白のままに残したい部分を選択し、XMLタグViewにある  ボタンを押します。
- 3 XMLタグの追加画面において、skipの部分を選択し、OKボタンを押します。

XMLタグの追加

追加するXMLタグを選択してください

対象: ☐ タイトル ☒ 列 ☐ 行の表示条件 ☐ 内容 ☐ 対象なし

XMLタグ種別:

LLM

XMLタグ:

XMLタグ名	内容の形式	多重度	XMLパス
LLM	値なし	1	/LLM
skip	値なし	0 以上	/LLM/skip
mark	値なし	0 以上	/LLM/mark

[このXMLタグが使われているところを探す](#)

指定行の表示条件:

スタイル: ☐ 前と同じ値の場合、セルを縦方向に結合する

OK キャンセル

するとXMLタグView画面に以下のようにskip対象であることを示すマークが設定されます。

設定情報

変更履歴

XMLタグ

対象: 全部 行の表示条件

同じXMLタグが使われているドキュメントを検索する

XMLタグ種別名	対象	スタイル	タグ名	XML Path	Namespace
LLM	列[C2]4行目		skip	/LLM/skip	

このskipマークが設定されている項目は、レポートの変換時に空白のままに残す項目として処理されます。

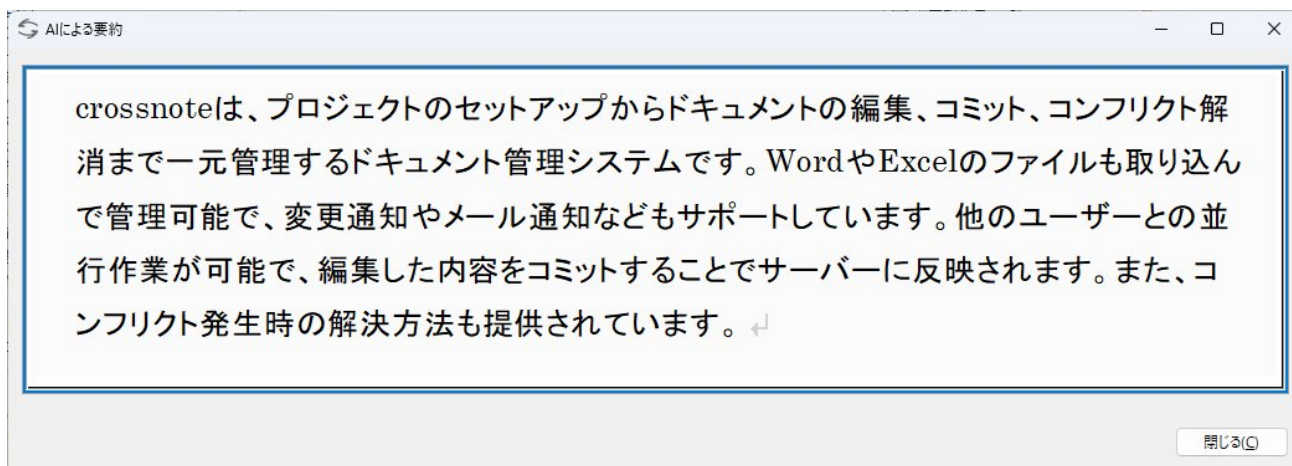
4 最後にドキュメントを保存します。

13-11 AIによる要約

AIによる要約機能を使うとドキュメント全体を要約することができます。

この機能を使うには、ワークスペースで対象のドキュメントを選択し、右クリック→「AIによる要約」を選択してください。

AIからの結果は以下のような画面で表示されます。



AIによる要約機能はcrossnoteドキュメントだけでなく、WordファイルやPDFファイルなど、テキストデータに変換できるファイルに対応しています。

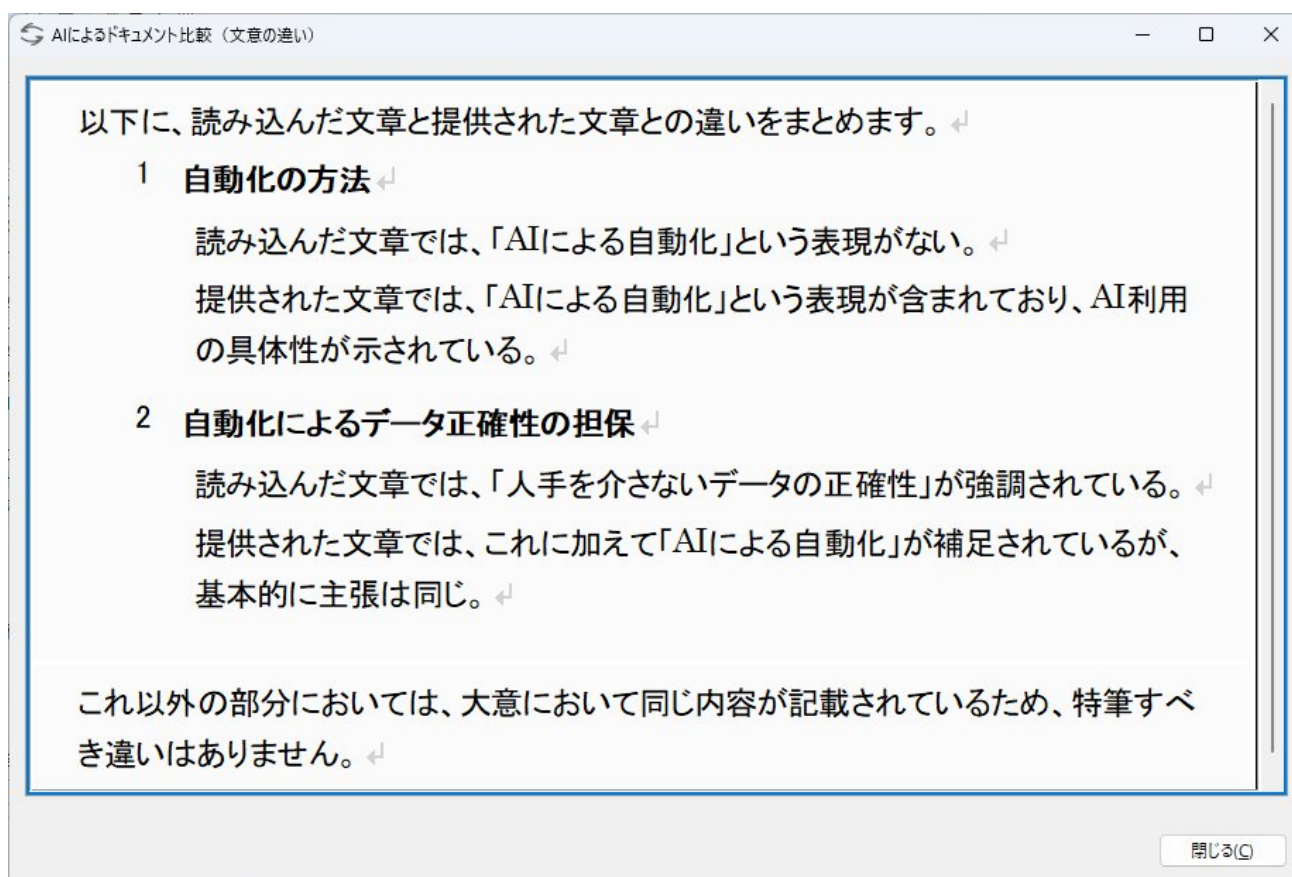
13-12 AIによる比較

AIによる比較機能とは、2つの選択しているファイルの文意レベルでの違いを比較するための機能です。

もしテキストや書式、構造の違いなどを比較したい場合には、**crossnote**には様々な相互比較のための仕組みがありますので、そちらをお使いください。（[2-6 ファイル同士の比較方法](#)参照）

この機能を使うには、ワークスペースで対象の2つのドキュメントを選択し、右クリック→「比較...」→「AIによる比較」を選択してください。

AIからの結果は以下のような画面で表示されます。



AIによる比較機能は**crossnote**ドキュメントだけでなく、WordファイルやPDFファイルなど、テキストデータに変換できるファイルに対応しています。

13-13 カスタム・タスク

AIサポート機能におけるカスタム・タスクとは、ユーザが定義することができるドキュメントの変換処理です。**admintool**側で登録して、ユーザ全員で利用することも、**crossnote**クライアント側で登録して、自分だけのカスタム・タスクとして利用することもできます。

4つの方式が選択できます。

◆ [AIエージェントによる処理（エージェント・モード）](#)

メニューを選ぶだけで指定したプロンプトをAIエージェントで実行できます。

◆ [選択しているノードのみを変換し、結果を別画面で表示](#)

[AIによる改善案](#)と同じように、選択している部品についてAIに処理を依頼し、結果を別画面で表示します。

◆ [ドキュメント全体を変換し、結果を別画面で表示](#)

[AIによる要約](#)と同じように、ドキュメント全体についてAIに処理を依頼し、結果を別画面で表示します。

◆ [ドキュメント全体を変換し、結果はドキュメントを直接修正](#)

ドキュメント全体を対象とし、部品毎にAIに処理を依頼し、結果を元の部品と置き換えます。

■ AIエージェントによる処理（エージェント・モード）

頻繁に実行するプロンプトをカスタム・タスクとして登録しておくと、ワークスペースで対象のファイルやフォルダを選び、メニューからそのタスクを選ぶだけで実行できるようになります。

カスタムタスクの修正

タスク名

☒ 有効/無効

カスタム・タスクの処理方式

カスタム・タスクのエージェント・モードの実行方法

実行レベル ☒ 調べるだけ ☐ 編集操作を含む

☒ メニューから

☐ ファイルの新規作成・追加時

☐ ファイルの保存・更新時

☐ ファイルを開く時

☐ コミット前

範囲の選択 参照可能範囲:RELEASE TEST

☐ ファイルの修正にAnalysis toolを利用する (Analysis toolはうまく動作しない場合があります)

☒ Memory Baseを利用する (保存された内容は社内でも共有されます)

カスタム・タスクのドキュメントに対する処理

☒ 見出しを変換対象とする

☒ 本文を変換対象とする

☒ 辞書枠の説明部を変換対象とする

☒ 表枠を変換対象とする

☒ 図形枠を変換対象とする

☒ タイトル (辞書枠のタイトル部、表枠のタイトル、図形枠のタイトル) を変換対象とする

プロンプト文

1. 指定されたファイルの置かれたフォルダに以下のファイルが一式そろっていることを確認してください。
* QC実施計画書
* QC実施報告書

2. ファイル名の末尾にYYYY-MM-DD形式の日付が設定されていることを確認してください。

上記のルールについてチェックを行い、結果をViewerで表形式で表示してください。

OK キャンセル

AIエージェントと同様、実行レベルとして「調べるだけ」か、「編集操作を含む」かを指定してください。ファイルを更新する内容のプロンプト文を書いても「編集操作を含む」が選ばれていない場合、処理されません。

カスタムタスクを実行するきっかけとして、以下から選択できます。

◆ メニューから

これがチェックされている場合、ワークスペースビューの右クリックのポップアップ、もしくは「ファイル」メニューに登録されます。

◆ ファイルの新規作成・追加時

◆ ファイルの保存・更新時

◆ ファイルを開く時

上記が選ばれている場合、該当する操作を行うとバックグラウンドで自動的に実行されます。

◆ コミット前

コミット直前の状態でカスタムタスクが実行され、実行終了後にコミット画面が開きます。

範囲の選択で処理対象のプロジェクトを限定させることができます。これが指定されている場合、そのプロジェクトのファイル进行处理する場合にのみ、カスタムタスクが有効になります。またエージェント内で参照可能なファイルも、指定された範囲内にあるファイルに限定されます。

ファイルの内容を変更したい場合には、「ファイルの修正に**Code interpreter**（もしくは**Analysis tool**）を利用する」をONにすると、**Excel**や**Word**ファイルの修正などができるようになります。OFFの場合には**Excel**ファイルの修正のみが可能になります。詳しくは[AIエージェント](#)を参照してください。

Memory Baseを利用するがONの場合、このカスタムタスク内で**Memory Base**が利用可能になります。詳しくは[Memory Base](#)を参照してください。

■ 選択しているノードのみを変換し、結果を別画面で表示

この処理方式を選んでいる場合、選択している部品の内容をAIへ送り、指定したプロンプト文で変換し、結果を[AIによる改善案](#)と同じような別画面で表示します。

以下に設定例として、選択した部品を「である調」に変換するケースを示します。

「ウィンドウ」メニュー→「設定」→「AIサポート機能に関する設定」において、カスタムタスクの追加や修正のボタンを押すと以下のような画面が表示されます。その画面においてカスタム・タスクの処理方式として「選択しているノードのみを変換し、結果を別画面で表示」を選択してあります。

カスタムタスクの修正

タスク名

☒ 有効/無効

カスタム・タスクの処理方式

カスタム・タスクのエージェント・モードの実行方法

実行レベル ☒ 調べるだけ ☐ 編集操作を含む

☐ メニューから

☐ ファイルの新規作成・追加時

☐ ファイルの保存・更新時

☐ ファイルを開く時

☐ コミット前

☐ ファイルの修正にAnalysis toolを利用する (Analysis toolはうまく動作しない場合があります)

☒ Memory Baseを利用する (保存された内容は社内で共有されます)

カスタム・タスクのドキュメントに対する処理

☐ 見出しを変換対象とする

☒ 本文を変換対象とする

☒ 辞書枠の説明部を変換対象とする

☒ 表枠を変換対象とする

☐ 図形枠を変換対象とする

☐ タイトル (辞書枠のタイトル部、表枠のタイトル、図形枠のタイトル) を変換対象とする

プロンプト文

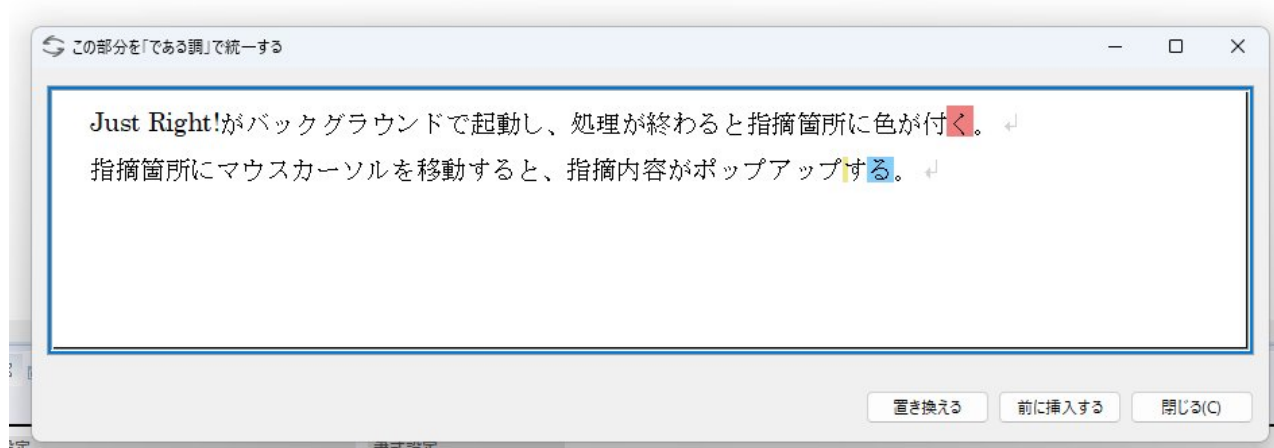
与えられた文章をである調で統一してください。
結果は変換した結果のみを出力するようにし、余計な説明などは要りません。

OK キャンセル

カスタム・タスクを実行するには、**crossnote**ドキュメントを開き、対象の部品のところをクリックしてカーソルを置き、右クリック→「AIサポート機能」→タスク名（この部分を「である調」で統一する）のアクションを選びます。

実行例は以下のようになります。

Just Right!がバックグラウンドで起動し、処理が終わると指摘箇所に色が付きます。↓
指摘箇所にマウスカーソルを移動すると、指摘内容がポップアップします。↓



なおこの例では対象の部品を「本文」、「辞書枠の説明部」、「表」に絞っているので、それ以外の部分を選択している場合には、メニューに表示されません。

■ ドキュメント全体を変換し、結果を別画面で表示

この処理方式を選んでいる場合、ドキュメント全体の内容をAIへ送り、指定したプロンプト文で変換し、結果を[AIによる要約](#)と同じような別画面で表示します。ドキュメント全体の結果を集約するようなタスクを作ることができます。

なお対象のドキュメントが大きい場合、AIのモデルによっては一度に全部のドキュメントのデータを受け入れられない場合があります。そのような場合には、AIのモデルが受け入れることができる大きさにドキュメントのデータを分割し、複数回に分けてAIに送り、それぞれの結果を単純に縦に並べて別画面に表示します。

さらに、この処理方式ではプロンプト文を"---"で区切って、集約するタスクを追加することができます。以下に設定例として、ドキュメント全体の表記ゆれを集計するケースを示します。なお設定は「ウィンドウ」メニュー→「設定」→「AIサポート機能に関する設定」のカスタムタスクの追加、修正、削除で行います。

カスタムタスクの修正

タスク名: 表記ゆれの指摘

☒ 有効/無効

カスタム・タスクの処理方式: ドキュメント全体を変換し、結果を別画面で表示

カスタム・タスクのエージェント・モードの実行方法

実行レベル: ☒ 調べるだけ ☐ 編集操作を含む

☐ メニューから

☐ ファイルの新規作成・追加時

☐ ファイルの保存・更新時

☐ ファイルを開く時

☐ コミット前

範囲の選択: 参照可能範囲:制限しない

☐ ファイルの修正にAnalysis toolを利用する (Analysis toolはうまく動作しない場合があります)

☒ Memory Baseを利用する (保存された内容は社内で共有されます)

カスタム・タスクのドキュメントに対する処理

☒ 見出しを変換対象とする

☒ 本文を変換対象とする

☒ 辞書枠の説明部を変換対象とする

☒ 表枠を変換対象とする

☒ 図形枠を変換対象とする

☒ タイトル (辞書枠のタイトル部、表枠のタイトル、図形枠のタイトル) を変換対象とする

プロンプト文

与えられた文章において表記ゆれのある単語を指摘してください。
結果は表記ゆれのある単語と、その例、そしてそれらが表れた回数を表形式にして出力してください。

与えられた表を合わせて集計してください。
それ以外の文言は省いて出力しないでください。

OK キャンセル

この例ではプロンプト文が"---"で分かれています。

まず最初のプロンプト文が実行されます。

与えられた文章において表記ゆれのある単語を指摘してください。

結果は表記ゆれのある単語と、その例、そしてそれらが表れた回数を表形式にして出力してください。

もしドキュメントがあまり大きくなくて、分割しないでも処理できる場合には、この処理結果がそのまま別画面に出力されます。

もしドキュメントが大きくて、分割しないと実行できない場合には、この最初のプロンプトを実行した結果が分割された数だけ複数作成されます。その場合、 "---"以降の集約するタスクが実行され
ます。

与えられた表を合わせて集計してください。
それ以外の文言は省いて出力しないでください。

これにより、ドキュメントが大きな場合でも 1 つの表にまとめられた結果を得ることができます。

カスタム・タスクを実行するには、 **crossnote**ドキュメントを開き、任意の部品のところをクリックしてカーソルを置き、右クリック→「AIサポート機能」→タスク名（表記ゆれの指摘）のアクションを選びます。実行例は以下のようになります。

表記ゆれの指摘

以下に、表記ゆれのある単語を集計した結果を示します。

単語	例	出現回数
View	ワークスペース View , 変更履歴 View , 変更点 View	13
ドキュメント	crossnote ドキュメント, ドキュメント	15
ファイル	ファイル, ドキュメント	11
構成	構成変更, ドキュメント構成	3
crossnote	crossnote , Crossnote	2
Wordファイル	Word ファイル, Word ファイル	7

閉じる

なお、この処理方式の場合、変換対象の部品の選択はできません。

■ ドキュメント全体を変換し、結果はドキュメントを直接修正

この処理方式を選んでいる場合、ドキュメントの各部品の内容をAIへ送り、返ってきた結果で部品の内容を置き換えます。もし、ある1つの部品に対して複数の部品に相当する内容が返ってきた場合には元の部品を削除し、返ってきた複数の部品で置き換えます。（修正した結果で保存されます）

以下に設定例として、ドキュメント全体を「である調」に変換するケースを示します。設定は「ウィンドウ」メニュー→「設定」→「AIサポート機能に関する設定」のカスタムタスクの追加、修正、削除で行います。

カスタム・タスクの処理方式として「ドキュメント全体を変換し、結果はドキュメントを直接修正」が選択されています。

カスタムタスクの修正

タスク名

☒ 有効/無効

カスタム・タスクの処理方式

カスタム・タスクのエージェント・モードの実行方法

実行レベル ☒ 調べるだけ ☐ 編集操作を含む

☐ メニューから

☐ ファイルの新規作成・追加時

☐ ファイルの保存・更新時

☐ ファイルを開く時

☐ コミット前

範囲の選択

☐ ファイルの修正にAnalysis toolを利用する (Analysis toolはうまく動作しない場合があります)

☒ Memory Baseを利用する (保存された内容は社内で共有されます)

カスタム・タスクのドキュメントに対する処理

☐ 見出しを変換対象とする

☒ 本文を変換対象とする

☒ 辞書枠の説明部を変換対象とする

☒ 表枠を変換対象とする

☐ 図形枠を変換対象とする

☐ タイトル (辞書枠のタイトル部、表枠のタイトル、図形枠のタイトル) を変換対象とする

プロンプト文

与えられた文章をである調で統一してください。
結果は変換した結果のみを出力するようにし、余計な説明などは要りません。

OK キャンセル

上記の例では「本文」、「辞書枠の説明部」、「表枠」を処理対象としています。

カスタム・タスクを実行するには、**crossnote**ドキュメントを開き、任意の部品のところをクリックしてカーソルを置き、右クリック→「AIサポート機能」→タスク名（全体を「である調」で統一する）のアクションを選びます。

実行するとしばらくして**crossnote**ドキュメントの中身が更新されます。どこがどのように変わったのかについては、変更点Viewから確認できます。

13-14 Memory Base

Memory BaseはAIエージェントがツール経由で利用するKey Value的なデータベースです。AIエージェント自身が必要に応じて永続化させておきたい情報を保存し、利用するためのもので、情報はテナント内で共有されます。

- ◆ データ構造は属性項目を伴うKey Value型
- ◆ AIエージェントから自由に属性項目が変更できる
- ◆ データには由来のプロジェクトIDをもっており、共有範囲を限定させることが可能

Memory Baseはcrossnoteのファイルに書かれている情報を整理して利用することを想定して設計しています。ですので1件1件のデータ（レコードと呼びます）には、その由来となったファイルのURIを持つことができるようになっています。

Memory Baseには以下のようなツールが用意されています。もし情報を整理して記録や保存するように指示された場合にはMemory Baseに保存するようにシステムプロンプトが設定されています。

ツール	説明	動作範囲
検索	キー項目に対するキーワード検索、属性項目での検索、値項目に対する検索などができます。	調べるだけ
レコードの追加・更新	レコードを追加します。キー項目、属性、元ファイルURIが同じレコードがある場合には更新します。	編集操作
レコードの変更	複数のレコードについて一括変更ができます。	編集操作
レコードの削除	複数のレコードについて一括削除ができます。	編集操作
属性項目一覧の取得	Memory Baseに定義されている属性項目の一覧を取得します。	調べるだけ
属性項目の追加	属性項目を追加します。	編集操作
属性項目の変更	設定されている属性項目の名称を変更します。	編集操作
属性項目の削除	属性項目を削除します。	編集操作
属性項目の値の一覧	ある属性項目に使われている値の一覧を取得します。	調べるだけ

なおMemory Baseはcrossnoteサーバーのバージョンがver 3.0.4以上の場合に利用できます。

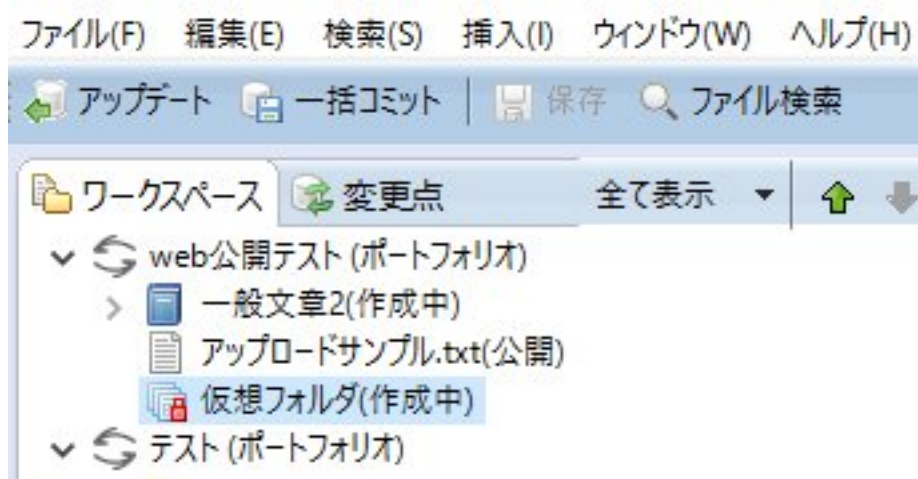
14 仮想フォルダ

仮想フォルダ (Virtual Folder) は仮想的なフォルダやドキュメントへのリンクなどを含むことができる入れ物です。仮想フォルダを使うとワークスペース上の物理的なフォルダ、ドキュメントの構成とは別に、論理的な構成を定義することができます。

14-1 仮想フォルダの概要

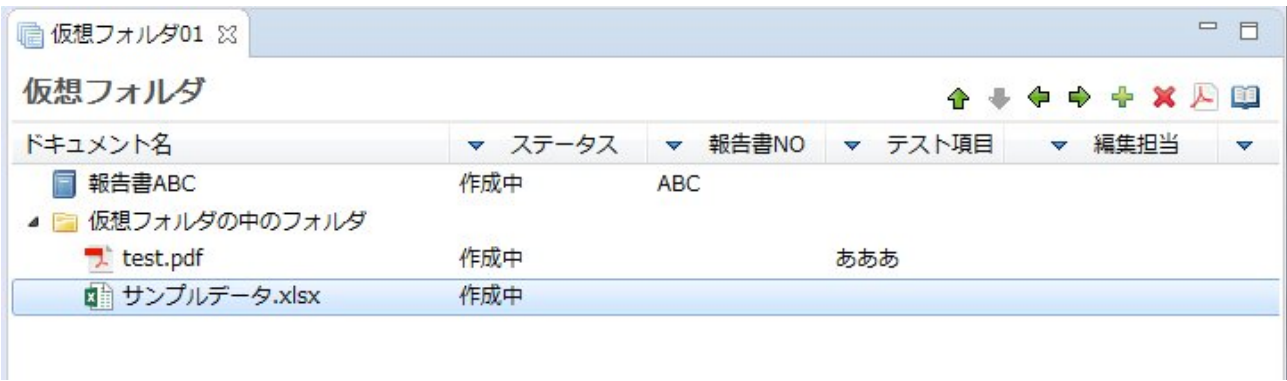
仮想フォルダとはドキュメント間の論理的な構造を定義するための仕組みです。

仮想フォルダ自体はドキュメントの一種です。ワークスペースの中では、下記のように、1つのファイルになっています。



仮想フォルダはファイルメニューまたはワークスペースでプロジェクト・フォルダを右クリック→新規作成より、新規作成することができます。

仮想フォルダを開くと、次のような仮想フォルダのエディタが開きます。



実際のフォルダやドキュメント構成とは関係なく、仮想的なフォルダ（=カテゴリ）を作成したり、ドキュメントへのリンク（ドキュメント・リンク）を置いたりすることができ、実際のフォルダやファイルを動かさずに別軸でドキュメントをまとめることができます。

