

MP:eMeeting

機能マニュアル

Version 3.2.4

2022/04/20

株式会社デジタル・ウント・メア

目 次

1. 機能概要.....	3
2. ライセンス.....	3
3. システム構成.....	3
3-1. 動作環境.....	3
3-2. ネットワーク構成.....	4
3-3. マルチキャスト通信モード.....	4
4. 会議ホストアプリ画面.....	5
4-1. 起動画面.....	5
4-2. 接続情報画面.....	6
4-3. 会議設定画面と会議設定 2 画面.....	9
4-4. URL 案内送信.....	13
4-5. 通信設定画面.....	14
4-6. コピーライト画面.....	15
5. 会議クライアントアプリ画面.....	16
5-1. タイトル画面.....	16
5-2. メインメニュー画面.....	17
5-3. 接続設定画面.....	18
5-4. その他の画面.....	20
6. クライアントアプリの表示言語切り替え.....	21
7. ボード機能.....	22
7-1. 機能選択メニュー.....	22
7-2. ツールバーについて.....	25
7-3. ペン選択について.....	28
7-4. ジェスチャー操作について.....	30
7-5. 付箋機能について.....	31
7-6. 発表者/聴講者と自由閲覧モード.....	33
7-7. ショートカットキー.....	34
7-8. 資料表示支援機能.....	34
7-9. 縦長画面での資料表示.....	35
7-10. 同時に 2 つの資料を表示.....	36
7-11. アンケート調査.....	38
8. Advanced Edition 機能.....	41
8-1. クライアント端末への資料・付箋メモ保存.....	41
8-2. クライアント端末からの切替.....	46

9.	会議の開始手順.....	50
9-1.	会議の準備（会議資料設定）	50
9-2.	会議への参加.....	50
9-3.	会議の終了（書き込み付き資料の出力）	50
10.	付録.....	51
10-1.	会議資料に使用可能なファイル形式.....	51
10-2.	Microsoft Office のファイルを会議資料として使用する場合の制限事項	51

1. 機能概要

タブレット端末等を用いてペーパーレス会議を行うことができます。

主な機能はタブレット端末等で会議資料を共有表示することで、共有表示した資料には書き込みなどの操作を行うこともできます。表示資料のページ送りを同期するように設定することも、非同期となるように設定することも可能です。

クライアント端末へ資料データを転送するにはホストとなる WindowsPC が必要です。

2. ライセンス

ペーパーレス会議機能を使用するには、取得したライセンスを会議ホストアプリで認証する必要があります。

※ライセンス認証方法については「4-6 コピーライト画面」を参照してください。

3. システム構成

3-1. 動作環境

タブレット端末以外に、資料をタブレットに転送するにはホスト用 PC が必要となります。各アプリのインストールについてはインストールマニュアルをご覧ください。

アプリケーション	動作環境
会議ホストアプリ (PC)	Windows 8.1 以降 Microsoft Office 2013 以降※1
タブレット版 会議クライアントアプリ	iPad 第4世代以降 (iOS10.0 以降) Android 5.0 以降 (64bit 対応推奨※2) 画面解像度 1280x800 推奨※3
Windows 版 会議クライアントアプリ	Windows 8.1 以降 画面解像度 1024x768 以上推奨
Mac OS X 版 会議クライアントアプリ	Mac OS X 10.11 以降 AIR 30 以降必須※4 画面解像度 1024x768 以上推奨

表 1. アプリケーション一覧

※1 Advanced Edition で Microsoft Office 形式のファイルを資料に使用する場合はインストールが必須となります。

※2 64bit 非対応端末では Google Play からアプリをインストールできません。非対応端末でご利用の場合はお問い合わせください。

※3 1280x800 以外の解像度や、液晶サイズが 10.1 インチ以外のタブレットでは画面のレイアウトが崩れる場合があります。正常な動作を確認したタブレット機種は製品サイト (<https://emeeting.mobileplatform.jp/about/tech/>) でご確認ください。

※4 <https://airsdk.harman.com/runtime> こちらのサイトから最新の AIR ランタイムをインストールしてください。

3-2. ネットワーク構成

ホスト PC と各端末が相互に通信可能なネットワーク設定を行ってください。タブレット端末は Wi-Fi 接続してください。

※ホスト PC とルーター間には、通信のパフォーマンスや安定性のため、有線接続を推奨します。

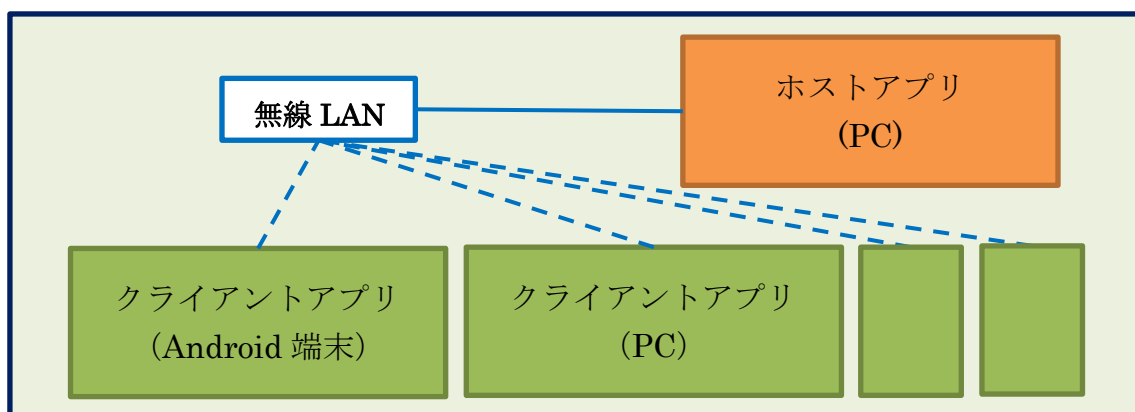


図 1. ネットワーク構成

3-3. マルチキャスト通信モード

資料を端末へ配布するためにはホストアプリが必要ですが、マルチキャストモードでクライアント端末間の通信を行えば、ホストアプリなしでもホワイトボード機能だけを使用することができます（全端末の通信モードをマルチキャスト接続にする必要があります）。

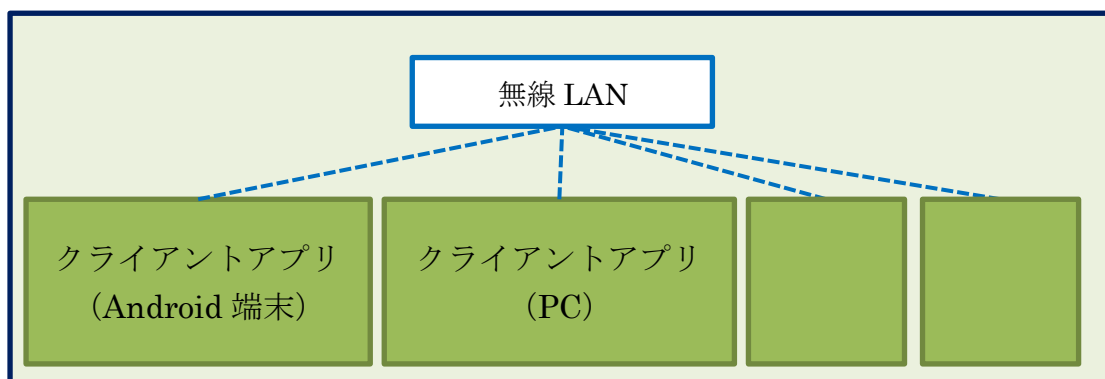


図 2. マルチキャスト通信モードの構成

4. 会議ホストアプリ画面

ホストアプリではクライアント端末との通信接続や会議資料についての設定を行うことができます。

4-1. 起動画面

ホストアプリを起動すると図 3 の画面が表示されます。

起動すると **18087 番**ポートでソケット通信接続を待ちます。

※接続待ちポート番号は通信設定画面で変更可能です。

起動時には接続情報画面が表示されています。画面上部のタブをクリックすると他の画面へ切り替えることができます。

他の画面に切り替えた場合でも、画面下部には常に「進捗状況表示」が表示されています。この部分にはクライアントアプリからの通信接続や切断、資料の追加などのメッセージが表示されます。これらのメッセージはファイルなどには保存されず、古いものは消去され最新のメッセージだけが表示されます。

