

# スマートセッション操作マニュアル

## Ver1.5

日本インフォメーション株式会社  
2012年04月01日

# はじめに

---

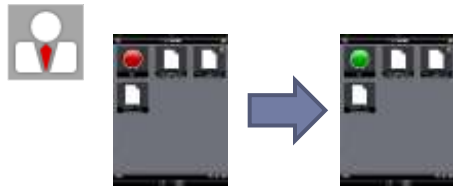
- ▶ 本マニュアルはスマートセッションを使用して会議を行うときの使用方法を説明いたします

# 目次

---

▶ 会議のイメージ・流れ.....	4
▶ 会議で使用するには.....	6
▶ 起動	6
▶ ミーティングサービスへログイン	7
▶ 会議室へ入室・会議室OPEN	8
▶ 参加者入室	9
▶ プレゼンター操作・同期	10
▶ メモのルール.....	17
▶ メモ書き	18
▶ メモの保存・取り出し	19
▶ その他.....	26
▶ 送受信タブ	26
▶ 設定	27
▶ ローカルドキュメントの操作	28

# 会議のイメージ



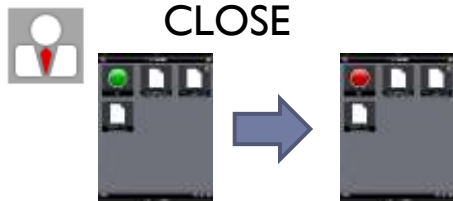
①主催者は会議室  
OPEN

②参加者Aが説明

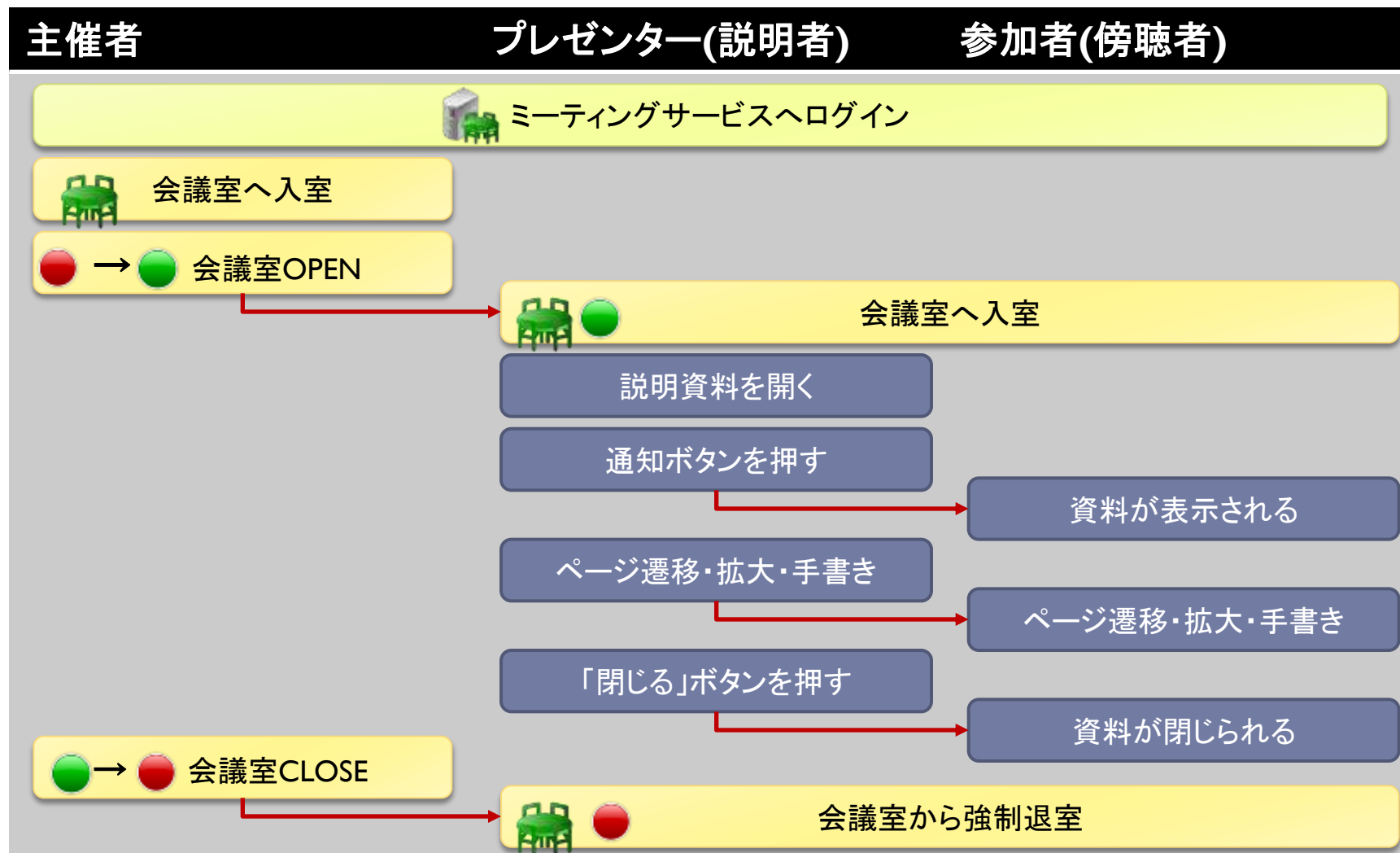


③参加者Bが説明(プレゼンターの切替)

