

ジャパンサーチ 検索・活用マニュアル

2021 年 4 月 8 日版

1	データを検索する	1
1.1	キーワード検索	1
1.2	検索演算子（AND、OR、NOT、完全一致検索）	2
1.3	検索結果の絞り込み（ファセット）	2
1.4	詳細検索	3
1.5	画像検索	8
1.6	検索履歴による検索	9
1.7	検索結果の並べ替え	10
1.8	検索結果の表示スタイルの変更	11
1.9	データを SNS での共有・引用	13
1.10	収録元データベースで閲覧する	15
2	マイノートを使う	16
2.1	マイノートでできること	16
2.2	マイノートを作成する	16
2.3	マイノートにデータを追加する	17
2.4	マイノートを編集する	19
2.5	マイノートをエクスポート／インポートする	23
3	エディタ機能を使う	26
3.1	エディタ機能の概要	26
3.2	パーツを追加する	26
4	プロジェクトを閲覧する	34
4.1	プロジェクトを閲覧する	34
5	ワークスペースを利用する	35
5.1	ワークスペースを利用する	35
5.2	ギャラリーを作成・編集する	37
5.3	ワークスペースからログアウトする	39

1 データを検索する

1.1 キーワード検索

キーワードを入力して、ジャパンサーチに登録されているデータを検索します。複数のキーワードやさまざまな条件を指定し、必要なコンテンツに絞り込むことができます。

■手順

- ① ジャパンサーチのトップページを表示します。

Check ジャパンサーチの URL は <https://jpsearch.go.jp/> です。

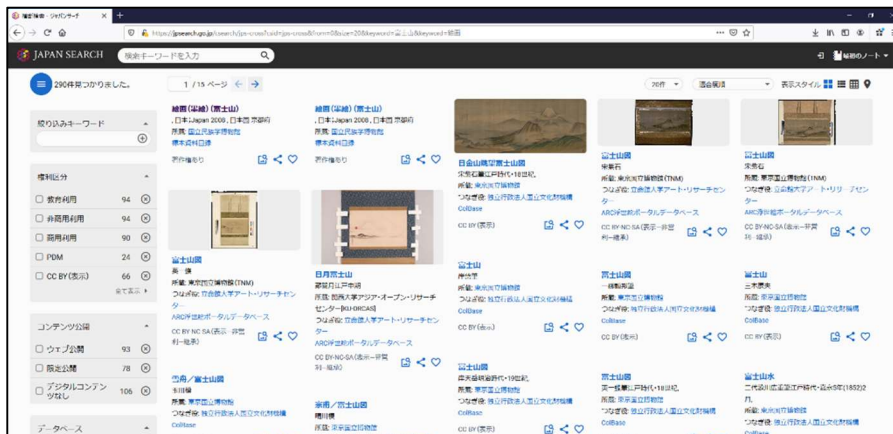
- ② 検索ボックスにキーワードを入力します。



Check キーワードを入力しないで検索（空検索）すると、ジャパンサーチに登録されている全データがヒットします。

- ③ 「検索」(🔍) をクリックします。

検索結果が表示されます。



- ④ 表示するデータをクリックします。

1.2 検索演算子（AND、OR、NOT、完全一致検索）

ジャパンサーチの検索では、検索式を利用できます。検索式を利用すると、複数のキーワードの検索条件を指定して検索することができます。

■手順

- ① 検索ボックスに検索式を入力します。

→参照：表 1.1 利用できる検索演算子

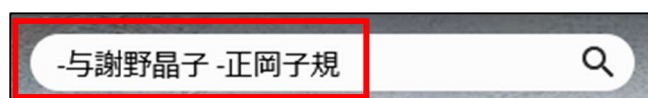


表 1.1 利用できる検索演算子

絞り込み条件	演算子	例
AND	スペース	[ワード A ワード B] ※ワード A およびワード B を両方含む
OR	+	[+ワード A +ワード B] ※ワード A またはワード B を含む ※先頭のキーワードにも演算子が必要 [ワード A +ワード B +ワード C] の場合、「A AND (B OR C)」
NOT	-	ワード A -ワード B ※ワード A を含み、かつワード B を含まない
完全一致	"	"ワード A" ※ワード A の完全一致に該当するデータを検索

- ② 「検索」(🔍) をクリックします。

検索結果が表示されます。

1.3 検索結果の絞り込み（ファセット）

検索結果画面では、条件の追加やファセットにより検索結果を絞り込むことができます。

■手順

- ① 検索結果画面で、絞り込み条件（ファセット）を設定します。

→参照：表 1.2 検索結果の絞り込み条件（ファセット）



表 1.2 検索結果の絞り込み条件（ファセット）

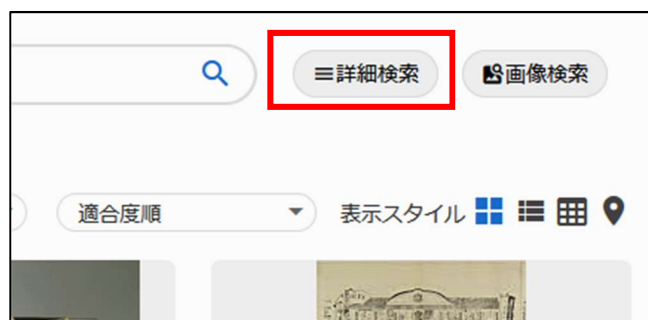
絞り込み条件（ファセット）	内容
絞り込みキーワード	検索の条件にキーワードを追加する。 「-」を頭に付ければ、NOT 条件にもできる。 ※AND 条件で検索
権利区分	コンテンツに設定されている権利区分
コンテンツ公開	公開状態を選択
データベース	コンテンツが登録されているデータベース
カテゴリー	コンテンツに付与されているカテゴリー
サブカテゴリー	コンテンツに付与されているサブカテゴリー

1.4 詳細検索

検索演算子、時代や場所などを指定した検索を行います。

■手順 詳細検索

- ① 横断検索結果画面で、「詳細検索」をクリックします。



② 検索条件を設定します。

→参照：表 1.3 詳細検索の条件

表 1.3 詳細検索の条件

絞り込み条件	内容
カテゴリー	コンテンツに付与されているカテゴリー
利用条件	教育利用／非商用利用／商用利用から選択
コンテンツ有無	コンテンツの公開状態
データベース	コンテンツが登録されているデータベース
時間／時代	コンテンツに付与されている時間・時代のメタデータ
場所	コンテンツに付与されている場所のメタデータ
人物／団体	コンテンツに付与されている人物・団体のメタデータ
最終更新日	コンテンツのジャパンサーチ上での最終更新日
検索条件の追加	検索項目（→手順「検索項目の追加」参照）、サブ検索（→手順「サブクエリの追加」参照）