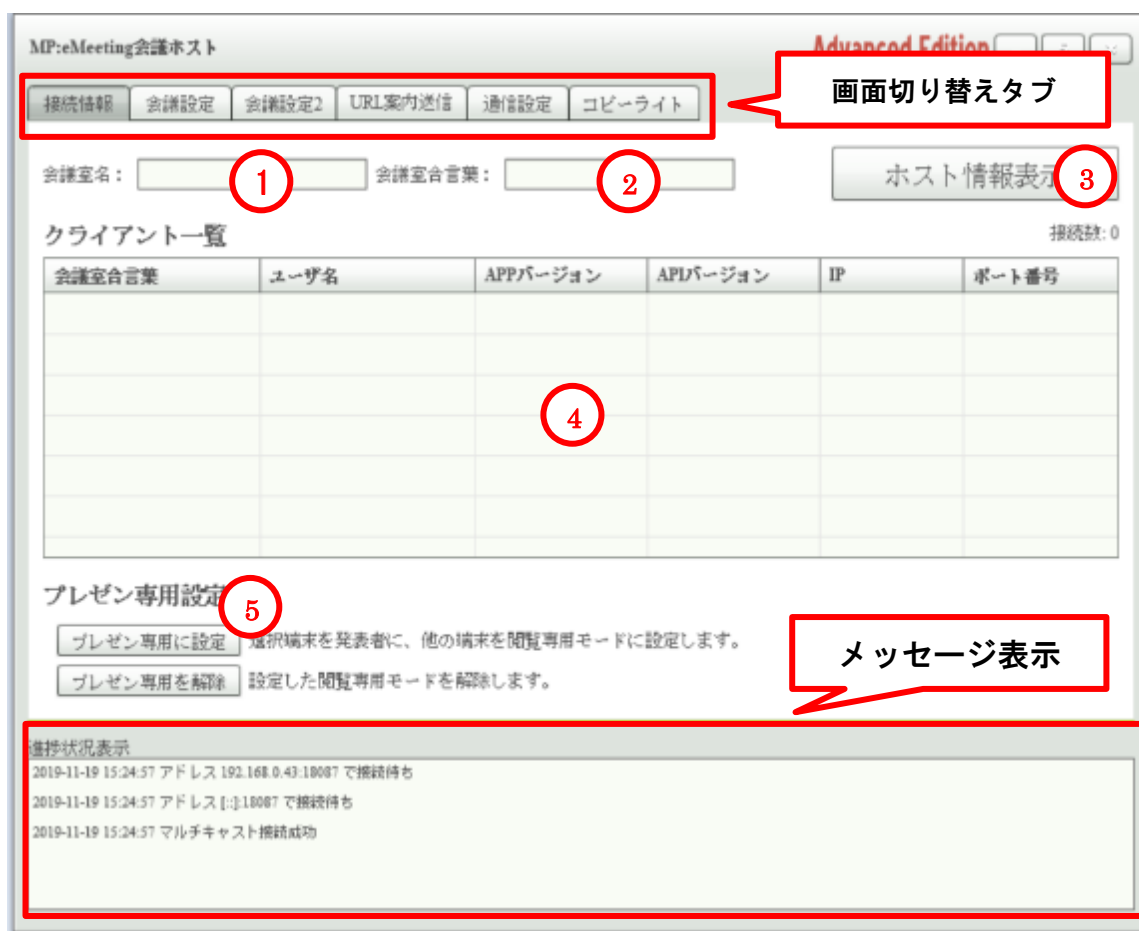


図 3. 会議ホストアプリ起動画面、接続情報画面

4-2. 接続情報画面

① 会議室名

クライアントアプリがホストアプリをリストから選んで接続する場合の、リストに表示されるホストの名前を入力します。空欄の場合は「『現在のホストアプリの通信 IP』:『ポート番号』」がクライアントアプリに表示されます。

入力した会議室名はホストアプリ終了時に保存され、再起動すると最後に入力した会議室名が設定されています。



図 4. 会議室名を入力/未入力のホスト(左)とクライアント上のリスト(右)の画面

② 会議室合言葉

会議に使用する資料へのアクセスを制限する場合に、アクセスを許可するための合言葉を入力します。空欄の場合はアクセス制限を行いません。

ホストで設定したのと同じ合言葉を入力して接続したクライアントにのみ資料が表示されます。

③ ホスト情報表示

「ホスト情報表示」ボタンをクリックすると、ホストアプリへの接続情報となる IP アドレスやホスト名と通信接続ポート番号が表示されます。

表示された IP またはホスト名とポート番号をクライアント端末のアプリに設定してホストへの接続を行います。IPv6 アドレスで接続するには、IPv6 に対応したネットワーク環境が必要です。※接続待ちポート番号は、通信設定画面で変更することができます。

④ クライアント一覧

ホストアプリに接続しているクライアントアプリの情報を一覧表示することができます。一覧には次の情報が表示されます。

会議室合言葉：会議室合言葉（通信グループ）が表示されます。

ユーザ名：ユーザ名（会議参加者名）が表示されます。

APPバージョン：バージョン番号が表示されます。

APIバージョン：通信APIのバージョン番号が表示されます。

IP：クライアントアプリのIPアドレスが表示されます。

ポート：クライアントアプリ側の通信ポート番号が表示されます。

⑤ プレゼン専用設定

プレゼン専用設定を行うと、特定の端末を「発表者」にし、その他の端末を「聴講者」（閲覧専用モード）として固定することができます。「聴講者」側の端末については、使用可能な機能を制限することができます。

プレゼン専用設定を適用するには、クライアント一覧から「発表者」に設定する端末をクリックして選択し、「プレゼン専用を設定」ボタンをクリックします。設定ダイアログが表示され、「聴講者」端末で使用可能にする機能を選択することができます。

「プレゼン専用を解除」ボタンをクリックすると、上記で設定した「発表者」と「聴講者」設定が解除されます。



図 5. 発表者(左)と聴講者(右)(使用不可ボタンはグレーアウト)の画面



図 6. プレゼン専用設定ダイアログ

プレゼン専用設定ダイアログでは、聴講者側で使用を許可する機能を設定します。許可する機能にチェックを入れ、設定ボタンをクリックしてください。

- A 聴講者画面を発表者画面の拡大縮小操作と同期する場合にチェックします。
※プレゼン専用設定を行わない場合には、拡大縮小操作は同期されません。
- B 使用を許可するメニューにチェックを入れます。
- C 使用を許可するボタンにチェックを入れます。
※聴講者側の書き込み共有ボタン、発表者/聴講者モード切替ボタンは必ず無効に設定されます。
- D 「メモ取り許可」、「閲覧専用」、「完全プレゼンモード」やカスタム設定として登録した設定から選択して適用することができます。クリックした設定が画面に反映されます。
- E 画面のチェック状態をカスタム設定として保存することができます。保存先を選択し、設定名を入力して登録ボタンをクリックしてください。

4-3. 会議設定画面と会議設定2画面

会議設定画面では会議で使用する資料を追加・削除したり、書込みを行った資料を出力したりすることができます。

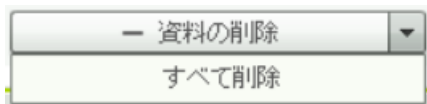


図 7. 会議設定画面



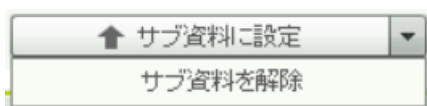
図 8. 会議設定2画面

- ① ファイル：会議資料が設定されている場合に、会議資料のファイル名が表示されます。会議資料が設定されていない場合は、「未設定」と表示されます。
- ② ファイル名フィルタ：資料一覧に表示するファイルを絞り込むことができます。入力した文字をファイル名に含む資料だけが一覧に表示されます。
- ③ 資料一覧：「資料の追加」で追加した資料の PDF ファイルが一覧表示されます。
ver3.0 以降では資料を追加する際に選択した解像度も表示されます。
一覧にはファイル名順で並びます。並び順の調整を行うには、あらかじめ資料のファイル名の頭に数字やアルファベットを振ってください。
- ④ 資料の追加：ボタンをクリックするとホスト PC 内のファイル選択画面が開きます。選択したファイルが資料一覧に追加されます。
資料一覧へファイルをドラッグ&ドロップすることでも、資料の追加が可能です。追加する際に資料の解像度を選択します。
※解像度の選択は ver3.0.0 以降の機能となります。
※会議資料に使用可能なファイル形式は、10-1 会議資料に使用可能なファイル形式を参照ください。
※本システムで配布できる資料は、100 ページまでとなります。制限よりもページ数の多い資料を配布する場合は、ファイルを分割して用意し、追加してください。
- ⑤ 資料の削除：選択している資料を資料一覧から削除します。その資料に対してアップロードされた個人メモも個人メモ一覧から削除されます。
※右側の▼をクリックすると「すべて削除」が選択できるようになります。



すべて削除：資料一覧に登録された全ての資料を資料一覧から削除します。資料に対してアップロードされた個人メモも全て個人メモ一覧から削除されます。

- ⑥ 会議資料に設定：資料一覧で選択している資料をクライアントアプリで表示する資料として設定します。
- ⑦ サブ資料に設定：資料一覧で選択している資料をクライアントアプリで表示する 2 つ目の資料として設定します。(ver 3.0.0 以降)
※「会議資料に設定」で 1 つ目の資料をクライアントアプリに表示させていない場合は選択することができません。
※右側の▼をクリックすると「サブ資料を解除」が選択できるようになります。



サブ資料を解除：サブ資料の表示を解除します。クライアントアプリには1つ目の資料だけが表示されている状態になります。

- ⑧ 個人メモ一覧：資料一覧で選択している資料を対象として、クライアントアプリからアップロードされた個人メモが一覧で表示されます。
- ⑨ メモ付き資料出力：資料一覧で選択している資料を対象として、書き込み共有された手書きや付箋を含む資料を PDF ファイルに出力します。
- ⑩ 個人メモ付き資料出力：個人メモ一覧で選択している個人メモを対象として、書き込み共有された手書きや付箋に加えて、共有されていない個人の書き込みを含む資料を PDF ファイルに出力します。

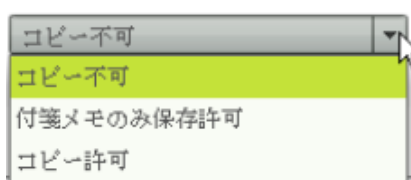
個人メモ一覧の個人メモを **shift** キーや **ctrl** キーを使い複数選択することで、まとめて PDF 出力することができます。

※複数選択してまとめて PDF 出力する機能は、**ver2.4.0** 以降の機能となります。

- ⑪ サブ資料設定中の資料比較を許可：サブ資料設定中にクライアントアプリが資料の比較を行うことができるか設定できます。
- ⑫ **Advanced Edition** 機能：アドバンス版だけで使用できる機能です。
資料や付箋メモをクライアント端末に保存したり、クライアント端末から会議資料を切り替えたりするための設定ができます。

資料コピー許可：資料や付箋メモの保存許可の設定を行います。

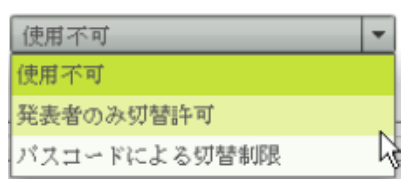
右側の▼をクリックして一覧から設定を選びます。



- コピー不可…クライアントに資料や付箋メモは保存できません。
- 付箋メモのみ保存許可…クライアントに付箋メモは保存できますが、資料は保存できません。
- コピー許可…資料も付箋メモもクライアントに保存できます。

クライアントから切替：クライアントからの資料切り替え許可の設定を行います。

右側の▼をクリックして一覧から設定を選びます。



- 使用不可…クライアントからは資料を切り替えできません。
- 発表者のみ切替許可…発表者のクライアント端末からだけ資料の切り替えができます。
- パスコードによる切替制限…正しいパスワードが入力されたクライアントからだけ資料の切り替えができます。

切替パスワード：「クライアントから切替」で「パスワードによる切替制限」を選択したとき、クライアントからの会議資料の切り替えを許可するためのパスワードを設定します。空欄の場合はどのクライアントからでも切り替えができます。