④主催者は会議室  
CLOSE

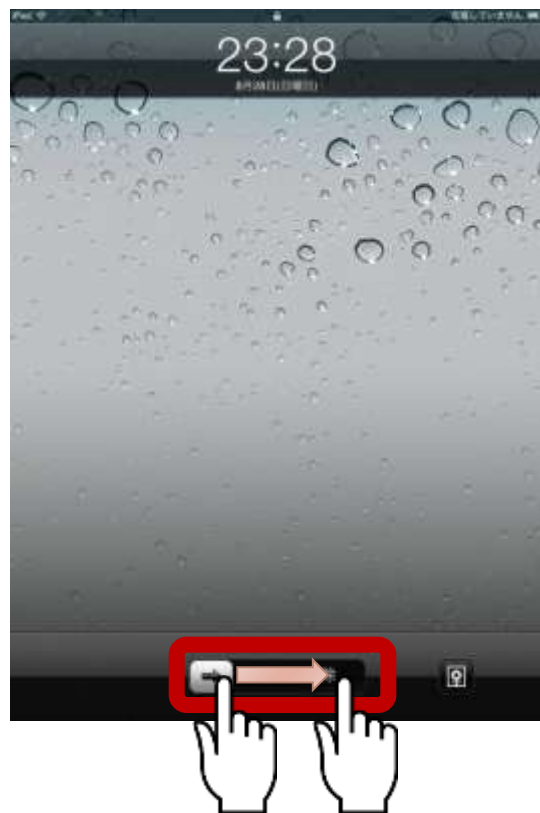


# 会議の流れ

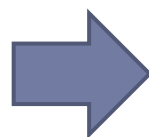


# 起動

- ▶ 端末の電源を入れロックを解除します



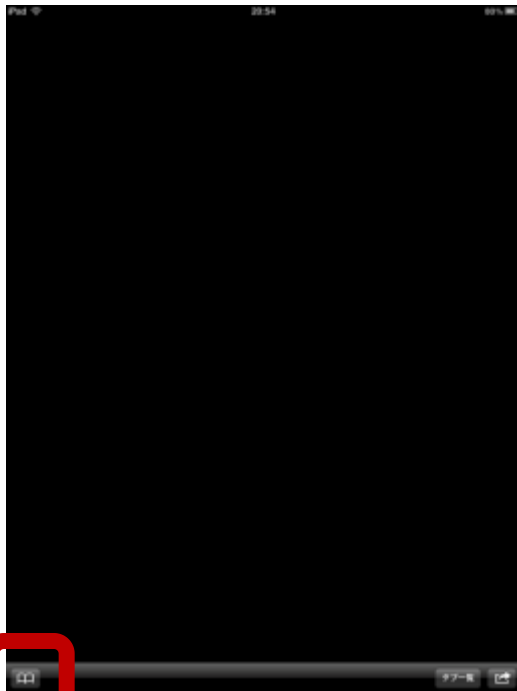
①ロック解除の→をスライドさせます。



②eDocReaderのアイコンをタップします

# ミーティングサービスへログイン 主催者・参加者

## ①起動画(基本画面)



①ファイル・サービス  
選択画面へ

## ②接続先選択



②Serviceを選択しサーバー  
一覧から今回の接続先  
サーバー名をタップ

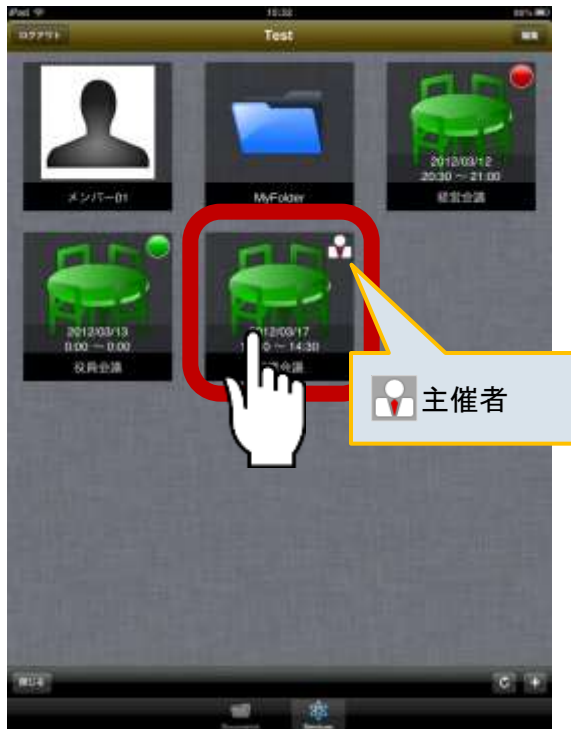
## ③主催者としてログイン



③主催者(会議室を作った  
人)のログインID・パスワー  
ドを入力し、ログインをタッ  
プ

# 会議室へ入室・会議室OPEN

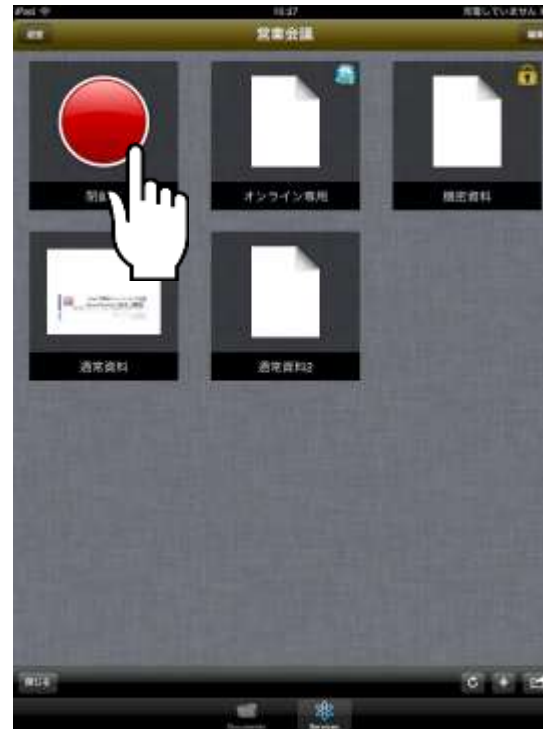
## ④ 会議室選択



## ④ 会議を行う会議室へ「入室」

この段階で会議室に入室できるのは主催者と管理者のみです

## ⑤ 会議開始



## ⑤ 会議室をOPEN



## ⑥ 参加者も会議室に入室可能


この時から会議金額の設定がある場合は金額がカウントされます

# 参加者入室

- ▶ 会議が始まると参加者は仮想会議室に入室します。



## ▶ 仮想会議室一覧

- ▶ ここで表示される会議室は**ログイン者**が参加資格のある会議室のみとなります
- ▶ 会議室の右上のマークは
  - ▶ 「●」開催中 (入室可)
  - ▶ 「●」閉鎖中 (入室不可)
  - ▶ 「」主催者・管理者(入室可)
- ▶ **MyFolder**はログインユーザー専用のサーバーフォルダです
  - ▶ MyFolderはスマートセッション管理ツール以外にも通常のファイルと同様にエクスプローラーなどのファイル管理ツールでアクセスすることが可能です