③ 「検索する」をクリックします。

Check 検索結果は検索メニューの下に表示されます。

■手順 検索項目の追加

検索項目を追加することで、特定のデータベースの特定のメタデータ項目を複数選び、その項目に対して検索を行うことができます。

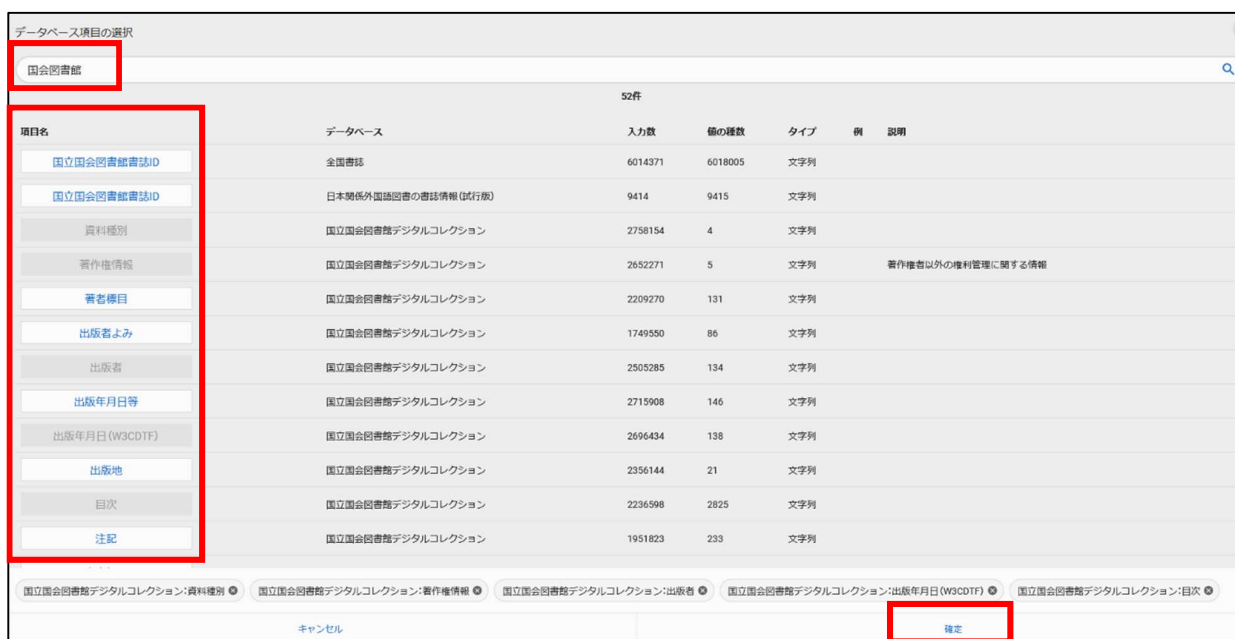
- ① 「詳細検索」をクリックします。



- ② 「検索条件の追加」をクリックして、「検索項目」をクリックします。



- ③ データベースを検索します。
④ 追加するメタデータ項目をクリックします。
⑤ 「確定」をクリックします。



- ⑥ キーワードを入力して「検索する」(🔍) をクリックします。

資料種別 / 著作権情報 / 出版者 / 出版年月日(W3CDTF) / 目次

検索条件を閉じる 検索条件のリセット **検索する**

Check 追加した検索項目を修正するときには「編集」(✎)、削除するときには「削除」(✕) をクリックします。

■手順 サブクエリの追加

サブクエリの追加により、複数の検索式を検索演算子でつなぎ、更に複雑な条件で検索を行うことが可能です

→参照：表 1.4 サブクエリを追加した検索の例

表 1.4 サブクエリを追加した検索の例

検索ボックス (メイン)	サブクエリ	検索内容
雲	OR キーワード：梅雨	「+雲 +梅雨」(雲 OR 梅雨) の検索と同じ
古地図	AND 利用条件：商用利用 NOT 場所：+東京 +京都 +大阪	「古地図」のうち、「商用利用可」で「東京、京都、大阪のいずれかが含まれないもの」
空模様	OR キーワード：雨 データベース：ColBase OR キーワード：梅雨 データベース：国立国会図書館	「空模様」のうち、「ColBase」で検索した「雨」の結果および「国立国会図書館」で検索した「梅雨」の結果を表示