各ドキュメント・リンクはダブルクリックするとそのドキュメントを開くことができます。ドキュメント・リンクには、以下のような特徴があります。

- ◆ 特定のバージョンに固定させることができます。
- ◆ セットアップされていないプロジェクトのドキュメントを開くことができます。

このような設定を行った場合、対象となるドキュメントを開く場合にはサーバーから取得します。

仮想フォルダにはセットアップしているプロジェクトで定義されているドキュメントの管理属性が項目として追加されます。ドキュメント・リンク先のドキュメントがセットアップされている場合には管理属性の値が表示されます。（リンク先のドキュメントがセットアップされていない場合には表示されません）

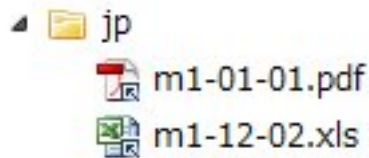
仮想フォルダの項目

項目名	説明	セットアップされていない場合
ドキュメント名	フォルダ名（=カテゴリ）、またはドキュメント・リンク名	表示される
ステータス	リンク先ドキュメントのドキュメントステータス。	表示されない
ドキュメント属性	セットアップしているプロジェクトで定義されているドキュメント管理属性がすべて表示される。	表示されない

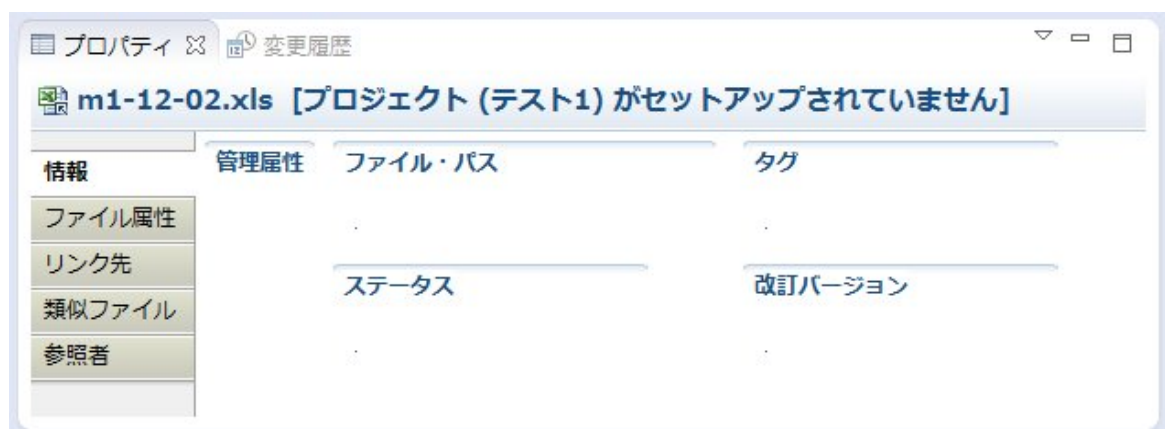
編集担当	リンク先ドキュメントの編集予定の担当者。	表示されない
改訂バージョン	リンク先ドキュメントの「改訂バージョン」。リンクを特定のバージョンで固定させた場合、その時点における「改訂バージョン」の値を表示する。	表示される
改訂日時	リンクを特定のバージョンで固定させた場合、その時点を表示する。	表示される
メモ	フォルダ、もしくはドキュメントに対するメモ	表示される

14-2 セットアップされていないドキュメントへのリンク

ドキュメント・リンクがプロジェクトがセットアップされていないドキュメントへのリンクの場合、仮想フォルダのエディタ上ではアイコンが以下のように矢印のついた表示となります。



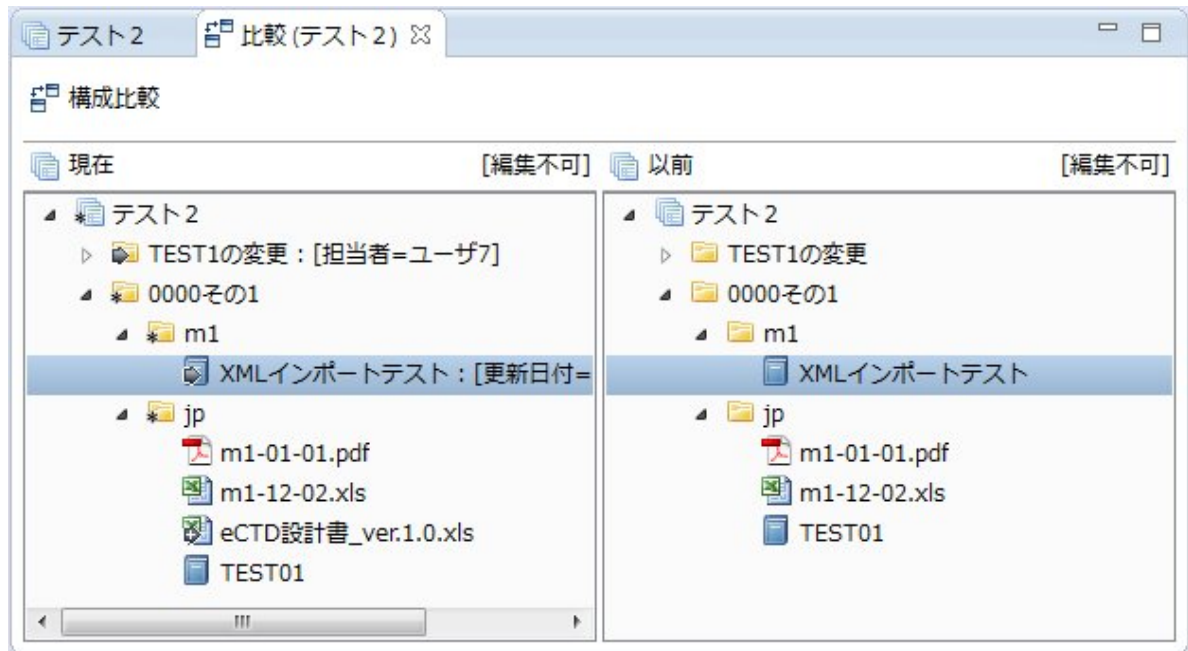
このようなドキュメントを選択した場合、プロパティ欄には次のように表示されます。



セットアップされていないドキュメントリンクはダブルクリックして開くと、そのタイミングでサーバーからファイルをダウンロードして表示します。編集することはできません。

14-3 変更した内容の構成比較

仮想フォルダは変更した場合、構成比較することができます。



[変更点ビュー](#)に仮想フォルダの変更が表示されている場合、それをダブルクリックすると上記のような構成比較を行うことができます。また変更履歴Viewで過去の履歴を表示する場合にも比較表示が可能です。

14-4 仮想フォルダの編集

編集モードで仮想フォルダを開くことで、編集できるようになります。

ワークスペースのドキュメントをドラッグ&ドロップすることで、ドキュメント・リンクを追加することができます。また仮想的なフォルダを追加して、その中にドキュメントを入れることができます。

右上のアイコンで選択しているフォルダやドキュメントについて、位置を移動させたり、新しいフォルダ（カテゴリ）を作成させたりすることができます。



それぞれの操作は以下ようになります。

操作内容

アイコン	操作内容
	選択している要素を上に移動させる。同じ階層内でのみ移動できる。
	選択している要素を下に移動させる。同じ階層内でのみ移動できる。
	選択している要素を上階層に移動させる。
	選択している要素を下階層に移動させる。移動させるフォルダ（＝カテゴリ）が存在しない場合には、新しくカテゴリを作成する。
	フォルダ（＝カテゴリ）を新規作成する。
	選択されている要素を削除する。
	仮想フォルダの中のドキュメントを結合してPDFにして出力する。

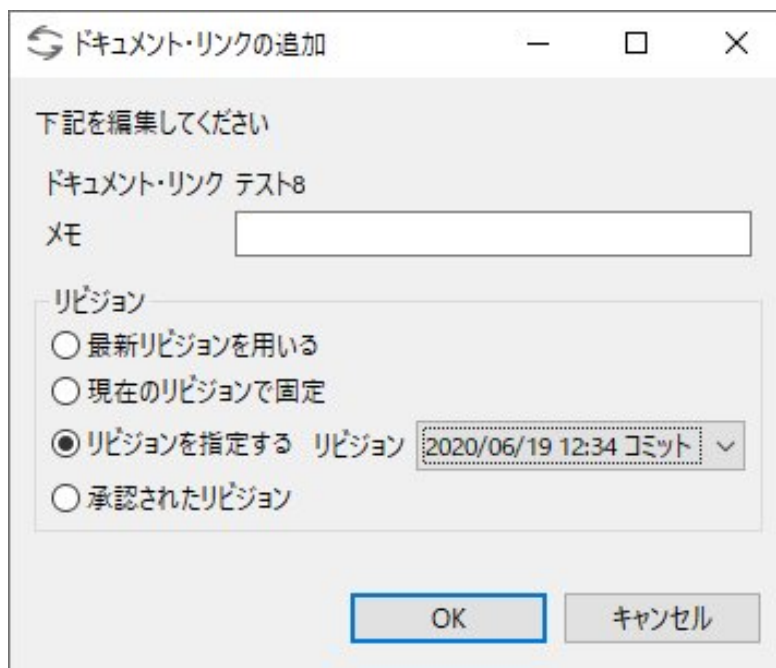
またセットアップしていないプロジェクトのドキュメントでも直接開くことが可能です。フォルダに編集予定を立てた場合には、そのフォルダに含まれるドキュメントについても同じ編集予定が設定されます。

仮想フォルダの中のドキュメントを結合してPDFにして出力する機能は、以下のドキュメントに対してのみ有効です。それ以外のドキュメントは無視します。

- ◆ crossnoteドキュメント
- ◆ ドキュメント構成ファイル
- ◆ PDFファイル

14-5 特定のバージョンに固定する

仮想フォルダのドキュメント・リンクは特定のバージョンに固定させることができます。ドキュメント・リンクを追加・設定する際には以下のような画面が表示されますが、その中のリビジョン欄を設定することで、バージョンを固定させることができます。



選択肢は、以下の4つです。

リビジョン

選択子	説明
最新リビジョン	リビジョンを固定しない
現在のリビジョンで固定	ドキュメント・リンク先の現在のリビジョンで固定する
リビジョンを指定する	ドキュメント・リンク先が過去コミットされたリビジョン時点から選択する
承認されたリビジョン	ドキュメント・リンク先が直近で承認されたリビジョンを選択する。

リビジョンを固定した場合、対象のドキュメントを開く場合にはサーバーから取得します。

承認されたリビジョンを指定した場合、対象のドキュメントに対するアクセス権を持たない

crossnoteユーザでも承認されたリビジョンへはアクセスができるようになります。（管理者用の **admintool**の「タスク設定」→「承認依頼」→「承認済みのドキュメントについては全員にアクセス権を付与する」）

14-6 編集予定を設定する

あるフォルダ（＝カテゴリ）以下全部を特定の担当者に編集させるような場合、フォルダに対して編集予定を設定します。こうするとその中に含まれているドキュメント全体に対して編集予定が設定されるだけでなく、その後そのフォルダに追加するファイルについても同じ編集予定を引き継ぐことができます。

編集予定はドキュメント・リンク先の実際のファイルに対して設定されます。編集スケジュール画面で設定を行った後、コミットすると他の人に編集予定が公開されます。

編集予定は、セットアップされていないドキュメント・リンクを含む場合、設定できません。

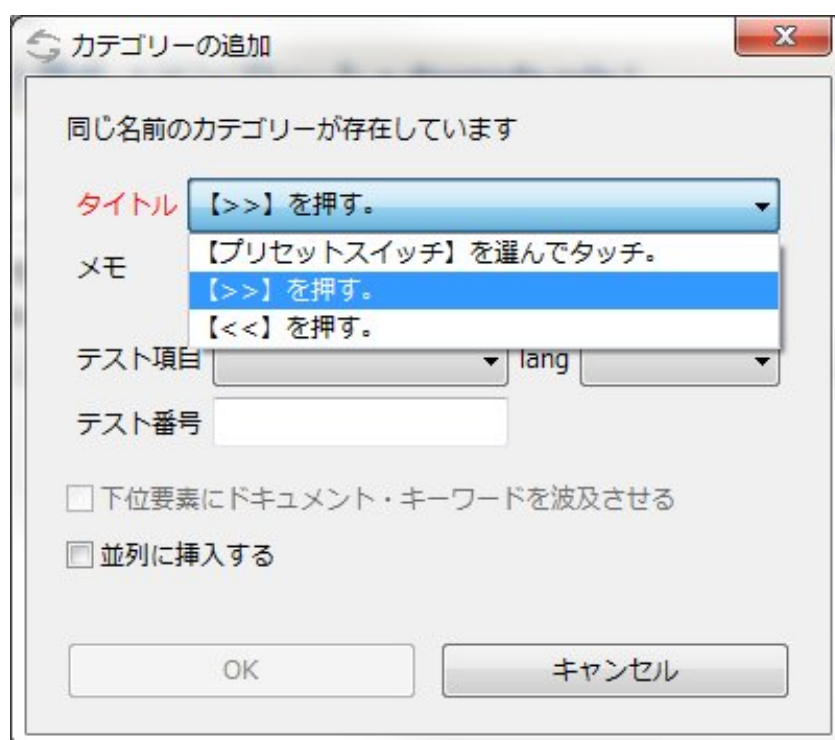
14-7 ルールの設定 (テンプレート機能)

仮想フォルダをテンプレートに登録する際、ルールとして登録することができます。ルールはカテゴリに適用されます。(ドキュメント・リンクには適用されません)

テンプレートのルールが適用されている場合、以下のようにヘッダに[テンプレート=...]と表示されます。



ルールとして作成されたテンプレートをベースに作成した仮想フォルダの場合、カテゴリを追加する時にはテンプレートに登録されたカテゴリから選択して追加する形になります。

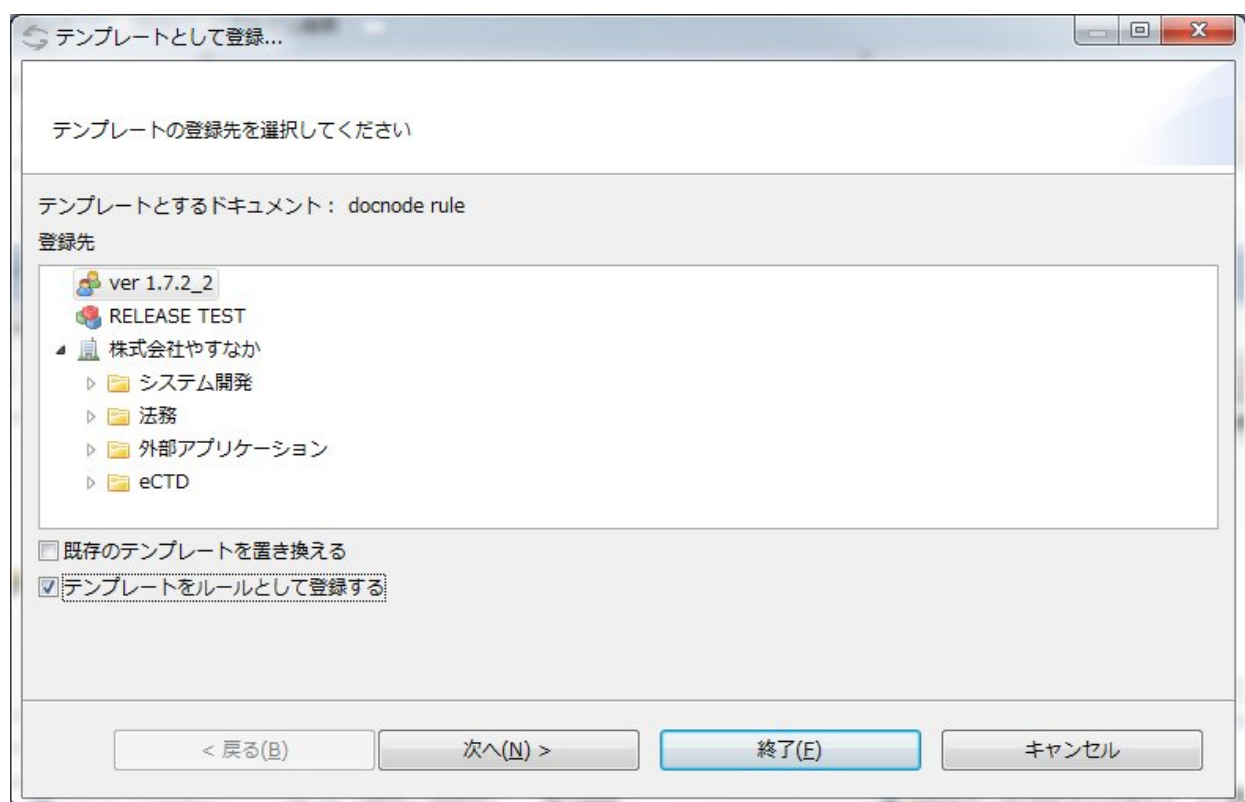


並び順もテンプレートと同じ位置から動かすことができなくなります。もしテンプレートから逸

脱したカテゴリが存在している場合には、対象のアイコンに🔒のマークが表示されます。

ドキュメントのテンプレート・ルールを切り替えたい場合には、対象の仮想フォルダをエディタで開いた状態で「ファイル」→「その他...」→「テンプレートの切り替え」を選択します。こちらのメニューからはテンプレート設定の解除も可能です。

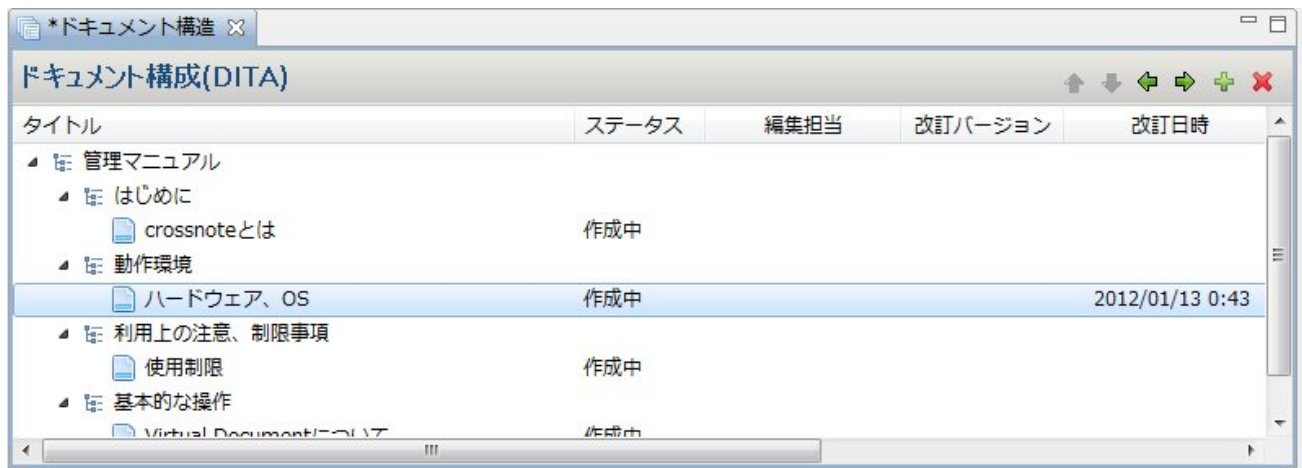
仮想フォルダをテンプレート登録する際に、ルールとして設定するには、テンプレートの登録画面（対象ファイルを選び「ファイル」→「その他...」→「テンプレートとして登録」）において、「テンプレートをルールとして登録する」にチェックを入れてください。



14-8 Plug-inによる拡張

仮想フォルダは導入するPlug-inに応じて、動作や見た目も変わります。

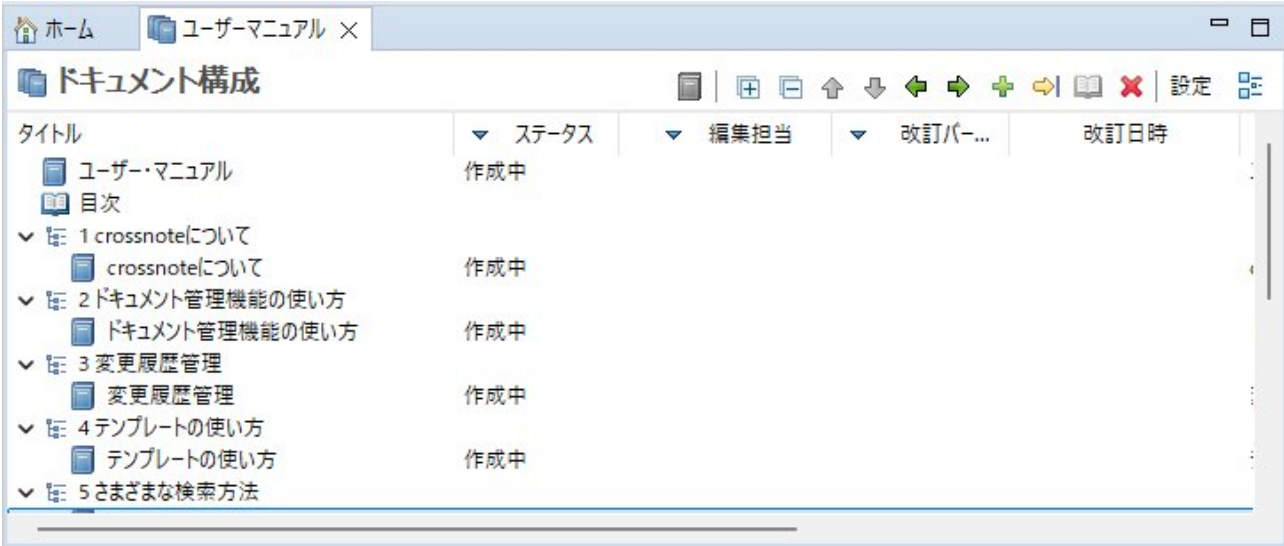
下記はドキュメント構造のエディタとして動作するPlug-inを導入した場合の例です。こちらの場合にはフォルダの代わりに「見出し」のアイコンが表示されます。また上記の仮想フォルダではドキュメント名となっている部分がタイトルになっています。



15 ドキュメント構成ファイル

ドキュメント構成ファイルは複数のcrossnoteドキュメント（これをリーフ・ドキュメントと呼びます）をまとめて1つの大きなcrossnoteドキュメントを構成するための仕組みです。

[仮想フォルダ](#)と似ていますが、ドキュメント構成ファイルでは内包しているcrossnoteドキュメントの章立てやページナンバーなどを再構成して1つのドキュメントとして組み立て直す仕組みを持ち、さらにその結果をテスト表示する機能、WordやPDF等の他の形式に変換してエクスポートする機能などが追加されています。（一方、仮想フォルダにおけるPDFに変換して結合する機能は使えません）



15-1 ドキュメント構成ファイルの編集

ドキュメント構成ファイルの右上のツールを説明します。



それぞれの操作は以下ようになります。

操作内容

アイコン	操作内容
------	------

	ドキュメント構成を結合した結果をcrossnoteドキュメントに変換して表示する。 (プレビュー機能) なおプレビューを表示している時にもう一度このボタンを押すと、プレビューの内容が更新される。
	ノードを展開する
	ノードを閉じる
	選択している要素を上に移動させる。同じ階層内でのみ移動できる。
	選択している要素を下に移動させる。同じ階層内でのみ移動できる。
	選択している要素を上の階層に移動させる。
	選択している要素を下の階層に移動させる。移動させるフォルダ (= カテゴリ) が存在しない場合には、新しくカテゴリを作成する。
	見出し (= カテゴリ) を新規作成する。
	アウトラインを 1 段下げる。
	目次を挿入する。
	選択されている要素を削除する。
設定	設定項目を開く / 閉じる
	アウトライン (見出し構成) を表示する

設定を開いた場合、以下のような画面が下部に開きます。

エクスポート時の書式設定

crossnoteマニュアル

テンプレート

ナンバリング

☐ 最上位の見出し番号を設定する

見出し番号 (例 2-1-5)

CSS/イメージファイル (HTML出力向け)

+

×

操作内容

項目名	操作内容
エクスポート時の書式設定	構成された結果のドキュメント全体に対する書式設定。指定しない場合、先頭ドキュメントの書式設定が用いられる。

ナンバリング	上位の見出し番号を設定する	ドキュメント構成全体に対するナンバリング設定を指定する場合にチェックを入れる。 詳しくは ドキュメントのナンバリングの開始番号を固定させるには を参照。
	見出し番号	見出し番号を指定する。
CSS/イメージファイル		ドキュメント構成結果をHTML出力する際に、CSSを指定する場合に設定する。 HTML出力以外の場合には影響しない。

書式設定はドキュメント構成全体を通して1つのみが割り当てられます。途中で書式設定を変えることや、ページ番号の振り直しなどを行うことはできません。最終的な出力形態が**PDF**で、かつ途中での書式設定の変更やページ番号の振り直しなどを行う必要がある場合には仮想フォルダを利用してください。（仮想フォルダの中にはドキュメント構成ファイルを含めることができ、結果を**PDF**で結合して出力することが可能です）

