



# **BizCube User's Manual**

## **iPad 版**

**Version 6.4**

**2019.12.2**

# はじめに

本書では、以下の略称を使用しています。

- ・Microsoft、Windows、Microsoft Office System は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - ・Android、Android Tablet は、Google Inc.の商標または登録商標です。
  - ・iPad、iPhone は、米国および他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- 本書では、®マークは記載しておりません。

## 表記について

### ●画面に表示される文字

ボタン、アイコンなど、画面に表示される文字は鍵括弧「」で囲んで表記しています。

### ●操作手順

操作手順は番号順に行なえるよう記載しております。

操作の結果、画面が切り替わる箇所は先頭が「・」で記載しております。

注意事項は、先頭が「※」で記載しています。

## 操作方法について

本書では、操作に関する用語は以下の意味としています。

タップ.....画面を軽く触る操作

ホールド.....画面を長押しする操作

フリック.....画面を軽くはらう操作

ドラッグ.....ホールドしたまま指を移動する操作

ピンチアウト.....2本の指をスクリーンにつけた上で、指の間隔を広げて画面を拡大する

ピンチイン.....2本の指をスクリーンにつけた上で、指の間隔を狭めて画面を縮小する

## 執筆環境について

本書は表紙の日付現在のサービス環境にて執筆しております。

弊社検証環境を利用して執筆しておりますので、ご利用の環境と画面が異なる場合がございます。

また予告なくサービス仕様変更などにより画面や手順が変わる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

## マニュアルの構成について

本サービスは、以下のマニュアルがございます。利用する目的・デバイスに合わせてご覧ください。

[管理者様用]

- ・ReMS Administrator's Manual

[ユーザー様用]

- ・BizCube User's Manual (Windows 版、iPad 版、iPhone 版、Android 版、Android Tablet 版)

# 目次

1	サービス概要.....	4
1.1	SmartBiz+™とは.....	4
1.2	BizCube とは.....	4
1.2.1	サービス概念図.....	4
1.2.2	ストレージ利用概念図.....	5
1.3	利用可能環境.....	5
1.4	機能概要.....	6
1.5	SmartBiz+™でサポートしているファイル形式.....	8
1.6	制限事項について.....	9
2	はじめてお使いになる前に.....	10
2.1	インストールについて.....	10
2.2	アンインストールについて.....	15
2.3	起動と終了について.....	17
2.3.1	起動(サインイン)するには.....	17
2.3.2	終了(サインアウト)するには.....	20
2.4	画面構成と基本操作について.....	21
2.4.1	画面の構成.....	21
2.4.2	ファイルやフォルダの情報をみるには.....	22
2.4.3	ファイル一覧の表示形式を変えるには.....	24
2.4.4	ファイルを並べ替えるには.....	25
2.5	フォルダ構成について.....	27
2.6	情報について.....	29
2.6.1	利用時の情報について.....	29
2.7	設定について.....	30
2.7.1	利用上の設定について.....	30
2.7.2	パスワードを変更するには.....	31
2.7.3	デバイス ID を設定するには.....	33
2.7.4	接続の設定をするには.....	36
3	ファイル機能.....	37
3.1	ファイル機能の概要.....	37
3.2	ファイル機能への切り替え.....	38
3.3	ファイル管理.....	39
3.3.1	ファイルを編集するには.....	39
3.3.2	ファイル名を変更するには.....	41
3.3.3	ファイルを削除するには.....	43
3.3.4	ファイルをコピーするには.....	45
3.3.5	ファイルを検索するには.....	47
3.3.6	お気に入りを追加するには.....	49
3.3.7	他のアプリからファイルを受け取るには.....	50
3.3.8	他のアプリへファイルを受け渡すには.....	52
3.3.9	ファイルをメールで送信するには.....	54
3.4	ファイルのシェアについて.....	56
3.4.1	ファイルをシェアするには.....	56
3.4.2	公開したファイルをダウンロードするには.....	61
3.5	ファイルのアップロードについて.....	64
3.5.1	アップロード先を変更するには.....	64
3.5.2	アップロード先設定を解除するには.....	66

3.5.3	アップロード状況を確認するには	68
3.5.4	アップロードを一時停止するには	69
3.5.5	アップロードを中止するには	71
3.6	フォルダの管理	73
3.6.1	フォルダ管理の制限	73
3.6.2	フォルダを作成するには	73
3.6.3	フォルダを削除するには	75
3.7	ファイルの共有について	77
3.7.1	ファイルを共有するには	77
3.7.2	共有ファイルの編集権限を変更するには	80
3.8	オフライン機能について	81
3.8.1	ローカル保存の設定	81
3.8.2	ダウンロードを中断するには	82
3.8.3	ブリーフケース機能	83
3.8.4	ローカルファイルを閲覧するには	84
3.8.5	ローカルフォルダの制限事項	85
3.8.6	ローカルフォルダを削除するには	85
3.8.7	差分チェックするには	85
3.9	PDF フリック機能について	87
3.10	PDF 専用ビューアについて	91
3.11	PDF Note 機能について	94
3.11.1	文字を入力するには	97
3.11.2	直線を入力するには	101
3.11.3	四角を入力するには	102
3.11.4	曲線を入力するには	104
3.11.5	オブジェクトを選択するには	105
3.11.6	オブジェクトを削除するには	107
3.11.7	描画モードの解除	108
3.11.8	編集データを保存するには	109
3.12	ファイルの排他制御機能について	111
3.12.1	ファイルをロックするには	111
3.12.2	ファイルをアンロックするには	112
4	アルバム機能	113
4.1	アルバム機能の概要	113
4.2	アルバム機能への切り替え	113
4.3	新規アルバムを作成するには	114
4.4	画像を取り込みするには	118
4.5	アルバムを閲覧するには	120
4.6	画像のコメントを編集するには	122
5	ボイスメモ機能	124
5.1	ボイスメモ機能の概要	124
5.2	ボイスメモ機能への切り替え	124
5.3	録音するには	125
5.4	録音データを再生するには	128
6	メモ帳機能	131
6.1	メモ帳機能の概要	131
6.2	メモ帳画面への切り替え	131
6.3	メモを作るには	132
6.4	メモを閲覧し編集するには	135
7	カレンダー機能	137



7.1	カレンダー機能の概要	137
7.2	カレンダー画面への切り替え	137
7.3	カレンダー画面の基本操作	138
7.4	イベントをつくるには	140
7.5	イベントを閲覧し編集するには	142
7.6	イベントを削除するには	144
7.7	操作履歴(ログリスト)の確認	145
8	電話帳機能	146
8.1	電話帳機能の概要	146
8.2	電話帳画面への切り替え	146
8.3	電話帳画面の基本	147
8.3.1	電話帳画面の基本説明	147
8.3.2	連絡先を絞り込むには	148
8.3.3	発着信履歴を表示するには	151
8.3.4	メールを送信するには	152
8.3.5	地図を表示するには	153
8.4	連絡先の管理	154
8.4.1	連絡先をつくるには	154
8.4.2	連絡先を編集するには	158
8.4.3	連絡先を削除するには	159
8.5	電話帳グループの管理(リリース予定)	160
8.5.1	電話帳グループをつくるには	160
8.5.2	電話帳グループと連絡先の紐付け	161
8.5.3	電話帳グループの編集	163
8.5.4	電話帳グループの削除	165
9	バインダー機能	166
9.1	バインダー機能の概要	166
9.2	バインダー画面への切り替え	166
9.3	バインダー画面の基本	167
9.3.1	バインダー画面の基本説明	167
9.3.2	バインダーの検索と表示	168
9.4	バインダーの管理	170
9.4.1	バインダーをつくるには	170
9.4.2	バインダーの名前を変更するには	173
9.4.3	バインダーを削除するには	175
9.4.4	メモをつくるには	176
9.4.5	メモを編集するには	178
9.4.6	メモを削除するには	180
10	チャット機能	181
10.1	チャット機能の概要	181
10.2	チャット画面への切り替え	181
10.3	チャット画面の基本	182
10.3.1	チャット画面の基本説明	182
10.3.2	チャットルームの検索と表示	183
10.4	チャットルームの管理	185
10.4.1	コメントの送信	185
10.4.2	ファイルの添付	187

# 1 サービス概要

## 1.1 SmartBiz+™ とは

スマートフォン・タブレット端末・PC 間で、企業のデータを「簡単」・「安全」に共有するためのクラウドサービスです。PC を含めた異機種混在環境において、テキストデータや、画像・音声といったマルチメディアデータなどの各種データを機種間の違いを意識することなく共有できます。

## 1.2 BizCube とは

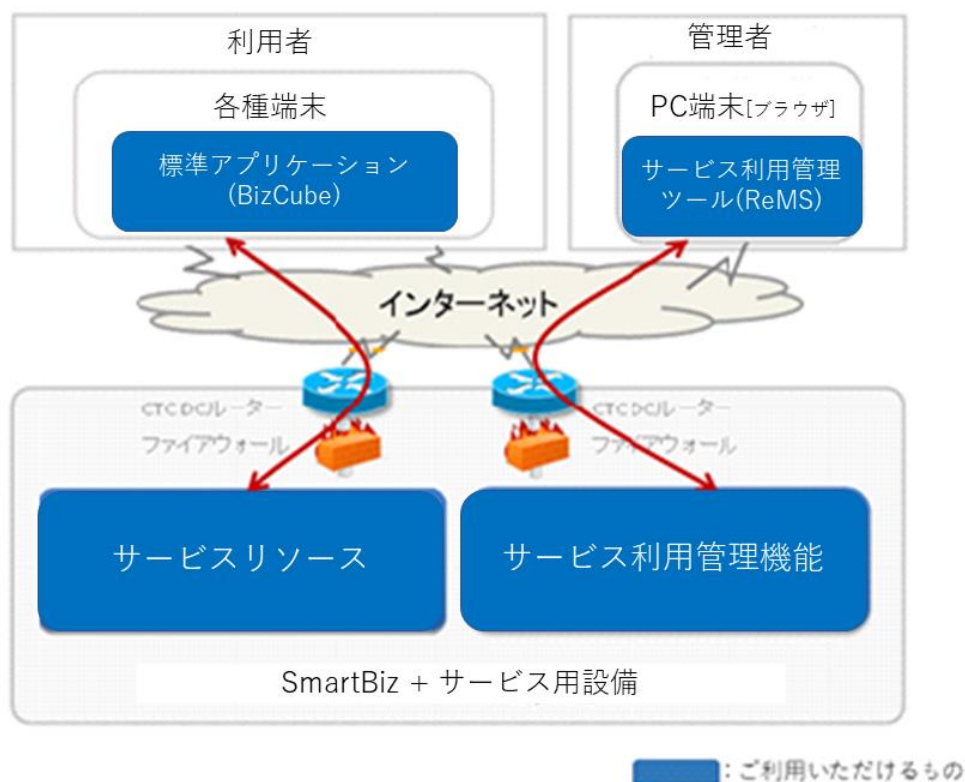
本サービスをご利用のお客様が、各種端末で以下のデータを作成するとともに、サービスリソース上に保管し、いつでも参照できるアプリケーションを BizCube といいます。

- メモ/電話帳/スケジュールなどのテキストデータ
- 画像/音声などのマルチメディアデータ
- スマートフォン・タブレット端末側で、データを一定時間保存できるオフライン機能あり
- Safari などから「BizCube で開く」ボタンを使って、BizCube にデータの取込が可能

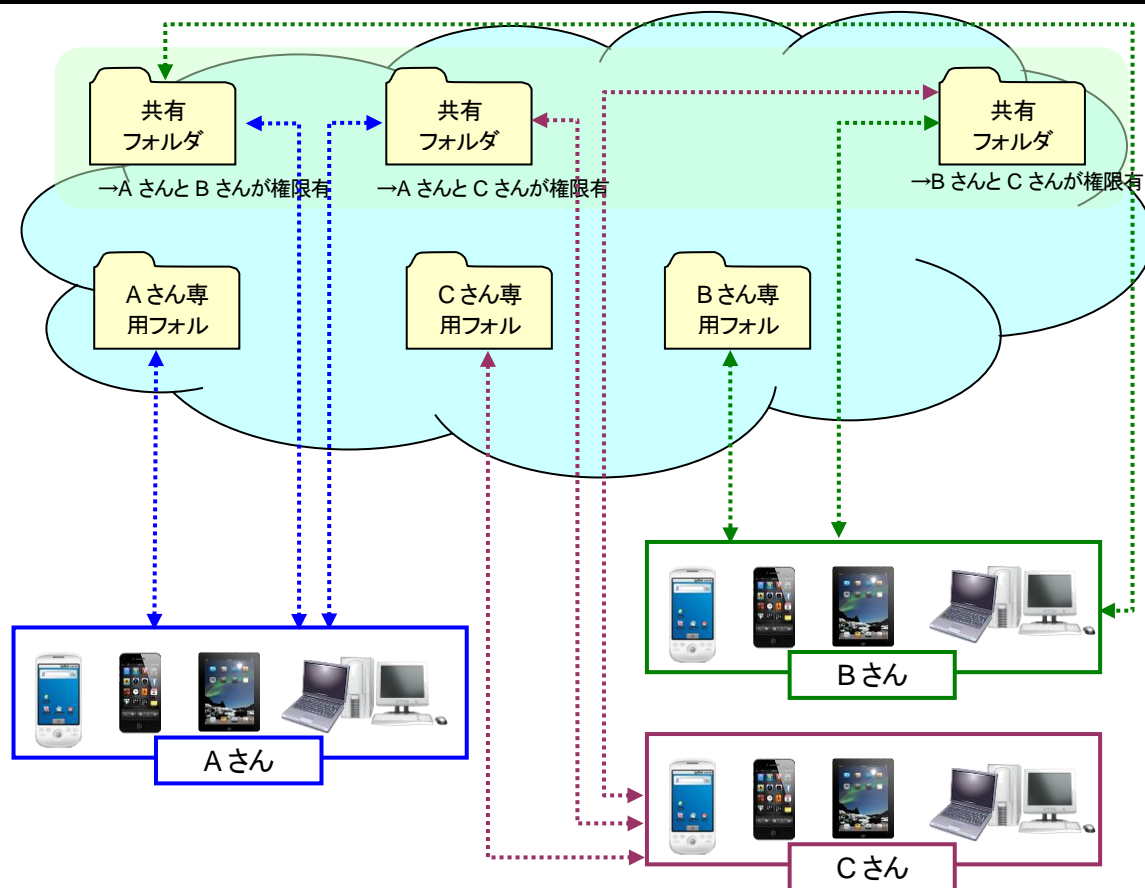
BizCube を利用するには、事前にお客様内の管理者の方が ReMS という管理ツールを利用し、ユーザーの方の ID やパスワード、ストレージ容量の設定が必要になります。

また、各端末にアプリケーションのインストール(P.10 参照)が必要です。

### 1.2.1 サービス概念図



1.2.2 ストレージ利用概念図



1.3 利用可能環境

ご利用には、クライアントアプリケーションのインストールが必要です。  
クライアントアプリケーションは以下のプラットフォームに対応しています。

種別	対応バージョン
Windows PC	Windows 7(32bit/64bit) SP1 まで Windows 8(64bit) Windows 8.1(64bit) ※1 Windows10(32bit/64bit) ※2 Windows Server 2008 R2 ※3 Windows Server 2012 ※3 Windows Server 2012 R2 ※3 Windows Storage Server 2012 R2 ※3 Windows Server 2016 ※3
OS X	OS X v10.10.5 Yosemite 以上
iPhone	iOS 10.0 以降
iPad	iOS 10.0 以降
Android Phone	Android OS 2.2.3 以上

※1 Windows RT (タブレット端末向け) は未対応

※3 サーバー系 OS は、64bit 版のみサポート

※2 Windows 10 Mobile は未対応

接続ポートは HTTPS (443) にてご利用ください。

## 1.4 機能概要

「BizCube」には以下の機能があります。

No.	機能		Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet
1	認証	ログイン時認証	○	—	—	—	—
		初期設定認証	—	○	○	○	○
2	ファイル共有 ※参照ダウンロード以外の操作は権限が必要	ファイル参照	○	○	○	○	○
		ファイル編集 (リネーム・削除)	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイルコピー	○	○	○	○	○
		フォルダ作成	○	○	—	—	○
		フォルダ編集 (リネーム・削除)	○	○	—	—	—
		編集権限切替	○	○	○	○	○
		権限移譲	○	—	—	—	—
		シェアリンク	○	○	○	○	○
		ギャザリンク	○	○	○	○	○
		メール送信	—	○	○	○	○
		排他制御	○	○※5	○※5	○※5	○※5
		企業間共有	○	○	○	○	○
3	アルバム (写真・動画の管理)	ファイル作成	—	○	○	○	○
		既存アップロード	○	○	○	○	○
		ファイル参照※1	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイル編集	○	—	—	—	—
		コメントの挿入 (挿入・閲覧)	○	○	○	○	○
		動画ビューア	○	—	—	○	○
4	録音	ファイル作成	—	○	○	○	○
		ファイル参照※1	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイル編集	—	—	—	—	—
5	メモ (テキスト管理)	ファイル作成	—	○	○	○	○
		ファイル参照	○	○	○	○	○
		ダウンロード	○	—	—	—	—
		ファイル編集	○	○	○	○	○
6	カレンダー	スケジュール管理					
		ファイル作成	○	○	○	○	○
		ファイル参照	○	○	○	○	○
		ファイル編集	○	○	○	○	○
		操作履歴管理					
		履歴参照	○	○	○	○	○

No.	機能	Windows	iPad	iPhone	Android	Android Tablet
7	電話帳	作成	○	○	○	○
		編集	○	○	○	○
		参照	○	○	○	○
		発信	—	—	○	—
		発信履歴	—	—	○	—
		着信履歴	—	—	○	—
8	ファイル同期	同期フォルダ指定	○	—	—	—
		自動同期	○	—	—	—
9	オフライン	ダウンロード	—	○	○	○
		ブリーフケース	—	○	—	—
10	外部アプリ連携	入力	—	○	○	○
		出力	—	○※2	○※2	○※3
11	PDF	ビューア※4	○	○	○	○
		スケッチ※4	—	○	—	○
12	バインダー	作成	○	○	○	○
		編集	○	○	○	○
		参照	○	○	○	○
13	チャット	作成	○	○	○	○
		編集	○	○	○	○
		参照	○	○	○	○

※1 アルバム・録音機能で作成したファイルにおいて、iPad／iPhone と Android／Android Tablet は互換性がありません。

※2 外部アプリが iOS ドキュメントインタラクションを使用している場合に受渡し可能。

※3 参照不可となるファイルをintentにより、外部アプリへ受渡し可能。(画像、テキスト、音声ファイルは内蔵アプリでのみ参照可)

※4 オンラインで利用するファイルで利用可能。(オフラインでの利用不可)

PDF ファイル自体がセキュリティで保護されている(文書を開くパスワードが設定されている)場合、PDF ビューアで開くことはできません。

## 1.5 SmartBiz+™ でサポートしているファイル形式

No.	分類	ファイル タイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
1	MS-Office	Word	doc	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式
2			docx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降
3		Excel	xls	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式
4			xlsx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降
5		Power Point	ppt	○	○	○	○*2	○*2	97-2003 形式
6			pptx	○	○	○	○*2	○*2	Ver 2004 以降
7	PDF	pdf	pdf	○	○	○	○*2	○*2	
8	TEXT	text	txt	○	○	○	○	○	
9	CSV	CSV	csv	○	×	×	○*3	○*3	
10	image	JPEG	jpe	○	○	○	○	○	
11			jpg	○	○	○	○	○	Android/iPhone で撮影した 時のファイル形式
12			jpeg	○	○	○	○	○	
13		GIF	gif	○	○	○	○	○	
14		PNG	png	○	○	○	○	○	
15		TIFF	tif	○	○	○	×	×	
16			tiff	○	○	○	×	×	
17		BMP	bmp	○	○	○	○	○	
18	sound	MPEG-3	mp3	○	○	○	×	×	
19		WMA	wma	○	×	×	×	×	
20		WAVE	wav	○	○	○	×	×	
21		MP4	mp4	○	○	○	○	○	
22			m4a	○	○	○	×	×	
23		3GPP	3gp	○	○	○	○	○	Android で録音した時の ファイル形式
24		CoreAudio Format	caf	○	○	○	×	×	iPhone/iPad で録音した時の ファイル形式
25	movie	MPEG-4	mp4	○	○	○	○	○	
26			m4v	○	○	○	×	×	
27		MPEG-1 /2	mpg	○	×	×	×	×	
28			mpeg	○	×	×	×	×	
29		FlashVideo	flv	○	×	×	×	×	
30			swf	○	×	×	×	×	
31		QuickTime	mov	○	○	○	○*3	○*3	iPhone で動画撮影した時の ファイル形式
32			qt	○	○	○	×	×	
33		AVI	avi	○	×	×	×	×	
34		WMV	wmv	○	×	×	×	×	
35		RealMedia	rm	○	×	×	×	×	
36		3GPP	3gp	○	○*4	○*4	○*3	○*3	Android で動画撮影した時の ファイル形式

No.	分類	ファイル タイプ	拡張子	Windows ※1	iPad	iPhone	Android	Android Tablet	備考
37	HTML	HTML	html	○	○	○	○	○	
38			htm	○	○	○	○	○	

※1 Windows 版では、ご利用の PC にインストールされているアプリケーションに依存しますので、該当の拡張子に関連付けが行なわれているアプリケーションで起動します。

※2 Android 版での MS-Office のご利用は、Android 端末にインストールされているアプリケーション (OffViewer、OfficeSuite、Viewer) に依存します。

※3 Android 端末にインストールされているアプリケーションに依存します。

※4 iOS5 以降では、3gp ファイルの再生が可能となっております。※ iPhone は音声のみ再生。

## 1.6 制限事項について

項目	説明
フォルダ名・ファイル名の禁止文字	<p>以下の文字はフォルダ・ファイルの名前には利用できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AUX、CLOCK\$、COM1 ～ COM10、CON、CONFIG\$、LPT1 ～ LPT10、NUL、および PRN</li> <li>¥ &lt; &gt; : " /   ? *</li> </ul> <p>また、以下の制限があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>大文字小文字は区別しない (Win32 の仕様)</li> <li>ファイルの末尾を period (.) か空白で終わらせてはならない</li> </ul>
保存容量について	<p>利用できる容量は、管理者によって決められています。</p> <p>自身の割り当て容量は、画面の右下で確認できます。</p> <p>不要なファイルは、定期的に削除してください。</p>

## 2 はじめてお使いになる前に

### 2.1 インストールについて

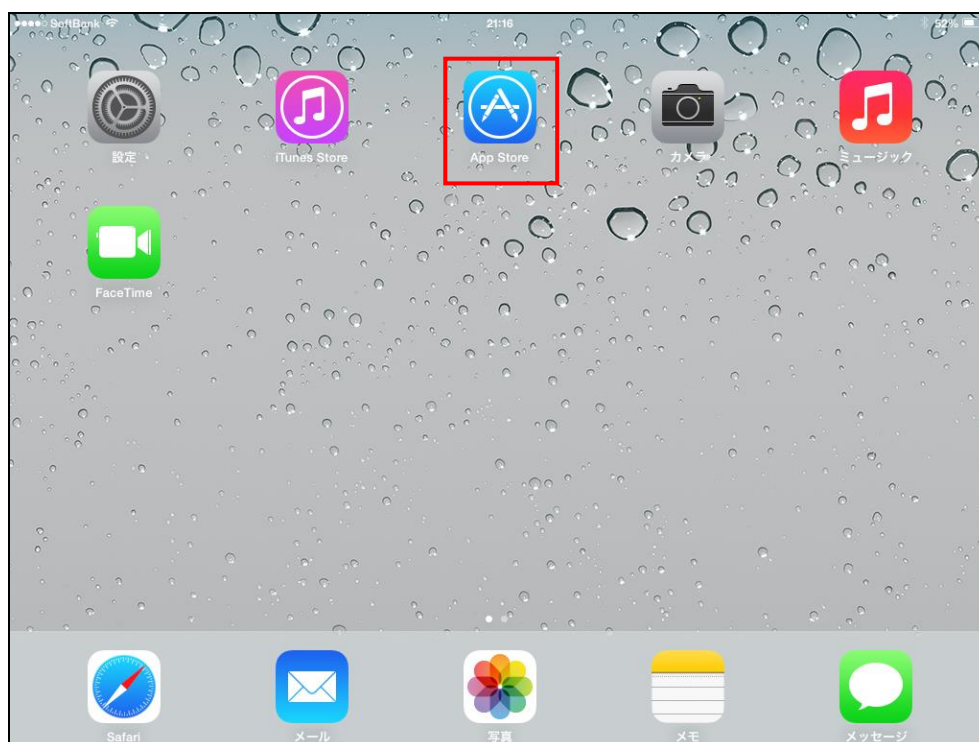
App Store でのインストールとなります。

事前に Apple ID をご用意ください。

※ App Store をご利用できない場合は、大変お手数ですが、弊社サービスデスクまでお問合せ下さい。

#### ▼ 操作方法 ▼

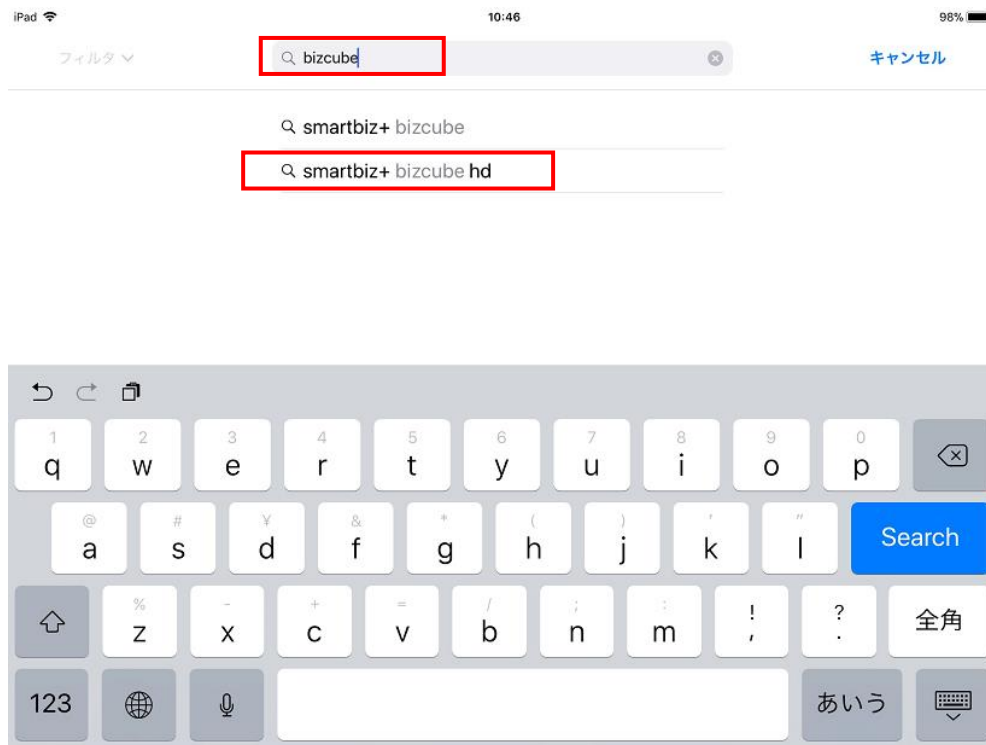
1. ホーム画面で、「App Store」をタップします。





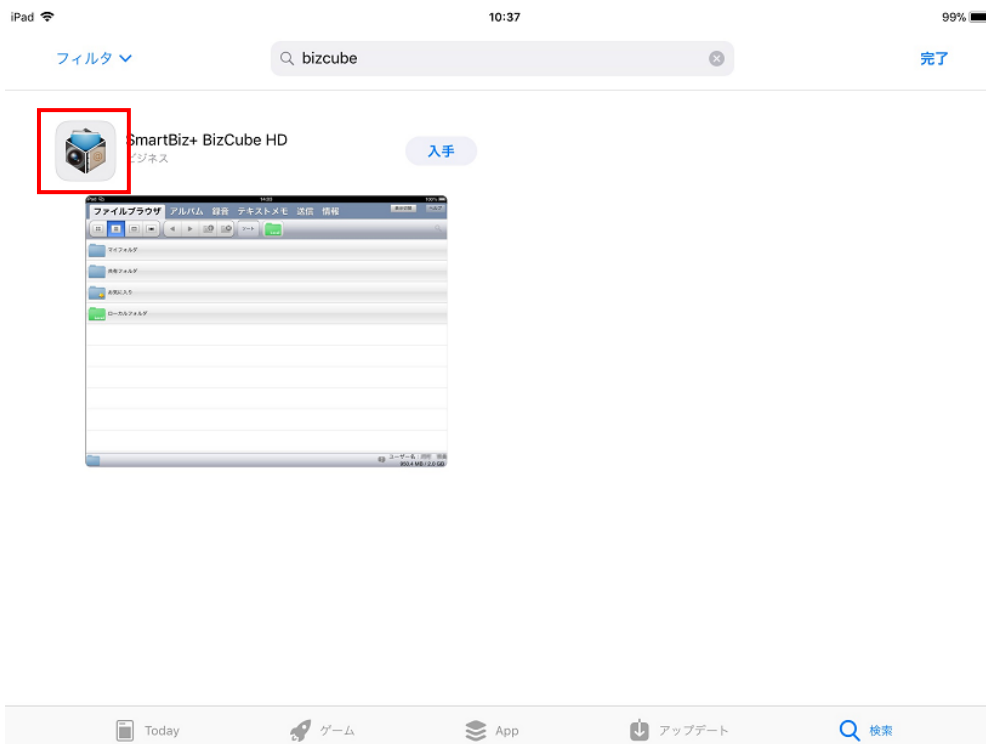
## BizCube User's Manual (iPad 版)

