

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【Windows 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 .....                | 7  |
| 3. コンテンツの一覧を表示する .....                     | 8  |
| 3.1. カテゴリを選択する .....                       | 9  |
| 3.2. ラベルでコンテンツを検索する .....                  | 10 |
| 3.3. ファイル名を入力してコンテンツを検索する .....            | 11 |
| 4. コンテンツ一覧のその他の機能 .....                    | 12 |
| 4.1. コンテンツ一覧をリスト形式で表示する .....              | 12 |
| 4.2. コンテンツをお気に入りに追加する .....                | 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 .....              | 14 |
| 5.2. PDF ファイルのページを一覧表示する（セマンティックズーム） ..... | 15 |
| 5.3. アプリバーを表示する .....                      | 16 |
| 5.4. コンテンツの一覧に戻る .....                     | 17 |
| 5.5. コンテンツの情報を表示する .....                   | 17 |
| 5.6. コンテンツの閲覧履歴を表示する .....                 | 18 |
| 5.7. コンテンツを印刷する .....                      | 19 |
| 5.8. コンテンツをメール送信する .....                   | 20 |
| 5.9. ポインタを表示する .....                       | 21 |
| 6. コンテンツにメモを書く .....                       | 22 |
| 6.1. コンテンツに手書きメモを記入する .....                | 22 |
| 6.2. コンテンツに付箋を貼る .....                     | 23 |
| 6.3. 手書きメモファイルを保存 .....                    | 24 |
| 6.4. 手書きメモファイルをアップロードする .....              | 25 |
| 6.5. 手書きメモファイルを削除する .....                  | 26 |
| 6.6. 手書きメモファイルをダウンロードする .....              | 27 |
| 7. ペーパーレス会議を行う .....                       | 28 |
| 7.1. 発表者としてミーティングに参加する .....               | 29 |
| 7.2. 閲覧者としてミーティングに参加する .....               | 31 |
| 7.3. 同期画面を操作する .....                       | 33 |
| 7.4. 閲覧者の画面をロックする .....                    | 35 |
| 7.5. 発表者を切り替える .....                       | 36 |
| 7.6. ミーティングから退席する .....                    | 37 |
| 7.7. 資料を一斉に更新する .....                      | 38 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 8. アカウントの設定 .....                           | 39 |
| 8.1. アカウントを切り替える .....                      | 39 |
| 8.2. パスワードを変更する .....                       | 40 |
| 8.3. アカウントを削除する .....                       | 41 |
| 9. その他の設定 .....                             | 42 |
| 9.1. お気に入りグループを編集する .....                   | 42 |
| 9.2. 閲覧履歴を保存する .....                        | 43 |
| 9.3. 動画のリPEAT再生設定を変更する .....                | 44 |
| 9.4. PDF を他のアプリケーションで開く .....               | 45 |
| 9.5. Office 文書のオリジナルファイルを開く .....           | 46 |
| 9.6. コンテンツの品質表示を切り替える .....                 | 47 |
| 9.7. ポインタの長押しを無効にする .....                   | 48 |
| 9.8. アプリ起動時にコンテンツを自動更新する .....              | 49 |
| 9.9. タップでアプリバーを開くようにする (Windows10 向け) ..... | 50 |
| 9.10. 会議一覧画面を利用する .....                     | 51 |
| 9.11. ファイルのメモ情報をデータとして保存する .....            | 53 |
| 9.12. オリジナルファイルにメモを保存する .....               | 55 |
| 9.13. メモファイルを自動でアップロードする .....              | 57 |
| 9.14. 手書きメモファイルのアップロード規定値を設定する .....        | 58 |
| 10. メールリンクからコンテンツをダウンロードする .....            | 59 |
| 11. オプション機能 .....                           | 60 |
| 11.1. PDF ファイルの横断全文検索を実行する .....            | 60 |

## 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。

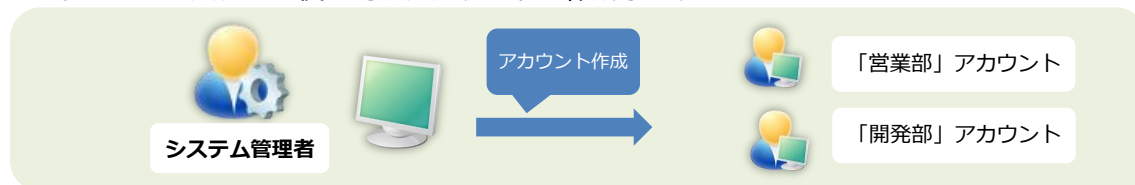


### ◆システム利用手順と利用者の役割について

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。

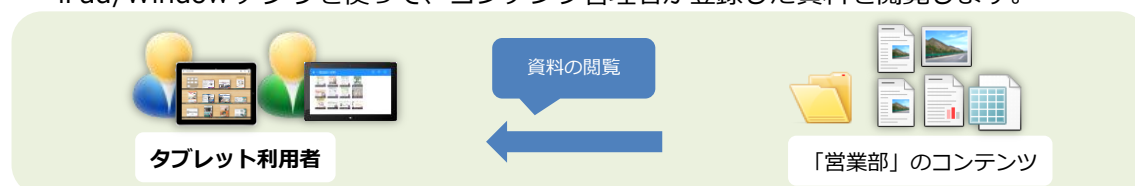
- ① **システム管理者**: アカウントを作成する ※ アカウント: 資料を登録するグループのことです  
 サーバーシステムを使って、アカウントを作成します。



- 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、Windows 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。

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

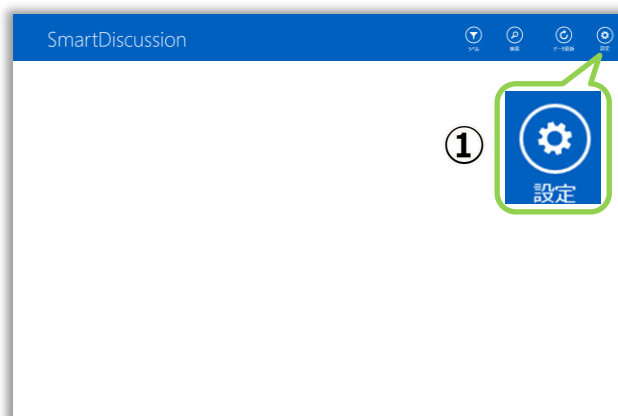
## 1. ログインする

アプリを起動して、サーバーシステムに登録した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。



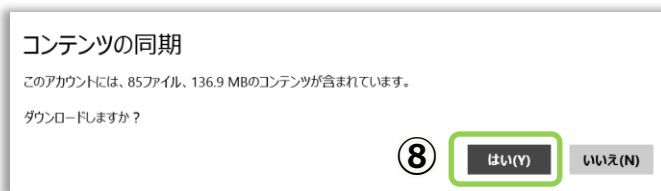
- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



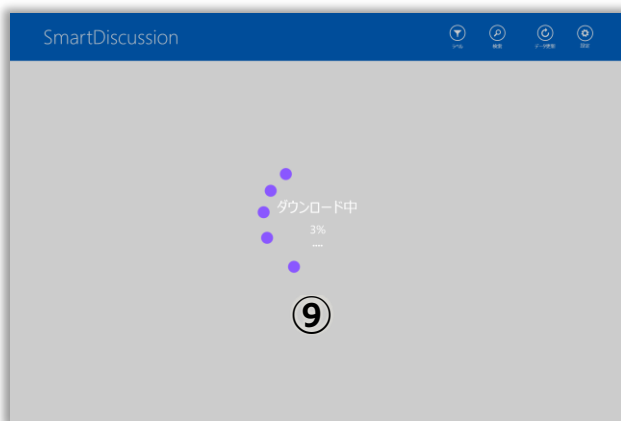
- ② メニューから[アカウント設定]を選択します。



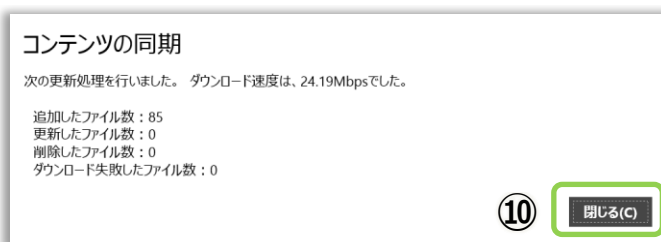
- ③ [アカウントの追加]ボタンをクリックします。
- ④ アカウント ID を入力します。
- ⑤ パスワードを入力します。
- ⑥ 端末名称には任意の名前を入力します。初回のアカウント追加時にのみ設定できます。それ以降は変更ができません。
- ⑦ [追加]ボタンをクリックし、アカウントを追加します。



- ⑧ ダウンロードの確認メッセージを表示するので[はい]を選択します。



- ⑨ ダウンロードを開始します。



- ⑩ 終了メッセージを表示します。  
[追加][更新][削除]を実行したファイル数を表示します。  
[閉じる]を選択します。

## 2. コンテンツを更新（ダウンロード）する

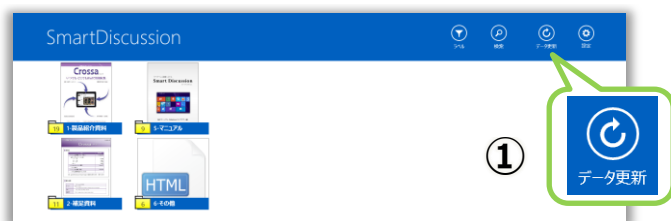
サーバーシステムと同期を行い、コンテンツを更新します。

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。

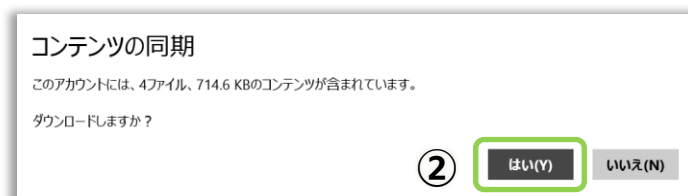
※注意※

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。



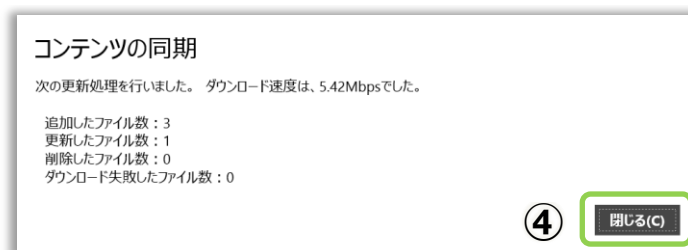
- ① ホーム画面右上の[データ更新]を選択します。



- ② ダウンロードの確認メッセージを表示するので[はい]を選択します。



- ③ ダウンロードを開始します。



- ④ ダウンロード終了後、[追加][更新][削除]を実行したファイル数を表示します。  
[閉じる]を選択します。

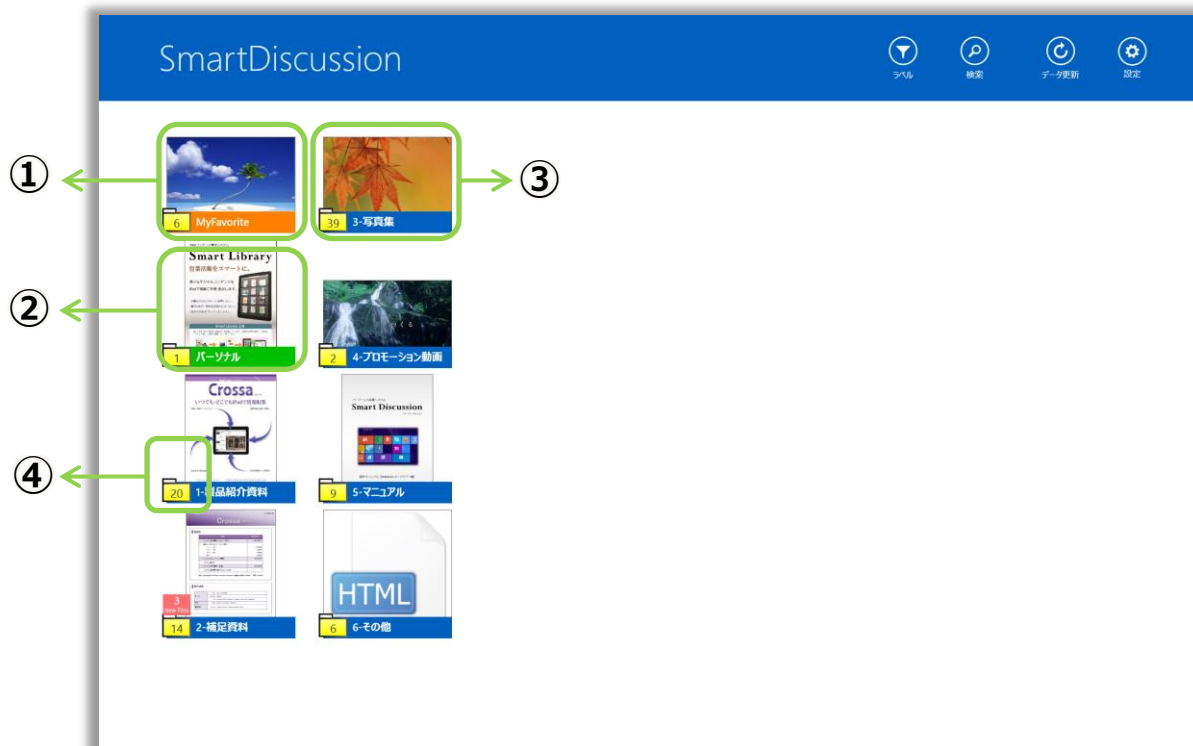
補足：ファイル選択画面右上の[データ更新]を選択しても同様の操作ができます。



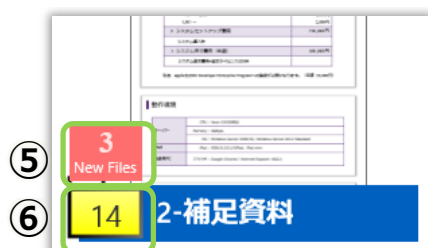


### 3. コンテンツの一覧を表示する

アプリを起動すると、ホーム画面にカテゴリー一覧を表示します。  
各カテゴリーの先頭のコンテンツをサムネイル表示します。



- ① お気に入りカテゴリーを表示しています。カテゴリー名はオレンジ色で表示されます。  
(→「4.2. コンテンツをお気に入りに追加する」)
- ② パーソナルカテゴリーを表示しています。カテゴリー名は緑色で表示されます。  
このカテゴリーには、手書きメモをしたファイルが登録されます。  
(→「6. コンテンツにメモを書く」)
- ③ サーバーに登録したカテゴリーを表示しています。カテゴリー名は青色で表示されます。
- ④ カテゴリー内のファイル数を表示しています。