フォルダーのアクセス権は別途、手動で設定してください

# プレゼンターが説明資料を開く

- ▶ 参照する資料を開きます。(セキュリティレベル「低」の資料)



## 【読み取り専用で開く】

- ▶ 読み取り専用で開くと資料は端末のメモリーに展開されるため会議室退室後は見ることが出来なくなります
- ▶ 資料へメモの書込みは出来ません
- ▶ 資料をアップロードするときに設定する機密資料フラグ「」の立っている資料(セキュリティレベル「高」の資料)はこのモードでしか開くことが出来ません

## 【ダウンロードして開く】

- ▶ ダウンロードして開くと資料は端末のDocumentsエリアの会議室名と同名フォルダー内に保存され会議終了後も参照可能となります。また、別途、PC等に取り出すことも可能です。
- ▶ 資料へメモの書込みが可能です

## 【MyFolderに保存】

- ▶ サーバー会議室内の資料を自分専用のサーバーフォルダーであるMyFolderへ複写することができます

# プレゼンターが説明資料を開く

- ▶ 参照する資料を開きます。



## 【ダウンロード済みを開く】

- ▶ 一度、「ダウンロードして開く」で開いた資料は次回からは端末に保存してある同一資料を開くため、サーバーから読み込むより素早く開くことができます。
- ▶ また、会議中に無線ネットワークなどのトラブルが生じた場合でも、端末に資料がありますので会議の続行が可能です

## 【MyFolderに保存】


- ▶ サーバー会議室内の資料を自分専用のサーバーフォルダーであるMyFolderへ複写することができます

# プレゼンターが説明資料を開く

- ▶ 参照する資料を開きます。(セキュリティレベル「中」の資料)






## 【オンラインで開く】

- ▶ オンラインで開くと資料は端末の一時エリアに展開されるため会議室退室後は自動的に削除されることが出来なくなります
- ▶ 資料へメモの書込みが可能です
- ▶ 書き込みを行った資料は会議室退室時にサーバーのMyFolderへアップロードすることが可能です
- ▶ 資料を会議室に入れるときに設定する**オンライン専用フラグ**「」の立っている資料はこのモードでしか開くことが出来ません