2. App Store の画面が表示されます。
3. 検索ボックスに「bizcube」を入力すると、検索結果に「smartbiz+ bizcube hd」が表示されますので、タップします。



※ 「smartbiz+ bizcube」は iPhone 版となりますので、ご注意ください。

- アプリの一覧が表示されます。
4. 表示されているアイコンをタップします。

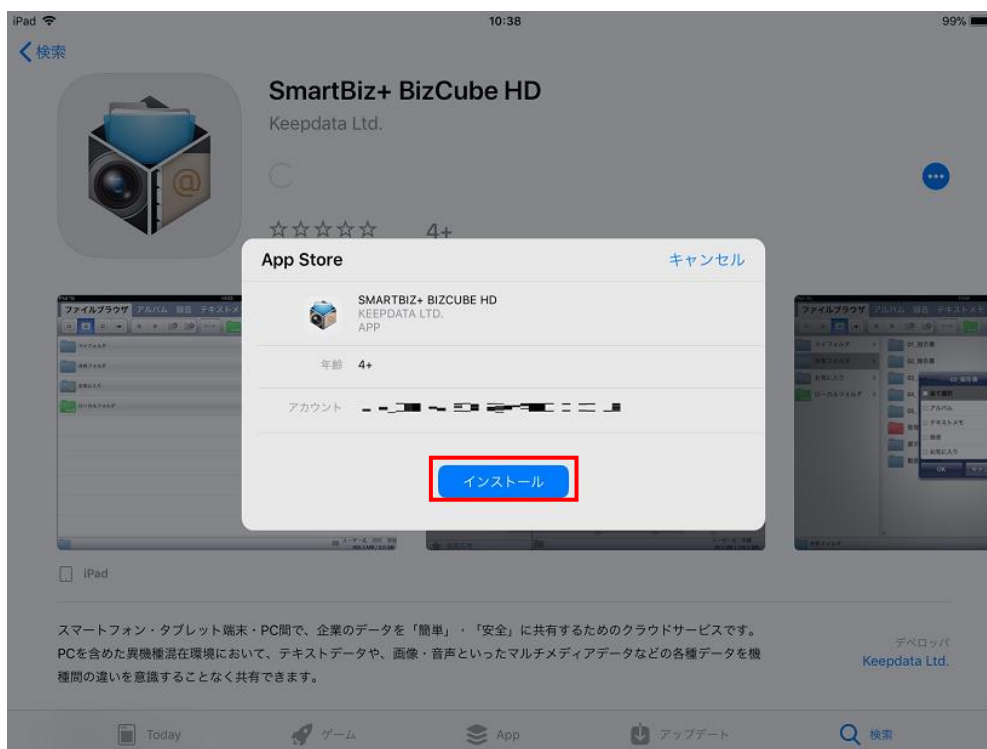


## BizCube User's Manual (iPad 版)

- 詳細画面が表示されます。
5. 「入手」をタップします。

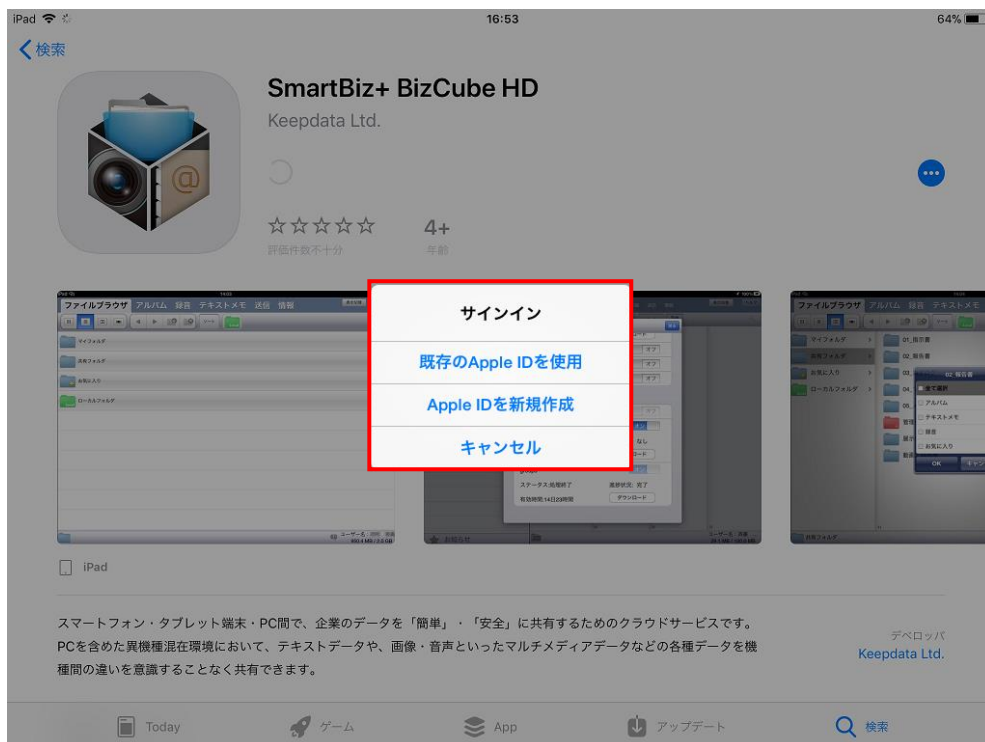


- 「インストール」のアイコンが表示されます。
6. 「インストール」をタップします。

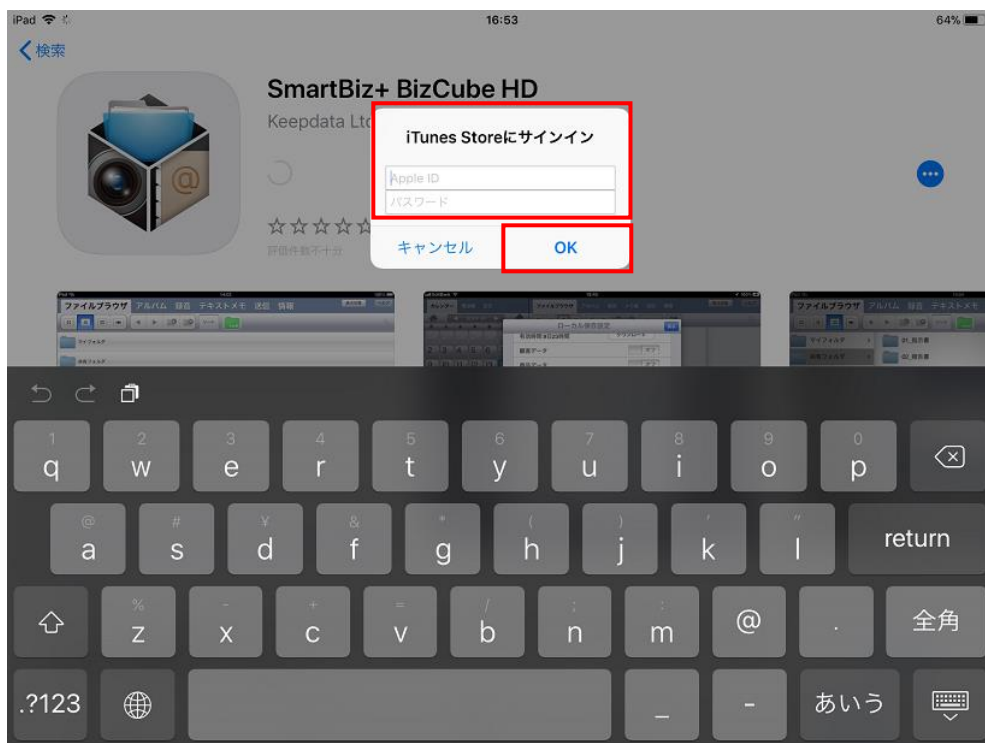


## BizCube User's Manual (iPad 版)

- サインイン画面が表示されます。
7. 希望の操作を選択します。



8. 「Apple ID」と「Apple ID パスワード」を入力後、「OK」をタップします。

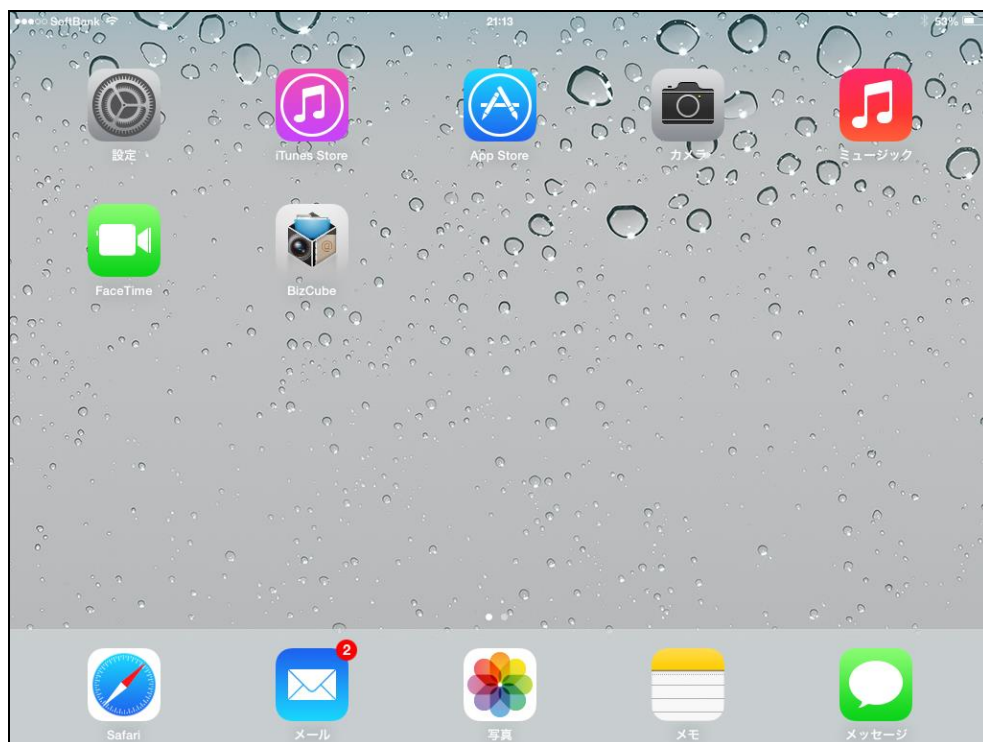


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- インストールが開始されます。



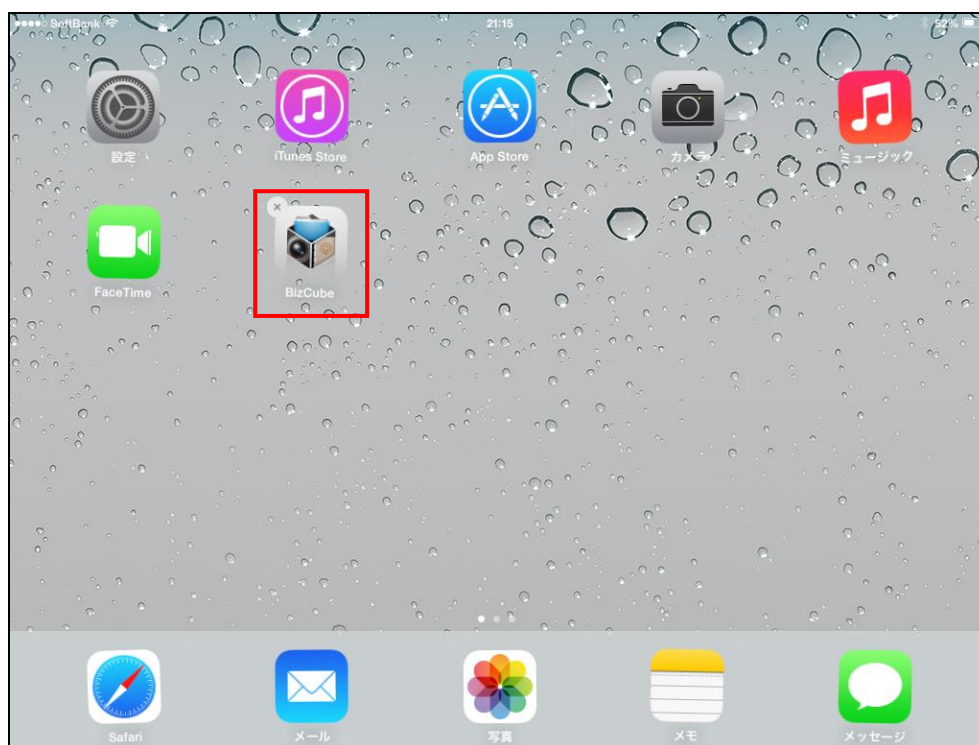
- インストールが完了します。



## 2.2 アンインストールについて

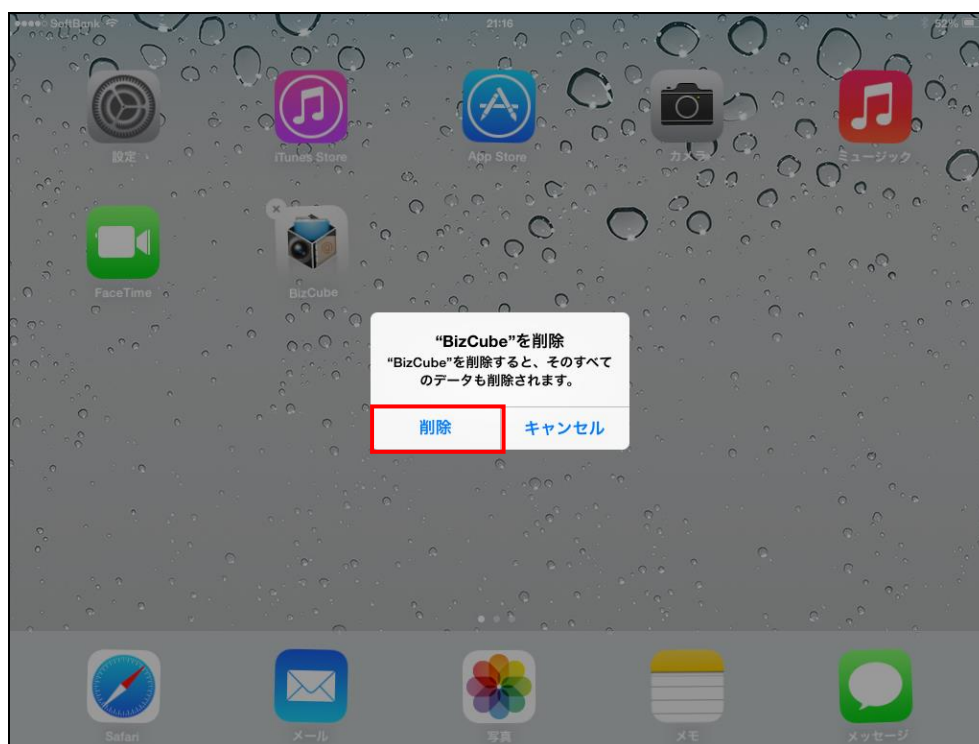
### 操作方法

1. ホーム画面で、「BizCube」をホールドします。
  - アイコン左上に×が表示されます。
2. ×をタップします。

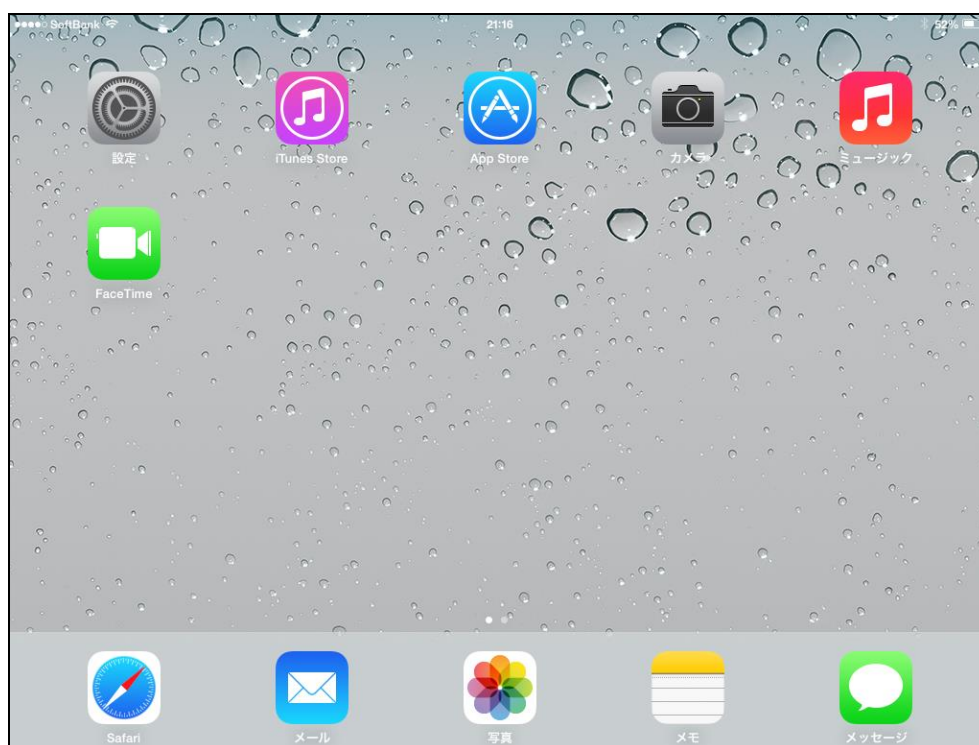


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 確認画面が表示されます。
3. 「削除」をタップします。



- アンインストールが完了します。





## 2.3 起動と終了について

### 2.3.1 起動（サインイン）するには

#### 操作方法

1. BizCube を起動し、「サインイン」をタップします。



2. 「お客様番号」と「ユーザーID」「パスワード」をそれぞれ入力し、「サインイン」をタップします。



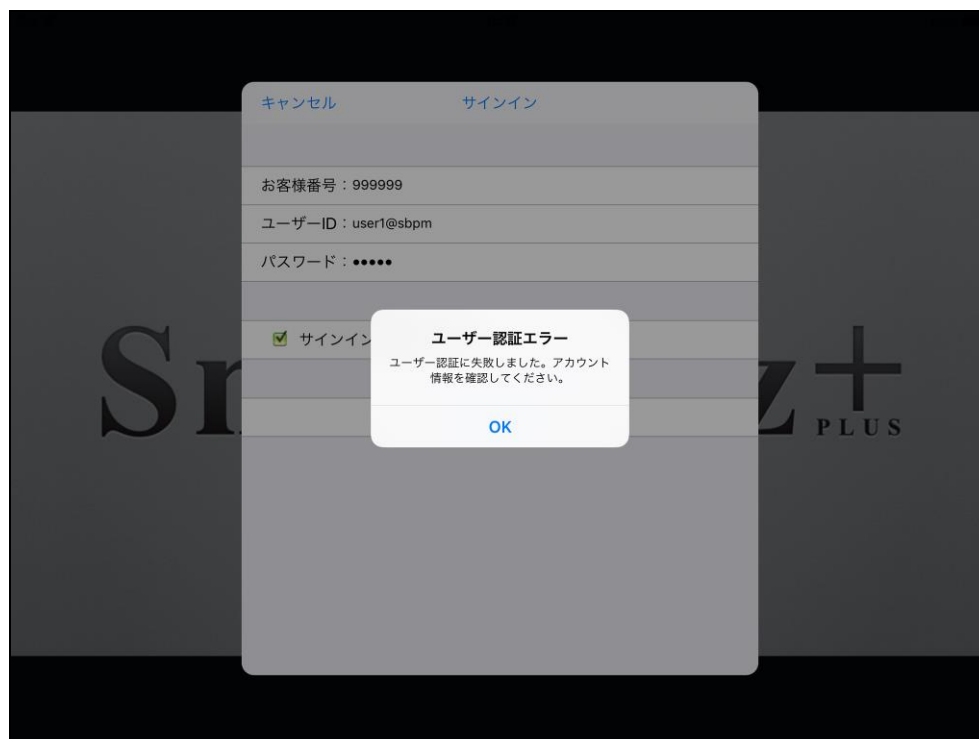
## BizCube User's Manual (iPad 版)

- 初期画面が表示されます。



### ❗ 注意事項 ❗

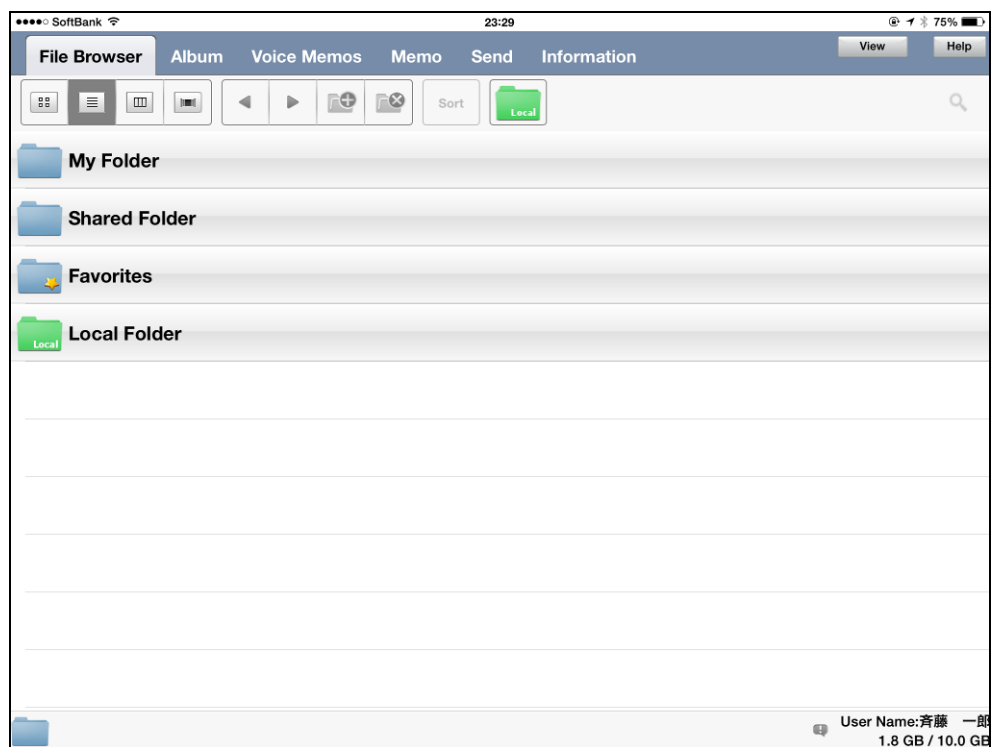
以下の画面が表示された場合は、お客様番号／ユーザーID／パスワードが正しくありません。  
パスワードを忘れた場合は、管理者の方に初期化を依頼してください。





## ① 注意事項 ①

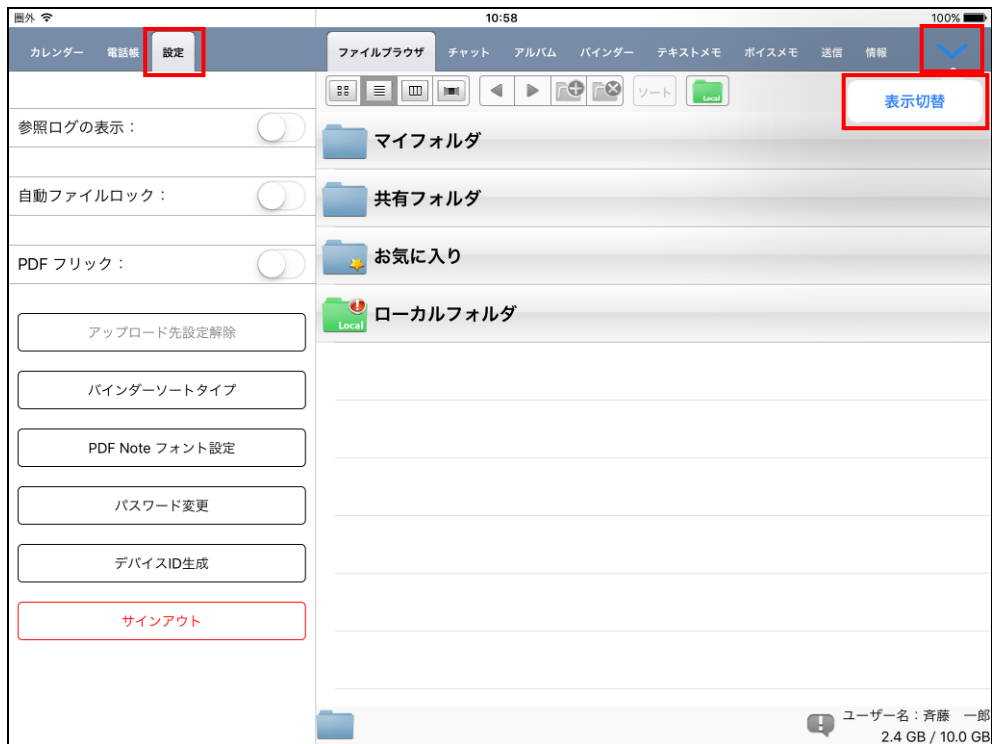
ご利用 OS のシステム言語設定に合わせて、BizCube 内の文言が表示されます。  
最新のリリースバージョンでは、日本語と英語表示に対応しています。



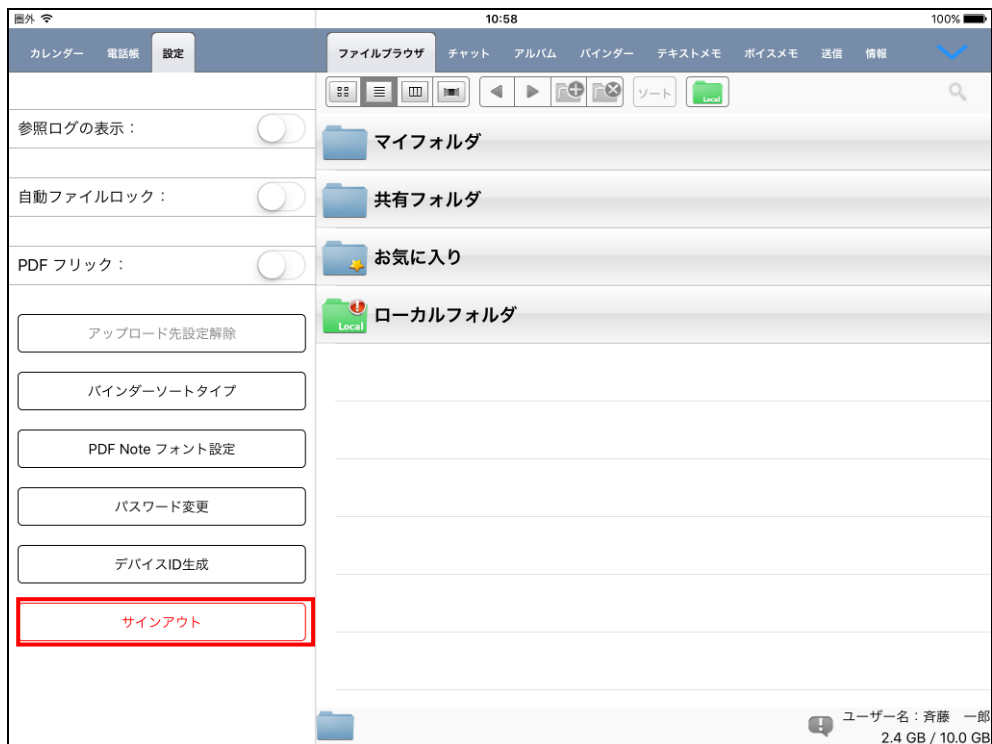
## 2.3.2 終了（サインアウト）するには

### 操作方法

1. アイコンをタップし「表示切替」をタップし左ペインを表示し「設定」タブをタップします。

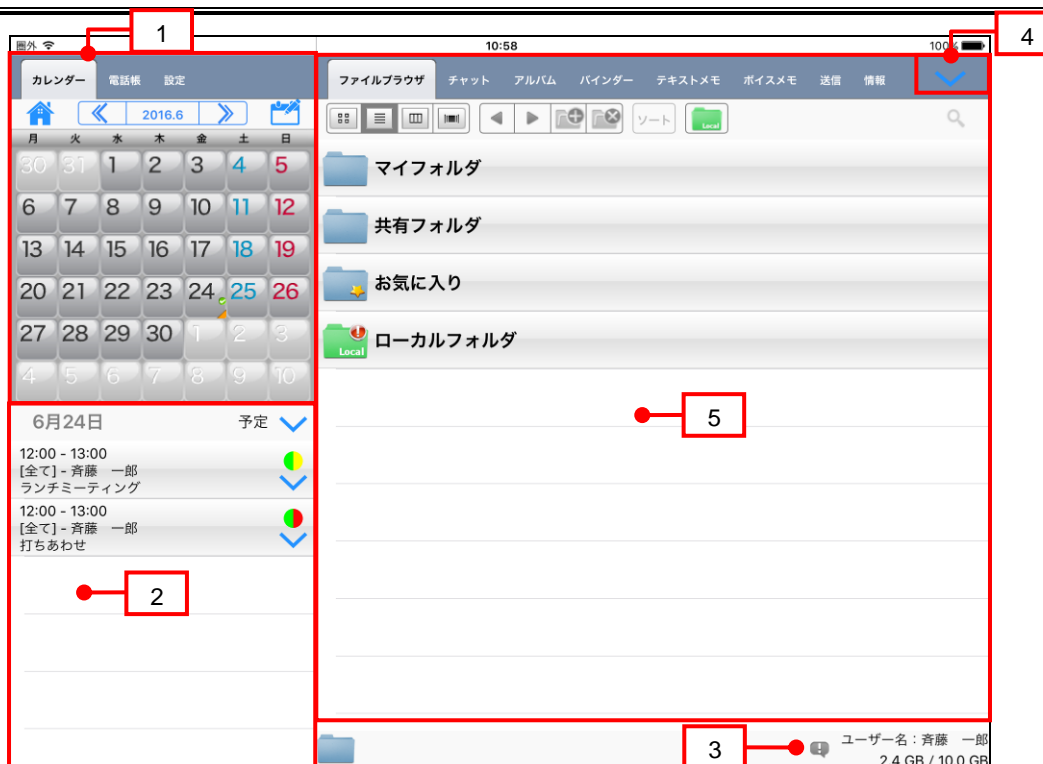


2. 「サインアウト」をタップします。



## 2.4 画面構成と基本操作について





### 2.4.1 画面の構成










No.	項目	説明
1	左ペイン	「カレンダー」「電話帳」「設定」の各機能を切り替えます。 選択中の機能により、様々な情報が表示されます。
2	左ペイン下部	「カレンダー」を選択中は、その日の「予定」や「ログ」、その日作成した「写真」「メモ」「録音」などが表示されます。
3	お知らせ	タップすると管理者が設定したお知らせが表示されます。 ※ お知らせ内容に URL が記載されている場合、ハイパーリンクで表示されます。 <div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black;">来週、〇月〇日（金） 24：00～〇月〇日（土） 4：00 はバージョンアップのため、メンテナンスを行います。 <a href="http://www.smartbizplus.com/">http://www.smartbizplus.com/</a></div>
4	表示切替	タップすると左ペインを隠して 1 画面の表示になります。 もう一度タップすると左ペインが表示されます。
5	右ペイン	「ファイルブラウザ」「チャット」「アルバム」「バインダー」「テキストメモ」「ボイスメモ」「送信」「情報」の各機能を切り替えます。

## 2.4.2 ファイルやフォルダの情報をみるには



No.	説明
1	表示を切り替えるアイコンが表示されています(詳細は P.24 参照)。
2	<p>フォルダに関する操作アイコンが表示されています。</p> <p>  すでに一度展開したフォルダ間で、ひとつ上の階層フォルダを表示します。 </p> <p>  すでに一度展開したフォルダ間で、ひとつ下の階層フォルダを表示します。 </p> <p>  タップするとフォルダを作成します。 </p> <p>  タップするとフォルダを削除します。 </p>
3	フォルダ表示部です。現在選択中のフォルダ名は「4」に表示されます。
4	現在のフォルダ階層と、ストレージ使用量と割当容量が表示されます。

No.	説明		
5	<p>ファイルの情報を表示します。ファイル一覧の表示形式が  の場合は以下の情報が表示されます。</p> <p><b>箱</b> : ファイル名が表示されます。</p> <p><b>種</b> : ファイルの種別を表示します。</p> <p><b>サ イ ズ</b> : ファイサイズが表示されます。</p> <p><b>作 成 日</b> : ファイルの作成日時が表示されます。</p> <p><b>更 新 日</b> : ファイルの最終更新日時が表示されます。</p> <p><b>作 成 者</b> : ファイルの作成者 (本サービスにコピーした方のユーザー名) が表示されます。</p> <p><b>更 新 者</b> : ファイルの更新者が表示されます。</p> <p><b>アクセス権限</b> : ファイルのアクセスの権限が表示されます。</p> <p><b>ロ ッ ク</b> : ファイルをロックしているユーザー名が表示されます。</p>		
	<b>表示</b>	<b>操作範囲</b>	<b>説明</b>
		すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可したファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダのみで表示されるアイコンです。
		すべて操作可能	自分が作成し、他のユーザーの編集を許可していないファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。 共有フォルダのみで表示されるアイコンです。
		データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なファイルです。 ファイルの更新が行えます。
		読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。
		すべて操作可能	自分が作成し、ロックされたファイルです。ファイルの更新、削除、ファイル名の変更、共有した場合の編集可否変更のすべてが行なえます。
		読み取り可能	他のユーザーが作成し、ロックされたファイルです。 ファイルの参照が行えます。

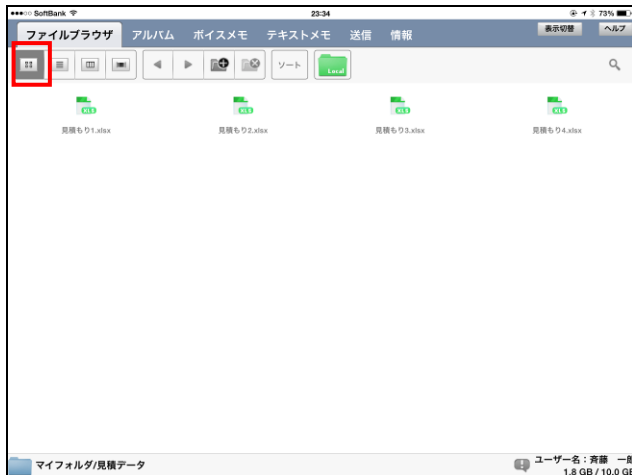
## 2.4.3 ファイル一覧の表示形式を変えるには

表示形式を切り替えられます。

### 操作方法



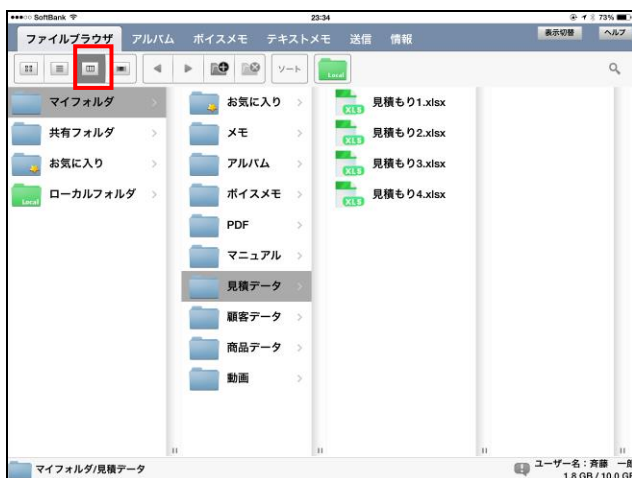
ファイルをアイコンで表示します。



ファイルをリスト形式で一覧表示します。



展開したすべての階層を、各階層に列分割して、フォルダおよびファイルを表示します。



ファイルをカバーフロー形式で表示します。

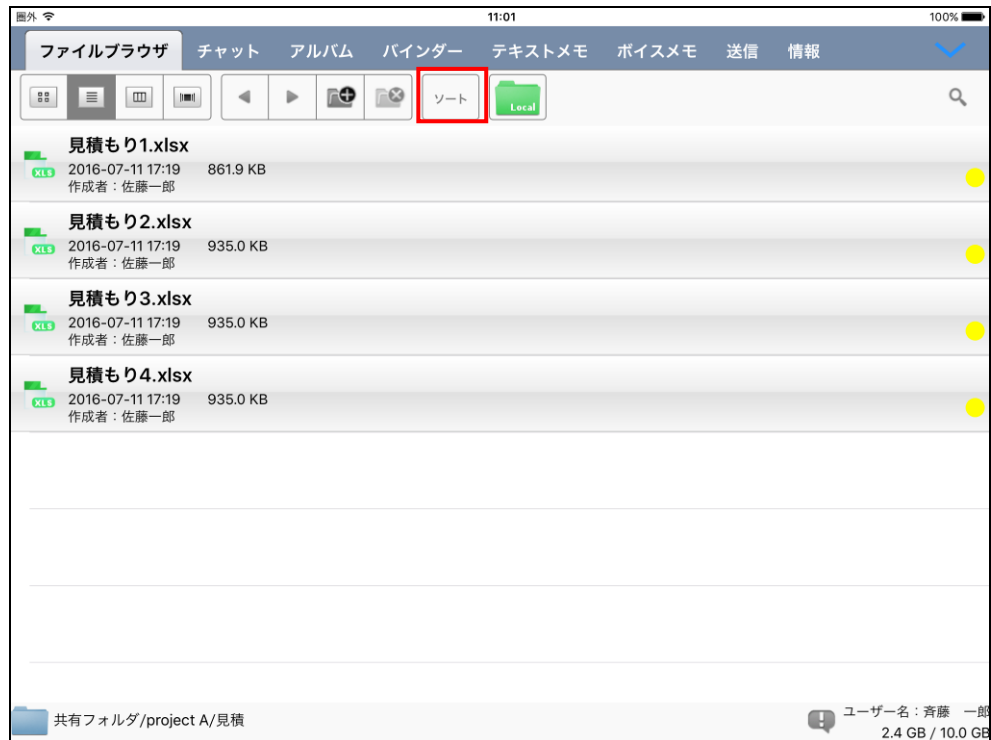


## 2.4.4 ファイルを並べ替えるには

ファイルやフォルダを並べ替えて表示できます。

### 操作方法

1. ファイルをソートしたいフォルダを表示している状態で、画面上の「ソート」をタップします。

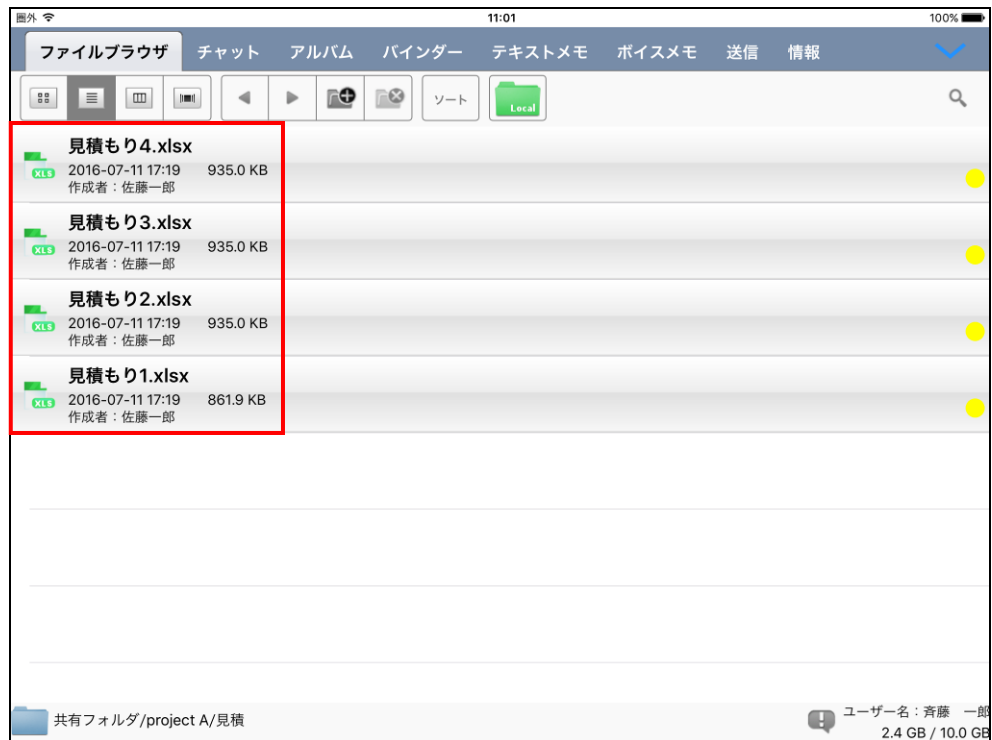


2. メニューが表示されますので、並べ替えたい順序をタップします。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 指定した並び順にファイルリストが並べ替えられます。





