

iPad・Windows 向けペーパーレス会議システム

スマート ディスカッション  
**Smart Discussion**



操作マニュアル【iPad 編】

## 目次

目次	1
はじめに	3
1. ログインする	5
2. コンテンツを更新（ダウンロード）する	6
3. コンテンツの一覧を表示する	7
3.1. カテゴリを選択する	8
3.2. ラベルでコンテンツを検索する	9
3.3. ファイル名を入力してコンテンツを検索する	10
4. コンテンツ一覧のその他の機能	12
4.1. カテゴリの階層表示を解除する	12
4.2. コンテンツ一覧をリスト形式で表示する	13
5. コンテンツを閲覧する	14
5.1. ページをめくる・資料を拡大／縮小する	15
5.2. PDF ファイルのページを一覧表示する	16
5.3. コンテンツの閲覧履歴を表示する	16
5.4. コンテンツの一覧に戻る	17
5.5. コンテンツをお気に入りに追加する	17
5.6. 目次を表示する	19
5.7. しおりを追加する	20
5.8. 資料内のテキストを検索する（全文検索）	21
5.9. メニューバーを隠す	22
5.10. ポインタを表示する	22
5.11. コンテンツの情報を表示する	23
5.12. コンテンツを印刷する	23
5.13. コンテンツをメール送信する	24
5.14. コンテンツを他のアプリで開く	25
5.15. PDF ファイルのリンクから他のコンテンツを開く	26
6. コンテンツにメモを書く	27
6.1. コンテンツに手書きメモを記入する	27
6.2. コンテンツに付箋を貼る	28
6.3. 手書きメモファイルを保存する	29
6.4. 手書きメモファイルをアップロードする	31
6.5. 手書きメモファイルを削除する	32
6.6. 手書きメモファイルをダウンロードする	33
7. ペーパーレス会議を行う	34
7.1. 発表者としてミーティングに参加する	35

7.2. 閲覧者としてミーティングに参加する	36
7.3. 閲覧者の画面をロックする	38
7.4. 発表者を切り替える	39
7.5. ミーティングから退席する	41
7.6. 資料を一斉に更新する	42
7.7. Bluetooth を利用して 1 対 1 のミーティングを行う	43
8. パーソナルファイルを管理する	44
8.1. 他のアプリから転送したファイルを表示する	44
8.2. iTunes を使ってファイルをコピーする	45
9. アカウントの操作	46
9.1. アカウントを切り替える	46
9.2. パスワードロックを解除する	46
9.3. セキュリティ設定を確認する	47
9.4. パスワードを変更する	47
9.5. アカウントを削除する	48
10. アカウントの設定	49
10.1. 閲覧履歴を保存する	49
10.2. 動画をリPEAT再生する	49
10.3. 背景画像を変更する	50
10.4. オリジナルファイルにメモを保存する	51
10.5. 手書きメモアップロードの規定値を設定する	52
10.6. 手書きメモファイルを自動でアップロードする	53
11. アプリケーションの設定	54
11.1. 設定ボタンを非表示にする	54
11.2. アプリ起動時にコンテンツを自動更新する	54
11.3. 会議一覧画面を利用する	55
11.4. ミーティング参加時にコンテンツを自動更新する	57
11.5. ミーティング起動時に閲覧者として自動入室する	57
12. メールリンクからファイルをダウンロードする	58
13. その他の機能	59
13.1. 端末認証モードについて	59
13.2. アプリ起動時のパスコードについて	60
13.2.1. アプリ起動時のパスコード設定 (初回のみ)	60
13.2.2. パスコードロックを解除する	60
14. オプション機能	61
14.1. スライドショーを実行する	61
14.2. コンテンツ一覧のサムネイルサイズを変更する	62
14.3. PDF ファイルの横断全文検索を実行する	63

## はじめに

## ◆iPad・Windows 向けペーパーレス会議システム「SmartDiscussion」について

「SmartDiscussion」は、サーバーで一元管理された会議資料を参加者のタブレットに電子配布し、画面上で快適な資料閲覧と情報共有を可能にするペーパーレス会議システムです。

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** : 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/Window 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。



**◆このマニュアルについて**

本マニュアルでは、iPad アプリ「SmartDiscussion」を使って資料を閲覧する「タブレット利用者」の機能について説明しています。

※SmartExplorer を使ってアカウント（資料を登録するグループ）や端末の管理を行う「システム管理者」の機能については、「操作マニュアル【管理者編】」を参照してください。

※システム管理者が作成したアカウントで、SmartExplorer を使って資料の登録や管理を行う「コンテンツ管理者」の機能については、「操作マニュアル【コンテンツ登録編】」を参照してください。

※Windows アプリの操作方法については、「操作マニュアル【Windows アプリ編】」を参照してください。

## 1. ログインする

iPad アプリでコンテンツを閲覧するためには、まず資料が登録されているアカウントにログインします。

**※注意※**

**ネットワーク（Wi-Fi、3G）通信を行います。**

ネットワークが利用できることを確認してから操作を行ってください。



① アプリを起動し、 ボタンをタップします。



② 所定の ID・パスワードを入力します。

③ [ログイン]ボタンをタップします。



④ お使いの端末で初めてログインする場合、「端末が未登録です。端末名を入力してください。」というメッセージが表示されます。

※端末名は iPad の名前が自動で入力されます



⑤ 変更する場合は任意の端末名を入力し、再度 [ログイン]ボタンをタップします。

※端末名は初回のみ設定できます。

一度設定された端末名は変更できません。



補足：

アカウントは複数登録することができます。  
他のアカウントを追加する場合は、  
[アカウントの追加]ボタンをタップし、  
上記の手順②、③を繰り返します。

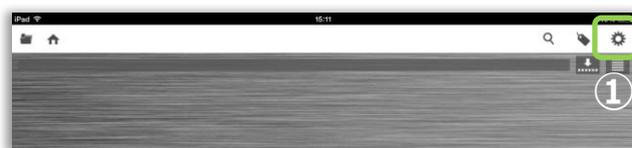
## 2. コンテンツを更新（ダウンロード）する

サーバーシステムと同期を行い、コンテンツを更新します。

サーバーシステムでアカウントの設定を変更した時や、コンテンツを追加・更新・削除した場合は、アプリでデータ更新を行います。

**※注意※** ネットワーク（Wi-Fi、3G）通信を行います。

ネットワークが利用できることを確認してから操作を行ってください。



① アプリを起動し、 ボタンをタップします。



② アカウントを選択します。

③ [ファイルの更新]ボタンをタップします。



④ ダウンロードファイル数と合計のファイルサイズが表示されますので、[OK]ボタンをタップします。



⑤ ダウンロードが完了すると、ダウンロードされたファイル数が表示されるので、[OK]ボタンをタップします。

※ファイル数が多い場合は、ダウンロードが完了するまで少し時間がかかります。

**※ダウンロード中は iPad を操作しないでください  
予期しないエラーが発生することがあります。**

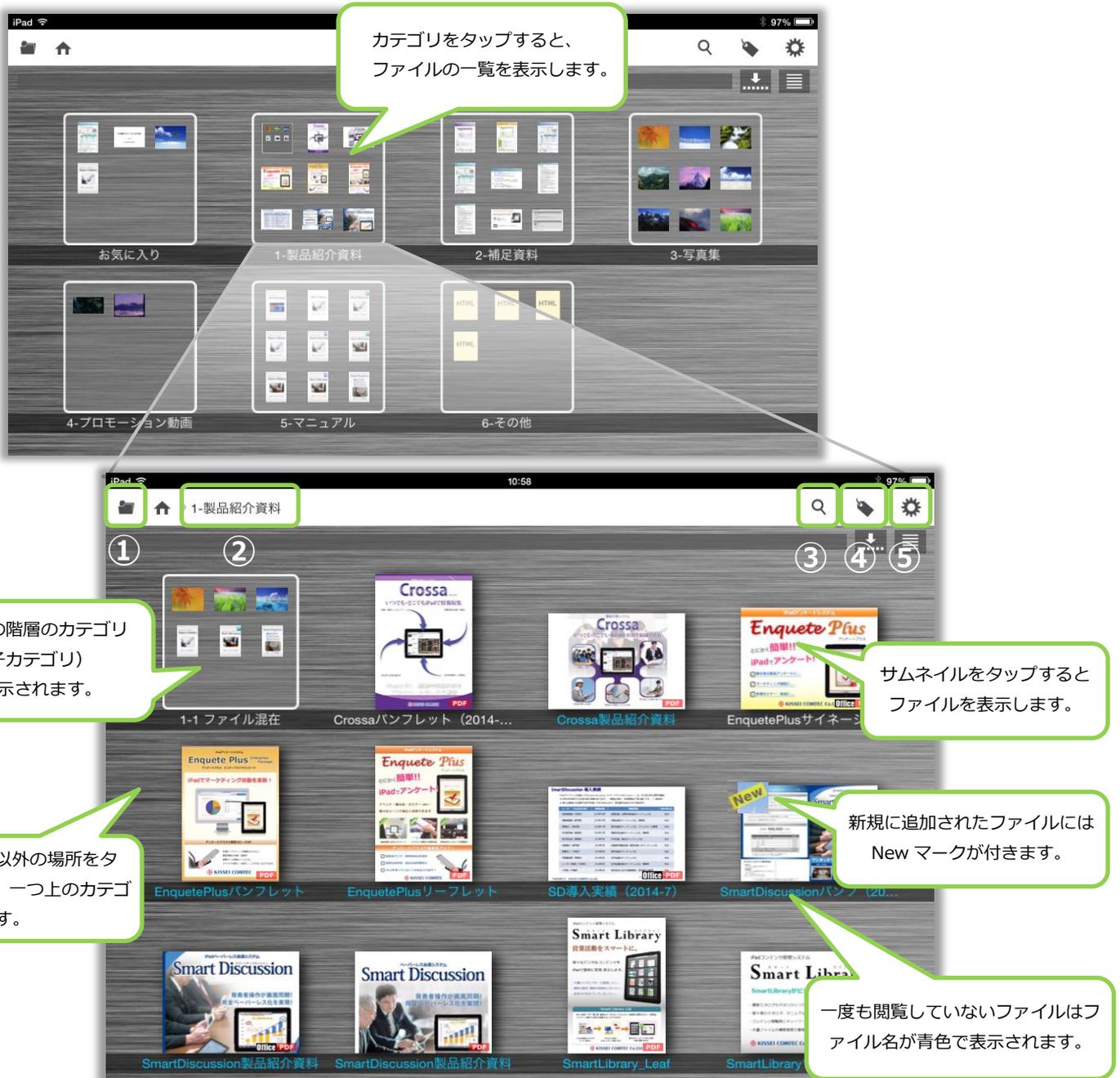


① iPad に新たに追加されたファイル数を表します。

② iPad にダウンロードできるファイル数を表します。

## 3. コンテンツの一覧を表示する

ファイル一覧画面では、カテゴリを選択したり、ラベルやファイル名で検索して、閲覧したいコンテンツの一覧を表示します。



- ① カテゴリを選択してファイルを表示します。(→「3.1. カテゴリを選択する」)
- ② 現在表示中のカテゴリ名を表示します。
- ③ ファイル名を入力してファイルを検索します。  
(→「3.3. ファイル名を入力してコンテンツを検索する」)
- ④ ラベルでファイルを検索します。(→「3.2. ラベルでコンテンツを検索する」)
- ⑤ アカウントの切り替え、背景画像の変更などを行います。  
(→「9. アカウントの操作」「10. アカウントの設定」)