その他、一部の機能（**PDF**での結合出力など）を除き、仮想フォルダと同じ機能を使うことができます。詳しくは[仮想フォルダ](#)を参照してください。

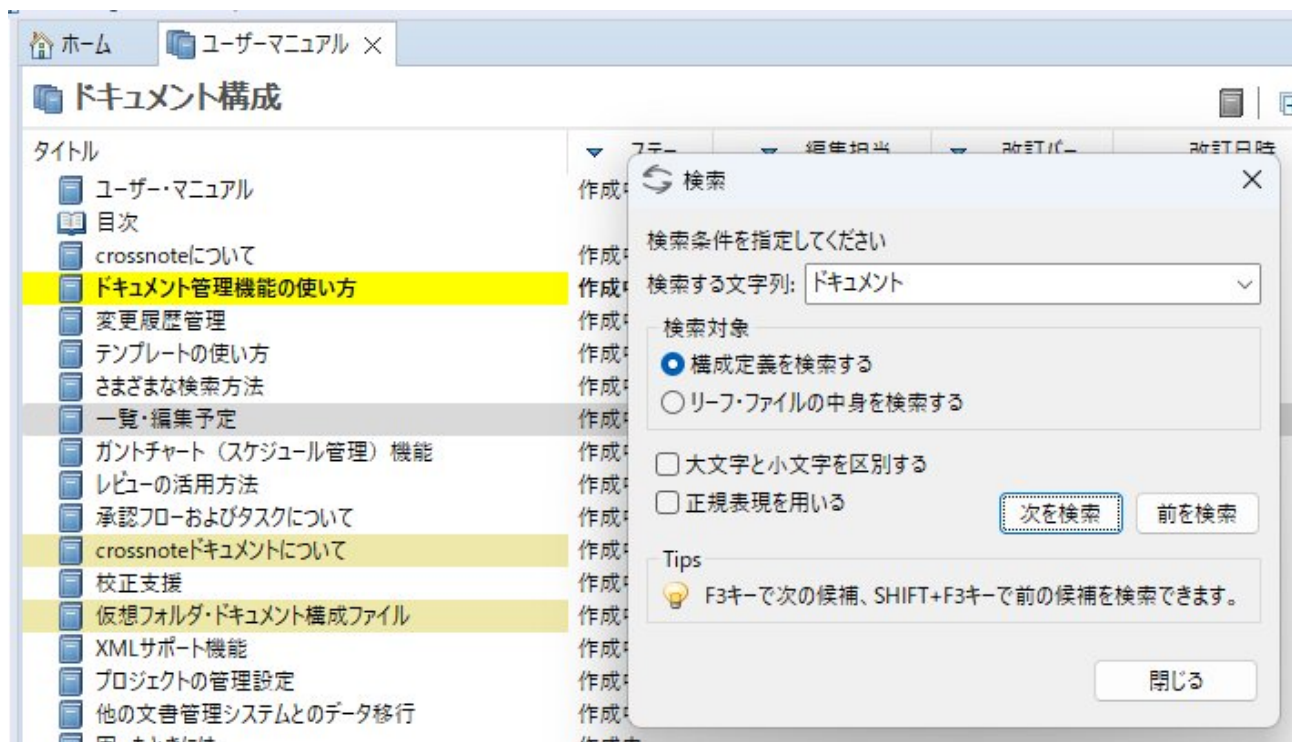
なお、ドキュメント構成ファイルにおける属性キーワードについて、以下の点について注意してください。

- ◆ ドキュメント構成ファイル中のリーフ・ドキュメントに使われている属性キーワードの値は、ドキュメント構成ファイルの属性キーワードの設定値に置き換えられます。
- ◆ 各リーフファイルのリビジョンを指定して固定している場合でも、属性キーワードはドキュメント構成ファイルにおける現在の設定値が用いられます。

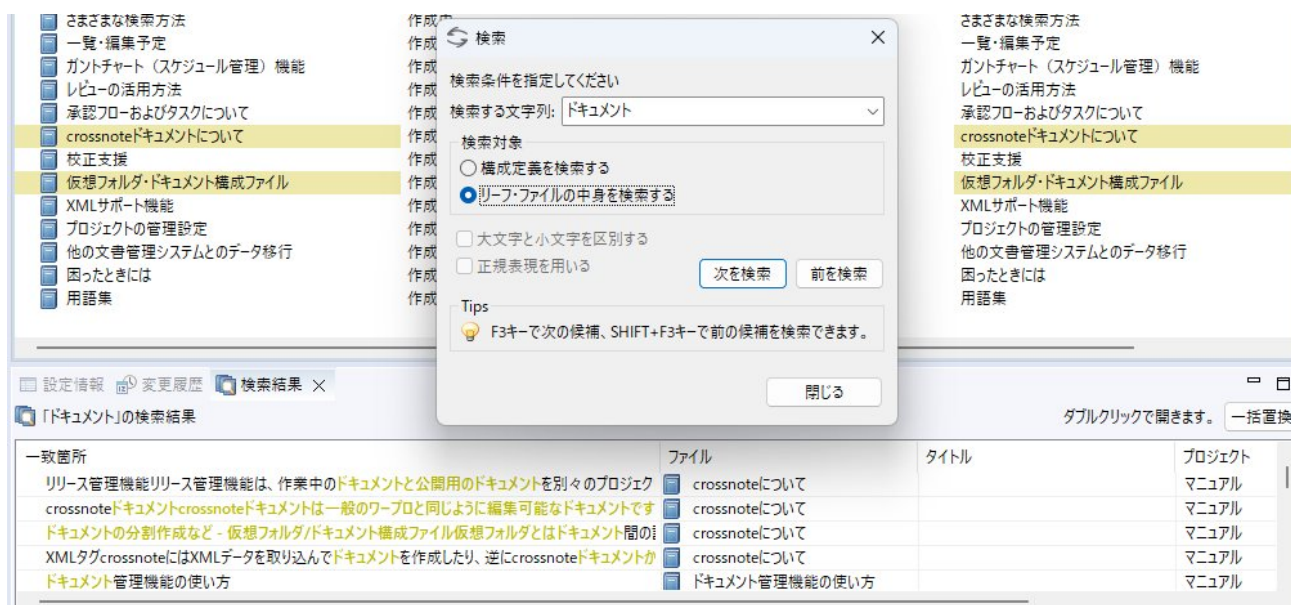
15-2 ドキュメント構成ファイルの検索

ドキュメント構成ファイルのエディタがアクティブな状態で「検索」メニュー→「検索/置換」メニューを選ぶと（もしくはCTRL+Fキーを押すと）検索画面が開きます。

「検索する文字列」に検索したいテキストを入力し、「次を検索」を押すとドキュメント構成ファイル中で一致した部分がハイライトします。

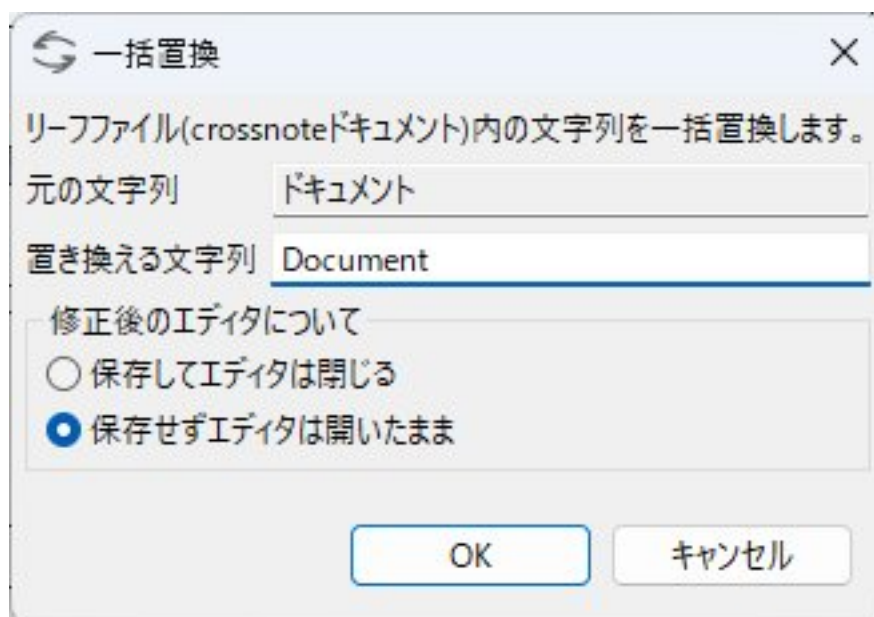


検索対象を「リーフ・ファイルの中身を検索する」に切り替えて実行すると、ドキュメント構成ファイルに含まれているリーフ・ファイル全体について、対象テキストで検索を行います。



検索結果は下部に表示され、一致箇所をダブルクリックすると該当箇所にジャンプします。

この状態から、リーフファイル全体を通して、テキストの一括置換を行うこともできます。「一括置換」ボタンを押すと以下のような画面が表示されます。



実行するとcrossnoteが各リーフファイルを自動的に開き、一括置換を実行していきます。

16 XMLサポート機能

crossnoteドキュメントは[XMLタグ](#)機能を使うことで、XMLデータを流し込んだり、逆にXMLデータで取り出したりすることができます。

16-1 XMLタグを定義する

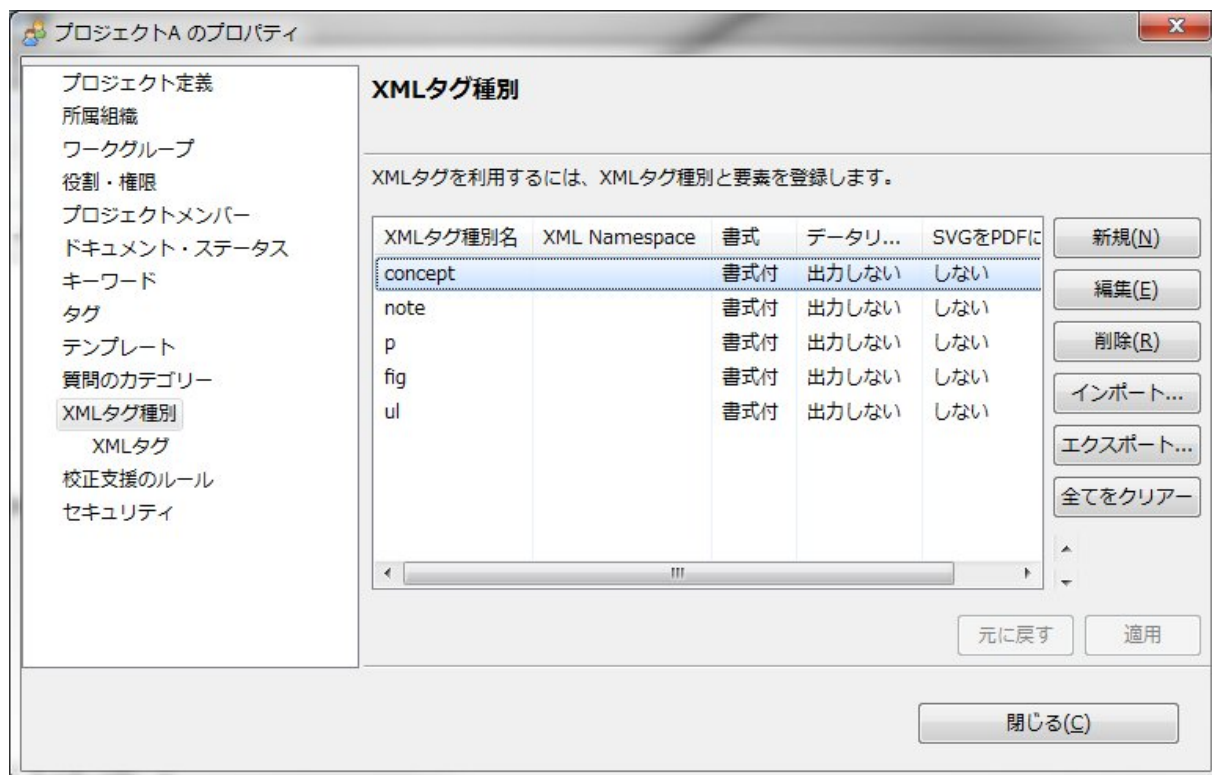
XML機能を利用するには、まずプロジェクトで利用するXMLタグを定義する必要があります。
XMLタグはDTDやXML SchemaなどのようにXMLの構造を定義します。

[プロジェクト・プロパティ](#)のXMLタグ種別、およびXMLタグで設定します。

■ XMLタグ種別を追加する

(1) [プロジェクト・プロパティ](#)を開き、XMLタグ種別を選択する

プロジェクト・プロパティのXMLタグ種別画面が開きます。



(2) 「新規」を押す

新しいXMLタグ種別の追加画面が開きます。

新しいXMLタグ種別の追加

XMLタグ種別名: reference

XML Namespace:

書式情報を出力する: ☒

データリンク情報を出力する: ☐

SVGファイルをPDFに変換出力する: ☐

Tips

データリンク情報はインポート時に対象のドキュメントを自動的に選択するためのものです。
リンクのキーはドキュメント・プロパティから変更することができます。

エクスポート時、単独のイメージデータはそのままのフォーマットおよび解像度で出力されます。
SVGデータは上記のスイッチの設定によります。

OK キャンセル

各項目の意味は以下の通りです。

項目名	内容
XMLタグ種別名	XMLのルートノード毎にXMLタグ種別を定義します。
XML Namespace	NameSpaceを利用する場合に指定します。
書式情報を出力する	チェックをすると、ボールドやイタリックなどといった書式情報をインラインタグとして扱います。 なおインラインタグを別途設定する場合にもこれをチェックします。
データリンク情報を出力する	データリンク情報がXMLファイルに含まれている場合、そのファイルをインポートする時には自動的にそのデータリンク・キーを持つcrossnoteドキュメントを検索します。
SVGファイルをPDFに変換出力する	この項目をチェックした場合には出力対象がSVGファイルの場合、PDFに変換して出力します。

図形枠のデータを出力する場合、PNGやJPEGなどのイメージデータが1つだけ含まれている場合にはそのイメージデータの形式で出力しますが、1つの図形枠に2つ以上のイメージデータが含まれている場合や、イメージデータ以外の書き込みを含んでいる場合には通常はSVG形式で出力します。

「書式情報を出力する」を選択した場合には、標準ではcrossnoteドキュメントの書式を以下のように変換します。

書式	タグ	例文	XML
ボールド		ここを ボールド にする	ここをボールドにする
イタリック	<i>	ここをイタリックにする	ここを<i>イタリック</i>にする
下線	<u>	ここを <u>下線</u> にする	ここを<u>下線</u>にする
上付き文字	<sup>	$y=x^2$	$y=x²$
下付き文字	<sub>	$y=a_0$	$y=a₀$
箇条書き(数字)		1 あいうえお 2 かきくけこ	 あいうえお かきくけこ
箇条書き(マーク)		◆ あいうえお ◆ かきくけこ	 あいうえお かきくけこ
脚注	<fn>	サンプル ^{注1}	サンプル<fn>脚注の内容</fn>
インライン画像	<image>	 プロジェクト	<image href="project.png"/>プロジェクト

データリンク情報を出力した場合、XMLのルートノードに以下のような属性がセットされます。(下記はルートノードが<root>というタグの場合の例)

```
<root datalink:key="データリンク・キー" xmlns:datalink="http://www.updateit.co.jp/apis/1.0/datalink/">
...

```

◆ データリンク・キーの名前空間は
"http://www.updateit.co.jp/apis/1.0/datalink/" です。

(3) 新しいXMLタグ種別の追加画面の設定後、OKを押す

(4) XMLタグ種別の画面の「適用」を押す。

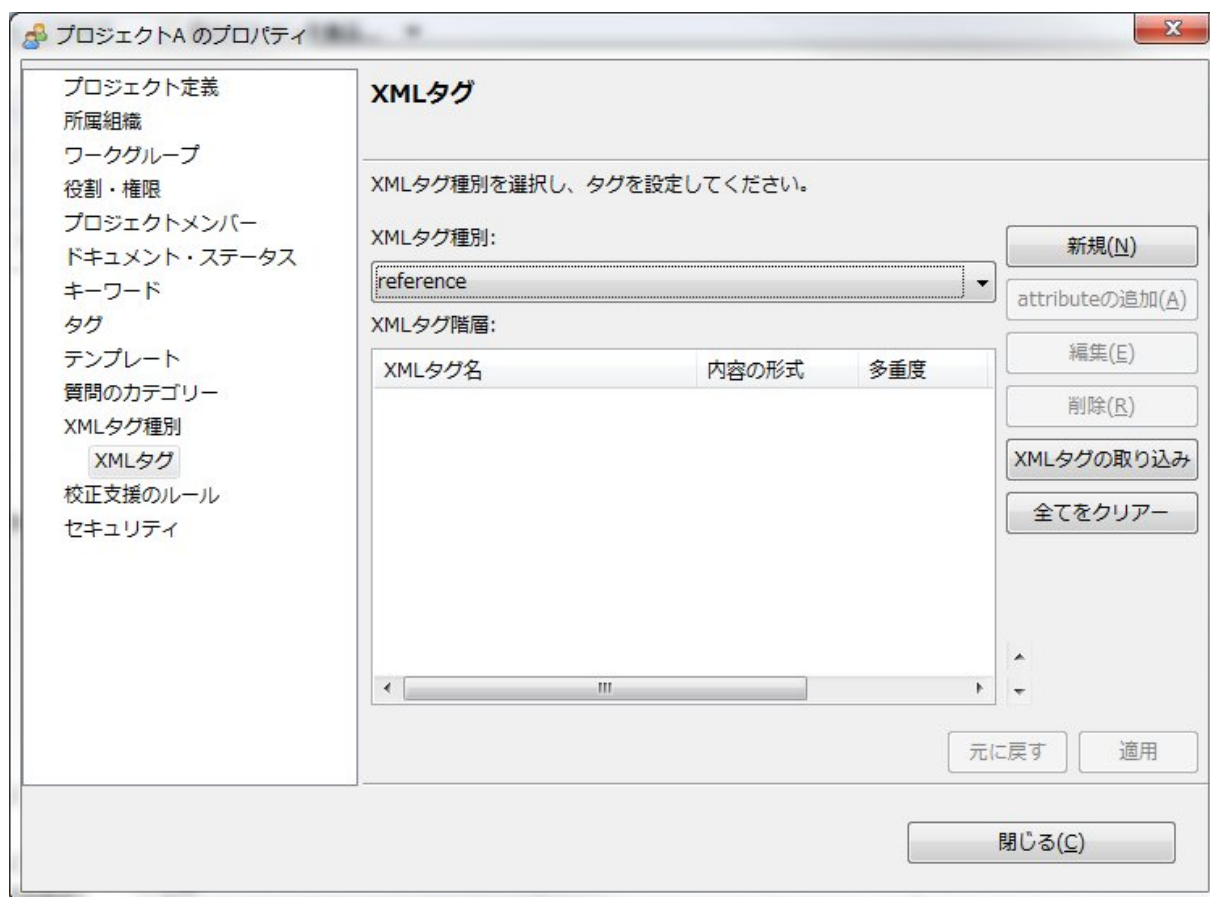
変更がサーバーへ反映します。

■ XMLタグを定義する

「[XMLタグ種別を追加する](#)」で追加したXMLタグ種別について、スキーマを定義します。

(1) [プロジェクト・プロパティ](#)を開き、XMLタグを選択する

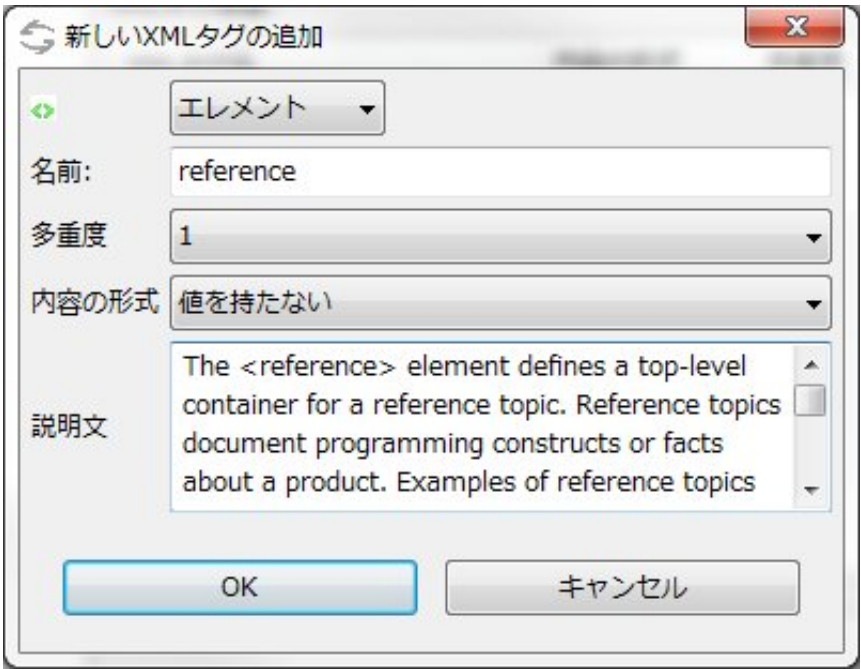
XMLタグは下図のようにXMLタグ種別の下を開いて選択します。



(2) 設定対象のXMLタグ種別を選択する

(3) 「新規」を押し、新しいXMLタグの追加画面を表示し、ルートエレメントを定義する

最初にXMLのルートエレメントを定義します。



入力項目の意味は以下の通りです。

項目	内容
種類	エレメント、順序グループ、選択グループ のいずれか
名前	エレメント名。
多重度	1、0または1、0以上、1以上
内容の形式	不明、値を持たない、テキストデータ、書式付きテキストデータ、図形データ、表データ、簡易表データ、インライン
説明文	このエレメントへの説明文

内容の形式によって設定できる内容が異なります。

内容の形式	設定可能な枠	説明
不明		
値を持たない		
テキストデータ	見出し、本文、辞書枠、表枠	単純なテキストデータを扱います。

書式付きテキストデータ	見出し、本文、辞書枠、表枠	書式付きのテキストデータを扱います。書式の種類については 書式情報の変換 を参照してください。
図形データ	図形枠、式枠	図形データを扱います。
表データ	表枠	表をDITAの<table>タグの構造にマップさせます。
簡易表データ	表枠	表をDITAの<simpletable>タグの構造にマップさせます。
インライン	書式付きテキストデータが設定された枠内	書式付きテキストデータ内で、独自のインラインタグを設定します。

図形枠のデータを出力する場合、**PNG**や**JPEG**などのイメージデータが1つだけ含まれている場合にはそのイメージデータの形式で出力しますが、1つの図形枠に2つ以上のイメージデータが含まれている場合や、イメージデータ以外の書き込みを含んでいる場合には通常は**SVG**形式で出力します。

(4) **XML**タグ階層で親の要素を選択し、新規で子要素を追加する

(5) 属性を設定したい場合、**XML**タグ階層で対象の要素を選択し、**attribute**の追加を押して設定する

下図は**attribute**の設定画面例です。

attributeの設定画面の入力項目は、以下の通りです。

項目	内容
AttributeのID	
必須	チェックされた場合、必須項目とします。
値の型	文字列、true/false、リストから選択 のいずれか
リストの種別	値の型を「リストから選択」を選んだ場合、指定します。
デフォルト値	値の型を「リストから選択」を選んだ場合、指定します。

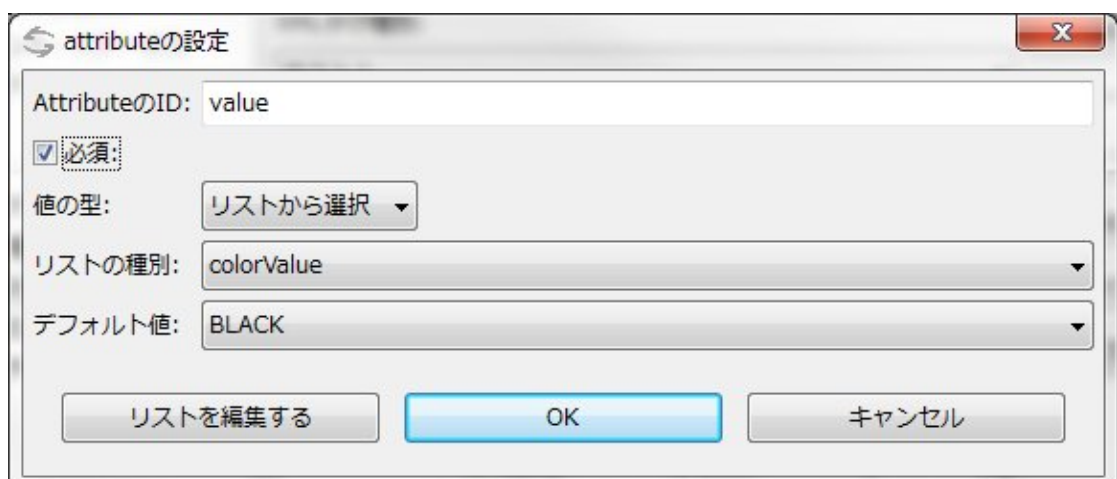
値の型を「リスト」とする場合、まず「リストを編集する」を使って予めリストの候補を作成しておきます。以下はリストの編集画面の例です。



リストの編集画面では以下の手順でリストの候補を作成してください。

- (1) 「リストの種別」の追加ボタンを押し、リストの種類の名前（上記の図においては **colorValue**）を指定
- (2) 次に下のテキスト入力エリアにリストの値（上記の図においては、**RED, GREEN, BLUE**などのいずれか）を順次入力し、追加

リスト形式の場合の**attribute**の設定例は以下の通りです。



(6) XMLタグの画面の「適用」を押す

変更がサーバーへ反映します。

16-2 ドキュメントにデフォルトのXMLスキーマを紐付ける

crossnoteドキュメントには同時に複数のXMLタグ種別を設定できますが、ドキュメント全体の構造を定義する代表的なXMLスキーマをデフォルトのXMLスキーマとして指定することで、以下のよう
なことができるようになります。

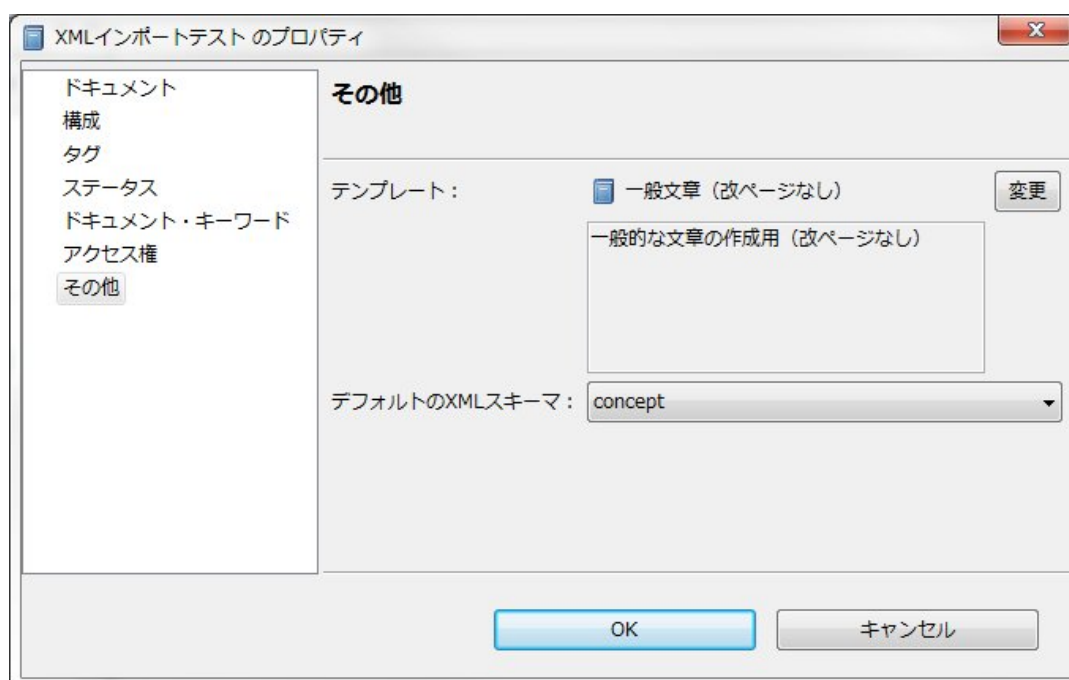
- ◆ XMLデータをインポートする際、XMLデータに合わせて枠を自動的に増やす
- ◆ ドキュメントに本文などを新規挿入する際、それをXMLスキーマのどのエレメントに対応させるのかについて指定する