※ver 2.3.0 より前のホストアプリでは Advanced Edition 機能の設定は保存されません。ホストアプリを起動すると「コピー不可」と「使用不可」が設定され、パスワードはクリアされます。

※ver 2.3.0 以降のホストアプリでは「設定保存」ボタンをクリックすると Advanced Edition 機能の設定を保存できるようになりました。

⑬ 自動ページ送り機能：自動ページ送りオプション付きライセンスの場合に表示されます。

A ページ送りする際の次のページへの移動待ち時間を設定します。

B 自動ページ送り ON ボタンをクリックするとボタンが押し込まれた状態になります。ボタンが押し込まれている間は、接続しているクライアントにページ移動の通信を行います。ページ送りを停止する場合は、ボタンをクリックしてボタンが押し込まれていない状態に戻してください。

自動ページ送りが ON になっている状態の時はページ送り間隔やループのチェックを変更することはできません。

C ループにチェックが入っている場合は資料の最終ページに移動した後、資料の1ページ目に戻ります。チェックが入っていない場合は最終ページに移動したところでページ送りを停止します。

4-4. URL 案内送信

URL 案内送信画面では、通信対象のクライアントへ URL とメッセージを送信することができます。



図 9. 左 : URL 案内送信画面 (ホスト) 右 : URL 案内受信画面 (クライアント)

ホスト画面で送信ボタンをクリックすると、URL 欄とメッセージ欄に入力した内容がクライアントに表示されます。クライアント画面で「Yes」を選択すると、指定の URL をブラウザで開きます。「No」を選択すると開かずにメッセージを閉じます。

クライアントアプリのダウンロード URL を送信することで、バージョンアップ作業を簡易化することができます。

4-5. 通信設定画面

通信設定画面では、ホストアプリの待ち受けポート番号、資料タイムアウト時間を設定する事ができます。

図 10. 通信設定画面

- ① 「『現在のホストアプリの通信 IP』:『ポート番号』」が表示されます。
- ② 現在通信に使用しているネットワークインターフェースが選択されています。使用する通信インターフェースを変更する場合は、選択して設定ボタンをクリックします。
- ③ 通信に使用するポート番号を設定します。
※ポート番号は 1024 から 65535 までの範囲で自由に設定することができます。ホスト PC ですでに利用中のポート番号を設定した場合は、進捗状況表示欄に「Error #2002」と表示され、ポート番号を利用することはできません。ホスト PC で利用していないポート番号を設定してください。
- ④ 資料タイムアウト時間を設定します。10 秒から 300 秒の範囲で自由に設定することができます。初期値は 90 秒です。
※資料データのタイムアウトリトライが頻繁に発生する場合は、設定時間を長くしてください。
- ⑤ 設定ボタンをクリックすると、選択したネットワーク、入力したポート番号の設定で通信待ちを開始します。資料タイムアウト時間は入力した値に更新されます。
※設定を行うと現在の通信は切断されます。
設定したポート番号は保存され、次回起動時にも設定したポート番号で通信が開始されます。

4-6. コピーライト画面

コピーライト画面では、画面左側にアプリのコピーライトが表示されます。

画面右上にはアプリで利用しているツール・ライブラリが一覧表示され、画面右下にはこの一覧で選択したツール・ライブラリのライセンス情報が表示されます。

ダウンロードサイトのリンクをクリックすると、ブラウザでダウンロードサイトを開きます。

この画面でライセンス認証を行わないと、会議機能を利用することができません。

画面左下の入力欄にライセンス ID とライセンス KEY を入力し、認証ボタンをクリックすればライセンス認証が完了し、ホストアプリの右上にライセンス名が表示されます。

一人のユーザがライセンス認証を行うことで、その Windows の全ユーザが認証済みとなります。



図 11. 会議ホストアプリ画面

5. 会議クライアントアプリ画面

5-1. タイトル画面

クライアントアプリを起動すると図 5 のタイトル画面が表示されます。



図 5. タイトル画面

- ① 参加者名：参加者の名前を入力します。付箋の表示時や保存時に使用します。
10文字まで入力可能です。
- ② 合言葉：同じ合言葉を入力したクライアント端末間同士でのみ通信を行うことができます。未入力時は未入力端末間で通信を行うことができます。
10文字まで入力可能です。
- ③ 接続先：接続可能なホストが表示されます。接続したいホストを選択します。
※ホストが表示されるまで時間がかかる場合があります。
- ④ 接続：タップすると接続先で選択したホストへ接続します。
- ⑤ 前回の会議室へ接続：タップすると最後に接続確立したホストへ接続します。
- ⑥ 接続設定：タップすると接続設定画面へ遷移します。
※「5-3 接続設定画面」を参照してください。
- ⑦ 操作マニュアル：タップすると操作マニュアル表示画面へ遷移します。
- ⑧ インフォメーション：タップするとコピーライト表示画面へ遷移します。
- ⑨ 終了：タップするとアプリを終了します。
※iOS版には終了ボタンはありません。

通信接続が確立するとメインメニュー画面へ遷移し、通信接続に失敗した場合は接続設定画面へ遷移します。ホストへの接続が成功し、会議ホストで会議資料が設定されている場合は自動的に資料配布が行われ、会議資料表示画面へ遷移します。

5-2. メインメニュー画面

メインメニュー画面から選択した画面へ遷移することができます。



図 6. メインメニュー画面

- ① 接続状態：現在の接続状態が以下のように表示されます。
会議ホストに接続している場合：接続中（会議ホスト）
マルチキャスト接続をしている場合：接続中（マルチキャスト）
ホスト、他端末に接続していない場合：未接続
- ② 接続設定：接続設定画面へ遷移します。
- ③ 設定中の資料：ホストで設定されている会議資料のファイル名が表示されます。会議資料が設定されていない場合は「未設定」と表示されます。
- ④ 会議資料の切替：登録されている資料の一覧が表示されます。ホストの設定に応じて会議資料として使用するファイルを変更することができます。
- ⑤ 会議資料を表示：会議資料表示画面へ遷移します。
- ⑥ ホワイトボード：ホワイトボード画面へ遷移します。
- ⑦ 操作マニュアル：操作マニュアル表示画面へ遷移します。
- ⑧ インフォメーション：コピーライト表示画面へ遷移します。
- ⑨ 終了：端末から会議資料のデータをすべて削除し、アプリを終了します。
※iOS 版には終了ボタンはありません。

5-3. 接続設定画面

タイトル画面から会議ホストに接続して失敗した場合や、通信が切断された場合には通信接続画面に自動的に遷移します。

通信接続を切断したり、再度接続したりすることができます。また、参加者名や合言葉を変更することができます。



図 74. 接続設定画面



図 15. IP/ポートを選択(左)とリストから選択(右)

- ① 接続状態：現在の接続状態が以下のように表示されます。
会議ホストに接続している場合：接続中（会議ホスト）
マルチキャスト接続をしている場合：接続中（マルチキャスト）
ホスト、他端末に接続していない場合：未接続
- ② 切断：タップすると通信接続を切断します。
※通信中の場合のみタップ可能です。

- ③ 参加者名：タイトル画面の「参加者名」と同じ設定欄です。
10文字まで入力可能です。
※未接続の場合のみ入力可能です。参加者名を変更する場合は、切断ボタンで一旦通信を切断する必要があります。
- ④ 合言葉：タイトル画面の「合言葉」と同じ設定欄です。
10文字まで入力可能です。
※未接続の場合のみ入力可能です。合言葉を変更する場合は、切断ボタンで通信を一旦切断する必要があります。
- ⑤ 接続方法切替：ホストアプリへの接続方法を選択します。リストに表示されたホストを選択して接続する方法と、IPとポート番号を入力して接続する方法から選択できます。※ver3.0.0以降の機能となります。
- ⑥ マルチキャスト接続：タップするとマルチキャスト通信接続を開始します。マルチキャスト通信には**35741番**のポートを使用します。（マルチキャスト通信のポート番号は固定です。）
- ⑦ 接続履歴：過去に接続が成功したIPまたはホスト名とポート番号の接続履歴が表示されます。履歴を選択することで接続先のIPまたはホスト名とポート番号を設定することができます。最新の履歴が6件まで表示されます。
- ⑧ 接続先入力欄：接続するIPまたはホスト名とポート番号を設定します。**ホストアプリ上に表示されるIPまたはホスト名とポート番号を設定してください。**
最後に接続した設定が表示されています。
ホスト名で接続する場合にはUDP通信の**35742番**のポートを使用します。
※ポート番号欄には半角数字のみ入力できます。
※ver 3.0.0以降では接続方法切替で「IP/ポートを入力」を選択した場合に表示されます。
- ⑨ ホストへ接続：タップすると接続先入力欄に設定されている接続先にソケット通信接続を開始します。
- ⑩ 接続先：接続可能なホストが表示されます。タップしたホストへ接続します。
※ver 3.0.0以降の機能となります。ver2.4.0以前のホストアプリも表示されますが、表示されるまで時間がかかる場合があります。
- ⑪ ←（戻る）：タップすると前の画面に戻ります。

5-4. その他の画面

ホワイトボード：資料を読み込まないボード画面です。ホワイトボードの内容を保存したり出力したりすることはできません。

※「7. ボード機能」を参照してください。

会議資料を表示：資料を表示するボード画面です。

※「7. ボード機能」を参照してください。

操作マニュアル：アプリの操作マニュアルを読み込んだボード画面です。この画面への書き込み内容や付箋メモは保存されません。

※「7. ボード機能」を参照してください。

インフォメーション：コピーライト表示画面です（図 8）。コピーライト画面では、画面右上にアプリで利用しているツール・ライブラリが一覧表示され、画面右下にはこの一覧で選択したツール・ライブラリのライセンス情報が表示されます。「最新バージョンを確認」をタップすると、ブラウザでダウンロードサイトが開きます。



図 8. コピーライト表示画面

6. クライアントアプリの表示言語切り替え

クライアントアプリの表示言語は日本語、英語、中国語（繁体字）、インドネシア語から選択できます。初期設定は、システムの設定が日本語であれば日本語、中国語であれば中国語、インドネシア語であればインドネシア語、それ以外の言語の設定であれば英語に設定されます。