- ① 「詳細検索」をクリックします。

🔍 **詳細検索** 画像検索

- ② 「検索条件の追加」をクリックして、「サブ検索」をクリックします。

検索項目
サブ検索
+ 検索条件の追加

- ③ メインの検索に対する追加検索条件の関係を、検索演算子で設定します。

Check 「AND」「OR」「NOT」から選択します。

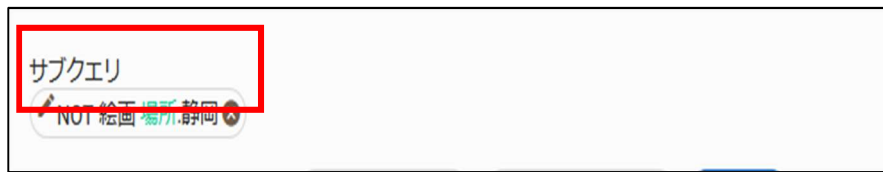
Check サブクエリは複数追加できます。

- ④ 検索条件を入力・追加します。

- ⑤ 「検索する」をクリックします。

- ⑥ 「OK」をクリックします。


- ⑦ サブクエリを確認して、検索します。



1.5 画像検索

ジャパンサーチで検索したサムネイル画像や、アップロードした画像と、似た特徴を持つサムネイル画像を検索します。

■手順 画像検索

- ① 検索結果画面で、画像検索の元になる画像（検索画像）を選択し、画像検索（)をクリックします。



- ② または、横断検索メニューの「画像検索」をクリックし、検索画像を選択し、「検索する」をクリックします。



Check 検索画像は、サムネイルから検索するか、画像ファイル（JPEG または PNG）をアップロードして検索します。

1.6 検索履歴による検索

過去の検索履歴から検索キーワードを選択して検索します。

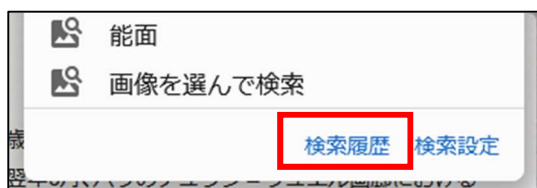
■手順 検索履歴による検索

- ① 検索ボックスをクリックします。



検索履歴が表示されます。

- ② さらに過去の検索履歴を表示するには、「検索履歴」をクリックします。



- ③ 検索キーワードをクリックします。



Check 「検索履歴のクリア」をクリックすると検索履歴を消去できます。

1.7 検索結果の並べ替え

検索結果の表示順を変更します。検索結果は、初期状態で検索内容に一致する度合いが高い順の「適合度順」で表示されています。

■手順 検索結果の並べ替え

- ① 「適合度順」をクリックします。



- ② 表示する順序をクリックします。



検索結果が並べ替えられます。

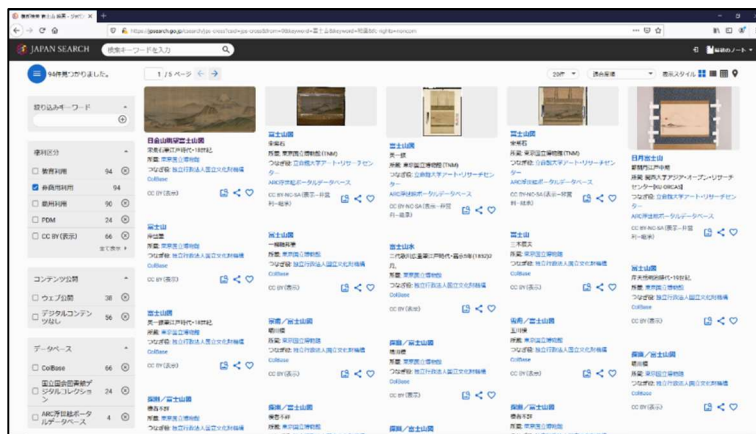
Check 「件数」を変更して、1 ページに表示する検索結果の件数を設定できます。

1.8 検索結果の表示スタイルの変更

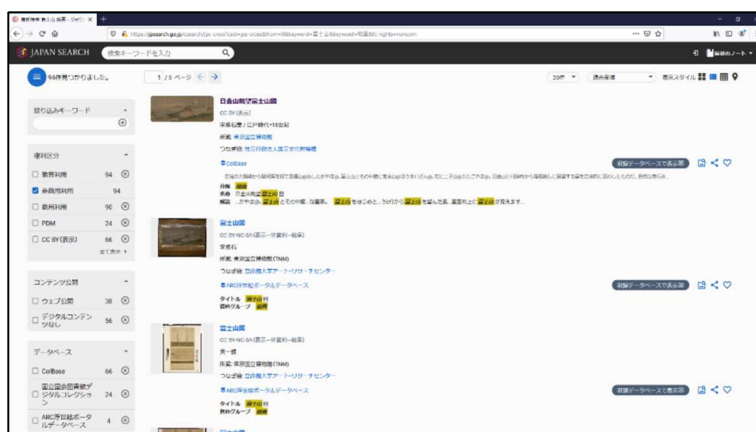
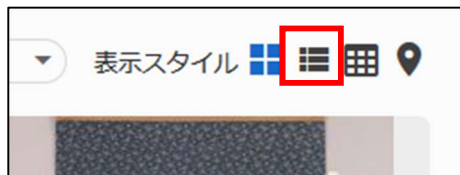
検索結果の表示スタイルには、「タイル」「リスト」「表」「地図」があり、見やすい表示方法に変更することができます。

■手順

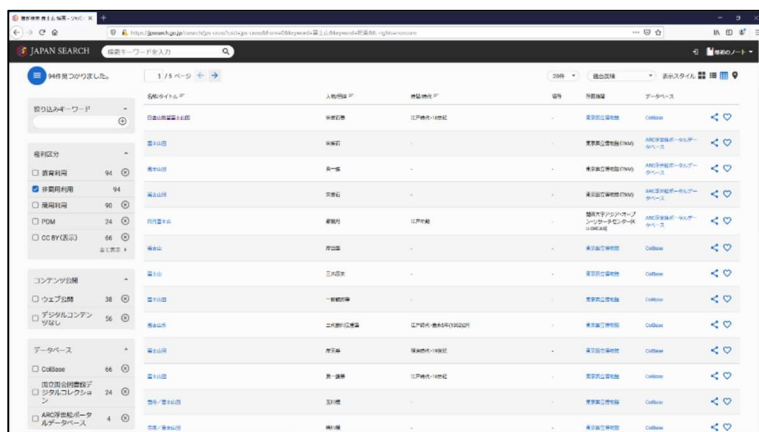
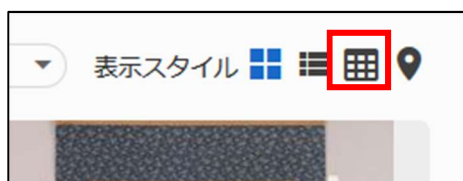
- ① 表示スタイルの「タイル」をクリックすると、タイル表示になります。



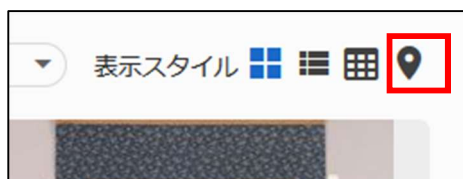
- ② 表示スタイルの「リスト」をクリックすると、リスト表示になります。



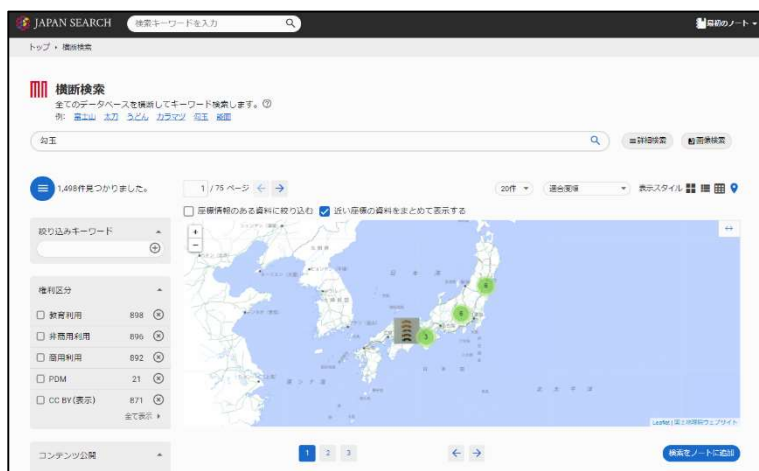
- ③ 表示スタイルの「表」をクリックすると、表形式の表示になります。



- ④ 表示スタイルの「地図」をクリックすると、地図上にデータが表示されます。




Check 「地図」で表示されるデータは、市町村、住所、緯度経度などの位置情報を持つデータのみが対象となります。



1.9 データの SNS での共有・引用

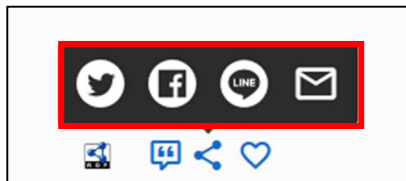
ジャパンサーチで検索したデータを SNS で共有できます。また、論文などに引用する場合の引用元表示を取得することもできます。

