



かんたん操作マニュアル

はじめに

SmartDiscussion は、サーバーシステム「SmartExplorer」と iPad/Windows アプリ「SmartDiscussion」から構成されています。

サーバーシステム「SmartExplorer」：資料（ファイル）を登録、一元管理する Web システムです。
iPad/Windows アプリ「SmartDiscussion」：サーバーに登録した資料をタブレットで閲覧するアプリです。



◆システム利用手順と利用者の役割について

SmartDiscussionは、次の3ステップでシステムを運用します。各手順における利用者の役割は次の通りです。

- ① **システム管理者**：アカウントを作成する ※ アカウント:資料を登録するグループのことです
サーバーシステムを使って、アカウントを作成します。



- ② **コンテンツ管理者**：資料を登録する
サーバーシステムを使って、システム管理者が作成したアカウントに資料を登録します。



- ③ **タブレット利用者**：資料を閲覧する
iPad/Windows アプリを使って、コンテンツ管理者が登録した資料を閲覧します。



1. システム管理者: アカウントを作成する

1.1. サーバシステムにログインする

PCのブラウザから、サーバシステムのログイン URL にアクセスします。

※ブラウザは、Google Chrome 26 以上 または Internet Explorer10 以上 をご利用下さい。



- ① ログイン画面が表示されたら、企業コード、システム管理者の ID、パスワードを入力します。
- ② ログインボタンをクリックします。
- ③ アカウントの管理を行うシステム管理者の画面が表示されます。

1.2. アカウントを作成する

コンテンツの登録に必要なアカウント（グループ）を作成します。



- ① 追加ボタンをクリックすると、アカウントの追加画面が起動します。
 - ② アカウント名、アカウント ID を入力します。
 - ③ コンテンツ管理者用パスワードを入力します。
(資料登録者用)
 - ④ タブレット閲覧者用パスワードを入力します。
(タブレットアプリ利用者用)
- ※③と④は異なるパスワードを設定します。
- ⑤ [OK]ボタンをクリックし、アカウントを作成します。

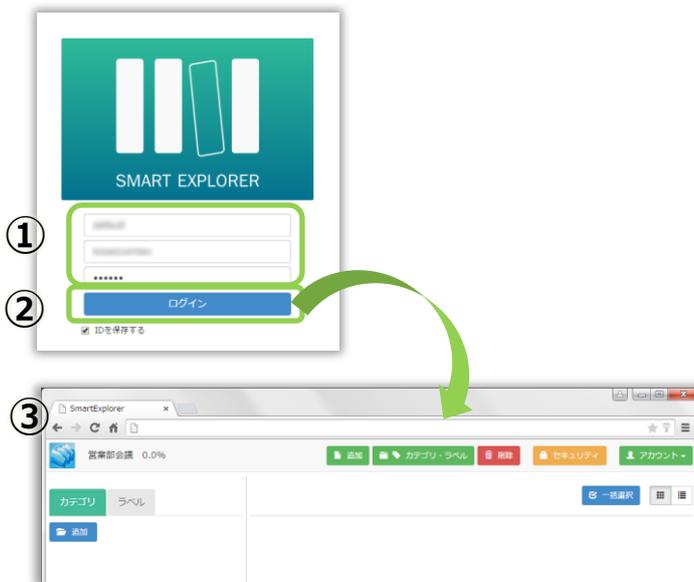
※システム管理者の機能の詳しい操作方法は、「操作マニュアル【管理者編】」をご覧ください。

2. コンテンツ管理者: 資料を登録する

2.1. サーバシステムにログインする

PCのブラウザから、サーバシステムのログイン URL にアクセスします。

1.2.で作成したアカウントの情報（ID、パスワード）を使用し、ログインします。



- ① ログイン画面が表示されたら、企業コードと、システム管理者が作成したアカウントのID、**コンテンツ登録者用パスワード**を入力します。
- ② [ログイン]ボタンをクリックします。
- ③ 資料の登録を行うコンテンツ管理者の画面が表示されます。

2.2. カテゴリを作成する

コンテンツ登録にあたり、まず「カテゴリ」を作成します。

カテゴリが存在しない状態では、コンテンツを登録することはできません。



- ① [カテゴリ]タブを選択し、[追加]ボタンをクリックします。
- ② カテゴリの追加画面で、カテゴリ名を入力して[OK]をクリックします。
- ③ 新しいカテゴリが作成されます。カテゴリを複数作成する場合は、①～②の手順を繰り返します。