## 【MyFolderに保存】

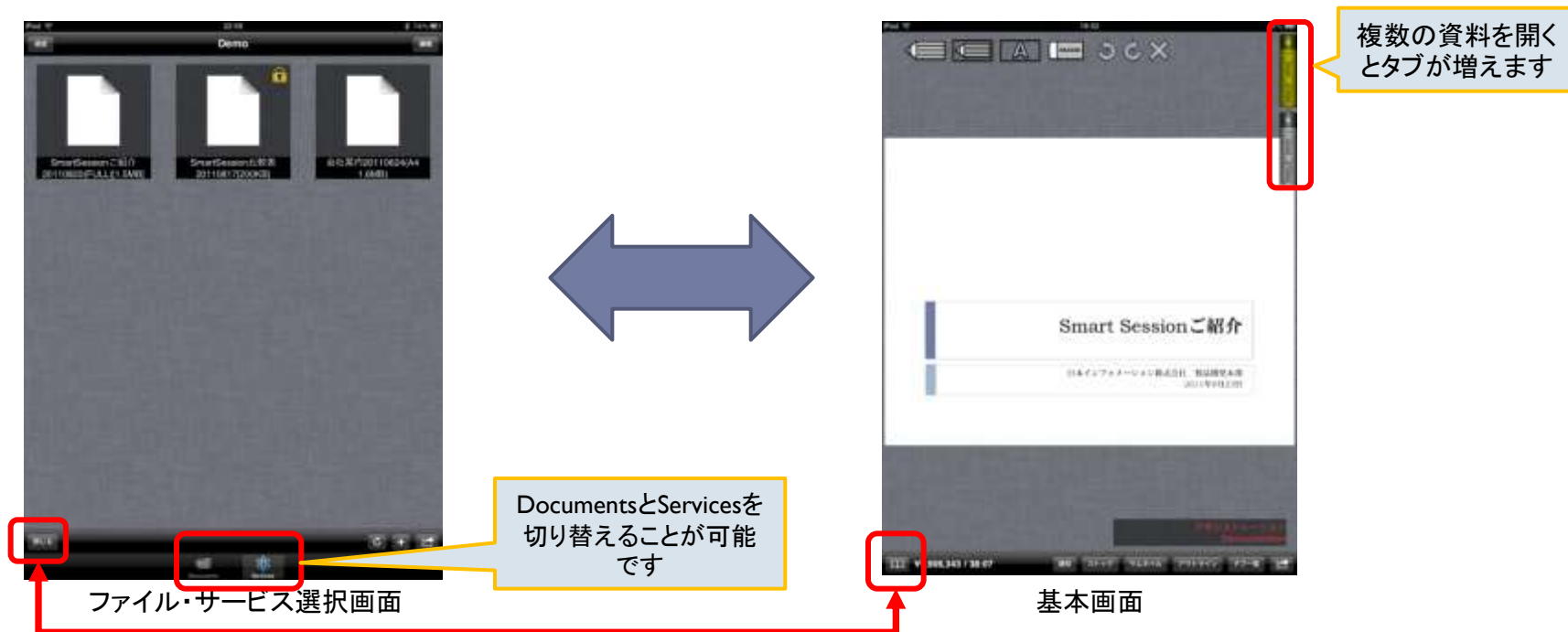
- ▶ サーバー会議室内の資料を自分専用のサーバーフォルダーであるMyFolderへ複写することができます

# プレゼンターが説明資料を開く

L	設定	マーク	動作・制約
高	オプション <input checked="" type="checkbox"/> 機密資料 <input type="checkbox"/> オンライン専用モード		<ul style="list-style-type: none"> <li>「読み取り専用で開く」モードのみで開くことができる</li> <li>メモは書き込めない</li> </ul>
中	オプション <input type="checkbox"/> 機密資料 <input checked="" type="checkbox"/> オンライン専用モード		<ul style="list-style-type: none"> <li>「オンラインで開く」モードのみ開くことができる</li> <li>端末にダウンロード出来ない</li> <li>メモを書き込むことができる</li> <li>メモを書いた資料は会議室退室時にMyFolderへアップロードすることができます</li> </ul>
低	オプション <input type="checkbox"/> 機密資料 <input type="checkbox"/> オンライン専用モード		<ul style="list-style-type: none"> <li>「読み取り専用で開く」モードで開くとメモ書きを残せませんが端末に資料は保存されません</li> <li>「ダウンロードして開く」モードの場合は端末に資料を保存することができます。その場合はメモ書きを残すことができます</li> </ul>

# プレゼンターが説明資料を開く

- ▶ 参加者は必要に応じて「ファイル・サービス選択画面」と「基本画面」を移動しながら追加で資料を開くことが可能です。端末ローカルにあるDocuments内の資料も開くことができます