## 3.1. カテゴリを選択する

サーバーシステムで設定したカテゴリを一覧表示して、選択します。



①  ボタンをタップします。



② 表示したいカテゴリをタップします。



③ カテゴリの中のファイルがサムネイルの一覧で表示されます。



新規に追加されたファイルがある場合、  
カテゴリ名の右にファイル数が表示されます。

## 3.2. ラベルでコンテンツを検索する

サーバーシステムで設定したラベルを一覧表示して、選択します。  
ラベルは複数選択でき、AND/OR の条件を指定することもできます。



① ボタンをタップします。



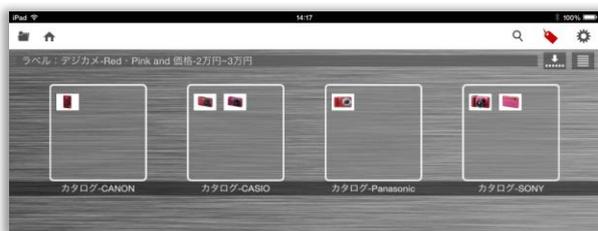
② ラベルを AND 条件で検索するか、OR 条件で検索するかを選択します。

**AND:** 指定したラベルを全て含むファイルを検索します。

**OR:** 指定したラベルのいずれかを含むファイルを検索します。

③ ラベルをタップして選択します。  
※グループ内のラベルを選択するときは右端の [>] をタップします。

④ [抽出実行]ボタンをタップします。

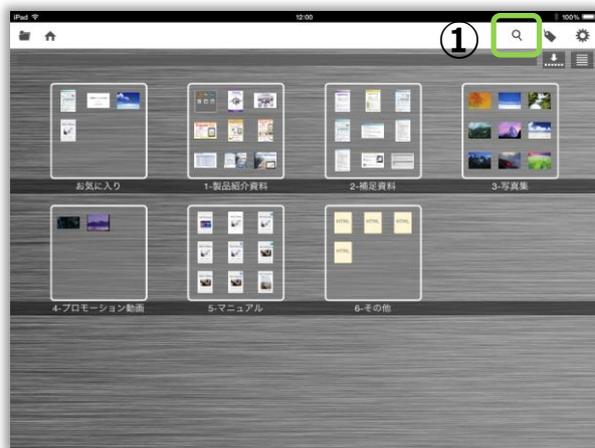


⑤ 指定した条件に合致するファイルをカテゴリごとにサムネイル一覧で表示します。



## 3.3. ファイル名を入力してコンテンツを検索する

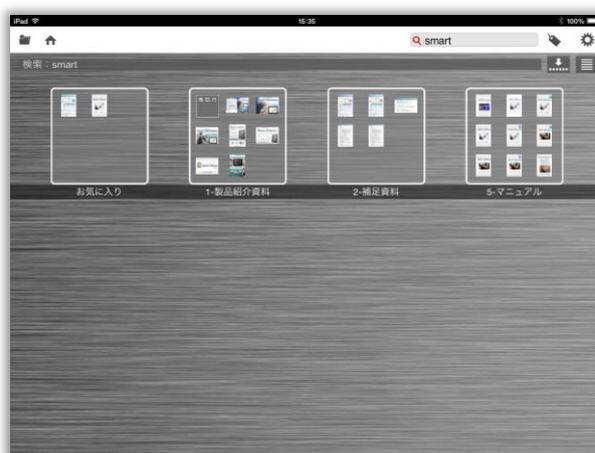
ファイル名に特定の文字を含むファイルだけを検索して、一覧表示します。



① 検索ボタンをタップします。



② 検索バーをタップし、キーボードで任意のキーワードを入力し検索します。



③ ファイル名に検索キーワードが含まれるファイルを表示します。

## 《 Office 文書ファイルについて 》

サーバーシステムで登録した Office 文書ファイル（Word, Excel, PowerPoint）は、「**Office 文書 PDF 変換オプション**」導入の有無によって、ファイル選択画面の表示方法やファイルの開き方が異なります。

・「**Office 文書 PDF 変換オプション**」を導入している場合

ファイル選択画面には、サムネイルが表示されます。

サムネイルをタップするとファイルを開きます。



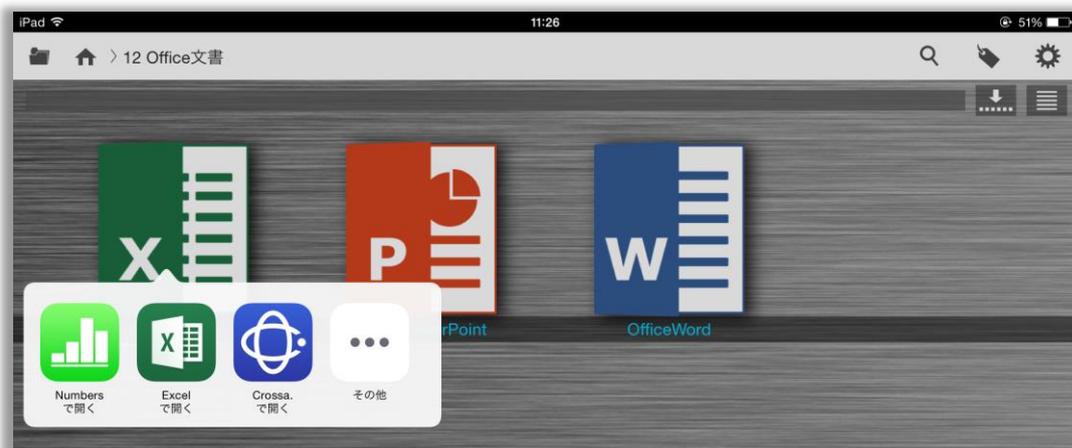
※ 元の Office 文書ファイルを外部アプリで開くこともできます。

詳細は「**5.14. コンテンツを他のアプリで開く**」を参照してください。

・「**Office 文書 PDF 変換オプション**」を導入していない場合

ファイル選択画面には、Office 文書のアイコンが表示されます。

アイコンをタップすると、Office 文書を開くことができる外部アプリが一覧で表示されます。



## 4. コンテンツ一覧のその他の機能

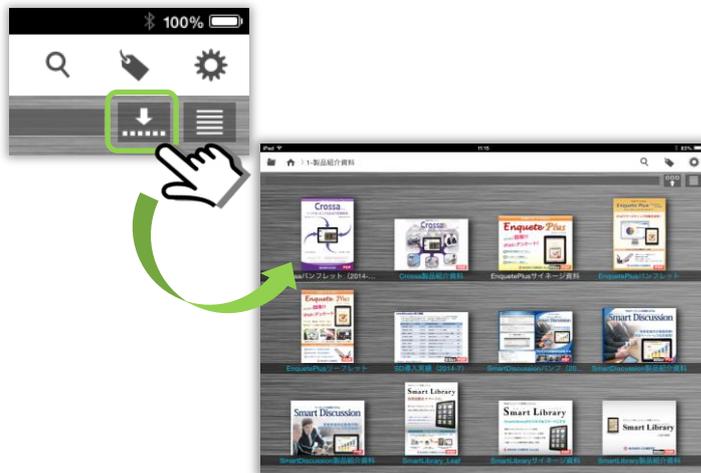
ファイル一覧画面で利用できる、その他の機能について説明します。



- ① カテゴリの表示方法を階層表示⇔フラット表示に切り替えます。
- ② サムネイル形式で表示されているファイルを、ファイル名などのリスト形式で一覧表示します。

### 4.1. カテゴリの階層表示を解除する

カテゴリが階層になっている場合、右上の  または  ボタンをタップすると、カテゴリの表示方法を階層表示またはフラット表示に切り替えます。



階層表示中に  ボタンをタップすると、すべてのカテゴリをフラットで表示します。



フラット表示中に  ボタンをタップすると、階層構造で表示します。

## 4.2. コンテンツ一覧をリスト形式で表示する

 ボタンをタップすると、現在表示しているカテゴリ内のサムネイルをリスト形式で一覧表示します。リスト表示では、ファイル名、ファイルの種類、更新日（ダウンロード日）を確認できます。



 ボタンまたは  ボタンを長押しすると、すべてのカテゴリ内のファイルをリスト表示します。



## 5. コンテンツを閲覧する

ファイル一覧画面で目的のファイルをタップすると、コンテンツを開きます。  
 ファイル閲覧画面では、直感的な操作で快適にコンテンツを閲覧することができます。



- ① コンテンツ一覧（ファイル選択画面）へ戻ります。（→「5.4. コンテンツの一覧に戻る」）
- ② スライダーを左右にスライドさせると、目的のページへ素早くジャンプできます。
- ③ ファイルをお気に入りに追加します。（→「5.5. コンテンツをお気に入りに追加する」）
- ④ 閲覧履歴を表示します。（→「5.3. コンテンツの閲覧履歴を表示する」）
- ⑤ ファイルにマーカーやペンで手書きメモを記入したり、付箋を挿入したりできます。  
 （→「6. コンテンツにメモを書く」）
- ⑥ ファイルの全文検索を表示します。（→「5.8. 資料内のテキストを検索する（全文検索）」）
- ⑦ ファイルの目次・しおりを表示します。  
 （→「5.6. 目次を表示する」「5.7. しおりを追加する」）
- ⑧ 閲覧しているファイルの情報を表示します。（→「5.11. コンテンツの情報を表示する」）

## 5.1. ページをめくる・資料を拡大／縮小する

コンテンツを閲覧する時の基本操作について説明します。

ページをめくる → ページを左右にスワイプしてページをめくります。

※画像ファイルの場合は、同じカテゴリ内の前後のファイルを表示します



拡大・縮小する → ピンチアウトで拡大表示、ピンチインで縮小表示します。



以下の方法でも操作が可能です。

- |                             |   |              |
|-----------------------------|---|--------------|
| ・ページの右エリアをタップ（メニューバーが非表示の時） | ➡ | 次のページへ進む     |
| ・ページの左エリアをタップ（メニューバーが非表示の時） | ➡ | 前のページへ戻る     |
| ・ダブルタップ                     | ➡ | 拡大           |
| ・トリプルタップ                    | ➡ | 縮小（元のサイズで表示） |