表示言語の切り替え操作はタイトル画面者メインメニュー画面といったボード機能を持たない画面で行うことができます。画面右上の「Language」をタップし、切り替えたい言語を選択してください。



図 9. 表示言語切り替え

7. ボード機能

会議資料表示画面、ホワイトボード画面、操作マニュアル表示画面の機能はほぼ共通です。これらの画面の共通の機能をボード機能と呼びます。ボード機能を持つ画面では、書き込みやページの移動を他の端末と共有することができます。

7-1. 機能選択メニュー

右上にある MENU ボタンをタップするとメニューが開きます。

※画面回転のメニューは Android 版と iOS 版のクライアントにだけ表示されます。



図 10. ボード画面メニュー

- ① メインメニューへ
タップするとメインメニュー画面に遷移します。
※「5-2 メインメニュー画面」を参照してください。
- ② 画面右 90 度回転
タップすると画面の表示向きが時計回りに 90 度回転します。
- ③ 画面左 90 度回転
タップすると画面の表示向きが反時計回りに 90 度回転します。
- ④ 画面 180 度回転
タップすると画面の表示向きが時計回りに 180 度回転します。
- ⑤ ヘルプ
タップすると図 19 の簡易ヘルプが表示されます。



図 19. 簡易ヘルプ

- ⑥ 付箋、手書きをホストにアップロード
タップすると自端末で書き込みをした手書きメモや付箋メモを含んだ資料をホストアプリに送信して保存します。
※会議資料表示画面でのみ表示されます。
- ⑦ 資料をクライアント端末に保存
資料を PDF ファイル形式でクライアント端末に保存します。
詳細は「8-1 クライアント端末への資料・付箋メモ保存」を参照してください。

※会議資料表示画面でのみ表示されます。

※ホストが ver2.4.0 以降の機能になります。

⑧ 付箋をテキストファイルに保存

付箋に書き込んだメモの内容をクライアント端末にテキストファイルとして保存します。

詳細は「8-1 クライアント端末への資料・付箋メモ保存」を参照してください。

※会議資料表示画面でのみ表示されます。

⑨ 発表者の切替

会議参加者の一覧を表示し、発表者の切り替えを行います。

詳細は「8-2 クライアント端末からの切替」を参照してください。

※会議資料表示画面でのみ表示されます。

⑩ 会議資料の比較

登録されている資料の一覧を表示し、選択した資料をホストアプリで表示させている資料と並べて自分の端末のみに表示させます。

詳細は「7-10 同時に2つの資料を表示」を参照してください。

※ver3.0.0 以降の機能となります。

⑪ アンケート調査

簡単なアンケートを実施することができます。

アンケートの結果はテキストファイルに出力することができます。

詳細は「7-11 アンケート調査」を参照してください。

※ver3.1.0 以降の機能となります。

※発表者のみ実施することができます。

7-2. ツールバーについて

ボード機能を使用できる画面には画面右端にツールバーが存在し、ツールバー以外の画面部分には指でなぞって線などの図形を書き込むことができます。書き込む線の色の変更や、書き込み線の取り消しはツールバー内のアイコンをタップして行うことができます。

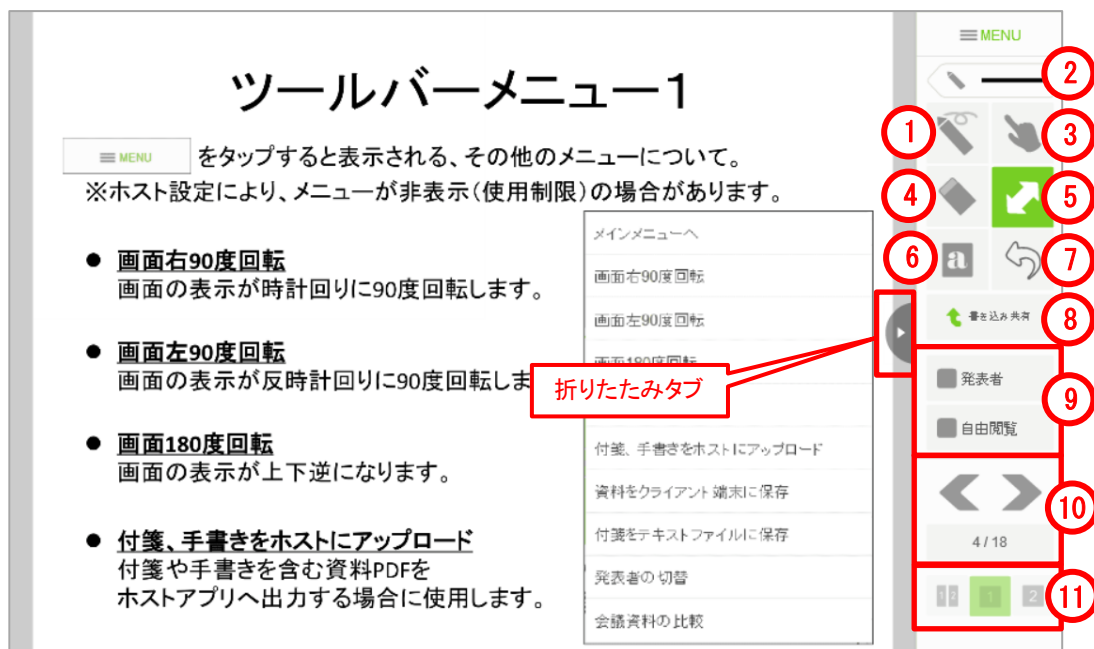


図 20. ツールバーのアイコン

折りたたみタブ

タップするとツールバーを閉じます。閉じた状態でタップするとツールバーが開きます。タブのスライド操作で開閉することもできます。

- ① 通常ペン：書き込みを行うペンです。色や太さなどはペン選択で変更できます。
- ② ペン選択：フリーハンドの手書きに加え、直線や四角形、円/楕円を描画できます。ペンの色は8色から、線の太さは4種類から選択できます。ペン選択については「7-3 ペン選択について」を参照してください。
- ③ 指さしペン：画面にタッチしている間は画面に指さしポインターが表示されます。ポインターは他のクライアントアプリの画面にも表示されます。

※指差しポインターは発表者のみ使用可能です。

- ④ 消しゴム：通常ペンで書き込みを行った線をスワイプして（画面をタッチしたまま指でなぞって）削除します。また、消しゴムアイコンをダブルタップすると、表示中の画面への書き込みを全て削除することができます。

※ダブルタップでの全削除では自端末の書き込みだけが削除され、共有した書き込みは削除されません。

※発表者としてダブルタップした場合は共有した書き込みも削除されます。

- ⑤ ジェスチャー：ページの拡大表示、縮小表示やフリック操作でページ移動を行う場合、ツールバーでジェスチャーペンを選択します。

ジェスチャー操作については「7-4 ジェスチャー操作について」を参照してください。

- ⑥ 付箋：個人用のメモを文章として取りたい場合はキーボードから付箋メモとして書き込みします。ツールバーで付箋ペンを選択してページにタッチすると付箋が作成されます。

付箋の編集については、「7-5 付箋機能について」をご覧ください。

※付箋は資料外の領域には置くことが出来ません。

※付箋ペンのまま操作を続けると、付箋が次々に作成されます。ご注意ください。

- ⑦ UNDO（書き込みを戻す）：「UNDO」ボタンをタップすると書き込みを戻すことができます。

※共有した書き込み部分は戻すことができません。

※最大5手の履歴までしか戻すことはできません。また、ページを移動した場合は移動元のページのUNDOは行えませんのでご注意ください。

- ⑧ 書き込み共有：「書き込み共有」ボタンをタップすると、現在のページへの手書き内容を通信中の他の端末に表示することができます。

※書き込み共有は発表者だけが行うことができます。

- ⑨ モード切替スイッチ：「発表者/聴講者モード」切替スイッチをタップするとモードを切り替えることができます。「発表者」モードはプレゼンの発表者や会議の進行役用のときに使用します。クライアントアプリ起動時は全てのクライアントが「聴講者」モードになっています。

詳細は「7-6 発表者/聴講者と自由閲覧モード」をご覧ください。

- ⑩ ページ遷移：図 21、図 22 のボタン操作で、表示ページの変更を行うことができます。

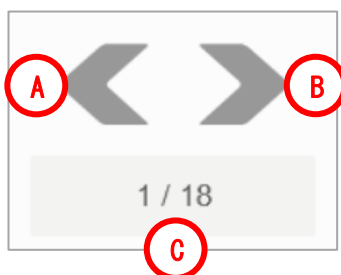


図 21. ページジャンプ

- A 前ページへの移動：タップすると前のページへ移動します。長押し（またはマウス右クリック）すると表示している資料の1ページ目へ移動します。
- B 次ページへの移動：タップすると次のページへ移動します。長押し（またはマウス右クリック）すると表示している資料の最終ページへ移動します。
ホワイトボード機能を使用している場合、最終ページでは新しいページを追加して移動します。最大ページまで追加済みの場合は、ページの追加も移動も行われません。
- C 表示ページ番号：現在のページ番号 / 最終ページ番号が表示されます。
タップすると図 22 ページジャンプメニューが表示されます。