- ⑤ 追加または更新したファイル数を表示します。
- ⑥ カテゴリー内のファイル総数を表示します。

## 3.1. カテゴリを選択する

カテゴリのサムネイルを選択すると、カテゴリ内のコンテンツを一覧で表示します。

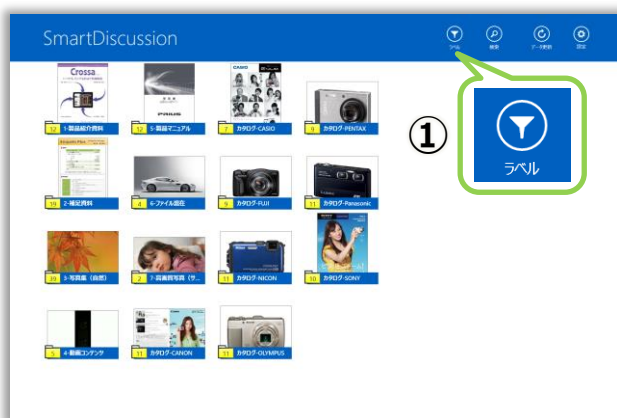


- ① ホーム画面に戻ります。
- ② 選択したカテゴリ名を表示します。
- ③ ラベルでコンテンツを検索します。(→「3.2. ラベルでコンテンツを検索する」)
- ④ ファイル名を入力してコンテンツを検索します。  
(→「3.3. ファイル名を入力してコンテンツを検索する」)
- ⑤ コンテンツを更新（ダウンロード）します。(→「2. コンテンツを更新（ダウンロード）する」)
- ⑥ 設定チャームを開きます。

## 3.2. ラベルでコンテンツを検索する

コンテンツに設定されている[ラベル]を使用してコンテンツを検索します。

ラベル検索を実行すると、すべてのカテゴリに含まれるコンテンツの中から共通のラベルが設定されたものだけを抽出し、一覧表示します。



- ① [ラベル]ボタンを選択し、ラベル検索画面を表示します。



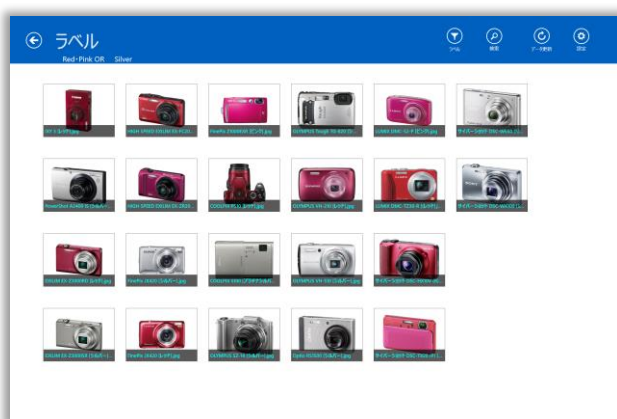
- ② AND 条件で検索するか、OR 条件で検索するか選択します。

**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 ラベルグループとラベルを表示します。  
ラベルグループを選択すると、グループに登録されているラベルを表示します。  
選択されたラベルは反転表示され、チェック(✓)が付きます。

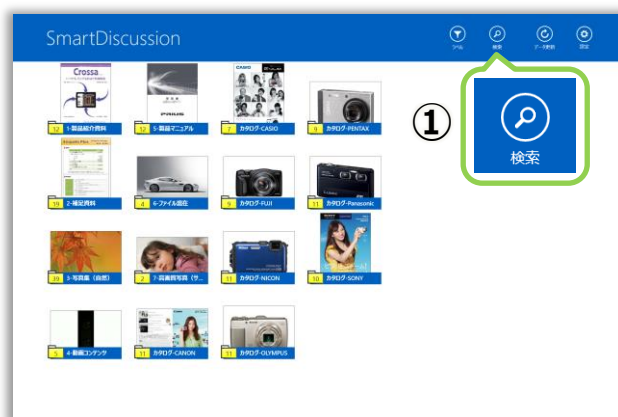
- ④ ラベル検索を実行します。



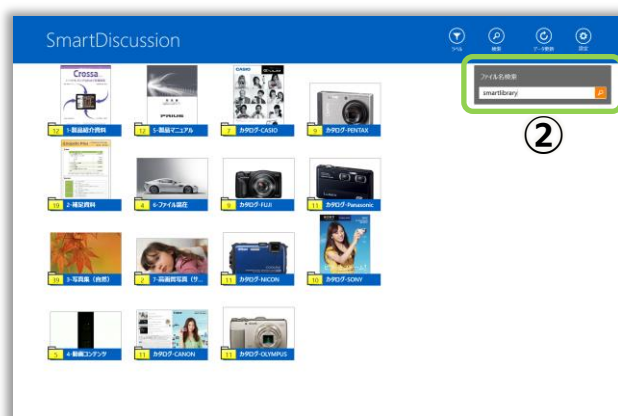
- ⑤ 検索結果を一覧表示します。

## 3.3. ファイル名を入力してコンテンツを検索する

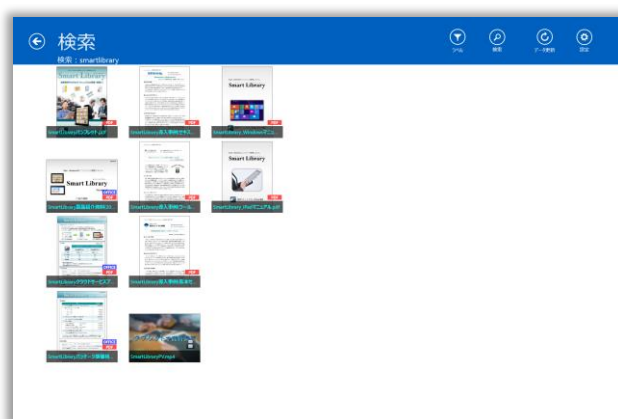
ファイル名に特定のキーワードを含むコンテンツを検索して、一覧表示します。



① [検索]ボタンを選択します。



② ファイル検索ダイアログにキーワードを入力して検索します。



③ 検索結果を一覧表示します。

## 4. コンテンツ一覧のその他の機能

コンテンツの詳細情報をリスト形式で表示する機能や、よく使うコンテンツをお気に入りに追加する方法について説明します。

### 4.1. コンテンツ一覧をリスト形式で表示する

コンテンツ一覧は、サムネイル表示とリスト表示に切り替えることができます。アプリバーを表示し、[表示切替]ボタンを選択します。

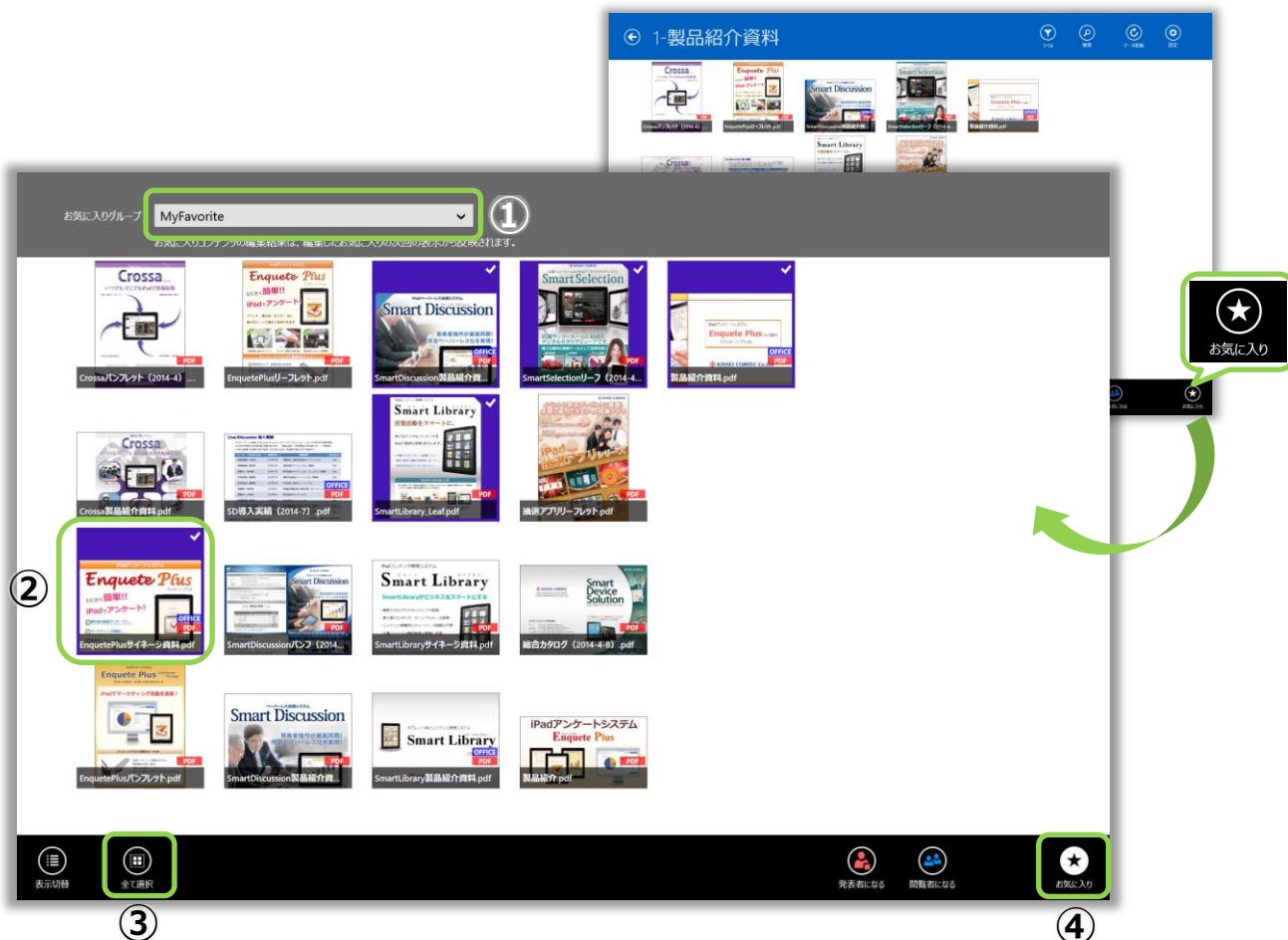


- ① 反転表示の[表示切替]ボタンを選択すると、コンテンツ一覧をサムネイル表示に切り替えます。
- ② ファイル情報（ファイル名、カテゴリ名、ラベル名）を表示します。
- ③ ファイルに設定されているセキュリティ（メール、印刷、外部アプリ連携、メモファイルの保存、メモファイルのアップロード）を表示します。許可されている項目が表示されます。
- ④ ファイルの種類を表示します。
- ⑤ サーバーでコンテンツを最後に更新した日時を表示します。

## 4.2. コンテンツをお気に入りに追加する

コンテンツをお気に入りカテゴリに追加します。

コンテンツ一覧を表示し、アプリバーから[お気に入り]ボタンを選択します。



- ① リストからお気に入りグループを選択します。(→「9.1. お気に入りグループを編集する」)
- ② 選択したファイルは反転表示し、チェック(✓)が付きます。  
解除する場合は、もう一度ファイルを選択します。
- ③ [全て選択]ボタンを選ぶと、カテゴリ内の全てのファイルが選択状態になります。  
全てのファイルが選択されている状態で[全て選択]ボタンを選ぶと、選択状態が解除されます。
- ④ ファイル選択モードを終了し、選択したファイルをお気に入りグループに追加します。



## 5. コンテンツを閲覧する

### 5.1. ページをめくる・資料を拡大／縮小する

PDF ファイルや画像ファイル（※）のページをめくります。

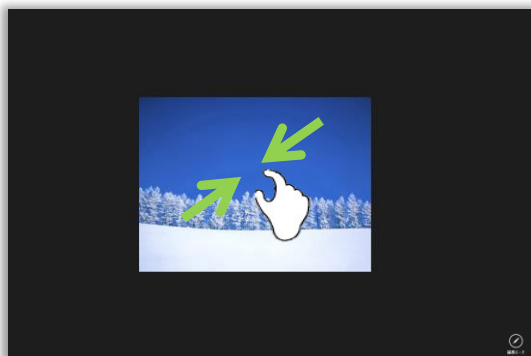
※画像ファイルは、同一カテゴリ内に複数の画像ファイルが存在する場合にファイル移動ができます。