## 5.2. PDF ファイルのページを一覧表示する

PDF ファイルを表示し、ピンチイン操作（2本の指でスクリーンをタッチし、指を互いに近づける操作）でページをサムネイル形式で一覧表示することができます。

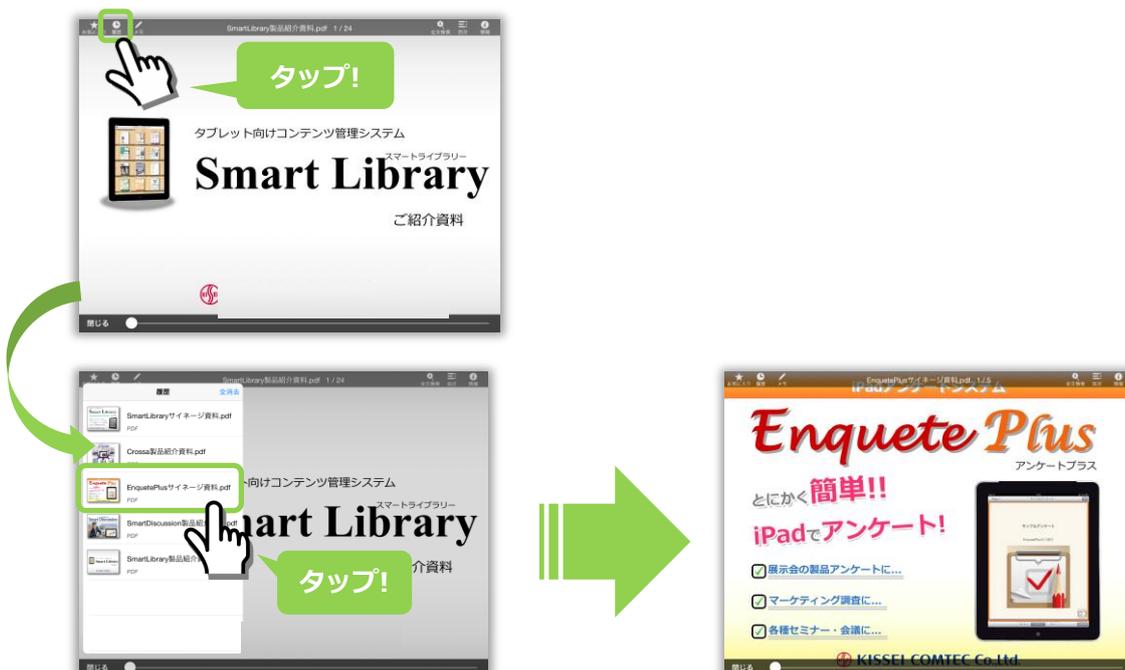
資料のサムネイル画像をタップすると、タップしたページにジャンプします。



## 5.3. コンテンツの閲覧履歴を表示する

[履歴]ボタンをタップすると、これまでに閲覧したファイルの履歴を一覧で表示します。

一覧で表示されたファイルをタップすると、そのファイルを表示します。



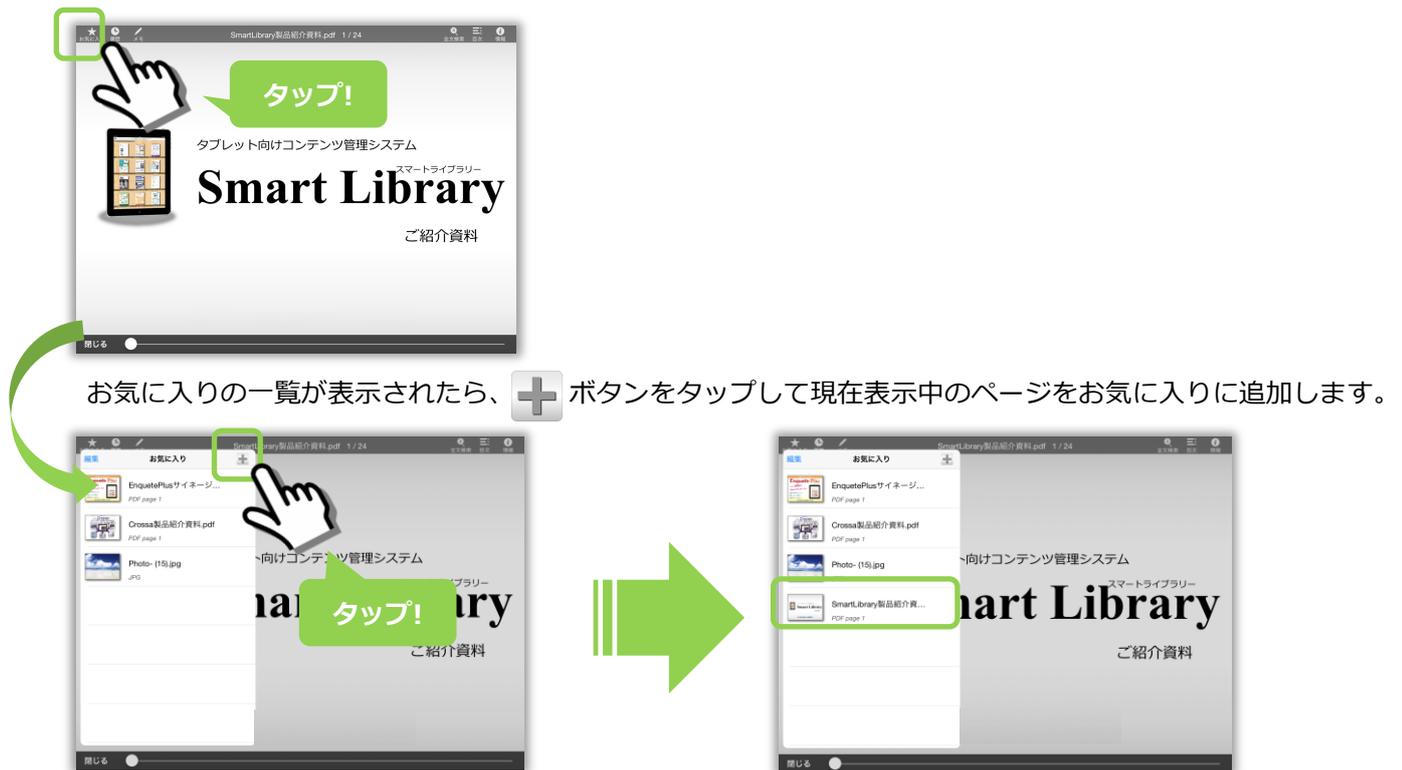
## 5.4. コンテンツの一覧に戻る

ファイル閲覧画面の[閉じる]ボタンから、サムネール一覧の画面に戻ることができます。



## 5.5. コンテンツをお気に入りに追加する

★ お気に入り をタップすると、お好みのファイルをお気に入りに登録することができます。



一覧で表示されたページをタップすると、そのページを表示します。



お気に入りに追加されたファイルは自動的に[お気に入り]カテゴリに追加されます。

🏠 ボタンをタップしてファイル選択画面に戻り、お気に入りカテゴリを選択します。



カテゴリの一覧で[お気に入り]を選択して、お気に入りに登録されているファイルの一覧を表示することもできます。



ファイル閲覧画面でお気に入り一覧を表示し、[編集]ボタンをタップすると、お気に入りの一覧からファイルの消去や並び替えができます。

## 5.6. 目次を表示する

閲覧中のファイルが PDF ファイルの場合、目次を利用できます。

※あらかじめ PDF ファイルに目次を設定している必要があります。

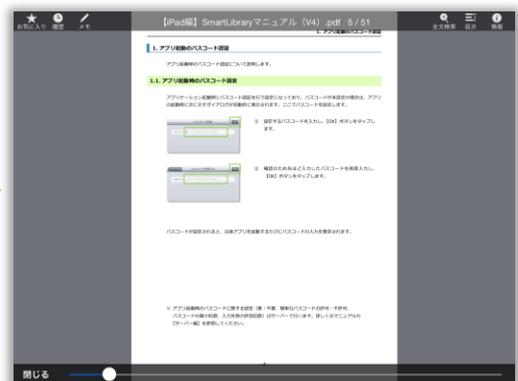


をタップして、メニューを表示します。

ボタンをタップして、目次に切り替えます。



目次の一覧をタップすると、該当するページを表示します。



## 5.7. しおりを追加する

閲覧中のファイルが PDF ファイルの場合、しおり機能を利用できます。



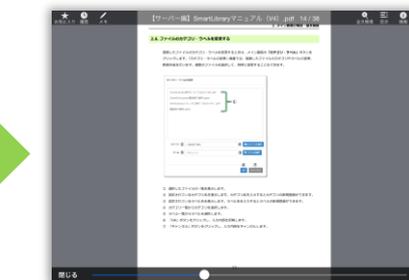
をタップして、メニューを表示します。

をタップして、しおり一覧に切り替えます。

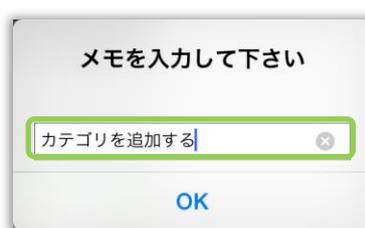
をタップして、しおりを追加します。



一覧で表示されたしおりをタップすると、該当するページを表示します。



をタップして、しおりにメモを追加できます。



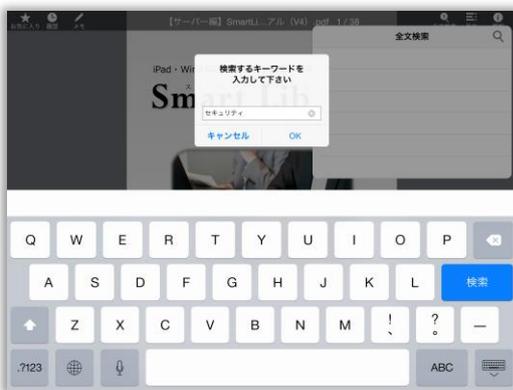
[編集]ボタンをタップすると、しおりの削除や並び替えができます。

## 5.8. 資料内のテキストを検索する（全文検索）

閲覧中のファイルが PDF ファイルの場合、全文検索機能を利用できます。



をタップして、メニューを表示します。



検索キーワード入力します。

[OK]をタップすると、検索を開始します。



一覧で表示された検索結果をタップすると、該当するページを表示します。



## 5.9. メニューバーを隠す

画面中央部をタップすると、ページ操作メニューバーの表示 / 非表示を切り替えます

メニューバー表示



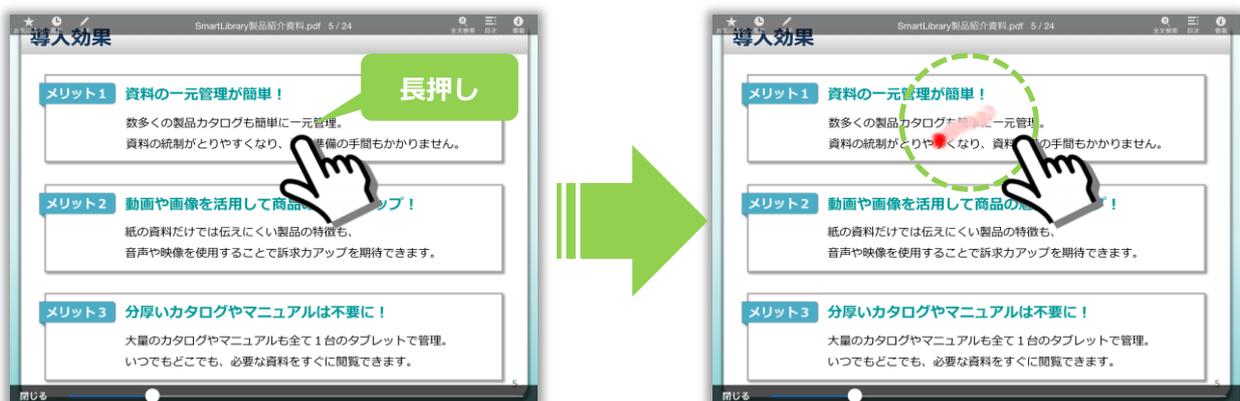
ページ操作メニューバーが非表示の時は、スワイプ操作でページを送ります。PDF を表示している場合は画面の右端・左端をタップしてもページ送りをします。

メニューバー非表示



## 5.10. ポインタを表示する

ファイルを表示している時、画面上で長押しするとポインタを表示します。  
プロジェクターを使ったプレゼンテーション等で便利にご利用いただけます。



## 5.11. コンテンツの情報を表示する

 をタップして、ファイルの情報を表示します。



- ①  ファイルを印刷します。(→「5.12. コンテンツを印刷する」)  
 ファイルをメール送信します。(→「5.13. コンテンツをメール送信する」)  
 ファイルを他のアプリで開きます (→「5.14. コンテンツを他のアプリで開く」)  
 ※ サーバシステムのセキュリティ設定で各機能の使用が禁止されている場合は、ボタンが表示されません。
- ② サーバシステムで有効期限を設定している場合、ファイルが閲覧可能な期限を表示します。



補足：  
 有効期限外のファイルはファイル選択画面から選択できなくなります。  
 ファイル選択画面には左のようなサムネイルで表示されます。

## 5.12. コンテンツを印刷する

現在閲覧しているファイルを印刷することができます。

## ※注意※

- ・ サーバシステムでファイルの印刷を許可している必要があります。
- ・ Air Print に対応したプリンタとネットワーク (Wi-Fi) 環境が必要です。



[ファイル情報]画面の  ボタンをタップすると、印刷設定画面が起動します。



- ① 使用するプリンタを表示しています。プリンタが複数ある場合は右側の[>]ボタンをタップしてプリンタを選択してください。
- ② [-][+]ボタンをタップして印刷部数を設定します (1~99部まで指定できます)。
- ③ [プリント]ボタンをタップするとファイルを印刷します。

## 5.13. コンテンツをメール送信する

現在閲覧しているファイルをメールで送信することができます。

## ※注意※

サーバーシステムでメールの送信を許可している必要があります。

メールアカウントの設定とネットワーク (Wi-Fi、3G) 環境が必要です。



[ファイル情報]画面の  ボタンをタップします。



- ① PDF ファイル、画像ファイルの場合、メールにファイル本体を添付するか、ダウンロード用の URL を送信するかを選択できます。

※ サイズの大きい添付ファイルは正常に送信できない可能性があるため、ダウンロード URL を送信することをおすすめします。



- ② ファイル本体をメール送信する場合は、添付ファイルがセットされます。

※ パーソナルカテゴリ内のファイルは、常に添付ファイルで送信します (PDF、画像ファイル以外はメール送信できません)。



- ③ ダウンロード URL で送信する場合は、メール本文にサーバーシステム上の URL がセットされます。

※ PDF、画像ファイル以外は、常にダウンロード URL を送信します。

- ④ メール受信者は、ダウンロード URL にアクセスしてファイルをダウンロードします。

(→「12. メールのリンクからファイルをダウンロードする」)