2.3. コンテンツを登録する

3.2.で作成したカテゴリに、コンテンツを登録します。



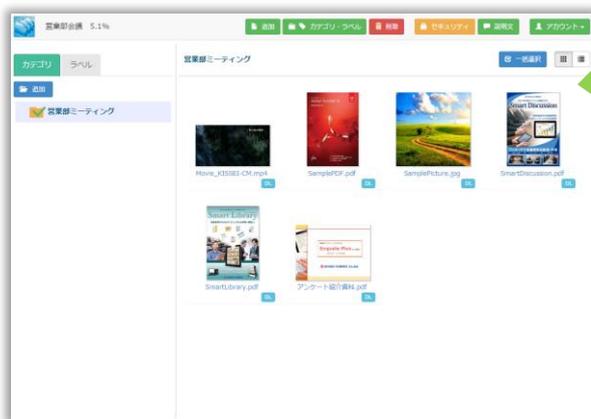
- ① カテゴリを選択して、画面の右側に登録したいファイルをドラッグ&ドロップします。

登録できるファイル形式は、PDF、画像(jpg, png)、動画(mp4, m4v, mov)、Office文書(※)、HTMLコンテンツ(※)です。

※ Office 文書、HTML コンテンツの登録については、操作マニュアル【コンテンツ登録編】を参照してください。



- ② ファイルのサムネイルを作成しています。画像が表示されるまでしばらくお待ちください。



- ③ 登録が完了し、サムネイルが表示されます。

※コンテンツ管理者の機能の詳しい操作方法は、「操作マニュアル【コンテンツ登録編】」をご覧ください。

3. タブレット利用者: 資料を閲覧する (iPad)

3.1. タブレットアプリでログインする

iPad アプリを起動して、1.2.で作成したアカウントの情報 (ID、パスワード) を使用し、ログインします。



- ① iPad アプリを起動します。
- ② 設定 (歯車) ボタンをタップして、ログイン画面を表示します。
- ③ システム管理者が作成したアカウントの ID と、**タブレット利用者用パスワード**を入力します。
- ④ [ログイン]をタップします。

初回アクセス時は、端末名の設定が必要です。
※iPad の名前が自動で入力されます。

- ⑤ [OK]をタップします。
- ⑥ 必要に応じて端末名を変更します。
- ⑦ 再度[ログイン]をタップします。

3.2. コンテンツをダウンロードする



- ① 設定ボタンをタップして、設定と同期画面を表示します。
- ② [ファイルの更新]ボタンをタップします。
- ③ 更新ファイル数とサイズが表示され、コンテンツをダウンロードできます。
- ④ サーバーシステムでコンテンツを追加した時は、①～③を繰り返します。

※会議に参加する全ての端末で、3.1.～3.2.の操作を行います。

3.3. コンテンツを閲覧する



- ① ホーム画面では、カテゴリと中身のコンテンツが小さなサムネイルで表示されます。
- ② カテゴリをタップして、コンテンツの一覧を表示します。
- ③ コンテンツのサムネイルをタップすると、ファイルを閲覧できます。
- ④ ファイル閲覧画面では、スワイプ操作でページをめくったり、ピンチ操作で自由に画面を拡大・縮小できます。
- ⑤ ピンチイン操作でページの一覧を表示して、目的のページに素早くジャンプすることもできます。
- ⑥ コンテンツの一覧に戻る時は、[閉じる]ボタンをタップします。

3.4. ペーパーレス会議を開始する

発表者の操作



① 発表者の端末で、設定ボタンをタップして設定と同期画面を起動します。



② [発表者]ボタンをタップします。

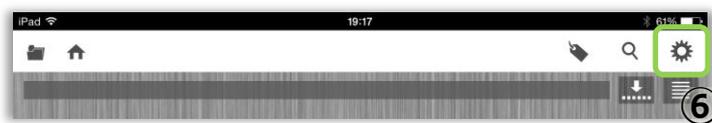
③ [開始]ボタンをタップします。
この画面で、ミーティング参加時にパスワードを設定したり、閲覧者の操作を制限することもできます。