「閉じる」ボタンと「」ボタンでお互いの画面を移動します

# 基本画面

## 【左側タブ】プロジェクターで映している資料

他者と同期している資料



自分が他者に通知している  
他者からの通知を受信している

## 【手書モード切替】

- ・手元の資料
- ・通知中

## 【右側タブ】手元の資料

自分で開いた資料

- ・複数のPDF
- ・「ストック」した資料



段階的に活用範囲が拡大し、  
デバイスの最適化が  
おこなわれる

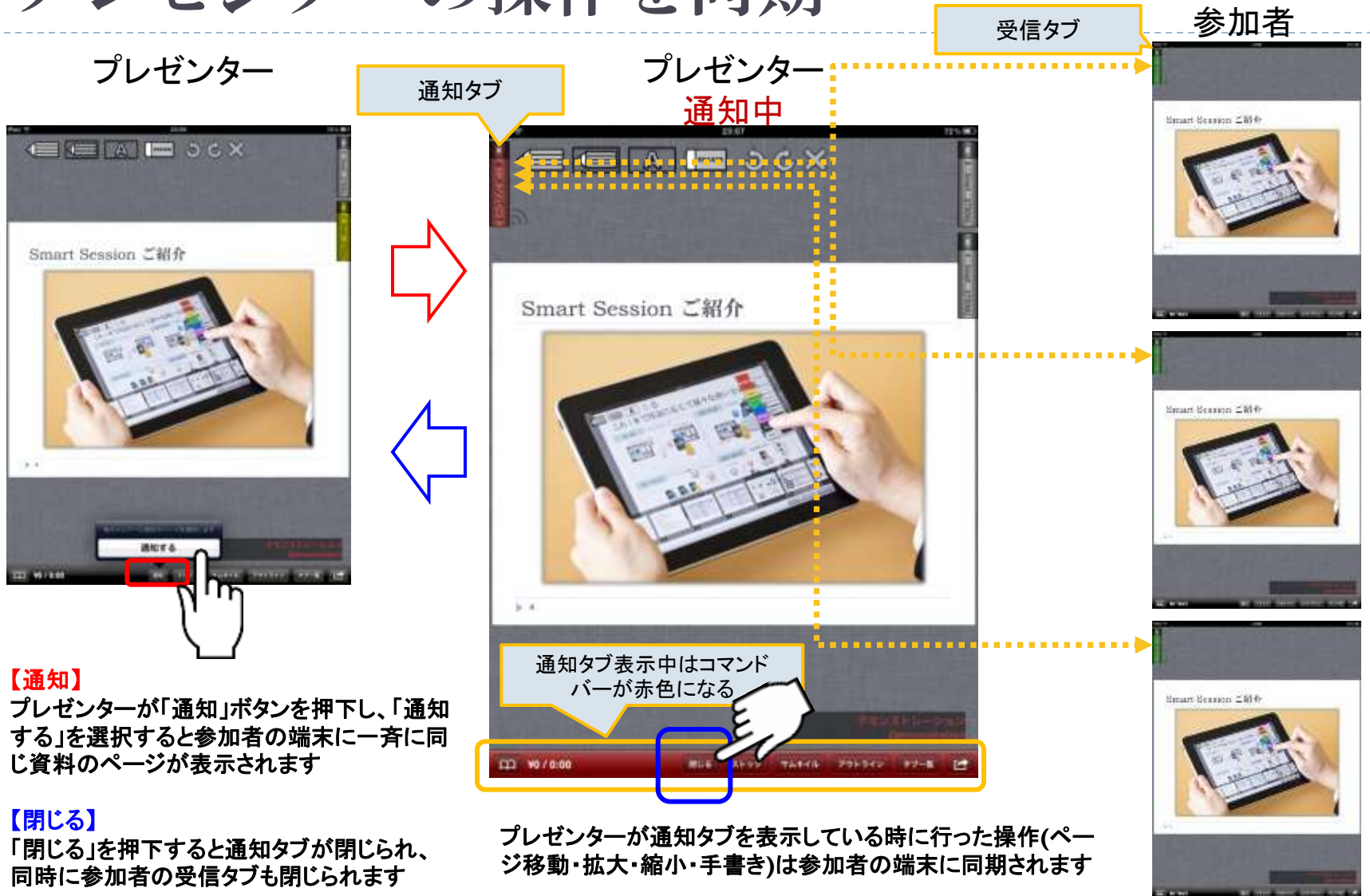
メモ

導入はまずは、STEP1「簡単に利用する」から考える

- ・ファイル一覧表示
- ・サービス表示

- ### 【コマンドボタン】
- ・黄色:会議室の資料【右側タブ】
  - ・緑色:受信済【左側タブ】
  - ・赤色:通知中【左側タブ】
  - ・黒色:端末内の資料【右側タブ】

# プレゼンターの操作を同期



# メモのルール

---

- ① 資料を開くときに「読み取り専用で開く」を選択して開いた場合や、保存禁止フラグ(鍵マーク)の資料を開いた場合はメモ書きは出来ません。
- ② 通知者は参加者に説明するために画面上に手書きでメモやマーカ一線を送信することができます。しかし、このときに記入した内容は説明に用いたものであるため残すことは出来ません
- ③ 会議資料にメモを残すためには自分自身で資料をダウンロードして開くか、送信タブ・受信タブを表示している時に「ストック」ボタンを押し、「ダウンロードして開く」を選択、ローカルタブに表示する必要があります。
- ④ Documentsにある資料にのみメモを記入することすることが可能です。
- ⑤ 端末に残したメモはメールに添付して送るか、iTunes経由でPCと同期、または他のアプリと連携することで取り出すことができます
- ⑥ 「オンラインで開く」を選択した場合は端末に資料を保存せずにメモ書きが可能で、会議終了時にサーバー内のMyFolderに保存することができます