## 5.14. コンテンツを他のアプリで開く

現在閲覧しているファイルを他のアプリで開くことができます（Open In）。

※注意※

サーバーシステムで外部アプリ連携(Open In)を許可している必要があります。



[ファイル情報]画面の  ボタンをタップします。



端末にインストールされているアプリのうち閲覧中のファイルを開くことができるアプリが一覧で表示されます。

ファイルを開きたいアプリのアイコンをタップすると、ファイルが転送され、外部アプリが起動します。

「Office 文書 PDF 変換オプション」を導入している場合、次の方法で元の Office 文書ファイルを開くことができます。



[元ファイルを開く]ボタンをタップすると、端末にインストールされているアプリのうち、Office 文書ファイルを開くことができるアプリが一覧で表示されます。

アプリのアイコンをタップすると、ファイルが転送され、外部アプリが起動します。

## 5.15. PDF ファイルのリンクから他のコンテンツを開く

PDF ファイルに他のコンテンツへのリンクが埋め込まれている場合、リンクをタップするとファイルを直接開くことができます。

※ 他のアカウントに登録されているファイルをリンクで開くことはできません。



① ファイル間リンクが設定された PDF ファイルを開きます。



② リンクをタップすると、リンク先のファイルを直接開きます。



③ 画面左下の[戻る]ボタンをタップするとリンク元の PDF ファイルに戻ります。

## 6. コンテンツにメモを書く

PDF ファイル、画像ファイルでは、マーカーやペンを使った手書きメモ機能や、付箋を挿入してテキストを入力する機能を利用できます。

※ 動画ファイル、HTML コンテンツに手書きメモを記入したり、付箋を挿入したりすることはできません。

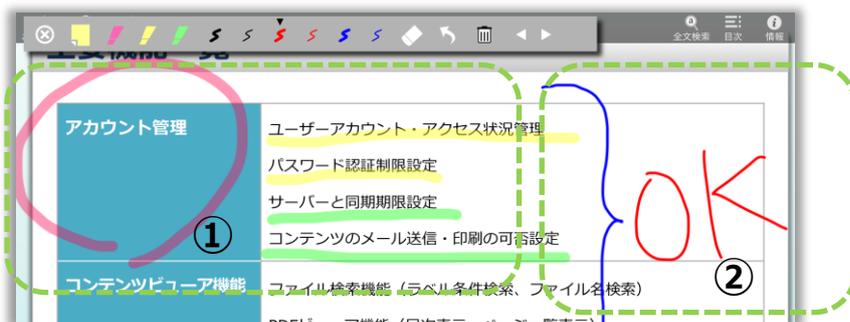
### 6.1. コンテンツに手書きメモを記入する

 をタップすると、手書きツールバーが表示され、現在閲覧中のファイルにマーカーやペンで手書きメモを記入できます。



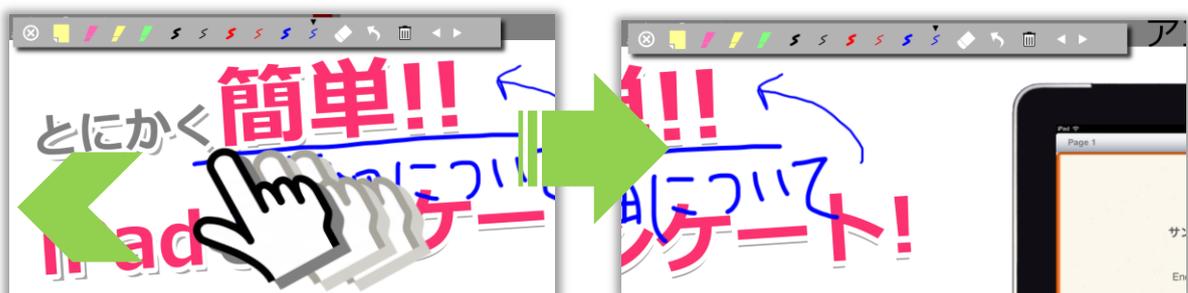
- ① ツールバーを閉じます。※ページを移動する場合は、ツールバーを閉じる必要があります。
- ② 手書きメモ（マーカー/ペン）と付箋メモを切り替えます
- ③ マーカーやペンの種類を選んで手書きメモを記入します。
- ④ なぞった部分の手書きメモを消去します。
- ⑤ 直前の操作を取り消します。
- ⑥ ページ内の手書きメモを全て消去します。PDF のみ長押しで全ページの手書きメモと付箋を全て消去します。
- ⑦ 前後のページへ移動します。

【手書きメモ記入例】



- ① マーカーで記入
- ② ペンで記入

画面を拡大表示しながら手書きメモを記入している時は、二本の指で画面をドラッグすることで表示領域を移動することができます。



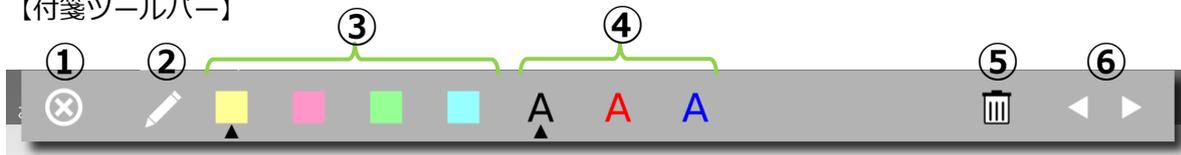
## 6.2. コンテンツに付箋を貼る

閲覧中のファイルに付箋を貼り付け、テキストを入力することができます。

手書きツールバーの  をタップして、付箋メモへ切り替えます。

(→「6.1. コンテンツに手書きメモを記入する」)

【付箋ツールバー】



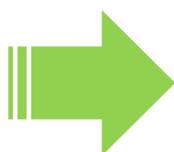
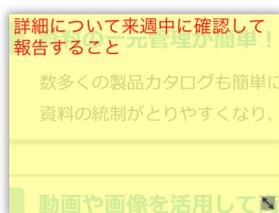
- ① ツールバーを閉じます。※ページを移動する場合は、ツールバーを閉じる必要があります。
- ② 手書きメモ (マーカー/ペン) と付箋メモを切り替えます
- ③ 付箋を挿入します。
- ④ 付箋内の文字色を選択します。
- ⑤ 選択している付箋を消去します。
- ⑥ 前後のページへ移動します。

【付箋記入例】

- ①  ボタンをタップして付箋を消去します。
- ②  が表示されている時は、付箋の移動や大きさを変更できます。
- ③ **A** が表示されている時は、キーボードからテキスト入力ができます。

## 付箋を上手に貼るコツ

付箋の文字を大きくしたい場合、付箋の形を横長にすると大きく表示されます。



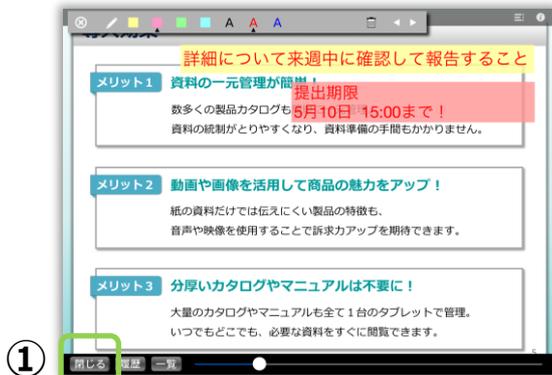
横長の付箋のスクリーンショット。内容は「詳細について来週中に確認して報告すること」です。

## 6.3. 手書きメモファイルを保存する

手書きメモを記入または付箋を挿入したファイルは、タブレット内だけに保存できます。

**※注意※**

- ・ サーバーシステムでタブレットでの保存を許可している必要があります。
- ・ オリジナルとは別のファイルとして保存されるため、サーバーとは同期できません。



- ① [閉じる]ボタンをタップしてファイル選択画面に戻ろうとすると、ファイル名入力ダイアログが表示されます。



- ② 必要に応じてファイル名を変更します。
- ③ [保存する]をタップして、手書きメモを記入・付箋を挿入したファイルを保存します。



- ④ 手書きメモファイルはパーソナルカテゴリに保存されます。



- ⑤ パーソナルカテゴリに同名のファイルが存在する場合、保存時に上書き確認のダイアログが表示されます。[OK]をタップすると、ファイルが上書きされます。

次の方法でも保存することができます。

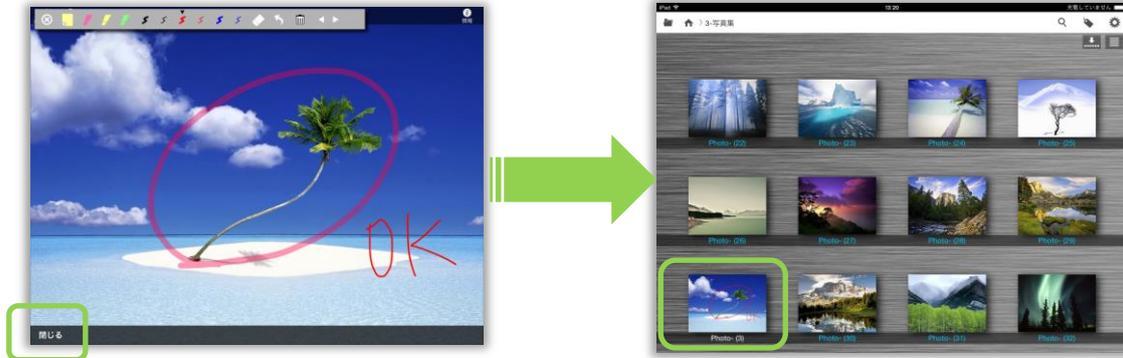
- i** ボタンをタップして[ファイル情報]画面を表示し、 ボタンで保存します。  
※手書きメモ・付箋がない場合、 ボタンは表示されません。



[オリジナルファイルにメモを保存する]がオンに設定されている場合、次の手順で手書きメモファイルをパーソナルカテゴリに保存できます。(→「10.4 オリジナルファイルにメモを保存する」)

オリジナルファイルにメモを保存する場合

⇒メモ書きしたファイルは元のカテゴリに保存されます。



メモを別ファイルとして保存する場合

⇒メモ書きしたファイルはパーソナルカテゴリに保存されます。



## 6.4. 手書きメモファイルをアップロードする

パーソナルカテゴリ内に保存された手書きメモファイルを、サーバーにアップロードすることができます。

**※注意※** サーバーシステムでサーバーへのアップロードを許可している必要があります。



① パーソナルカテゴリを選択して、ファイルの一覧を表示します。



②  ボタンをタップすると、ファイル選択モードに切り替わります。



③ アップロードしたいファイルをタップして選択します。

※ [すべて]をタップすると、パーソナルカテゴリ内のすべてのファイルを選択します。



④ [アップロード]をタップします。



⑤ [ファイルのアップロード]ダイアログが表示されます。

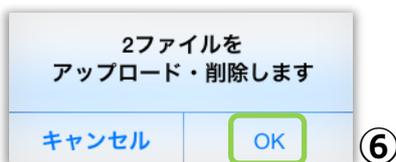
※お使いの端末で初めてアップロードする場合は、任意のID、パスワードを設定します。

アップロードボタンをタップすると、パスワードの確認入力欄が表示されるので、同じパスワードを再度入力します。

※ ファイルのアップロード ID・パスワードは、予め設定することができます。

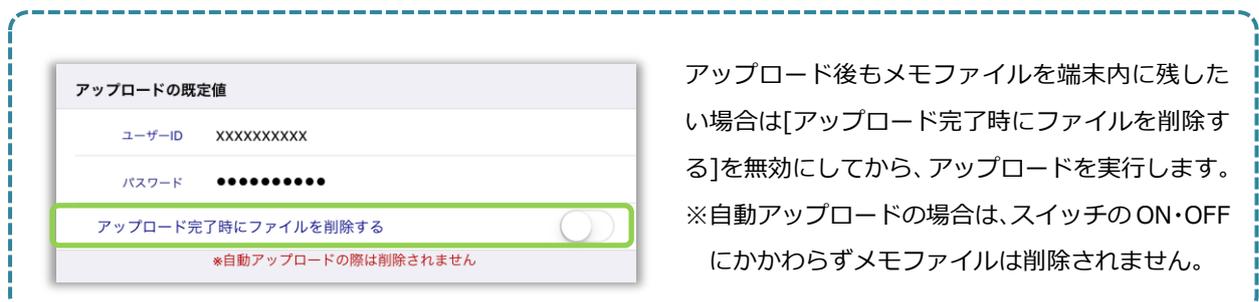
一度設定しておけば次回から自動で入力されます。

(→「10.5 手書きメモアップロードの規定値を設定する」)