## 2.5 フォルダ構成について

BizCube のフォルダ構成は以下の通りです。

機能リスト画面名称		フォルダ名と説明	
1.ファイルブラウザ	①マイフォルダ	個人専用のフォルダです。 自身でフォルダやファイルを自由に格納できます。	
		(1)Backup Folder	同期設定 (User's Manual (Windows 版) 参照) を行っている場合に、同期対象フォルダ内のファイルが格納されるフォルダです。
		(2)アルバム	Windows 版以外の端末にて、アルバム機能で作成したデータが格納されるフォルダです。2-①と同様です。
		(3)お気に入り	よく利用するフォルダやファイルを登録することですばやくアクセスするためのフォルダです。
		(4)メモ	Windows 版以外の端末にて、メモ帳機能で作成したテキストデータが格納されるフォルダです。4-①と同様です。
		(5)任意のフォルダ	Windows 版・iPad 版にて作成したフォルダです。
		(6)ボイスメモ	Windows 版以外の端末にて、録音機能で作成したデータが格納されるフォルダです。3-①と同様です。
	②共有フォルダ	管理者によって割り当てられた共有フォルダです。 データを他のユーザーと共有する際に利用します。 権限によってできることが異なります。 (管理者) : 該当フォルダの削除までの権限を持ちます。 表記なし : 該当フォルダの編集までの権限を持ちます。 (読み取り専用) : 該当フォルダの閲覧のみの権限を持ちます。	
	③お気に入り	よく利用するフォルダやファイルを登録することですばやくアクセスするためのフォルダです。	
	④ローカルフォルダ	オフラインでファイルを開覧するためのフォルダです。	
		(1)マイフォルダ※1	個人専用のフォルダです。
		(2)共有フォルダ※1	管理者によって割り当てられた共有フォルダです。
		(3)お気に入り※1	よく利用するフォルダやファイルを登録することですばやくアクセスするためのフォルダです。
	(4)ブリーフケース※1	個別のファイルをダウンロードしておくことができる一時保存用のフォルダです。	
2.チャット		チャットルームに対しアクセス権限を持つユーザー同士でチャットをすることができるフォルダです。	
3.アルバム	①アルバム	Windows 版以外の端末にて、アルバム機能で作成したデータが格納されるフォルダです。1-①-(2)と同様です。	
	②最近のファイル	2-①のフォルダのうち、現在設定されているデータフォルダが表示されます。	
4.バインダー		複数のテキストメモをテーマごとのバインダーとして確認できるフォルダです。	
5.ボイスメモ	①ボイスメモ	Windows 版以外の端末にて、録音機能で作成したデータが格納されるフォルダです。1-①-(5)と同様です。	
	②最近のファイル	3-①のフォルダのうち、現在設定されているデータフォルダが表示されます。	
6.テキストメモ	①メモ	Windows 版以外の端末にて、メモ帳機能で作成したデータが格納されるフォルダです。1-①-(3)と同様です。	
	②最近のファイル	4-①のフォルダのうち、現在設定されているデータフォルダが表示されます。	

機能リスト画面名称	フォルダ名と説明
7.送信	アップロード中のファイルがある場合、アップロード状況を確認(P.68 参照)できるフォルダです。

※1 オフライン機能でローカル保存設定された場合のみ利用可能。

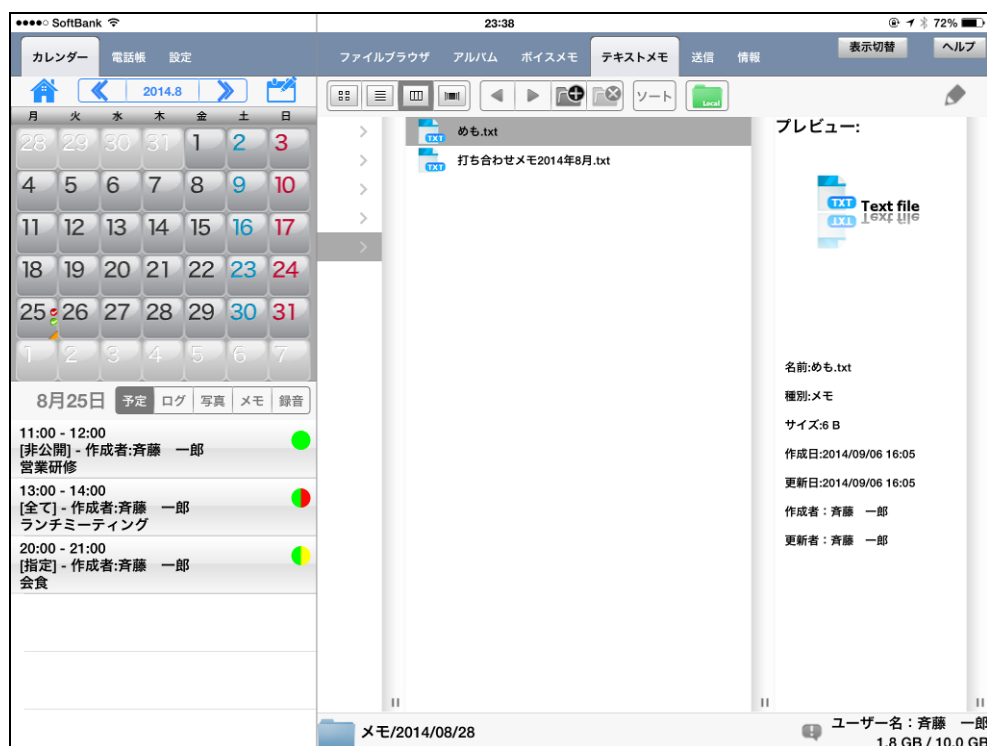
### ① 注意事項 ①

アルバム・メモ・録音フォルダ内は、PC (Windows) 以外の端末でファイルを作成したときに、「年」「月」「日」の階層でフォルダが自動作成されます。

例:2014 年 8 月 28 日に「めも」という名前のメモを作成した場合

メモ／2014／08／28 というフォルダが作成されその配下にめも.txt が格納されます。

また、作成した当日であれば、「最近のファイル」というフォルダからファイルへ素早くアクセスできます。



※ マイフォルダからアクセスした場合は、マイフォルダ／メモ／2014／08／28 の階層でアクセスできます。

## 2.6 情報について

### 2.6.1 利用時の情報について

#### ① 注意事項 ①

キャッシュの利用をオンにすると、参照操作がスピードアップしますが、端末に情報が残ります。

キャッシュの設定は、管理者が設定します。

自動サインアウトの設定は、管理者が設定します。

#### 操作方法

1. BizCube を起動します。
2. 右ペインから「情報」タブをタップします。



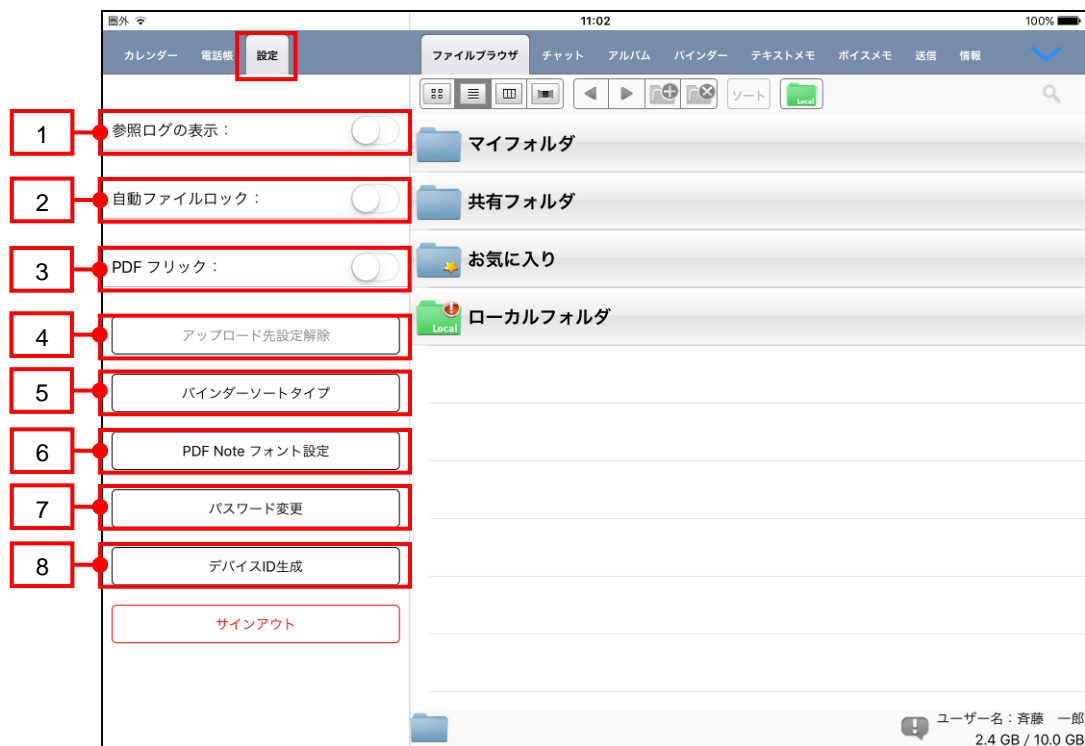
No.	項目	説明
1	お客様番号	ご利用時のお客様番号を確認できます。
2	ユーザーID	ご利用時のユーザーIDを確認できます。
3	容量の状況	自身のストレージのご利用状況を確認できます。
4	キャッシュの利用	「オン」「オフ」のいずれかの設定状態が表示されます。 「オン」の場合は参照スピードが向上しますが、端末に情報が残ります。
5	自動サインアウト	「オン」「オフ」のいずれかの設定状態が表示されます。 「オン」の場合は設定された時間、無操作状態が継続すると自動でサインアウトされます。
6	バージョン	ご利用のアプリのバージョンを確認できます。

## 2.7 設定について

### 2.7.1 利用上の設定について

#### 操作方法

1. BizCube を起動します。
2. 左ペインから「設定」タブをタップします。
3. 各項目を設定します。



No.	項目	説明
1	参照ログの表示	「オン」「オフ」のいずれかを設定します。
2	自動ファイルロック	「オン」「オフ」のいずれかを設定します。ファイルの排他制御を自動で行う際の設定です。
3	PDF フリック	「オン」「オフ」のいずれかを設定します。 PDF ファイルのページめくりをフリックで行う際の設定です。(P.87 参照) ※ 管理者が PDF ビューア機能を許可している場合、項目は非表示になります。
4	アップロード先設定解除	アップロード先の指定を解除します。(P.66 参照)
5	バインダーソートタイプ	バインダー名や更新日時で並べ替えて表示します。
6	PDF Note フォント設定	PDF Note で手書きフォントを入力する際のデフォルトのフォントを設定します。
7	パスワード変更	自身のパスワードの変更をします。
8	デバイス ID 生成	利用しているデバイスのデバイス ID を生成します。

## 2.7.2 パスワードを変更するには

自身のパスワードを変更したい場合は、以下の手順でパスワードを変更します。

### ① 注意事項 ①

パスワードを変更した場合、アプリケーションの再起動は不要です。

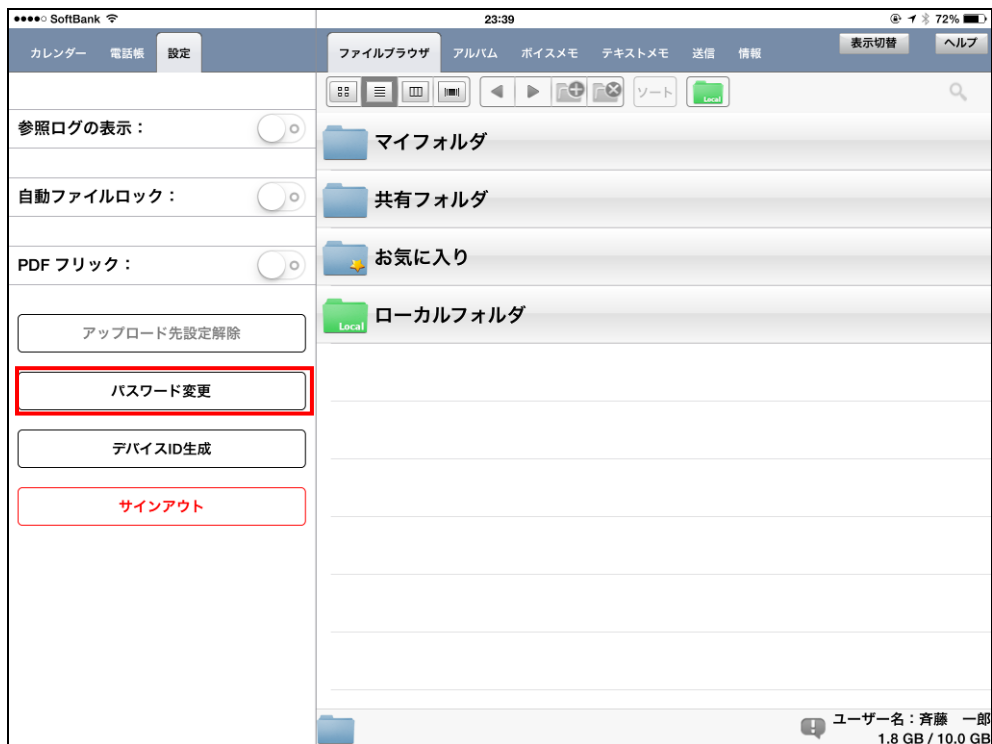
次回、サインイン時から新しいパスワードを利用してください。

パスワードの変更は、管理者が許可している場合にのみ可能です。

操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

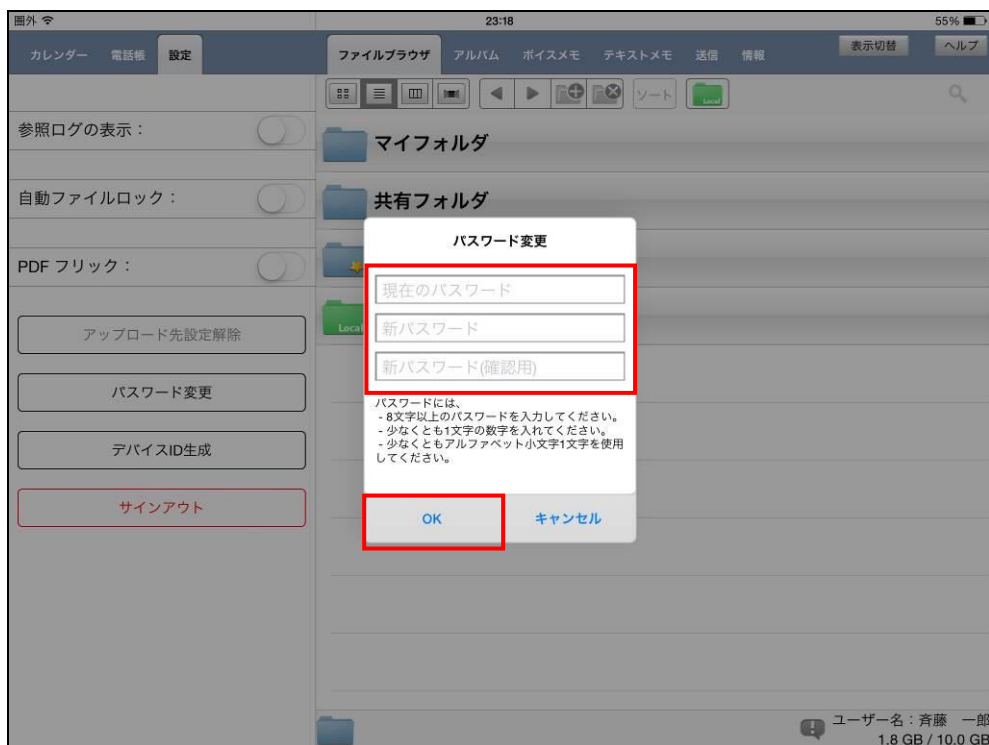
### 操作方法

1. 設定画面で「パスワード変更」をタップします。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

- パスワード変更画面が表示されます。
2. パスワード変更画面に、現在のパスワード、新パスワード、新パスワード(確認用)を入力し、「OK」をタップします。



## 2.7.3 デバイス ID を設定するには

デバイス認証を利用する場合、ユーザー側でデバイス ID を生成し、利用端末を登録します。  
デバイス認証の設定は、管理者の指示に従って行ってください。

### ① 注意事項 ①

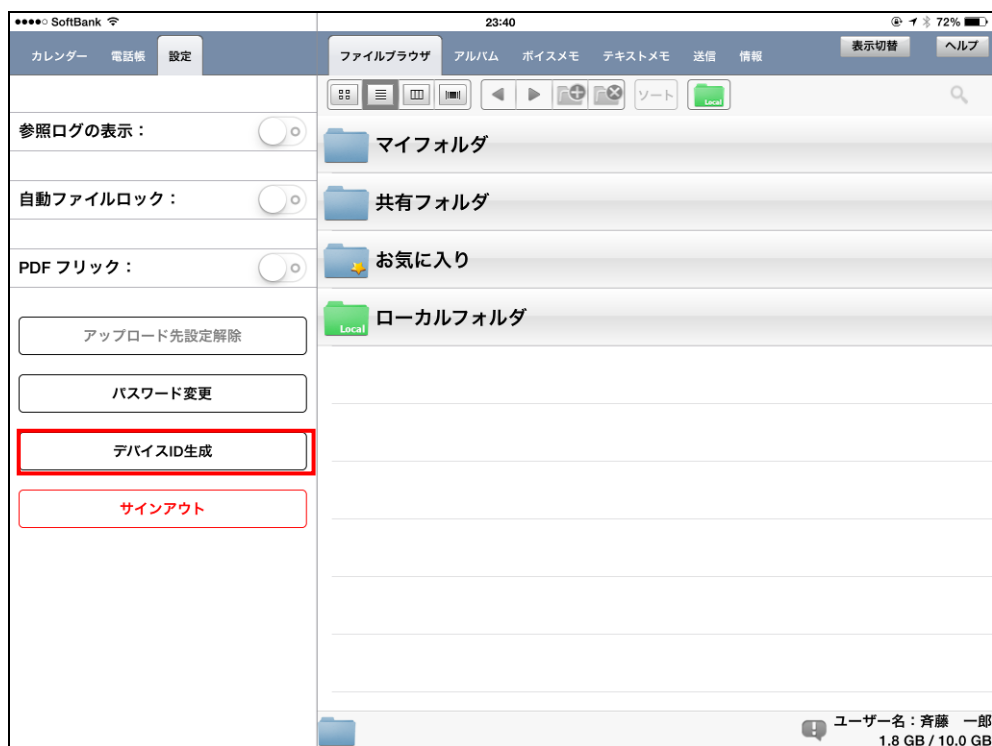
この操作は管理者より指示があった場合に行ってください。

デバイス ID を生成後、設定によっては、管理者がこのデバイス ID を登録するまで、BizCube にサインインできません。

指示があった場合のみ作業を行い、速やかに管理者に連絡・登録作業を依頼してください。

### 操作方法

1. 設定画面で「デバイス ID 生成」をタップします。

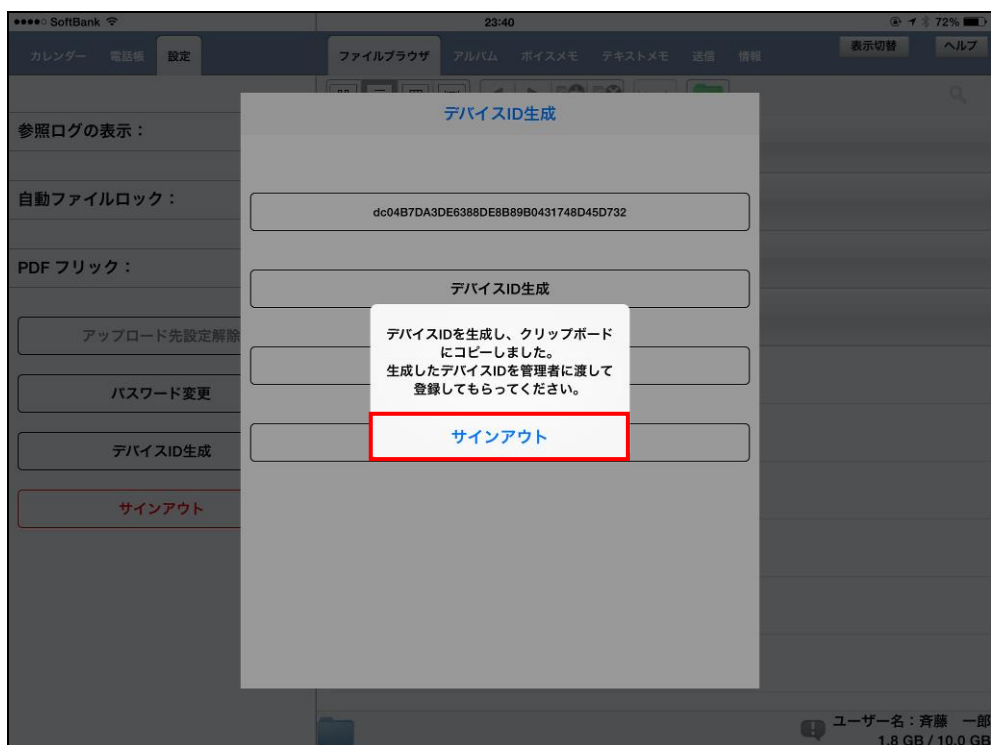


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- デバイス ID が生成されます。
2. 管理者に連絡が必要な場合は、「保存」をタップします。  
必要ない場合は、「戻る」をタップし終了します。



- 確認画面が表示されます。
3. 「サインアウト」をタップします。





- サインイン画面に戻ります。



4. 管理者への連絡を行います。

手動の場合: デバイス ID がクリップボードに保管されていますので、メール等で管理者にデバイス ID の連絡をしてください。

自動の場合: デバイス ID を生成したことを管理者に連絡してください。



5. サインアウト後、以下の条件を満たすとデバイス認証が有効になります。

手動の場合: 管理者側で「デバイス ID」を登録の上、「デバイス認証」を「必須」にした後

自動の場合: 管理者側で「デバイス認証」を「必須」にした後

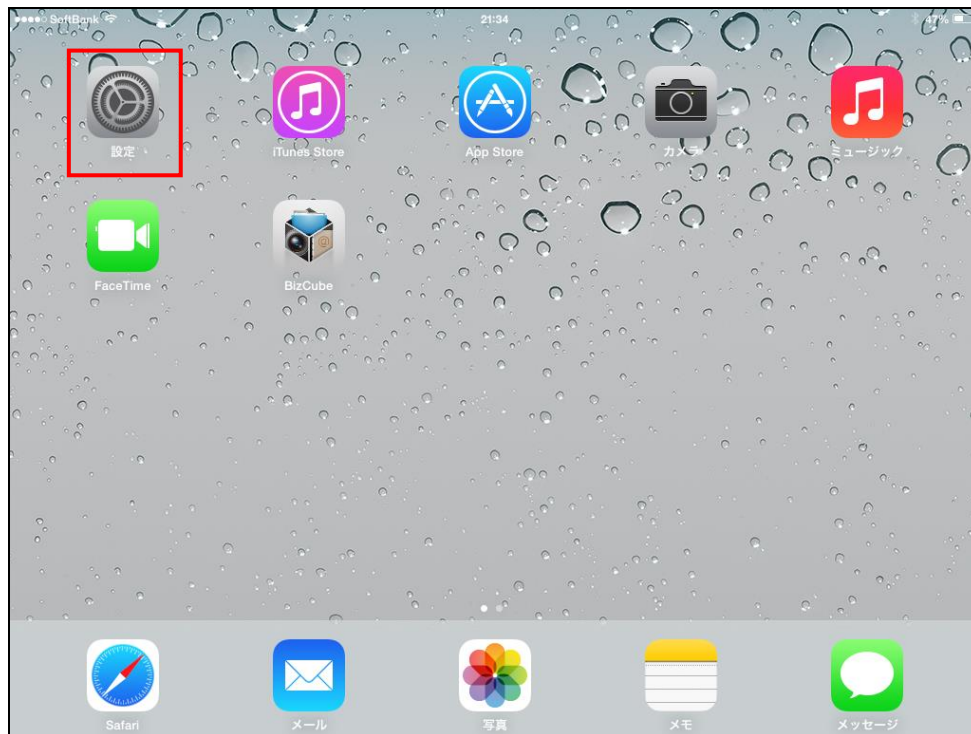
※ 設定が手動か自動かは、管理者に確認・指示に従ってください。

## 2.7.4 接続の設定をするには

社内ネットワークのプロキシ設定が変更になった場合などは、以下の手順で設定を変更します。

### 操作方法

1. ホーム画面で「設定」をタップします。



- 設定画面が表示されます。
2. 「BizCube」をタップします。
  3. 必要な項目を入力し、ホーム画面に戻ります。



## 3 ファイル機能

### 3.1 ファイル機能の概要

ファイル機能では、以下のことが行えます。

ファイルの閲覧.....	P.22	「ファイルやフォルダの情報をみるには」をご覧ください。
ファイルの編集.....	P.39	「ファイルを編集するには」をご覧ください。
ファイル名の変更.....	P.41	「ファイル名を変更するには」をご覧ください。
ファイルの削除.....	P.43	「ファイルを削除するには」をご覧ください。
ファイルのコピー.....	P.45	「ファイルをコピーするには」をご覧ください。
ファイルの並べ替え.....	P.25	「ファイルを並べ替えるには」をご覧ください。
ファイルの検索.....	P.47	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
お気に入り .....	P.49	「お気に入りを追加するには」をご覧ください。
From 外部アプリ連携 .....	P.50	「他のアプリからファイルを受け取るには」をご覧ください。
To 外部アプリ連携 .....	P.52	「他のアプリへファイルを受け渡すには」をご覧ください。
ファイルのメール送信 .....	P.54	「ファイルをメールで送信するには」をご覧ください。
ファイルの共有.....	P.77	「ファイルを共有するには」をご覧ください。
ファイルのシェア .....	P.56	「ファイルをシェアするには」をご覧ください。
ファイルのアップロード.....	P.64	「ファイルのアップロードについて」をご覧ください。
オフライン機能 .....	P.81	「オフライン機能について」をご覧ください。
PDF フリック機能.....	P.87	「PDF フリック機能について」をご覧ください。
PDF 専用ビューア .....	P.91	「PDF 専用ビューアについて」をご覧ください。
PDF Note 機能 .....	P.94	「PDF Note 機能について」をご覧ください。
ファイル排他制御機能.....	P.111	「ファイルの排他制御機能について」をご覧ください。

## 3.2 ファイル機能への切り替え

「アルバム」「ボイスメモ」「テキストメモ」の各機能でも、自分自身が作成したファイルを管理できます。共有のファイルを表示したい場合や、ファイルがどのフォルダにあるか確認しながら操作したい場合などは、この機能を使います。

### 操作方法

1. BizCube を起動します。
2. 「ファイルブラウザ」をタップします。
- ファイルブラウザが表示されます。



- マイフォルダ ..... 自分専用のファイル管理フォルダ  
 共有フォルダ ..... 他のユーザーと共有化されたファイル管理フォルダ  
 お気に入り ..... よく利用するフォルダやファイルへすばやくアクセスするためのフォルダ  
 ローカルフォルダ ..... 管理者がオフライン利用を許可した場合に利用可能なフォルダ

## 3.3 ファイル管理

### 3.3.1 ファイルを編集するには

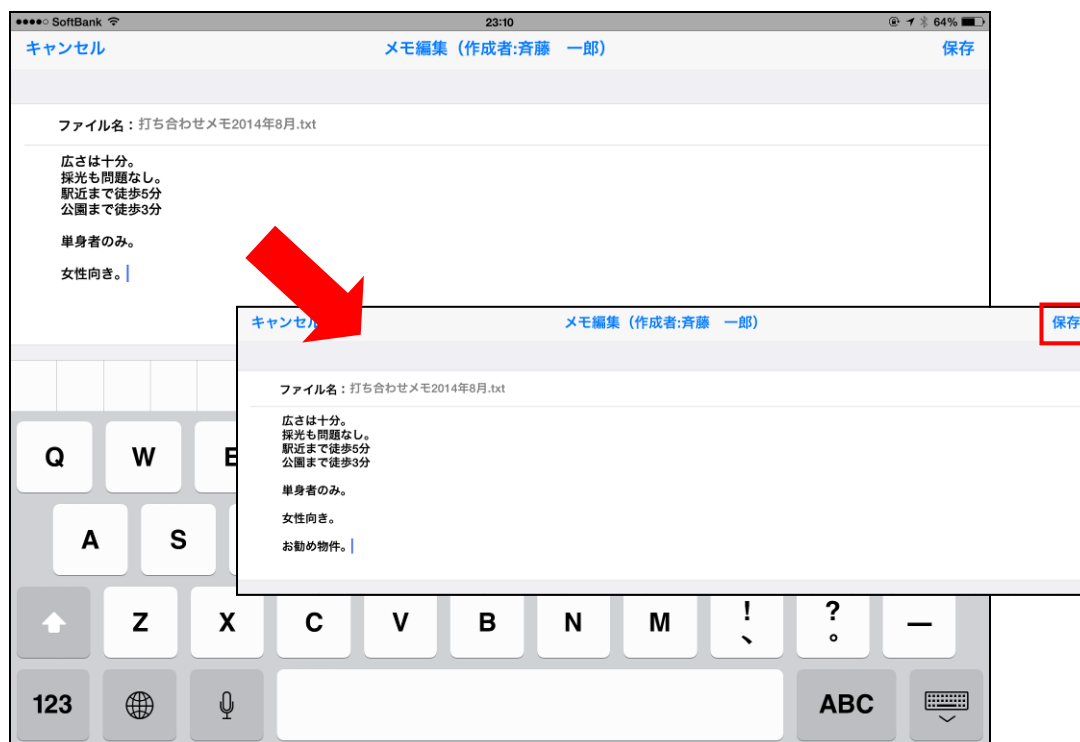
編集可能なファイルは、ファイルの種類およびファイルを開くアプリケーションに依存します。  
編集できるのは、自分が作成したファイルと、編集権限があるファイルです。