左から右方向へスライドすると前ページへ移動します。

右から左方向へスライドすると後ページへ移動します

ページを拡大表示・縮小表示します。



（縮小表示）

ピンチ操作でファイルを縮小表示します。

ピンチは、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す。

マウスを使用する場合は、[CTRL]キーを押しながら、マウスホイールを手前に回転させます



（拡大表示）

ストレッチ操作でファイルを拡大表示します。

ストレッチは、2本の指でスクリーンをタッチし、指を互いに遠ざける操作です。

マウスを使用する場合は、[CTRL]キーを押しながら、マウスホイールを奥に回転させます。

## 5.2. PDF ファイルのページを一覧表示する（セマンティックズーム）

PDF ファイルを表示し、ピンチ操作（※）でページを一覧表示することができます。

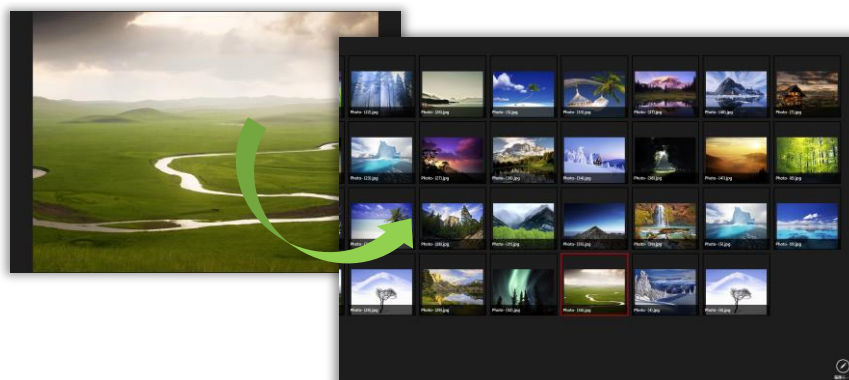
ページ一覧でページを選択するとそのページにジャンプします。

※ピンチは、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す。

マウスを使用する場合は、[CTRL]キーを押しながら、マウスホイールを手前に回転させます。



補足：画像ファイルを表示中にピンチ操作をすると、同一カテゴリ内の画像ファイルを一覧表示します。サムネイルを選択し、他のファイルを開くことができます。



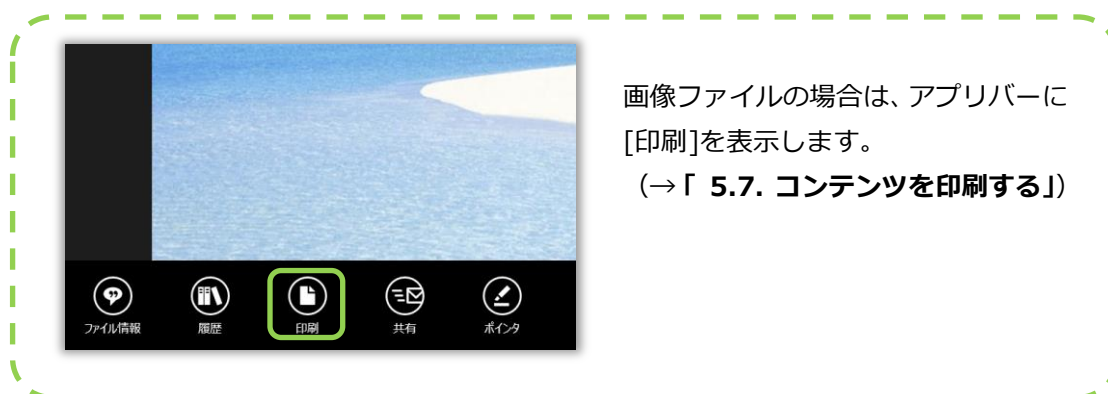


## 5.3. アプリバーを表示する

ファイルを表示中に画面上か下の枠外からスワイプ操作（※）をしてファイルのアプリバーを表示します。  
※スワイプは、画面に触れた状態で指を滑らせる操作です。

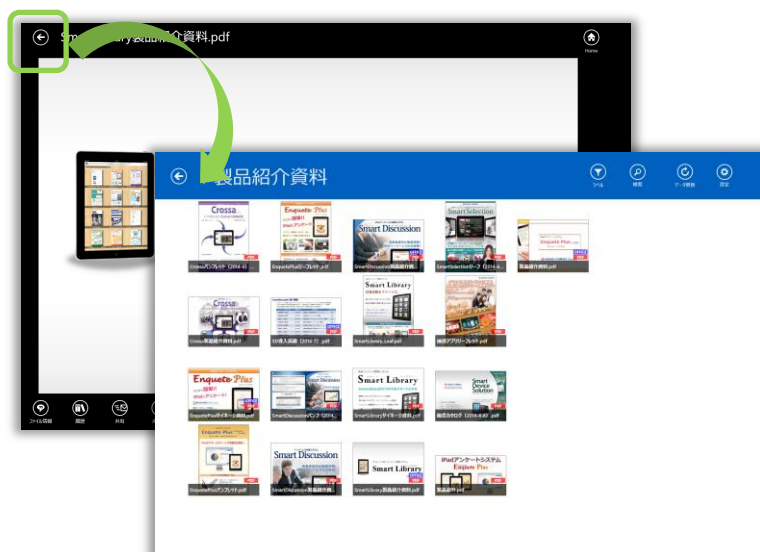


- ① コンテンツ一覧画面に戻ります。（→「5.4. コンテンツの一覧に戻る」）
- ② 現在表示中のファイル名を表示します。
- ③ Home：ホーム画面に戻ります。
- ④ ファイル情報：ファイル情報を表示します。（→「5.5. コンテンツの情報を表示する」）
- ⑤ 履歴：閲覧履歴を表示します。（→「5.6. コンテンツの閲覧履歴を表示する」）
- ⑥ 共有：現在表示中のファイルをメール送信します。（→「5.8. コンテンツをメール送信する」）
- ⑦ ポインタ：ポインタを表示します。（→「5.9. ポインタを表示する」）
- ⑧ 編集モード：ファイルに手書きメモをします。（→「6. コンテンツにメモを書く」）



## 5.4. コンテンツの一覧に戻る

[←]ボタンを選択し、コンテンツ一覧画面に戻ります。



## 5.5. コンテンツの情報を表示する

[ファイル情報]ボタンを選択すると、画面下側にファイル情報を表示します。  
ファイルの種類により表示内容が異なります。



|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| PDF ファイル | ファイル名、ページ数、有効期限、更新日時、同期日時、サイズ |
| 画像ファイル   | ファイル名、解像度、有効期限、更新日時、同期日時、サイズ  |
| 動画       | ファイル名、再生時間、有効期限、更新日時、同期日時、サイズ |
| HTML     | ファイル名、有効期限、更新日時、同期日時、サイズ      |

## 5.6. コンテンツの閲覧履歴を表示する

[履歴]ボタンを選択すると、画面上側に最近表示したコンテンツがサムネイルで表示されます。

閲覧履歴はアプリを終了すると自動的にクリアされますが、次回起動時も履歴を保持する設定が可能です。

(→「9.2. 閲覧履歴を保存する」)



- ① 閲覧履歴を表示します。履歴からファイルのサムネイルを選択し、過去に閲覧したファイルを再表示することができます。
- ② [履歴のクリア]ボタンを選択し、閲覧履歴を削除します。

## 5.7. コンテンツを印刷する

[印刷]ボタンを選択し、表示中のコンテンツを印刷します。

※PDF・画像ファイルを表示している場合のみ利用可能な機能です。

※注意※

・ サーバー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。



① [印刷]ボタンを選択し、印刷チャームを表示します。



② プリンターを選択します。



③ [印刷] をタップします。

## 5.8. コンテンツをメール送信する

[共有]ボタンを選択し、表示中のファイルをメール送信します。

## ※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。

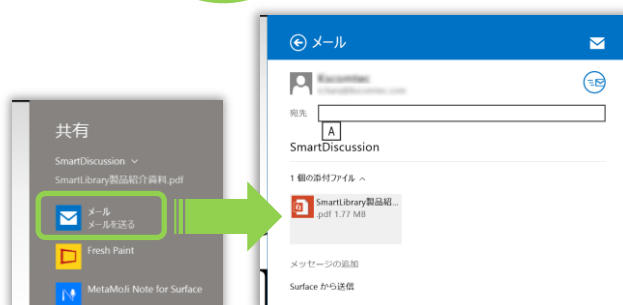
メールアカウントの設定とネットワーク（Wi-Fi、3G）環境が必要です。



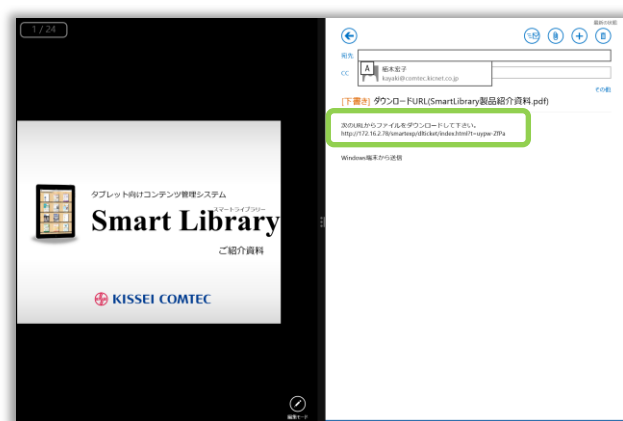
① ファイル：  
メールにファイルを添付します。

② ダウンロード URL：  
ファイルのダウンロードサイトの URL をメール本文に貼り付けます。

※[パーソナル]カテゴリ内のファイルは、  
[ダウンロード URL]の送信はできません。



[ファイル]を選択した場合、右チャームから[メール]を選択すると、ファイルが添付された状態でメールが起動します。



[ダウンロード URL]を選択した場合、メール本文にダウンロード用の URL がセットされた状態で、メールが起動します。

メールの受信者は、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。

(→「10. メールリンクからコンテンツをダウンロードする」)

## 5.9. ポインタを表示する

PDF ファイル、画像ファイル、動画ファイルにはポインタを表示することができます。

[ポインタ]ボタンを選択し、ポインタを表示します。



① ポインタを画面中央に表示します。

② 反転表示の[ポインタ]ボタンを選択するとポインタを非表示にします。



補足：

画面を長押しすることでポインタを表示することができます。ポインタ操作をし、ポインタから指を離すと自動的に非表示になります。

## 6. コンテンツにメモを書く

PDF ファイルと画像ファイルには手書きメモを記入することができます。  
画面右下の[編集モード]ボタンを選択します。

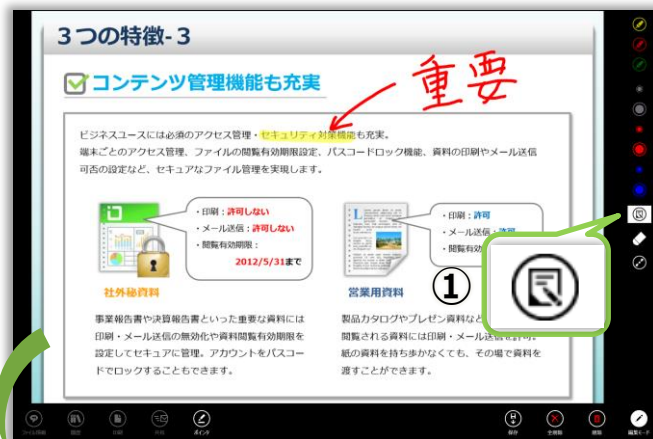
### 6.1. コンテンツに手書きメモを記入する



- ① マーカー：色を選択し、マーカーでメモを記入します。
- ② ペン：色と太さを選択し、ペンでメモを記入します。
- ③ 付箋：付箋の色と文字サイズを選択し手書きメモを記入します
- ④ 消しゴム：削除したいメモや付箋を消します。
- ⑤ 拡大縮小：手書き中のページを拡大縮小表示します。
- ⑥ 保存：ファイル名を指定し、手書きメモを保存します。(→「**6.3. 手書きメモファイルを保存**」)
- ⑦ 全削除：ファイル内にあるすべてのメモが削除されます。  
削除したメモ書きは元に戻すことができません。
- ⑧ 削除：マーカー、ペン、付箋、余白の編集を全て削除します。  
削除したメモ書きは元に戻すことができません。
- ⑨ 編集モード：編集モードを終了します。



## 6.2. コンテンツに付箋を貼る



- ① [付箋]ボタンを選択します。  
付箋を貼り付けたい場所を選択すると、付箋の編集画面を表示します。



- ② テキストを入力します。
- ③ 付箋の色（黄、ピンク、水色、無色）を選択します。
- ④ 付箋の文字色（黒、赤）を選択します。
- ⑤ 文字サイズを指定します。  
右にスライドすると大きくなり、左にスライドすると小さくなります。
- ⑥ 付箋を貼り付けます。
- ⑦ 付箋を無効にし、編集画面を閉じます。