④ 発表者としてミーティングに参加している間は、設定ボタンが赤色に変わります。

⑤ 3.3.と同様の操作で資料を開きます。

閲覧者の操作



⑥ 閲覧者の端末で、設定ボタンをタップして設定と同期画面を起動します。



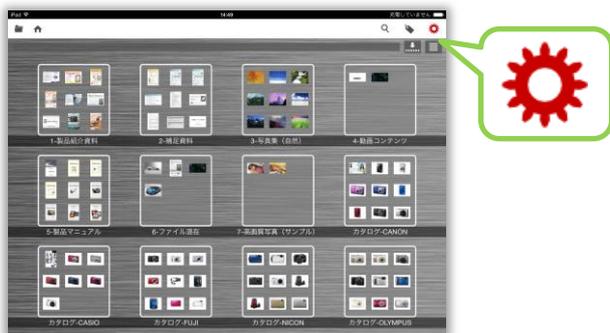
⑦ [閲覧者]ボタンをタップします。



⑧ 発表者と同じ資料が表示されます。
※以降、発表者の資料切り替えやページめくりが閲覧者端末に同期されます。

3.5. 会議の発表者を切り替える

閲覧者の操作



① 閲覧者から発表者に切り替えたい端末で、資料をタップして、発表者画面を縮小します。

※ コンテンツを表示している場合は、画面左下の「閉じる」ボタンを押して、表示しているコンテンツを閉じてください。

② 水色の設定ボタンをタップして、設定と同期画面を起動します。

③ [発表者になる]ボタンをタップします。

④ 設定ボタンが赤色に変わり、発表者に切り替わります。

3.6. ペーパーレス会議を終了する

発表者の操作



① 発表者の端末で、設定ボタンをタップして設定と同期画面を起動します。

② [一斉退席]ボタンをタップすると、ミーティングに参加しているすべての端末でペーパーレス会議を終了します。

※iPad アプリの詳しい操作方法は、「操作マニュアル【iPad 編】」をご覧ください。

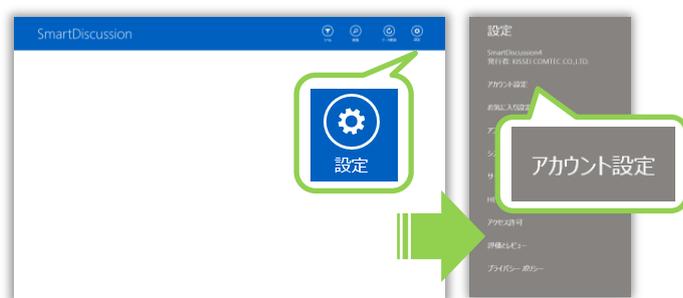
4. タブレット利用者の機能 (Windows)

4.1. タブレットアプリでログインする

Windows アプリを起動して、1.2.で作成したアカウントの情報 (ID、パスワード) を使用し、ログインします。



① Windows アプリを起動します。



② ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを表示させ [アカウント設定] を選択します。



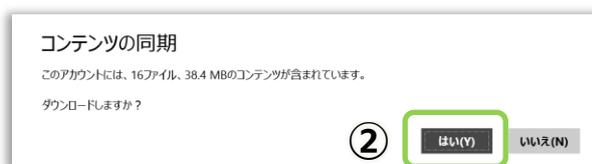
③ [アカウントの追加]ボタンをタップして、システム管理者が作成したアカウントのID、**タブレット利用者用パスワード**、コンピュータ名（端末名）を入力します。

④ [追加]ボタンをタップします。



⑤ ダウンロードの確認メッセージが表示されたら、[はい(Y)]をタップします。

4.2. コンテンツをダウンロードする

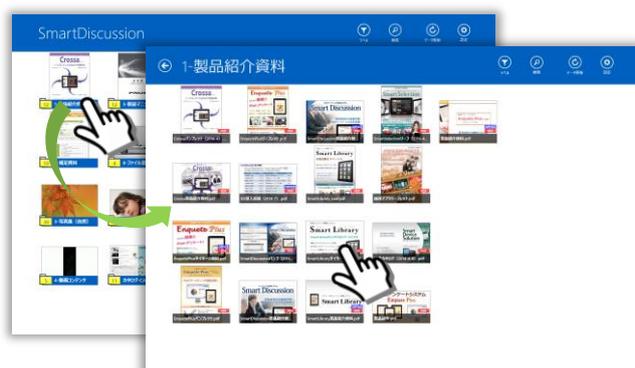


① ホーム画面またはファイル選択画面右上の [データ更新] を選択します。

② 更新ファイル数とサイズが表示され、コンテンツをダウンロードできます。

③ サーバシステムでコンテンツを追加した時は、①～③を繰り返します。

4.3. コンテンツを閲覧する



① ホーム画面では、各カテゴリーの先頭のコンテンツがサムネイルで一覧表示されます。

② カテゴリーのサムネイルをタップして、コンテンツの一覧を表示します。

③ コンテンツのサムネイルをタップすると、ファイルを閲覧できます。

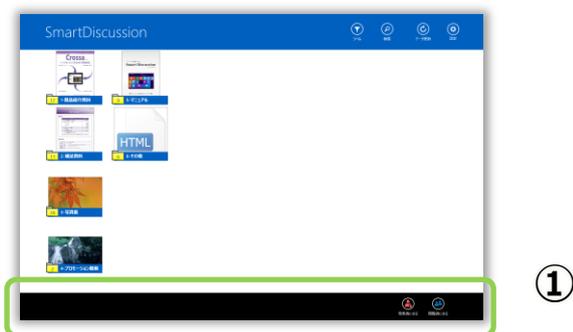
④ ファイル閲覧画面では、スワイプ操作でページをめくったり、ピンチ操作で自由に画面を拡大・縮小できます。