■ デフォルトのXMLの設定

(1) [ドキュメント・プロパティ](#)を開き、「その他」を選択する

以下の画面が表示されるので、デフォルトのXMLスキーマを選択してください。

選択枝に何も表示されていない場合は、そのプロジェクトにおいてXMLタグ種別の設定が行われていません。「[XMLタグ種別を追加する](#)」および「[XMLタグを定義する](#)」を実行してXMLタグ種別の設定を先に行ってください。



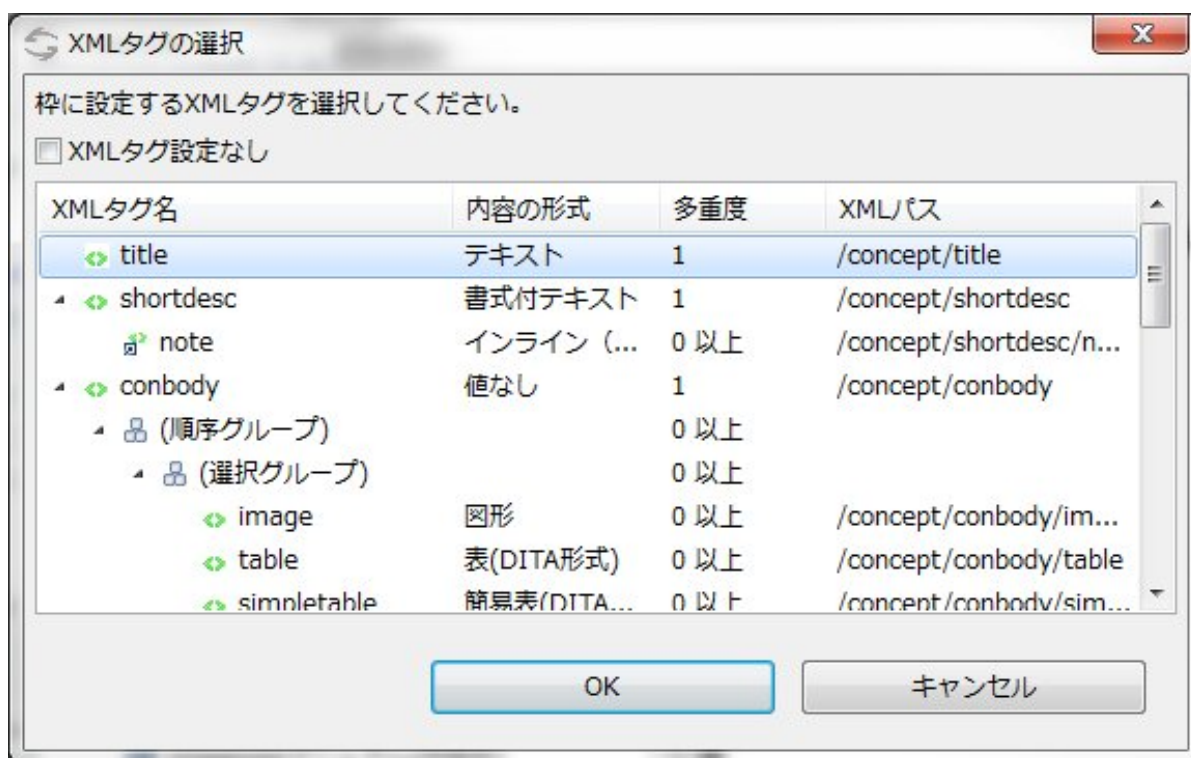
(2) OKを押す

設定がサーバーに反映されます。

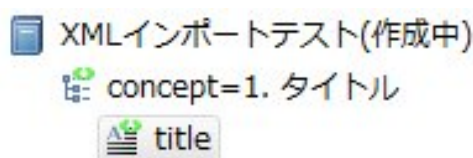
■ デフォルトのXMLスキーマが設定されたドキュメントの編集

デフォルトのXMLスキーマが設定されたドキュメントの場合、新しい枠を挿入する操作を行うと、その枠をどのXMLタグに対応させるのかを問い合わせるようになります。

例えば、デフォルトのXMLスキーマが設定されたドキュメントの見出しの最後でENTERを押すとその下に本文が挿入されますが、その際に以下のような画面が表示されます。



対象のXMLタグを選択し、OKを押すと、その枠に選んだXMLタグが設定されます。この方法でXMLタグを選択した場合、[ワークスペースビュー](#)に表示される枠の名称としてXMLタグ名が割り当てられます。（なおアイコン部分のはXMLタグが設定されていることを示しています）



このダイアログでXMLタグ設定無しを選択してOKした（もしくはESCキーを押した）場合には、対象の枠にXMLタグが設定されません。

16-3 ドキュメントの要素とXMLタグの対応関係を定義する

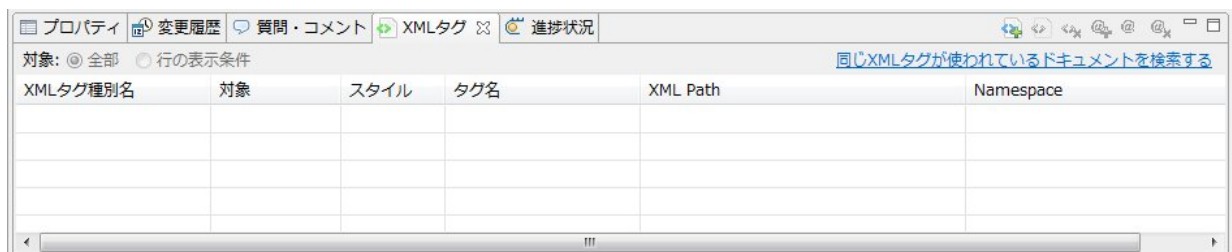
[XMLタグビュー](#)を使うとドキュメントの要素（枠）をXMLタグに紐付けることができます。

■ ドキュメントの要素とXMLタグの関係を定義する

(1) crossnoteドキュメントを開き、XMLタグを設定したい要素を選択する

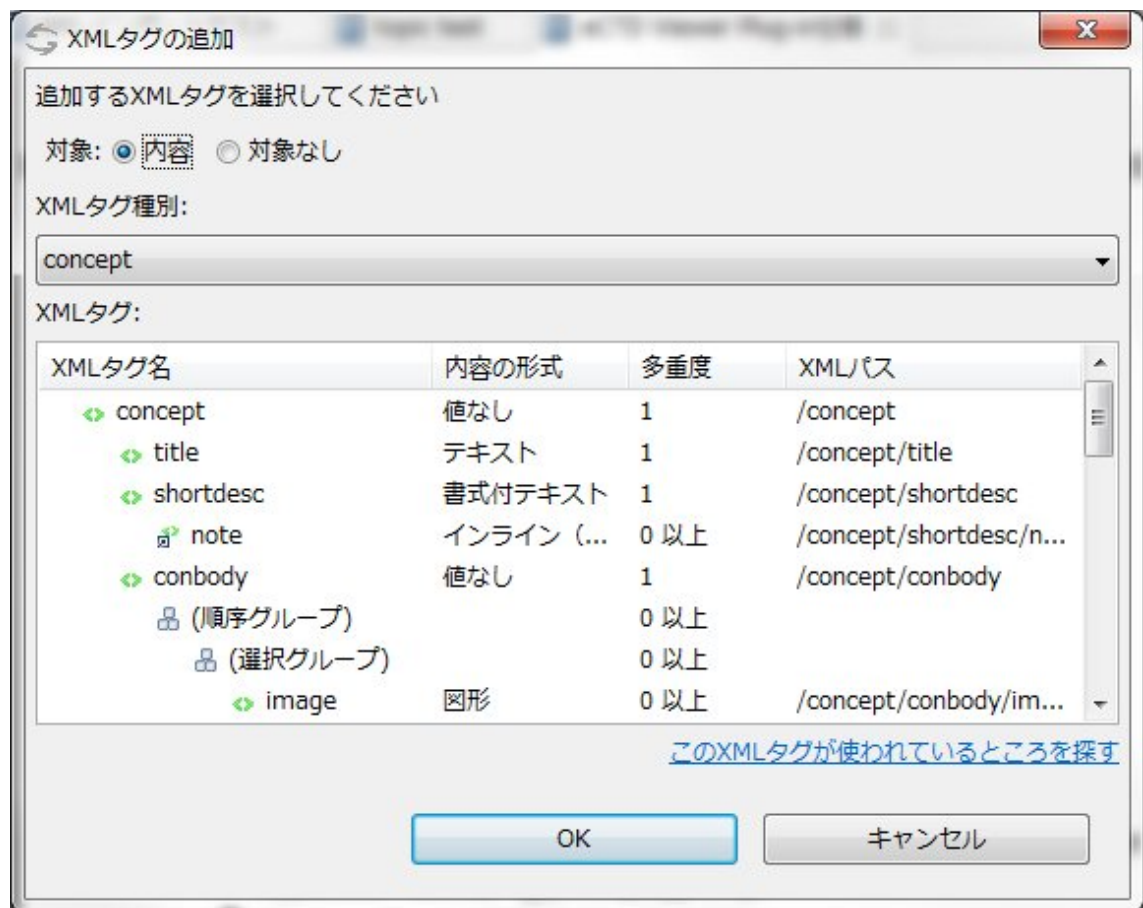
(2) [XMLタグビュー](#)を表示する

XMLタグViewは通常、下側に表示されていますので、「XMLタグ」というタブを選択してください。

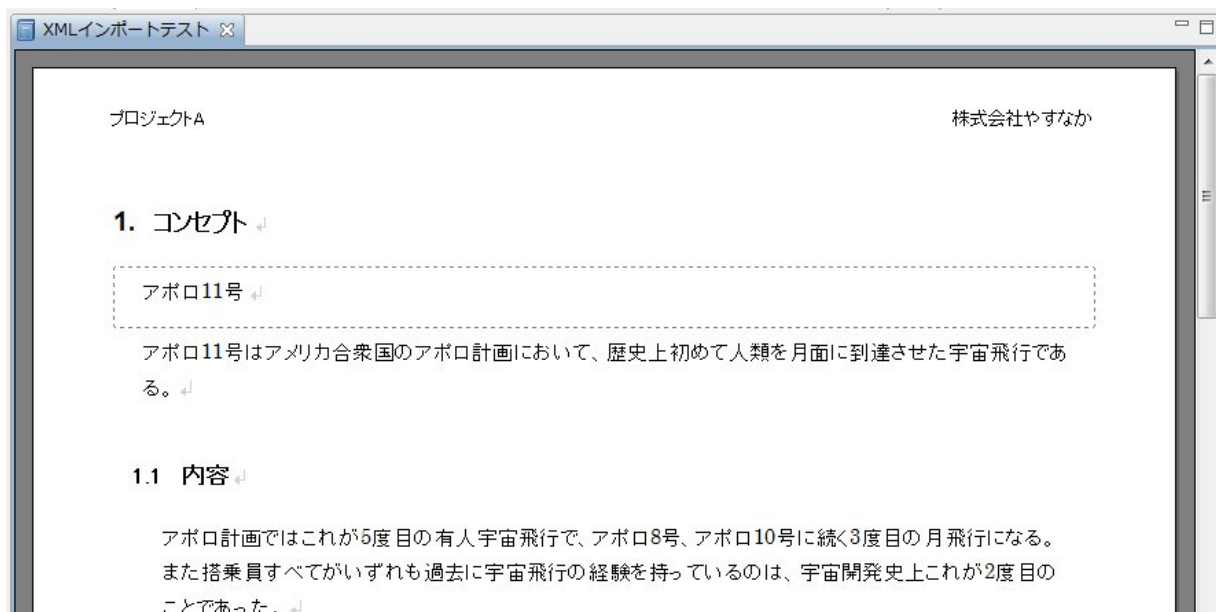


(3) XMLタグを追加するアイコンを押す

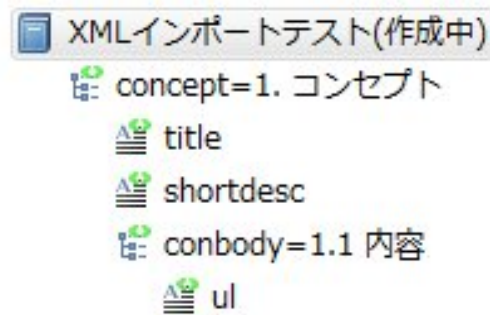
XMLタグの追加画面が表示されます。必要な設定を行ってください。



例えば、以下のようなドキュメントを用意したとします。



このドキュメントに、以下のようにXMLタグを指定しました。



このドキュメントをXML形式でExportすると、次のようなXMLファイルになります。(IEでの表示例)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <concept id="concept">
  <title>アポロ11号 </title>
  <shortdesc>アポロ11号はアメリカ合衆国のアポロ計画において、歴史上初めて人類を
    月面に到達させた宇宙飛行である。</shortdesc>
  - <conbody>
    <ul>アポロ計画ではこれが5度目の有人宇宙飛行で、アポロ8号、アポロ10号に続く
      3度目の月飛行になる。また搭乗員すべてがいずれも過去に宇宙飛行の経験を持
        っているのは、宇宙開発史上これが2度目のことであった。</ul>
    </conbody>
  </concept>
```

16-4 ドキュメントのXML構造を確認する

XMLアウトライン機能を使うと、選択しているドキュメントをXMLへエクスポートした場合の様子を確認できます。

■ XMLアウトラインを表示する

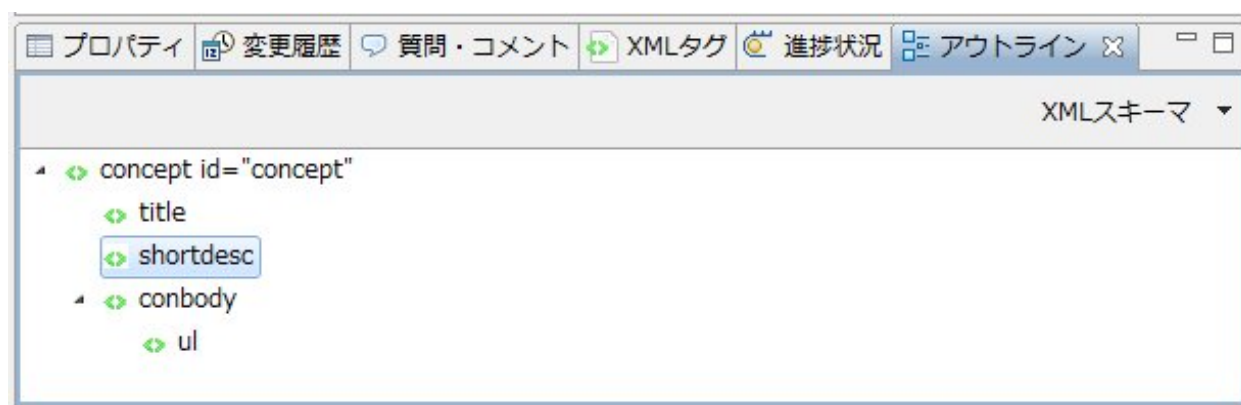
(1) crossnoteドキュメントを開き、ドキュメントのエディタを選択する

ワークスペースView側ではなく、エディタ側のcrossnoteドキュメントを選択します。

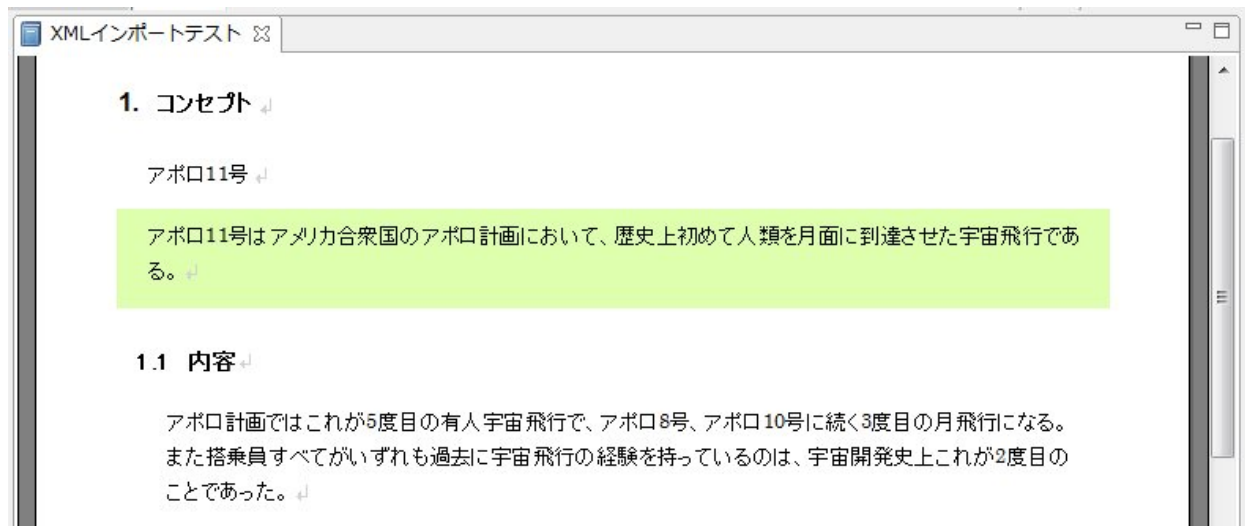
(2) メニューの「ウィンドウ」→「XMLアウトライン」を選択

下にアウトラインというViewが表示されます。デフォルトのXMLスキーマが設定されている場合には、そのXMLスキーマとしてエクスポートした場合の状態を見ることができます。

エディタで選択している要素がアウトラインで選択されます。



逆にXMLアウトライン側を選択すると、対応するエディタ側の要素の背景色が変わります。

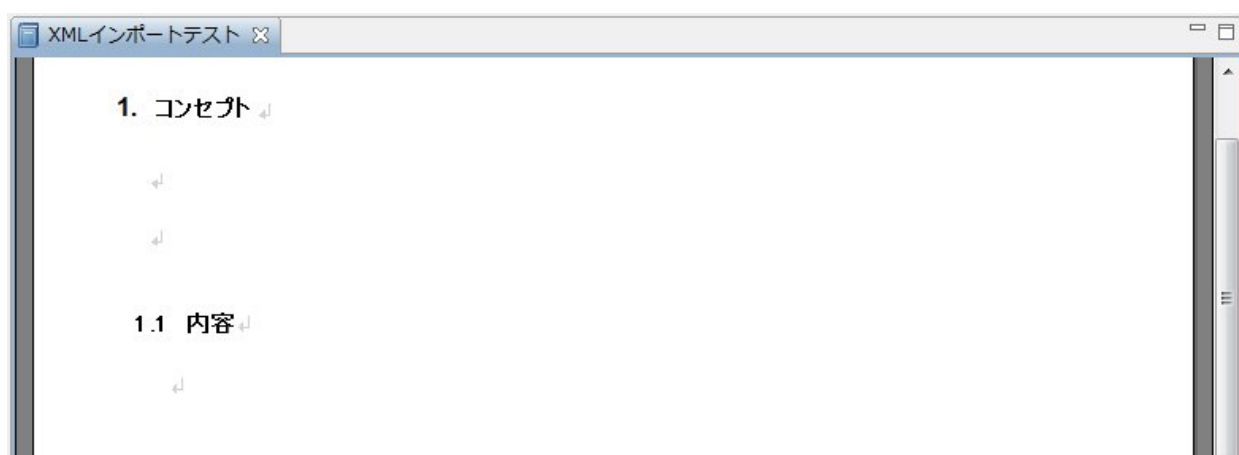


16-5 XMLデータをドキュメントに流し込む

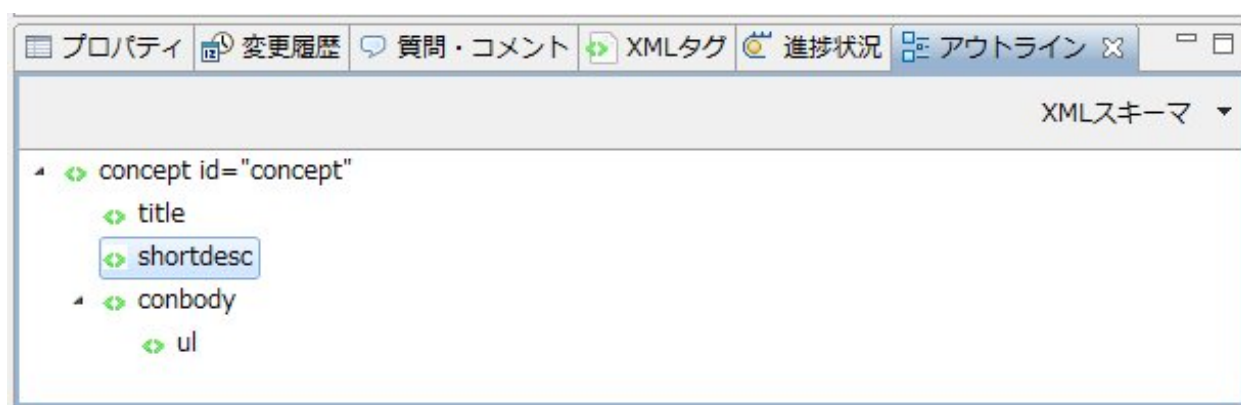
XMLファイルのデータをcrossnoteドキュメントにインポートする方法を説明します。crossnoteドキュメントには予めデフォルトのXMLの設定を行っている（→[デフォルトのXMLの設定](#)）、もしくはドキュメントの要素にXMLタグを設定している（→[ドキュメントの要素とXMLタグの関係を定義する](#)）、などの設定を行っていることが前提になります。

■ XMLデータをcrossnoteドキュメントにインポートする

以下のようなデータを流し込む前のドキュメントを用意します。



このドキュメントには、下記のようなXMLタグが設定されています。



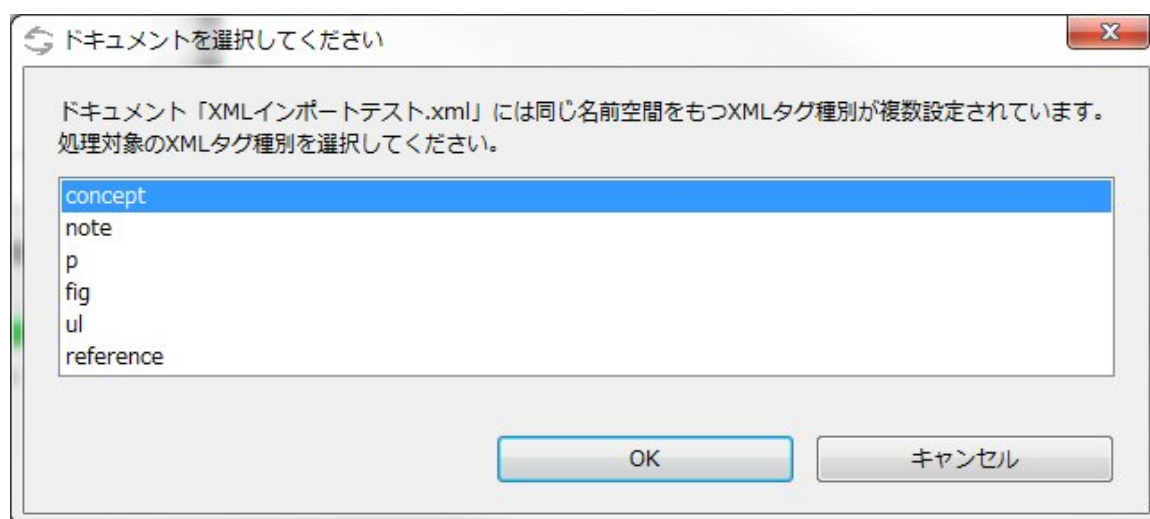
さらに以下のようなXMLデータを用意します。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <concept id="concept">
  <title>ルナ1号 </title>
  <shortdesc>ルナ1号は、1959年に打ち上げられたソ連の月探査機。世界初の月衝突
    を目指したが、それには失敗し月近傍を通過するに終わった。</shortdesc>
  - <conbody>
    <ul>ソ連は1957年のスプートニク1号打ち上げ以来、宇宙開発を積極的に進めてい
      た。宇宙開発競争の一環として、月を目標とし、1958年以降は月に探査機を着
      陸・衝突させることを目的としたルナ計画を行っていた。月を目指す打ち上げは、
      1958年に3回失敗し、4回目のルナ1号において、公表に足る成果を得ることが
      できた。1959年1月2日に打ち上げられたルナ1号は、月着陸まで至らなかった
      もの、1月4日に月近傍5,995 kmを通過し、人類初の人工惑星となった。
    </ul>
  </conbody>
</concept>
```