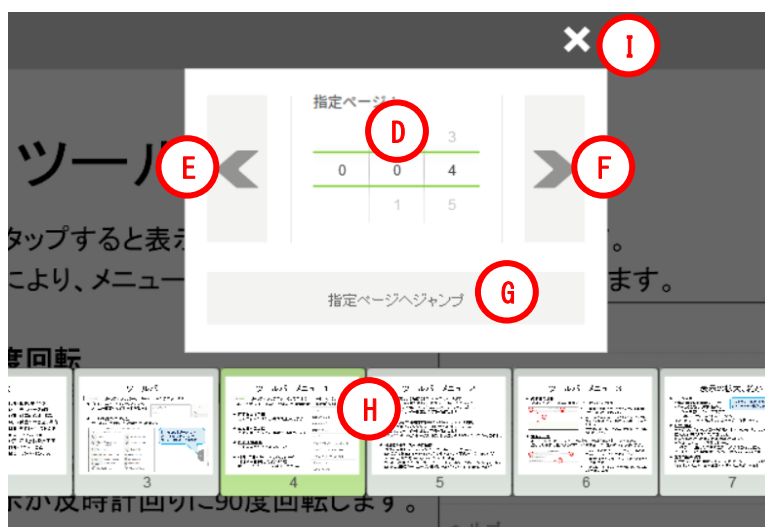


図 22. ページジャンプメニュー

- D 指定ページ：移動したいページ番号を数値ドラムで指定します。このページ番号に従って H の現在選択中ページも移動します。
- E 指定ページの変更（前）：タップすると D の数値を1減らします。長押しすると資料の1ページ目を指定します。
- F 指定ページの変更（次）：タップすると D の数値を1増やします。長押しすると資料の最終ページを指定します。
ホワイトボード機能を使用している場合、そのときの最終ページ以降のページ追加および移動は行われません。
- G 指定ページへジャンプ：タップすると D で指定したページへ移動します。
- H ページサムネイル：資料のページのサムネイル一覧です。フリック操作（またはドラッグ操作）で左右に動かします。背景が薄緑になっているのが現在選択中のページです。タップすると、選択したページへ移動します。
- I メニューを閉じる：タップするとページジャンプメニューを閉じます。

- ⑪ 資料レイアウト変更：資料が2つ表示されている時にレイアウトを切り替えることができます。

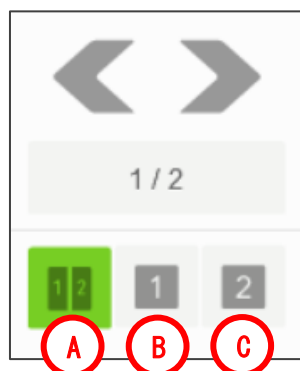


図 23.資料レイアウト変更ボタン

- A 両方並べて表示：タップすると資料を2つ並べて表示します。
- B 1つ目のみ表示：タップすると1つ目の資料のみを表示します。
- C 2つ目のみ表示：タップすると2つ目の資料のみを表示します。

7-3. ペン選択について

ペン選択ボタンをタップするとペン選択画面が表示されます。



図 24.ペン選択

① 描画ツール：タップしてフリーハンド、マーカー、四角形、円/楕円を選択します。

A フリーハンド：画面に指でなぞった通りの書き込みが行われます。

B マーカー：書き始めと書き終わりを直線で結びます。

透過色の直線が描画され、蛍光ペン感覚で使用することができます。



C 四角形：書き込み範囲を含む四角形を描写します。



D 円/楕円：書き込み範囲に外接する円/楕円を描写します。



② 色：タップして図形の色を8色から選択します。

③ 太さ：タップして図形の太さを細、中、太から選択します。

ペン選択画面で選択した内容は図 21 のようにツールバーに反映されます。



図 25. ペン選択

7-4. ジェスチャー操作について

拡大・縮小操作：資料表示部でダブルタップ操作を行うと、その部分を拡大して表示します。拡大表示時にダブルタップを行うと、資料全体が表示されるように縮小表示します。少しだけ拡大したい場合は、ピンチジェスチャーで表示倍率を調整することができます。二本の指で画面にタッチし、ピンチアウト（指と指の間隔を広げる）操作を行うと拡大、ピンチイン（指と指の間隔を狭める）操作を行うと縮小表示になります。

※PC版ではマウスホイールの操作で拡大縮小を行うことができます。

表示範囲の変更操作：拡大表示時には画面をスワイプ（画面をタッチしたまま指でなぞって動かす）することで表示範囲を変更することができます。

ページ移動操作：全体表示時には画面をフリック（画面を指で払うように動かす）操作でページ移動を行うことができます。右方向にフリックすると前のページへ、左方向へフリックすることで次のページへ移動します。

7-5. 付箋機能について

付箋の設置は、付箋ペンで枠を書き込むことで行います。

付箋は1資料に100個まで設置可能です。1付箋には1000文字まで入力可能です。

図26のように、枠の大きさの付箋が作成されます。(より正確には付箋ペンで書き込みを行った領域に外接する枠のサイズで付箋が作成されます。四角ではなく斜め線を引くとすばやく作成できます。)

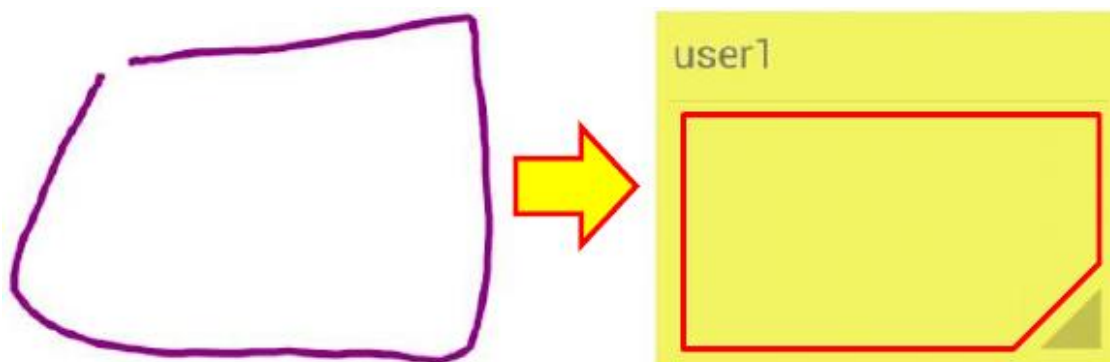


図 26. 付箋の作成

- 参加者名：付箋を作成した会議参加者名が表示されます。
- 付箋の移動：会議参加者名が表示されている部分をタッチしたままドラッグすると移動することができます。
- サイズ変更：付箋の右下のグレーの三角の部分をタッチしたままドラッグすると付箋のサイズを変更することができます。
- 付箋編集：付箋のメモ部分（赤枠の部分）をタップすると編集画面（図 27）に切り替わります。

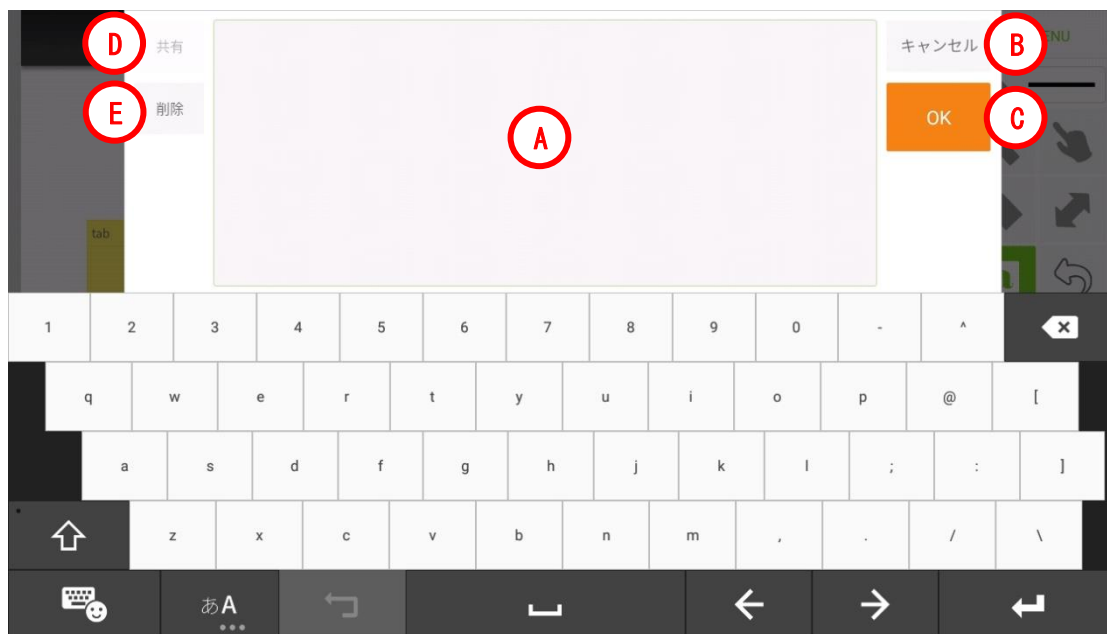


図 27. 付箋編集画面

- A 付箋メモの内容、キーボードから入力した文字を表示します。
- B キャンセル：編集内容を破棄して元の会議資料画面に戻ります。
- C OK：入力内容を付箋に反映して会議資料画面に戻ります。
- D 共有：付箋を画像イメージとして他のクライアント端末に書込み共有します。
※発表者のみ付箋の共有を行うことができます。
※共有された付箋イメージは発表者の消しゴム操作で消去できます。
- E 削除：付箋を削除します。

付箋の共有、削除前に確認メニューが表示されます。

「OK」をタップすると共有や削除が行われます。

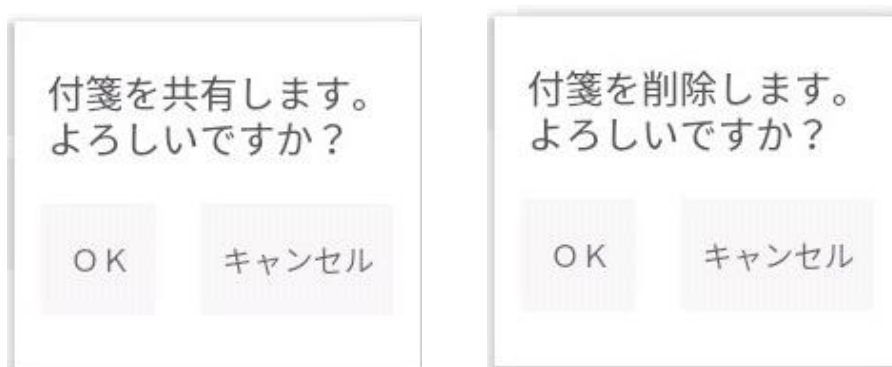


図 28. 付箋の共有・削除確認

7-6. 発表者/聴講者と自由閲覧モード

ある端末が「発表者」に切り替えた場合は、通信中の他の端末は「聴講者」となります。どの端末からでも、いつでも「発表者」/「聴講者」の切り替えを行うことができます。発表者への切り替えを制限したい場合は、「4 会議ホストアプリ画面」の「プレゼン専用設定」で行います。