■手順 SNS への共有

- ① データを表示します。
- ② 「共有」() をクリックします。



- ③ 共有する SNS をクリックします。



Check この機能から共有できる SNS は Twitter、Facebook、LINE です。また、メールでも可能です。

- ④ SNS に投稿します。



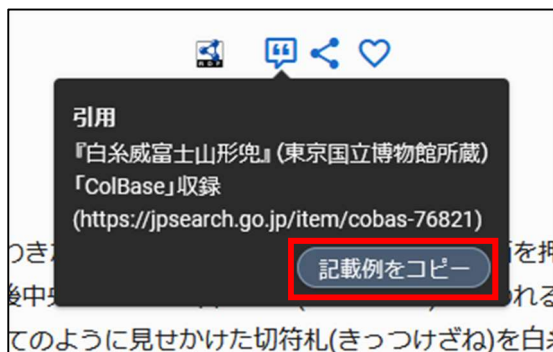
※画面は Twitter の例

■手順 引用元テキストのコピー

- ① データを表示します。
- ② 「引用」(🗨️) をクリックします。



- ③ 「記載例をコピー」をクリックします。



クリップボードにテキストがコピーされます。

Check ①の画面で、「どうやったらこの資料を使えるの？」に表示されている権利区分のマークをクリックしても、同じテキストがコピーできます。



1.10 収録元データベースで閲覧する

ジャパンサーチで検索したデータを、収録元データベースで閲覧できます。

■手順 収録元データベースで閲覧する

- ① データを表示します。
- ② 「収録元データベースで開く」をクリックします。
- ③ 新しいタブに、元のデータベースのページが開きます。

Check ジャパンサーチのデータの利用にあたっては、ジャパンサーチのサイトポリシー「データの利用について」を参照してください。

<https://jpsearch.go.jp/policy#185tphq1umpons>

2 マイノートを使う

2.1 マイノートでできること

「マイノート」は、ジャパンサーチの中から必要なコンテンツを収集し、記録しておく機能です。ブラウザなどの「ブックマーク」と同様で、必要なコンテンツにすぐにアクセスすることができるようになります。またマイノートでは収集したコンテンツにメモを付けるなどの編集ができ、編集した内容をジャパンサーチの外部に出力して利用できるのも、ユーザーが独自の資料を整理し、まとめることに活用できます。

マイノートは、ジャパンサーチへのユーザー登録等は不要で、誰でも自由に利用できます。

2.2 マイノートを作成する

必要なコンテンツを収集しておくためのマイノートを作成します。マイノートはいくつでも作成することができますので、目的別、ジャンル別などで作成しておくことで、素早く必要なコンテンツにアクセスできるようになります。

■手順

- ① 「最初のノート」をクリックします。



Check すでにマイノートが保存されている場合、メニューにはメインの（編集中の）マイノートの名前が表示されます。

- ② 「新しいノートを作る」をクリックします。



- ③ マイノートのタイトルを入力します。

- ④ 「確定」をクリックします。



新しいノートタイトル

東海道の浮世絵

キャンセル 確定

- ⑤ マイノートが作成され、メニューに表示されることを確認します。



マイノートは使用している端末に保存されます。作成したマイノートをほかの端末で利用するには、エクスポート／インポートを行い、データを移行します。手順は「2. 4 マイノートをエクスポート／インポートする」を参照してください。

2.3 マイノートにデータを追加する

ジャパンサーチの検索結果やプロジェクトから、必要なコンテンツを簡単にマイノートに登録できます。マイノートにはエディタ機能のリスト形式で保存されます。

■手順

- ① データを表示します。

- ② 「ノートに登録」(♡) をクリックします。



Check 「ノートに登録」(♡) は、検索結果の一覧とデータを表示した画面のいずれでも利用できます。

Check 検索結果下部の「検索をノートに追加」をクリックすると、検索結果全てをマイノートに追加できます。

- ③ マイノートに追加されます。



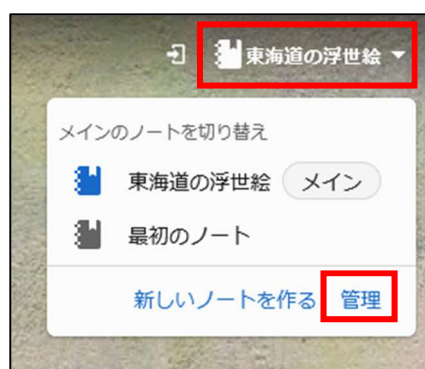
Check 「ノートに登録」(♡) をクリックすると、メインのマイノートに保存されます。別のマイノートに保存するときには、メニューから保存するマイノートを選択して、メインのマイノートを切り替えておきます。

2.4 マイノートを編集する

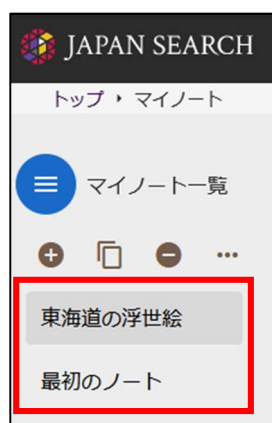
マイノートはエディタ機能のパーツを追加して、好みの内容に編集することができます。エディタ機能については「3. エディタ機能を使う」を参照してください。