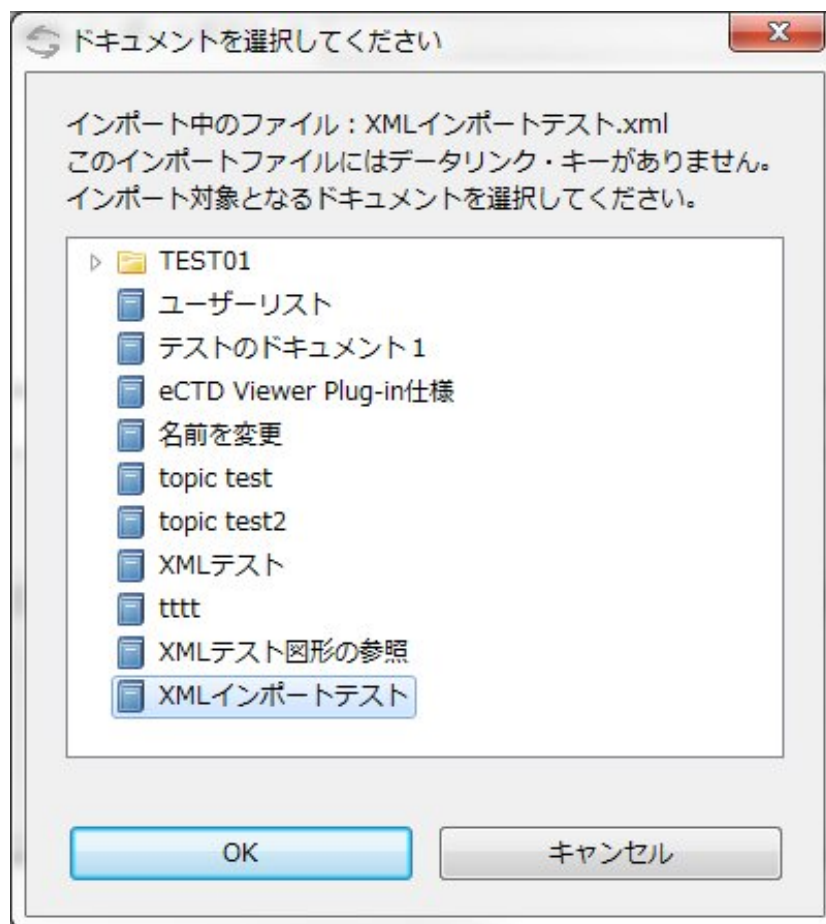
- (1) [ワークスペースビュー](#)で対象のドキュメントを選択し、メニューから「ファイル」→「インポート」→「ファイルのインポート...」を選択する

読み込むXMLファイルを指定して「開く」を押します。

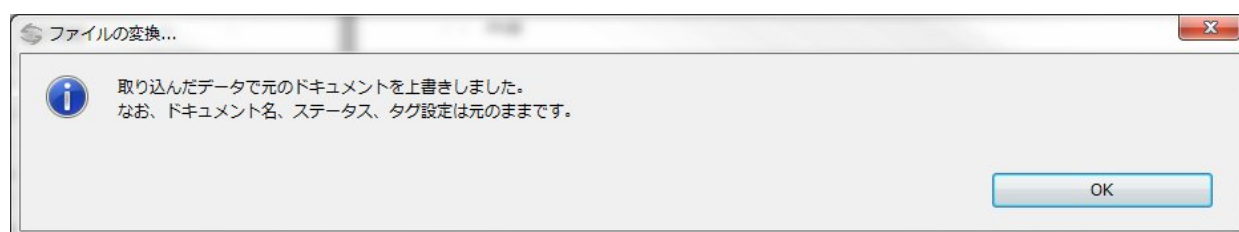
- (2) 「ドキュメントを変換しますか?」という確認ダイアログが開くので、「はい」を選択する
- (3) XMLファイルの名前空間より読み込ませる対象のXMLタグ種別が特定できない場合には、それを特定するための以下のような画面が開くので、XMLタグ種別を選択し、OKする



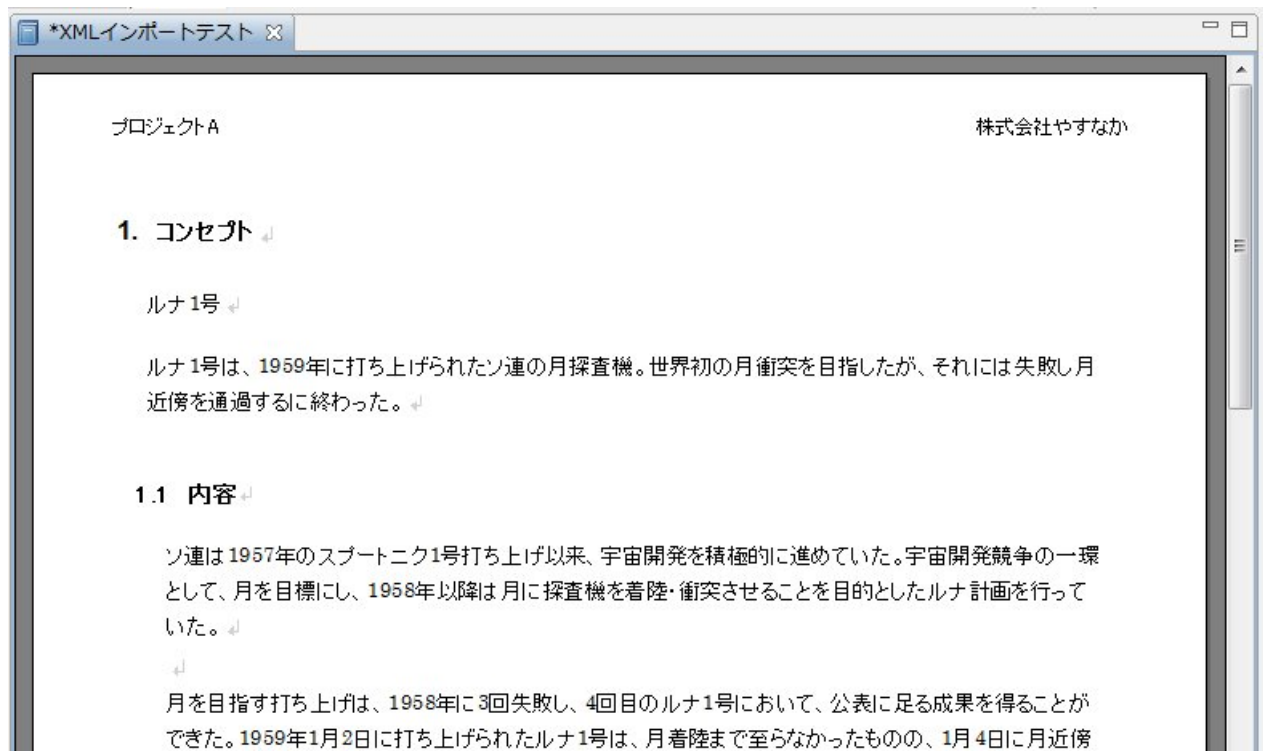
- (4) データリンク・キーが指定されていない場合、もしくはデータリンク・キーで特定できなかった場合には、インポート先のドキュメントを選択する画面が開くので、対象のドキュメントを選択し、OKを押す



- (5) インポートの完了確認のダイアログが表示されるので、OKを押す



流し込まれたドキュメントの例は以下の通りです。

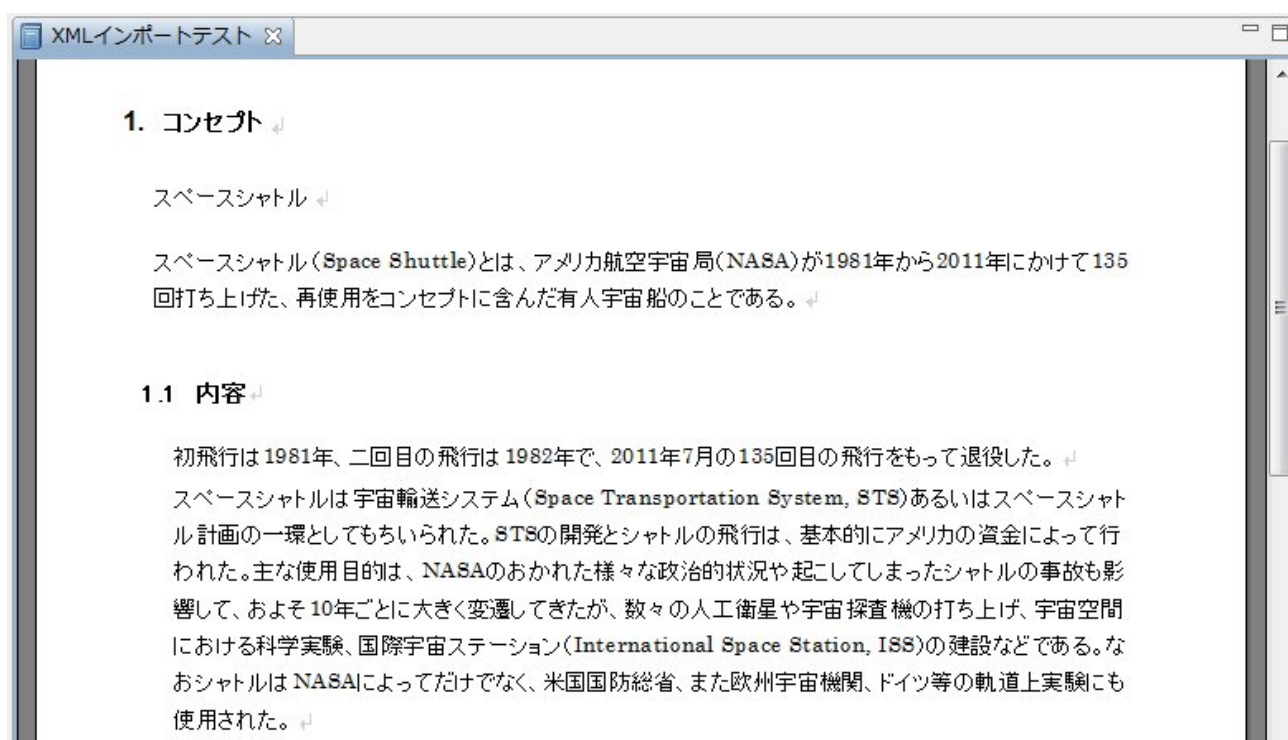


16-6 ドキュメントをXMLに変換する

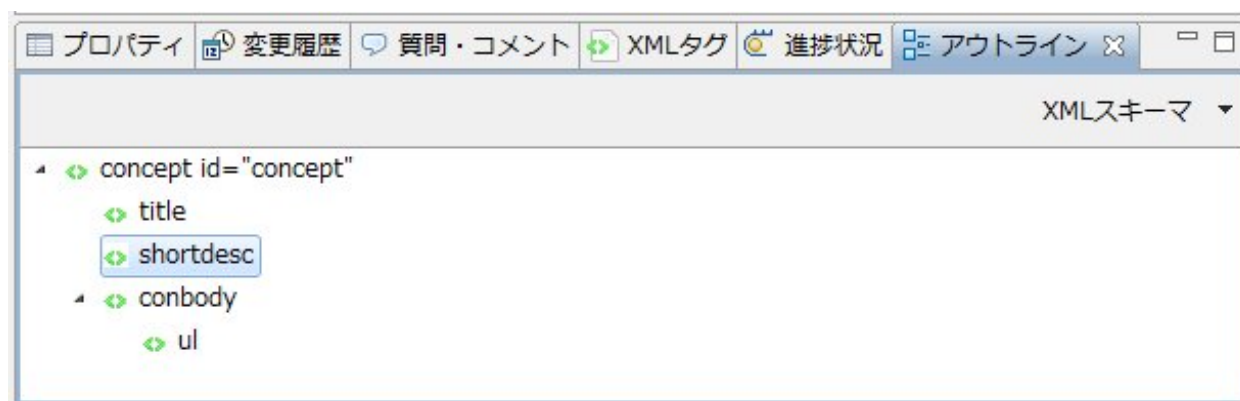
crossnoteドキュメントのデータXML形式にデータをエクスポートする方法を説明します。
crossnoteドキュメントには予め要素にXMLタグを設定している（→[ドキュメントの要素とXMLタグの関係を定義する](#)）ことが前提になります。

■ crossnoteドキュメントをXML形式でエクスポートする

エクスポート対象のドキュメントを用意します。

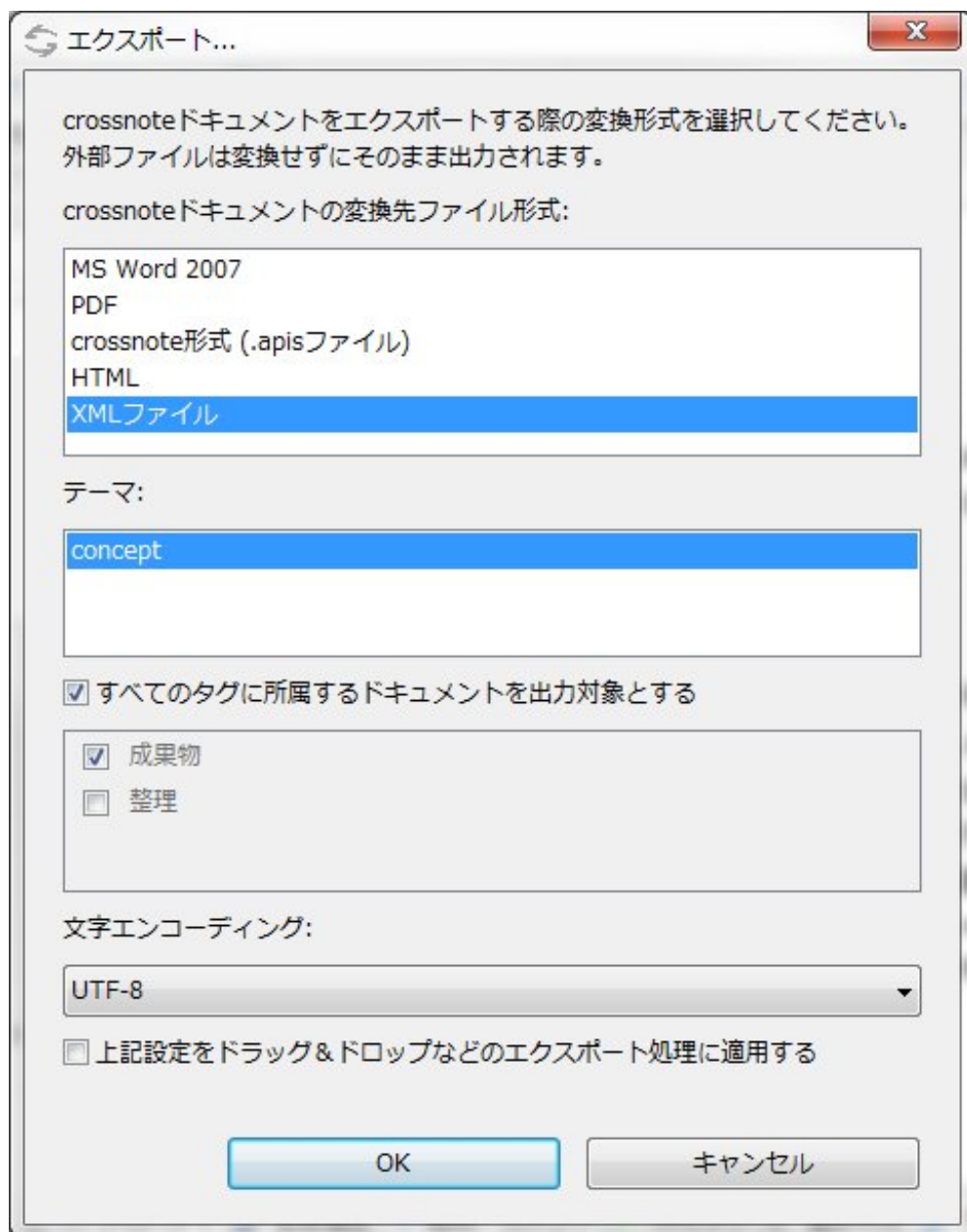


このドキュメントには、下記のようなXMLタグが設定されています。



- (1) [ワークスペースビュー](#)でエクスポート元のcrossnoteドキュメントを選択し、メニュー「ファイル」→「エクスポート...」を選択

エクスポート...の画面が表示されます。変換先ファイル形式としてXMLファイルを選択し、テーマでエクスポート対象とするXMLタグ種別を選択し、OKを押します。



- (2) エクスポートするXMLファイルの保存先を指定するための画面が表示されるので、保存先のフォルダとファイル名を指定します。

(3) エクスポートが完了すると以下のような確認ダイアログが表示されます。



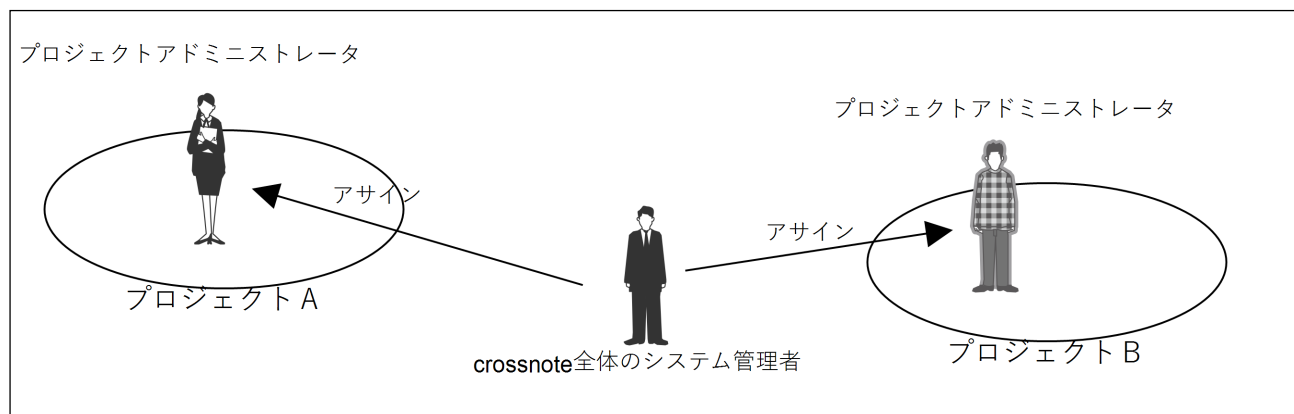
16-7 DITA対応について

DITAはXMLの一形態であり、基本的にはXMLサポート機能を用いることでDITAへの対応が可能です。

- ◆ DITAのXML Schemaは膨大です。通常のマニュアル作成などでDITAを使う場合には、実際に利用する範囲を特定し、その部分のみをXMLタグとして設定してください。
- ◆ DITAの<table>タグ、および<simpletable>タグについては、そのまま1対1の形でcrossnoteの表枠に対応させることができます。

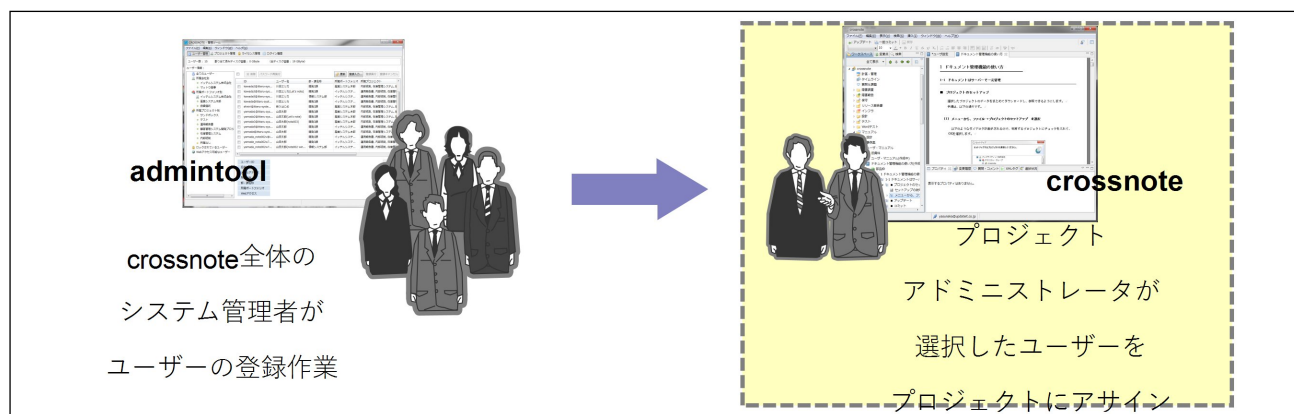
17 プロジェクトの管理設定

ここではプロジェクトアドミニストレータの役割を持った人の作業について説明します。なおこのプロジェクトアドミニストレータの役割はcrossnote全体のシステム管理者がプロジェクト毎に任命（アサイン）します。



17-1 プロジェクトに利用ユーザーを追加する

ここでのユーザー設定では予めcrossnote全体のシステム管理者がadmintoolでユーザー登録を行った後の操作を説明しています。



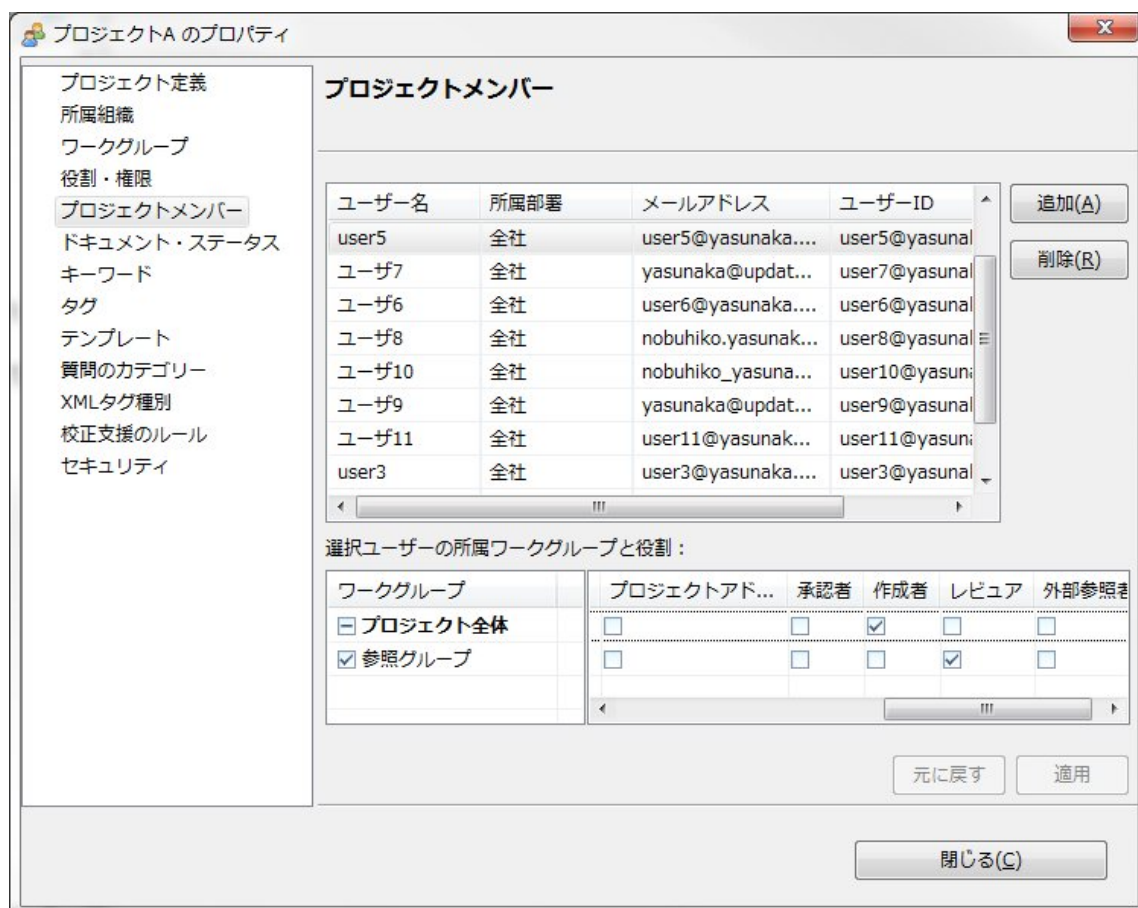
■ プロジェクトにユーザーを新規にアサインする

プロジェクトへのユーザーのアサインは[プロジェクト・プロパティ](#)から実行します。なおユーザーの追加作業をするまえに、当該プロジェクトにおいて、まだコミットしていない変更がある場合にはコミットしておいてください。未コミットの変更がある場合、プロジェクト・メンバーの修正はできません。

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→「プロパティ」を選択し、プロジェクト・プロパティを開く

- (2) プロジェクト・プロパティにて「プロジェクトメンバー」を選択する

下記のような画面が表示されます。



- (3) 「追加」を押す

新規に追加するユーザーの選択画面が表示されます。、そのユーザーの役割を下の表においてチェックしてください。

プロジェクトメンバーの追加

追加するユーザー：

ユーザー名	メールアドレス	所属部署	所属ポートフォリオ	所属会社
☐ テスト2	test2@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト3	nobuhiko.yasun...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト4	test4@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト5	test5@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト6	test6@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト7	test7@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト8	test8@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ テスト9	test9@yasunak...	system administrator	株式会社やすなか	株式会社やすなか
☐ ユーザ11	user11@yasuna...	全社	全社	株式会社やすなか

所属ワークグループと役割：

ワークグループ	プロジェク...	承認者	作成者	レビュー	外部参照者
☒ プロジェクト全体	☐	☐	☐	☐	☐
☐ テストチーム	☐	☐	☐	☐	☐

OK キャンセル

各役割において何が実行できるのかを知りたい場合、プロジェクトプロパティの「権限の割り当て」画面を参照してください。

(4) 追加したいユーザーにチェックを入れる

(5) ワークグループに対する役割についてチェックを入れる

例えば、指定したワークグループのドキュメントを作成するには「作成者」の役割が必要になります。

(6) OKを押す

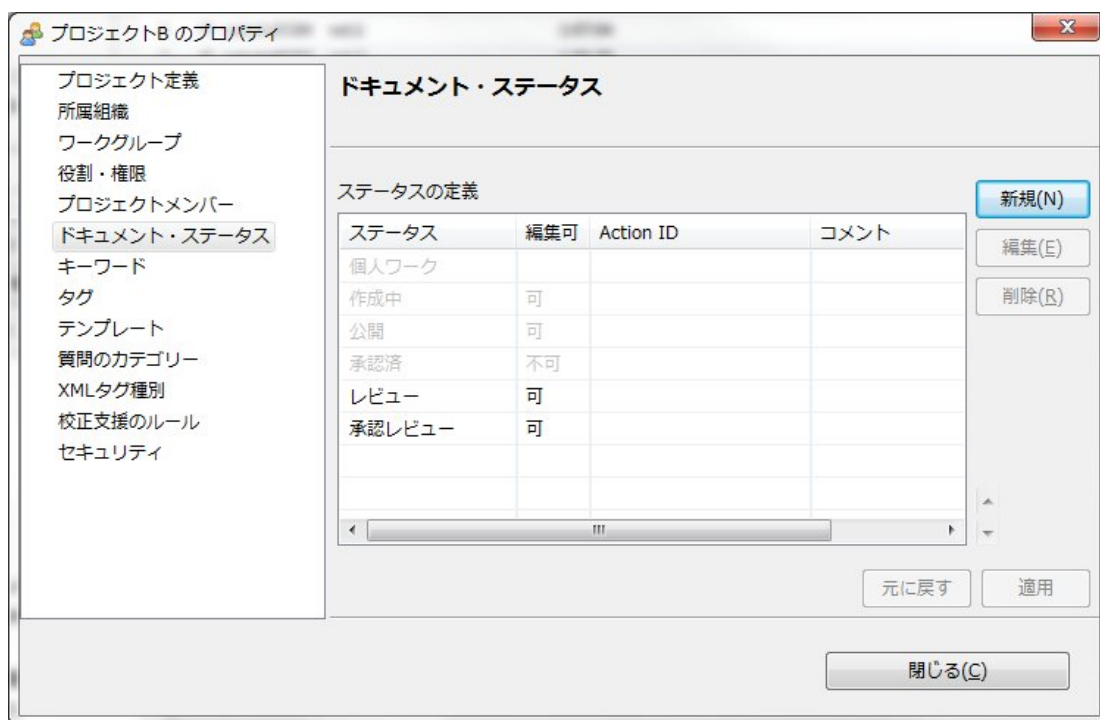
(7) プロジェクトメンバー画面の適用を押す

17-2 ドキュメント・ステータスを設定する

ドキュメント・ステータスを追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「ドキュメント・ステータス」を変更する権限』が必要です。またプロジェクトにコミットしていない変更が残っている場合、ドキュメント・ステータスの修正はできません。またビルドインで設定されている「作成中」「公開」「承認済」については変更できません。