「発表者」のページ移動操作は、通信中の他のクライアントアプリにも伝わり発表者と同じページが表示されます。また、発表者だけが書き込みの共有や付箋の共有を行うことができます。

「発表者」の表示ページと同期しないようにするには「自由閲覧」モードを ON にします。「自由閲覧」モード時は発表者のページ移動を無視することができます。



図 29. 発表者モード切替スイッチと自由閲覧モード切替スイッチ

発表者モード：他の端末も発表者と同じページを表示するモード



ページの拡大表示操作は同期しません。

拡大表示操作を同期したい場合は「4 会議ホストアプリ画面」の「プレゼン専用設定」で行います。

聴講者モード：発表者では無いモード



自由閲覧モード：発表者と表示ページを同期しないモード



自由閲覧モード OFF：発表者と表示ページを同期するモード



7-7. ショートカットキー

PC 版クライアントではページ移動をキーボードの操作で行うことができます。

対応するキーは以下の通りです。

次のページへ進む

Enter、PageDown、→、↓、Space

前のページへ戻る

PageUp、←、↑、BackSpace、Delete

最初のページへ移動

Home

最後のページへ移動

End

7-8. 資料表示支援機能

資料を拡大表示すると、図 30 のように画面右下にボタンが現れます。この 4 つのボタンをタップすることで画面に表示される資料の範囲を簡単に切り替えることができます。左上のボタンをタップすると、資料を四分分割した内の左上の内容が画面に表示されます。他のボタンも同様に、右上ボタンは資料の右上部分、左下ボタンは資料の左下部分、右下ボタンは資料の右下部分の表示範囲切り替えとして機能します。

表示範囲切替ボタンは一定時間操作を行わないと自動的に非表示になりますが、表示範囲をずらす等の操作を行うと再び表示されます。

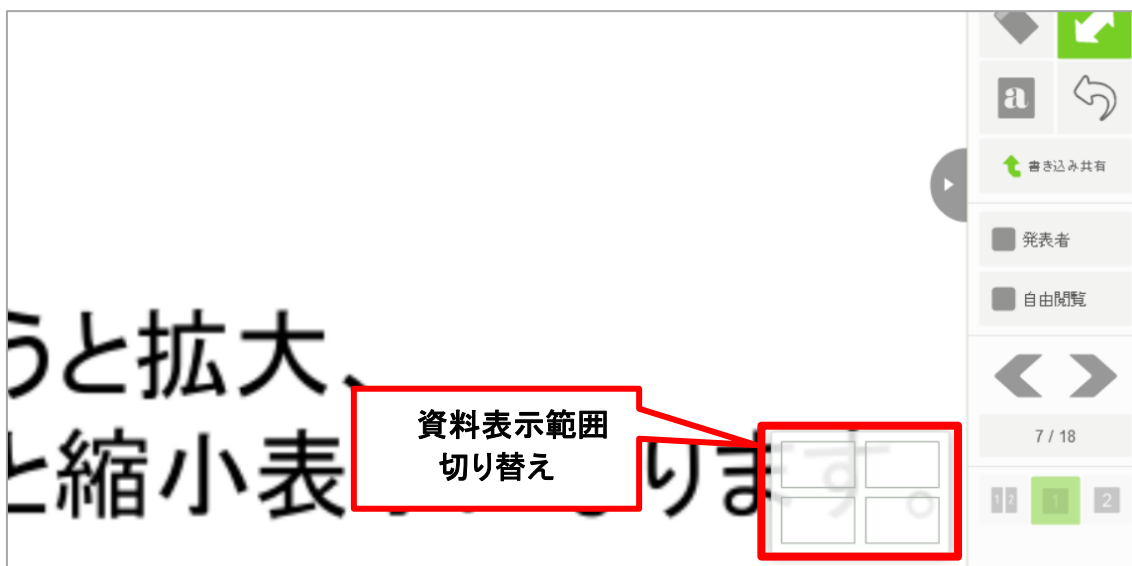


図 30. 資料表示範囲切替ボタン

7-9. 縦長画面での資料表示

縦長の会議資料を見やすいように、縦長画面に切り替えて表示することができます。

画面の向きの切り替えは機能選択メニューで行うことができます。詳しい操作方法は「7-1 機能選択メニュー」を参照してください。

画面の向きの回転は、Android 版と iOS 版のクライアントのみ対応しています。PC 版クライアントは回転操作を行えませんが、ウィンドウサイズを縦長にリサイズするとツールバーの配置が下に移ります。

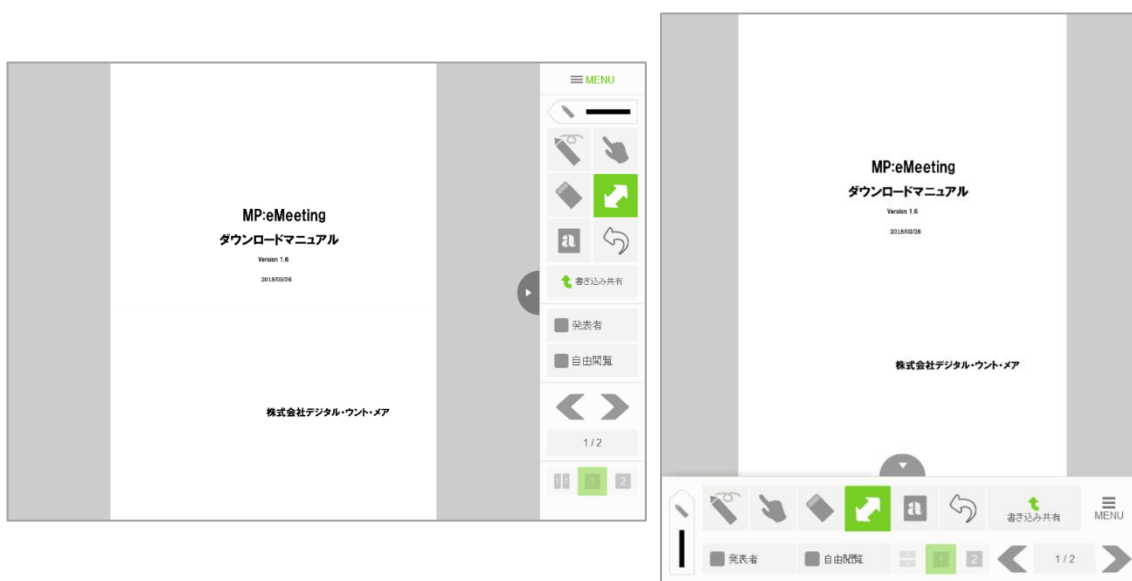


図 31. 左：横長画面 右：縦長画面

7-10. 同時に2つの資料を表示

クライアントアプリで2つの資料を並べて表示ができます。

ホストアプリから2つ資料を表示したり、クライアントアプリの「会議資料の比較」機能から資料を選択し、ホストが配信している資料と比較したりできます。

※ver3.0.0以降の機能となります。



図 32. 2つ会議資料を表示時のクライアントアプリ

- ① 操作対象を1つ目の資料に切替：タップして1つ目の資料に書き込みやページ移動等ができるようにします。
- ② 操作対象を2つ目の資料に切替：タップして2つ目の資料に書き込みやページ移動等ができるようにします。

■ ホストアプリから2つ目の資料表示

ホストアプリの「サブ資料を設定」から資料を設定します。ホストアプリから2つ目の資料を設定すると、1つ目の資料と同様に全てのクライアントに表示され、書き込みや共有などの機能も利用することができます。

■ クライアントアプリから2つ目の資料表示

会議資料表示画面のメニューを開き、「会議資料の比較」をタップします。ホストアプリに追加されている資料が一覧で表示されます。表示させたい資料をタップすると、2つ目の資料としてクライアントアプリに表示されます。



図 33. 2 つ会議資料を表示時のクライアントアプリ

- A 資料一覧：資料として設定されているファイルが一覧表示されます。比較したいファイルを選んでタップします。
- B ファイル名検索：資料一覧に表示するファイルを絞り込むことができます。入力した文字をファイル名に含む資料だけが一覧に表示されます。
- C 比較資料を閉じる：「会議資料の比較」から表示させた資料を閉じ、ホストアプリで設定されている資料の表示に戻ります。

クライアントアプリの「会議資料の比較」機能から 2 つ目の資料を設定すると、他のクライアントアプリに表示されず、操作したアプリにのみに資料が表示されます。書き込み共有や資料の保存など一部機能が制限されます。

ホストアプリから「サブ資料を設定」時に、クライアントアプリの「会議資料の比較」機能の許可を設定することができます。「サブ資料設定中の資料比較を許可」のチェックを外すとクライアントアプリ上で会議資料の比較ができなくなります。



7-11. アンケート調査

発表者は簡単なアンケートを実施することができます。

発表者の時に会議資料表示画面のメニューを開き、「アンケート調査」をタップします。アンケートを作成する画面が表示されます。

図 34. アンケート作成

- A タイトル：アンケートのタイトルを入力します。アンケート結果をファイル出力する際のファイル名にもなります。
- B 質問内容：質問の詳細など入力します。
- C 選択肢設定：質問に対する回答させる選択肢を設定します。最低 2 つ、最大 4 つまで設定できます。
- D アンケート開始：入力した内容でアンケートを開始します。

アンケートを開始すると発表者は図 35 のようになり何人が回答されたかを確認することができます。聴講者には図 36 のようにアンケートが配布され回答を選択して送信できるようになります。



図 35. アンケート中（発表者側）

- A 票数：「回答済みの票数／聴講者に配布された総数」で表示されます。回答が全て集まると自動で集計し、結果画面を表示します。
- B 集計する：タップすると回答が全て集まっていなくとも途中で集計を開始し、結果画面を表示します。