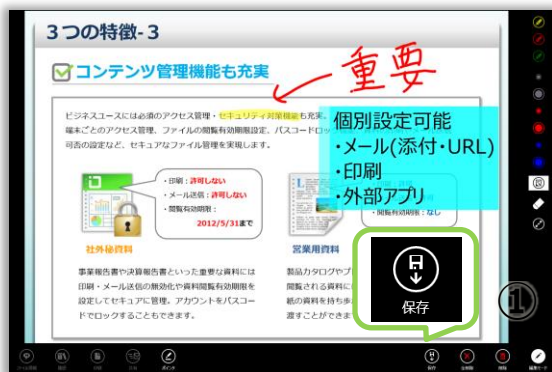
補足：付箋の左端を選択したままスライドすると付箋が移動します。

また、テキスト部分を選択し、テキストを編集することができます。

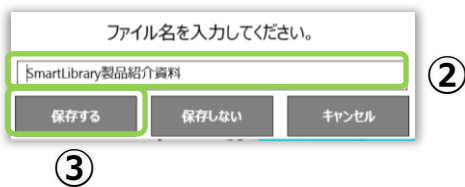




## 6.3. 手書きメモファイルを保存



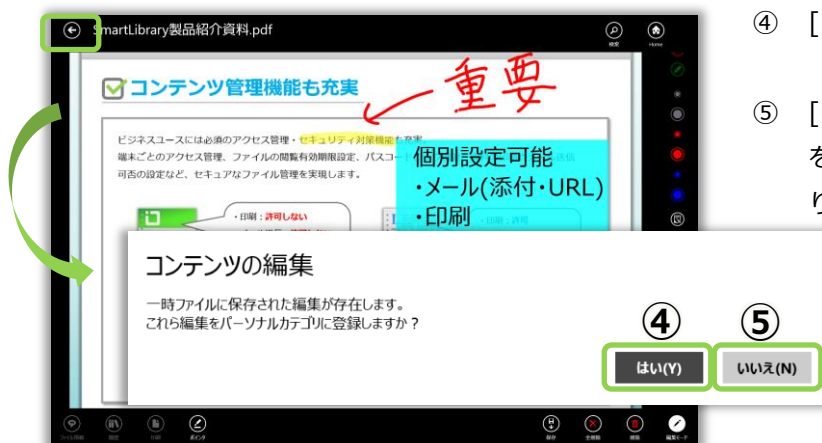
① [保存]ボタンを選択すると保存ダイアログを表示します。



② 任意のファイル名を入力します。

③ [保存]ボタンを選択して保存します。  
保存ファイルは、[パーソナル]カテゴリ内に保存されます。

補足：手書きメモを編集後、[保存]ボタンを選択せずに[←]ボタンでファイル一覧に戻ると、ファイルを自動保存することができます。

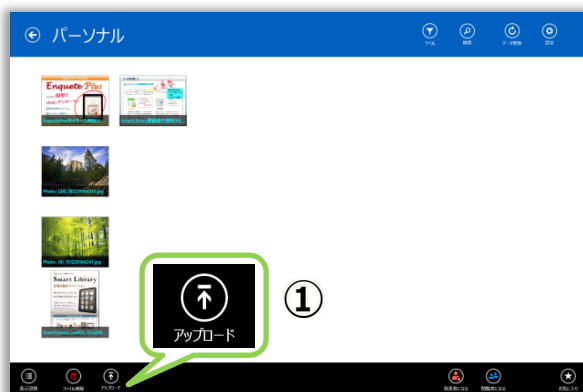


④ [はい]を選択して保存します。

⑤ [いいえ]を選択すると、手書きメモを破棄し、コンテンツ一覧画面に戻ります。

## 6.4. 手書きメモファイルをアップロードする

ホーム画面から[パーソナル]カテゴリを選択します。



ユーザーID  
 ④

パスワード  
 ⑤

☐ アップロード完了時にファイルを削除する ⑥

⑦

ユーザーIDが存在しません。新しくIDを登録します。  
 確認用のユーザーIDとパスワードを再入力してください。

(確認用) ユーザーID  
 ⑧

(確認用) パスワード  
 ⑨

⑩

① [パーソナル]カテゴリのアプリバーを表示し、[アップロード]ボタンを選択します。画面がファイル選択モードに切り替わります。

② ファイルを選択します。選択したファイルは反転表示し、チェック（✓）が付きます。解除する場合はもう一度ファイルを選択します。

③ 反転表示の[アップロード]ボタンを選択すると入力画面を表示します。

④ 任意のユーザーIDを入力します。

⑤ パスワードを入力します。

⑥ アップロード後に[パーソナル]カテゴリからファイルを削除する場合はチェック（✓）を付けます

※ ID・パスワードは予め設定することができます。設定後は自動で入力されます。

(→「9.14 手書きメモファイルのアップロード規定値を設定する」)

⑦ [アップロード]ボタンを選択し、アップロードを開始します。

④で入力したユーザーIDがサーバーに登録されていない場合は確認画面を表示します。

⑧ ④と同じユーザーIDを入力します。

⑨ ⑤と同じパスワードを入力します。

⑩ [アップロード]ボタンを選択し、アップロードを開始します。

## 6.5. 手書きメモファイルを削除する

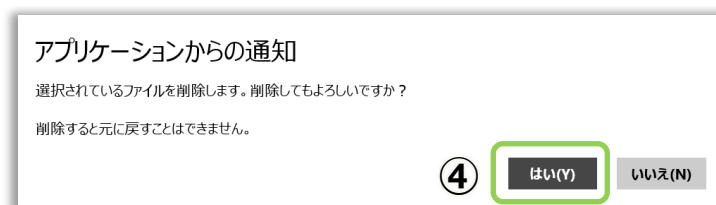
ホーム画面から[パーソナル]カテゴリを選択します。



- ① [パーソナル]カテゴリのアプリバーを表示し、[ファイル削除]ボタンを選択します。画面がファイル選択モードに切り替わります。



- ② 削除するファイルを選択します。選択すると反転表示し、チェック (✓) が付きます。解除する場合はもう一度ファイルを選択します。
- ③ 反転表示の[ファイル削除]ボタンを選択し、ファイル選択モードを終了します。



- ④ 削除確認メッセージを表示します。[はい]を選択し、削除します。

※削除したファイルは元に戻すことはできません。

## 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

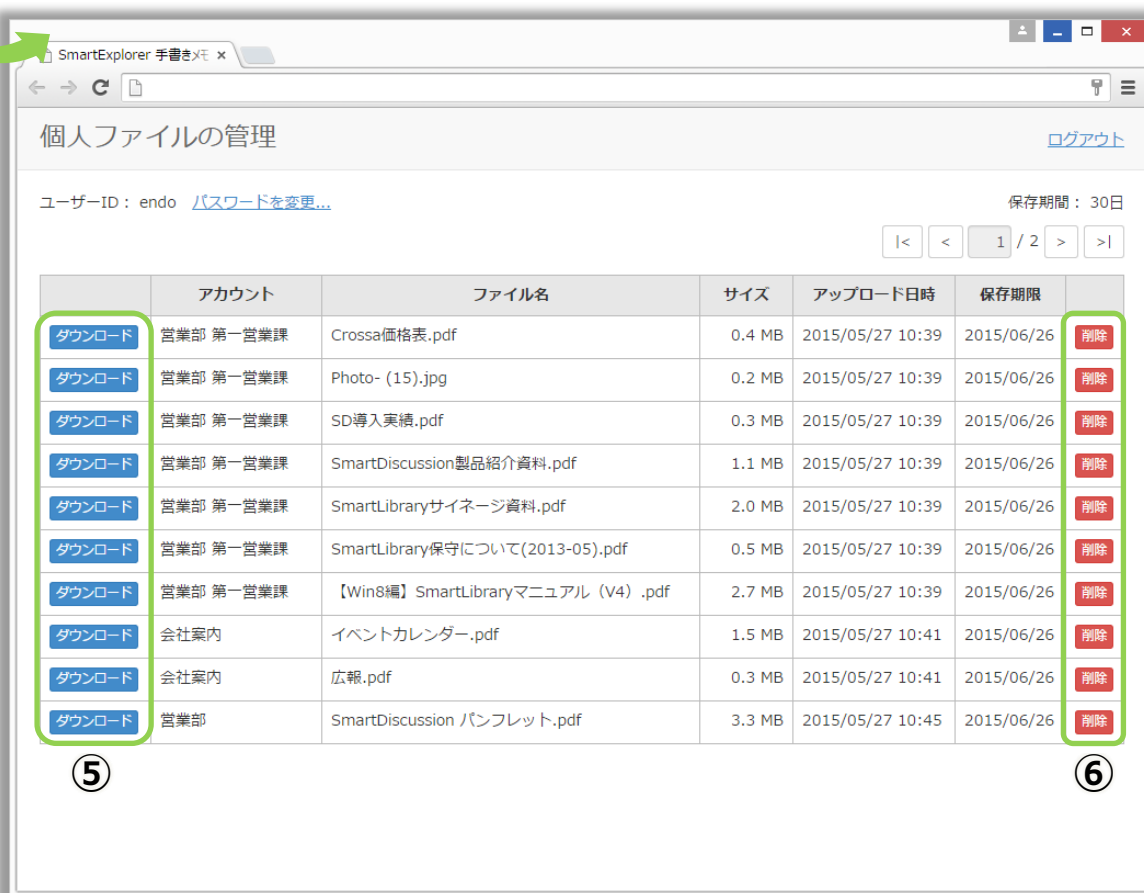
企業コード: ABC123def ①

ユーザーID: endou ②

パスワード: ..... ③

☒ ユーザーIDを記憶 ログイン 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 ②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 | ダウンロード | 営業部 第一営業課 | Crossa価格表.pdf                      | 0.4 MB   | 2015/05/27 10:39 | 2015/06/26 | 削除 ⑥ |
|   | ダウンロード | 営業部 第一営業課 | Photo- (15).jpg                    | 0.2 MB   | 2015/05/27 10:39 | 2015/06/26 | 削除   |
|   | ダウンロード | 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 | 削除   |
|   | ダウンロード | 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 | 削除   |
|   | ダウンロード | 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 | 削除   |
|   | ダウンロード | 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 | 削除   |
|   | ダウンロード | 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 | 削除   |
|   | ダウンロード | 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 | 削除   |
|   | ダウンロード | 会社案内      | 広報.pdf                             | 0.3 MB   | 2015/05/27 10:41 | 2015/06/26 | 削除   |
|   | ダウンロード | 営業部       | SmartDiscussion パンフレット.pdf         | 3.3 MB   | 2015/05/27 10:45 | 2015/06/26 | 削除   |

- 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。

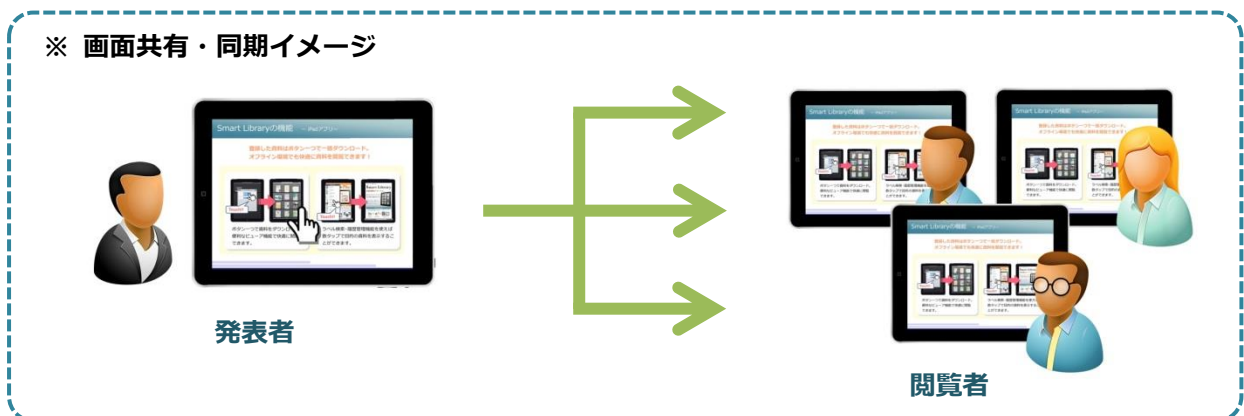
## 7. ペーパーレス会議を行う

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、最新の状態で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 Windows 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

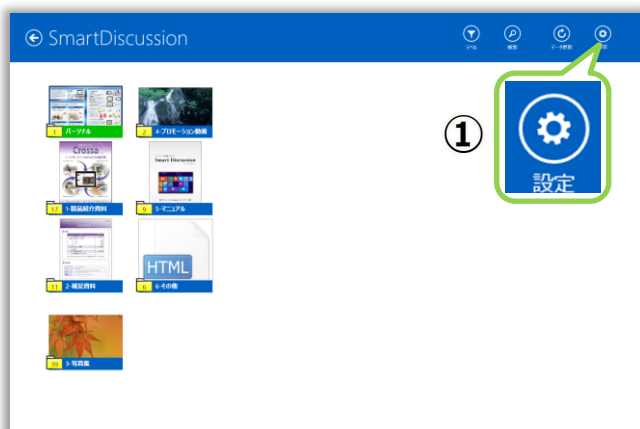
※2 導入している端末が全て Windows タブレットの場合、画面共有中に「発表者」が以下の操作を行うと、「閲覧者」の端末に反映されます。

- ・ 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

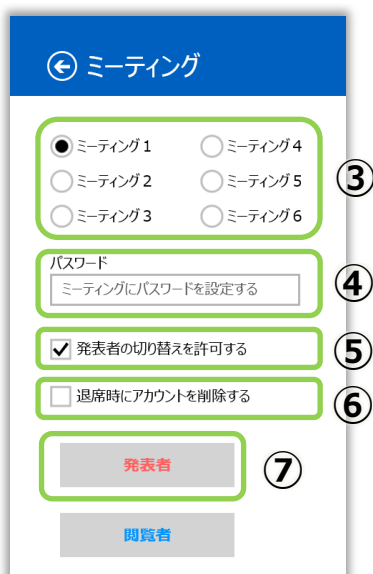
ペーパーレス会議を始める時は、最初に「発表者」がミーティングに入室します。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