⑥ 確認ダイアログで[OK]ボタンをタップすると、アップロードが実行されます。

※アップロードしたファイルは端末から削除されます。



アップロード後もメモファイルを端末内に残したい場合は[アップロード完了時にファイルを削除する]を無効にしてから、アップロードを実行します。

※自動アップロードの場合は、スイッチのON・OFFにかかわらずメモファイルは削除されません。

## 6.5. 手書きメモファイルを削除する

パーソナルカテゴリに含まれるファイルは iPad 内から削除することができます。



- ① パーソナルカテゴリを選択します。



- ②  ボタンをタップすると、ファイル選択モードに切り替わります。



- ③ 削除したいファイルをタップして選択します。  
※ [すべて]をタップすると、パーソナルカテゴリ内のすべてのファイルを選択します。



- ④ [削除]をタップします。



- ⑤ ファイル削除の確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをタップすると削除が実行されます。

## 6.6. 手書きメモファイルをダウンロードする

パソコンのブラウザ（Google Chrome 26 以上 または Internet Explorer 10 以上）を起動します。  
 アドレスバーに手書きメモファイルダウンロードサイトのアドレスを入力し、ログインページを表示します。  
 （ダウンロードサイトアドレスの例：http://xxxxxxx/smartexp/memo/）

※注意※

サーバーシステムにアクセス可能である必要があります。

SmartExplorer 手書きメモファイルダウンロード

企業コード  ①

ユーザーID  ②

パスワード  ③

ユーザーIDを記憶  ④

- ① 企業コードを入力します。  
 ※利用開始時に企業コードをお知らせしている場合のみ、企業コード入力欄が表示されます。
- ② 手書きメモをアップロードした時に入力した ID を入力します。
- ③ のパスワードを入力します。
- ④ [ログイン]ボタンを選択し、ログインします。

個人ファイルの管理 [ログアウト](#)

ユーザーID: endo [パスワードを変更...](#) 保存期間: 30日

1 / 2

	アカウント	ファイル名	サイズ	アップロード日時	保存期限	
⑤	営業部 第一営業課	Crossa価格表.pdf	0.4 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	⑥
	営業部 第一営業課	Photo- (15).jpg	0.2 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	
	営業部 第一営業課	SD導入実績.pdf	0.3 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	
	営業部 第一営業課	SmartDiscussion製品紹介資料.pdf	1.1 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	
	営業部 第一営業課	SmartLibraryサイネージ資料.pdf	2.0 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	
	営業部 第一営業課	SmartLibrary保守について(2013-05).pdf	0.5 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	
	営業部 第一営業課	【Win8編】SmartLibraryマニュアル (V4) .pdf	2.7 MB	2015/05/27 10:39	2015/06/26	
	会社案内	イベントカレンダー.pdf	1.5 MB	2015/05/27 10:41	2015/06/26	
	会社案内	広報.pdf	0.3 MB	2015/05/27 10:41	2015/06/26	
	営業部	SmartDiscussion パンフレット.pdf	3.3 MB	2015/05/27 10:45	2015/06/26	

- ⑤ [ダウンロード]ボタンをクリックして、手書きメモファイルをダウンロードします。
- ⑥ 手書きメモファイルを削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

※ 保存期限を過ぎたファイルは、次回ログイン時に自動的に削除されます。

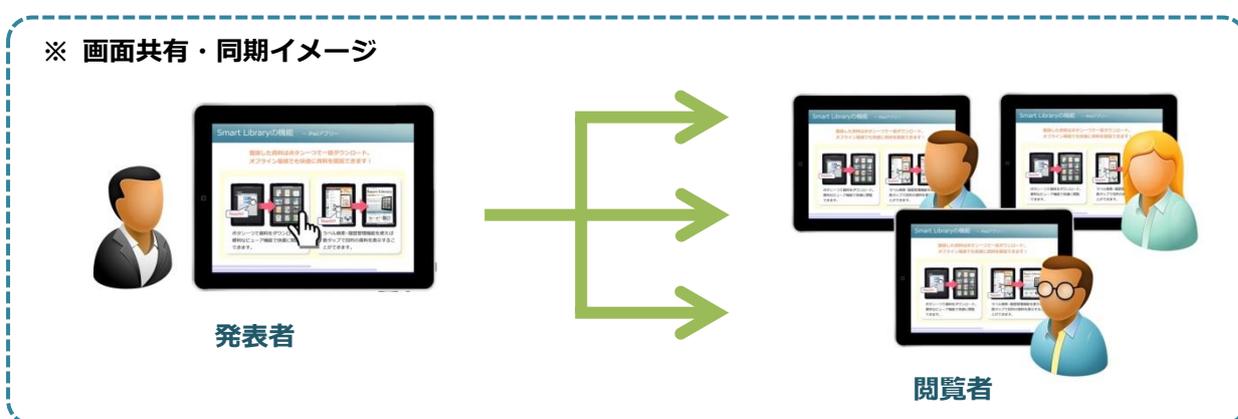
## 7. ペーパーレス会議を行う

同一アカウントでログインしている他の端末と画面を共有・同期する機能について説明します。

### ※注意※

画面共有機能には、以下の制約があります。

- ・画面共有を行うすべての端末が同じアカウントでログインし、最新の状態に同期されていること。
- ・画面共有を行うすべての端末が同一ネットワークに接続していること。
- ・画面共有・同期機能は無線通信の安定性に依存し、ご利用環境により同期可能台数は変動します。
- ・iPad と Windows8.1 タブレットを混在させて画面共有を行う場合、利用できる機能に制限があります。
- ・パスワード付き PDF ファイル、HTML コンテンツ、パーソナルカテゴリ内のファイルは、画面共有を行うことはできません。



画面共有・同期機能では、一人の「発表者」の操作（※1,2）を、同じミーティング（※3）に参加しているその他の「閲覧者」の画面上でリアルタイムに再現することができます。

閲覧者側では2画面表示にも対応しています。

※1 画面共有中に「発表者」が以下の操作を行うと、「閲覧者」の端末に反映されます。

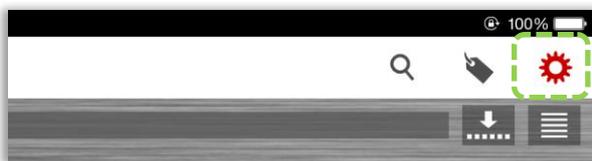
- ・ファイルを開く／閉じる
- ・PDF のページ送り

※2 導入している端末が全て iPad の場合、画面共有中に「発表者」が以下の操作を行うと、「閲覧者」の端末に反映されます。

- ・ポインタ表示
- ・画面の拡大／縮小
- ・手書きメモ

※3 ミーティングとは、画面共有を行うグループのことを指します。一つのアカウントにつき、最大 6 つのグループでそれぞれ独立して画面共有を行うことができます。

## 7.1. 発表者としてミーティングに参加する



① ファイル選択画面を表示し、 ボタンをタップします。

② ミーティングを[1]~[6]の中から選択します。

③ [近距離]をオフにします。

④ [発表者]ボタンをタップします。

⑤ ミーティングのパスワードを入力します。  
(パスワードを設定しなくてもミーティングを開始できます。)

⑥ [発表者の切替えを許可する]を設定します。

「OFF」	「ON」
ミーティング中に「発表者」と「閲覧者」の切り替えを禁止します。	ミーティング中に「発表者」と「閲覧者」を切り替えることができます。

(→ 「7.4. 発表者を切り替える」)

⑦ [退席時にアカウントを削除する]を設定します。

「OFF」	「ON」
ミーティングを退席したとき、ご利用中のデータを端末に保持します。	ミーティングを退席したとき、ご利用中のアカウントに関するデータを端末から削除します。

⑧ [開始]ボタンをタップします。

発表者になると、 ボタンが赤くなります。

## [退席時にアカウントを削除する]機能について

- ・サーバーに登録したコンテンツおよびアカウント情報は削除されません。
- ・ON に設定して、ミーティング参加中の閲覧者が退席すると、利用中のアカウント情報およびコンテンツが削除されます。
- ・ON に設定して、発表者が一斉退席すると、ミーティング参加中の全閲覧者端末のアカウント情報およびコンテンツが削除されます。

## 7.2. 閲覧者としてミーティングに参加する



① ファイル選択画面を表示し、 ボタンをタップします。

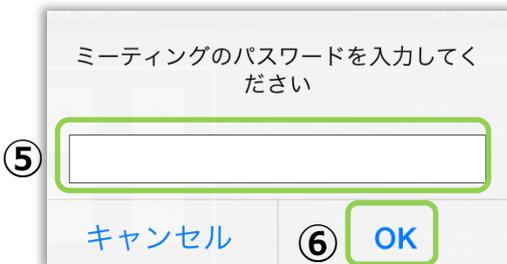


② 発表者と同じミーティング番号を選択します。

③ [近距離]をオフにします。

④ [閲覧者]ボタンをタップします。

【「発表者」がパスワードを設定している場合】



⑤ パスワードの入力を要求されますので、正しいミーティングのパスワードを入力します。

⑥ [OK]ボタンをタップします。



⑦ 「発表者」と画面が同期され「閲覧者」になると、画面上部のメニューバーに[発表者画面]と表示されます。



発表者が参加する前に閲覧者としてミーティングに参加しようとする、「発表者が存在しません」というメッセージが表示されます。発表者がミーティングに参加したことを確認してから、閲覧者で参加してください。

2画面表示の操作方法

**発表者画面を全画面表示にする**

- ・「発表者」画面をタップすると、全画面表示に切り替わります。
- ・全画面表示をタップすると、2画面表示に戻ります。

---

**発表者と同じ資料を開く**

- ・右下の「発表者」画面の ボタンをタップすると発表者と同じ資料を開くことができます。

---

**子画面の位置を移動する**

- ・子画面の位置を画面の四隅、または枠外へ自由に移動することができます。

「閲覧者」2画面応用イメージ

「発表者」と同じ資料を開くことで  
会議中の資料見直し、メモ書きが自由に行えます。  
メモ書きした資料はパーソナルカテゴリに保存できます。  
(→「6.3 手書きメモファイルを保存する」)