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→ドキュメント・ステータスを選択

プロジェクト・プロパティのドキュメント・ステータスが表示されます。なおビルドインされたドキュメントステータスは灰色で表示され、変更できません。



- (2) 「新規」ボタンを押す

ドキュメントステータスの作成画面が表示されます。

ドキュメントステータスの作成

ドキュメント・ステータス

日本語 英語

ドキュメントステータス名称 申請中

☒ 編集可

Action ID

日本語 英語

コメント

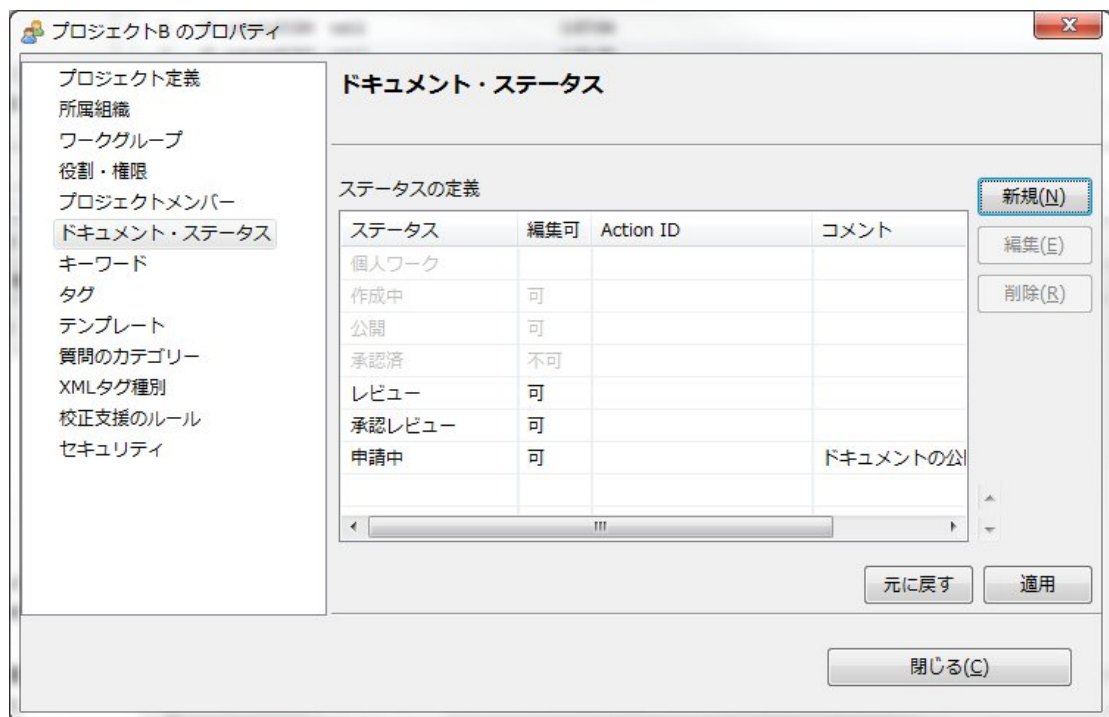
ドキュメントの公開申請中。申請が通ったあと、「

OK キャンセル

- ◆ Action IDはドキュメント・ステータスの変更について外部システムと連携する場合に利用します。

(3) ドキュメントステータス名称（日本語/英語）、およびコメントを入力後、OKを押す

タグの定義に追加した項目が表示され、「適用」ボタンが活性化しています。



(4) 適用ボタンを押す

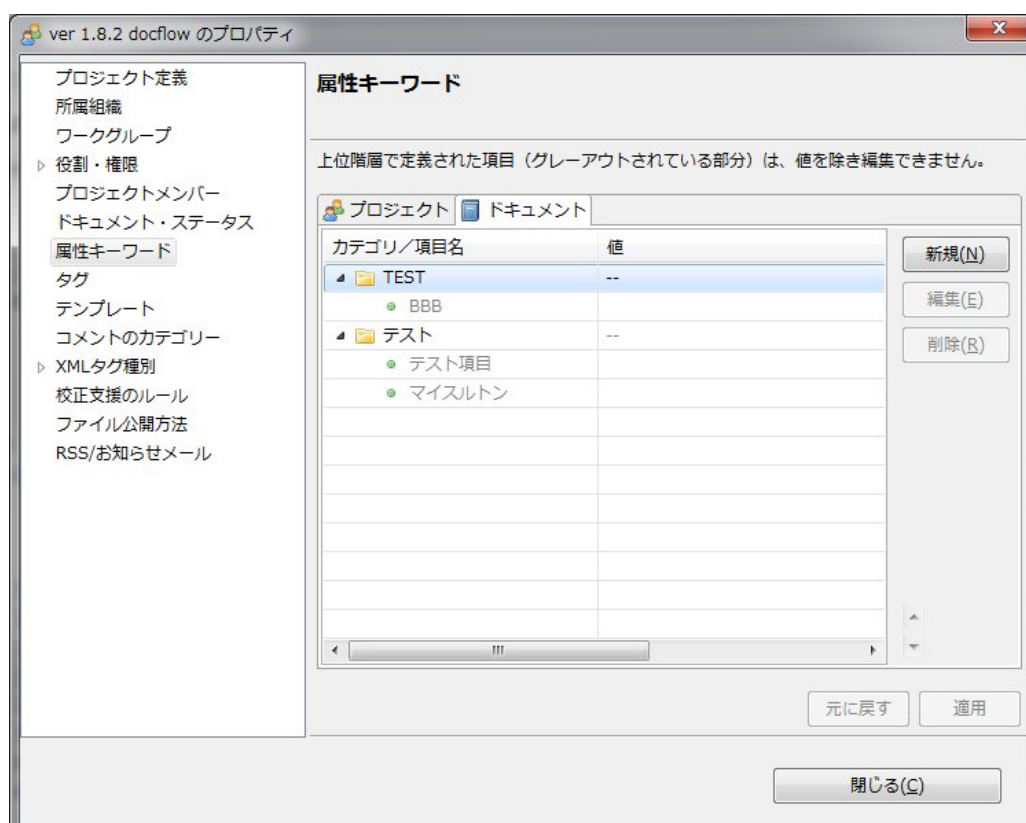
変更がサーバーに反映されます。

17-3 属性キーワードを追加する

属性キーワードの項目を追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「ドキュメント属性項目」を変更する権限』が必要です。上の階層（会社全体、またはポートフォリオ）で設定されている属性キーワードについては変更できません。

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→キーワードを選択

プロジェクト・プロパティのキーワードが表示されます。



プロジェクトとドキュメントの区分けがありますが、以下のようになります。

プロジェクト

プロジェクト全体で1つの値が定義する場合に用いる。

ドキュメント

ドキュメント毎に別々の値を定義する場合に用いる。ドキュメント毎の管理属性を定義する場合は、こちらを用いる。

(2) タブ「ドキュメント」を選択する

(3) 「新規」を押す

属性キーワードの項目定義の画面が開きますので、必要な項目を入力してください。

The screenshot shows a dialog box titled '項目定義' (Item Definition) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- カテゴリ:** A dropdown menu.
- 項目名:** A text input field.
- 種類 (入力方法):** A group of radio buttons for selecting the input type:
 - ☒ 文字列を入力する (Selected)
 - ☐ 数値を入力する
 - ☐ 日付を入力する
 - ☐ 時刻を入力する
 - ☐ プロジェクト・メンバを選択する
 - ☐ 候補リストを選択する
- A large empty text area for defining the item.
- Buttons on the right side of the text area: **新規(N)**, **編集(E)**, and **削除(R)**.
- ☐ 未選択状態を許す
- ☐ ドキュメントを選択する
- ☐ 改訂バージョンを入力する
- ☐ カスタム (外部プラグインによる設定)
- ☐ 管理画面等でプロジェクトの属性として表示する (必須とする)
- ☐ 正規表現でバリデーションを行う

At the bottom right, there are two buttons: **OK** and **キャンセル**.

入力項目は以下の通りです。

項目名	内容
カテゴリー	属性キーワードの分類用のカテゴリー。新しいカテゴリーを追加するには直接テキストで入力する。既存のカテゴリーを利用する場合にはコンボボックスから選択する。
項目名	属性キーワードの名前
種類（入力方法）	属性キーワードの種類。下の表参照
ドキュメント作成時に入力項目とする	これをチェックした場合、ドキュメントの新規作成時に入力項目として表示される。また一覧・編集予定画面での属性項目として追加表示される。
正規表現でバリデーションを行う	種類が「文字列を入力する」の場合に、入力する文字列を限定させたい場合、そのルールを正規表現で指定する。

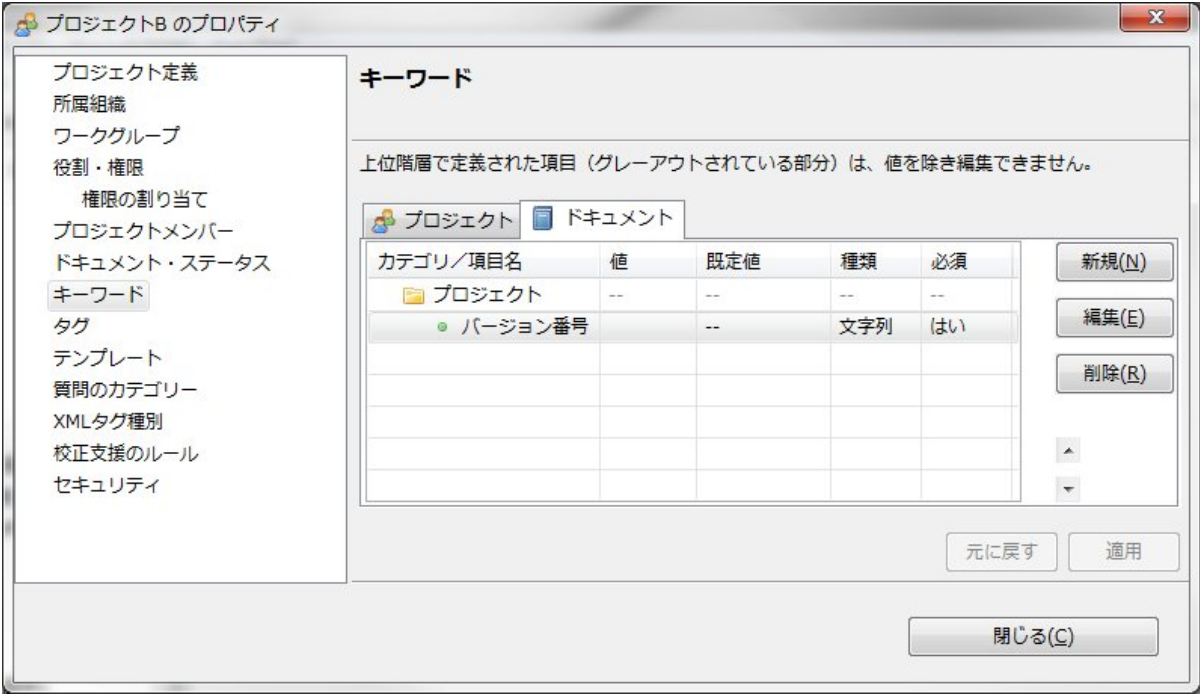
属性キーワードの種類は、以下の通りになります。

種類（入力方法）	内容
文字列を入力する	テキストの入力欄からの自由入力
数値を入力する	テキストの入力欄が表示されるが、数値かどうかのチェックを行う
日付を入力する	日付入力補助用のカレンダーから入力できる
時刻を入力する	日時入力補助用のカレンダーから入力できる
プロジェクト・メンバを選択する	コンボボックスからプロジェクト・メンバを選択できる。ただしテキスト欄からの自由入力（プロジェクト・メンバ以外のユーザー名の入力）も可能。
候補リストを選択する	コンボボックスにて、ここで設定した項目から選択入力する。 「未選択状態を許す」にチェックを入れると、選択時に空白を選択できるようになる。
ドキュメントを選択する	crossnote上のファイルを指し示す属性。
改訂バージョンを入力する	「メジャー番号.マイナー番号」の形式による改訂バージョンに相当する種類の属性。
カスタム（外部プラグインによる設定）	外部プラグイン導入時に指定のある場合に使用。

(4) 項目入力後、OKを押す

(5) プロジェクト・プロパティのキーワード画面にて、適用を押す

以下は属性キーワードが定義された状態です。（項目が全部表示されるように、項目幅を調整しています）



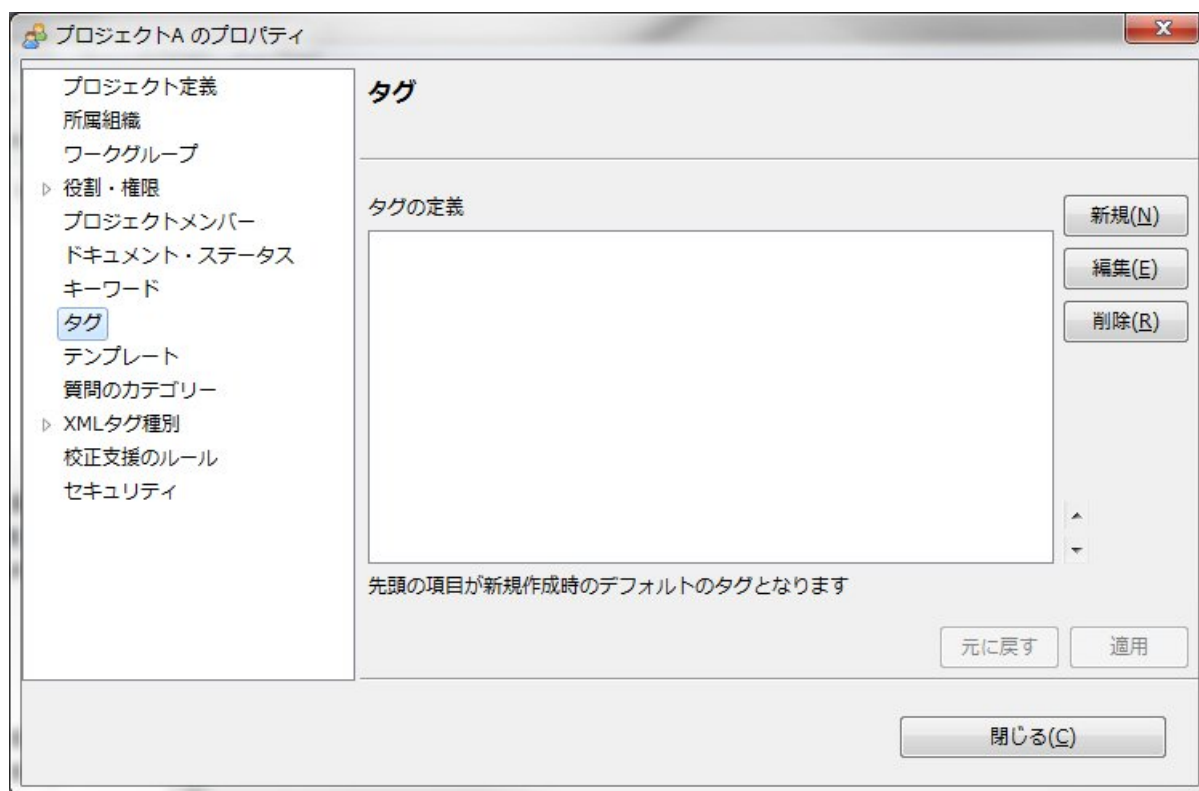
注意：一度定義して入力された属性キーワードは、属性キーワードの定義を削除しても値が残ります。（定義の削除後も設定情報のファイル属性などに表示されます）

17-4 タグを追加する

タグ項目を追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「タグ」を変更する権限』が必要です。
なおビルドイン定義されている「成果物」「整理」のタグは修正できません。

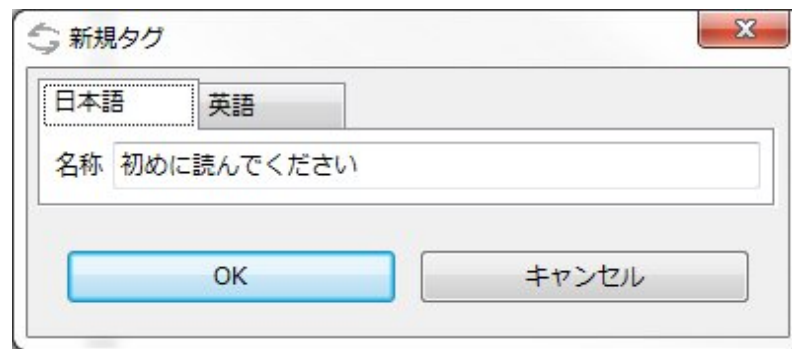
(1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→タグを選択

プロジェクト・プロパティのタグが表示されます。



(2) プロジェクト・プロパティのタグの「新規」を押す

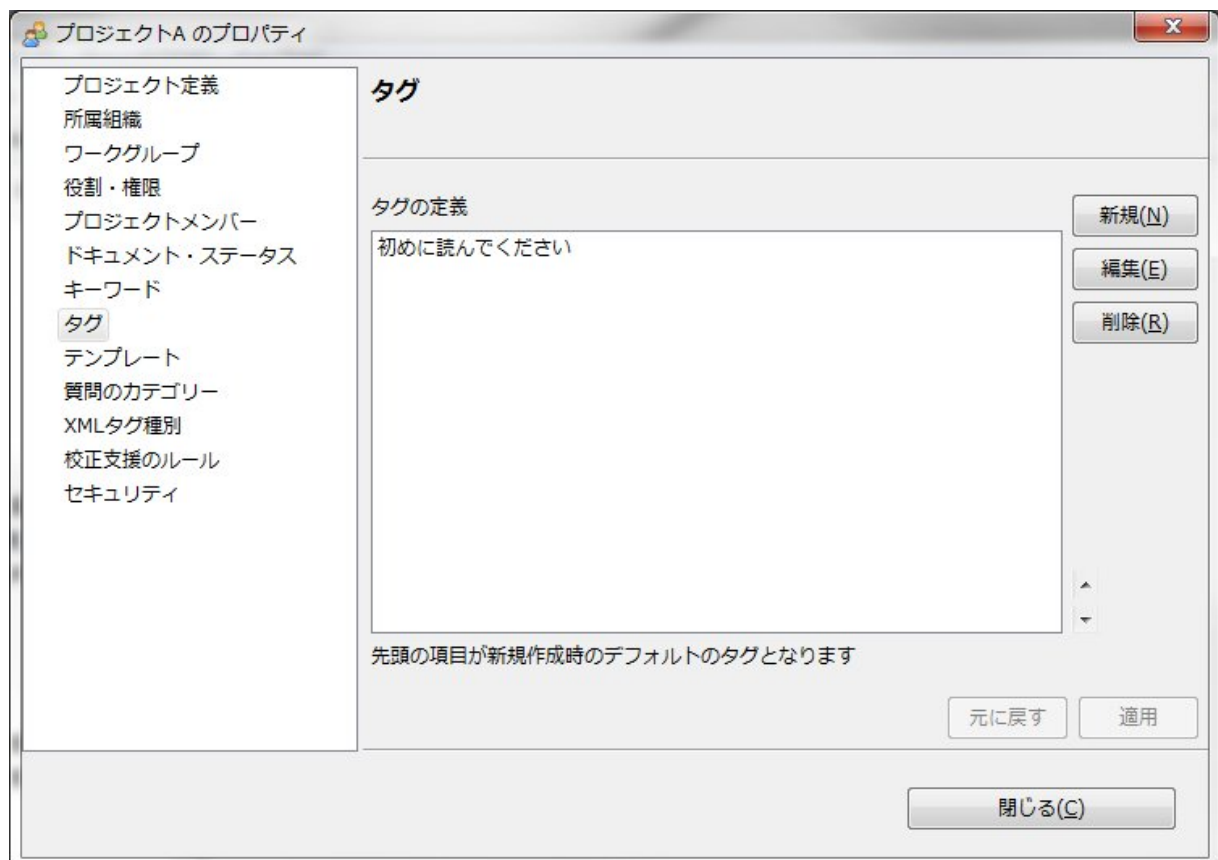
新規タグの画面が表示されます。



(3) タグ名を入力し、OKを押す

(4) プロジェクト・プロパティのタグ画面にて、適用を押す

適用結果の画面です。



17-5 プロジェクトWebページを設定する

たとえばプロジェクト管理用のWebページがあるような場合は、簡単に開くようになっていて便利です。そのような場合にはプロジェクトWebページを設定すると良いでしょう。

プロジェクトWebページを設定すると、[ワークスペースビュー](#)にプロジェクトWebページへのリンクが表示され、ダブルクリックすると開きます。またcrossnote起動時に自動的にそのページが開くように設定することも可能です。

プロジェクトWebページの項目が表示されたワークスペース

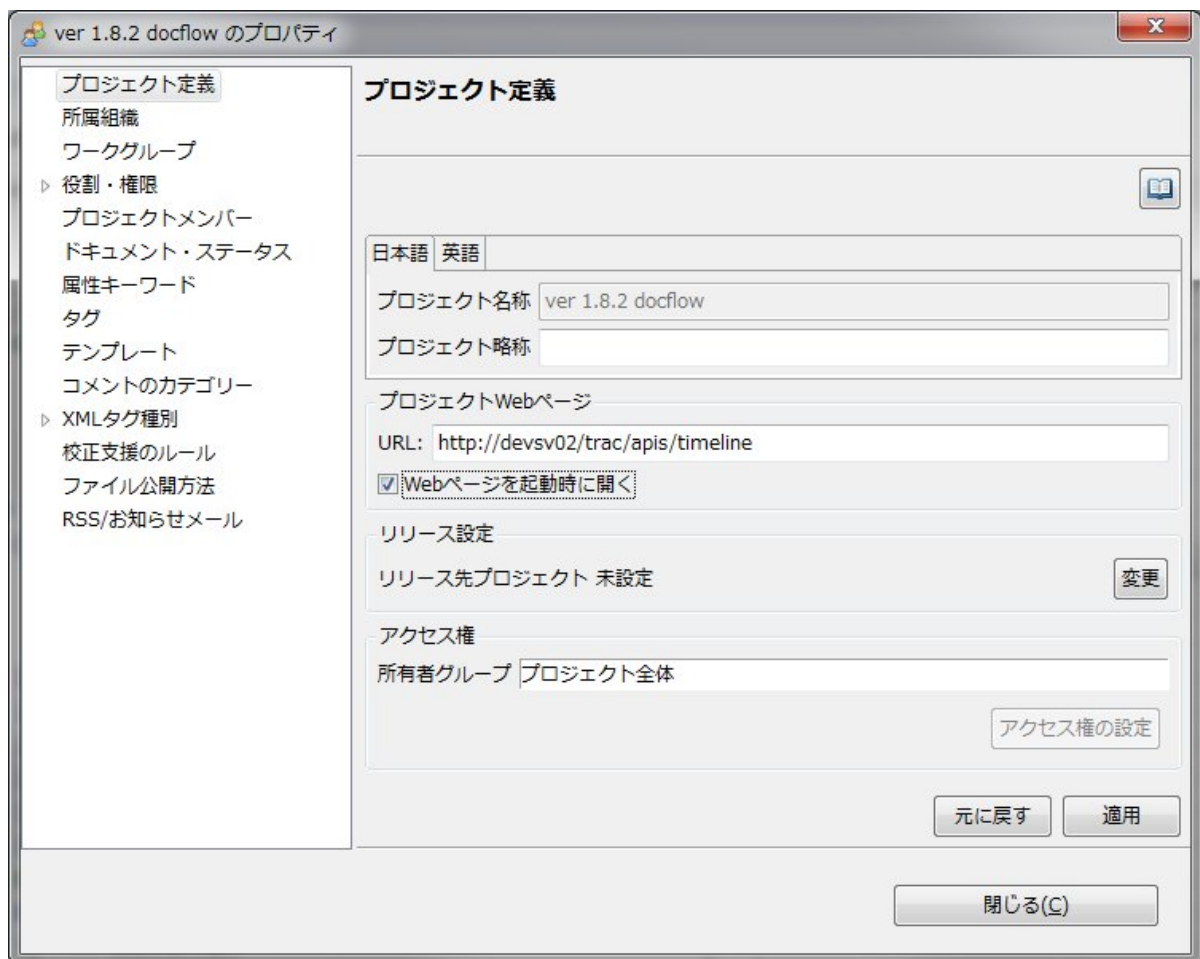


タグ項目を追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「プロジェクト定義」を変更する権限』が必要です。

■ プロジェクトWebページを設定する

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→プロジェクト定義を選択

プロジェクト・プロパティのプロジェクト定義が表示されます。



(2) プロジェクトWebページの項目にURLを設定し、適用を押す

なおその際、「Webページを起動時に開く」にチェックを入れておくと、crossnoteを起動したときに同時にそのページが開くようになります。

17-6 ドキュメントのコミットなどの変更をRSSで通知する

ドキュメントの変更やコメントの追加などをRSSで通知することができます。インターネット上のcrossnoteサーバを利用している場合には、任意のRSSリーダーを使うことで、ドキュメントが変更されたことをiPhone等に通知してもらうこともできます。

RSSは約5分おきに更新されます。(ドキュメントをコミットした後、RSSに反映されるまで最大で5分程度の遅れがあります)

◆ この機能はcrossnoteサーバの設定時にRSS用Webサーバの設定を行った場合のみ有効です。
Windows版crossnoteサーバの場合には利用できません。