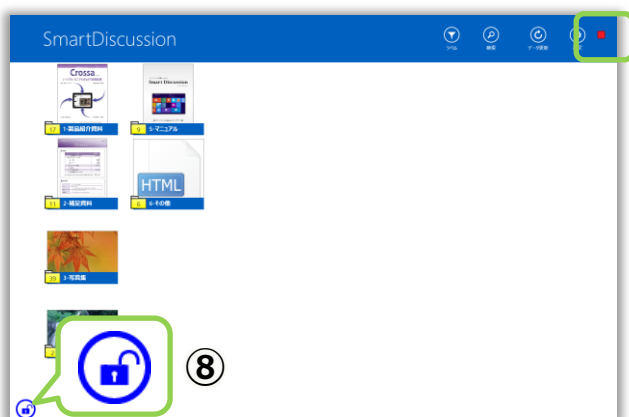
- ② メニューから[ミーティング]を選択します。



- ③ [ミーティング 1]～[ミーティング 6]から会議室を選択します。
- ④ 会議室にパスワードを設定する場合は、パスワードを入力します。
- ⑤ 閲覧者が発表者になることを許可する場合はチェック（✓）を付けます。
- ⑥ 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する場合はチェック（✓）を付けます。
- ⑦ [発表者]ボタンを選択して発表者になります。

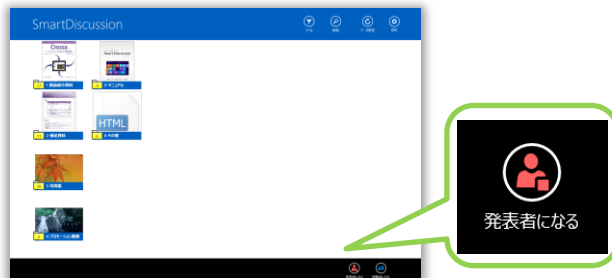
## [退席時にアカウントを削除する]機能について

- ・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。



- ⑧ 発表者になると  鍵マークを表示します。  
また、画面右上には赤マークを表示します。

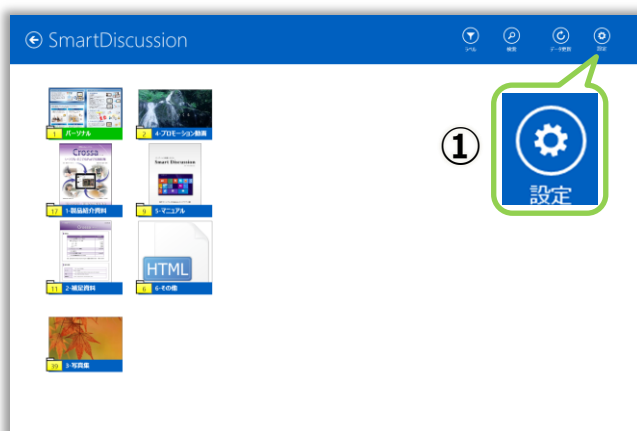
補足：画面下のアプリバーからも発表者として参加できます。※ミーティング 1、パスワードなしの場合のみ



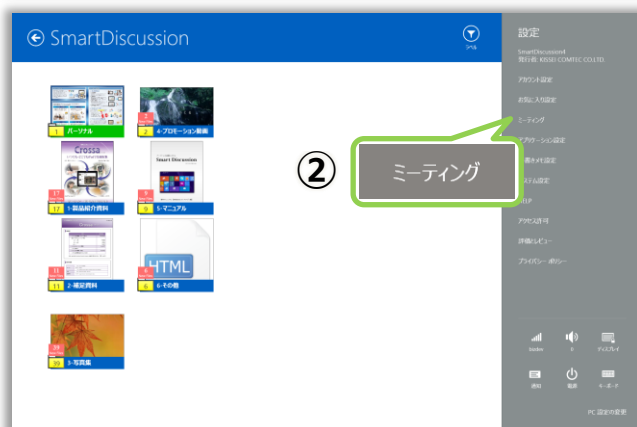


## 7.2. 閲覧者としてミーティングに参加する

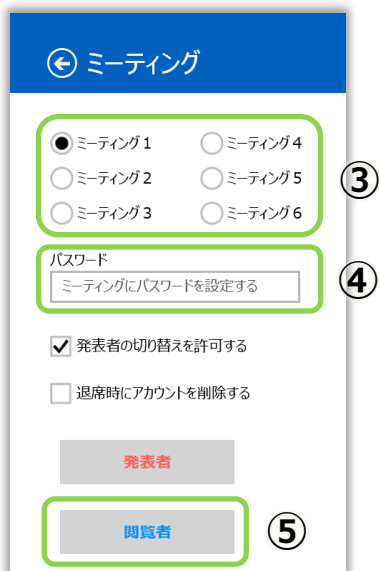
「閲覧者」は、発表者が入室してからミーティングに参加します。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[ミーティング]を選択します。

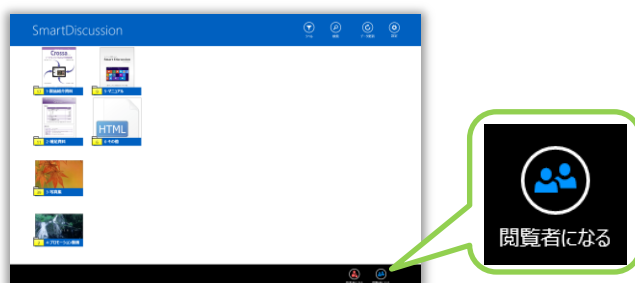


- ③ [ミーティング 1]～[ミーティング 6]から会議室を選択します。
- ④ 会議室にパスワードが設定されている場合は、パスワードを入力します。
- ⑤ [閲覧者]ボタンを選択して閲覧者になります。



- ⑥ 閲覧者になると、発表者画面を表示します。  
発表者がファイルを表示していない場合は  
[お待ちください 発表者が資料を準備しています]を表示します。

補足：画面下のアプリバーからも閲覧者として参加できます。※ミーティング 1、パスワードなしの場合のみ



### 7.3. 同期画面を操作する

発表者がミーティングを開始した際、閲覧者による画面操作を許可した場合、閲覧者は発表者画面を非表示にしたり、発表者画面を縮小表示したりすることができます。

その間、閲覧者は自画面でファイルの閲覧や手書きメモを記入することができます。

#### 発表者画面を 2 画面表示（子画面表示）にする：

閲覧者は画面右上[切替え]ボタン  を選択します。発表者画面が子画面表示に切り替わります。



#### 2 画面表示時に発表者と同じ資料を表示する：

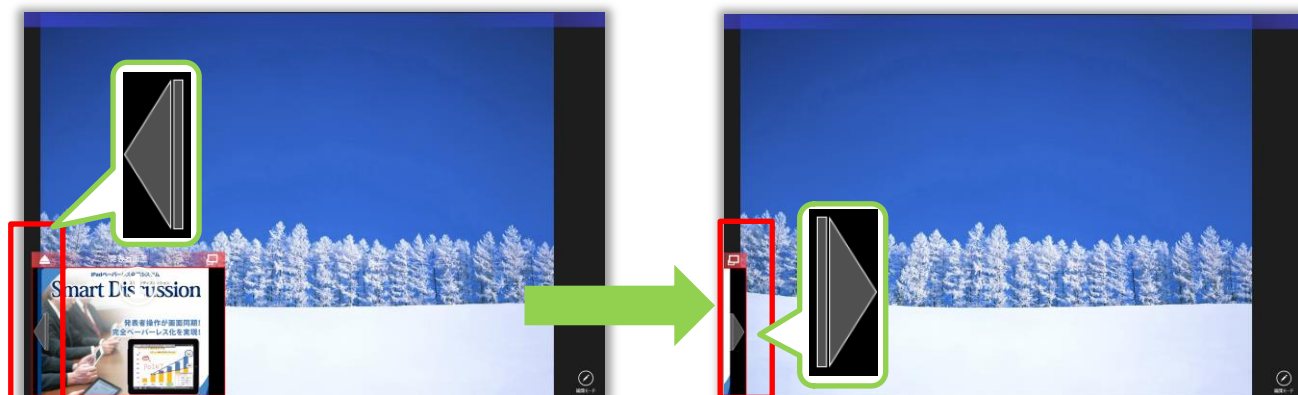
発表者画面左上の  ボタンを選択する事で、発表者と同じ資料を表示します。



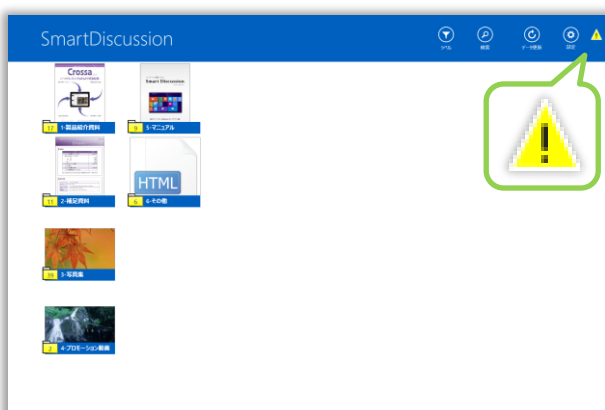
**発表者画面を非表示にする：**

発表者画面左端の左向き三角形のボタンを選択することで、発表者画面が隠れます。

発表者画面を隠した場合、右向き三角形のボタンが表示されるので、それを選択することで再表示できます。



ミーティング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。



その場合は画面右上に ⚠ マークを表示します。  
無線通信に接続していることを確認してから  
⚠ マークを選択し、ミーティングに再接続  
します。

※上記で再接続できない場合は、一度ミーティングから退席し、参加しなおしてください。

## 7.4. 閲覧者の画面をロックする

発表者は、ミーティング中の閲覧者の画面操作を禁止し、発表者画面を強制的に表示させることができます。

「発表者」： 鍵マークを選択します。鍵の色が[青色]から[赤色]に変わります。

「閲覧者」：発表者画面が全画面表示されます。画面がロックされている間は画面操作ができません。

※発表者が画面のロックを選択した場合、閲覧者は2画面表示切り替えボタンが表示されなくなり、2画面表示にできません。(→「7.3 同期画面を操作する」)

## 発表者画面

 ボタンを選択します。



鍵の色が  [青色]から  [赤色]に変わります。

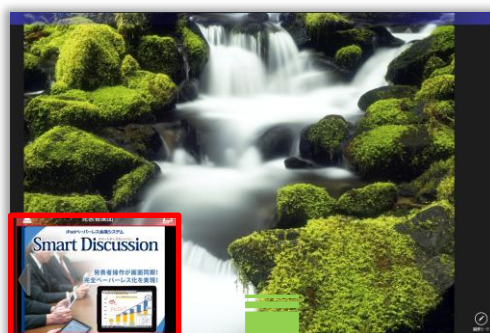


 ボタンを選択すると鍵の色が  [青色]に戻り、ロックが解除されます。



## 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



発表者側でロックが解除されると  ボタンが表示され、画面操作ができるようになります。





## 7.5. 発表者を切り替える

ミーティング中の閲覧者は、発表者に切り替えることができます。

※発表者が入室時、[発表者の切り替えを許可する]にチェック（✓）をしている必要があります。



- ① **閲覧者端末で**、チャームの[設定]を選択し、設定メニューを開きます。



①



- ② メニューから[ミーティング]を選択します。



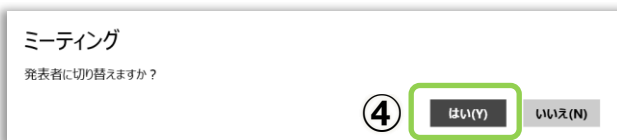
ミーティングに参加中です。

退席

発表者になる

③

- ③ [発表者になる]ボタンを選択します。



- ④ 確認メッセージで[はい]を選択します。

④ はい(✓) いいえ(N)

補足：ミーティング中、どの画面からでも画面下のアプリバーで発表者を切り替えることができます。



## 7.6. ミーティングから退席する



- ① チャームの[設定]を選択し、設定メニューを開きます。



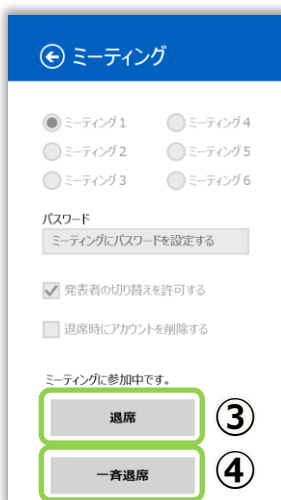
①



- ② メニューから[ミーティング]を選択します。

(発表者)

(閲覧者)



- ③ [退席]ボタンを選択し退席します。

- ④ 発表者は[一斉退席]ボタンを選択すると、ミーティングに参加している閲覧者も全員一斉に退席させることができます。

- ※ 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、アカウントが削除されます。  
(→「7.1 発表者としてミーティングに参加する」)

補足：画面下のアプリバーからも退席することができます。

(発表者)

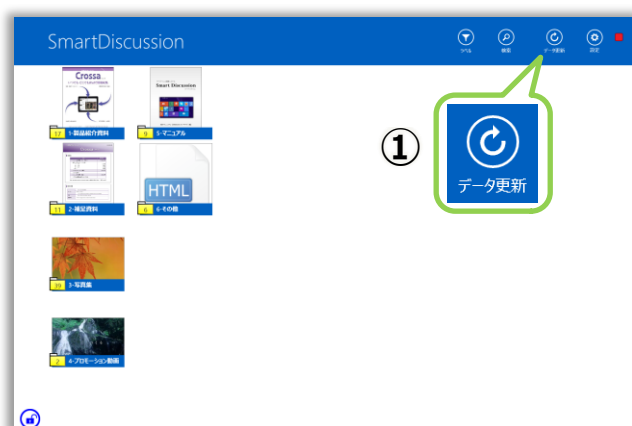


(閲覧者)