← 「発表者」画面も表示されているので、現在進行中の発表を見逃す心配がありません。

補足：  
「閲覧者」になると、 ボタンが青くなります。

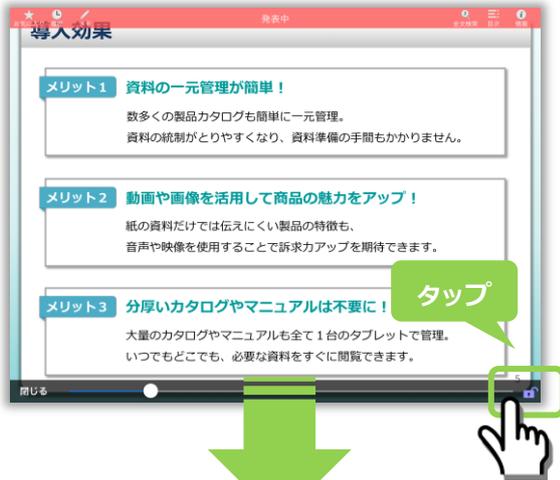
発表者が資料を表示していない時は、メッセージが表示されます。

## 7.3. 閲覧者の画面をロックする

発表者が閲覧者の画面をロックして、一時的に操作を禁止することができます。

## 発表者画面

ボタンをタップします。



メッセージが表示されるので[はい]を選択します。

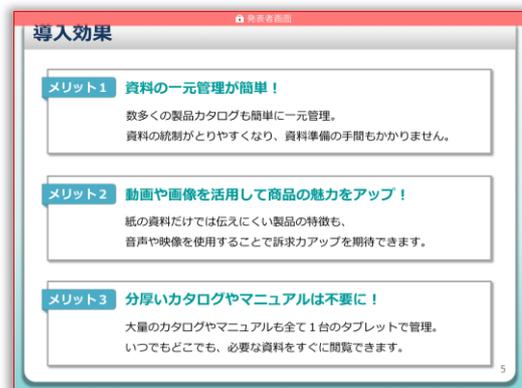


## 閲覧者画面

「発表者」と違う資料を表示していても・・・



強制的に「発表者」の資料が全画面表示され操作できなくなります



## 画面ロックの解除方法



**発表者端末で**、右下の🔒 ボタンをタップします。

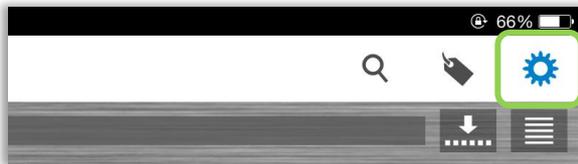
メッセージを確認してから[はい]をタップします。

## 7.4. 発表者を切り替える

会議中に発表者を切替えます。

※ ミーティング開始時に発表者の切り替えを許可している場合のみ、ミーティング参加者の中で発表者を切り替えることができます。

(→「7.1. 発表者としてミーティングに参加する」)



- ① **閲覧者端末で**、ファイル選択画面を表示します。  
 ボタンをタップして「設定と同期」画面を表示します。



- ② [発表者になる]ボタンをタップします。

(「設定と同期」画面が閉じ、ファイル選択画面に戻ります。)



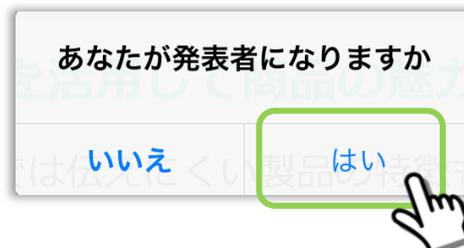
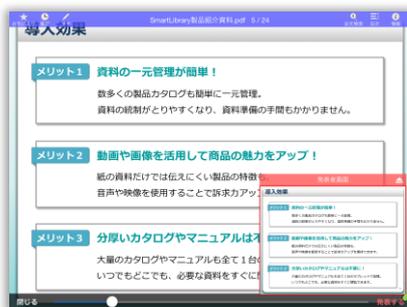
- ③  ボタンが  ボタンに変われば「発表者」への切り替えは完了です。

※ 以降の操作は「閲覧者」の画面に反映されます。

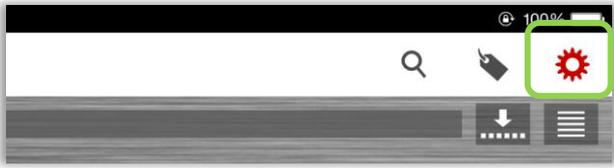
※ 直前まで「発表者」だった端末は自動的に「閲覧者」になります。

ファイル閲覧画面でも「発表者」になることができます。

閲覧者が2画面の時、右下にある[発表する]ボタンをタップして[はい]を選択します。

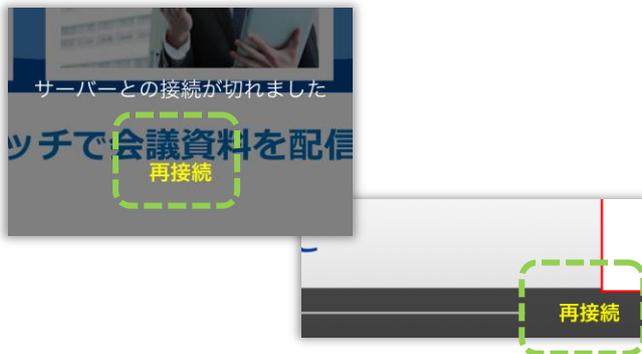


ミーティング中に、ファイルの画面上から参加状態を確認できます。

	発表者 = 赤色	閲覧者 = 青色
ファイル閲覧画面		
ファイル選択画面		

#### 「発表者」画面が表示されない場合

iPad 利用中に一時的に無線通信が途切れた時など、「発表者」操作が反映されない場合があります。会議中に「発表者」画面が表示されない時は、以下の操作を行ってください。



画面中央や右下のボタンを確認します。

[再接続]ボタンが表示されている場合は、一時的にサーバーへの接続が切れています。

[再接続]ボタンをタップすると、再接続を試みます。

※ 再接続に失敗する場合は、アプリを一度終了して、再度ミーティングに参加します。

## 7.5. ミーティングから退席する

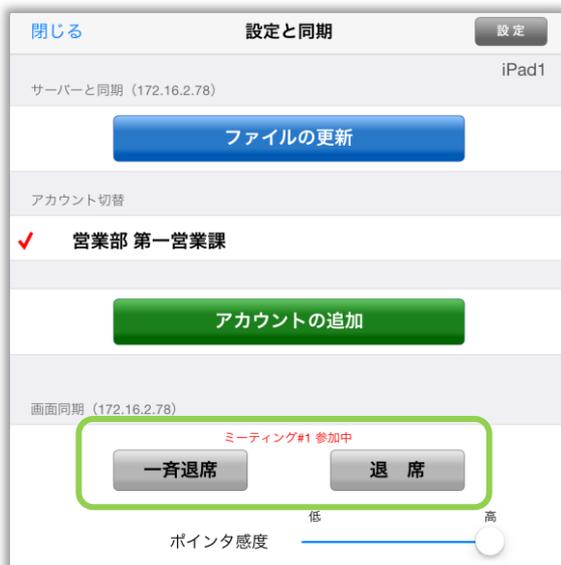
## 発表者

ファイル選択画面を表示し  ボタンをタップします



[一斉退席] すべての参加者を退席させます。

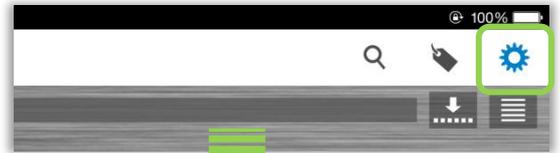
[退席] 自分のみ退席します。



※ 発表者が[退席時にアカウントを削除する]を ON にしている場合  
 (→「7.1 発表者としてミーティングに参加する」)  
 一斉退席 = 発表者・閲覧者のアカウントが削除されます。  
 退席 = 発表者のアカウントが削除されます。

## 閲覧者

ファイル選択画面を表示し  ボタンをタップします



[退席] をタップします。



※ 発表者が[退席時にアカウントを削除する]を ON にしている場合  
 (→「7.1 発表者としてミーティングに参加する」)  
 退席 = 閲覧者のアカウントが削除されます。

## 7.6. 資料を一斉に更新する

発表者としてミーティングに参加しているときに「ファイルの更新」を行うと、閲覧者の端末も含め一斉にファイルを更新することができます。(→「2. コンテンツを更新（ダウンロード）する」)



①  ボタンをタップします。



② [ファイルの更新]ボタンをタップします。



③ [ファイルの同期]ダイアログの内容を確認して [OK]ボタンをタップします。

④ [はい]ボタンをタップします。

- ※ 発表者が更新すると、閲覧者の端末でも自動的にファイルの更新処理が実行されます。
- ※ 閲覧者側で何らかのファイルを開いている場合は自動的にそのファイルを閉じます。

## 7.7. Bluetooth を利用して 1 対 1 のミーティングを行う

Wi-Fi でサーバーに接続していない環境でも、Bluetooth を利用して 1 対 1 の画面共有を行うことができます。

- ① ファイル選択画面を表示し  ボタンをタップします。



- ② ミーティングを[1]~[6]の中から選択します。  
③ [近距離]ボタンをオンにします。



## 発表者

- ④ [発表者]ボタンをタップします。



- ⑤ 画面共有を行う端末名(※)を選択します。  
※iPad の初期設定で設定した端末名です。



- ⑦ 「発表者」としてミーティングを開始します。



## 閲覧者

- ④ [閲覧者]ボタンをタップします。



- ⑥ 【承認】ボタンをタップします。



- ⑦ 「閲覧者」としてミーティングを開始します。



## 8. パーソナルファイルを管理する

パーソナルカテゴリには前述の手書きメモファイルの他、外部アプリから転送されたファイルや iTunes からコピーされたファイルが格納されます。

これらのファイルはサーバーとは同期されず、個人的なファイルとして端末内だけで管理します。

ファイルの削除は、手書きメモファイルと同様に行います。(→「6.5. 手書きメモファイルを削除する」)

### 8.1. 他のアプリから転送したファイルを表示する

iPad で別のアプリから開いたファイルを、SmartDiscussion のパーソナルカテゴリへ転送することができます。

(例：外部アプリの共有機能)



- ① PDF、画像、動画ファイル等を外部アプリで開き、SmartDiscussion に転送します。

※ 転送方法は各アプリの操作方法をご確認ください。



- ② SmartDiscussion のアプリを起動し、パーソナルカテゴリを表示します。



- ③ 別のアプリから転送されたファイルが追加されています。

## 8.2. iTunes を使ってファイルをコピーする

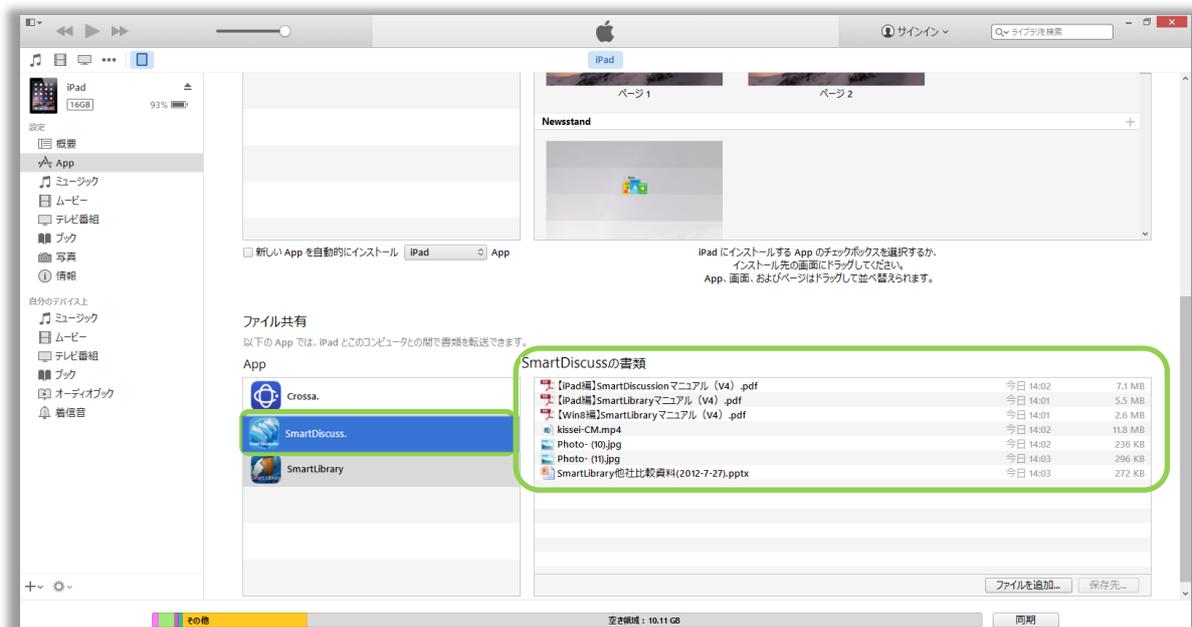
パソコン（iTunes）と iPad を接続し、パソコン内のファイルを直接 iPad へコピーすることができます。