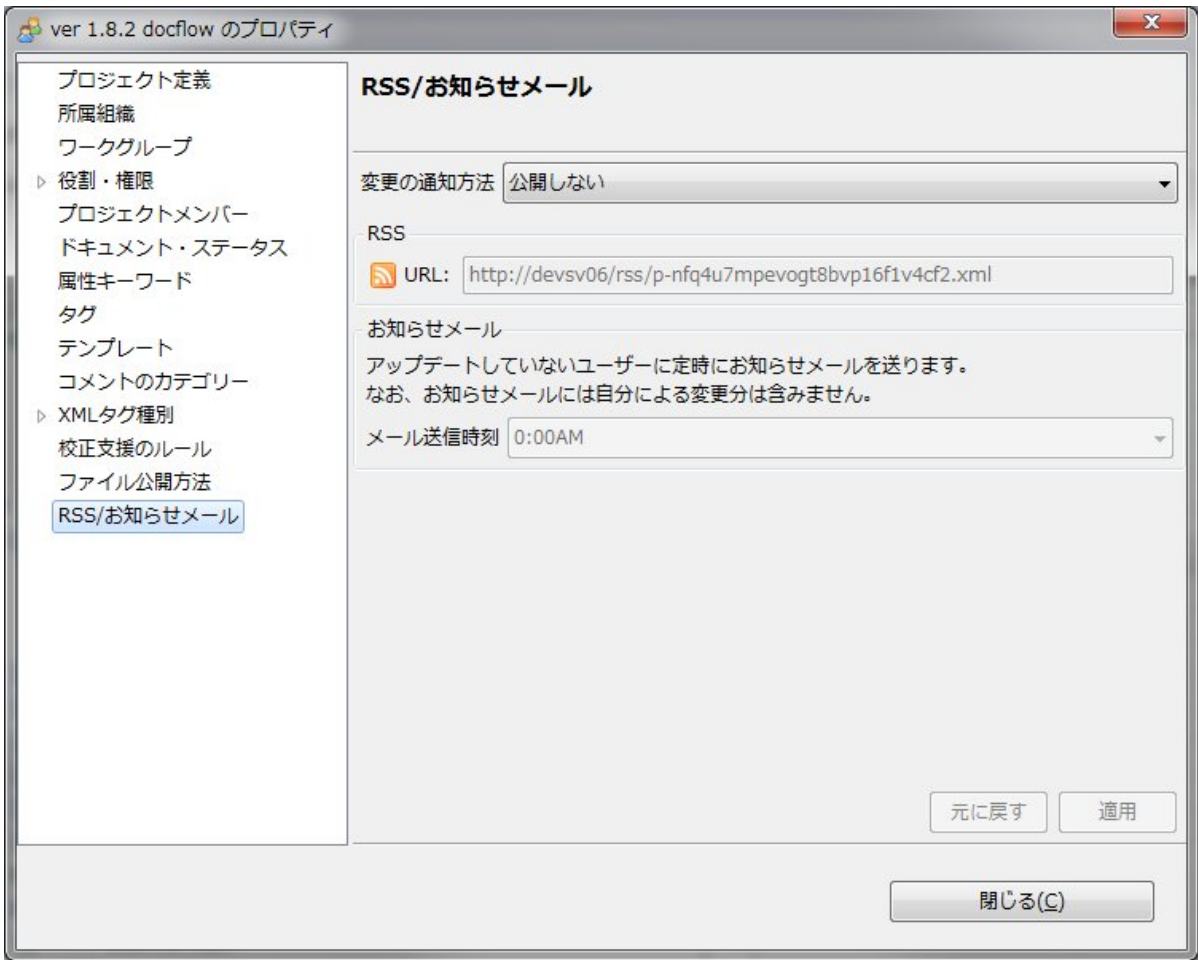
RSSによる公開を設定するには、『プロジェクト・ポリシーの「プロジェクト定義」を変更する権限』が必要です。

■ RSSによる公開を設定する

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→RSS/お知らせメールを選択

RSS/お知らせメール画面が表示されます。RSSによる公開は、デフォルトでは「公開しない」になっています。

RSS Reader側では、RSSのURLをサブスクライブしてください。なおをダブルクリックすると、URLをブラウザで開くことができます。



RSSによる公開のタイプは以下の通りです。

RSSによる公開のタイプ

選択枝	内容
公開しない	RSSフィードしません。
変更日時を公開する	変更があった日時のみを公開します。ファイル名など、外部から知られたくない場合にはこちらを選択してください。
変更概要を公開する	変更の日時、コミットコメント、および変更されたファイル名などが公開されます。

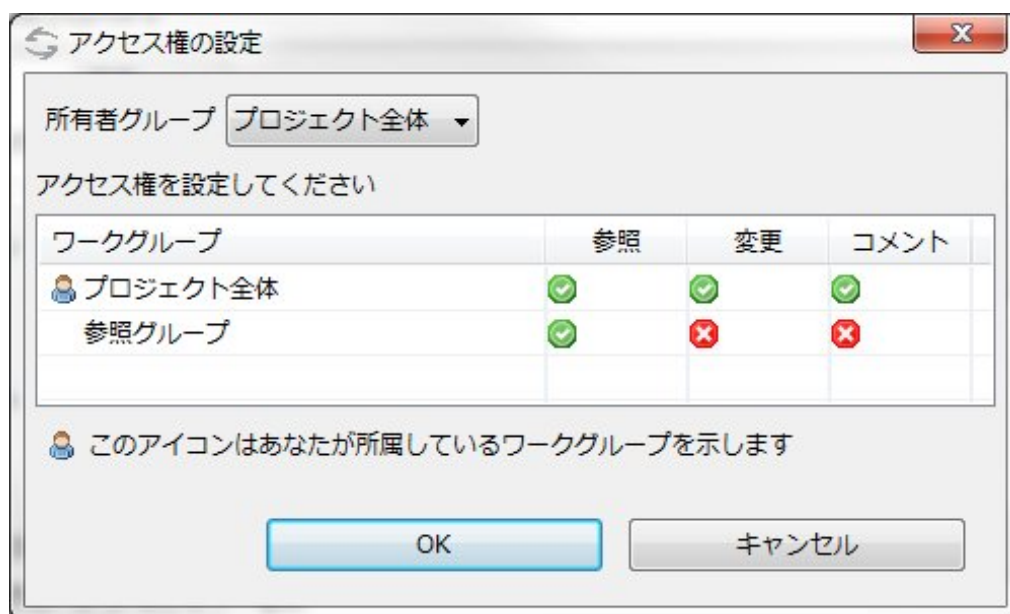
(2) RSSによる公開のタイプを選択し、適用を押す

設定後、約 5 分程度でRSSフィードに反映されます。

17-7 ワークグループと役割を設定する

1つのプロジェクトには複数のワークグループを設定することができます。フォルダやドキュメントはワークグループ単位でアクセス権を設定します。

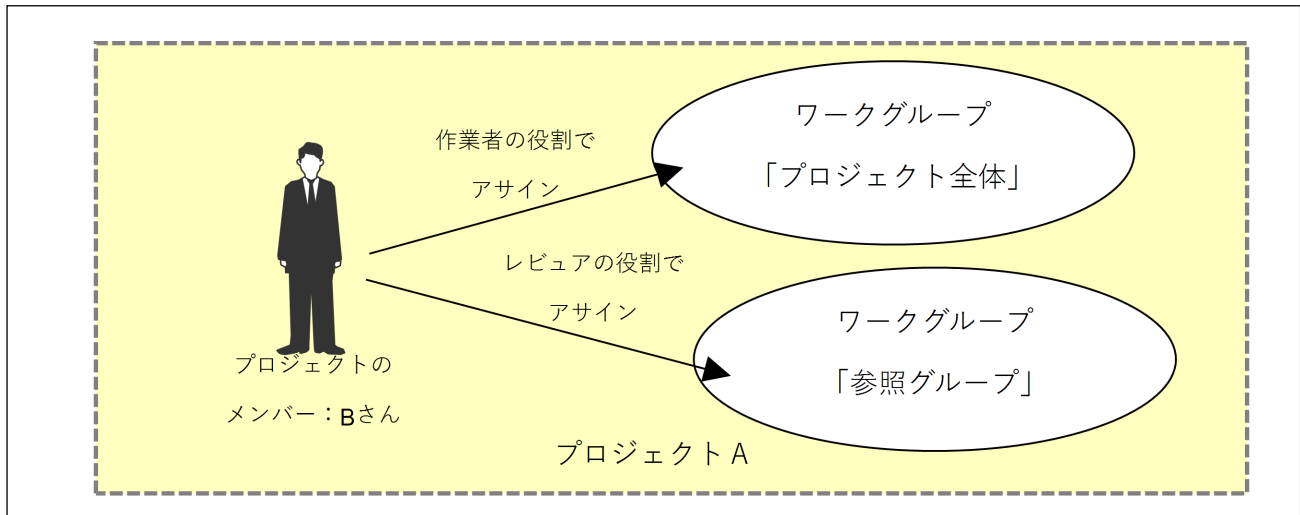
例えばフォルダを選択し、右クリック→プロパティを表示し、そのフォルダプロパティにある「アクセス権の設定」を見てみてください。もしワークグループが複数設定してあれば、下記のようにワークグループごとに権限設定されているのがわかると思います。



プロジェクトにはデフォルトで「プロジェクト全体」というワークグループが存在しています。上記の例ではそれ以外に「参照グループ」というワークグループが追加されているのがわかります。

ワークグループにはプロジェクトのメンバーを「役割」を指定しながらアサインします。役割をアサインされていないメンバーは、プロジェクト・メンバーであっても何もできません。

ワークグループと役割



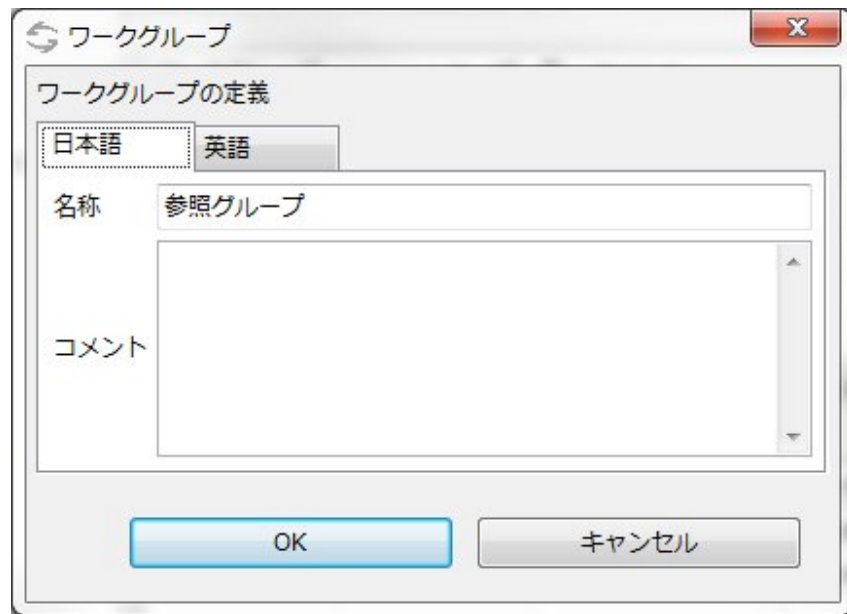
■ ワークグループを追加する

ワークグループを追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「ワークグループ」を変更する権限』が必要です。

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→ワークグループを選択

- (2) 「新規」を押す

ワークグループの定義画面が表示されます。英語側を入力しておくと、英語環境でcrossnoteを利用する場合にその名前で表示されます。



(3) 名称やコメントを入力し、OKを押す

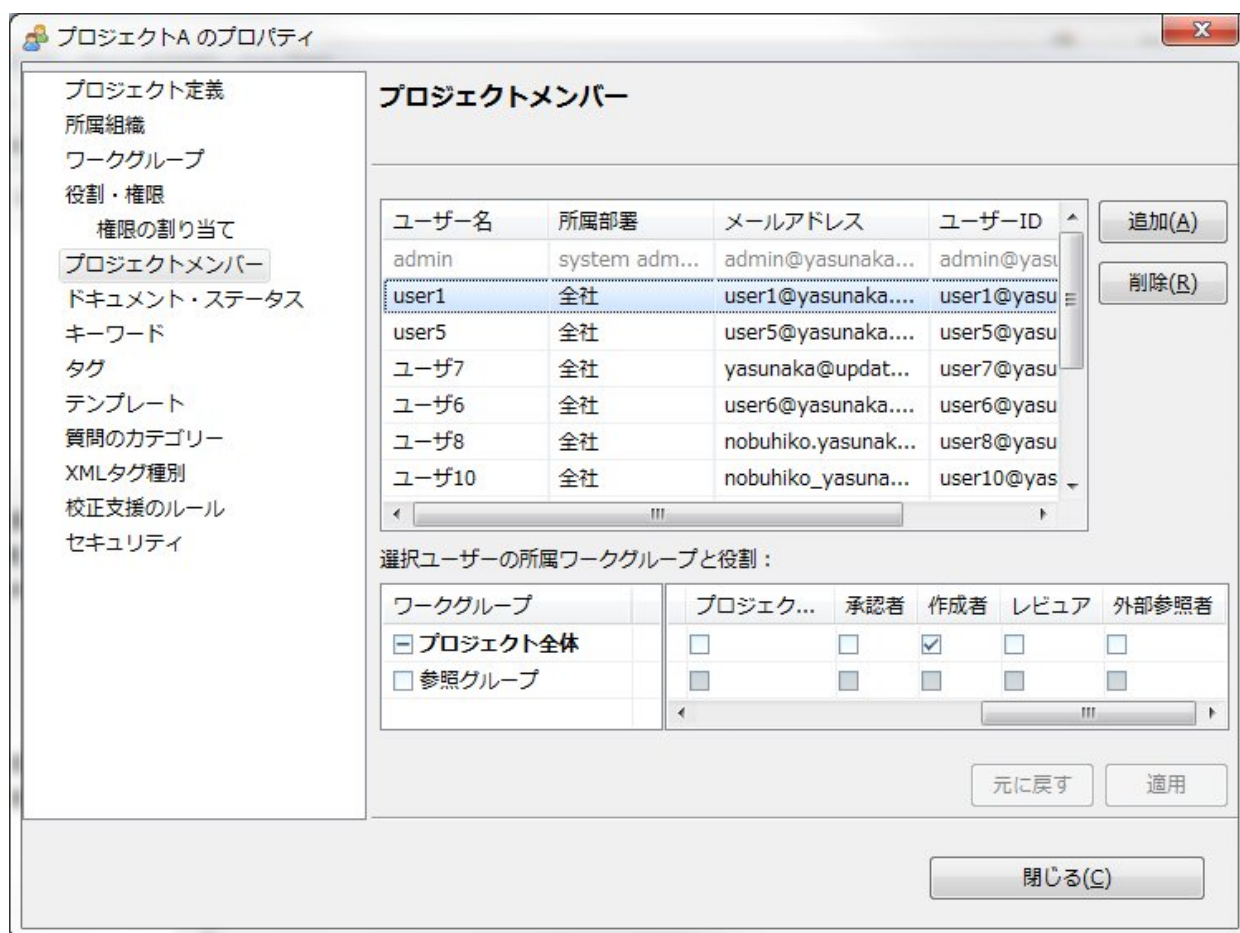
(4) ワークグループの適用を押す

■ ワークグループにユーザーをアサインする

新規ユーザーに対してワークグループへのアサインについては「[プロジェクトにユーザーを新規にアサインする](#)」を参照してください。ここでは既にプロジェクトに追加されているメンバーについて、ワークグループと役割設定の変更方法について説明します。ワークグループにユーザーをアサインするには、『プロジェクト・ポリシーの「プロジェクト・メンバ」を変更する権限』が必要です。

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→プロジェクト・メンバーを選択

以下のような画面が表示されます。



- (2) 設定したいユーザーをリストから選択し、そのユーザーにアサインする役割をワークグループ毎に設定する

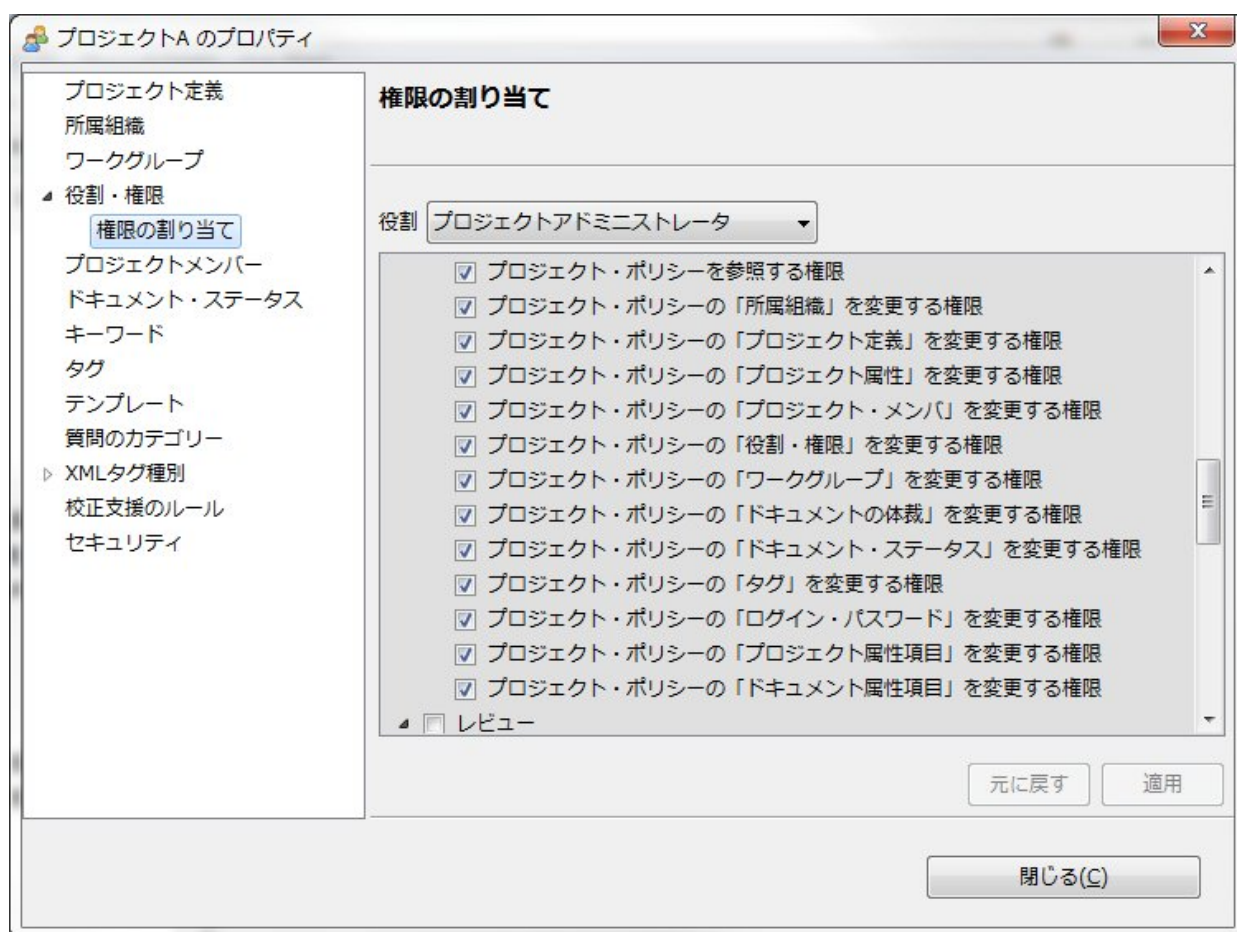
(3) 適用を押す

■ ある役割が実行できること（権限）を確認する

ある役割に対して、その役割で実行できることを確認する方法を示します。

- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→権限の割り当てを選択

権限の割り当て画面の例です。上の役割部分を切り替えることで、その役割の人がどんなことができるのかを確認することができます。



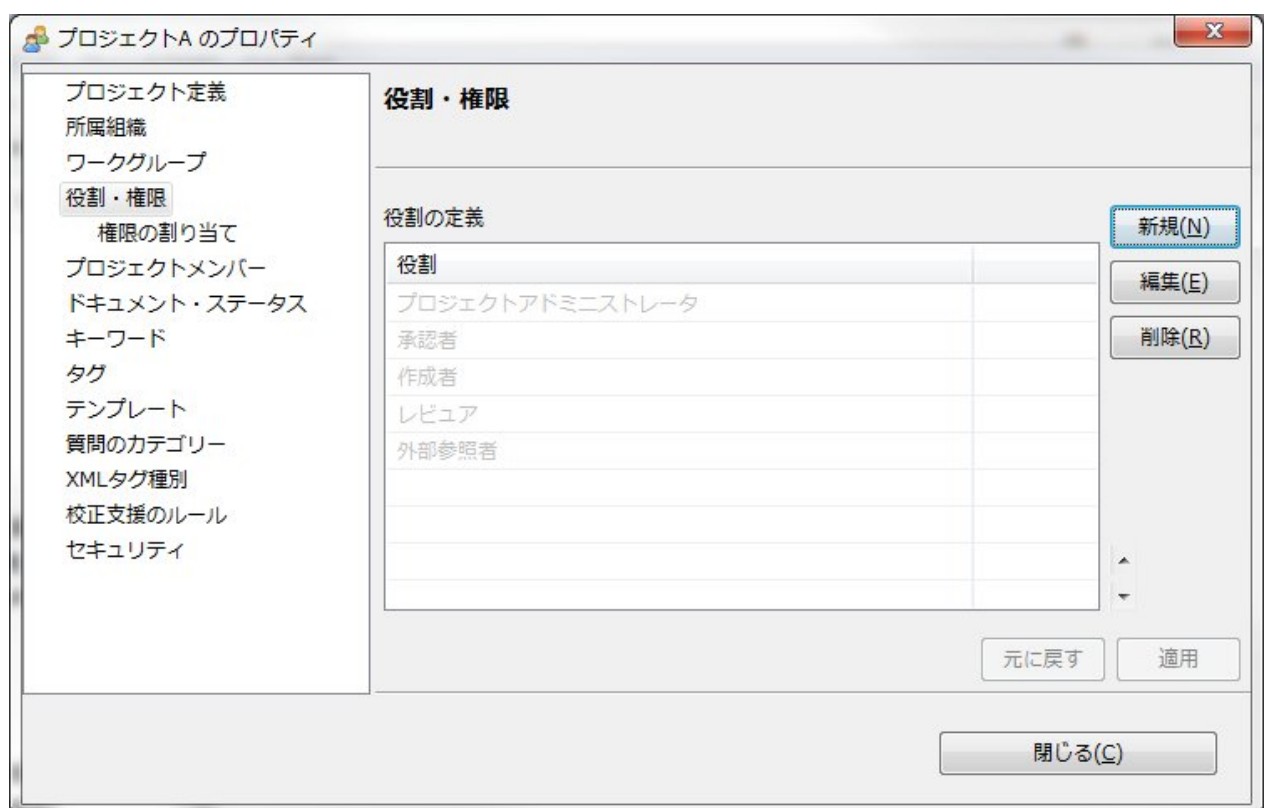
なお、ビルドインで作成されている役割である、「プロジェクトアドミニストレータ」、「承認者」、「作成者」、「レビュー」、「外部参照者」については、変更することができません。

■ 新しい役割を定義する

プロジェクト毎に新しい役割を定義することができます。新しい役割を追加するには、『プロジェクト・ポリシーの「役割・権限」を変更する権限』が必要です。

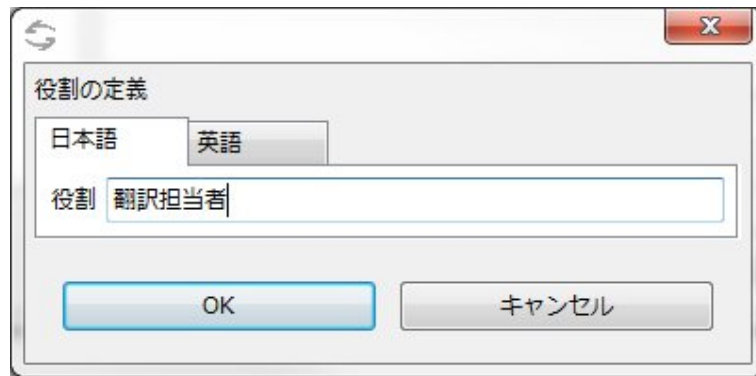
- (1) [ワークスペースビュー](#)でプロジェクトを選択し、右クリック→プロパティを選択→役割・権限を選択

役割・権限画面が表示されます。



- (2) 新規を押す

役割の定義画面が表示されます。



(3) 役割の名称をセットしてOKを押す

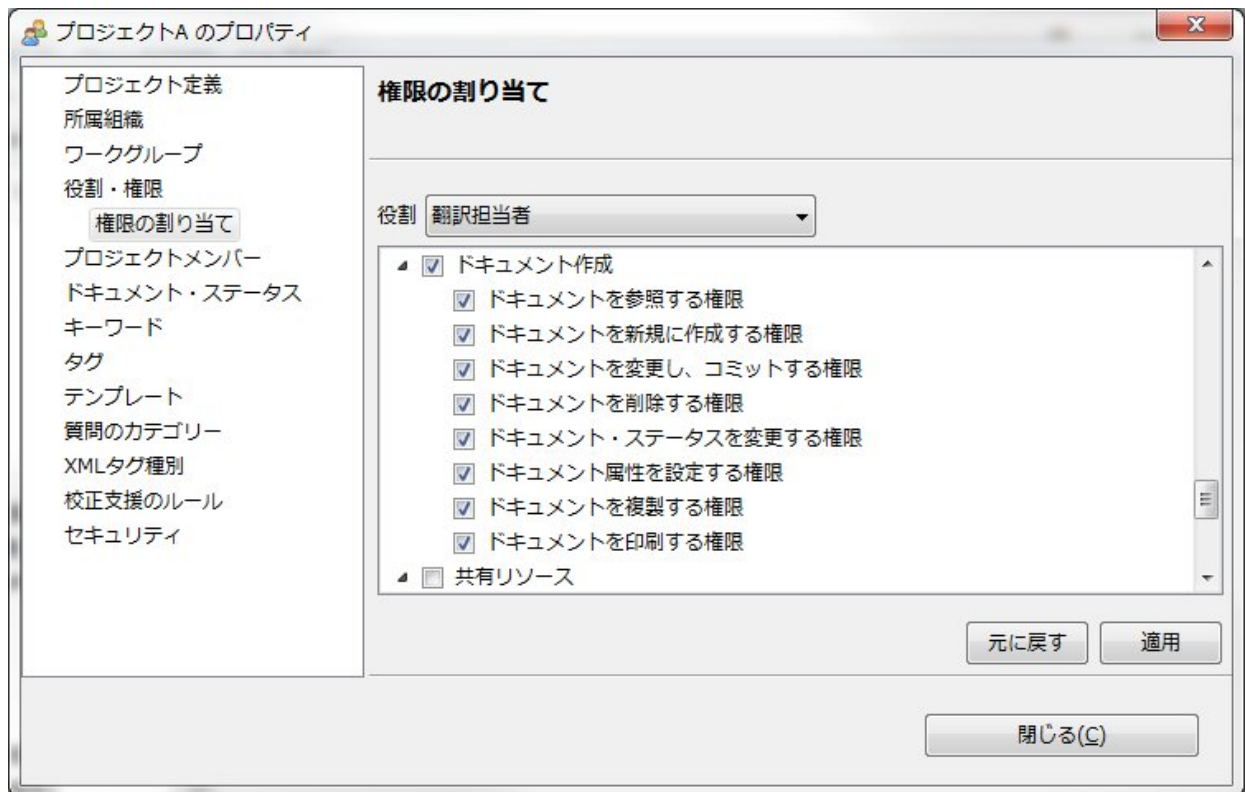
なお、英語側を入力しておくと、英語環境でcrossnoteを利用する場合にその名前で表示されます。