## 7.7. 資料を一斉に更新する

発表者がサーバシステムと同期を行う時に、閲覧者のデータも一斉に更新することができます。



- ① ホーム画面右上の[データ更新]を選択します。



- ② 同期確認メッセージを表示します。  
[はい]を選択します。

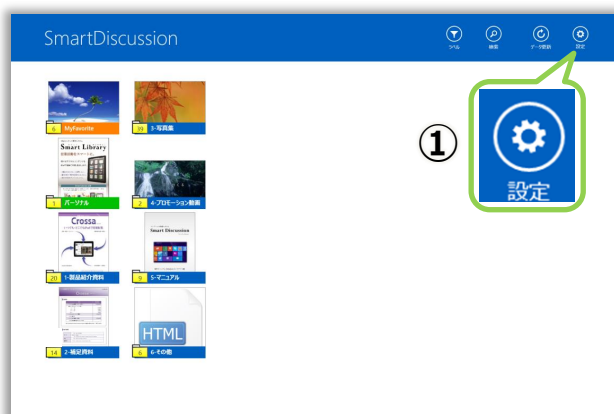


- ③ 閲覧者のデータも更新するか、確認メッセージを表示します。  
[はい]を選択すると閲覧者のデータも更新します。  
[いいえ]を選択すると発表者のみデータを更新します。



## 8. アカウントの設定

### 8.1. アカウントを切り替える



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



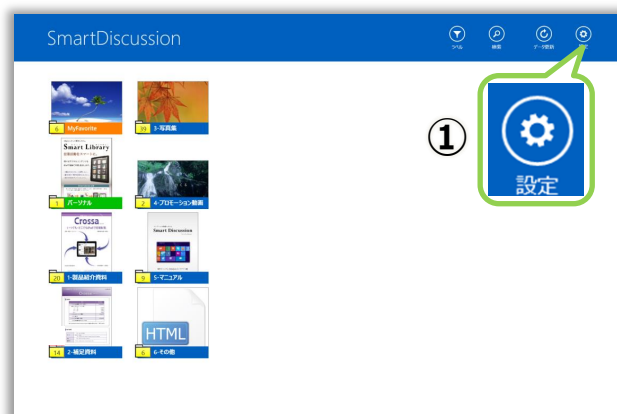
- ② メニューから[アカウント設定]を選択し、アカウント一覧を表示します。



- ③ 現在表示中のアカウントにチェック（✓）が付いています。表示したいアカウントを選択しチェック（✓）を付けます。

## 8.2. パスワードを変更する

サーバーシステムでアカウントのパスワードを変更した場合は、アプリでもパスワードを変更します。  
※アプリでパスワードが変更されていない場合は、サーバーとの同期ができません。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。

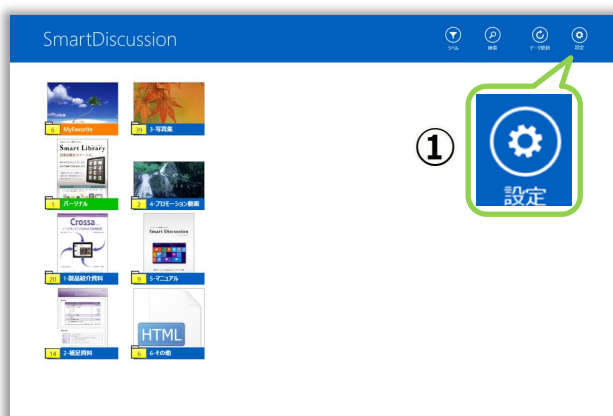


- ② メニューから[アカウント設定]を選択し、アカウント一覧画面を表示します。



- ③ [PW 変更]ボタンを選択するとパスワード変更画面を表示します。
- ④ アカウント ID を表示します。
- ⑤ サーバーで変更したパスワードを入力します。
- ⑥ [パスワード変更]ボタンを選択して変更します。

## 8.3. アカウントを削除する



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[アカウント設定]を選択し、アカウント一覧画面を表示します。



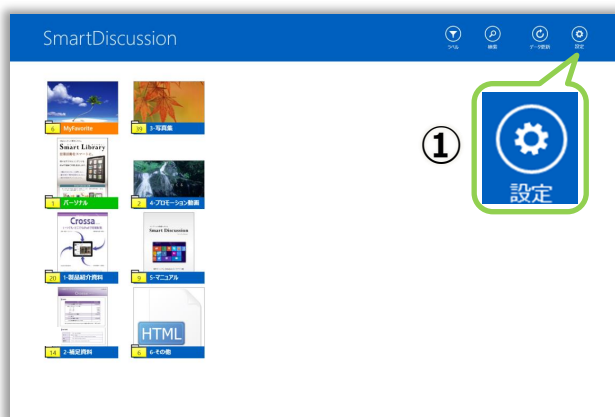
- ③ [削除]ボタンを選択します。  
削除確認メッセージを表示するので[はい]を選択してアカウントを削除します。



- ④ [全アカウントの一括削除]ボタンを選択すると、登録されている全てのアカウントを同時に削除することができます。  
削除確認メッセージで[はい]を選択し、全てのアカウントを削除します。

## 9. その他の設定

### 9.1. お気に入りグループを編集する

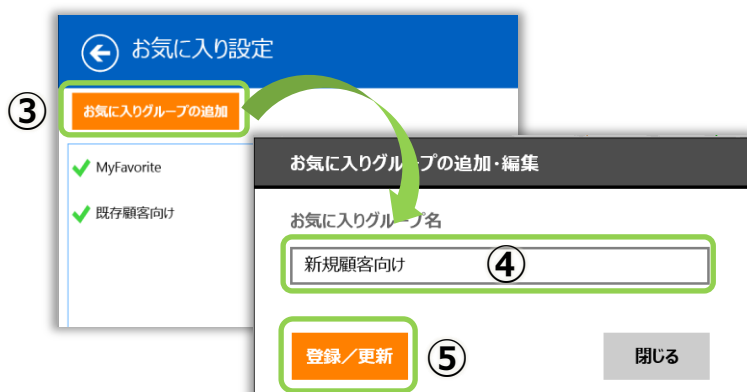


お気に入りグループを追加します。

- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[お気に入り設定]を選択し、お気に入り一覧を表示します。



- ③ [お気に入りグループの追加]ボタンを選択します。追加画面を表示します。
- ④ お気に入りグループ名を入力します。
- ⑤ [登録/更新]ボタンを選択して追加します。



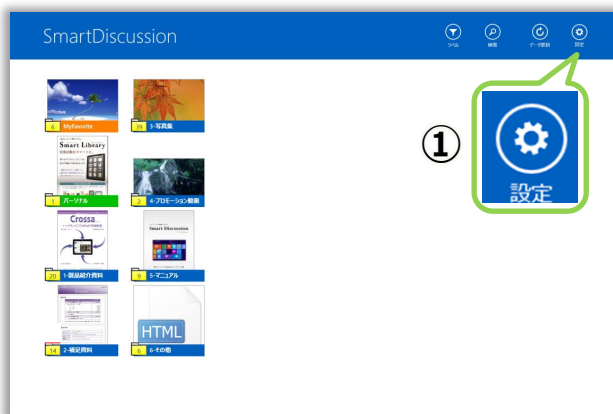
次に、お気に入りグループを編集します。

- ⑥ ホーム画面に表示したいお気に入りグループにはチェック (✓) を付けます。
- ⑦ お気に入りグループを削除します。
- ⑧ お気に入りグループ名を編集します。
- ⑨ お気に入りグループを上下に移動します。

## 9.2. 閲覧履歴を保存する

アプリを終了しても、閲覧したファイルの履歴を保存することができます。

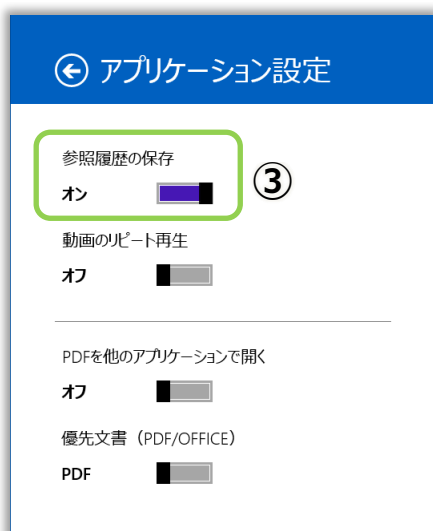
設定を[オン]にした場合は、次回アプリを起動した時に閲覧履歴を参照できます。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。

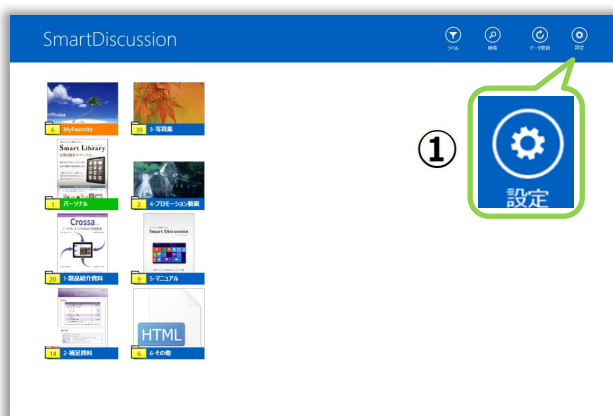


- ② メニューから[アプリケーション設定]を選択します。



- ③ [参照履歴の保存]を[オン]にします。

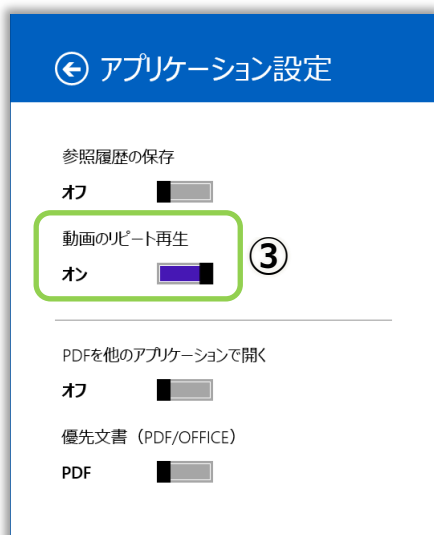
## 9.3. 動画のリPEAT再生設定を変更する



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[アプリケーション設定]を選択します。

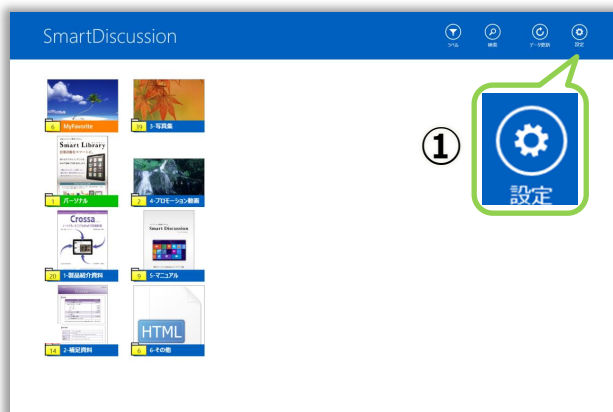


- ③ [動画のリPEAT再生]を[オン]にします。

## 9.4. PDF を他のアプリケーションで開く

サーバーシステムの[セキュリティ設定]で、[他のアプリで開く]が設定されている必要があります。

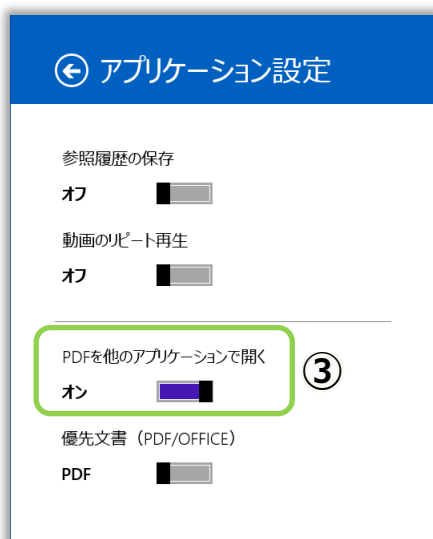
※端末の [コントロールパネル]> [既定のプログラム] に設定されているアプリで PDF ファイルを開きます。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[アプリケーション設定]を選択します。



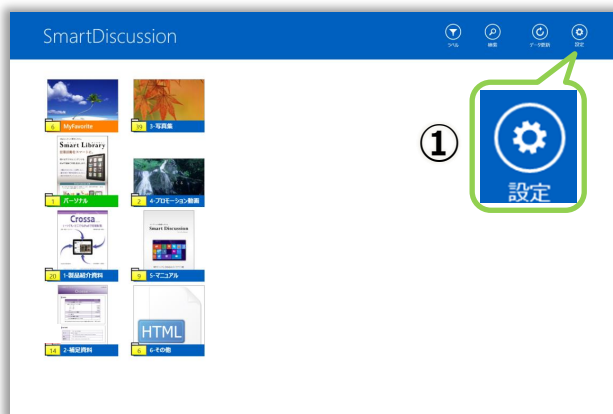
- ③ [PDF を他のアプリケーションで開く]を[オン]にします。



## 9.5. Office 文書のオリジナルファイルを開く

サーバーで Office 文書を登録した場合、アプリでは、サーバーで自動変換した PDF ファイルを開きます。  
(デフォルトの設定です。) Office 文書を開く場合は設定を変更します。

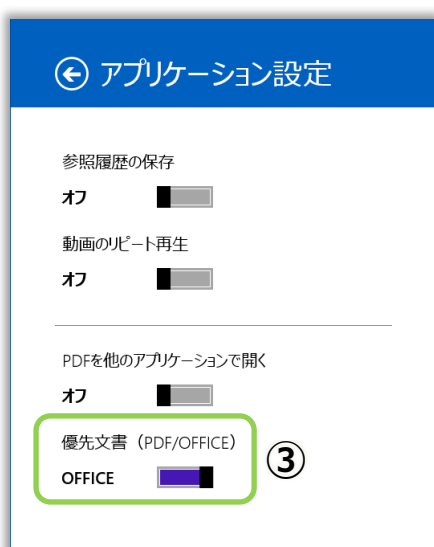
※[Office 文書 PDF 変換オプション]を導入しているシステムのみ利用可能です。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