■手順 マイノートの内容を編集

- ① メニューをクリックして、「管理」をクリックします。



- ② 編集するマイノートをクリックします。



- ③ エディタ機能を使ってマイノート編集します。



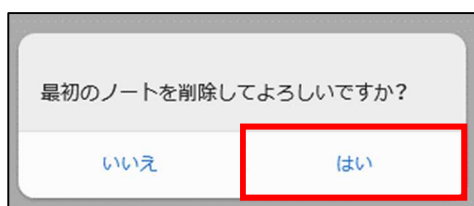
■手順 マイノートを削除

- ① 削除するマイノートを表示します。
- ② 「削除」(🗑️)をクリックします。



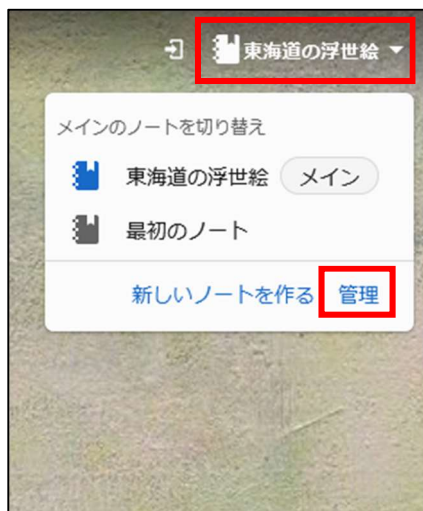
Check マイノートの管理画面では、「新規ノート」(➕)をクリックすると、新しいマイノートを作成できます。「ノート複製」(📄)をクリックすると、表示しているマイノートを別のタイトルで複製できます。

- ③ 「はい」をクリックします。



■手順 すべてのマイノート削除

- ① メニューをクリックして、「管理」をクリックします。



- ② 管理メニュー「…」をクリックして「全てのノートを削除する」をクリックします。



- ③ 「はい」をクリックします。



■手順 マイノートの並べ替え

- ④ メニューをクリックして、「管理」をクリックします。

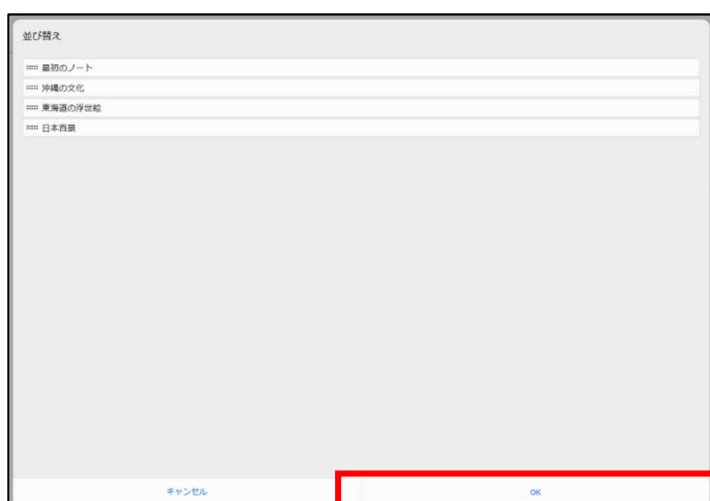


- ⑤ 管理メニュー「…」をクリックして「並べ替え」をクリックします。



- ⑥ マイノートのタイトルをドラッグして並べ替えます。

- ⑦ 「OK」をクリックします。



2.5 マイノートをエクスポート／インポートする

マイノートは使用している端末に保存されます。エクスポート／インポートを使えば、作成したマイノートをほかの端末でも利用できるようになります。

■手順 マイノートのエクスポート

- ① エクスポートするマイノートを表示します。
- ② メニュー「…」をクリックして、「エクスポート」をクリックします。

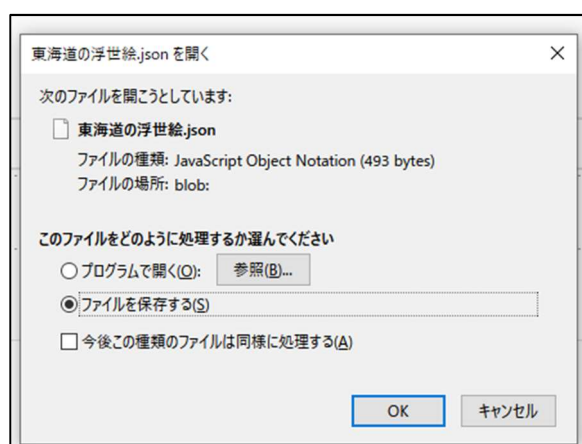


- ③ エクスポート方法を選択します。



Check 別の端末のマイノートに読み込む場合は、「JSON」を選択し、JSON 形式のファイルを保存します。ほかのアプリで利用する場合は「CSV」(カンマ区切りテキストファイル形式)や「XLSX」(Excel ファイル形式)でのファイル保存が可能です。

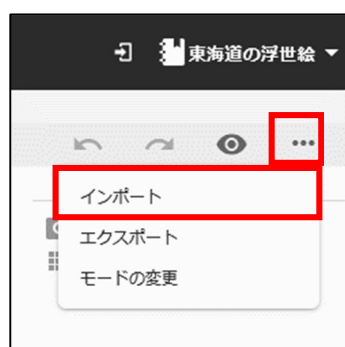
- ④ エクスポートに必要な設定をして、ファイルを保存します。



※画面は JSON を選択した場合

■手順 マイノートのインポート

- ① インポートするマイノートを表示します。
- ② メニュー「…」をクリックして、「インポート」をクリックします。



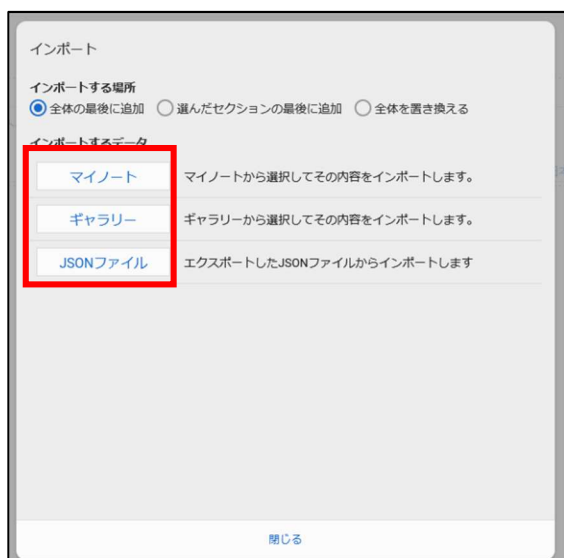
- ③ インポートする場所を選択します。

→参照：表 2.1 インポートする場所の設定

表 2.1 インポートする場所の設定

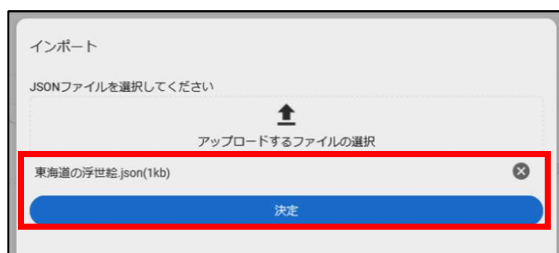
インポートする場所	アクセスできるユーザー
全体の最後に追加	表示しているマイノートの最後に追加
選んだセクションの最後に追加	表示しているマイノートの中で、セクションを指定して追加
全体を置き換える	表示しているマイノートの全体を入れ替え ※マイノートのタイトルも変更される