## ※注意※

- ・ iTunes がインストールされているパソコンで作業を行ってください。
- ・ サーバーシステムで iTunes との同期を許可している必要があります。

※ iTunes の詳しい操作方法は、iTunes のサポートサイトをご覧ください。

- ① iPad をパソコンに接続します。
- ② パソコンで iTunes を起動し、接続した iPad の情報を表示します。



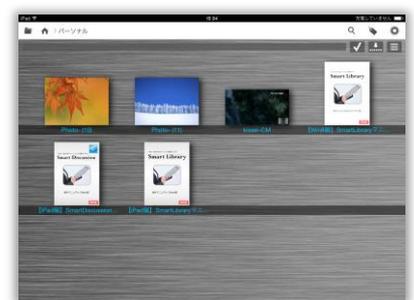
- ③ 「App」の「ファイル共有」欄内にある「SmartDiscuss.」を選択し、iPad にコピーしたいファイルを「SmartDiscuss.の書類」に追加します。

※ 選択できるファイルは PDF、静止画 (jpg, jpeg, png)、動画 (mp4, m4v) です。

- ④ アプリを起動しカテゴリ一覧から[パーソナル]を選択します。
- ⑤ メッセージが表示されますので、[OK]をタップします。
- ⑥ iTunes で登録したファイルがパーソナルカテゴリに追加されます。



※ ファイル数が多い場合は、ファイルの展開が完了するまで少し時間がかかります。

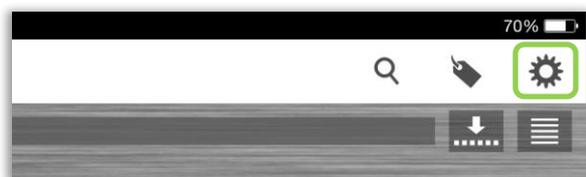


## 9. アカウントの操作

アカウントの切り替えや削除など、アカウントに関する操作について説明します。

### 9.1. アカウントを切り替える

複数のアカウントを登録している場合にアカウントを切り替える方法について説明します。



① ファイル選択画面の  ボタンをタップします。



② [設定と同期]画面を表示します。

③ 切り替えたいアカウントを選択し、チェック「✓」がついていることを確認します。

④ [閉じる]ボタンをタップします。

### 9.2. パスワードロックを解除する

サーバーシステムのアカウント設定で、アプリ起動時にパスワードの入力を要求している場合、一定時間が経過するか、アカウントを切り替えた時にパスワードロックが実行されます。ここではその解除方法について説明します。

#### ※注意※

サーバーシステムでタブレットのパスワードロック設定を許可している場合のみロックされます。



アプリがロックされると、左記のダイアログが表示されます。

ダイアログの入力欄に、(→「1. ログインする」)で入力したパスワードを入力し[OK]をタップしてロックを解除します。



入力を一定回数間違えると、左記のダイアログが表示され、該当アカウントが消去されます。

### 9.3. セキュリティ設定を確認する

サーバーシステムで設定している、アカウントのセキュリティ設定内容を確認することができます



- ① ファイル選択画面の ⚙️ ボタンをタップします。
- ② [設定と同期]画面が表示されるので ⓘ をタップします。



- ③ 画面下部にアカウントのセキュリティ設定情報が表示されます。

### 9.4. パスワードを変更する

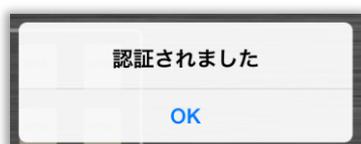
サーバーシステムでパスワードを変更した場合は、iPad アプリ上でもパスワード変更を行う必要があります。ここではその手順について説明します。



- ① ファイル選択画面の ⚙️ ボタンをタップします。
- ② [設定と同期]画面が表示されるので ⓘ をタップします。



- ③ [パスワード]欄に新しいパスワードを入力します。
- ④ [パスワードの保存]をタップします。



- ⑤ パスワード認証完了メッセージが表示されます。

## 9.5. アカウントを削除する

アカウントを削除（ログアウト）する方法について説明します。

アカウントを削除すると、該当アカウントでダウンロードしたファイルを端末から消去します。

**※注意※** アカウントを削除すると、該当アカウントでダウンロードしたファイルはすべて消去されます。  
次回ログイン時に、サーバーから全てのファイルを取得しなおす必要があるため  
ダウンロードに時間がかかります。



① ファイル選択画面の  ボタンをタップします。

② [設定と同期]画面が表示されるので  をタップします。



③ [アカウント削除]をタップします。



④ 確認メッセージが表示されるので、  
[はい]をタップします。

## 10. アカウントの設定

ファイル閲覧履歴の設定や背景画像の変更など、アカウントごとに変更できるアプリの設定について説明します。

### 10.1. 閲覧履歴を保存する

ファイルの閲覧履歴を保存するかどうかを設定します。



- ① ファイル選択画面の⚙️ ボタンをタップします。
- ② [設定と同期]画面が表示されるので[設定]ボタンをタップします。



- ③ 他のアプリへ切り替えた後も閲覧履歴を保存する場合、[履歴を残す]ボタンを[オン]にします。
- ④ [保存]ボタンをタップします。

### 10.2. 動画をリピート再生する

動画を繰り返して再生するかどうかを設定します。



- ① ファイル選択画面の⚙️ ボタンをタップします。
- ② [設定と同期]画面が表示されるので[設定]ボタンをタップします。



- ③ 動画を繰り返して再生する場合、[動画のリピート再生]ボタンを[オン]にします。
- ④ [保存]ボタンをタップします。

## 10.3. 背景画像を変更する

ファイル選択画面の背景画像を変更することができます。



① ファイル選択画面の  ボタンをタップします。

② [設定と同期]画面が表示されるので [設定]ボタンをタップします。



③ [ファイル選択画面の背景画像]から、お好みの背景画像を選択します。

※ [写真を選択]ボタンをタップすると、iPad 内に保存されている画像を選択できます。

④ [保存]ボタンをタップします。



⑤ 背景が変更されます。

※ サーバースystemで背景画像を設定した場合、サーバと同期すると、サーバで設定した背景画像が自動的に設定されます。



iPad のカメラロールに保存した画像を背景として設定する場合は、[写真を選択]ボタンをタップします。



写真へのアクセス許可を求められた場合は、[OK]をタップすると、カメラロールの写真を選択できるようになります。



※ iPad の設定アプリで写真へのアクセス可否を確認・変更できます。

## 10.4. オリジナルファイルにメモを保存する

オリジナルファイルにメモを保存します。従来の機能ではファイルに追加したメモはパーソナルに保存されますが、本機能を有効にすることで開いたファイルにそのままメモを追加できます。

また、従来の方法でパーソナルカテゴリへの保存もできます。(→「6.3. 手書きメモファイルを保存する」)

※本機能は、サーバーのバージョンが 4.5 以降でのみご利用いただけます。

※**注意**※ オリジナルにメモを追加しても、サーバー側で登録したファイルに変更は反映されません。

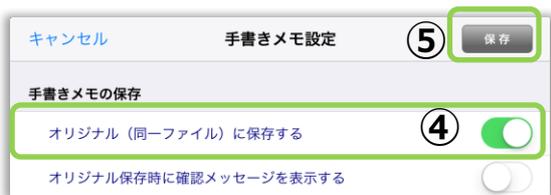


① ファイル選択画面の ⚙️ ボタンをタップします。

② [設定と同期]画面が表示されるので [設定]ボタンをタップします。



③ [手書きメモ設定]の ⓘ ボタンをタップします。



④ [手書きメモ設定]画面が表示されるので [オリジナル (同一ファイル) に保存する] のスイッチを[オン]にします。

⑤ [保存]ボタンをタップします。

[オリジナル保存時に確認メッセージを表示する] スイッチについて

「オフ」	「オン」
メモを追加したファイルを閉じる時、保存を確認せずに自動でメモを保存します。	メモを追加したファイルを閉じる時、確認メッセージが表示されます。※左画像参照

## 10.5. 手書きメモアップロードの規定値を設定する

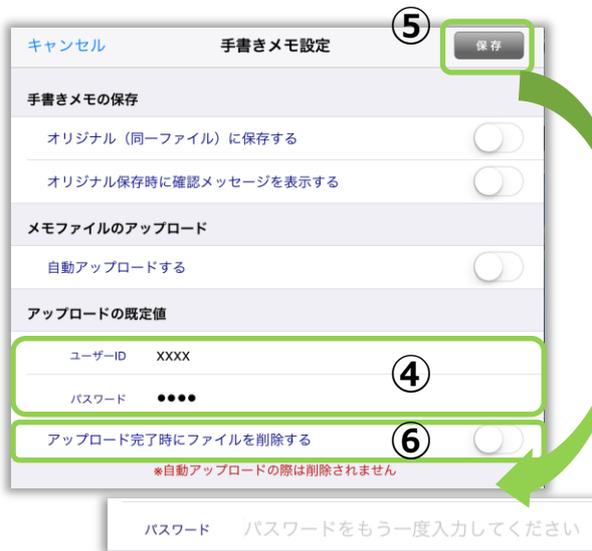
手書きメモをアップロードする際に使用する ID とパスワードは、一度設定しておけば次回から自動で入力されます。



- ① ファイル選択画面の ⚙️ ボタンをタップします。
- ② [設定と同期]画面が表示されるので [設定]ボタンをタップします。



- ③ [手書きメモ設定]の ⓘ > ボタンをタップします。



- ④ 任意の ID、パスワードを設定します。
- ⑤ [保存]ボタンをタップすると、初回のみパスワードの再確認入力欄が表示されるので、同じパスワードを再度入力します。

※ 2回目以降のアップロードの場合は、ID とパスワードがあらかじめセットされています。

再度[保存]ボタンをタップします。

- ⑥ アップロード後もメモファイルを端末内に残したい場合は[アップロード完了時にファイルを削除する]を無効にしてから、アップロードを実行します。
- ※ ※自動アップロードの場合は、スイッチの ON・OFFにかかわらずメモファイルは削除されません。

## 10.6. 手書きメモファイルを自動でアップロードする

パーソナルファイルとオリジナルにメモを保存したファイルをデータ更新の際に自動でアップロードします。自動でアップロードされるファイルは、一度もアップロードされたことのないファイルが対象となります。※本機能は、サーバーのバージョンが 4.5 以降でのみご利用いただける機能です。



① ファイル選択画面の ⚙️ ボタンをタップします。

② [設定と同期]画面が表示されるので [設定]ボタンをタップします。



③ [手書きメモ設定]の ⓘ > ボタンをタップします。



④ [手書きメモ設定]画面が表示されるので [自動アップロードする]のスイッチを[オン]にします。

⑤ 任意の ID、パスワードを設定します。

⑥ [保存]ボタンをタップすると、初回のみパスワードの再確認入力欄が表示されるので、同じパスワードを再度入力します。

パスワード    パスワードをもう一度入力してください

## 11. アプリケーションの設定

ファイルの自動更新設定や表示言語の切り替えなど、全てのアカウントに関わるシステム全体の設定について説明します。

### 11.1. 設定ボタンを非表示にする

誤操作による設定条件の変更等を防ぐため、設定ボタン  を非表示にすることができます。



- ① iPad の[設定]アイコンをタップします。
- ② 左メニューのアプリ一覧から[SmartDiscuss.]を選択します。
- ③ [設定ボタンを表示する]で表示 / 非表示を切り替えることができます。

### 11.2. アプリ起動時にコンテンツを自動更新する

アプリ起動時、コンテンツの更新を自動的に確認するかどうかを設定します。



- ① iPad の[設定]アイコンをタップします。
- ② 左メニューのアプリ-[SmartDiscuss.]を選択します。
- ③ [更新ファイルを自動チェックする]で自動更新を有効 / 無効にすることができます。

## 11.3. 会議一覧画面を利用する

アカウントを複数登録した時に、簡単に会議を切り替えられる画面を使用するかどうかを設定します。サーバーシステムで会議の開催日時が設定されている場合は、スケジュールを確認することができます。



- ① iPadの[設定]アイコンをタップします。
- ② 左メニューのアプリ-[SmartDiscuss.]を選択します。
- ③ [アカウント（会議）一覧画面を利用する]スイッチで使用 / 不使用を選択できます。