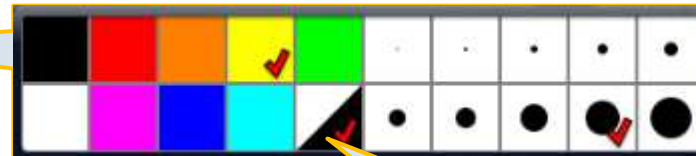
# メモ書き



## ▶ 通常のメモ書き(直接メモ)



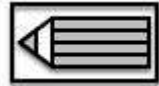
パレット変更



チェックを入れる  
と透明度のある  
マーカーモード

- ▶ 資料に直接手書きすることが出来ます
- ▶ 右上「パレット変更」で線の色、線の太さ、透明度を変更することが出来ます
- ▶ マーカーモードを使用すると透明度のある線を引くことが出来ます

# メモ書き



## ▶ 拡大鏡手書き



- ▶ 資料中央の四角い枠の内容が画面下の拡大鏡内に拡大表示されます
- ▶ 資料内の四角い枠は指でスライドすることで拡大させる位置を移動することができます
- ▶ 資料内の四角い枠に指を2本入れ広げたり縮めたりすることで拡大鏡の拡大率が変わります
- ▶ 拡大鏡内に手書きが可能です。手書きされた文字は資料内の四角い枠内に縮小表示されます
- ▶ 拡大鏡内の矢印をタップすると資料内の四角い枠の位置を上下左右に移動させることができます

【拡大鏡】  
資料内の□を拡大表示

# メモ書き A

## ▶ キーボード入力

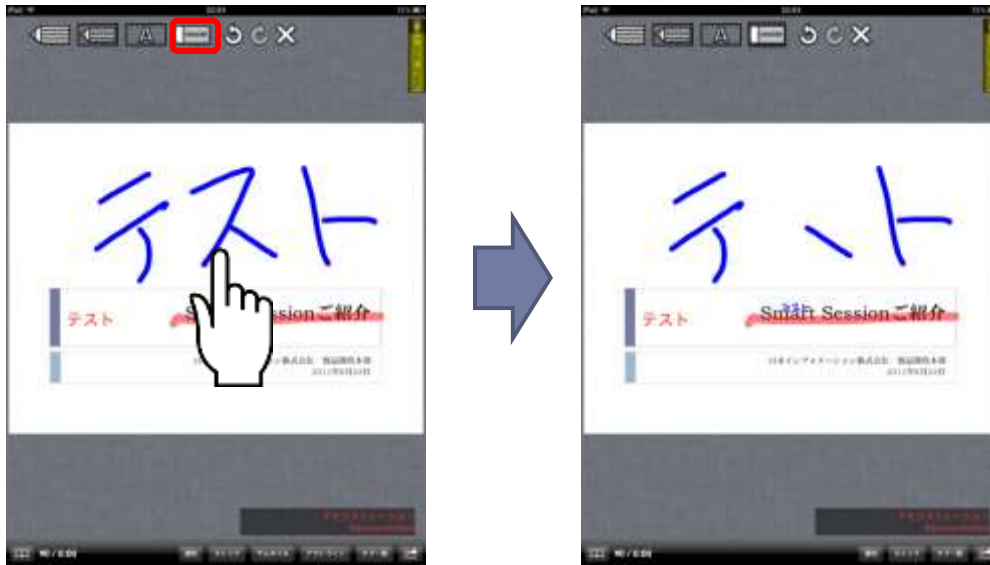


【入力枠】

- ▶ キーボード入力を行うには
  - ▶ ①キーボード入力ボタンを押します。
  - ▶ ②入力したい場所をタップします。
  - ▶ ③入力枠が現れます。
  - ▶ ④キーボードが表示されます。
- ▶ 資料内の入力枠は指でスライドすることが可能です
- ▶ **入力確定**は入力枠の外をタップします
- ▶ パレット変更時に文字サイズの変更が可能です
- ▶ 入力枠右下の斜めの線を指で動かすことで入力枠の拡大・縮小が可能です




# メモ書き

## ▶ 消しゴム機能・他



- ▶ 消しゴムは消したい線分にタッチします
- ▶ タッチした「ひと筆分の線分」が削除されます

## ▶ その他の機能

-  アンドウ:ひと筆戻ります
-  リドウ :ひと筆進みます
-  全削除:画面内の手書きを**全て削除**します

# オンラインで開いた資料にメモ書きを行った場合



- ▶ 「オンラインで開く」を選択して開いた資料にメモ書きを行った場合、会議室退室時に「未保存ファイルが存在します」とダイアログが出てきます。
- ▶ 「後で」をタップすると会議室の出入りの都度、確認のダイアログが表示されます。
- ▶ 「保存しない」をタップすると一時ファイルは破棄されます
- ▶ 保存する資料を選択すると、「MyFolderに保存」のダイアログが表示されるため「アップロード」をタップしMyFolderにメモ書きをした資料を保存します。