④ インポートするデータを選択します。



⑤ インポートするデータをアップロードします。

⑥ 「決定」をクリックします。



※画面は JSON ファイルをインポートする場合

Check 「マイノート」からインポートする場合は、マイノートを選択します。「ギャラリー」からインポートする場合は、ギャラリーを検索してインポートします。

⑦ マイノートにデータがインポートされます。



3 エディタ機能を使う

3.1 エディタ機能の概要

「マイノート」では、内容を編集するときに「エディタ」機能を使います。エディタ機能では、あらかじめ用意されたさまざまなパーツを配置してページを作成します。

エディタ機能には「ノート」「シンプル」「フル」の3つのモードがあり、使用できるパーツが異なります。

表 3.1 エディタ機能のモードで利用できるパーツ

モード	内容
ノート	お気に入りのメタデータをリスト化し、メモをつけることが可能
シンプル	「ノート」モードに、文章や複数のリストの追加が可能
フル	すべてのパーツを使用可能

3.2 パーツを追加する

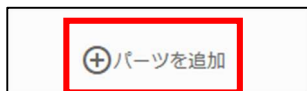
エディタ機能では、「パーツ」を追加して配置し、ページを作成します。パーツは9種類あり、機能や入力する情報の種類によって使い分けることができます。

表 3.2 エディタ機能で利用できるパーツ

パーツ	機能	備考
テキスト	テキストボックスを表示	解説等の文章の表示に利用。フォント、文字の効果、色、段落等の指定が可能
画像	画像を表示	画像を表示。キャプションの入力が可能
リスト	リストを表示	複数のリスト要素を組み合わせたリストを表示 ※表示スタイル：カード／リスト／タイル／表／箇条書き／画像+解説（横）／画像+解説（縦）／地図／参考文献リスト
検索ボックス	検索ボックスを表示	横断検索またはテーマ別検索を設定した検索ボックスを表示
解説付き画像	画像に注釈をつけて表示	注釈には画像の特定箇所を範囲指定
年表	タイムライン形式で表示	開始年と終了年を指定した解説付きの年表を表示
セクション	複数のパーツをまとめる	複数のパーツをまとめて1つのセクションとして表示 ※目次の作成にはセクションを利用
目次	目次を追加	セクションのタイトルをまとめて目次を作成
子ページ目次	子ページの目次を追加	子ページのタイトルをまとめて目次を作成

■手順 パーツの配置

- ① 「(+) パーツを追加」をクリックします。



- ② 追加するパーツをクリックします。



- ③ パーツの内容を入力します。



※画面は「テキスト」の場合

■手順 テキスト

- ① 文字飾りや段落は、文字を選択して表示されるアイコンで設定します。



■手順 画像

- ① 画像を登録します。

Check 画像はメタデータのサムネイル、URL 指定、IIIF のいずれかの方法で登録します。

- ② キャプション、説明を入力します。

- ③ 画像の配置を選択します。



- ④ 「…」をクリックして、高さや背景色を指定します。



■手順 リスト

- ① 「(+)」(追加) をクリックして、リストの要素を登録します。



表 3.3 リスト要素

リスト要素	リストに登録される内容	備考
メタデータ	ジャパンサーチで公開されているメタデータ	サムネイルがない場合は「NO IMAGE」と表示 ※別の代表画像・サムネイルの設定可能
ギャラリー	ジャパンサーチで公開されているほかのギャラリー	ギャラリー検索画面でギャラリーを選択
データベース	ジャパンサーチで公開されているデータベース	データベース検索画面でデータベースを選択
連携機関	ジャパンサーチの連携機関	連携機関検索画面で組織を選択
テーマ別検索	ジャパンサーチで公開されているテーマ別検索	テーマ別検索の検索画面で選択
検索結果	横断検索、テーマ別検索またはギャラリーの検索結果	「メタデータ」または「ギャラリー」を選択し、「検索条件の設定」で検索する
外部リンク	外部リンク	タイトル（日本語）は必須 ※画像の選択も可能

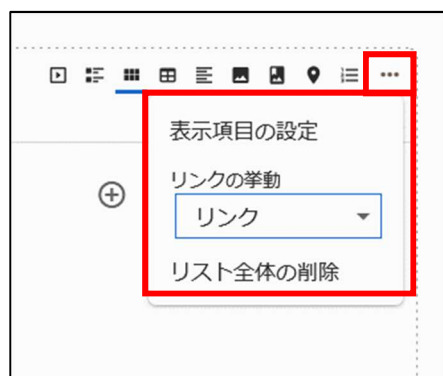
② 必要に応じてタイトルやリンクを設定します。



③ 表示方法を設定します。



- ④ 表示する項目やリンクの動作を「…」をクリックして設定します。



■手順 検索ボックス

- ① 「テーマ別検索式を選択する」をクリックします。



- ② 「横断検索」または「ギャラリー検索」をクリックします。



表 3.4 検索方法


検索方法	内容
テーマ別検索	作成済みのテーマ別検索を対象にキーワード検索を行う
横断検索	ジャパンサーチ上のすべてのデータベースを対象にキーワード検索を行う
ギャラリー検索	ほかのギャラリーを対象にキーワード検索を行う

Check 検索ボックスに任意のキーワードを入力すると、作成済みのテーマ別検索を対象に検索が実行されます。検索ボックスを空白のまま検索すれば、作成済みのテーマ別検索の全件を表示します。