⑤ セマンティックズーム機能を利用して、目的のページに素早くジャンプすることもできます。

⑥ コンテンツの一覧に戻る時は、上チャームを表示して[←]をタップします。

4.4. ペーパーレス会議を開始する

発表者の操作



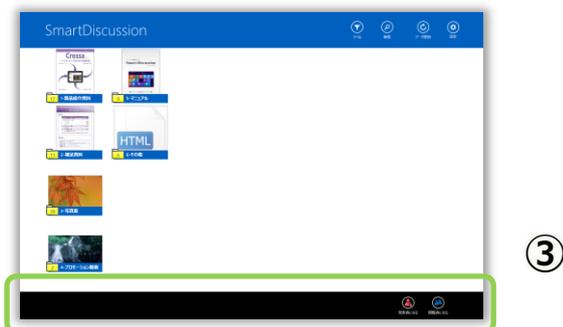
① 画面下にアプリバーを表示させます。



② [発表者になる]をタップします。

※ミーティング 1、パスワードなしの場合のみ
利用できます。

閲覧者の操作



③ 画面下にアプリバーを表示させます。



④ [閲覧者になる]をタップします。

※ミーティング 1、パスワードなしの場合のみ
利用できます。

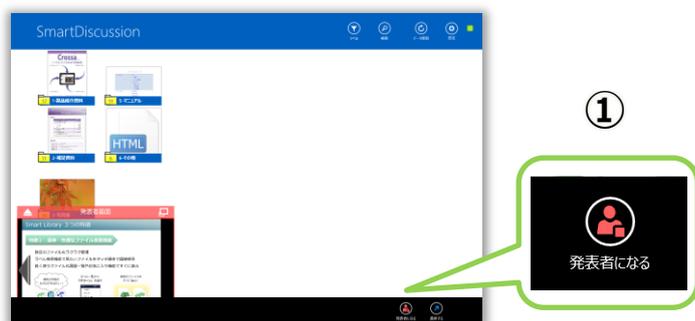


⑤ 発表者と同じ資料が表示されます。

※以降、発表者の資料切り替えやページめくりが
閲覧者端末に同期されます。

4.5. 会議の発表者を切り替える

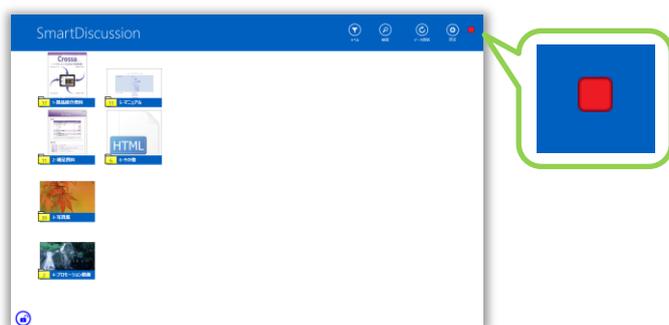
閲覧者の操作



- ① 閲覧者から発表者に切り替えたい端末で、アプリバーを表示して [発表者になる] をタップします。



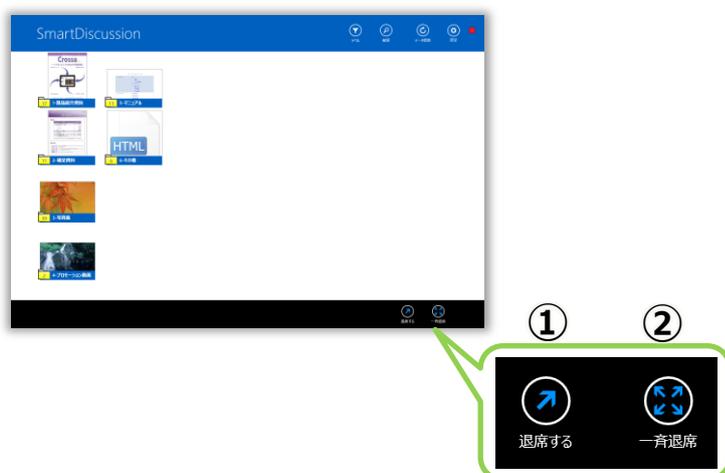
- ② [はい] をタップします。



- ③ 赤色のマークが表示され、発表者に切り替わります。

4.6. ペーパーレス会議を終了する

発表者の操作



- ① 発表者の端末で、アプリバーを表示して [退席する] をタップします。
- ② [一斉退席] ボタンをタップすると、ミーティングに参加しているすべての端末でペーパーレス会議を終了します。

※Windows アプリの詳細な操作方法は、「操作マニュアル【Windows 編】」をご覧ください。

以上