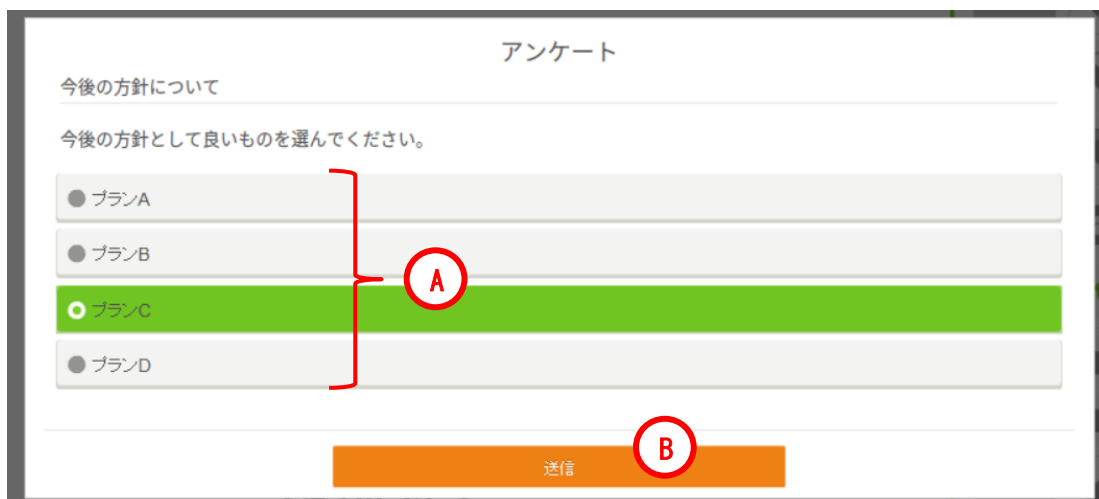


図 36. アンケート中（聴講者側）

- A 選択肢：アンケート作成時に設定した選択肢が表示されます。タップして回答を選びます。
- B 送信：タップすると選択した回答が送信されます。

回答が集計されると全てのクライアントに結果画面が表示されます。

プラン	票数
プランA	0票
プランB	0票
プランC	1票
プランD	0票

合計：2票 回答：1票 未回答：1票

ファイル出力 終了

図 37. アンケート結果

- A 選択肢とその票数：設定された選択肢と聴講者により選択された回数がそれぞれ表示されます。自分が選択した回答は枠線が緑色になります。
- B 票数の詳細：聴講者に配布された総数、回答された総数、未回答の総数が表示されます。
- C ファイル出力：アンケート結果をテキストファイルに出力することができます。ファイルの保存場所は「8-1. クライアント端末への資料・付箋メモ保存」の「② 資料の保存操作（クライアント）」を参照してください。
※ホスト側で保存コピーを許可した場合だけアンケート結果を端末に保存できます。
- D 終了：タップすると結果画面を閉じアンケートを完全に終了します。

8. Advanced Edition 機能

アドバンス版ではホストアプリの設定に応じてクライアント端末へ資料を保存したり、クライアント端末から資料の切り替えを行ったりすることが可能です。

8-1. クライアント端末への資料・付箋メモ保存

手書きメモや付箋を含んだ状態の会議資料をクライアント端末に保存することができます。ver2.3 以前のアプリでは会議資料を 1 ページ 1 ファイルの画像形式として保存します。ver2.4 以降のアプリでは 1 つの PDF ファイルとして保存します。保存した資料は他のアプリを使用して閲覧することができます。

また、自端末で資料に貼った付箋メモをテキストファイルに保存することもできます。共有付箋についてはテキストファイルとしては保存されません。複数付箋がある場合も 1 つのテキストファイルに保存されます。

※ホスト側で保存コピーを許可した場合だけ資料や付箋メモをクライアント端末に保存できます。

※ホストアプリが ver2.3 以前の場合は、クライアントアプリがどのバージョンであっても画像形式でのみの保存となります。PDF ファイル形式での保存は、ホストアプリとクライアントアプリがどちらも ver2.4 以降である必要があります。

① 保存許可設定（ホスト）

クライアント端末で保存を行うには、ホスト側で保存の許可を設定する必要があります。

図 38 の通り、「コピー不可」、「付箋メモのみ保存許可」、「コピー許可」のいずれかを設定することができます。ホスト起動時は「コピー不可」が設定されます。この設定は右上の「設定保存」で保存でき、設定保存後にアプリを再起動した場合は再起動前に保存した設定を引き継ぎます。

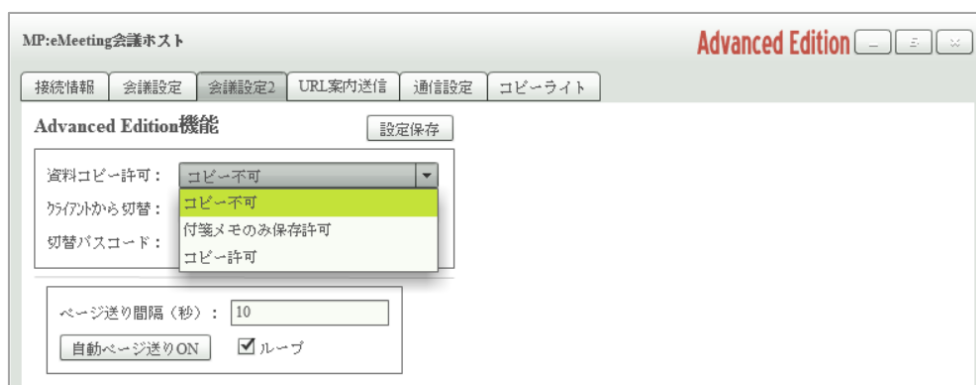


図 38. 資料コピー許可設定

- コピー不可：資料、付箋メモはクライアント端末に保存できません。
- 付箋メモのみ保存許可：付箋メモは保存できますが、資料は保存できません。
- コピー許可：資料の保存も付箋メモの保存も可能です。

② 資料の保存操作（クライアント）

会議資料の表示画面のメニューを開き、画像形式での保存の場合は「資料を写真として保存」をタップします。※PCクライアント版では「資料を指定したフォルダに保存」という機能になります。

PDF ファイル形式での保存の場合は「資料をクライアント端末に保存」をタップします。



図 39. 保存メニュー（左：ver2.3 以前 右：ver2.4 以降）

保存後はメインメニュー画面に遷移します。

「資料を写真として保存」した資料は画像閲覧用のアプリを使って閲覧できます。

※iOS では画像は保存時刻順に並ぶため、保存時刻の秒数まで一致する場合にはページ順に並ばないことがあります。

※画像として保存する機能は ver2.3 以前のものです。

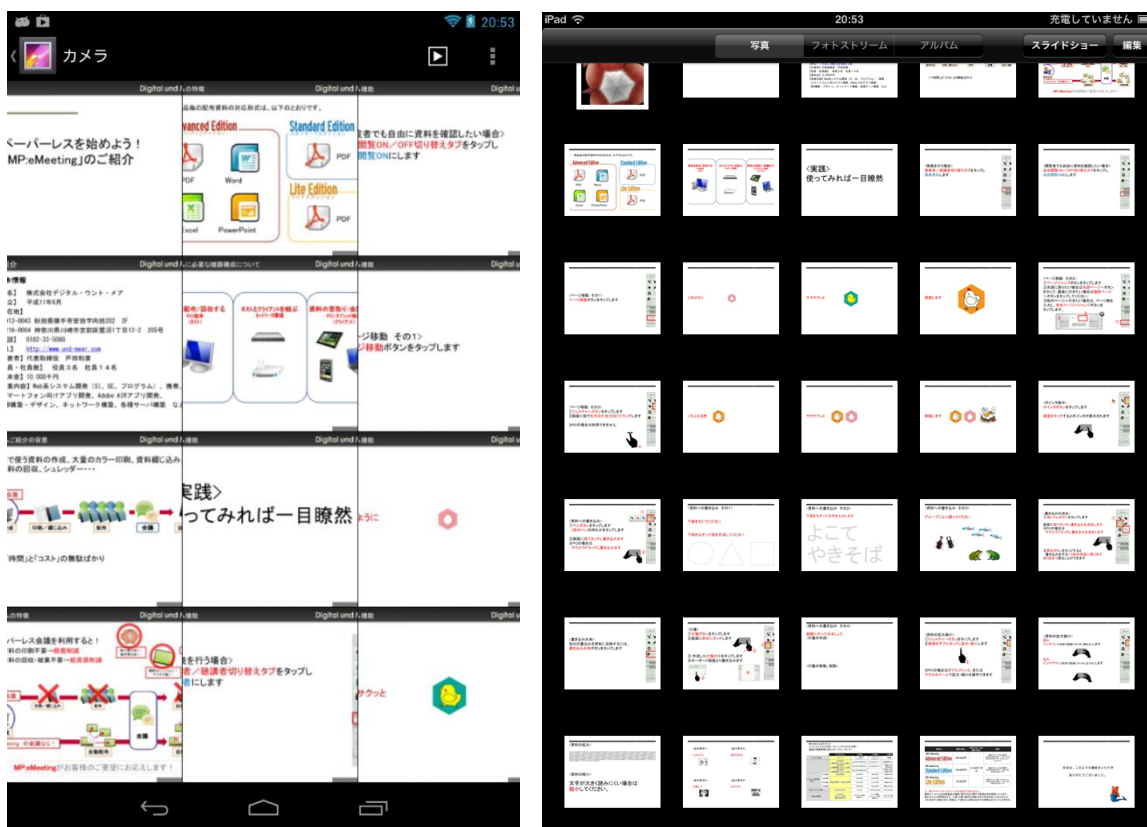


図 40. Android ギャラリーアプリ (左)、iOS 写真アプリ (右)

「資料をクライアント端末に保存」した資料ファイルと「資料を写真として保存」した資料を取り出したい場合、

Android では、ver3.2.4 より前のクライアントアプリは storage/emulated/0/MPeMeeting に、ver3.2.4 以降のクライアントアプリは storage/emulated/0/Download に保存されているファイルを取り出してください。

iOS では、PC と接続し取り出してください。iTunes の「ファイル共有」機能を利用すると、保存した PDF ファイルの取り出し、削除を行うことができます。