- ③ 「…」をクリックして表示方法を選択します。



■手順 解説付き画像

- ① 「画像を選択」をクリックして画像を登録します。
- ② 「注釈を追加」() をクリックします。
- ③ 画像の注釈を付ける部分をドラッグして選択します。



Check 選択範囲をドラッグして移動できます。ハンドルをドラッグすると範囲を変更できます。

- ④ タイトルと注釈を入力します。



Check 1つの画像に複数の注釈を付けることができます。

■手順 年表

- ① 「開始年」と「終了年」を設定します。



Check 「…」をクリックして、開始年と終了年の表示／非表示を選択できます。

- ② 「時点の追加」をクリックします。
 ③ 年表に表示する内容を入力します。
 ④ 「OK」をクリックします。



Check 「時点」では「開始年」と「開始時間」(任意)を指定します。「期間」では「開始年」と「開始時間」に加えて「終了年」と「終了時間」(任意)を指定します。

- ⑤ 説明を入力します。



Check 説明の下の「(+) パーツを追加」で、年表の記載した内容に関連するデータを追加できます。
 内容の修正は「この時刻を編集」、内容の削除は「この時刻を消去」をクリックします。

■手順 セクション

- ① セクションのタイトルを入力します。

- ② 「(+) パーツを追加」をクリックして、パーツを追加します。

■手順 目次

- ① 目次を追加すると、自動的にセクションタイトルをまとめて目次が作成されます。

■手順 パーツの並べ替え

- ① 「アウトライン／並び替え」のタイトルをドラッグして順序を入れ替えます。

4 プロジェクトを閲覧する

4.1 プロジェクトを閲覧する

「プロジェクト」ではジャパンサーチの中で形成された疑似的な組織です。

「関係者限定」で公開されているプロジェクトは、「閲覧権限」で招待されたユーザーであればプロジェクトの閲覧が可能です。

公開されているプロジェクトであれば、プロジェクトの管理者から通知される URL にアクセスすることで、誰でもプロジェクトの閲覧ができるようになります。

5 ワークスペースを利用する

5.1 ワークスペースを利用する

「ワークスペース」は、複数のユーザーと共有し、「マイノート」や「ギャラリー」の共同編集ができる場所です。

ワークスペースには URL とパスワードでアクセスします。特別な承認を得なくても、管理者などから URL とパスワードの通知を受ければ誰でもアクセスできるようになります。ワークスペースへのアクセスはジャパンサーチのアカウント登録をしなくても可能です。

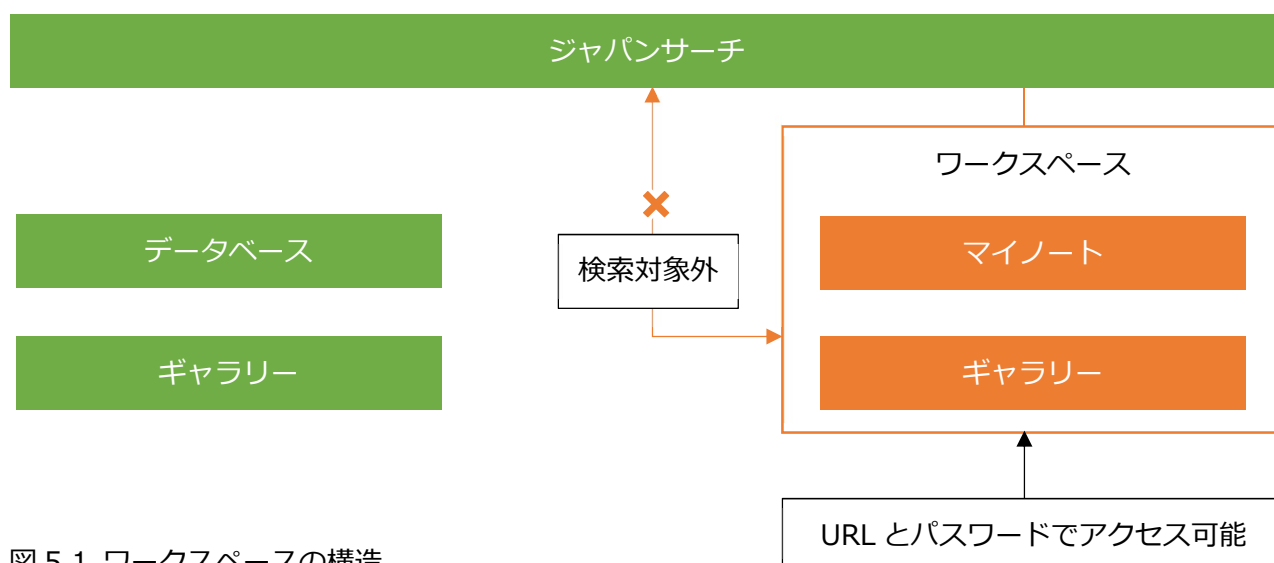


図 5.1 ワークスペースの構造

関係者限定公開のプロジェクトに作成されたワークスペースにアクセスする場合は、ジャパンサーチのアカウントに登録し、プロジェクトに参加する必要があります。

■手順 ワークスペースへのアクセス

- ① ワークスペースの URL を入力してアクセスします。



- ② 表示名とパスワードを入力して、表示色を選択します。

- ③ 「ログイン」をクリックします。



ログインして下さい。

ワークスペース内での表示名

図書はじめ

パスワード

●●●●●●●●

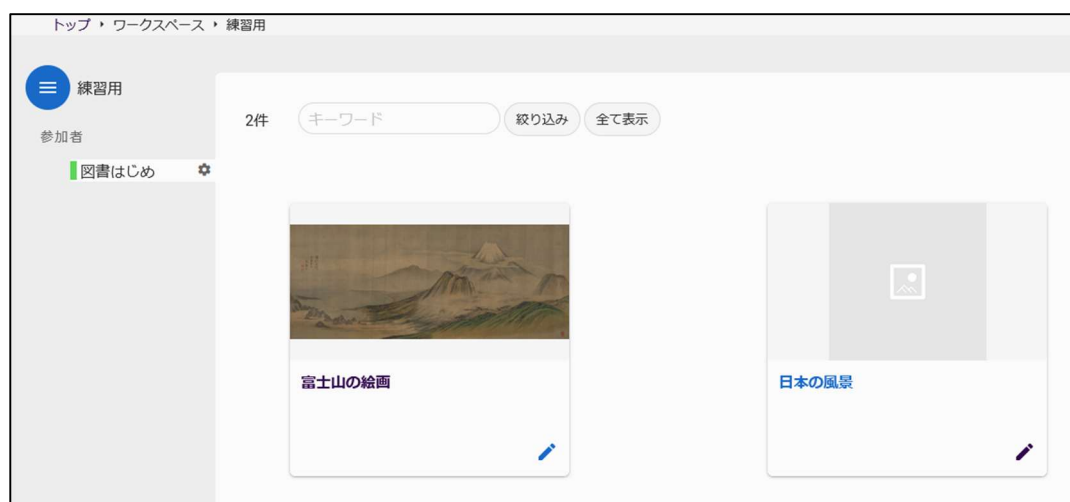
ワークスペース内での表示色

■

ログイン

Check パスワードに「強権限パスワード」を入力すると、ワークスペースの設定変更やギャラリーの削除などが行えます。通常のパスワードではこれらの操作はできません。