#### 操作方法

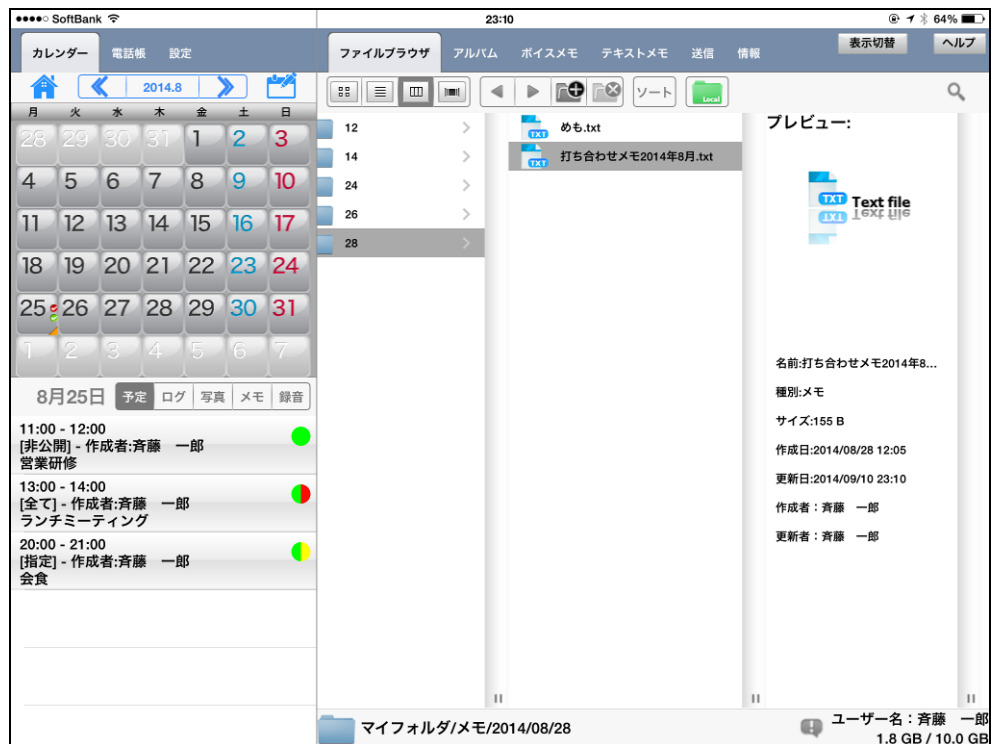
- 対象ファイルのプレビューをタップします。  
※ プレビューをホールドし、表示されるメニューから「編集」をタップする方法でも編集できます。



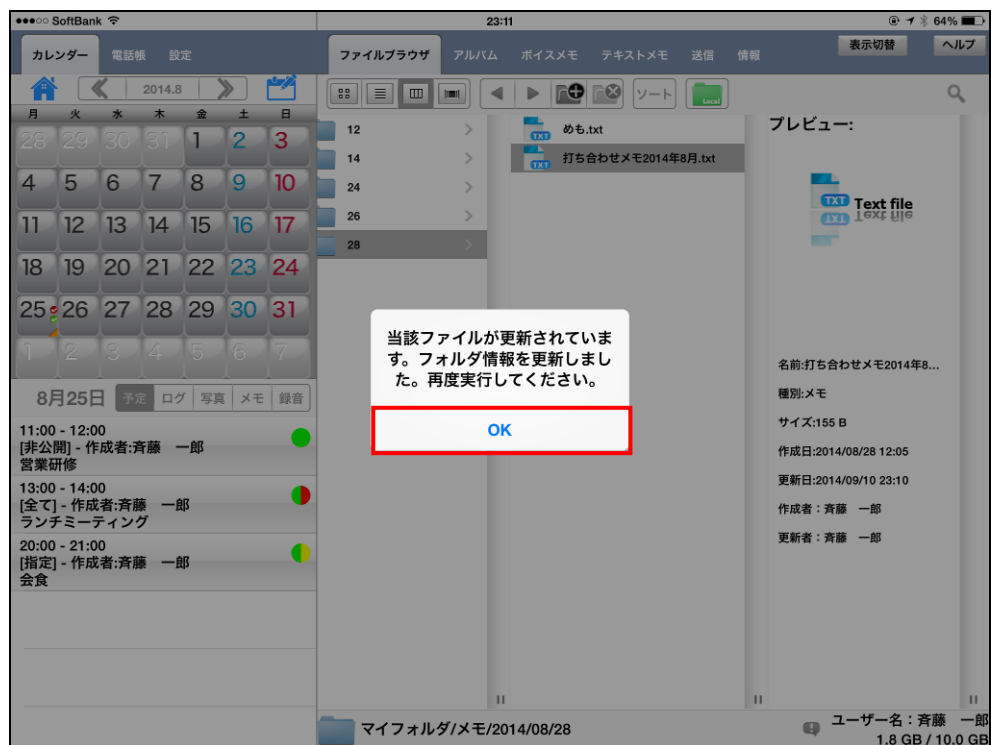
- 対象ファイルの内容が表示されます。
- 編集が完了したら、「保存」をタップします。



- もとの画面に戻ります。



- ※ 保存直後にファイルをタップすると、以下のメッセージが表示される場合があります。  
「OK」をタップし、情報が更新されてから操作を続行してください。

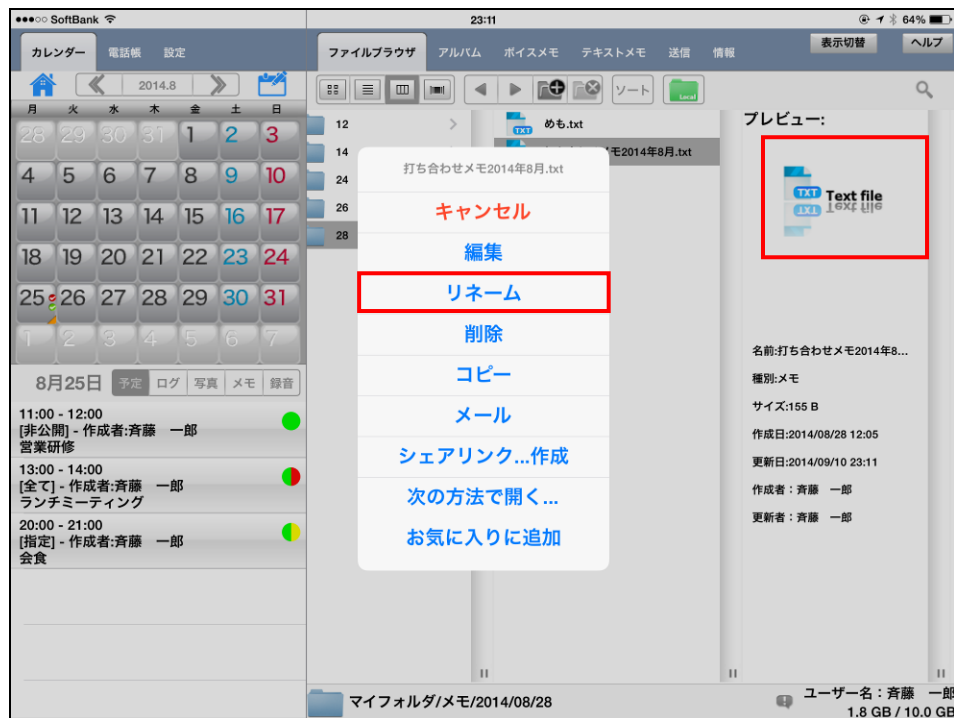


### 3.3.2 ファイル名を変更するには

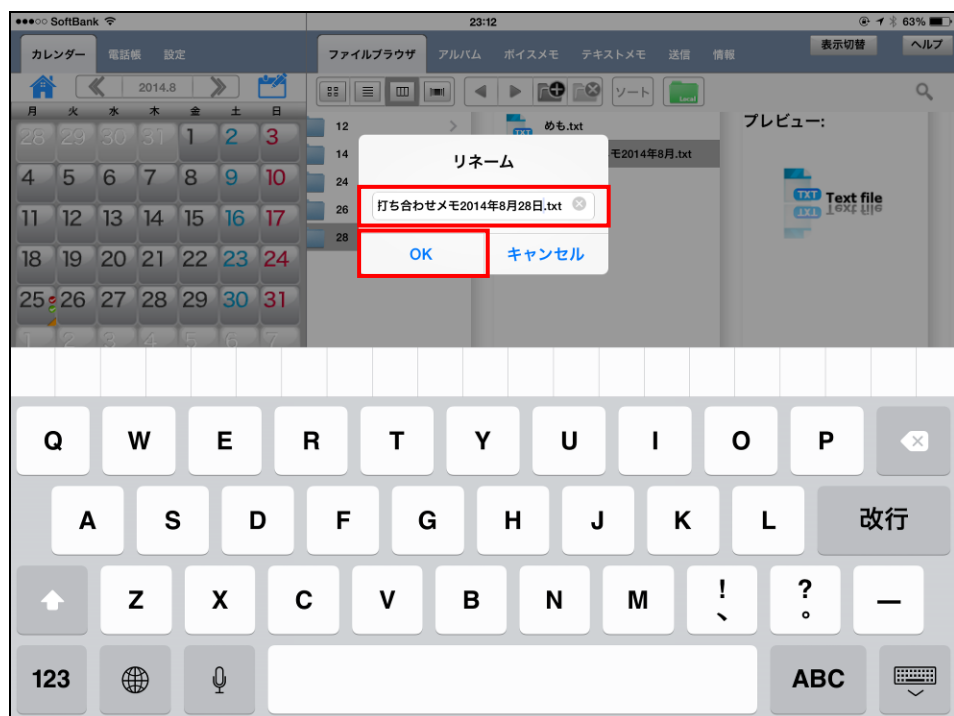
名前を変更できるのは、自分が作成したファイルのみです。

#### 操作方法

1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「リネーム」をタップします。

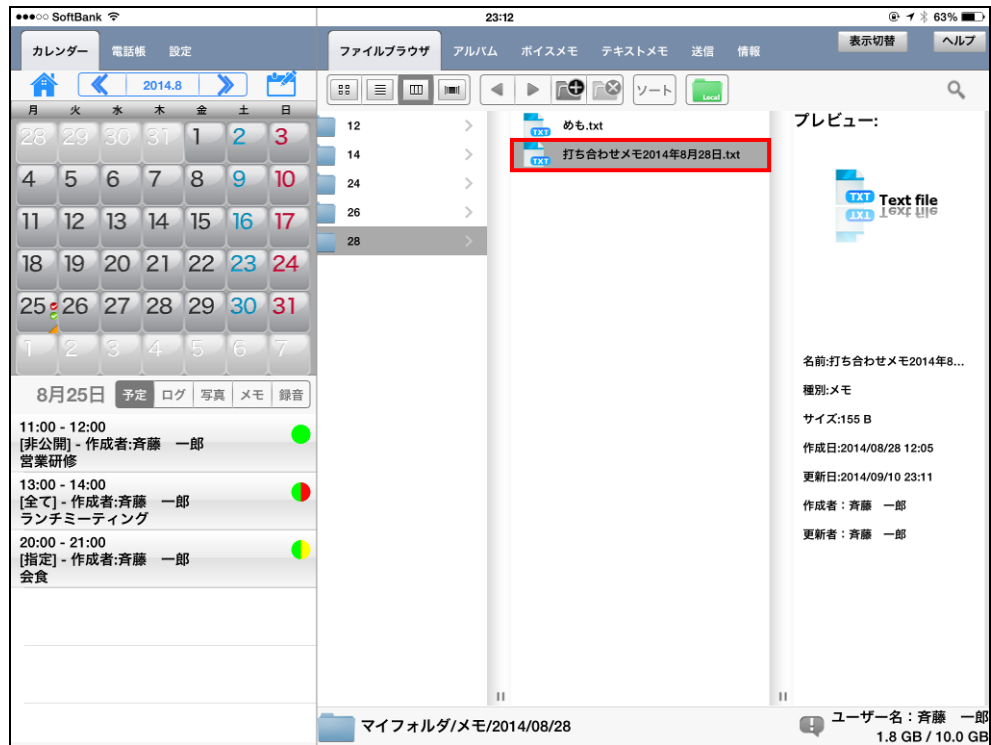


- リネーム画面が表示されます。
3. ファイル名を編集後、「OK」をタップします。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 編集内容が反映され、ファイルリストが再表示されます。





### 3.3.3 ファイルを削除するには

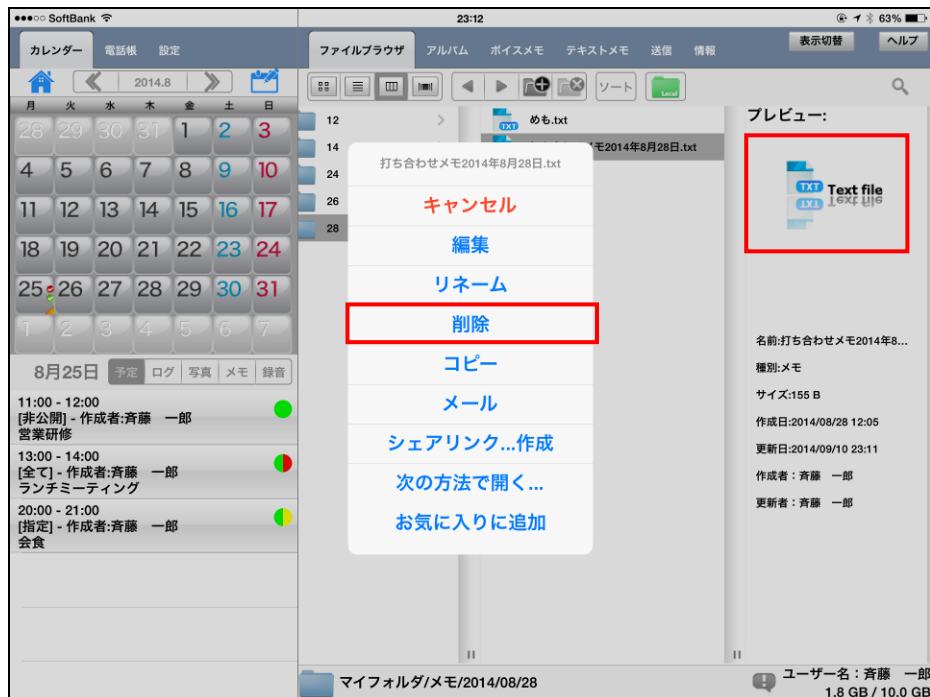
ファイルを削除できるのは、自分が作成したファイルのみです。

#### ① 注意事項 ①

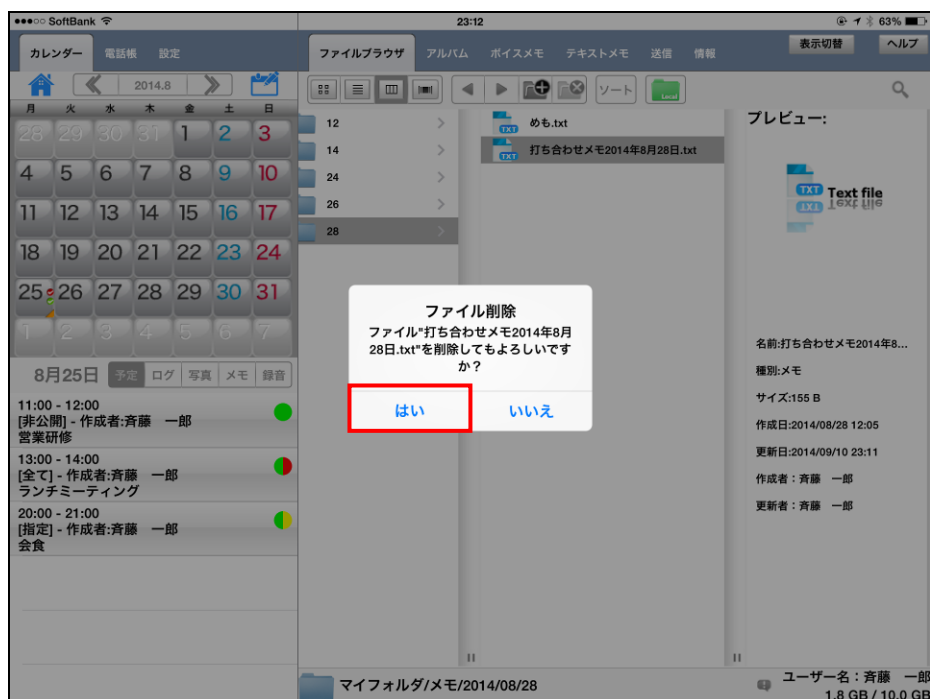
共有フォルダ内の他の方が作成したファイルは削除できません。  
ファイルの削除を行なうと、復旧はできませんのでご注意ください。

#### 操作方法

1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「削除」をタップします。

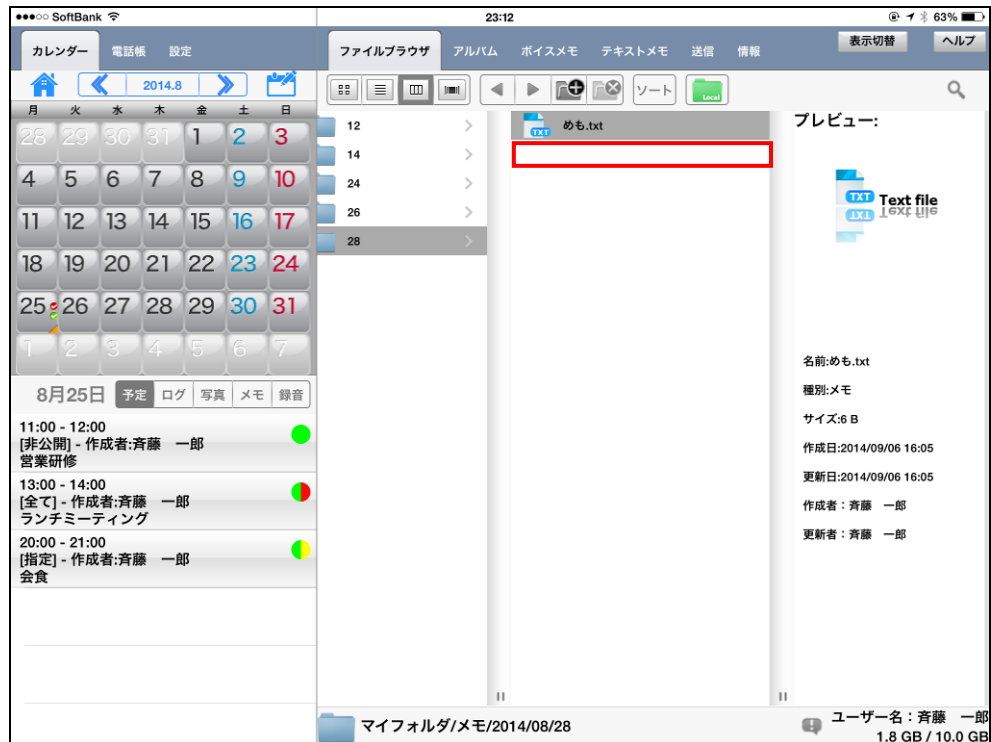


3. 確認画面が表示されるので、「はい」をタップします。



## BizCube User's Manual (iPad 版)

- 対象のファイルが削除され、ファイルリストが再表示されます。

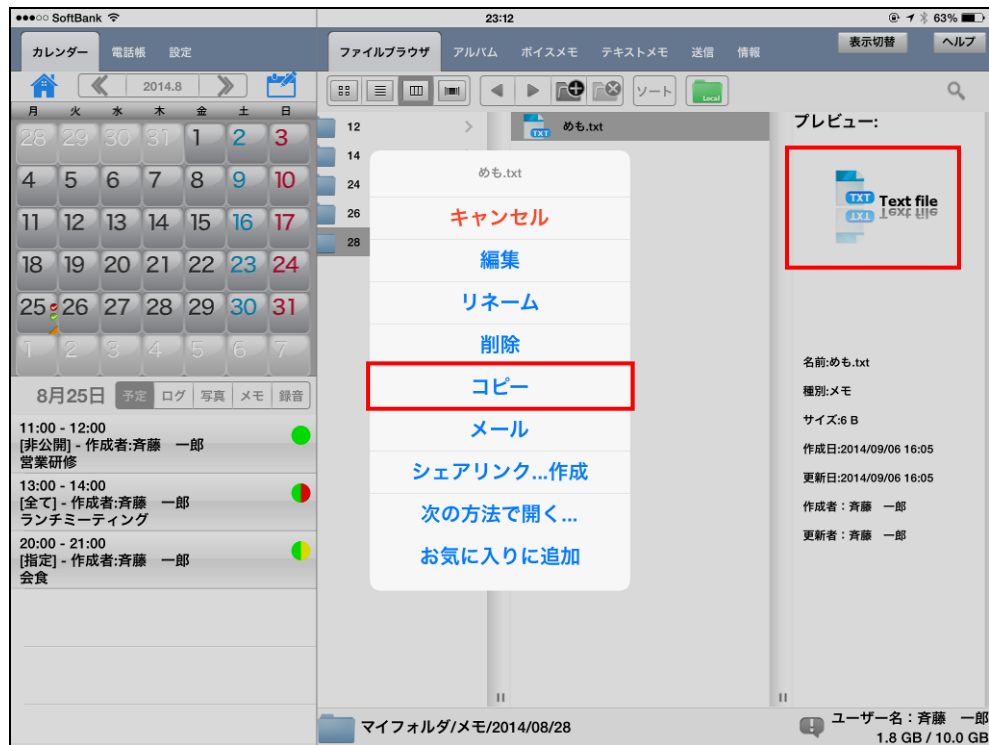


### 3.3.4 ファイルをコピーするには

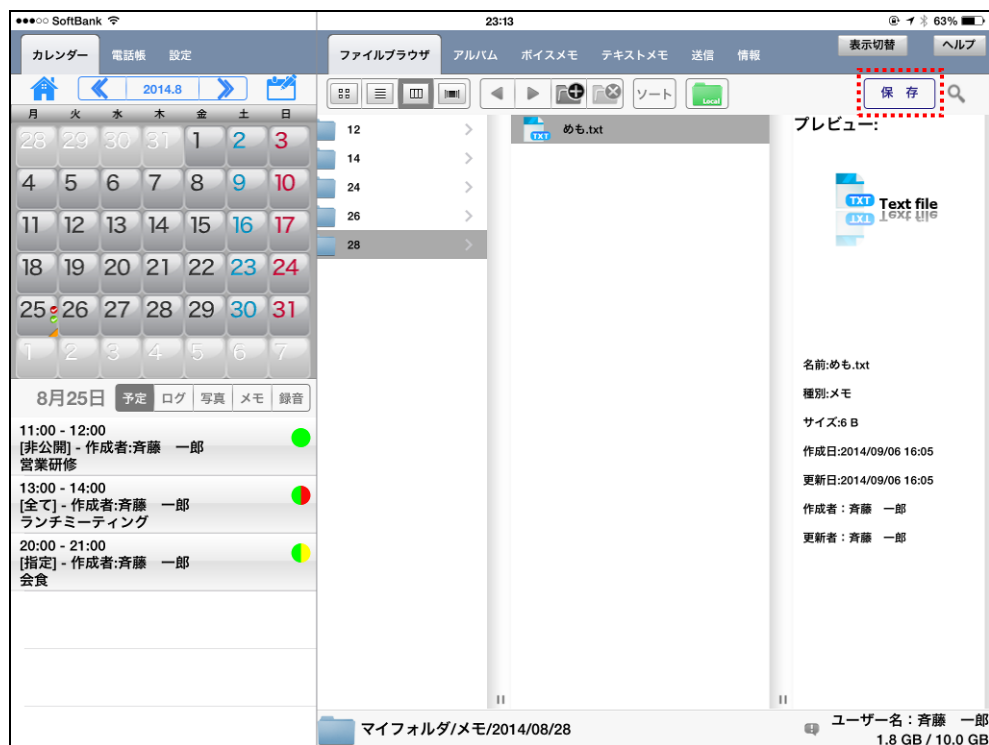
ファイルのコピーは、1 度に 1 ファイルのみです。共有フォルダにファイルをコピーする手順は P.77 をご覧ください。

#### 操作方法

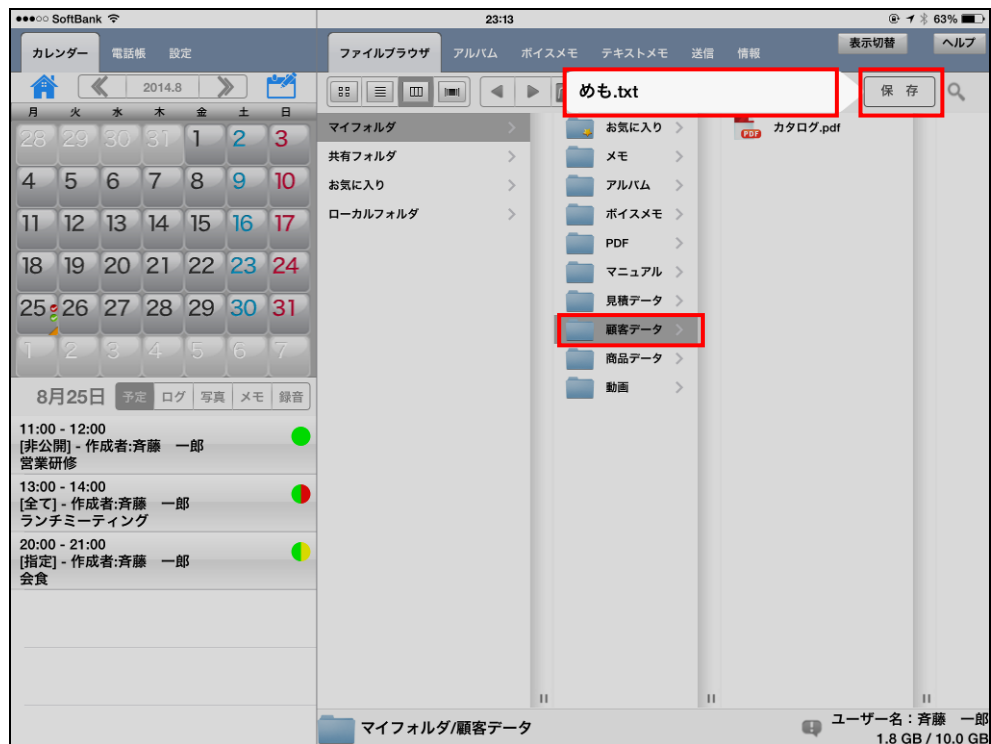
1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「コピー」をタップします。



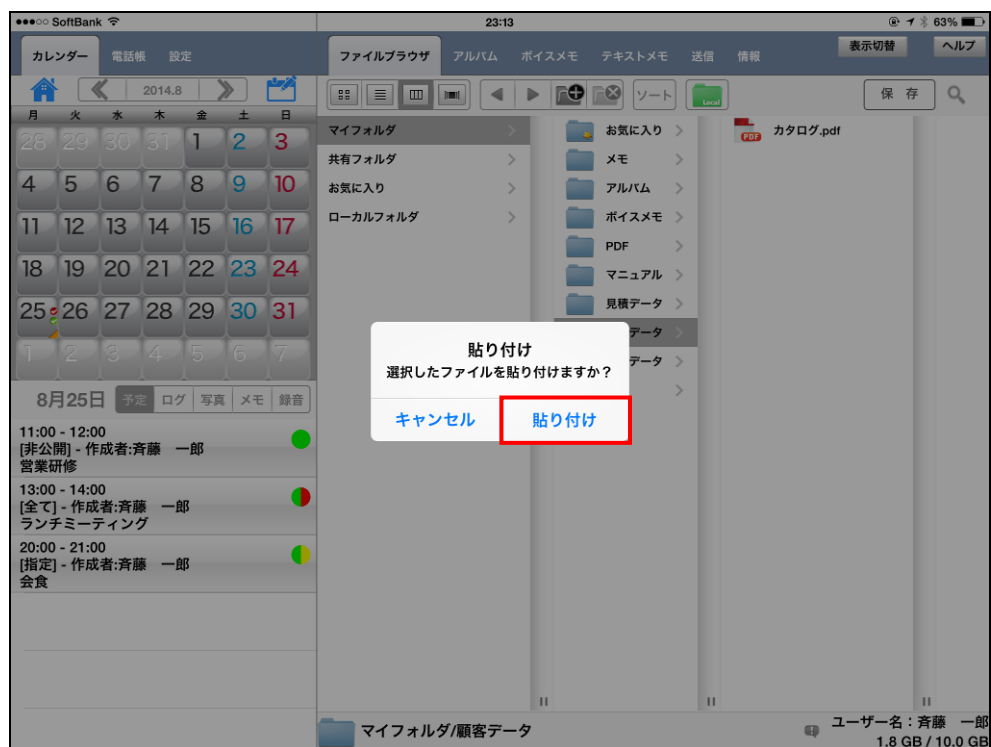
- 上部に保存ボタンが表示されます。



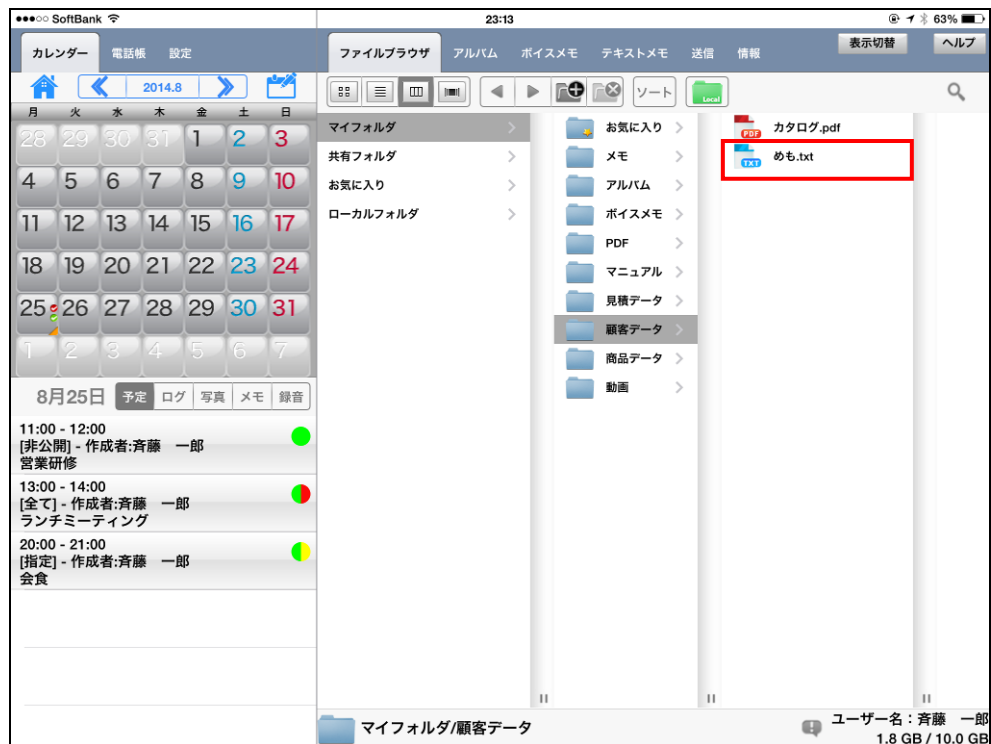
3. コピー先フォルダを表示した状態で、「保存」をタップし、コピーされたファイル名をタップします。



4. 確認画面が表示されるので、「貼り付け」をタップします。



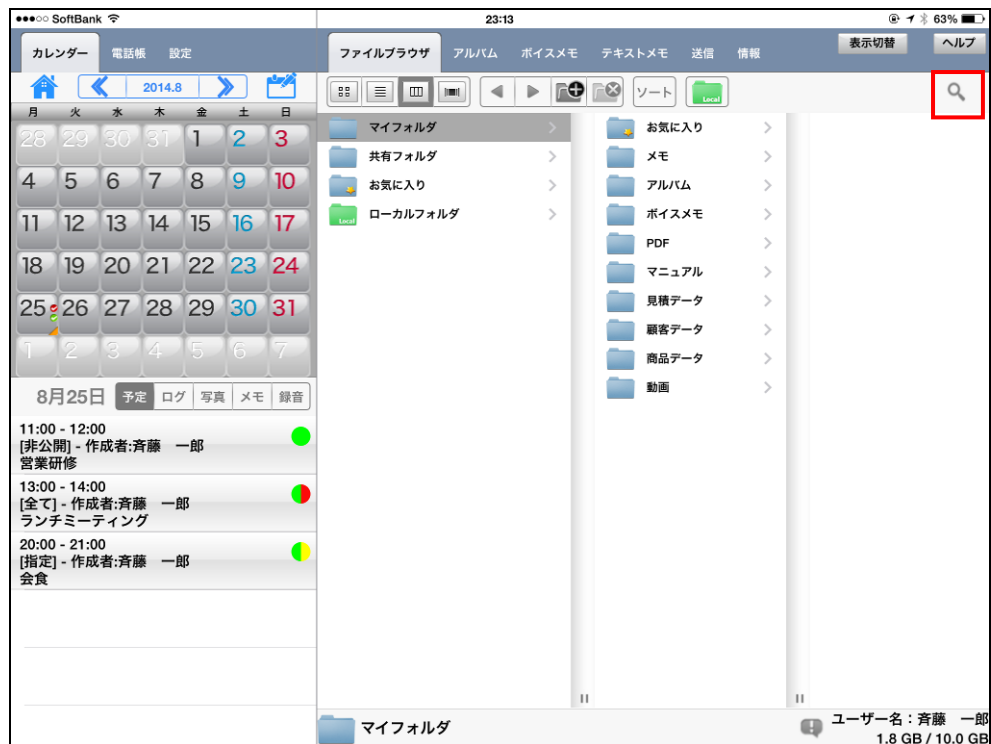
- コピーしたファイルが、コピー先に貼り付けられます。



### 3.3.5 ファイルを検索するには

#### 操作方法

1. ファイルブラウザ画面で検索ボタンをタップします。

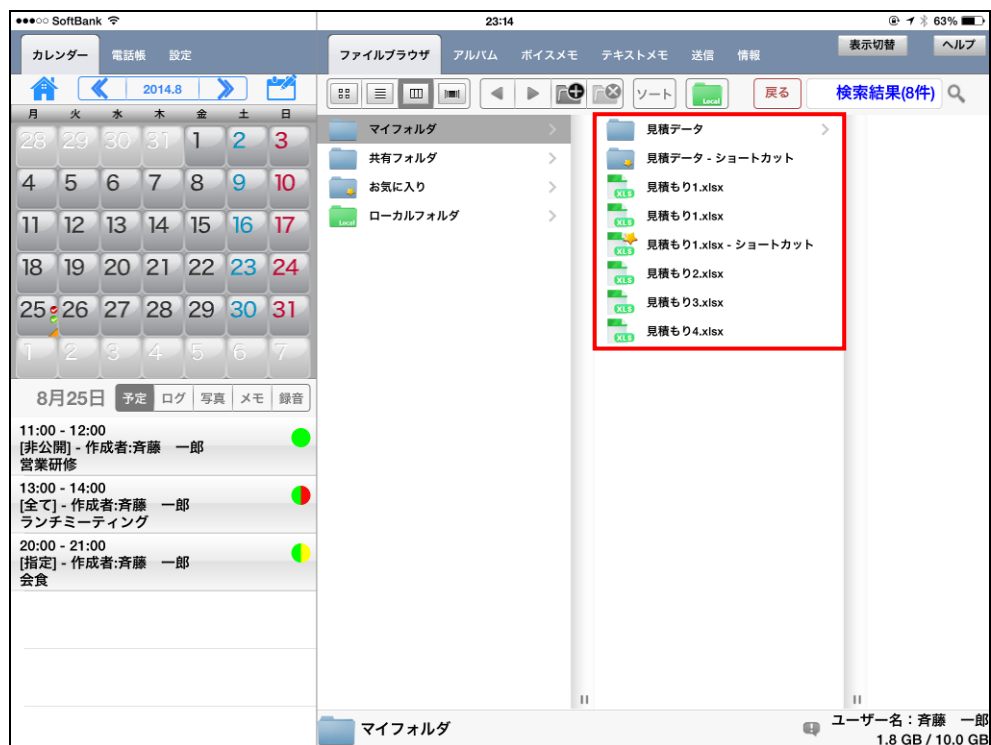


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 入力エリアが表示されます。
- 入力エリアに検索したい文字列を入力し、再度、検索ボタンをタップします。