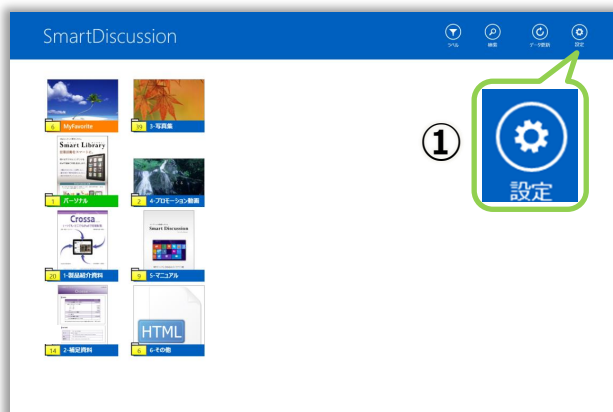
- ② メニューから[アプリケーション設定]を選択します。



- ③ [優先文書]を[OFFICE]に変更します。

## 9.6. コンテンツの品質表示を切り替える

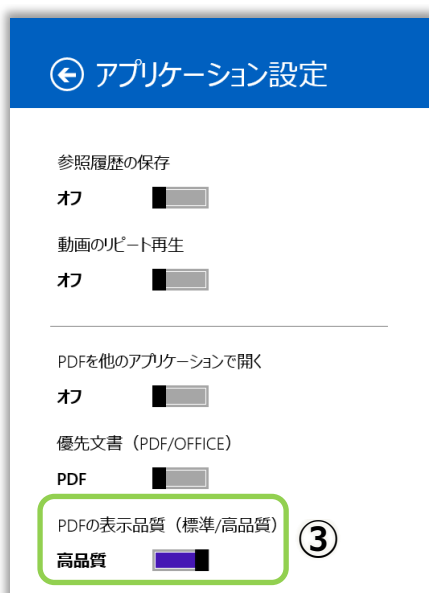
PDF ファイルの表示について、読み込み速度を優先させるか、表示画質を優先させるかを選択できます。  
[表示品質]ボタンを選択して、表示品質を切り替えます。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[アプリケーション設定]を選択します。



- ③ [PDF の表示品質]を[標準/高品質]で切り替えます。

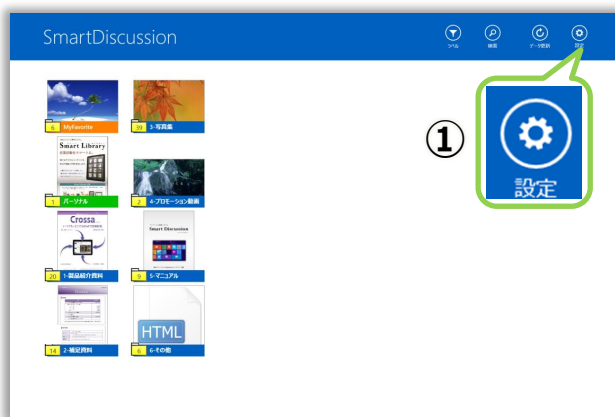
※ 標準：  
ページを普通の画質で表示します。  
読み込み速度が遅い場合に選択します。

※ 高品質：  
ページを高画質で表示します。拡大時などに画質の粗さが気になる場合に選択します。

## 9.7. ポインタの長押しを無効にする

ポインタを表示する場合、アプリバーからボタンを選択する方法と、画面の長押しで表示する方法があります。画面の長押しで表示する機能は無効にすることができます。

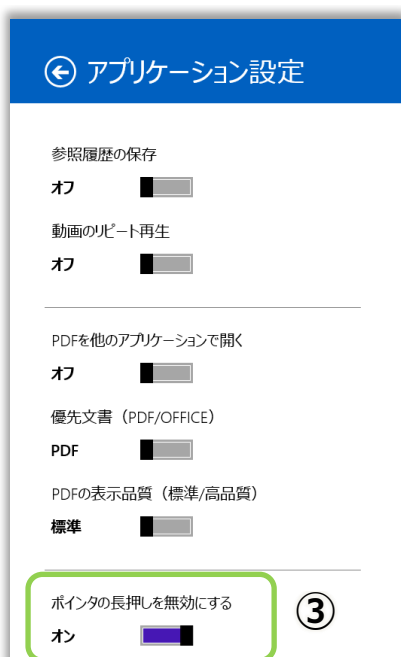
(→「 5.9. ポインタを表示する」)



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



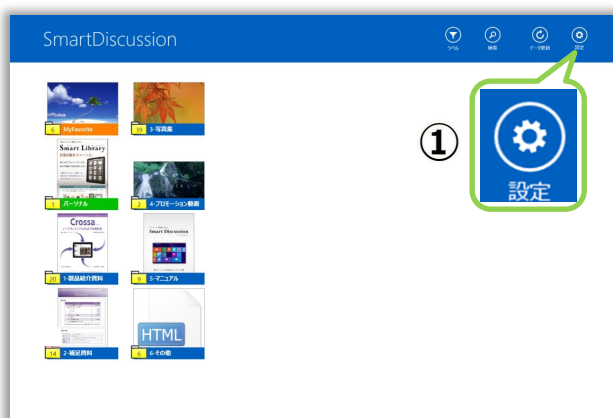
- ② メニューから[アプリケーション設定]を選択します。



- ③ [ポインタの長押しを無効にする]を[オン]にします。

## 9.8. アプリ起動時にコンテンツを自動更新する

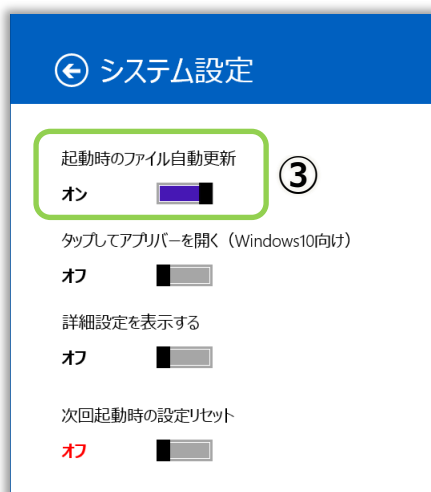
アプリ起動時に、選択されているアカウントのコンテンツを自動更新します。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



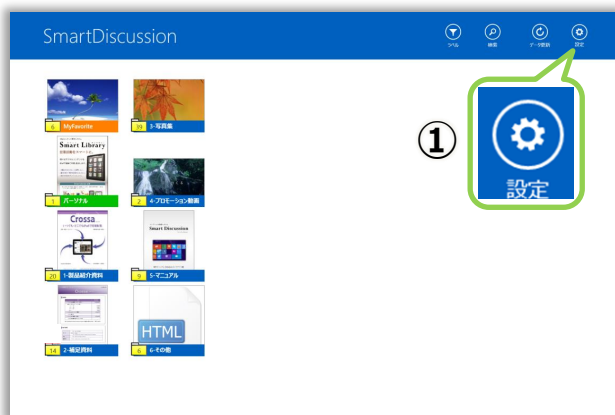
- ② メニューから[システム設定]を選択します。



- ③ [起動時のファイル自動更新]を[オン]にします。次回起動時から自動更新します。

## 9.9. タップでアプリバーを開くようにする（Windows10 向け）

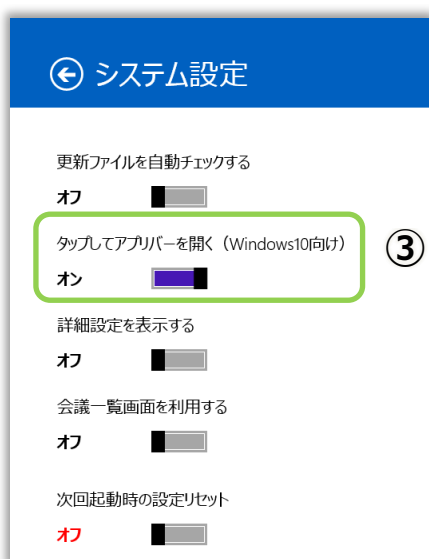
画面上をタップする事で、アプリバーが開くように変更します。Windows10 で本製品を利用する際は、オンにする事を推奨します。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[システム設定]を選択します。

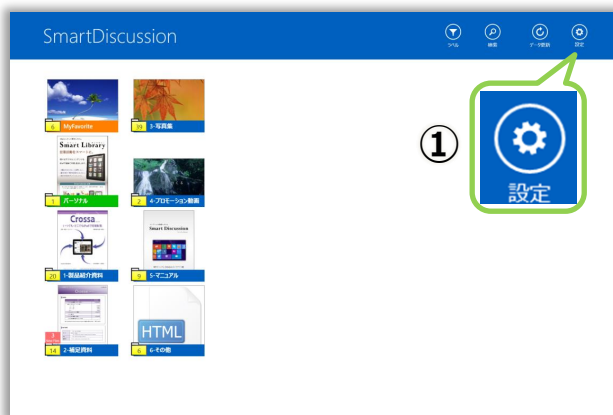


- ③ [タップしてアプリバーを開く]を[オン]にします。

| 「オフ」                                  | 「オン」                                     |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 通常のアプリバーを開く操作です。                      | 通常の方法以外に画面をタップしてアプリバーを開きます。              |
| ミーティング中に2画面表示を切り替える場合は、画面上をダブルタップします。 | ミーティング中に2画面表示を切り替える場合は、画面上を長押し(1秒程度)します。 |

## 9.10. 会議一覧画面を利用する

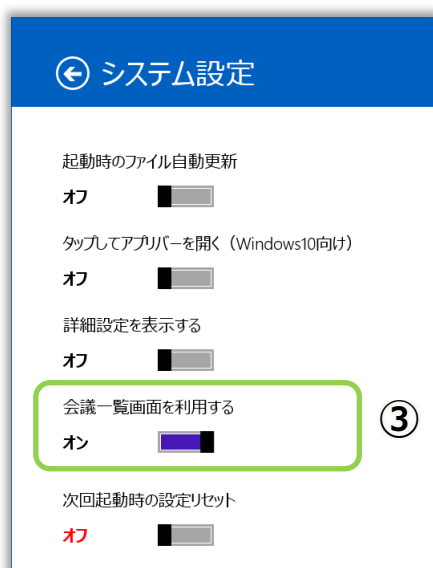
アカウントを複数登録した時に、簡単に会議を切り替えられる画面を使用するかどうかを設定します。  
サーバーシステムで会議の開催日時が設定されている場合は、スケジュールを確認することができます。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[システム設定]を選択します。



- ③ [会議一覧画面を利用する]を[オン]にします。

この機能をオン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。

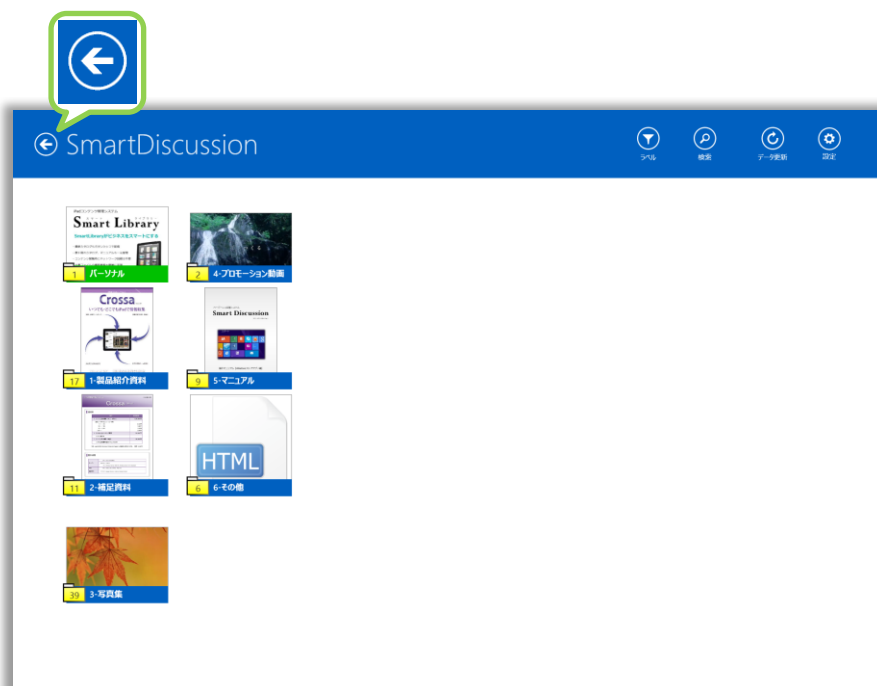


会議の期間は以下の通り分類されます。

本日の会議：会議開催開始日が本日  
今週の会議：会議開催開始日が今週  
※今週は日曜日から土曜日まで

その他の会議：会議開催開始日が今週以外  
その他：会議開催開始日の設定なし

会議一覧画面に戻るには、資料一覧画面で[戻る]を選択します。

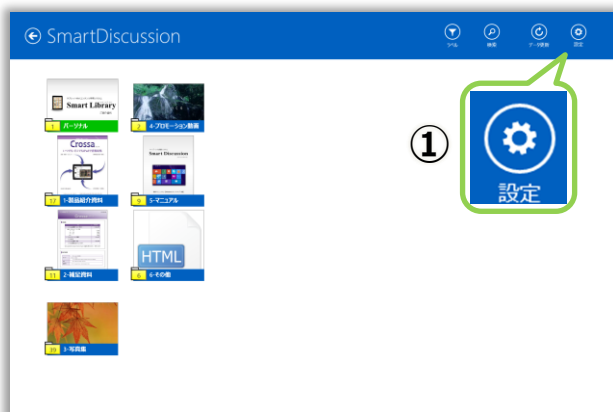




## 9.11. ファイルのメモ情報をデータとして保存する

手書きメモを追加した PDF ファイルをファイル単位でパーソナルに保存できるようにします。

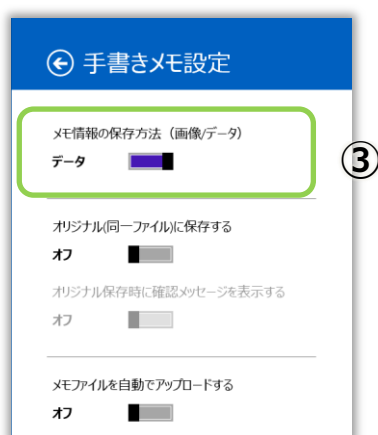
※本機能は、サーバーのバージョンが 4.5 以降でのみご利用いただける機能です。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[手書きメモ設定]を選択します。