この機能を有効にしてアプリを起動すると、最初に会議一覧画面が表示されます。切り替えたい会議のボタンをタップして、資料一覧画面を表示します。



会議の期間は以下の通り分類されます。

本日の会議：会議開催期間が本日を含む  
 今週の会議：会議開催期間が今週を含む  
 ※今週は日曜日から土曜日まで

その他の会議：会議開催期間が今週以外  
 その他：会議開催期間の設定なし

会議一覧画面に戻るには、資料一覧画面を右にスワイプします。



会議一覧画面を使用する時は、設定ボタン  で使用できる機能が画面によって異なります。

【会議一覧画面】

- ・資料の更新
- ・アカウントの追加、削除
- ・アカウントのパスワード更新

【(各アカウント) 資料一覧画面】

- ・資料の更新
- ・履歴を残す、動画リPEAT等の設定
- ・背景画像の変更
- ・ミーティングへの参加

## 11.4. ミーティング参加時にコンテンツを自動更新する

ミーティング参加時、コンテンツの更新を自動的に確認するかどうかを設定します。



- ④ iPad の[設定]アイコンをタップします。
- ⑤ 左メニューのアプリー[SmartDiscuss.]を選択します。
- ⑥ [会議参加時にファイルを自動更新する]で自動更新を有効 / 無効にすることができます。

## 11.5. ミーティング起動時に閲覧者として自動入室する

ミーティング起動時、閲覧者として自動的にミーティングに参加するかどうかを設定します。



- ① iPad の[設定]アイコンをタップします。
- ② 左メニューのアプリー[SmartDiscuss.]を選択します。
- ③ [会議室に自動入室する]で自動入室を有効 / 無効にすることができます。

## 12. メールのリンクからファイルをダウンロードする

パソコンのブラウザ（Google Chrome 26 以上 または Internet Explorer 10 以上）を起動します。  
アプリからメール送信された[ダウンロード URL]をアドレスバーに入力します。

**※注意※** メール受信者がサーバーシステムにアクセス可能である必要があります。

(メール)



(ブラウザ)



- ① ダウンロード対象のファイル名を表示します。
- ② ファイルサイズを表示します。
- ③ ダウンロード可能回数を表示します。最大で3回までダウンロードができます。
- ④ コンテンツをダウンロードします。

## 13. その他の機能

システムを「端末認証モード」で運用している場合の利用方法や、アプリ起動時のパスコード認証について説明します。

### 13.1. 端末認証モードについて

本マニュアルでは「アカウント認証モード」を基本に機能を説明してきましたが、ここではシステムを「端末認証モード」で利用する際の操作について説明します。

「端末認証モード」と「アカウント認証モード」の違いは、以下の通りです。

端末認証モード	アカウント認証モード
システム管理者が、端末ごとのアカウント利用可否をサーバーシステムで管理する	タブレット利用者が、通知された ID、パスワードでアカウントに一つずつログインする

**※注意※**

**ネットワーク（Wi-Fi、3G）通信を行います。**

ネットワークが利用できることを確認してから操作を行ってください。

**【端末の登録】**



- ① アプリを起動します。

「端末認証モード」でアプリケーションを初めて起動する時は、利用している iPad をサーバーに登録する必要があります。（初回のみ）



- ② 端末名を入力します。

- ③ [利用申請]ボタンをタップします。

※システム管理者が、申請された端末で利用可能なアカウントを設定すると、アプリが利用可能になります。

**【アカウントの取得】**



- ④ アプリを起動し、 ボタンをタップします。



- ⑤ 利用できるアカウントをサーバーから取得して自動的に表示します。

- ⑥ [ファイルの更新]ボタンをタップして、コンテンツをダウンロードします。

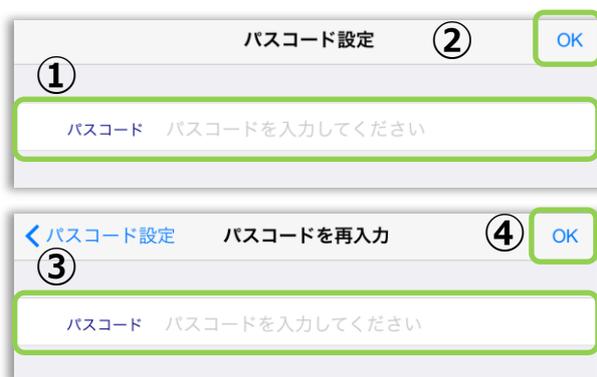
※ 全てのアカウントのコンテンツが更新されます。

## 13.2. アプリ起動時のパスコードについて

システム管理者が、サーバーシステムでアプリのパスコード認証を有効にした場合は、アプリ起動時にパスコードロックを解除しない限り、タブレット利用者はアプリを利用することができません。ここでは、パスコードの設定および解除方法について説明しています。

### 13.2.1. アプリ起動時のパスコード設定（初回のみ）

パスコード認証が有効になってから、お使いの端末で初めてアプリを起動する際、パスコードの設定が必要です。パスコードの最小桁数や入力失敗の許容回数は、システム管理者により決定されます。パスコードが設定されると、以後アプリを起動するたびにパスコードの入力を要求されます。



- ① 最小桁数を満たす任意のパスコードを入力します。
- ② [OK]ボタンをタップします。
- ③ 確認のため先ほど入力したパスコードを再度入力します。
- ④ [OK]ボタンをタップします。

### 13.2.2. パスコードロックを解除する

アプリを起動するとパスコードの入力を要求されます。



- ① 設定したパスコードを入力します。
- ② [OK]ボタンをタップします。

※パスコードの入力に失敗すると、残りの入力許容回数とともにメッセージが赤字で表示されます。  
 ※残りの許容回数が0になると、端末から全てのアカウントを削除します。

数字だけで構成される簡単なパスコードを設定した場合は、パスコード入力をテンキーで行います。



- ① 設定したパスコードを入力します。
- ② [OK]ボタンをタップします。



※パスコードの入力に失敗すると残りの入力許容回数とともにメッセージが赤字で表示されます。

## 14. オプション機能

各種オプションが有効な場合のみ、利用可能な機能について説明します。

### 14.1. スライドショーを実行する

※ 「ショップ向けデザイン拡張オプション」を導入した場合のみ、本機能を利用可能です。  
カテゴリまたはラベル検索結果のコンテンツをスライドショー形式で表示することができます。



- ① スライドショーを開始したいコンテンツのサムネイルを長押しします。
- ② コンテンツを切り替えるタイミングをスライダーで指定します。(2秒～60秒)
- ③ [スライドショー開始]をタップすると、サムネイルの表示順にスライドショーを実行します。スライドショーを終了する場合は、任意の場所をタップします。

#### スライドショーの実行イメージ



- ・ 最後のコンテンツを表示し終わると、最初のコンテンツに戻り、スライドショーを続行します。
- ・ PDF ファイルのスライドショーではすべてのページを表示し、最後のページを表示し終わったら次のコンテンツに切り替わります。
- ・ 画像、PDF、動画ファイルが混在していても実行することができます。

## 14.2. コンテンツ一覧のサムネイルサイズを変更する

※ 「ショップ向けデザイン拡張オプション」を導入した場合のみ、本機能を利用可能です。

ファイル一覧のサムネイルサイズおよび配列パターンを変更します。



① ファイル選択画面の⚙️ ボタンをタップします。

② [設定と同期]画面が表示されるので [設定]ボタンをタップします。



③ [ファイル選択画面のサムネイル配列]から、お好みのパターンを選択します (全3種類)。

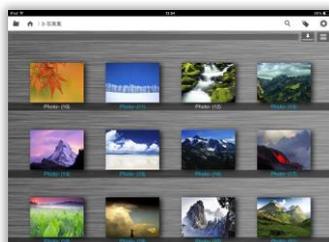
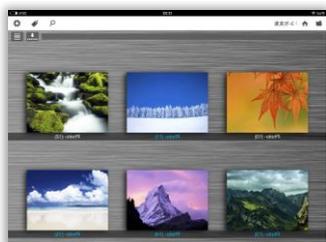
④ [保存]ボタンをタップします。

## サムネイルサイズと配列パターン

① サムネイルサイズ：大  
サムネイル配列：2 × 3

② サムネイルサイズ：中  
サムネイル配列：3 × 4

③ サムネイルサイズ：小  
サムネイル配列：4 × 5



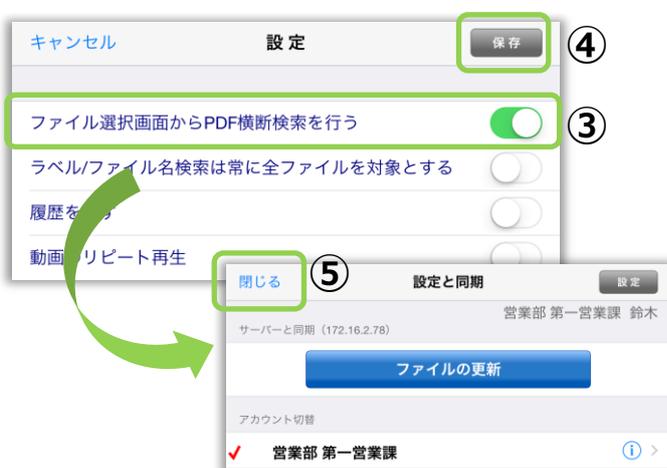
## 14.3. PDF ファイルの横断全文検索を実行する

※ 「全ファイル横断超高速 PDF 全文検索オプション」を導入した場合のみ、本機能を利用可能です。  
SmartDiscussion 内の全 PDF ファイルから、指定したキーワードを含むファイルだけを抽出します。  
抽出後にファイルを開くと自動的に指定したキーワードを含むページの一覧が表示され、その一覧から目的のページへ素早くジャンプすることができます。



① ファイル選択画面の⚙️ ボタンをタップします。

② [設定と同期]画面が表示されるので[設定]ボタンをタップします。



③ [ファイル選択画面から PDF 横断検索を行う]を[オン]にします。

④ [保存]ボタンをタップすると、[設定と同期画面]に戻ります。

⑤ [閉じる]ボタンで、ファイル選択画面へ戻ります。



⑥ 画面右上の🔍 ボタンをタップします。



⑦ キーワード入力欄が表示されるので、検索したいキーワードを入力します。

⑧ [検索]ボタンをタップします。



- ⑨ 検索が終わると、指定したキーワードを含む PDF ファイルだけが抽出されます。
- ※ PDF ファイルの内部構造（テキスト情報の保持の仕方）によっては指定したキーワードの検索ができない場合があります。

- ⑩ 目的のファイルのサムネイルをタップするとファイルが開きます。



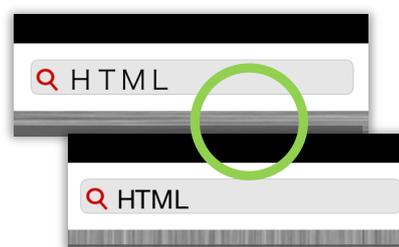
- ⑪ ファイルが開くと、指定したキーワードを含むページの一覧が表示されるので、目的のページをタップします。



- ⑫ 目的のページへジャンプします。

## 検索のキーワード

- ① ひらがなのみのキーワードは、カタカナに変換 ② キーワードが全て全角英数字、または半角英数字の場合は、全角・半角を区別しません。



検索結果は次のいずれかの方法で解除できます。

- ①  ボタンをタップする。
- ②  ボタンをタップして、任意のカテゴリを選択する。
- ③  ボタンをタップする。



## 改訂履歴

2015. 06 初版

2015. 10 第2版

2016. 01 第3版

2016. 03 第4版

2016. 04 第5版

2016. 05 第6版

2016. 08 第7版

2016. 10 第8版

## ご注意

- (1) 本書の内容については、将来予告なしに変更することがあります。
- (2) 本書の内容については、万全を期して作成しておりますが、万一誤りまたはお気づきの点がございましたら、ご連絡くださいますようお願い致します。
- (3) 本ソフトウェアおよび本書を運用した結果については(2)項にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- (4) 本書に記載されている操作と異なる操作をしたとき、あるいは本書に記載されていない操作をした場合の結果については、当社は責任を負いかねますのでご了承ください。

Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の製品です。

その他、各社名、製品名は一般に各社の商標、または登録商標です。

本書は、「著作権法」によって、著作権等の権利が保護されています。本書の一部または全部について、文書による許諾を得ずに、無断で転載または複製（コピー）することは、著作権等の侵害となる場合がありますので、ご注意ください。