- 選択していたフォルダ配下の検索結果が表示されます。

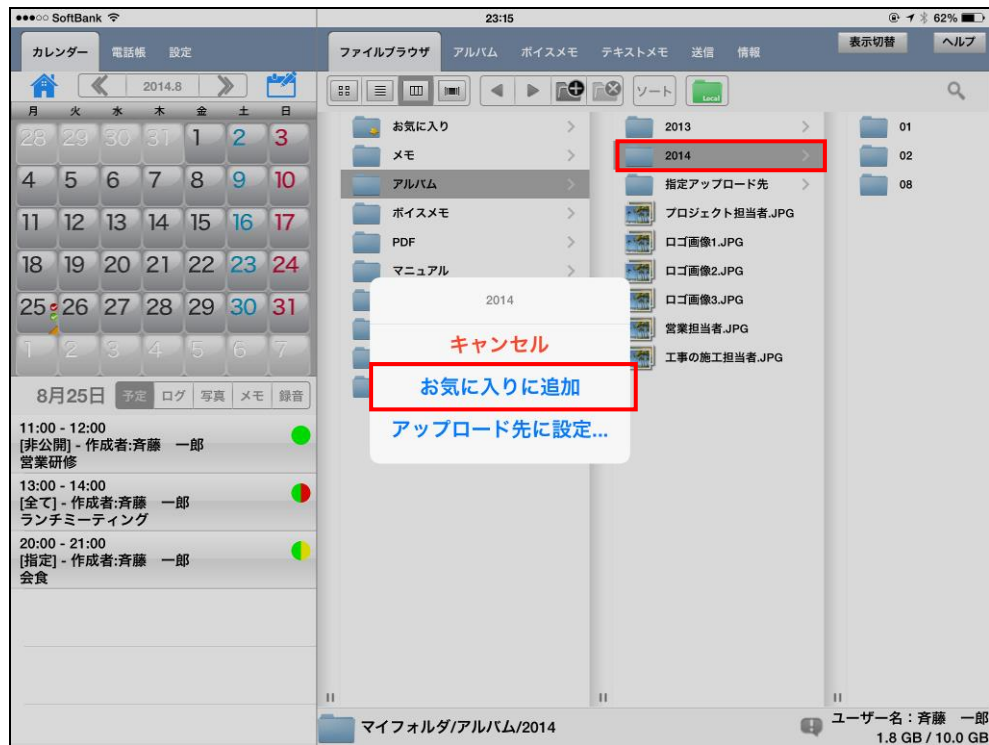


### 3.3.6 お気に入りを追加するには

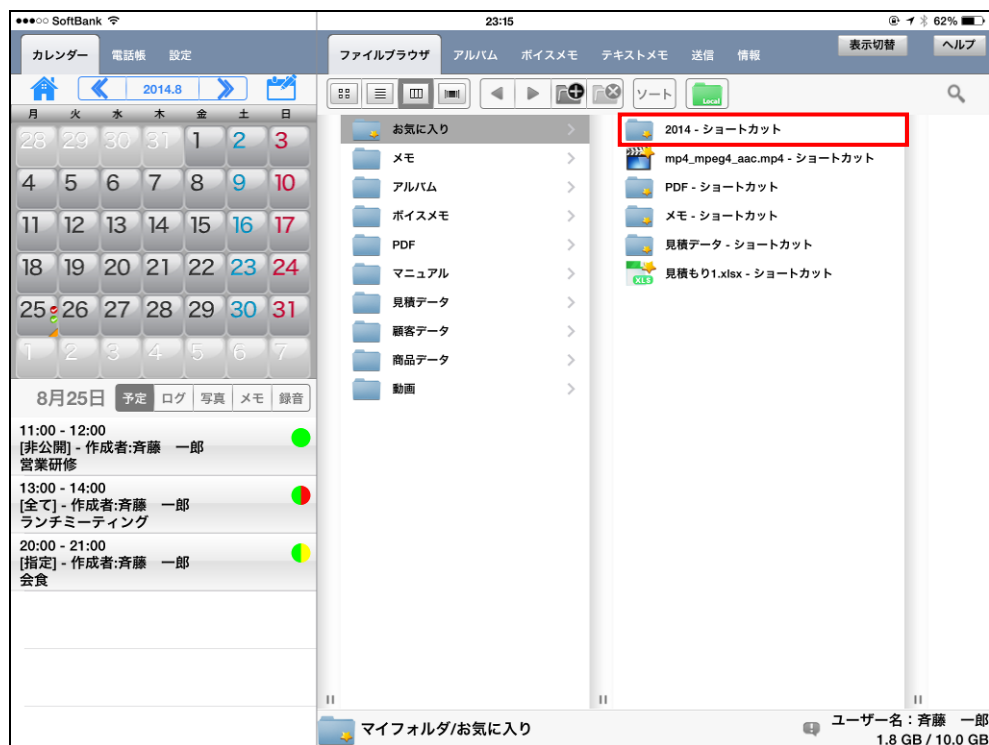
よく利用するフォルダやファイルをお気に入りに登録することで、すばやくアクセスできます。

#### 操作方法

1. お気に入りに登録したいフォルダやファイルをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「お気に入りに追加」をタップします。



3. お気に入りフォルダにショートカットが作成されます。



### 3.3.7 他のアプリからファイルを受け取るには

iOS Document Interaction に対応したアプリケーションからファイルを受け取ることが可能です。

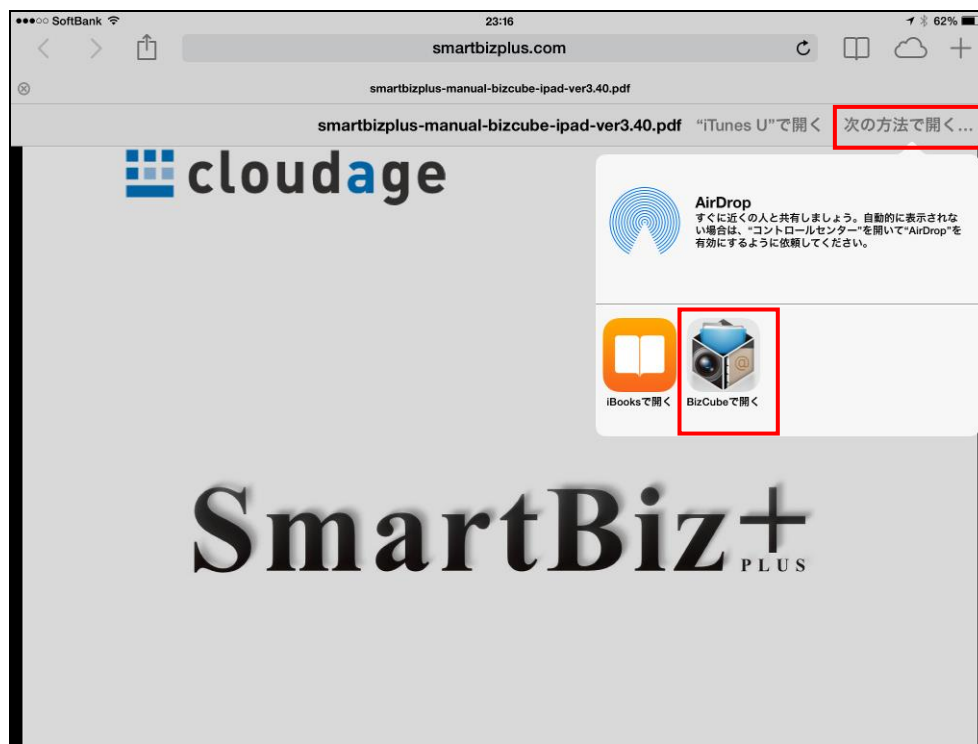
#### ① 注意事項 ①

外部アプリ連携は、管理者が許可している場合にのみ可能です。

操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

#### 操作方法

1. 送る機能 (iOS Document Interaction) に対応したアプリケーションでファイルを開きます。  
(以下、Safari での操作例です。)
2. 対応アプリケーションでは、「次の方法で開く…」ボタンで BizCube が表示されるので、タップします。





## BizCube User's Manual(iPad 版)

3. 上部に「保存」が表示された状態で BizCube が起動します。以降は、ファイルをコピーする場合と同様の操作になります。



### 3.3.8 他のアプリへファイルを受け渡すには

iOS Document Interaction に対応したアプリケーションにファイルを送ることが可能です。

#### ❶ 注意事項 ❶

外部アプリ連携は、管理者が許可している場合にのみ可能です。

操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

#### 操作方法

1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。  
(以下、PDF ファイルでの操作例です。)
2. 「次の方法で開く...」をタップします。



3. 対応しているアプリケーションをタップします。



4. 選択したアプリケーションが起動し、ファイルが表示されます。



### 3.3.9 ファイルをメールで送信するには

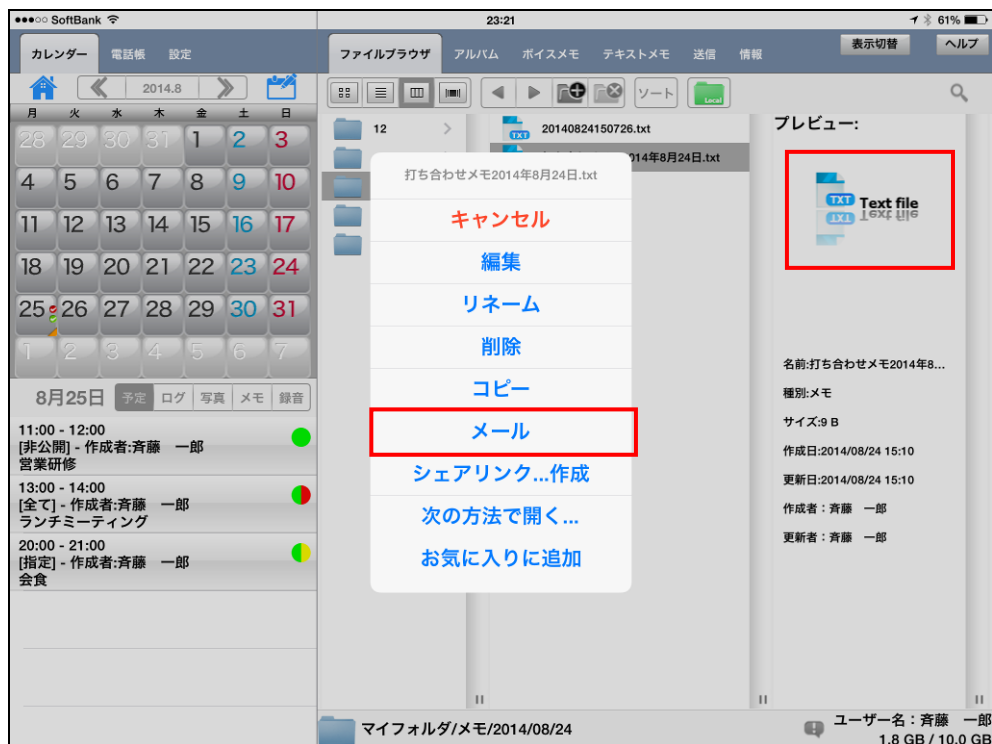
ファイルをメールで送信できます。

#### ① 注意事項 ①

メールでのファイル送信は、管理者が許可している場合にのみ可能です。  
操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

#### 操作方法

1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「メール」をタップします。

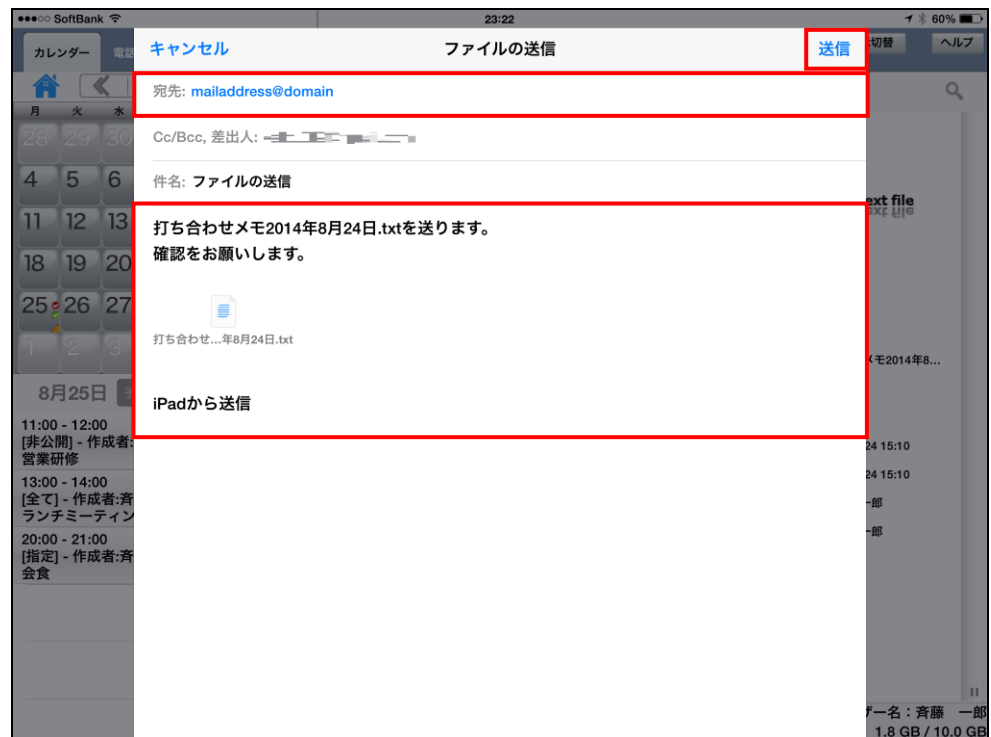


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- メール作成画面が表示されます。



- 宛先と本文を入力して「送信」をタップします。



## 3.4 ファイルのシェアについて

BizCube 利用ユーザー以外の方に、マイフォルダ・共有フォルダ内のファイルをシェアできます。ファイルをシェアするリンク(シェアリンク URL)を作成し、リンクからファイルをダウンロードできます。シェアリンク URL は、ファイルブラウザ内の対象ファイルにアクセスするものではありません。一時的に生成されたシェアリンク用ファイルへの URL となります。

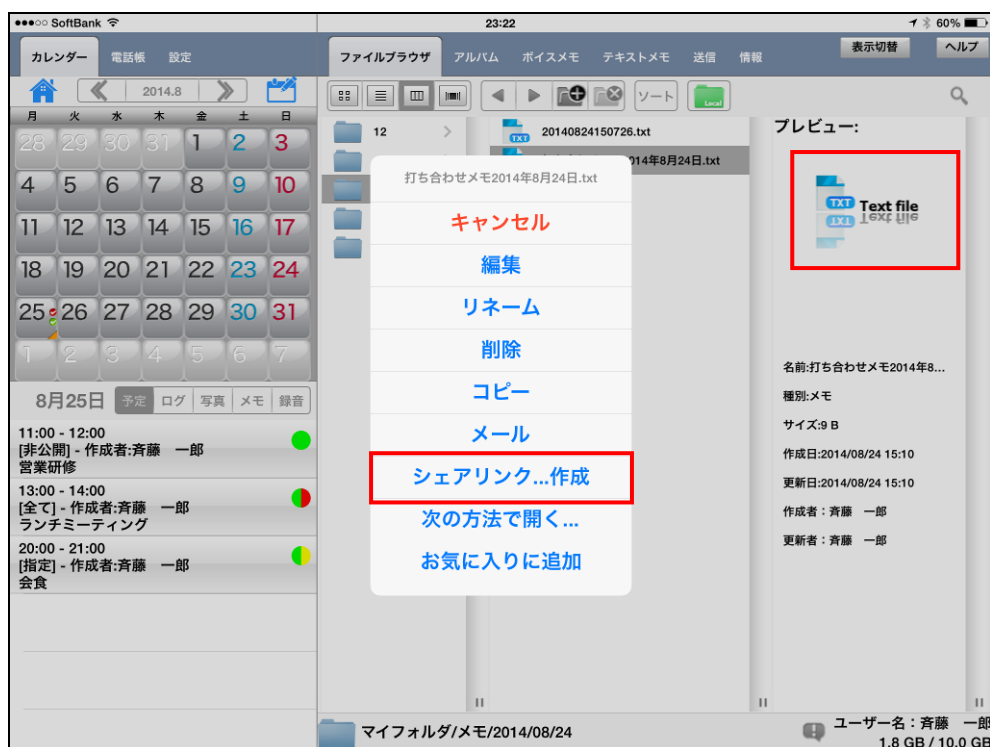
### 3.4.1 ファイルをシェアするには

#### ① 注意事項 ①

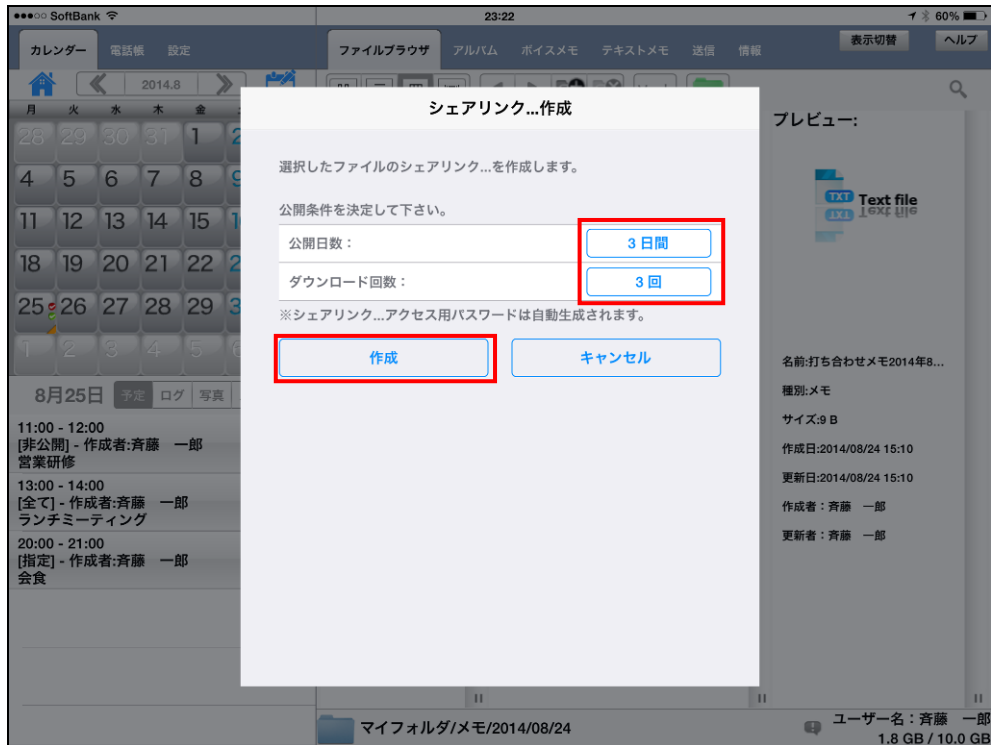
シェア・ダウンロードできるファイルサイズの上限値は 5GB までとなります。

#### 操作方法

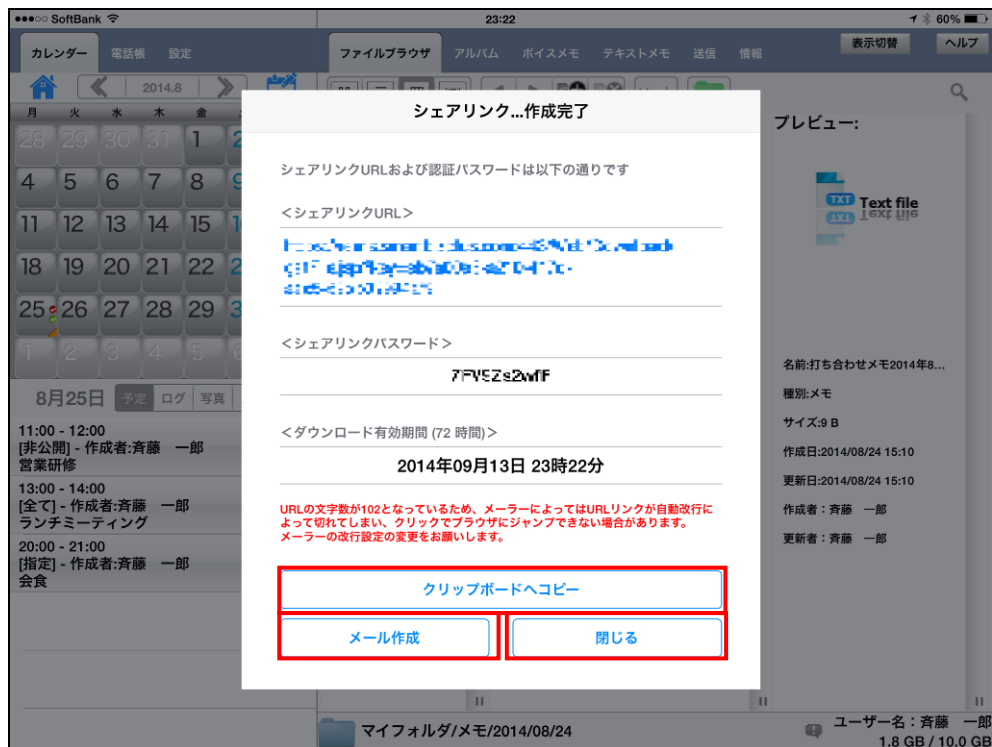
1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「シェアリンク作成」をタップします。



3. ファイルをシェアする「公開日数」「ダウンロード回数」を指定し、「作成」をタップします。

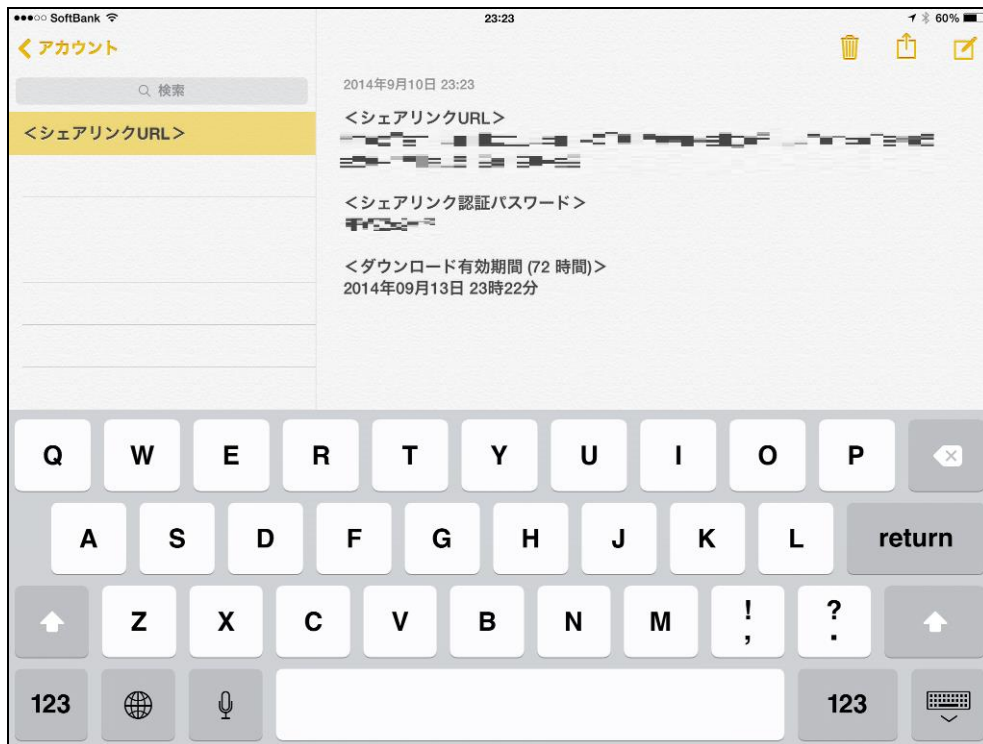


- 作成完了画面が表示されます。
  - ※ 「シェアリンク URL」「シェアリンクパスワード」はシェアリンク作成の都度、ランダムな文字列で生成されます。
- 4. 以下いずれかを選択します。
  - ダウンロードの URL、パスワードをクリップボードに保持するには.....「クリップボードへコピー」をタップし、手順 5.へ進みます。
  - ダウンロードの URL、パスワードを通知するメールを作成するには.....「メール作成」をタップし、手順 6.へ進みます。
  - 元の画面に戻るには.....「閉じる」をタップし、手順 9.へ進みます。





5. 「クリップボードへコピー」をタップしたら、ホーム画面に戻りメモ等に貼り付けます。



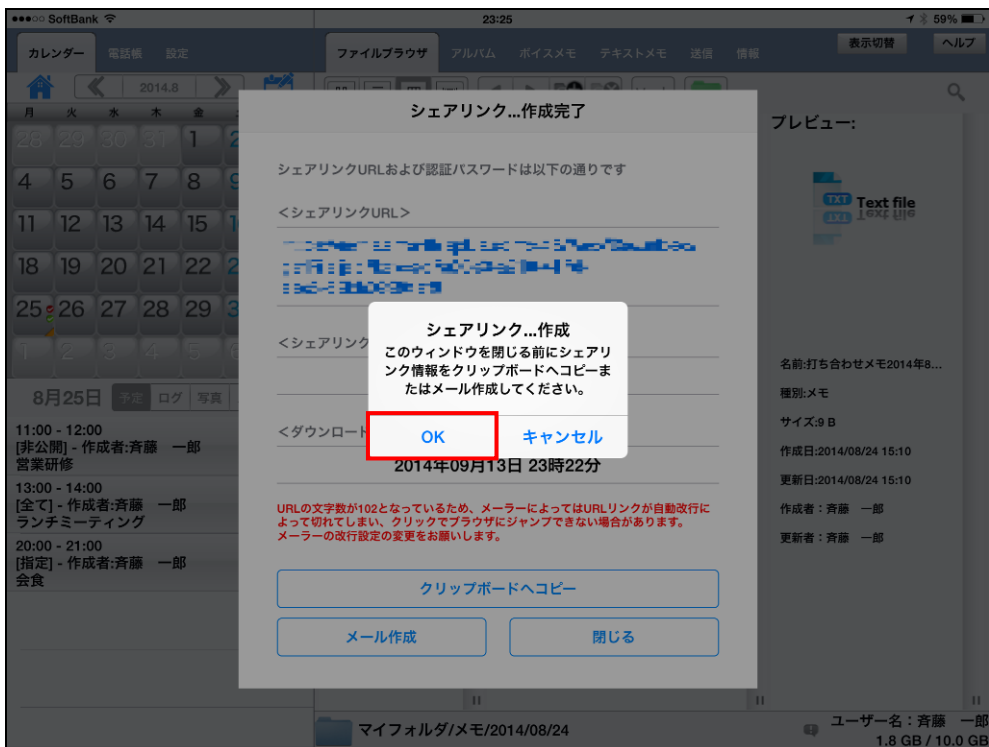
6. 「メール作成」をタップしたら、「ダウンロード用 URL 通知」「パスワード通知」の新規メッセージが 2 つ作成されます。
7. 「ダウンロード用 URL 通知」の本文内容を確認の上、「送信」をタップします。



8. 「パスワード通知」の本文内容を確認の上、「送信」をタップします。



9. 確認画面が表示されますので、「OK」をタップします。



### 3.4.2 公開したファイルをダウンロードするには

公開リンクからファイルをダウンロードできます。

※ ここでは PC でのダウンロード方法を記載します。

#### 操作方法

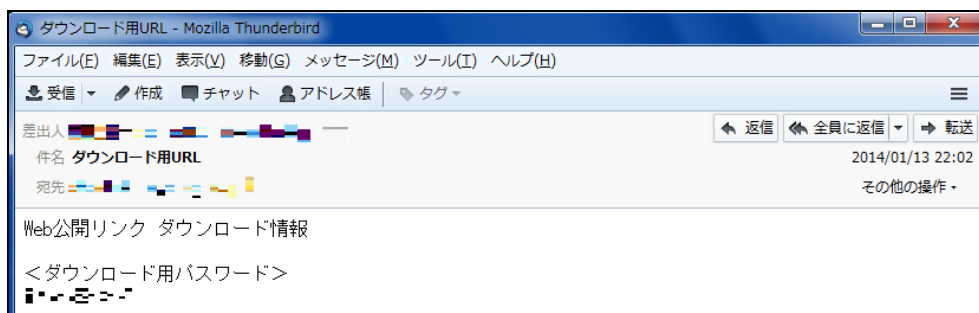
1. 「ダウンロード用 URL」をクリックします。



2. ファイルダウンロードサイトが表示されます。
3. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。



4. 受信したパスワードのメールを開きます。



5. ダウンロード用のパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



6. 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※ 「残回数」にダウンロードできる回数が表示されます。



- ファイルが関連付けられたアプリケーションで起動します。必要に応じて保存できます。

※ ファイルのダウンロードが終わった後、「残回数」が1つ減ります。

※ ファイルのダウンロード画面で、ダウンロードをキャンセルした場合でも、残回数は減ります。



## 3.5 ファイルのアップロードについて

### 3.5.1 アップロード先を変更するには

「アルバム」「ボイスメモ」「テキストメモ」の各機能でファイルを新規作成した場合、作成日付のフォルダに自動アップロードされます。このアップロード先を任意のフォルダに変更することができます。

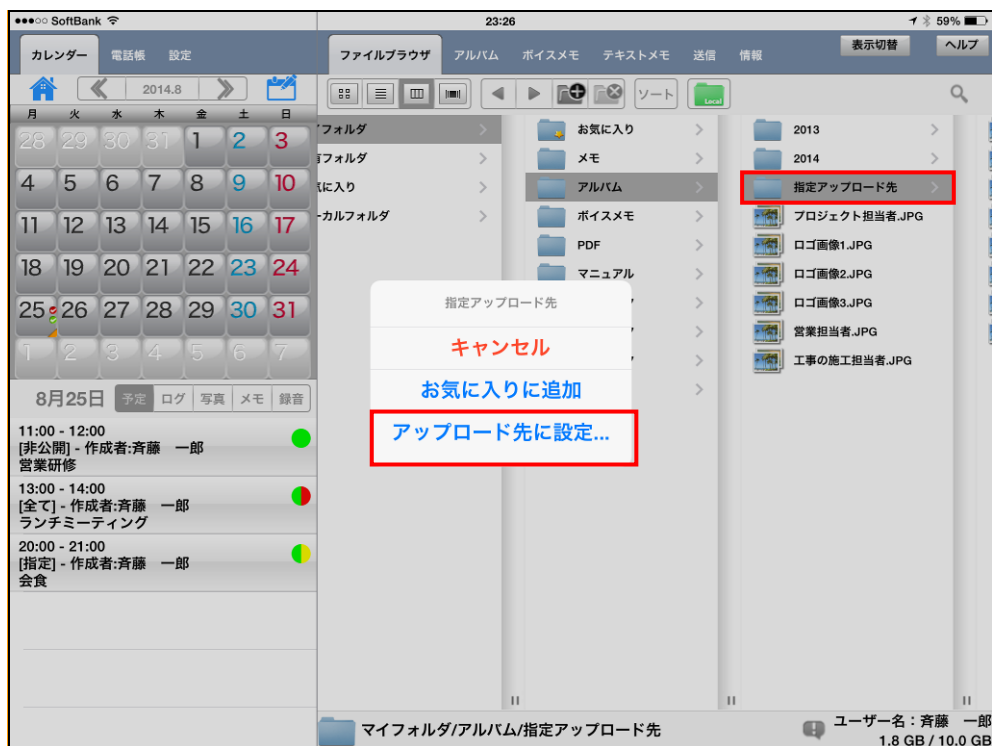
例えば自動アップロード先に共有フォルダを指定すると、ファイルの共有化（マイフォルダから共有フォルダへファイルのコピー）の手間を省くことができます。