# MyFolderから資料の取出し

## ▶ MyFolderから資料の取出し

### ▶ ①管理ツールから資料をダウンロード

ログインしてください

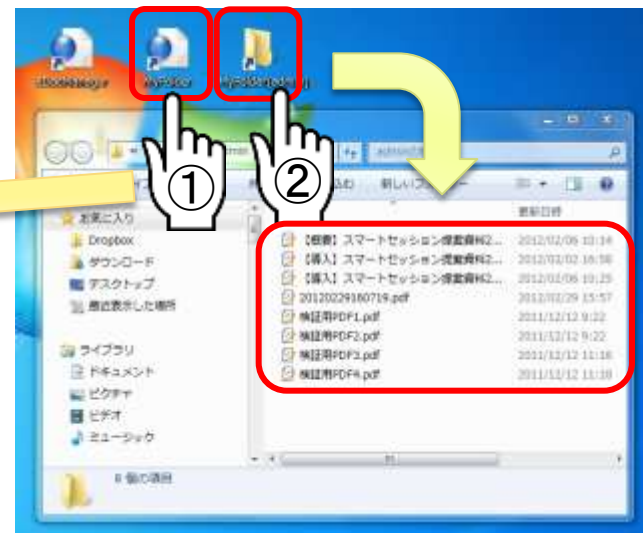
メンバーID admin

パスワード \*\*\*\*\*

ログイン情報を保持 (30日間)

ログイン

ログイン情報を保存しておくことで次回からはログイン不要となります



スマートセッション Home 会社案内 MyFolder システム案内 Administration ログイン

MyFolder

名前	更新日時
【概要】スマートセッション提議資料20120316(016kb).pdf	2012/03/16 16:09:16



資料をタップすることで自分のPCにダウンロードすることができます

### ▶ ②エクスプローラを使用してファイル共有から資料を取り出す

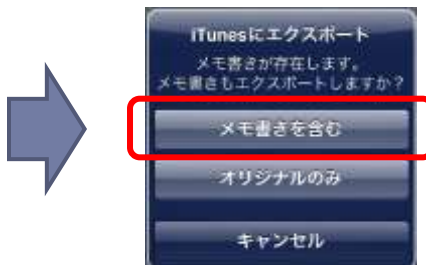
注意:この場合、フォルダのアクセス権は正しく設定してください(手動設定)

# ダウンロードして開いた資料にメモ書きを行った場合



- ▶ メモ書きをPDFに保存するためにはファイル選択画面でメモ書きマークのある資料をタップし、アクションメニューから「iTunesにエクスポート」「メールで送る」「プリントプレビュー」「パーソナルエリア通信で送信」のいずれかを選択します
- ▶ 次に「メモ書きを含む」を選択するとオリジナルのPDFにメモ情報を上書きしPDFを再構築します。

(この時、iPad内でPDFの再構築を行うため、「しおり情報」などオリジナルPDF内の情報のうち、Appleのライブラリで対応できない情報が欠落します)

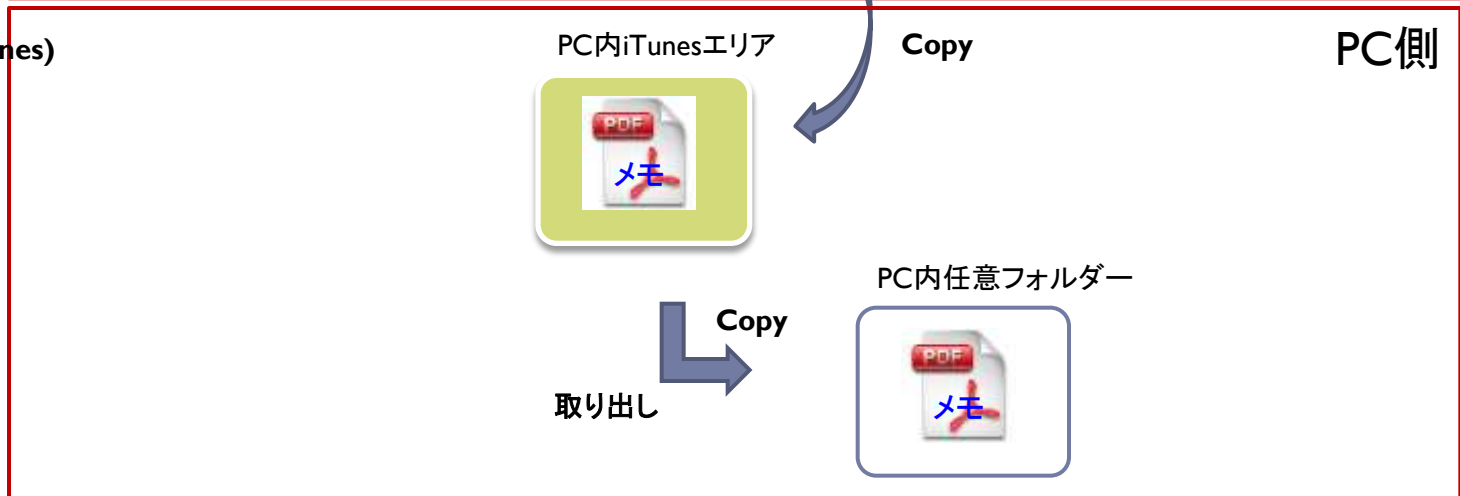


# メモ書き 保存・取り出し

①メモ書き後



③PCで同期(iTunes)