- ③ [メモ情報の保存方法]を[データ]にします。

PDF ファイルの編集画面で、[保存]が表示されます。



保存するファイル名を入力し保存します。  
(→「6.3. 手書きメモファイルを保存」)



補足：一部の PDF ファイルは、手書きメモのアップロードに対応しておりません。  
その場合は、[編集]を選択した際に、メッセージが表示されます。

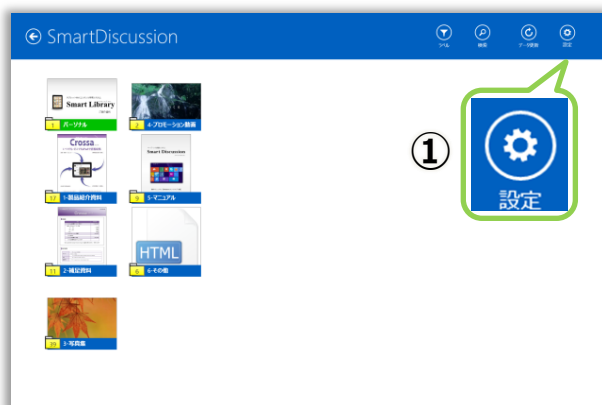


## 9.12. オリジナルファイルにメモを保存する

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。

※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。

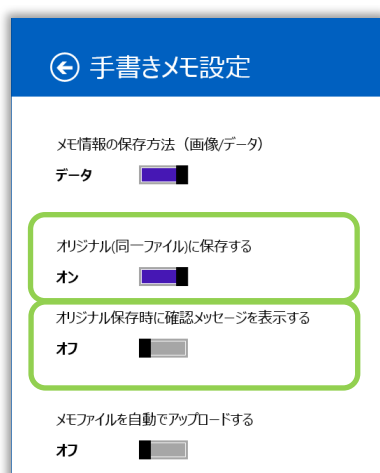
**※注意※** オリジナルにメモを追加しても、サーバー側で登録したファイルに変更は反映されません。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[手書きメモ設定]を選択します。



- ③ [オリジナル(同一ファイル)に保存する]を[オン]にします。
- ④ [オリジナル保存時に確認メッセージを表示する]が切り替えられるようになります。

| 「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。 |

① メモを追加し「戻る」ボタンを選択します。



② 確認メッセージで「はい」を選択します。



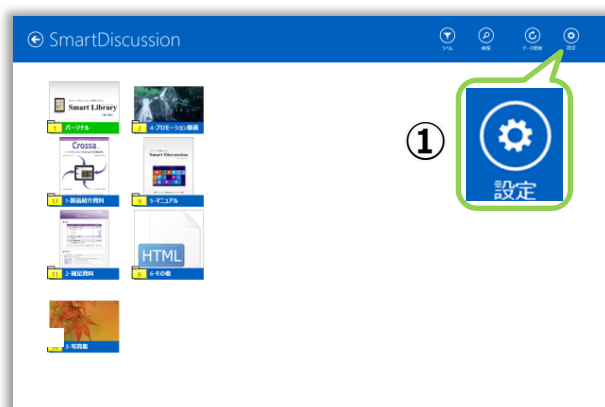
③ メモが追加されます。



### 9.13. 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。

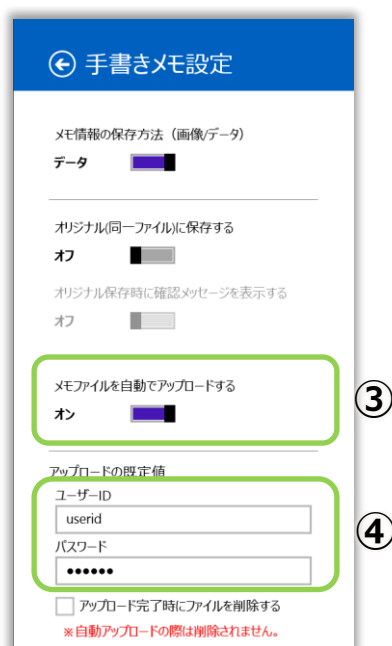
※本機能は、サーバーのバージョンが 4.5 以降でのみご利用いただける機能です。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[手書きメモ設定]を選択します。



- ③ [メモファイルを自動でアップロードする]を[オン]にします。

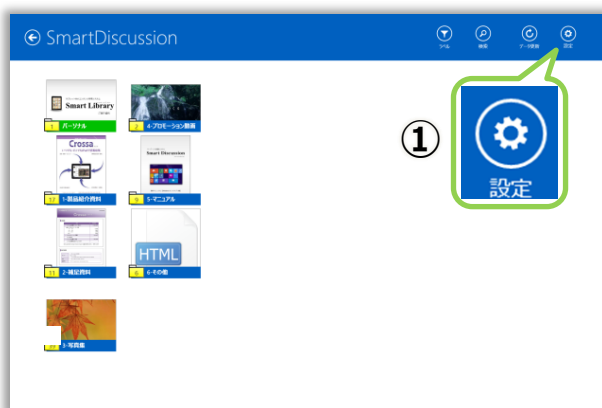
- ④ [ユーザーID][パスワード]を入力します。メモを追加したファイルを自動でアップロードする際の ID とパスワードです。

※ ID は **4 文字** から **128 文字** で入力して下さい。  
パスワードは **4 文字** から **40 文字** で入力して下さい。

※ サーバー側へアップロードされたファイルはダウンロードできます。  
(→「エラー! 参照元が見つかりません。エラー! 参照元が見つかりません。」)

## 9.14. 手書きメモファイルのアップロード規定値を設定する

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際のIDとパスワードを、予め設定しておくことができます。



- ① ホーム画面右上の[設定]を選択して設定メニューを開きます。



- ② メニューから[手書きメモ設定]を選択します。

手書きメモ設定

メモ情報の保存方法（画像/データ）  
データ

オリジナル(同一ファイル)に保存する  
オフ

オリジナル保存時に確認メッセージを表示する  
オフ

メモファイルを自動でアップロードする  
オフ

アップロードの規定値

ユーザーID  
userid

パスワード  
\*\*\*\*\*

☒ アップロード完了時にファイルを削除する  
※自動アップロードの際は削除されません。

- ③ [ユーザーID][パスワード]を入力します。  
※ IDは4文字から128文字で入力して下さい。  
パスワードは4文字から40文字で入力して下さい。
- ④ [アップロード完了時にファイルを削除する]を切り替えます。  
自動アップロードの場合は選択に関係なく、ファイルは削除されません。

## 10. メールのリンクからコンテンツをダウンロードする

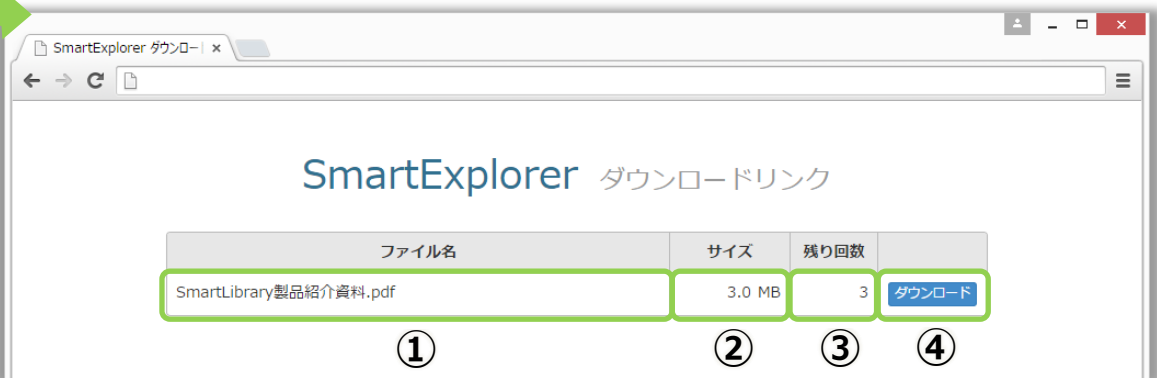
パソコンのブラウザ（Google Chrome 26 以上 または Internet Explorer 10 以上）を起動します。  
アプリからメール送信された[ダウンロード URL]をアドレスバーに入力します。

**※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)



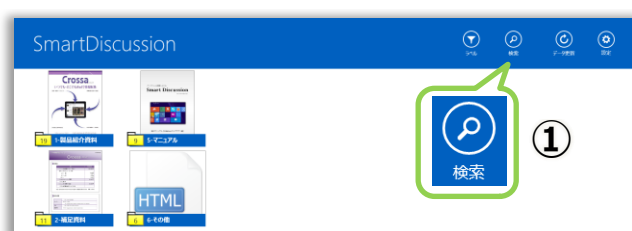
- ① ダウンロード対象のファイル名を表示します。
- ② ファイルサイズを表示します。
- ③ ダウンロード可能回数を表示します。最大で3回までダウンロードができます。
- ④ コンテンツをダウンロードします。

## 11. オプション機能

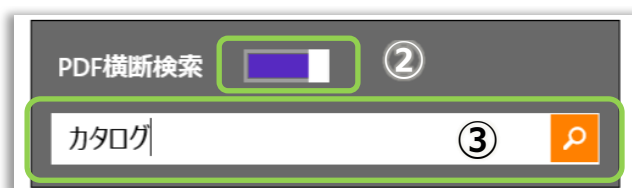
オプションが有効な場合のみ、利用可能な機能について説明します。

### 11.1. 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 ホーム画面右上の[検索]を選択します。



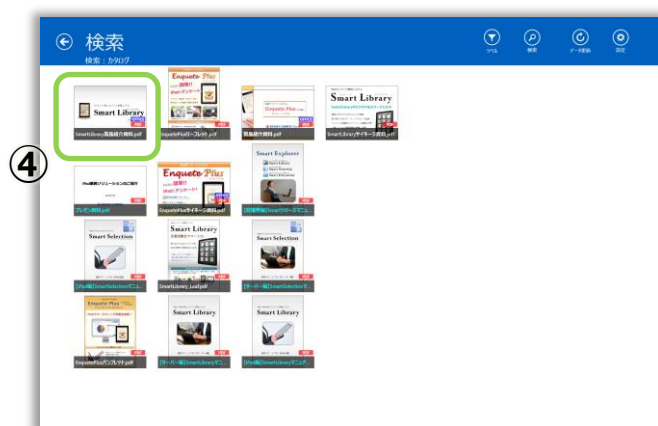
② 検索ダイアログが表示されるので  
[PDF 横断検索]を選択します。

**[PDF 横断検索]**：全 PDF ファイルから指定した  
キーワードを含むファイルを抽出します。

**[ファイル名検索]**：ファイル名に、指定したキー  
ワードを含むファイルを抽出します。

(→「3.3 ファイル名を入力してコンテンツを  
検索する」)

③ 検索したいキーワードを入力後  を  
選択します。



④ 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。

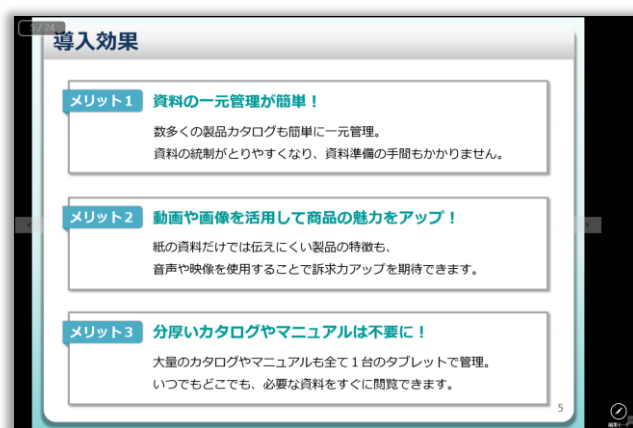
※ PDF ファイルの内部構造（テキスト情報保  
持の仕方）によっては指定したキーワードの  
検索ができない場合があります。

⑤ 目的のファイルのサムネイルを選択すると  
ファイルが開きます。





- ⑥ 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、目的のページを選択します。

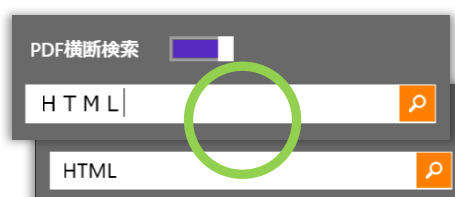


- ⑦ 目的のページへジャンプします。

- ① ひらがなのみのキーワードは、カタカナに変換したキーワードも検索の対象になります。



- 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。



検索で抽出されたコンテンツの選択は次の方法で解除できます。

- ①  ボタンを選択する。



- ②  ボタンを選択する。



## 改訂履歴

2015. 06 初版

2015. 08 第2版

2015. 10 第3版

2015. 12 第4版

2016. 01 第5版

2016. 03 第6版

2016. 07 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。