#### ① 注意事項 ①

アップロード元・先として指定できるフォルダは、マイフォルダ内と、共有フォルダのうち管理・編集権限があるフォルダです。

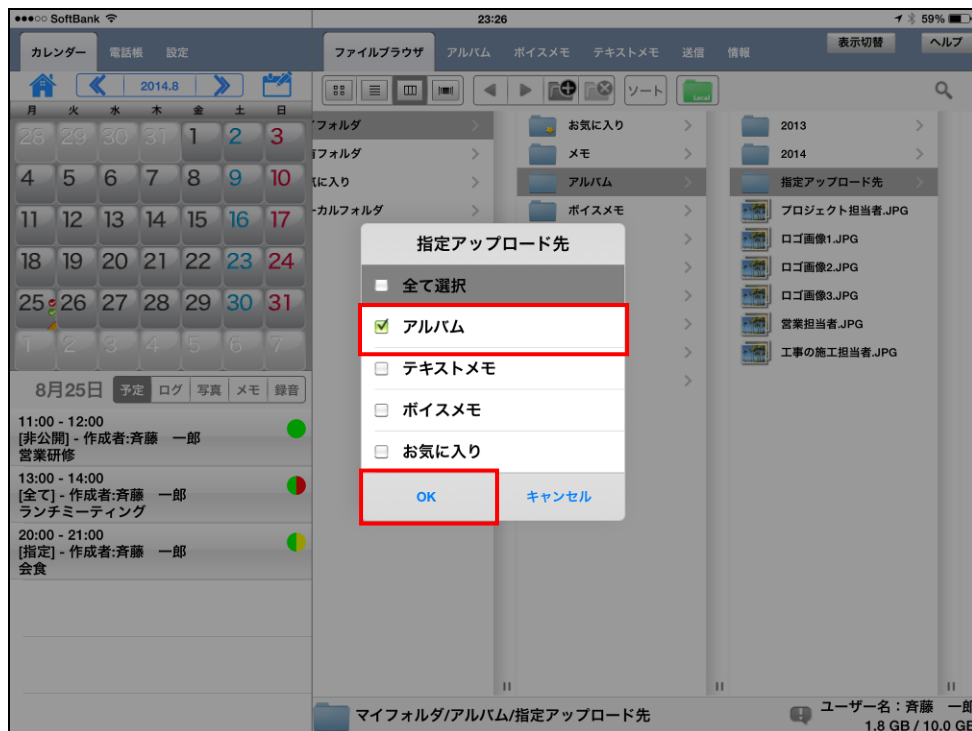
#### 操作方法

1. アップロード先として指定する任意のフォルダをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「アップロード先に設定」をタップします。

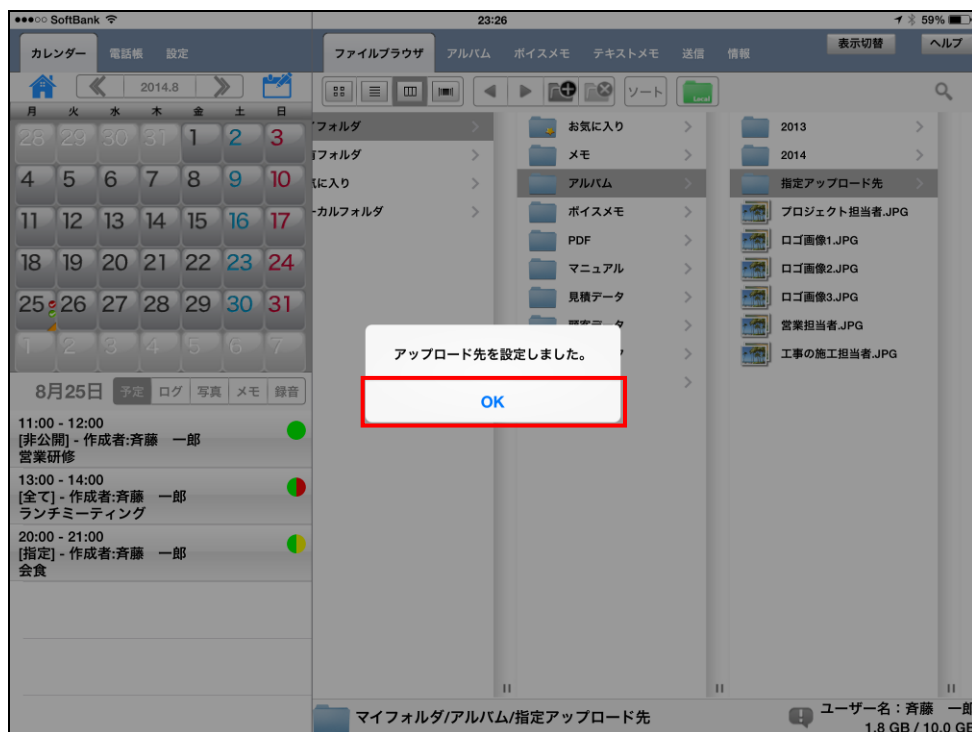


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 自動アップロード種類選択画面が表示されます。
3. 自動アップロード種類選択画面にて「アルバム」「テキストメモ」「ボイスメモ」「お気に入り」から選択をして「OK」をタップします。



- 確認画面が表示されます。
4. 「OK」をタップします。



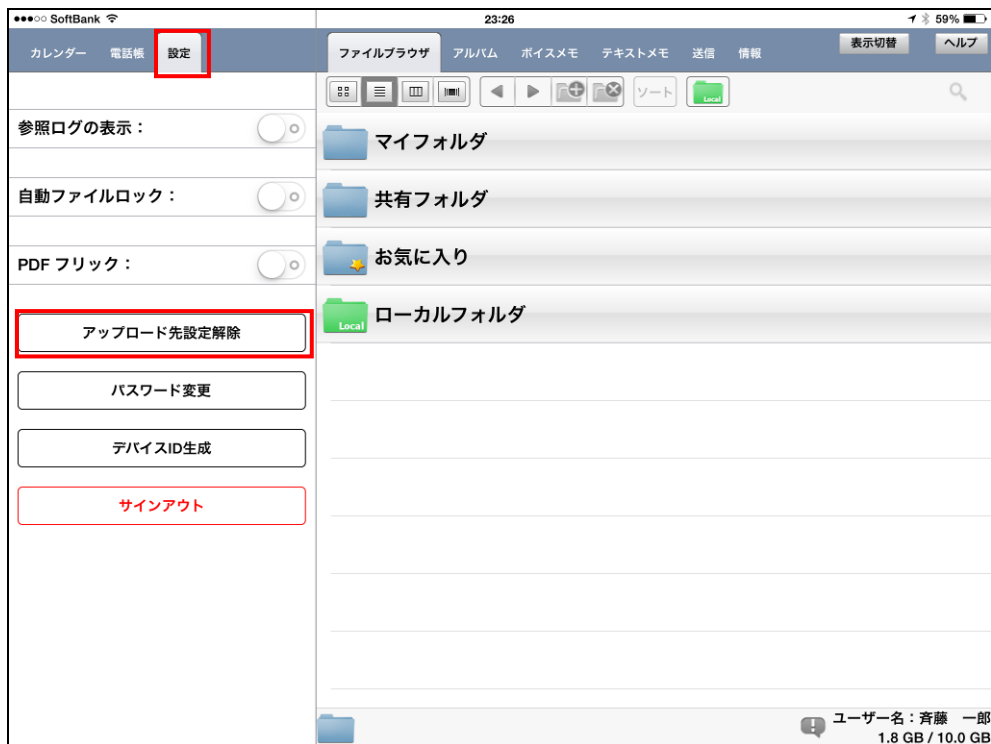
### ① 注意事項 ①

アップロード先を共有フォルダに変更すると、共有フォルダに直接アップロードされたファイルは、他ユーザーに対して「読み取り専用」となります。  
ファイルの編集権限を変更するには、P.80 をご覧ください。

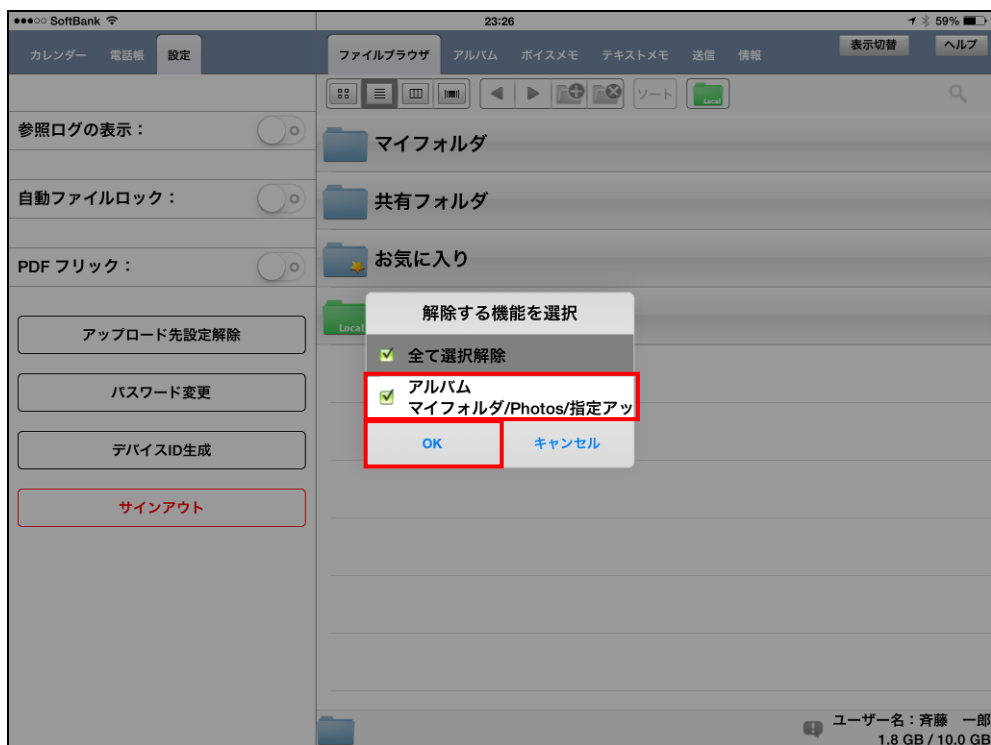
### 3.5.2 アップロード先設定を解除するには

#### 操作方法

1. 左ペインの「設定」タブをタップして、「アップロード先設定解除」をタップします。  
※ アップロード先が指定されていない場合、表示はグレーアウトしています。

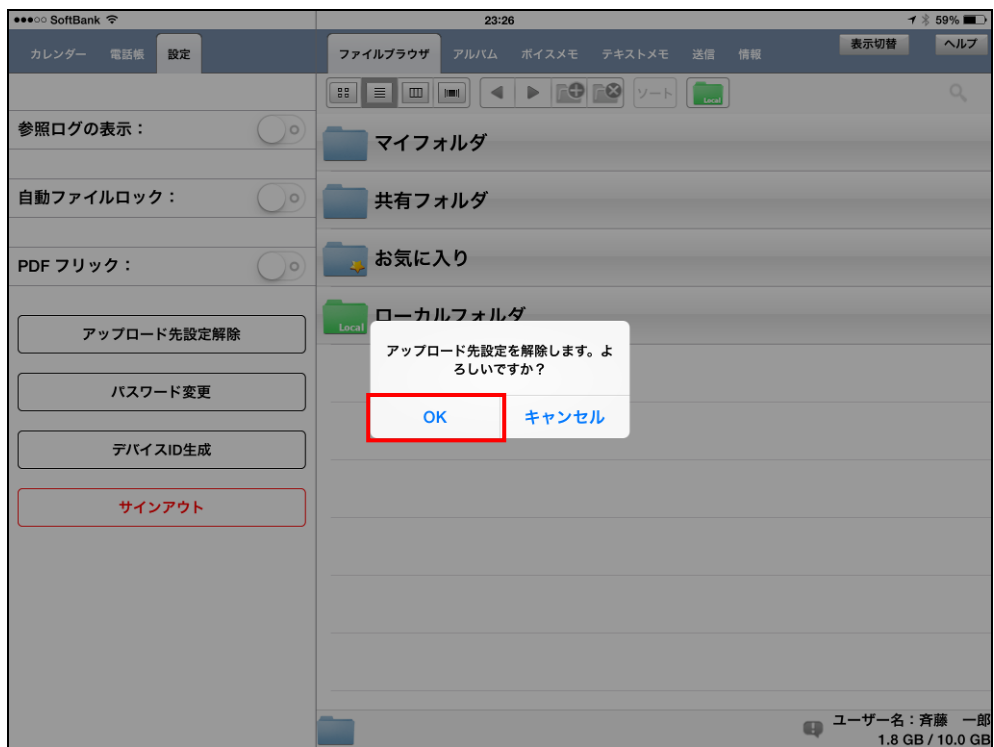


- 解除するアップロード先の選択画面が表示されます。
2. 解除したいアップロード先の設定をタップ後、「OK」をタップします。

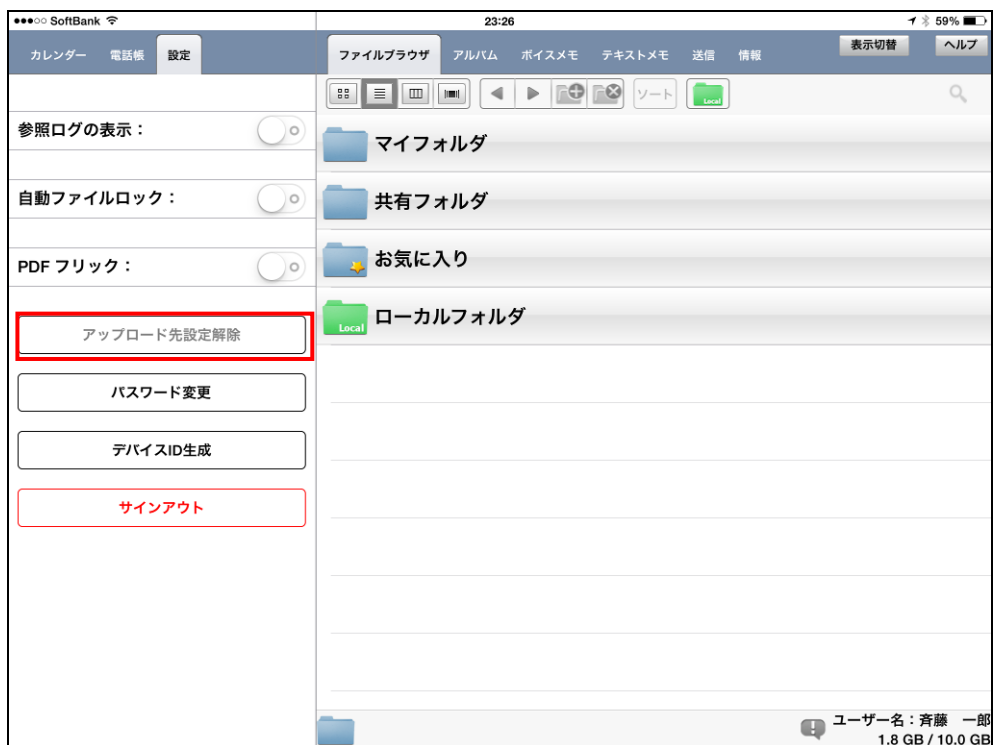




- 確認画面が表示されます。
3. 「OK」をタップします。



- 全て解除した場合、表示がグレースアウトします。



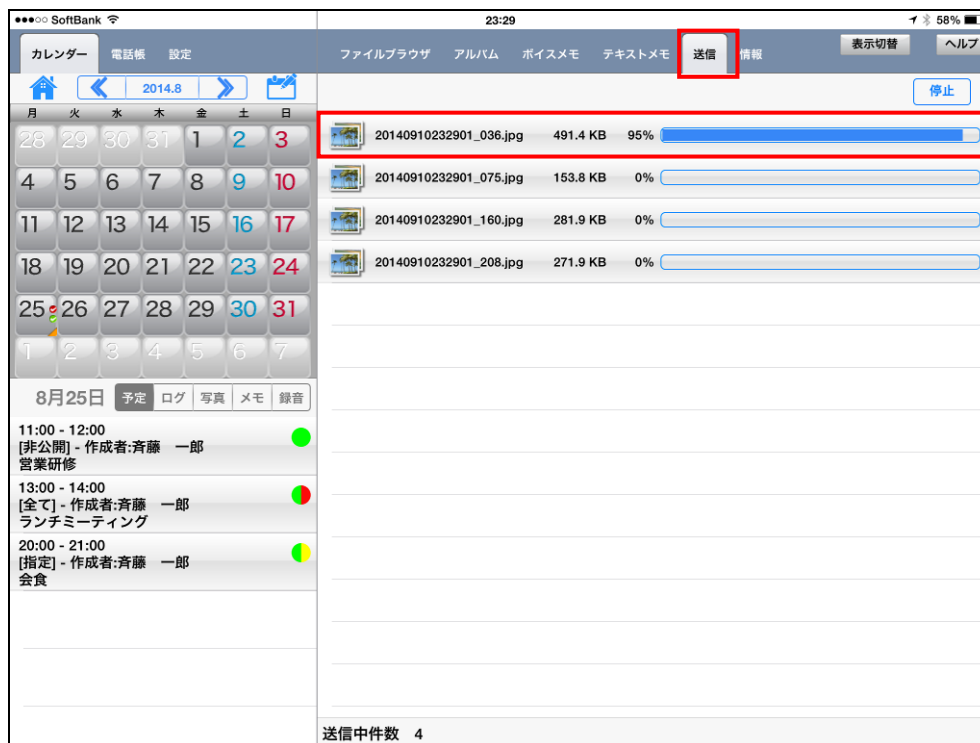
### 3.5.3 アップロード状況を確認するには

「アルバム」「ボイスメモ」「テキストメモ」の機能で、新規にファイルを作成したり、編集したりした場合、その都度サーバーにアップロードを行ないます。

サイズの大きなファイルをアップロードする場合など、進捗を確認したい場合は、以下の操作を行ないます。

#### 操作方法

1. 右ペインの「送信」タブをタップし、アップロード状況を確認します。
2. アップロード中は、アップロード中のファイル名が表示されます。
- 完了するとファイル名の表示が消えます。



### 3.5.4 アップロードを一時停止するには

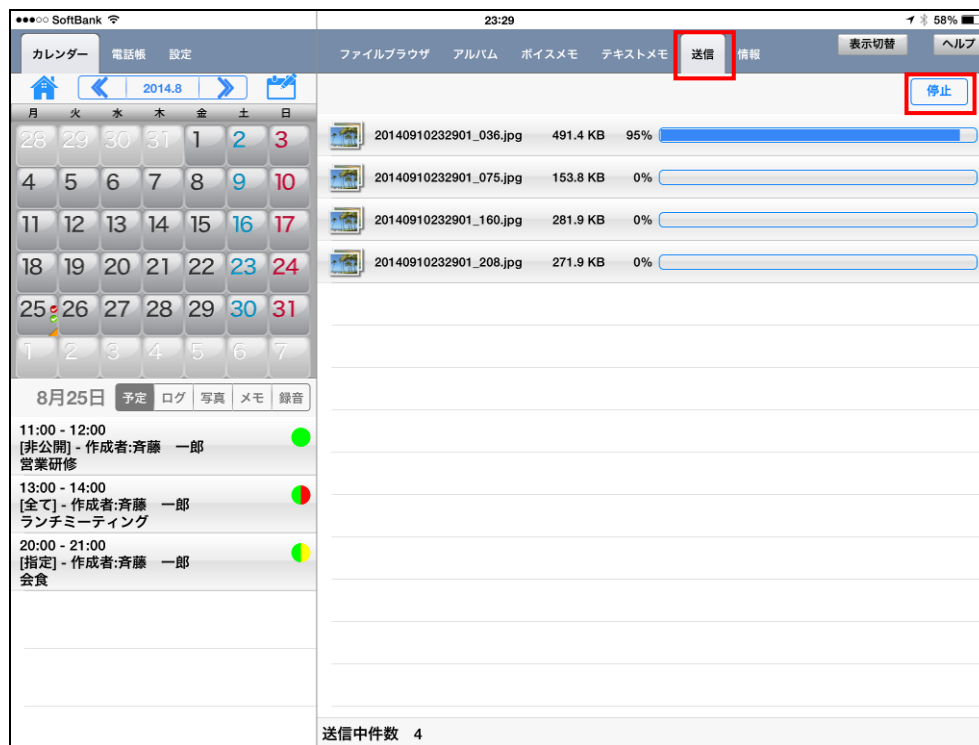
サーバーにアップロードをしている途中で、一時停止できます。

#### ① 注意事項 ①

アップロード中にストレージ容量を超過した場合は、自動アップロードが停止します。  
不要なファイルを削除し、アップロードを再開してください。

#### 操作方法

1. 右ペインの「送信」タブをタップし、「停止」をタップします。



- 送信画面は一時停止した状態となります。



- 「ファイルブラウザー」「アルバム」「ボイスメモ」「テキストメモ」のいずれかをタップすると、ステータスバーに「自動アップロード停止中」と表示されます。



- アップロードを再開するには、「再開」をタップします。



### 3.5.5 アップロードを中止するには

一時停止中のアップロードファイルを削除することができます。

#### ① 注意事項 ①

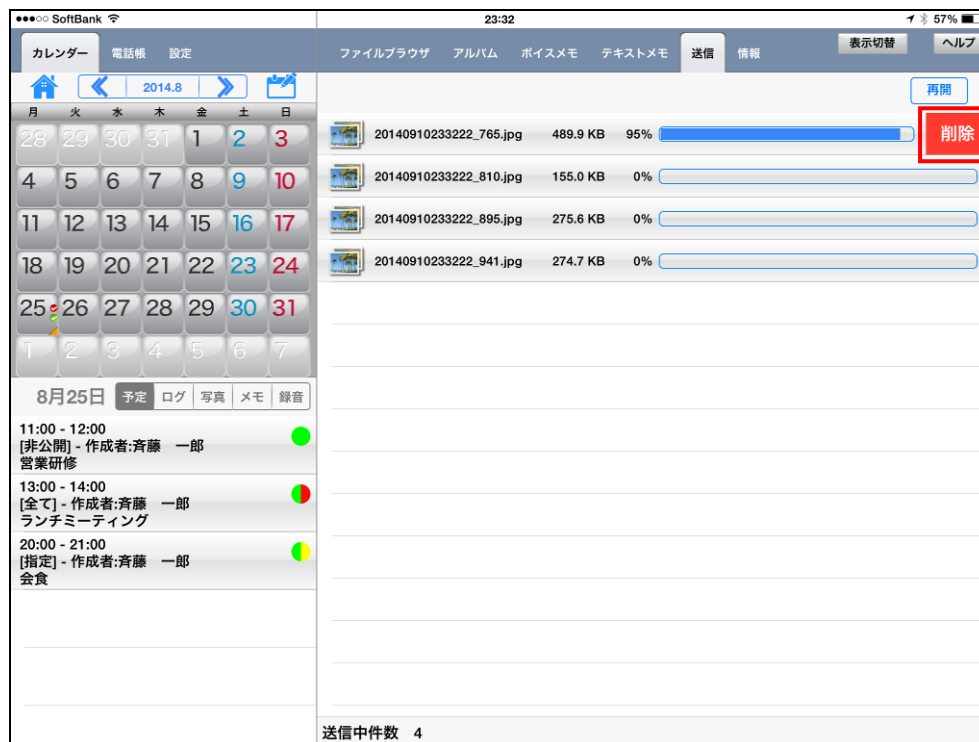
アップローダー一時停止中のファイルのみ削除することができます。

#### 操作方法

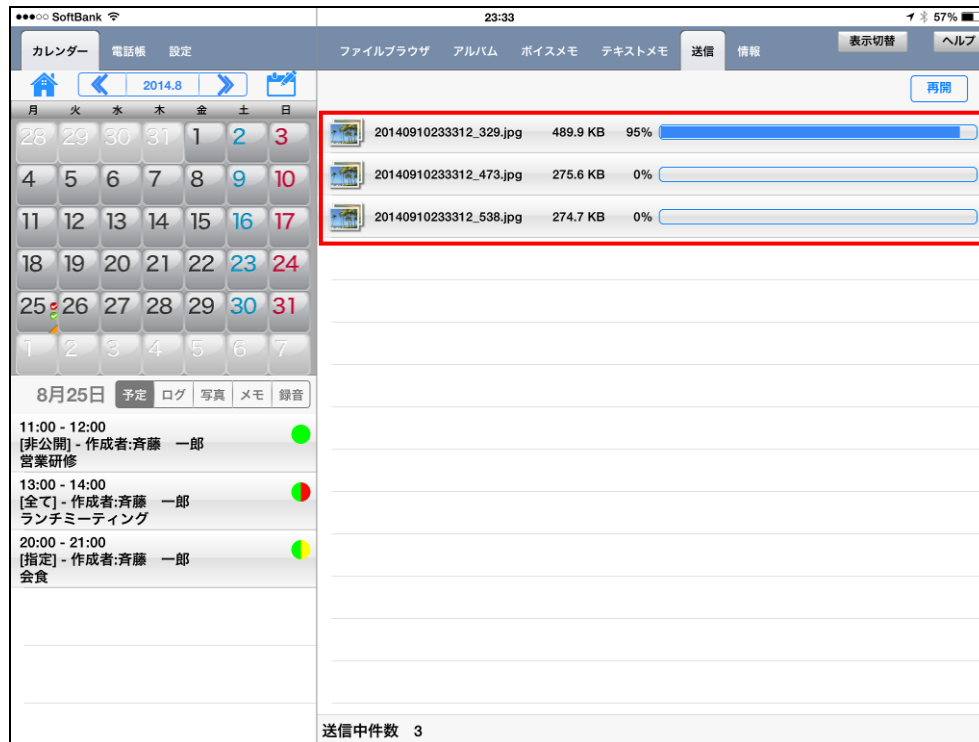
1. 中止したいファイル右側のバーを左へフリックします。



- 「削除」が表示されます。
2. 「削除」をタップします。



- ファイルが削除されます。



### ① 注意事項 ①

送信一覧から削除されるだけで、iPad 上からは削除されません。

## 3.6 フォルダの管理

### 3.6.1 フォルダ管理の制限

自動で作成されるフォルダ以外にも、必要に応じてフォルダを作成できます。

各フォルダでの可能な処理の一覧は以下の通りです。


フォルダパス		フォルダ 内容表示	フォルダ 作成	削除・ 名前変更	共有対象
マイフォルダ					
	BackupFolder	○	×	×	×
	アルバム	○	○	△※1	×
	お気に入り	○	○	○	×
	メモ	○	○	△※1	×
	ボイスメモ	○	○	△※1	×
	マイフォルダに作成したフォルダ	○	○	△	×
共有フォルダ					
	共有フォルダ(管理者)	○	○	△※1	○
	共有フォルダ	○	○	×	○
	共有フォルダ(読み取り専用)	○	×	×	○
	企業間共有フォルダ※2	○	×	×	×

※1 削除のみ可能です。

※2 企業間共有ファイル機能で許可されている場合に限りです。

### 3.6.2 フォルダを作成するには

#### 操作方法

1. フォルダを作成したい階層が表示された状態で、画面右上の  をタップし、「新規フォルダ」をタップします。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

- フォルダ作成画面が表示されます。
- 2. フォルダ名を入力し、「OK」をタップします。  
※ デフォルトの新規フォルダ名は「New Folder」です。



- 入力した名前のフォルダが作成されます。






### 3.6.3 フォルダを削除するには

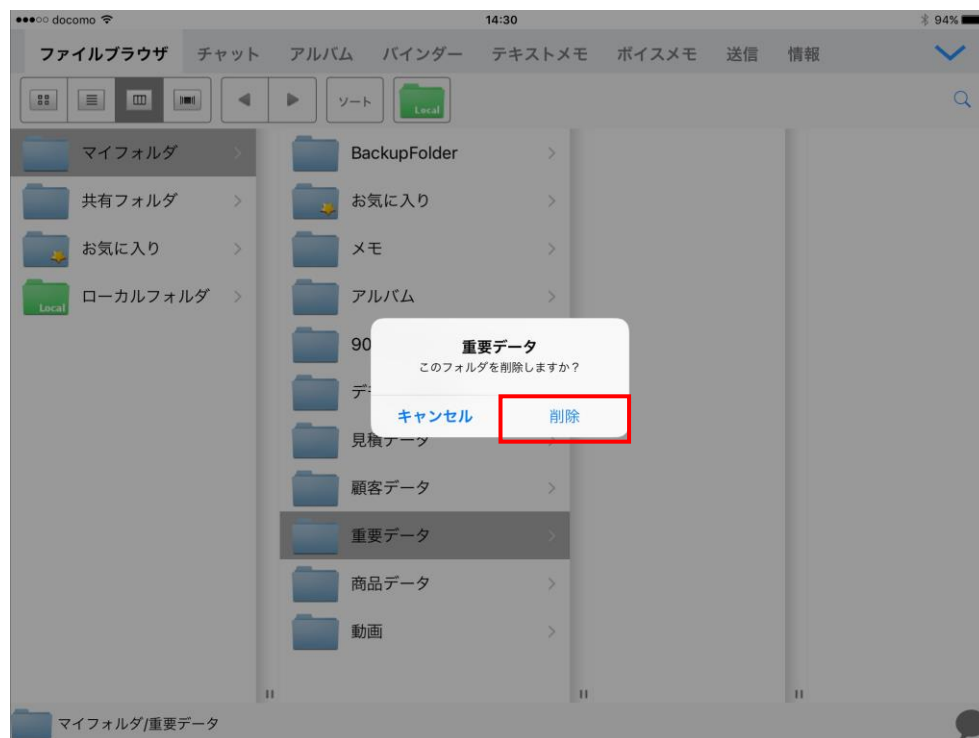
空のフォルダの場合は、削除ができます。

#### 操作方法

1. 削除したいフォルダを選択した状態で、画面右上の  をタップし、「フォルダ削除」をタップします。



- 確認画面が表示されます。
2. 「削除」をタップします。



- 削除対象のフォルダが削除されます。



※ フォルダ内にファイルが存在する場合はフォルダの削除はできません。



## 3.7 ファイルの共有について

ファイルを共有するには、共有フォルダにファイルを格納し、権限を設定します。

共有フォルダ内のファイルには「編集可能」と「参照可能」の2種類の権限を設定できます。

### 3.7.1 ファイルを共有するには

#### 操作方法

- 共有したいファイルのプレビューをホールドします。
- 表示されたメニューから「コピー」をタップします。



- 上部に保存ボタンが表示されます。(保存ボタンをタッチするとファイル名が表示されます。)

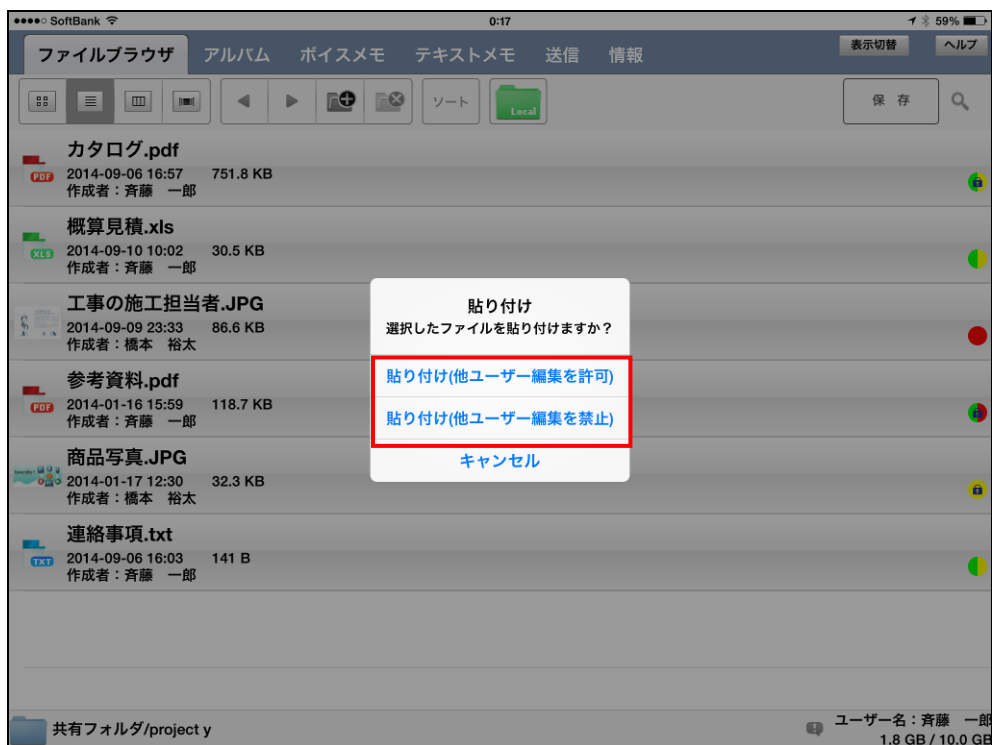


## BizCube User's Manual(iPad 版)

3. コピー先の共有フォルダを表示します。
4. コピーされたファイル名をタップします。



5. ペースト画面が表示されるので、「貼り付け(他ユーザー編集を許可)」「貼り付け(他ユーザー編集を禁止)」のいずれかをタップします。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