PC クライアントでは、指定したフォルダを開いて取り出してください。

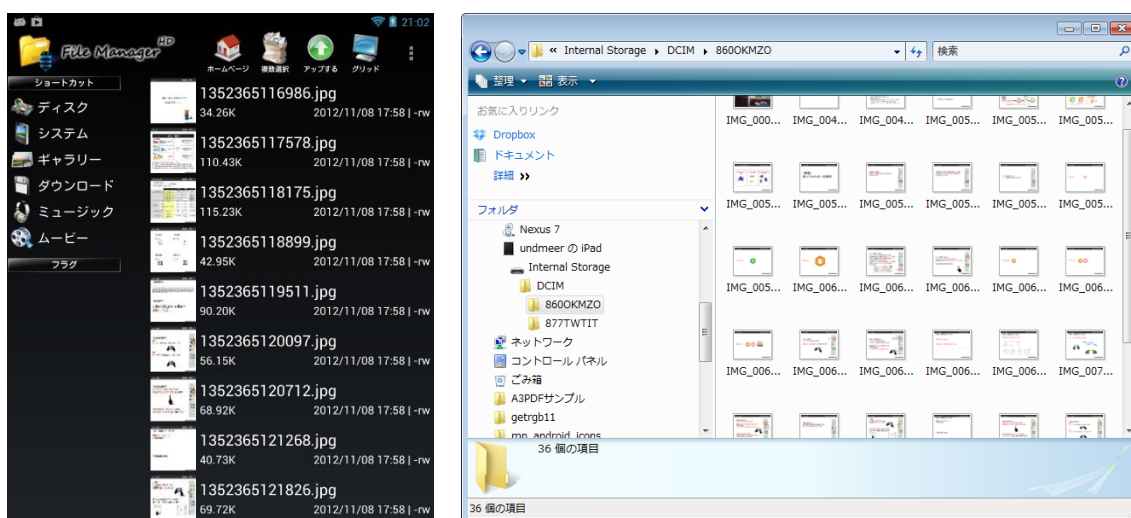


図 41. 保存資料ファイル (左 : Android、右 : iOS)

③ 付箋メモの保存操作 (クライアント)

会議資料の表示画面のメニューを開き、「付箋をテキストファイルに保存」をタップします。保存先や、保存ファイル名を指定することはできません。

※保存先に同名ファイルが存在する場合は上書きされます。

ファイル名は資料名と日付と時刻から決まります。

例えば、資料名が「会議資料.pdf」で2017年11月01日10時20分30秒に保存した場合は、「会議資料 20171101102030.txt」というファイル名で保存されます。

■ Windows での保存先

ユーザのドキュメントフォルダ下に「MPeMeeting」フォルダが作成されこの中にテキストファイルが保存されます。

■ Mac での保存先

ユーザの書類フォルダ下に「MPeMeeting」フォルダが作成されこの中にテキストファイルが保存されます。

■ Android での保存先

クライアントアプリが ver3.2.4 より前は、storage/emulated/0/MPeMeeting、ver3.2.4 以降は、storage/emulated/0/Download にテキストファイルが保存されます。

■ iOS での保存先

MP:eMeeting アプリのドキュメントとして保存されます。

■ iOS での付箋メモの取り出し

iTunes の「ファイル共有」機能を利用すると、保存したテキストファイルの取り出し、削除を行うことができます。



図 42. iTunes ファイル共有

8-2. クライアント端末からの切替

クライアント端末から資料を切り替えたり、会議参加者の一覧から発表者を切り替えたりすることができます。

① 切替許可設定（ホスト）

クライアント端末で会議資料の切替を行うには、ホスト側で切替の許可を設定する必要があります。図 43 クライアントからの切替許可設定の通り、「使用不可」、「発表者のみ切替許可」、「パスコードによる切替許可」のいずれかを設定することができます。ホスト起動時は「使用不可」が設定されます。

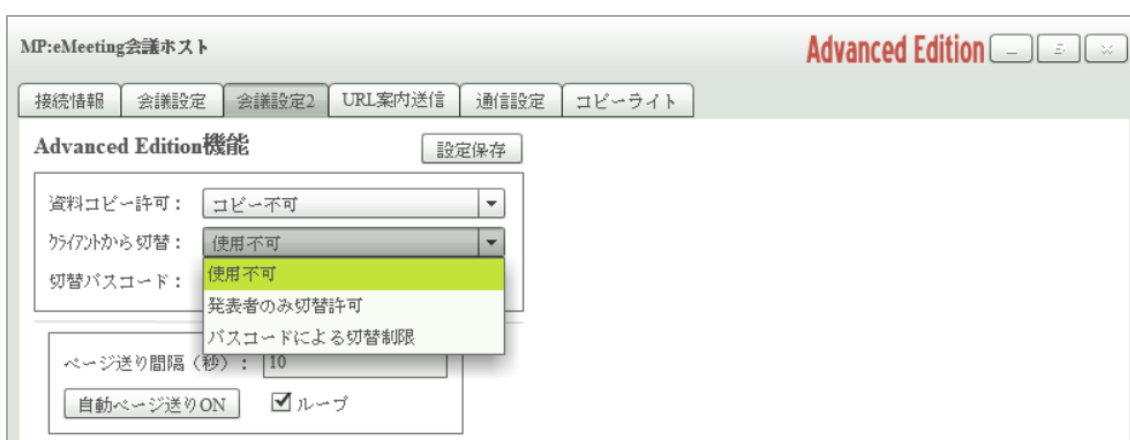


図 43. クライアントからの切替許可設定

「パスコードによる切替許可」を選択した場合は、切替パスコード欄に切り替えを許可するためのパスコードを入力します。空欄の場合はどのクライアント端末からも切り替えできます。



図 44. 切替パスコードの設定

これらの設定は右上の「設定保存」で保存でき、設定保存後にアプリを再起動した場合は再起動前に保存した設定を引き継ぎます。

② 会議資料の切替操作（クライアント）

メインメニュー画面で図 45 会議資料の切替ボタンをタップします。資料に設定されているファイルが一覧で表示されます。資料一覧はいつでも表示できますが、クライアントから資料の切り替えができるのは次の場合だけです。

- ・ホストアプリの「クライアントからの切替」で「発表者のみ切替許可」が選択されていてクライアントが発表者の状態の場合

- ・ホストアプリの「クライアントからの切替」で「パスワードによる切替制限」が選択されていてホストアプリに設定したパスワードと同じ文字列をクライアントの会議資料切替画面のコード入力欄に入力した場合



図 45. 会議資料の切替ボタン



図 46. 会議資料の切替画面

- A 資料一覧：資料として設定されているファイルが一覧表示されます。会議資料に設定したいファイルを選んでタップします。
- B ファイル名検索：資料一覧に表示するファイルを絞り込むことができます。入力した文字をファイル名に含む資料だけが一覧に表示されます。
- C コード入力：ホストアプリの設定で「パスワードによる切替許可」を選択した場合、ホストで設定したパスワードを入力します。入力したパスワードはクライアントアプリを終了するまで記憶されているので都度入力する必要はありません。

③ 会議参加者一覧からの発表者の切替操作（クライアント）

会議資料の表示画面のメニューを開き、「発表者の切替」をタップします。会議参加者の一覧はいつでも表示できますが、参加者一覧から発表者の切り替えができるのは次の場合だけです。

- ・ホストアプリの「クライアントからの切替」で「発表者のみ切替許可」が選択されていてクライアントが発表者の状態の場合

- ・ホストアプリの「クライアントからの切替」で「パスワードによる切替制限」が選択されていてホストアプリに設定したパスワードと同じ文字列を発表者の切替画面のコード入力欄に入力した場合



図 47. 発表者の切替画面

- A 会議参加者一覧：会議の参加者名が一覧表示されます。発表者に設定したい参加者を選んでタップします。
- B 発表者名検索：会議参加者一覧に表示する参加者を絞り込むことができます。入力した文字を名前に含む参加者だけが一覧に表示されます。
- C コード入力：ホストアプリの設定で「パスワードによる切替許可」を選択した場合、ホストで設定したパスワードを入力します。入力したパスワードはクライアントアプリを終了するまで記憶されているので都度入力する必要はありません。

※プレゼン専用設定を適用して発表者モード切替スイッチの使用が制限されている場合は、こちらの操作で発表者を切り替えます。

9. 会議の開始手順

9-1. 会議の準備（会議資料設定）

- ① 会議ホストアプリを起動し、会議設定画面を開きます。
- ② 「資料の追加…」ボタンをクリックし、会議に使用するファイルを選択します。
ver3.0.0 以降のホストアプリは解像度を選択して「設定」をクリックします。
- ③ 資料一覧から②で追加したファイルを選択します。「会議資料に設定」ボタンをクリックします。確認ダイアログで「はい」をクリックします。

9-2. 会議への参加

- ① クライアントアプリを起動し、ホストへ接続します。（ホストへの接続は会議資料を設定する前でも後でも構いません）
- ② ホストに会議資料が設定されている場合は資料が取り込まれ、会議資料画面へ遷移します。会議資料を設定する前からホストに接続している場合は、ホスト上で会議資料が設定された時に資料の取り込みが行われます。

9-3. 会議の終了（書き込み付き資料の出力）

- ① ホストアプリの会議設定画面を開きます。
- ② 資料一覧から出力するファイルを選択し、「メモ付き資料出力」や「個人メモ付き資料出力」ボタンをクリックします。選択した保存先に PDF ファイルが出力されます。
- ③ ホスト PC に会議資料を残さない場合は「資料の削除」ボタンの右の▼をクリックし「すべて削除」を選択して実行します。

10. 付録

10-1. 会議資料に使用可能なファイル形式

PDF ファイル (拡張子が, pdf のファイル) を会議資料に使用することができます。

利用ライセンスが Advanced Edition の場合は、

- ・ Microsoft Word ファイル (.doc、.docx)
- ・ Microsoft Excel ファイル (.xls、.xlsx)
- ・ Microsoft PowerPoint ファイル (.ppt、.pptx、.pps、.ppsx)

を会議資料に使用することができます。

※会議ホストアプリがインストールされている PC に、Microsoft Office 2007 SP2
以降がインストールされている必要があります。

※資料出力は PDF 形式のみです。

10-2. Microsoft Office のファイルを会議資料として使用する場合の制限事項

Excel ファイルは、設定されている印刷範囲のみ資料ページとして扱われます。Excel ファイルのブック全体を印刷した場合と同様のページ構成になります。

PowerPoint ファイルは、非表示に設定されているスライドは資料ページとしては扱われません。

会議ホストアプリがインストールされている PC に存在しないフォントが指定されている場合は、レイアウトが崩れる場合があります。