ブラウザにジャパンサーチにアクセスした情報が保存されている場合、次回のアクセス時にはログイン操作が不要になります。共用の端末では不正利用防止のため、端末の終了時に必ずワークスペースからログアウトするとともに、ブラウザのクッキーとキャッシュ、および履歴を削除する設定にしてください。



ワークスペースが開きます。

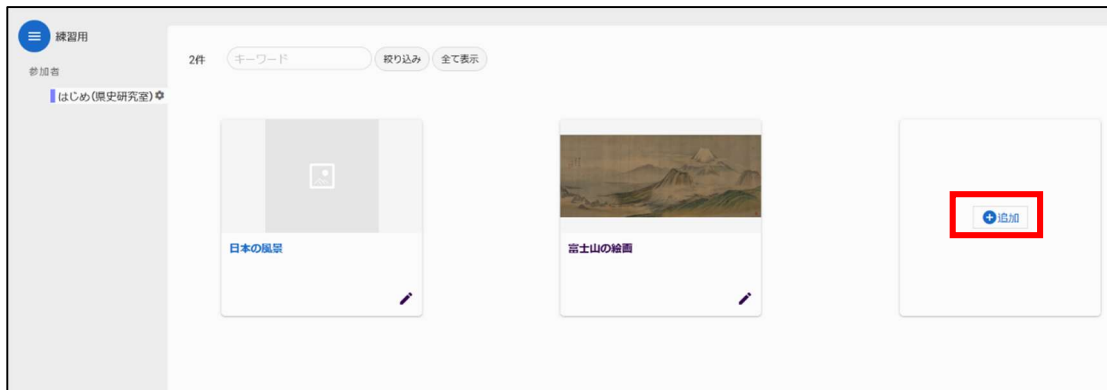
Check ログイン後に「設定」(⚙️)をクリックすると、表示名とカラーの変更ができます。

5.2 ギャラリーを作成・編集する

ワークスペースにアクセスできるユーザーは、ワークスペースに新しいギャラリーを作ったり、すでにあるギャラリーを編集したりして、共同作業を進めることができます。

■手順 ギャラリーの作成

- ① ワークスペースを表示します。
- ② 「(+ 追加)」をクリックします。



- ④ ギャラリーの名前を入力します。
- ⑤ 「OK」をクリックします。



ギャラリーが作成されます。



■手順 ギャラリーのモード変更

- ① ギャラリーを表示します。
- ② 「…」をクリックして、「モードの変更」をクリックします。




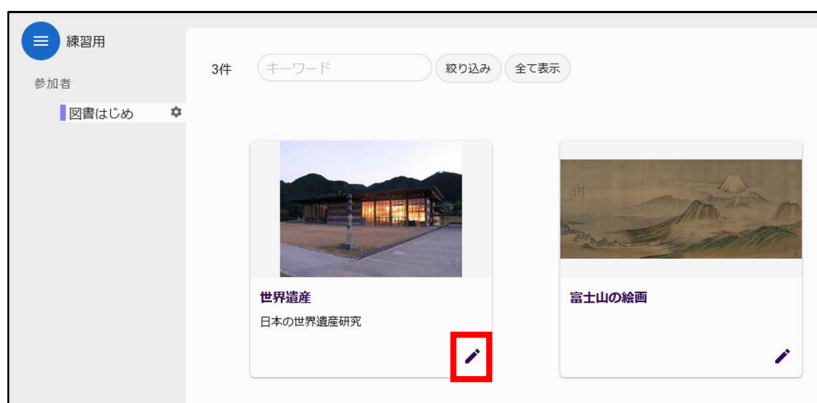
- ③ 変更するモードをクリックします。



Check ワークスペースに作成したギャラリーは、ワークスペースのモードが「ノート」の場合、パーツの追加ができません。パーツを追加するには、ワークスペースのモードを「シンプル」または「フル」に設定します。

■手順 ギャラリーの編集

- ① ワークスペースを表示します。
- ② 編集するギャラリーの「編集」() をクリックします。



- ③ 「エディタ機能」を使ってギャラリーを編集します。



Check エディタ機能のモードの詳細は「3. エディタ機能を使う」を参照してください。

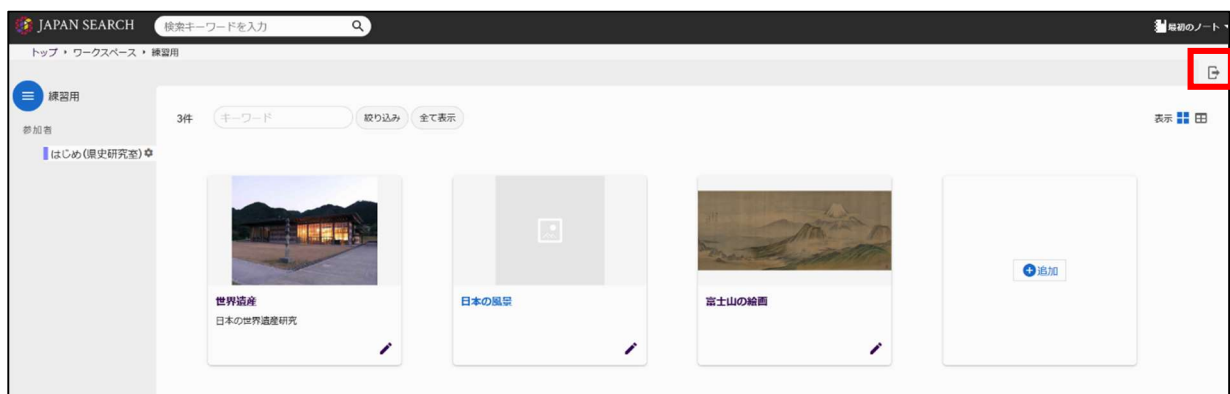
5.3 ワークスペースからログアウトする

ワークスペースの利用が終わったらログアウトします。

Check ログアウト操作をしなくても、一定時間の操作がない場合は自動的にログアウトします。

■手順

- ① 「ログアウト」(🚪) をクリックします。



- ② ワークスペースからログアウトし、ログイン画面が表示されたらブラウザを終了します。