- コピーしたファイルが、コピー先に貼り付けされます。

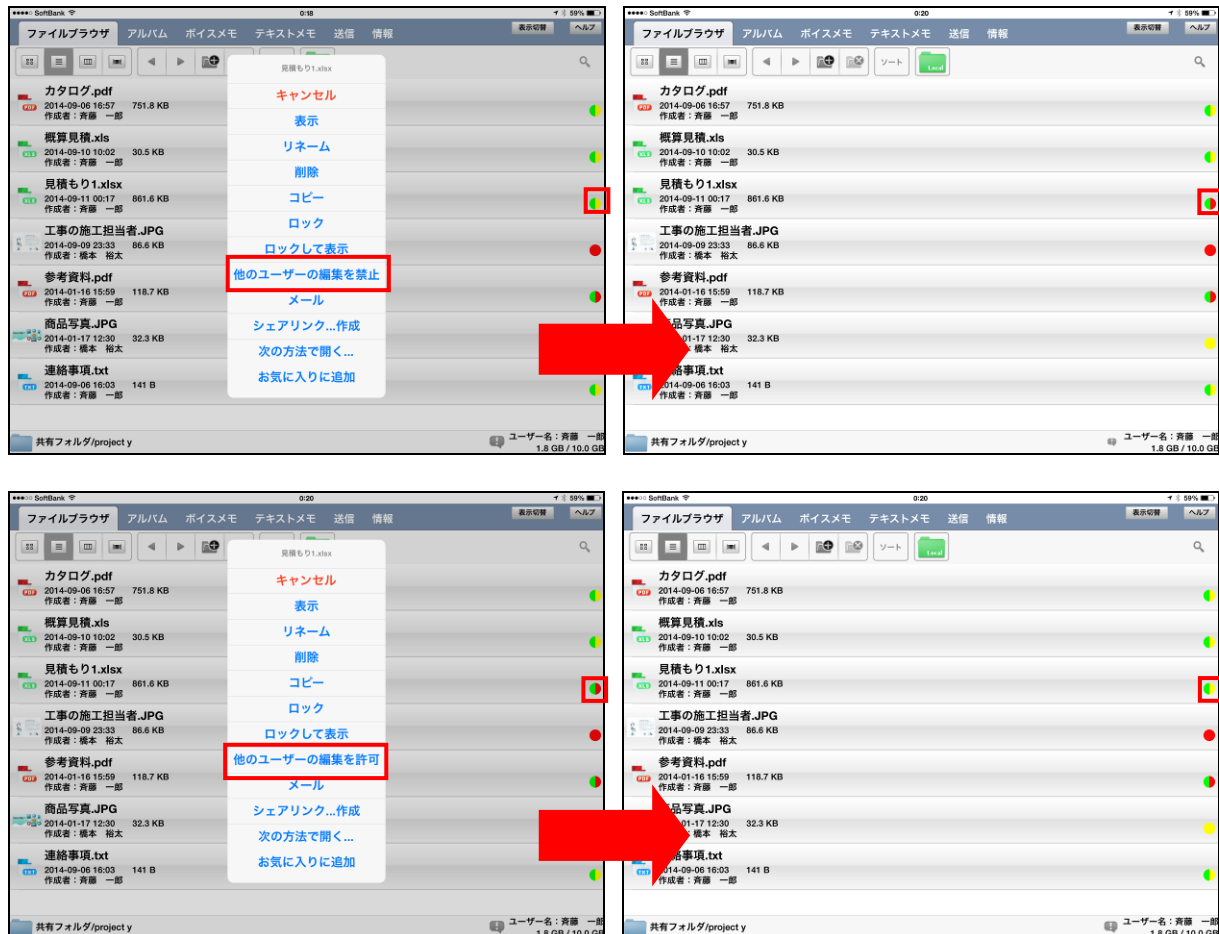


### 3.7.2 共有ファイルの編集権限を変更するには

共有ファイルに対し、あとから編集権限を変更できます。  
編集権限を変更できるのは、自分が作成したファイルに限ります。

#### 操作方法

1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
  2. メニューが表示されるので、「他のユーザーの編集を許可」「他のユーザーの編集を禁止」をタップします。
- 設定が反映され、ファイルリストが再表示されます。



## 3.8 オフライン機能について

オフライン機能を利用できるよう管理者側で設定している場合は、サーバー上のファイルを端末にダウンロードし、通信ができない環境(オフライン)でもファイルを閲覧することができます。

オフライン機能の設定は、管理者側で行うものとユーザー側で行うものがあります。

またオフラインのときは、ローカルフォルダのみ閲覧できます。

### 3.8.1 ローカル保存の設定

オフライン環境で利用するためのフォルダの設定を行います。

管理者がオフラインでの利用を許可したフォルダに対して、設定が可能です。

#### 操作方法

1. 「ローカル保存設定」ボタンをタップします。



- 「ローカル保存設定」画面が表示されます。
2. ローカルに保存したいフォルダのスイッチを「オン」にします。



No.	項目	説明
1	差分チェック完了通知	サーバーとローカルフォルダの差分チェックが完了した後、差分がある場合の通知をするかしないかを設定します。
2	一括同期	マイフォルダ・共有フォルダという単位で、「8」で「オン」に設定したフォルダをすべてローカルフォルダにダウンロードします。
3	フォルダリスト	ローカル保存対象フォルダリストを表示します。サインイン時に更新されます。
4	フォルダ名	フォルダ名が表示されます。
5	有効時間	ローカルフォルダへの保存有効時間を表示します。サーバーにアクセスするたびにリセットされます。 なし……………有効時間切れです。 無制限……………有効時間を 0 時間に設定している場合は無制限となります。 XX時間……………残り有効時間をカウントダウンして表示します。
6	ステータス	「8」の設定が「オン」の場合は、ダウンロード状況を表示します。 なし……………初期状態または有効時間切れです。 準備中……………保存対象リストを作成中です。 ダウンロード中……………ローカルフォルダに保存中です。 完了……………ローカルフォルダに保存完了しています。 中断……………ネットワークエラーやダウンロード対象ファイルが削除された場合や、ダウンロード中にアプリケーションを終了、端末の電源を OFF にした場合など、ダウンロードを中断した場合に表示されます。
7	進捗状況	ダウンロードの進捗状況を表示します。 無し……………初期状態または有効期限切れの状態です。 n/m……………ダウンロード済みファイル数／全ファイル数を表示します。 完了……………ローカルに保存完了した状態です。
8	オン／オフ	オン／オフを設定します。変更ができない場合は、管理者側で設定をしています。 オン……………該当フォルダをローカル保存対象とします。 オフ……………該当フォルダをローカル保存対象としません。ローカルフォルダに保存済みのフォルダをオフにすると、設定をした後、フォルダが削除されます。 [変更不可] オン……………ローカル保存対象フォルダとして管理者によって強制指定されたフォルダです。 オフ……………ローカル保存対象外フォルダとして管理者によって設定されたフォルダです。
9	ダウンロード	タップするとローカルフォルダへの保存(ダウンロード)を開始します。

### 3.8.2 ダウンロードを中断するには

ローカルフォルダにダウンロード中、以下の操作を行うと中断されます。

- ・ オフライン(通信圏外)状態になった場合。
- ・ ダウンロード対象ファイルが、サーバーから削除された場合。
- ・ ダウンロード中にアプリケーションを終了した場合。
- ・ ダウンロード中に端末の電源を切った場合。

再度、ローカル保存設定画面で「ダウンロード」ボタンをタップすると、未ダウンロードファイルのリストを作成し、ダウンロードを再開します。



### 3.8.3 ブリーフケース機能

オフライン機能を利用できるように管理者側で設定している場合は、マイフォルダ／共有フォルダ内のデータを、ファイル単位でダウンロードし、通信ができない環境(オフライン)でもファイル単位で閲覧することができます。オフライン機能の設定は、管理者側で行うものとユーザー側で行うものがあります。またオフラインのときは、ローカルフォルダのみ閲覧できます。

#### 操作方法

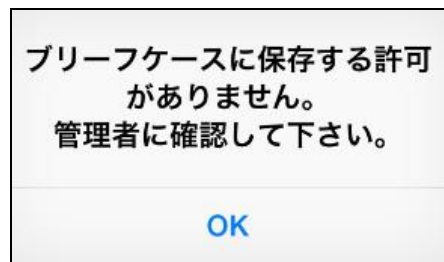
1. 対象ファイルのプレビューをホールドします。
2. メニューが表示されるので、「ブリーフケースに保存」をタップします。



- ブリーフケースにファイルが保存されます。



- ※ 管理者によってブリーフケースの機能が「OFF」に設定されている場合は、「ブリーフケースに保存」をタップした際に、下記のエラーメッセージが表示されます。




### 3.8.4 ローカルファイルを閲覧するには

ローカルフォルダ内のファイルの閲覧が可能です。

#### 操作方法

1. ファイルブラウザをタップします。
2. ローカルフォルダをタップするとダウンロードされたファイルを閲覧する事が出来ます。



- オンラインフォルダとローカルフォルダに差分がある場合、フォルダに  マークが表示されます。



### 3.8.5 ローカルフォルダの制限事項

ローカルフォルダに保存したファイルは、オンライン／オフライン問わず、閲覧可能です。  
ファイルは読み取り専用で開くため、編集はできません。

#### ① 注意事項 ①

ローカルフォルダ内ファイルは以下の操作ができません。

- 編集
- リネーム
- 削除
- ファイルコピー
- ファイル公開

ローカルフォルダに対して以下の操作ができません。

- フォルダ作成／削除
- 検索
- コピーしたファイルのペースト

### 3.8.6 ローカルフォルダを削除するには

ローカルフォルダは以下のタイミングで削除されます。

- ローカル保存設定画面で「オフ」にした時
- 有効期間が切れた時
- サインアウト時
- サーバー上のフォルダが削除された時
- アプリケーションをアンインストールした時

### 3.8.7 差分チェックするには

管理者がローカル保存対象フォルダとして強制指定したフォルダおよびユーザーがローカル保存設定したフォルダ内は、サーバーと端末とで差が生じた場合、その差分をチェックします。

差分チェック完了通知 (P.85 参照) がオンの場合に差分を検知した場合は、確認画面が表示されます。

差分チェックが行われるタイミングは以下の通りです。

- バックグラウンドからアプリケーションの画面が復帰した時
- アプリケーションを再起動したとき (強制指定フォルダのみ※)
- サインイン時 (強制指定フォルダのみ※)

※ 共有フォルダのみ強制指定の選択が可能です。

#### ▼ 操作方法 ▼

1. 差分があった場合、サインイン時にチェックが行われます。

「はい」をタップすると同期を開始します。


「後で」をタップすると通常操作が行えます。

ローカルフォルダのファイルが  
古くなりました。  
差分を同期しますか？

はい

後で

- 「後で」を選択した場合、ローカルフォルダは以下のように表示されます。

※ 「差分あり」アイコン  で表示されるファイルは、更新前の状態で閲覧できます。

2. 差分を反映したい場合は、「ローカル保存設定」ボタンをタップします。



- ローカル保存設定画面が表示されます。
3. ダウンロードをタップします。
  - ダウンロードが開始されます。



## 3.9 PDF フリック機能について

PDF ファイルをフリックすることでページをめくることができます。

### ① 注意事項 ①

PDF フリックの設定を行っている場合にのみ使用できます。

PDF フリックの設定については P. 30 をご覧ください。

管理者が PDF ビューア機能を許可している場合は使用できません。

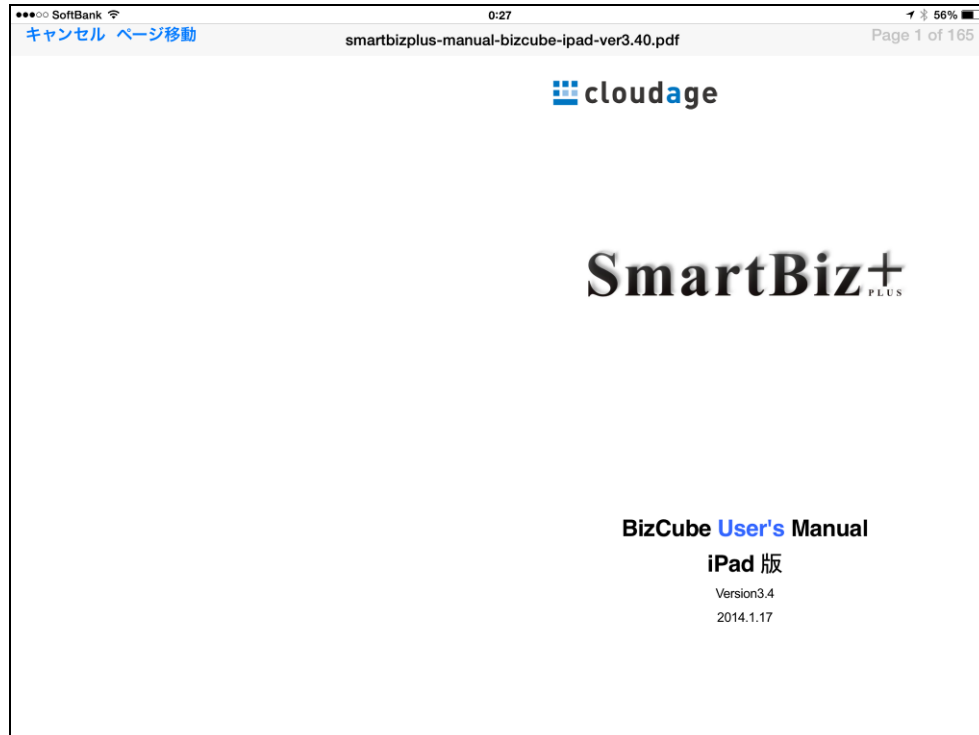
### 操作方法

1. ファイルブラウザより PDF ファイルをタップします。



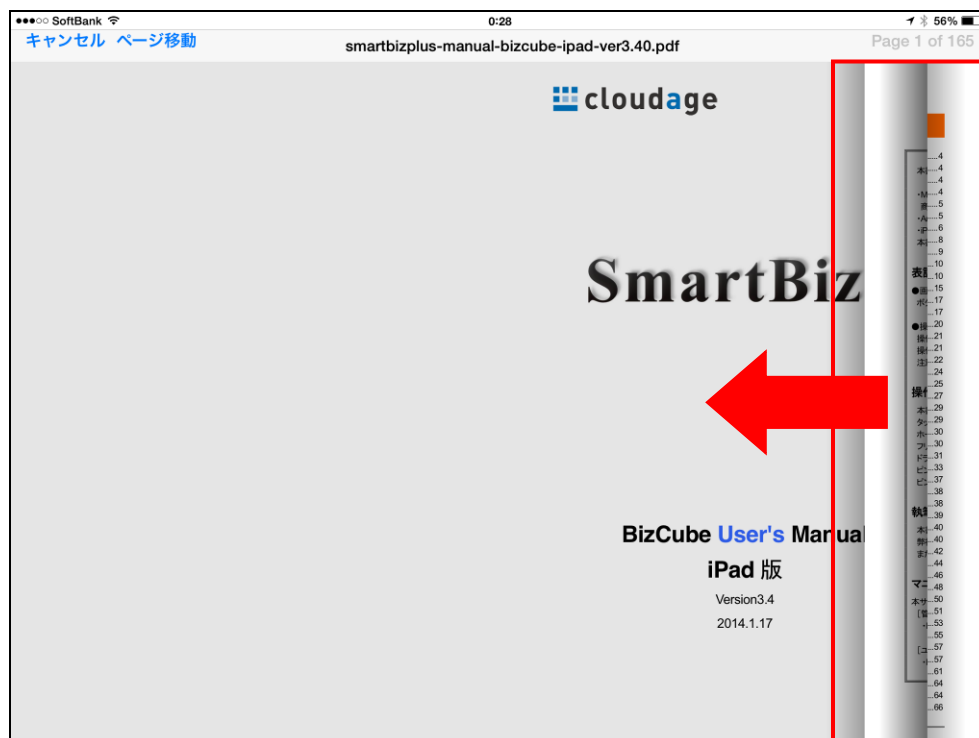
## BizCube User's Manual(iPad 版)

- PDF ファイルが開きます。



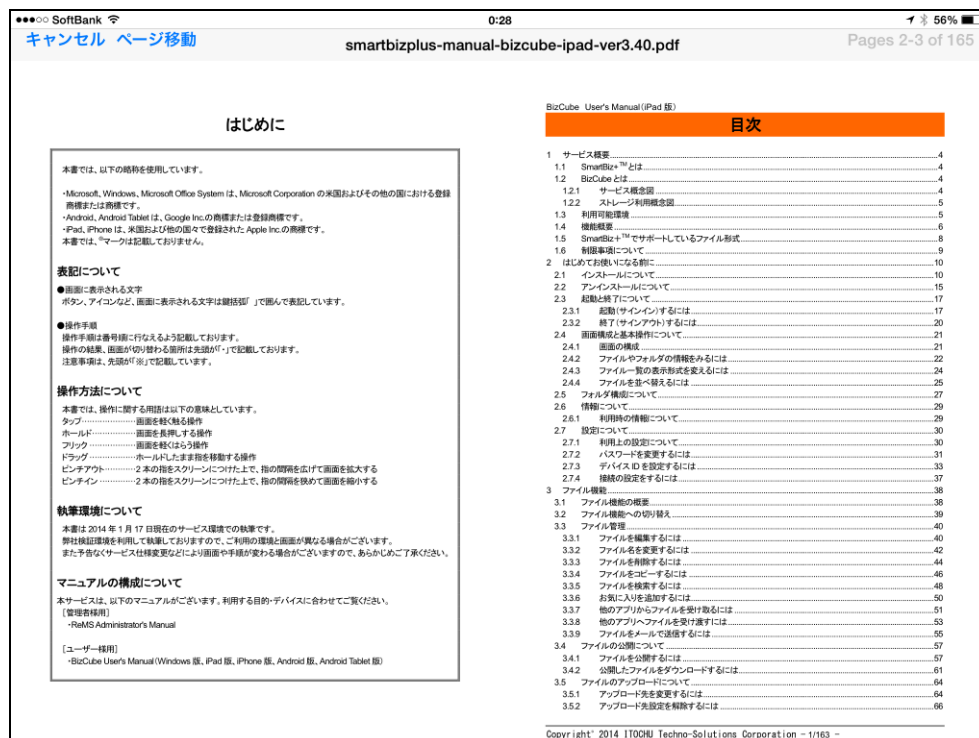
2. 画面左側のフリックエリアをフリックします。

※ 画面左側をタップするとフリックエリアガイドが表示されます。



## BizCube User's Manual (iPad 版)

- ページがめくれ、次のページが表示されます。

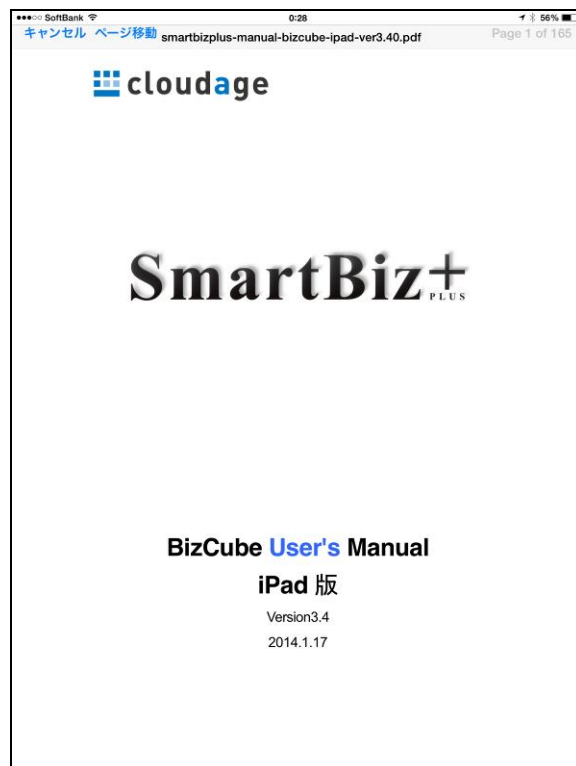


- 「ページ移動」をタップすると、ページ移動のウィンドウが開き、他のページへ移動できます。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

※ 閲覧時に端末を縦にした場合、その向きにあわせて表示が切り替わります。





## 3.10 PDF 専用ビューアについて

SmartBiz 内蔵の PDF ビューアです。外部アプリを使用せずに安全に PDF ファイルを閲覧することができます。

### ① 注意事項 ①

PDF ビューア機能は、管理者が許可している場合にのみ可能です。

### 操作方法

1. ファイルブラウザより PDF ファイルをタップします。




- 専用ビューアで PDF ファイルが開きます。



## 2. 画面をタップします。

- 画面上部にメニュー、画面下部にサムネイルが表示されます。



No.	項目	説明
1	戻る	ファイル一覧画面へ戻ります。
2	固定	画面上部のメニュー、画面下部のサムネイルの固定の ON/OFF を切り替えることができます。
3	Note	PDFNote 機能 (P.94 参照) の ON/OFF を切り替えることができます。
4	Page 1 of 1 	ボタンをタップすると、ページ移動のウィンドウが表示され、任意のページへジャンプすることができます。
5	サムネイルリスト	ページ単位でサムネイルが一覧表示され、任意のページへジャンプすることができます。 サムネイルリストはフリックで参照可能です。

※ 閲覧時に端末を縦にした場合、その向きにあわせて表示が切り替わります。



## 3.11 PDF Note 機能について

PDFビューア機能とPDF Note 機能を利用できるよう管理者側で設定している場合は、PDFに文字や線等を描画するPDF Note 機能を利用することができます。

### ① 注意事項 ①

PDF Note 機能は、管理者が許可している場合にのみ可能です。  
操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

### 操作方法

1. ファイルブラウザよりPDFファイルをタップします。



- 専用ビューアでPDFファイルが開きます。
















## 2. 画面をタップし、メニューから「Note」をタップします。



- 「描画メニュー」が表示されます。



No.	項目	説明
1		入力時の色と太さを設定できます。
2		タップすると描画モードを解除して PDF の拡大縮小、スクロールができます。 (P.108 参照)
3		タップするとオブジェクト選択モードに切り替わります。(P.105 参照)
4		タップすると文字入力モードに切り替わります。(P.97 参照)
5		タップすると線描モードに切り替わります。(P.101 参照)
6		タップすると曲線描モードに切り替わります。(P.104 参照)
7		タップすると四角描モードに切り替わります。(P.102 参照)
8		タップすると直前の操作を取り消し(アンドゥ)できます。
9		タップすると直前の取り消し(アンドゥ)操作をやり直し(リドゥ)できます。
10		タップすると以下の保存メニューが表示されます。(P.109 参照) <ul style="list-style-type: none"> <li>● 編集中の描画情報を保存。(PDF と描画した情報を分離した状態を保存します。) ※ 再編集が可能です。</li> <li>● 名前を付けて保存。(PDF に描画した情報を埋め込んだ状態で保存します。)</li> </ul>
11		オブジェクトを選択した状態でタップすると、選択中のオブジェクトを削除できます。 (P.107 参照)

### 3.11.1 文字を入力するには

#### 操作方法

1. 「テキスト」アイコンをタップします。



2. 文字入力したい任意の場所をタップすると文字入力画面が開きます。
3. 「背景色」アイコンをタップすると背景色選択画面が開きます。任意の色を選択して中央をタップして決定します。



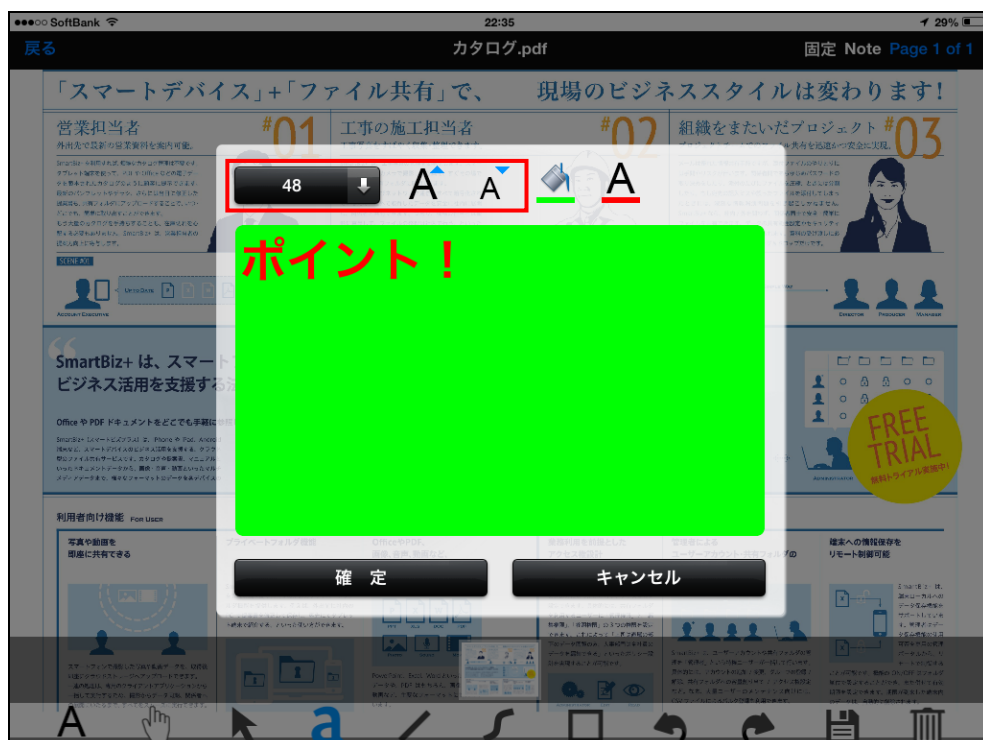


## BizCube User's Manual (iPad 版)

4. 「文字色」アイコンをタップすると文字色選択画面が開きます。任意の色を選択して中央をタップして決定します。



5. 「文字サイズ」プルダウンとアイコンで文字サイズを変更します。

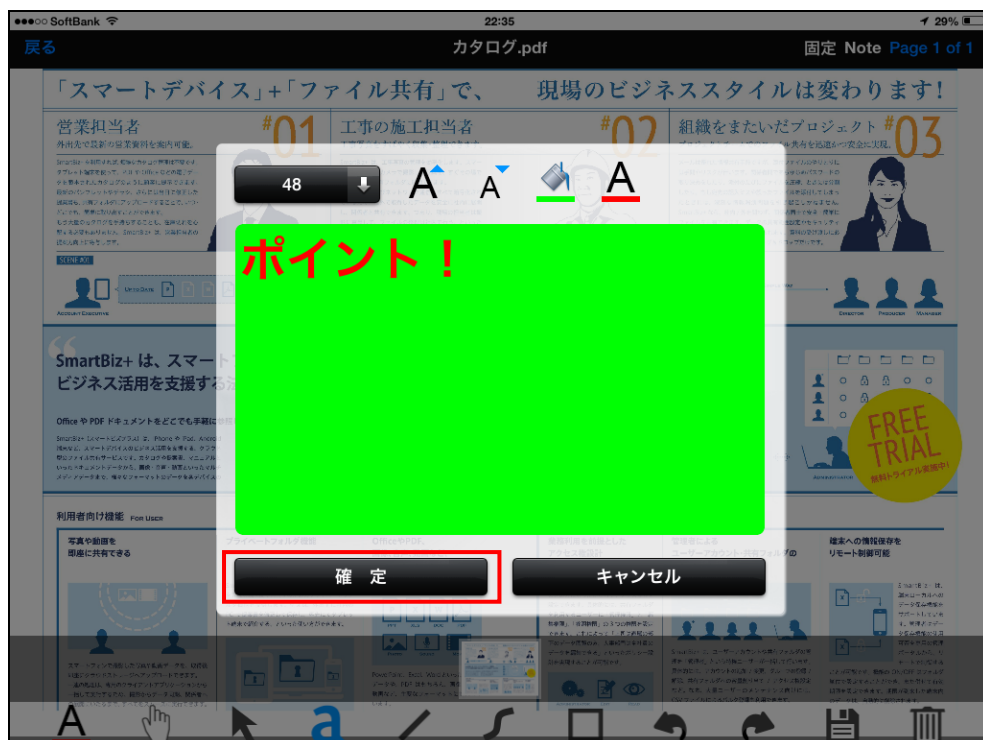




6. 「フォント」プルダウンでフォントを変更します。



7. 文字の入力が完了したら「確定」をタップします。



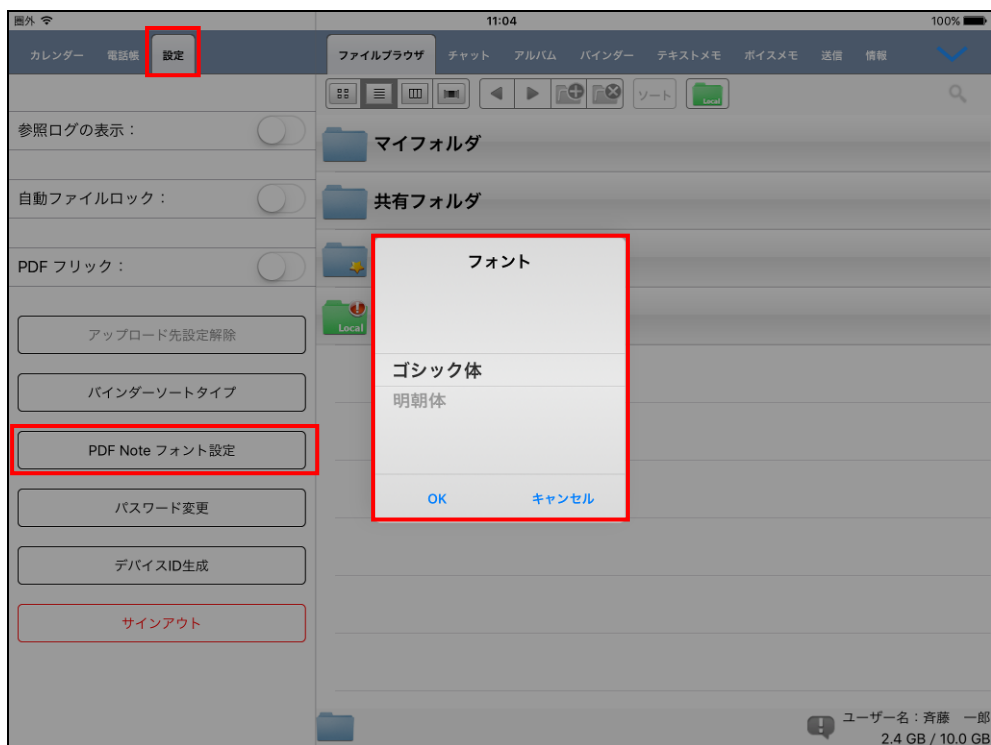
## BizCube User's Manual (iPad 版)