# 送信・受信タブを表示している場合の挙動

## ▶ 受信タブ・送信タブを表示している場合



受信タブを表示している場合

- ▶ 送信タブを表示している場合はコマンドバーが**赤色**で表示されます
- ▶ 閉じる
  - ▶ 操作の同期を閉じます。このタブを閉じると他の参加者の端末に表示されている受信タブも同時に閉じられます。
- ▶ 通知
  - ▶ 他の参加者から通知を受けている状態で「通知」ボタンを押すことで**割り込み通知**が可能です
- ▶ ストック
  - ▶ **プレゼンターから受信している資料にメモ書きをしたい場合は「ストック」ボタン**を押すことでストックメニューが表示されます。「ダウンロードして開く」を選択いただくことで該当資料をローカルタブで開くことが出来るのでそのタブにメモ書きが可能です

送信タブを表示している場合



# 設定




端末バージョン

- ▶ **自動ロックの抑止**
  - ▶ 起動中はスリープモードへの移行を抑止します
- ▶ **外部モニタ使用**
  - ▶ 旧iPadで外部モニタに出力する場合のみオンにします
- ▶ **ズーム位置表示**
  - ▶ 拡大表示している場合に資料内のどこを表示しているか縮尺資料内に赤枠で示す表示
- ▶ **他のユーザーの操作を優先する**
  - ▶ 受信中タブ以外を見ているときの動作を決定します。
  - ▶ オンの場合は受信中タブへ移動します。
  - ▶ オフの場合は表示中のタブを維持し、受信タブは信号受信を表すため1回のみブリンクします。
- ▶ **会議参加直後、管理画面を閉じて待機する**
  - ▶ 会議室に入室後の画面遷移を制御します
  - ▶ オンの場合、入室後は基本画面を表示します
  - ▶ オフの場合、入室後はファイル選択画面を表示します
- ▶ **会議退出時、ダウンロードファイルを削除**
  - ▶ 会議室から退出するときにダウンロードしたファイルを削除する

# ローカルドキュメントの操作



- ▶ 「+」
  - ▶ フォルダーを作成します
  - ▶ フォルダーは階層的に作成することが可能ですのでドキュメントの整理に役立ちます
- ▶ 「」
  - ▶ iTunesからインポート
    - ▶ iTunesを使用してPCからドキュメントを取り込む場合に使用します。
    - ▶ PCとiTunesエリアを使用し資料を同期後、eDocReaderで使用するためにはここでiTunesエリアからの取り込みが必要です
  - ▶ カメラからインポート
    - ▶ カメラを使用して紙資料やホワイトボードを撮影しPDF化して資料を作成します
  - ▶ フォトライブラリからインポート
    - ▶ フォトライブラリから写真を取り込みPDF化して資料を作成します
  - ▶ パーソナルエリア通信で受信
    - ▶ 他の端末から資料を受信する場合に使用します
    - ▶ 送信側はドキュメントを開くメニューより「パーソナルエリア通信で送信」を選択します

# ローカルドキュメントの操作



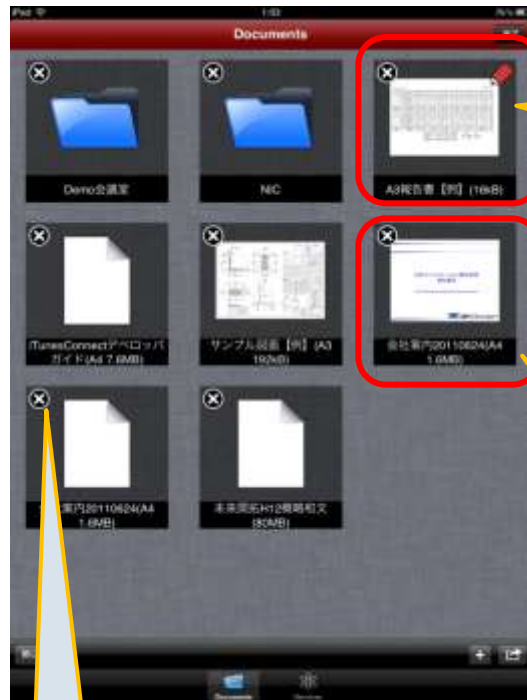
ローカルドキュメントの編集・削除を行うには「編集」をタップします



【完了】  
編集モードを終了するには「完了」ボタンをタップします。

タイトルバーが赤で反転し編集モードへ移行し、書類の左上に×マークが表示されます

# ドキュメントの編集・削除



【手書きのある書類】



【登録ファイル名変更】



書類をタップすると手書きのある書類はメモ書きの削除ができます

【移動先指定】



【手書きのない書類】



×マークをタップすると書類を削除することができます



END

**【お問い合わせ】**

日本インフォメーション株式会社

製品開発本部 担当 幸村(こうむら)

Email : [prodev@nicnet.co.jp](mailto:prodev@nicnet.co.jp)