(4) 適用を押す

役割の名前が定義されました。

(5) 権限の割り当てを選択する

新規に作成した役割に対して、利用可能な機能（権限）を紐づけます。



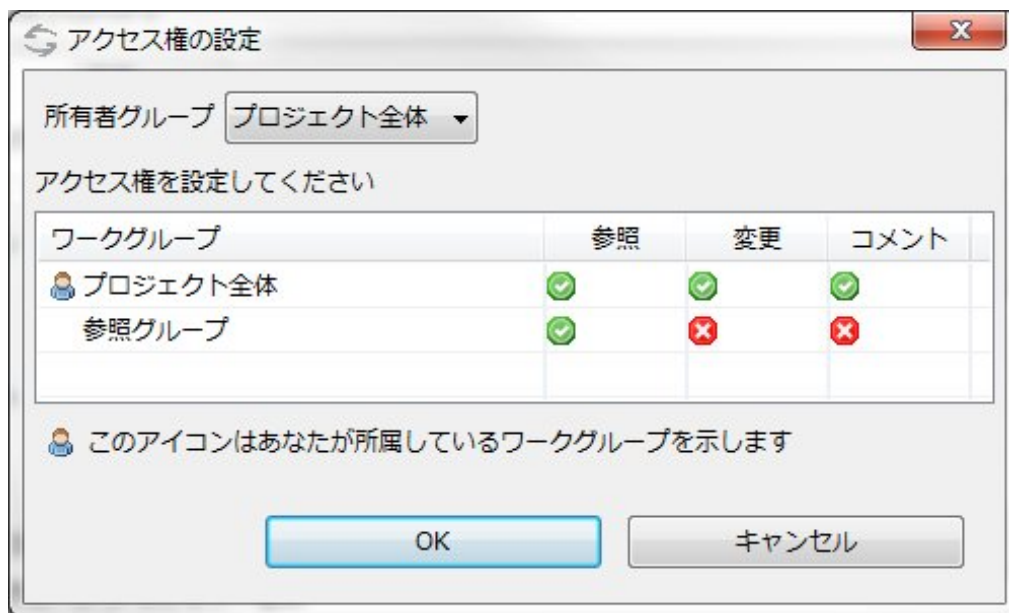
(6) 役割として、新しく設定した役割を選択し、その役割で実行可能とする権限にチェックを入れる

(7) 適用を押す

■ アクセス権の設定画面にある「所有者グループ」って何？

crossnoteでは所有者とは特定のユーザーではなく、ワークグループが所有者となります。

所有者であれば、アクセス権の変更ができます。



上記の例で言えば、あなたは「プロジェクト全体」というワークグループに所属していて、かつ所有者グループが「プロジェクト全体」なので、アクセス権を変更することが可能です。

なおアクセス権の設定において、所有者から見えなくなるような権限設定は禁止されています。

17-8 crossnoteをオフラインでも利用できるようにするには

crossnoteはモバイル環境などでオフラインでも利用できるように設定できます。（デフォルトではこの機能はオフになっています）

ただし、オフラインで利用できるのは、以下のような機能のみです。

- 1 crossnoteドキュメントの作成、編集
- 2 外部ファイルの参照
- 3 ファイルの検索

以下のようなことはオフラインではできません。

- 4 外部ファイルの作成、編集
- 5 アップデート、コミット
- 6 変更点View、変更履歴
- 7 その他、サーバとの通信が必要となる機能

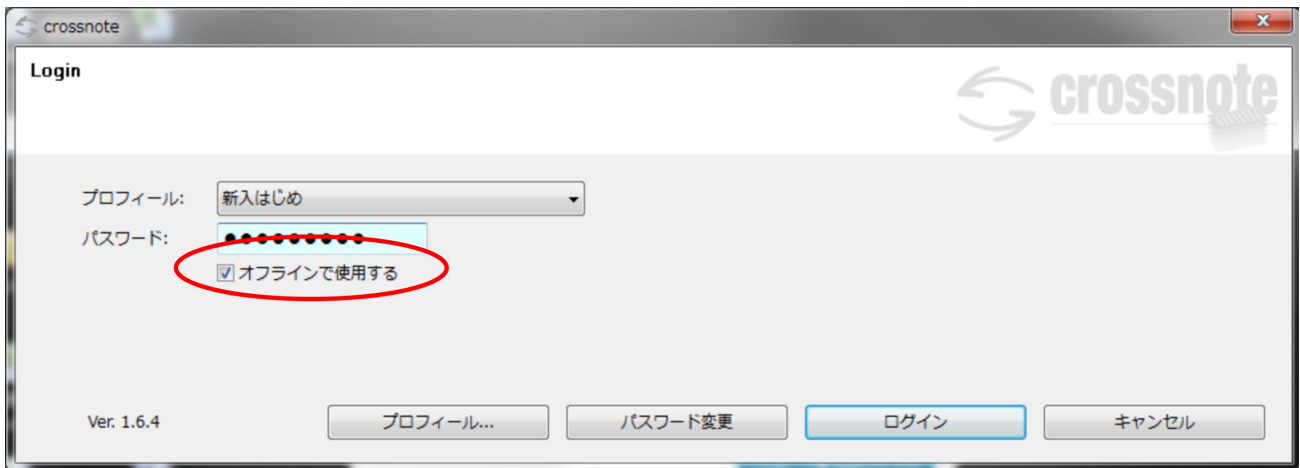
■ 指定したプロジェクトがオフラインで利用できるように設定する

この設定は以前はプロジェクト管理者によりプロジェクト毎にON/OFFの設定が可能でしたが、現在は全体のシステム管理者がadmintoolから行うように変更されました。

システム管理者に依頼し、admintoolの「環境設定」内の「セキュリティ設定」の「オフラインでの利用を認める」により、ON/OFF設定を行います。

■ オフラインでログインするには

crossnote起動時に表示されるログイン画面にて、「オフラインで使用する」にチェックを入れてからログインしてください。



18 他の文書管理システムとのデータ移行

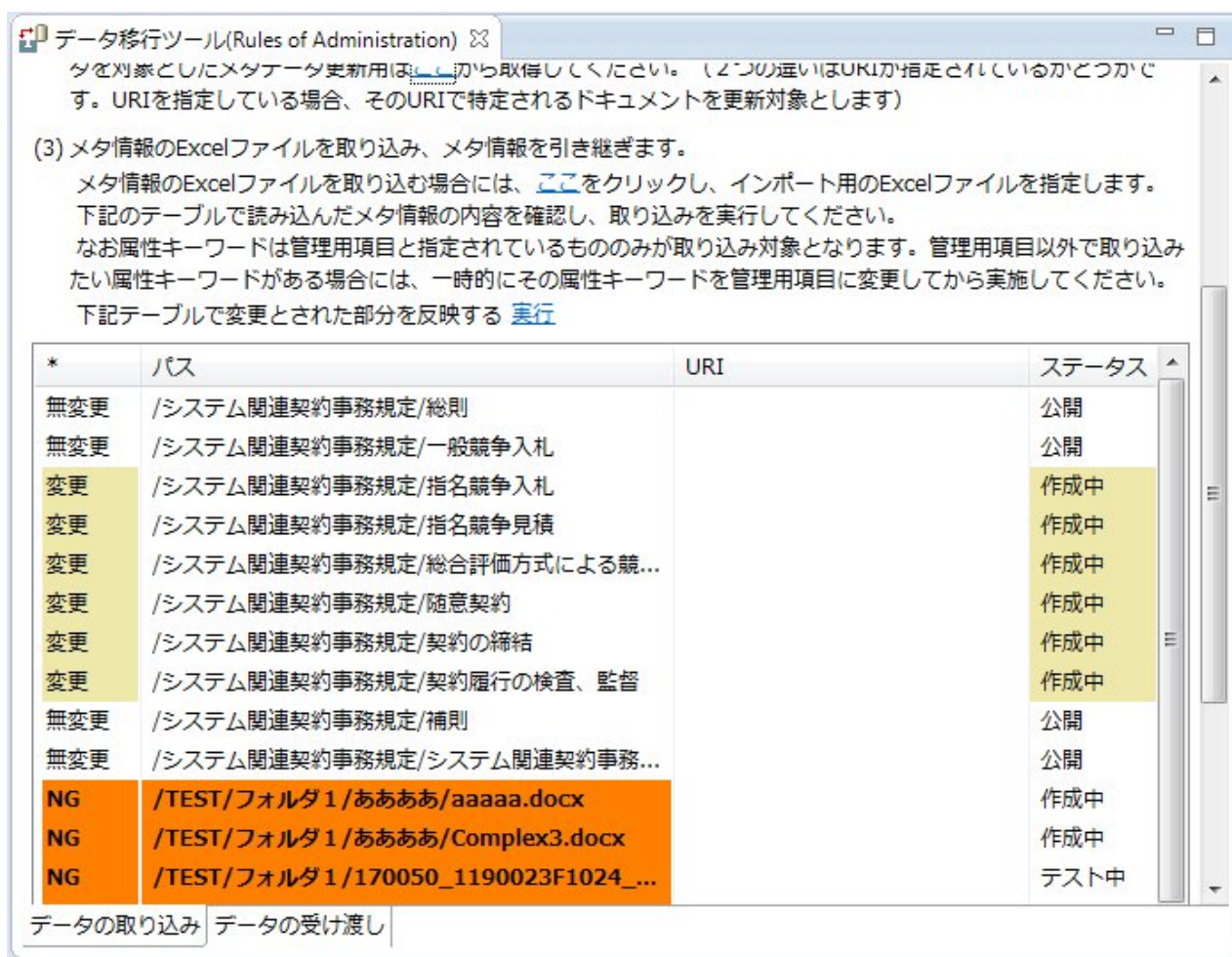
他の文書管理システムからデータを移行したり、逆に**crossnote**から他の文書管理システムへデータを移行する場合にはデータ移行ツールを使用します。メタ情報（属性キーワード）や改訂バージョン、最終更新日時などを**Excel**で受け渡しし、さらに**MD5**や**SHA-1**などの検証用キーを使って移行データの検証を行うことができます。

なおデータ移行ツールは1つ1つのプロジェクト単位でデータ移行を行うことを前提としています。

18-1 データ移行ツールの起動

対象のプロジェクトをワークスペースで選択し、「ファイル」メニュー→「その他」→「データ移行ツール...」で起動します。

ツールは「データの取り込み」と「データの受け渡し」に分かれていますので、画面下のタブから選択し、後はツールに書いてある手順に従って実行してください。



受け渡す際のExcelファイルについて、以下の点に注意してください。

- ◆ ExcelにURIというカラムが含まれている場合、そこに記載されているapis URIを元に対象のファイルを決定します。apis URIが含まれていない場合にはパスから対象のファイルを判定します。
 他のシステムからデータを移行してくる場合にはapis URIはわからないので、URI無しのExcelシートを利用し、パスから対象のファイルを判定するようにします。
- ◆ 読み込んだExcelシートにエラーがある場合、左端に「NG」と表示され、エラーと判定された項目の背景色が橙色となります。また一番右側の項目「検証結果」にNGとした判定理由が表示されます。
- ◆ 実行した場合、「変更」とされた行のみが更新対象となります。
- ◆ 実行した段階で、ステータスに変更がある場合にはステータスのみ即時に変更が反映されます。それ以外の項目はまだローカルで変更した状態ですので、その後コミットをしてリポジトリに反映してください。

19 困ったときには

19-1 コミット時

■ コミットボタンが押せない

コンフリクトが解消されていない場合、コミットボタンが押せなくなります。まずコンフリクトを解消してください。（→[コンフリクト ... 同じ部分を同時に編集してしまった場合](#)、→[編集しようとしたら他の人が既に編集中だった](#)）

■ ドキュメントが表示されない

プロジェクトでの役割が「プロジェクトアドミニストレータ」だけの場合、フォルダが表示されていてもドキュメントが表示されません。

[プロジェクト・プロパティ](#)を開き、プロジェクト・メンバーで必要な役割をアサインしてください。

■ プロジェクトのセットアップにプロジェクトが表示されるものの、選択しても[ワークスペースビュー](#)に追加されなかった

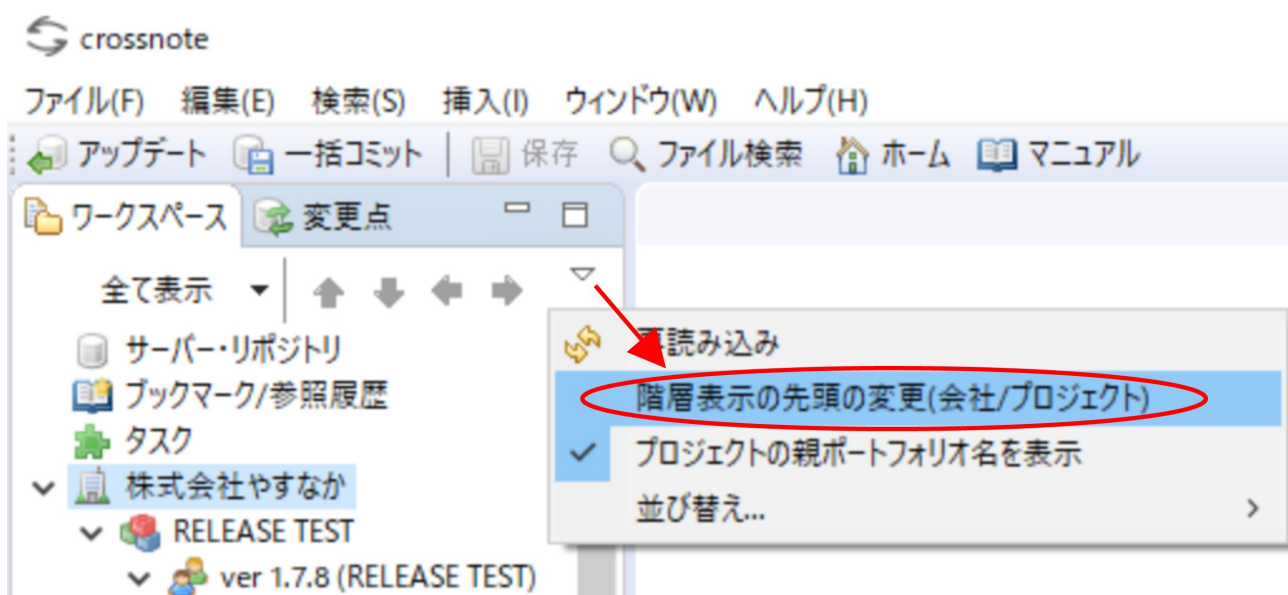
そのプロジェクトにおいて役割が一切アサインされていないと、セットアップ後において何も表示されない状態になります。プロジェクト・アドミニストレータの役割の方をお願いして、役割を設定してもらってください。

19-2 画面構成

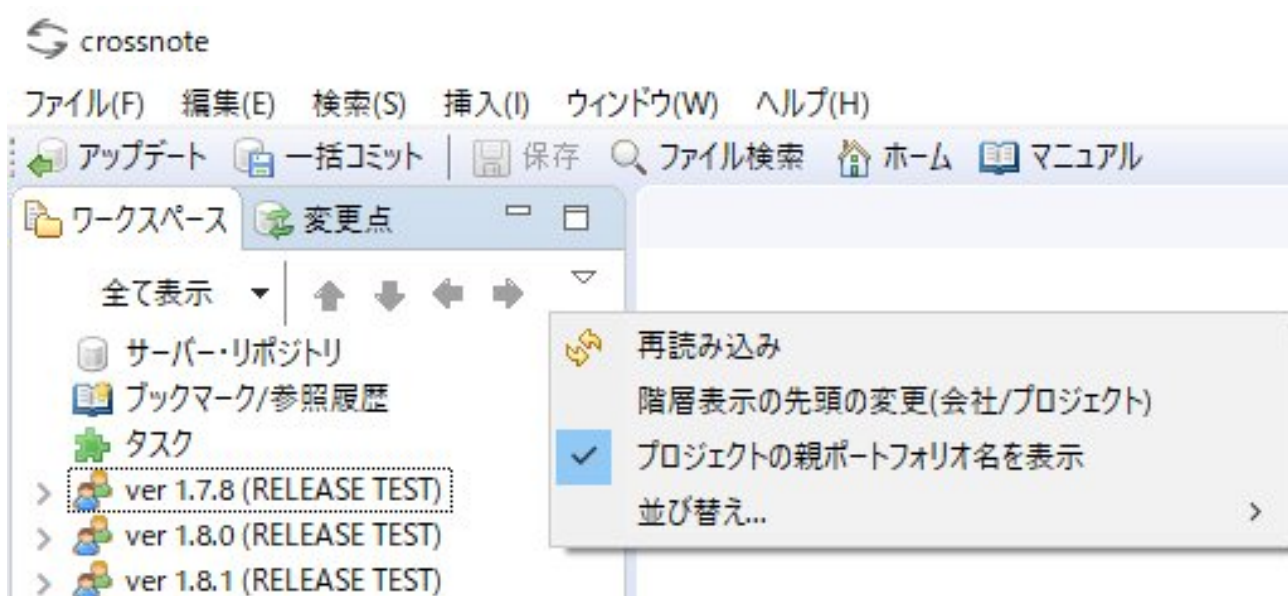
■ ワークスペースの表示の切り替え

ワークスペースの右端の▽マークのメニューから「階層表示の先頭の変更（会社/ポートフォリオ）」を選択して表示するように切り替えます。

ワークスペースのトップが会社階層



ワークスペースのトップがプロジェクト



20 用語

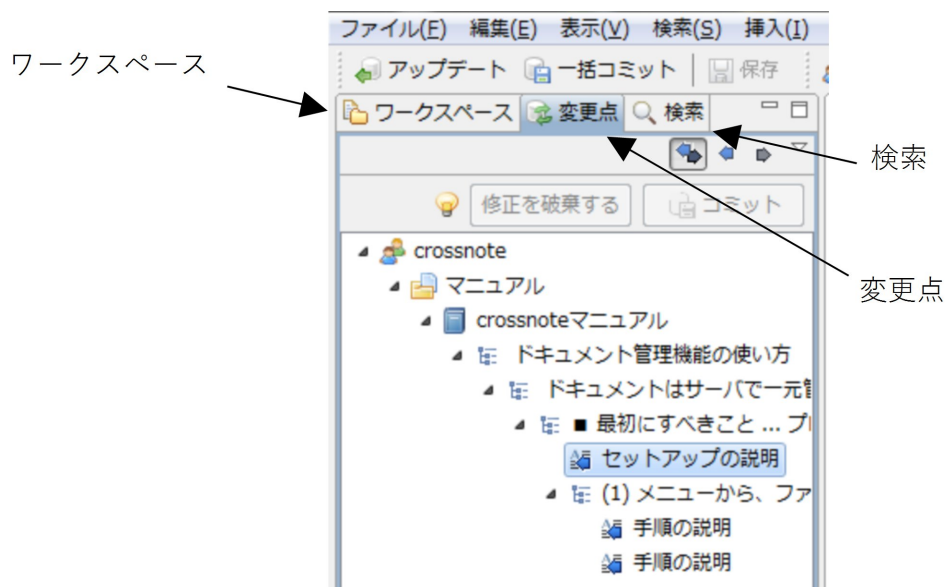
20-1 エディタ

ホーム	起動直後に表示される画面です。
ファイル検索	検索条件を入力し、その検索結果を表示します。
ブックマーク	よく利用するドキュメントを登録しておき、ワンタッチで呼び出せるようにします。
参照履歴	自分が参照したドキュメントの履歴を参照します。
人気のドキュメント	セットアップしているプロジェクトの範囲内で、参照回数の多いドキュメントを上位から表示します。
タスク	タスクや承認申請などを行うための画面です。
crossnoteエディタ	crossnoteドキュメントの参照・編集を行う画面です。
ドキュメント構成ファイル	複数のcrossnoteドキュメントを1つのドキュメントにまとめるための仕組みです。
仮想フォルダ	フォルダやドキュメントなどを仮想的に構成して管理する仕組みです。
ガントチャート	ガントチャートとはプロジェクトの工程管理のために用いられる表で、作業計画を視覚的に表現することができます。 ガントチャート・エディタではプロジェクト・フォルダ・仮想フォルダを1つの単位（セクション）として、その中のドキュメントの進捗状況を管理します。管理工程はドキュメント・ステータスと連動しており、ドキュメントの作業が進みステータスを更新していくと、ガントチャートの進捗状況に反映されます。

20-2 ビュー

ワークスペースビュー プロジェクト単位に、フォルダやドキュメントを表示します。

変更点ビュー 自分が変更した要素や、アップデートで取り込んだ他の人の変更した要素が表示されます。



プロパティビュー crossnoteドキュメントを編集するためのビューで、選択している要素により表示内容が変わります。

変更履歴ビュー 変更履歴を表示するためのビューです。過去のドキュメントを開いたり変更点を表示することができます。

日付	種別	コミットした人	コメント	履歴タグ	案件番号
2012/07/23					
11:08	プロジェク...	ユーザ7	プロジェクト・プロパティ定義が変更されました		
10:38	コミット	ユーザ7	内容欄を修正		
10:36	コミット	ユーザ7			
10:31	コミット	ユーザ7	プロトタイプ仕様 (たたき台)		
2012/07/22					

XMLタグビュー crossnoteドキュメントの要素とXMLタグの対応関係を定義するためのビューです。

20-3 プロパティ

プロジェクト・プロパティ	プロジェクトに関する設定を行う画面。 ワークスペースビュー においてプロジェクトを選び、右クリック→プロパティ。
ドキュメント・プロパティ	各ドキュメントに関する設定を行う画面。 ワークスペースビュー においてドキュメントを選び、右クリック→プロパティ。
フォルダ・プロパティ	フォルダに関する設定を行う画面。 ワークスペースビュー においてフォルダを選び、右クリック→プロパティ。
プロパティ	crossnote ドキュメントの編集時に設定を行うための画面。 crossnote ドキュメントの要素を選択すると、それに応じた設定画面が表示されます。表示されていない場合には、 crossnote ドキュメントが開いている状態で、対象の要素を選択し、 プロパティビュー のタグを選択するか、もしくは Alt + ENTER してください。

20-4 ドキュメント属性

ドキュメント・ステータス	「作業中」「公開」「承認済み」など、ワークフローにおけるドキュメントの状態を表します。 ワークスペースビュー においては、ドキュメントの右側に (作業中) などのように表示されます。
タグ	ドキュメントを整理する上でのキーとなる属性で、ワンタッチで対象のドキュメントを絞り込むことができます。1つのドキュメントに複数のタグを設定することが可能です。
属性キーワード	ドキュメントのプロパティで設定することができる、外部化された属性項目。 crossnote ドキュメントでは文章やヘッダー、フッターなどに利用することができます。また「ドキュメント作成時に入力項目とする」設定の属性キーワードは、ファイルの作成時に入力項目となり、計画・管理画面では一覧が可能となります。
データリンク・キー	属性キーワード の1つで、 XMLタグ 機能において対象のドキュメントを特定するための用います。デフォルトではドキュメントのURIのd-部分のUUIDが設定されていますが、変更可能です。

20-5 機能

アップデート	他の人がコミットした内容を取り込みます。また同時に新たに入力した質問、コメントを送付し、コミット前の変更内容をサーバーにバックアップします。
インポート	外部のファイル等を取り込む機能。
エクスポート	crossnote上のドキュメント類をファイルとして取り出す機能。
ドキュメントの一覧・編集予定	プロジェクト全体のドキュメントや、その 編集スケジュール を一覧する機能。
コミット	自分の変更点をサーバーのリポジトリに反映して、他の人に公開します。
派生コピー	コピー元に関する情報を保持し、中身を書き換えることができるのが派生コピーです。参照・派生画面でコピー元との比較ができます。
参照コピー	実体をコピーせずにリンク情報による仮想的なコピーで、コピー元の変更がそのまま反映されます。参照コピーは編集できません。 crossnoteドキュメント内の参照コピーの場合、編集できるようにリンクを解除することもできます。(⇒派生コピー)
コメントと質問	プロジェクト、およびドキュメントにはコメントを付けることができます。crossnoteドキュメントやWord,Excel,PDFについてはドキュメントの中の特定部分についてのコメントを付けることができます。 さらにコメントの中で、ステータスを管理しているものを質問と呼びます。
質問のまとめ	ドキュメントやプロジェクトに付けられた質問・課題を一覧する機能。

プロジェクトの変更履歴	プロジェクト全体の変更履歴を見るための機能。
編集スケジュール	ドキュメントの編集予定やレビュー予定、作業の進捗状況などを扱う機能です。
レビュー	ドキュメントへのコメントや質問・課題に関する機能。メール形式でやり取りすることが可能です。
XMLタグ	crossnoteドキュメントへXMLデータを流し込んだり (インポート)、逆にcrossnoteドキュメントから指定したXML形式でデータを取り出す (エクスポート) ための機能。
crossnote HIVE	crossnoteのオプション機能で、HIVEが導入されている環境ではサーバー側での全文検索機能およびWebによる参照機能が利用できます。

20-6 一般用語

外部ファイル	ExcelやWordなど、crossnoteドキュメント以外の一般のファイルを外部ファイルと呼びます。
crossnoteドキュメント	 のアイコンで表示されるドキュメントファイル。
コンフリクト	同じ要素を同時に編集してしまった状態。
派生ドキュメント	元のドキュメントのすべての要素を参照コピーすることで作成したドキュメント。必要部分の参照コピーを解除して編集することもできる。参照コピーを解除した場合でもリンク情報を保持することで、元ドキュメントとの関連を保持できる。
URI	Uniform Resource Identifierの略で、対象のリソースを指し示す識別子。crossnote内部のリソースを指し示す場合、apis://... という独自形式を使っています。
特別な役割	ユーザに対して全体階層に対する役割を設定することができます。この設定はcrossnote管理者が行います。 特別な役割には以下のような役割があります。 ◆ 全体階層のテンプレートを設定する役割 ◆ 署名に関する基本設定を行う役割 ◆ 文書一覧のカラム設定を行う役割 ◆ 会社階層のワークグループを編集する役割 ◆ レビューシステムのワークフローを編集する役割（廃止） ◆ 管理者への昇格が可能な役割（APIのみ）