- 入力した文字が反映されます。



### ① 注意事項 ①

PDF Note 機能で利用するデフォルトのフォントは、「設定」の「PDF Note フォント設定」より選択できます。



## 3.11.2 直線を入力するには

## 操作方法

1. 「直線」アイコンをタップします。



2. 「文字色」アイコンをタップすると色選択画面が開きます。任意の色と太さを選択して中央をタップして決定します。





## 3. 線を引きたい任意の場所をドラッグすると、直線が引かれます。



## 3.11.3 四角を入力するには

## 操作方法

## 1. 「四角」アイコンをタップします。



## BizCube User's Manual (iPad 版)

- 「文字色」アイコンをタップすると色選択画面が開きます。任意の色と太さを選択して中央をタップして決定します。



- 四角を描画したい任意の場所をドラッグすると四角が描画されます。





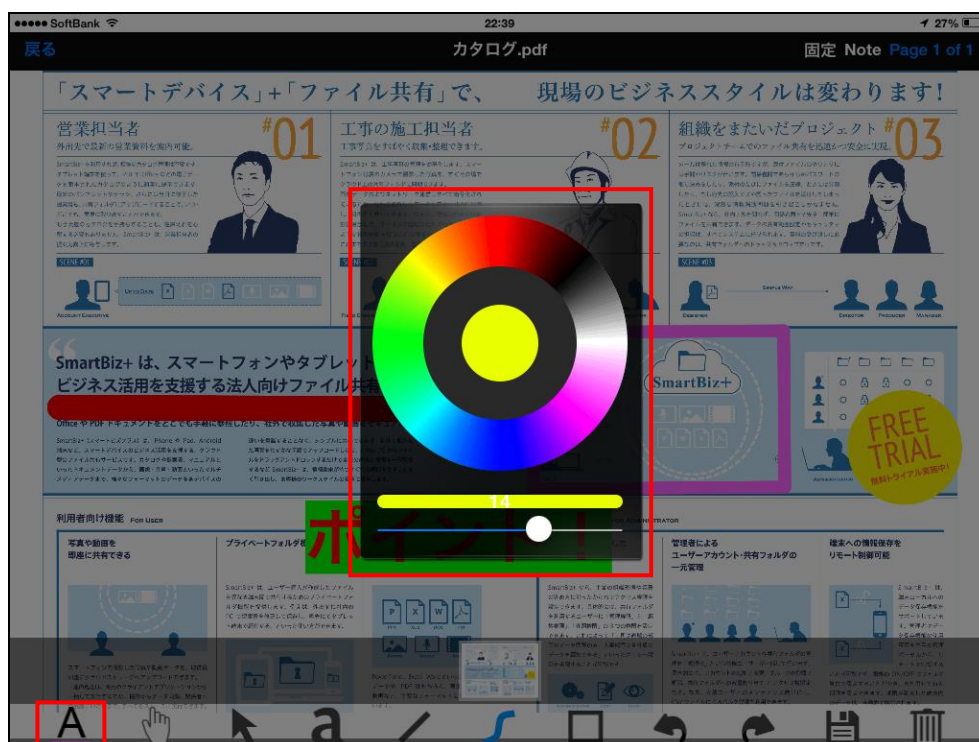
## 3.11.4 曲線を入力するには

## 操作方法

1. 「曲線」アイコンをタップします。



2. 「文字色」アイコンをタップすると色選択画面が開きます。任意の色と太さを選択して中央をタップして決定します。



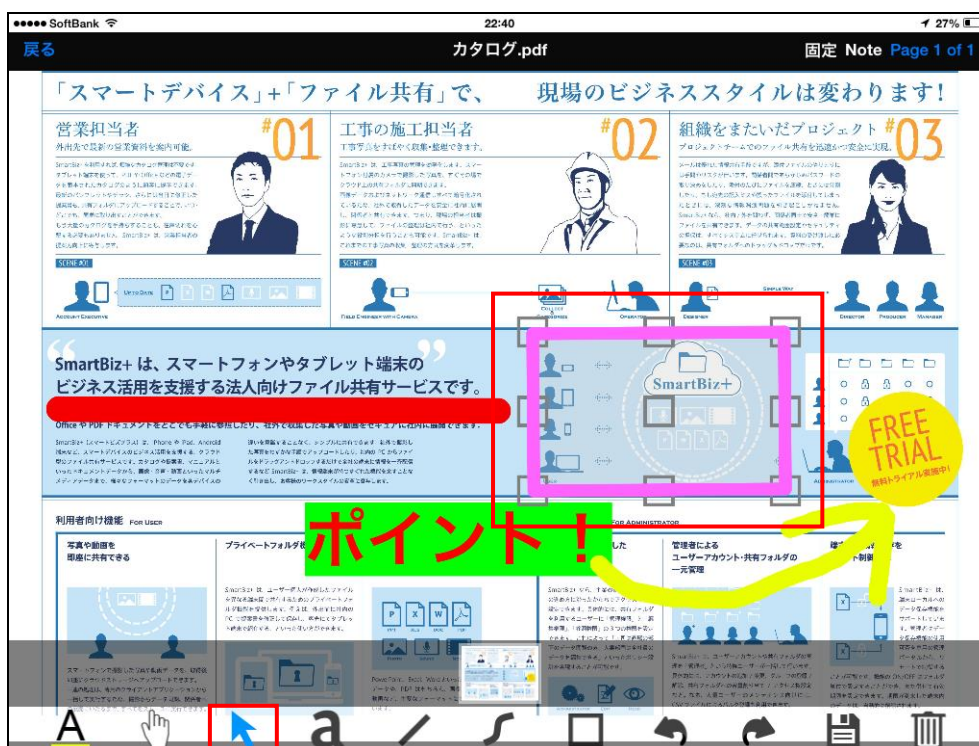
3. 曲線を描画したい任意の場所をドラッグするとフリーハンドで描画されます。



3.11.5 オブジェクトを選択するには

操作方法

1. 「オブジェクト選択」アイコンをタップし、変更を加えたいオブジェクトを選択します。
- オブジェクトが選択された状態になります。





## BizCube User's Manual (iPad 版)

- オブジェクトを選択した状態で「文字色」アイコンをタップすると、色の変更をすることができます。



- 選択したオブジェクトをスライドさせることで、オブジェクトを移動させたり、大きさを変更することができます。





## 3.11.6 オブジェクトを削除するには

## 操作方法

1. 「オブジェクト選択」アイコンをタップし、削除したいオブジェクトを選択します。
2. オブジェクトを選択した状態で「削除」アイコンをタップします。



- 選択したオブジェクトが削除されます。



## 3.11.7 描画モードの解除

## 操作方法

1. 「描画モード解除」アイコンをタップします。



- 描画モードを解除し、画像のピンチイン／アウト、拡大した画像の移動、フリックでのページの移動ができます。(画像はピンチイン実行時のものです。)



## 3.11.8 編集データを保存するには

## 操作方法

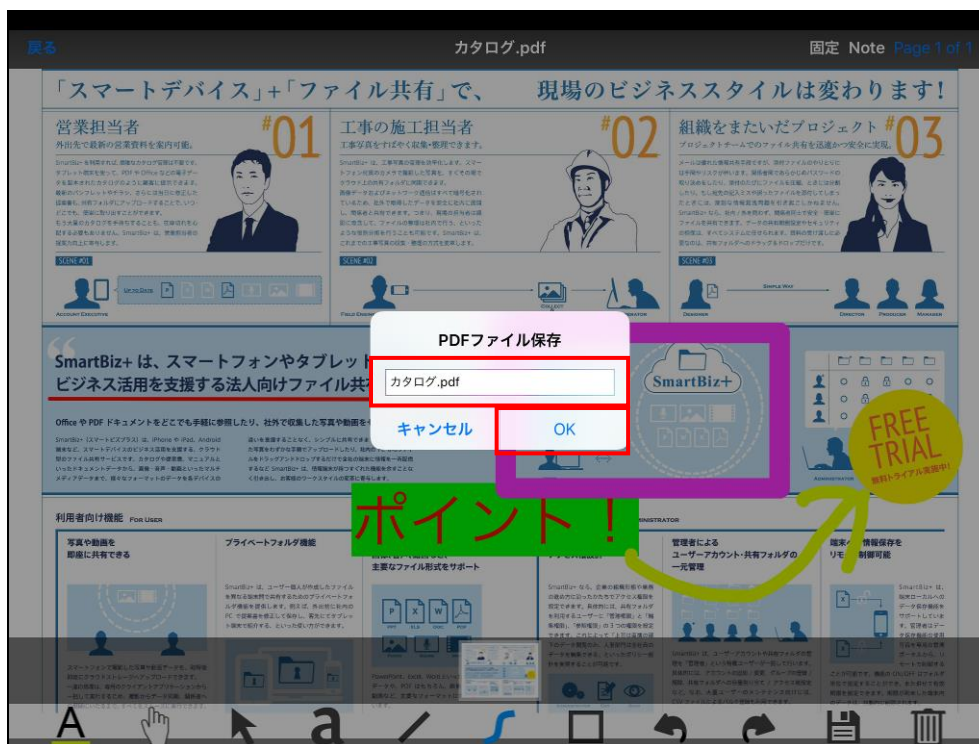
- 「保存」アイコンをタップすると保存メニューが表示されます。



No.	項目	説明
1	編集内容を端末に保存	描画した情報を PDF と分離した状態で保存します。 再度開いて編集することが可能です。
2	名前を付けて保存	描画した情報を PDF に埋め込んだ状態で保存します。



2. 任意のファイル名を入力し、「OK」をタップします。



3. 同名のファイルがある場合は確認画面が表示されます。上書きする場合は「はい」をタップします。



## 3.12 ファイルの排他制御機能について

共有フォルダ上のファイルをロック／アンロックすることができます。

ファイル編集時にロックすることで、他のユーザーからの書き込みを制限し、ファイルの整合性を保つことができます。

ファイル編集時に自動でロックすることも可能です。

### ① 注意事項 ①

排他制御機能をご利用される場合、最新のバージョンをご利用いただく必要があります。

バージョンの確認方法は P.29 をご確認ください。

最新の BizCube をお使いでない場合、排他制御が機能しませんので、ご注意ください。

### 3.12.1 ファイルをロックするには

### ① 注意事項 ①

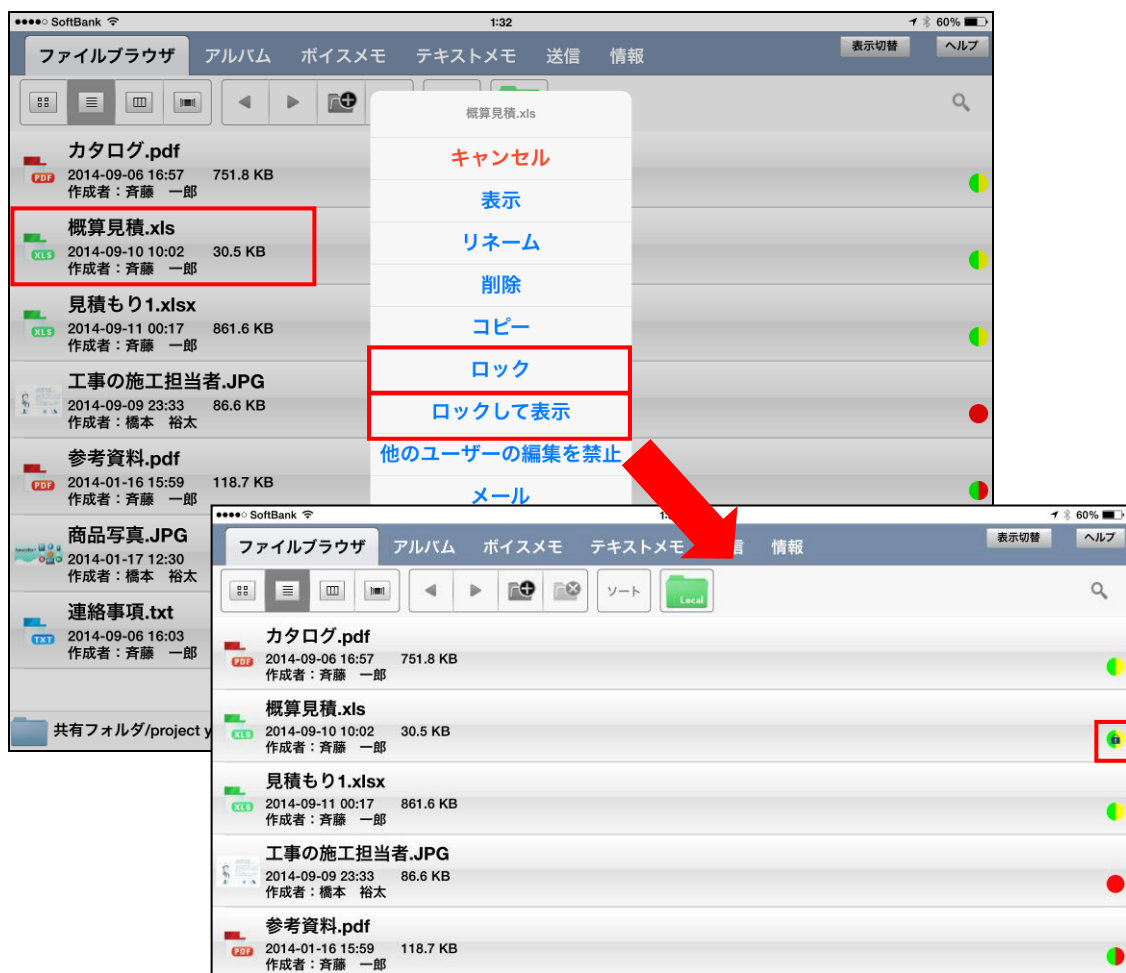
ファイルのロックを行えるファイルは、共有フォルダ内にある管理、または編集権限のあるファイルになります。

自動ロックの設定を行っている場合は、ファイルを開いた際に、自動でロックがかかります。

自動ロックの設定については P.30 をご覧下さい。

### 操作方法

1. ロックしたいファイルをホールドします。
2. メニューが表示されるので、「ロック」、または「ロックして表示」をタップします。
- ファイルがロックされ、ファイルリストに鍵マークが表示されます。  
「ロックして表示」をタップした場合は、ロック後、自動的にファイルが開きます。



### 3.12.2 ファイルをアンロックするには

ロックしたファイルのロックを解除します。

#### ❶ 注意事項 ❶

他のユーザーがロックしたファイルはアンロックできません。

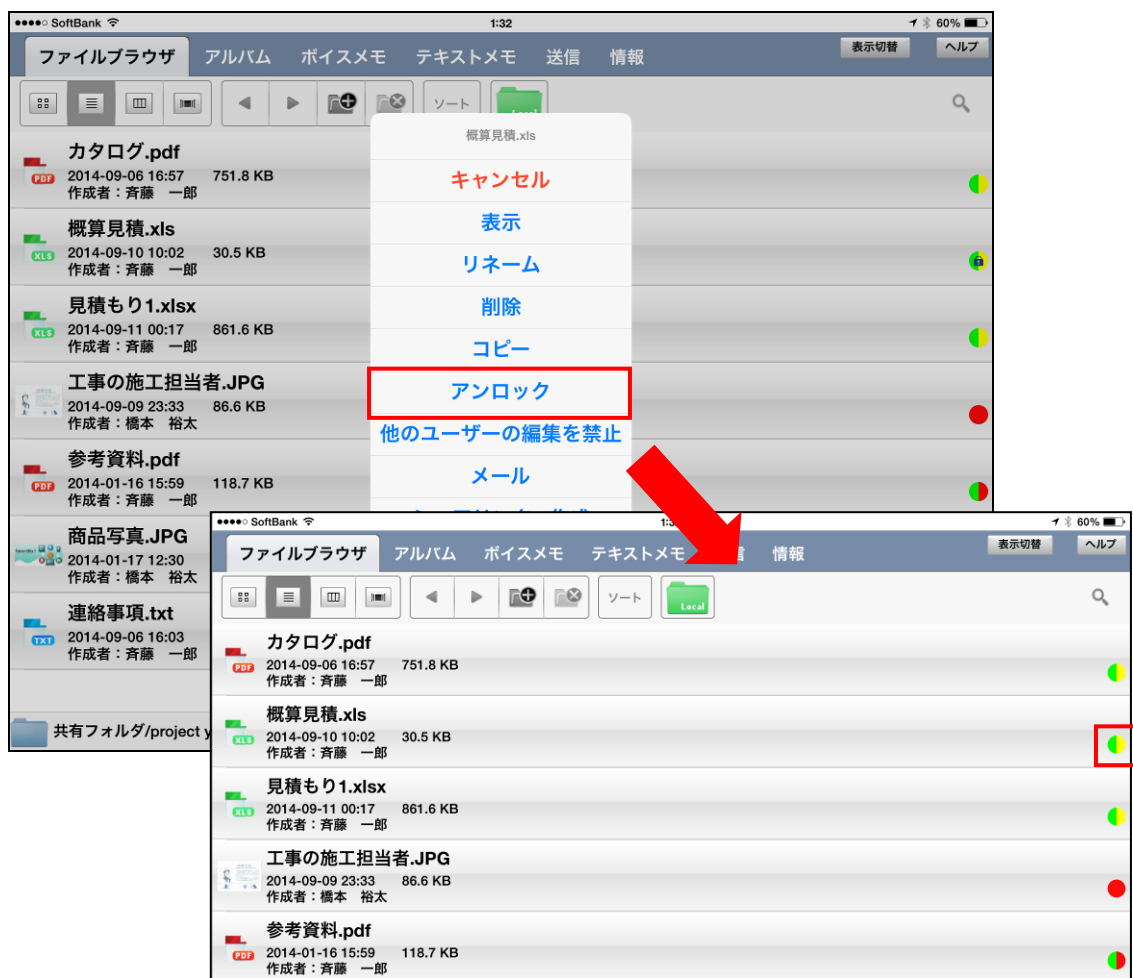
ファイルのアンロックは手動でのみ可能です。

自動ロックの設定がされている場合でも、アンロックは自動では行われません。

現在ロックしているユーザーを確認する場合は、P.22 をご覧下さい。

#### 操作方法

1. ロックされている対象ファイルをホールドします。
  2. メニューが表示されるので、「アンロック」をタップします。
- ファイルのロックが解除され、ファイルリストの鍵マークが非表示になります。



## 4 アルバム機能

### 4.1 アルバム機能の概要

アルバム機能では、写真・動画を管理できます。写真・動画の編集はできません。

新たに静止画や動画を撮影したり、撮影済みの静止画や動画をアルバムに取り込んだりすることができます。

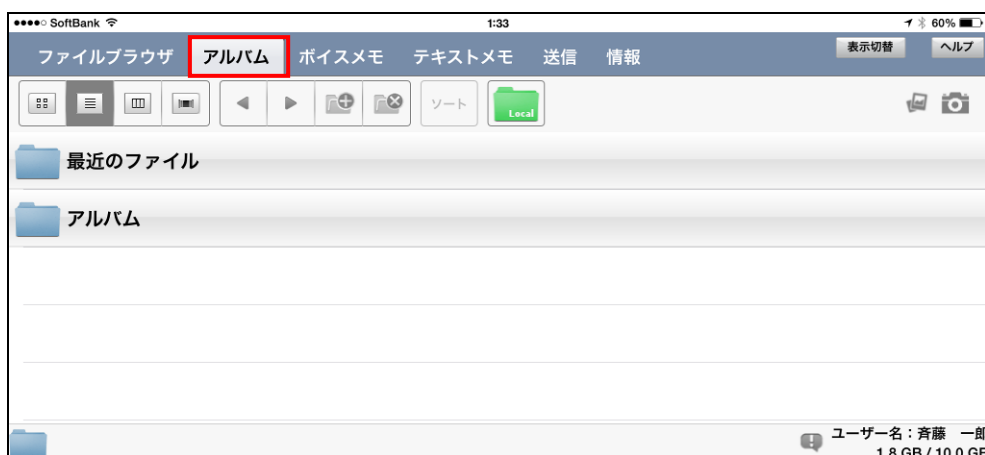
撮影・取り込みした画像は、「アルバム」の日付フォルダまたは「最近のファイル」、「マイフォルダ」内の「アルバム」で確認できます。

画像の撮影 .....	P.114	「新規アルバムを作成するには」をご覧ください。
画像の取り込み .....	P.118	「画像を取り込みするには」をご覧ください。
画像の閲覧 .....	P.120	「アルバムを閲覧するには」をご覧ください。
画像のコメント .....	P.122	「画像のコメントを編集するには」をご覧ください。
画像の名前変更 .....	P.41	「ファイル名を変更するには」をご覧ください。
画像の削除 .....	P.43	「ファイルを削除するには」をご覧ください。
画像のコピー .....	P.45	「ファイルをコピーするには」をご覧ください。
画像の並べ替え .....	P.25	「ファイルを並べ替えるには」をご覧ください。
画像の検索 .....	P.47	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
画像の共有 .....	P.77	「ファイルを共有するには」をご覧ください。
画像のシェア .....	P.56	「ファイルをシェアするには」をご覧ください。
画像のアップロード先変更 .....	P.64	「アップロード先を変更するには」をご覧ください。

### 4.2 アルバム機能への切り替え

#### 操作方法


1. 「アルバム」タブをタップします。
- アルバムリストが表示されます。

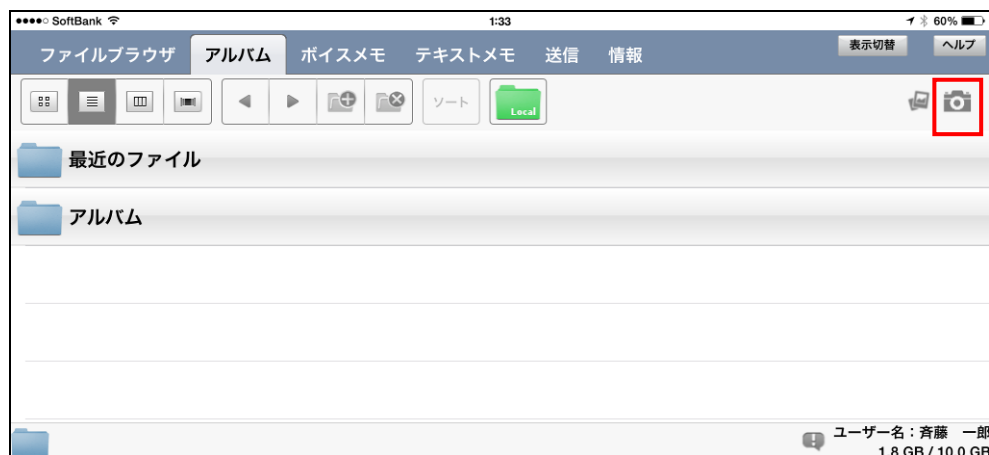


## 4.3 新規アルバムを作成するには

カメラ機能を使って撮影した写真を管理できます。

### 操作方法

1.  をタップします。




2. カメラが起動しますので、撮影を行います。  
※ 写真だけでなく動画の撮影も可能です。

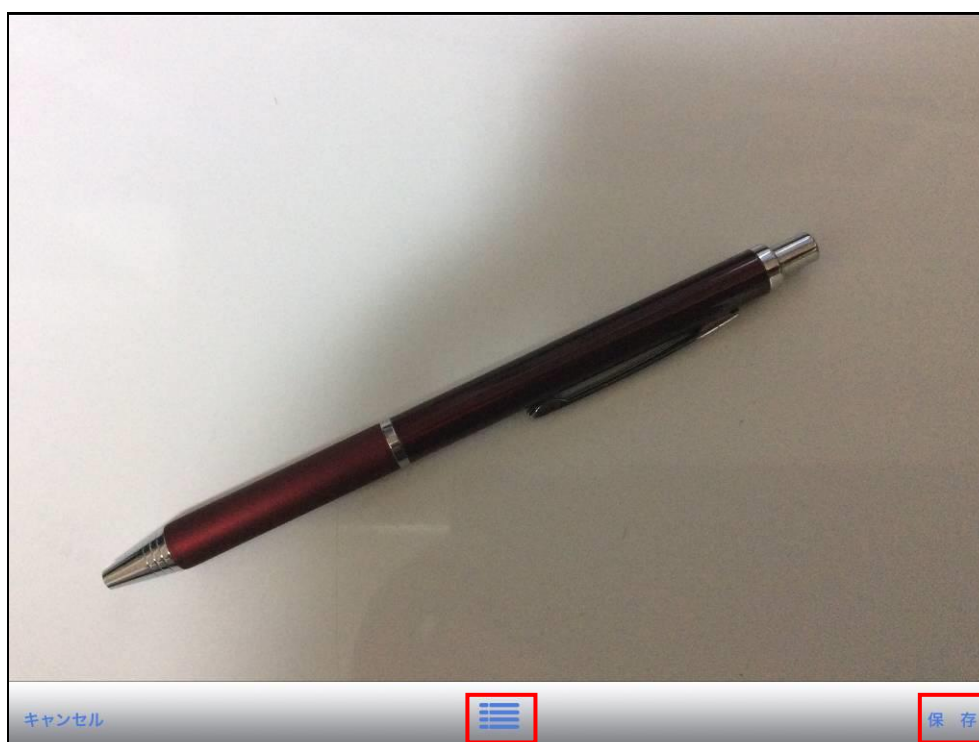




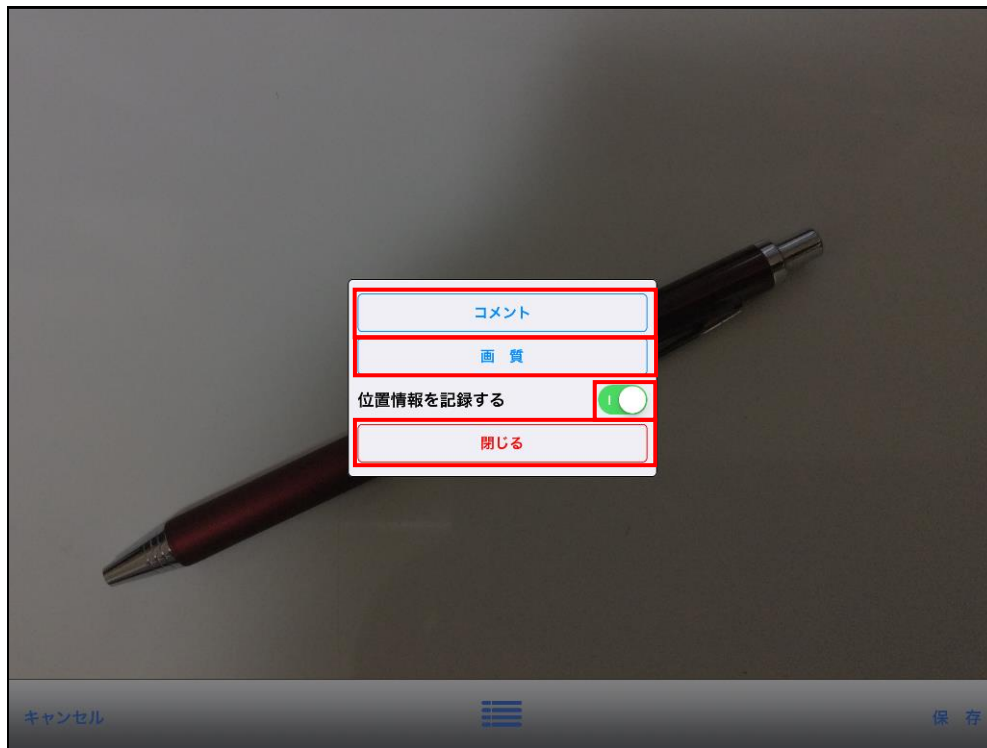
3. 撮影終了後、「写真を使用」をタップします。



- 選択画面が表示されます。
4. コメント編集、画質設定、位置情報の記録を行う場合、リストメニュー  をタップします。
- ※ そのまま保存する場合は「保存」をタップ後、手順 7 へ進んでください。



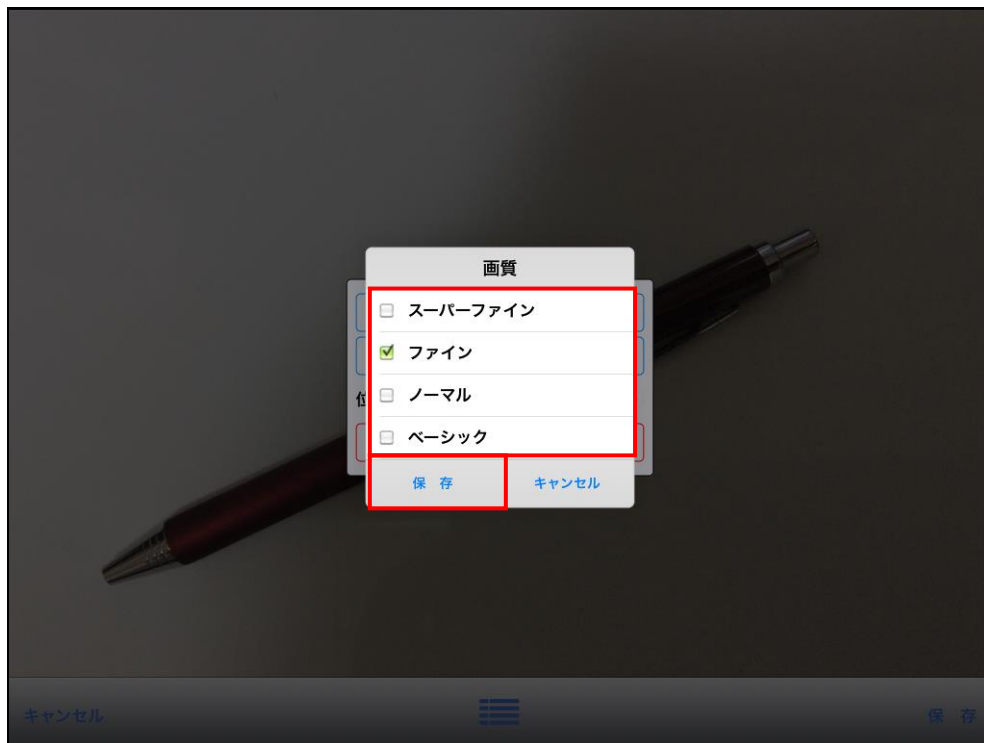
- メニューが表示されます。
  - ※ コメント編集を行う場合は、「コメント」をタップ後、手順 6 へ進んでください。
  - ※ 画質設定を行う場合は、「画質」をタップ後、手順 7 へ進んでください。
  - ※ 位置情報を記録したい場合は、「位置情報を記録する」を ON にします。
- 5. 編集を終了するには、「閉じる」をタップして、手順 4 の画面に戻ります。



- 「コメント編集画面」が表示されます。
- 6. タイトルと本文を入力後、「保存」をタップします。



- 「画質設定画面」が表示されます。
7. 画質をタップ後、「保存」をタップします。




- 撮影画面に戻ります。
8. 撮影を終了するには、「キャンセル」をタップして、もとの画面に戻ります。
- ※ 自動的にアップロードが開始されます。
  - ※ 撮影したアルバムは、操作を行った年月日のフォルダに保存されます。



## 4.4 画像を取り込みするには

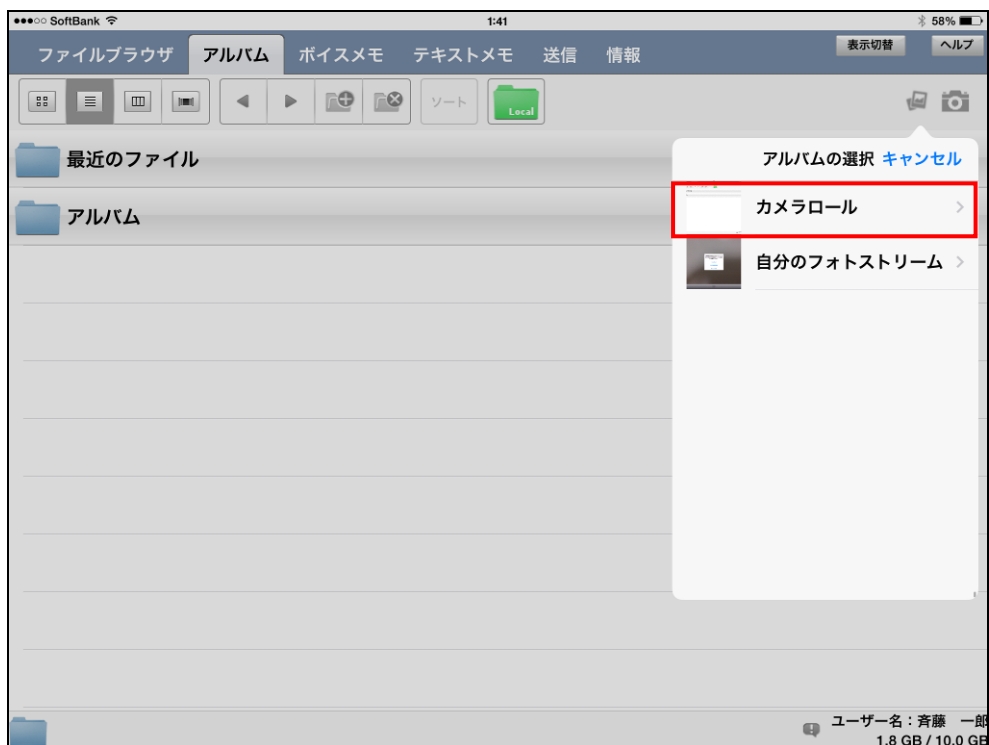
端末にあらかじめ保存してある画像ファイルを取り込みできます。

### 操作方法

1.  をタップします。



- 「アルバムの選択画面」が表示されます。
2. 「アルバムの選択画面」から、画像が保存されているアルバム名をタップします。



## BizCube User's Manual (iPad 版)

- アルバムに格納された画像が表示されます。
3. 任意の画像をタップすると画像にチェックがつきますので、「完了」をタップします。
- ※ 自動的にアップロードが開始されます。



## 4.5 アルバムを閲覧するには

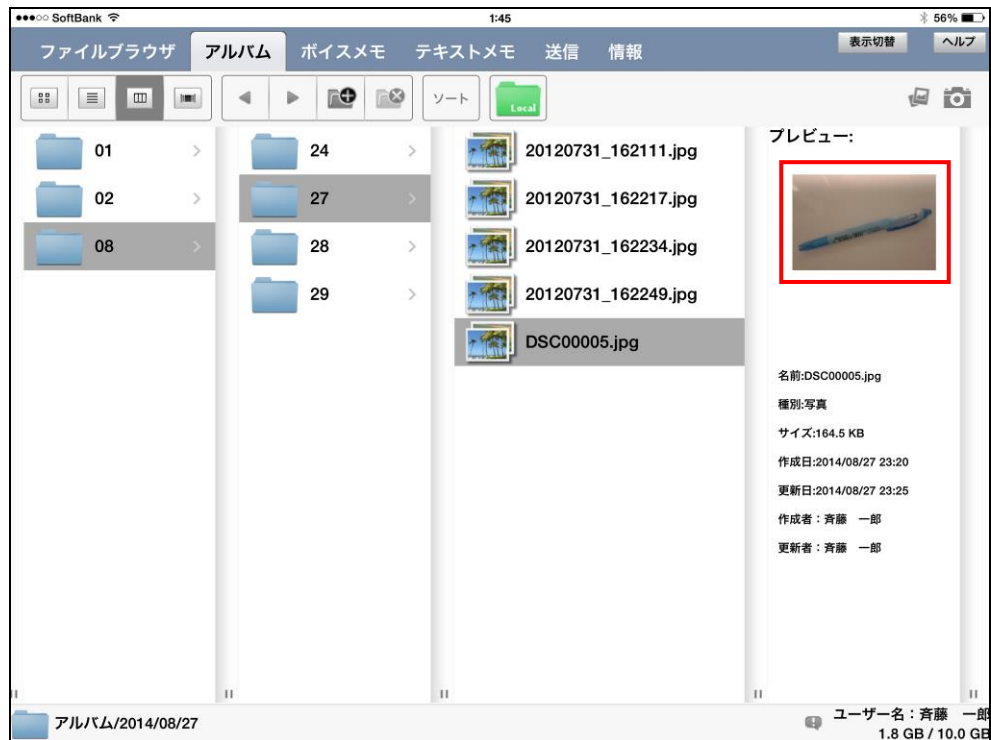
新規に作成した画像・取り込んだ画像を閲覧できます。

### 操作方法

1. 最近のファイル、またはアルバムの該当の年／月／日のフォルダをそれぞれタップします。



2. 該当ファイルをタップします。



## BizCube User's Manual (iPad 版)

- ファイルの内容が表示されます。
3. 「戻る」をタップすると、もとの画面に戻ります。



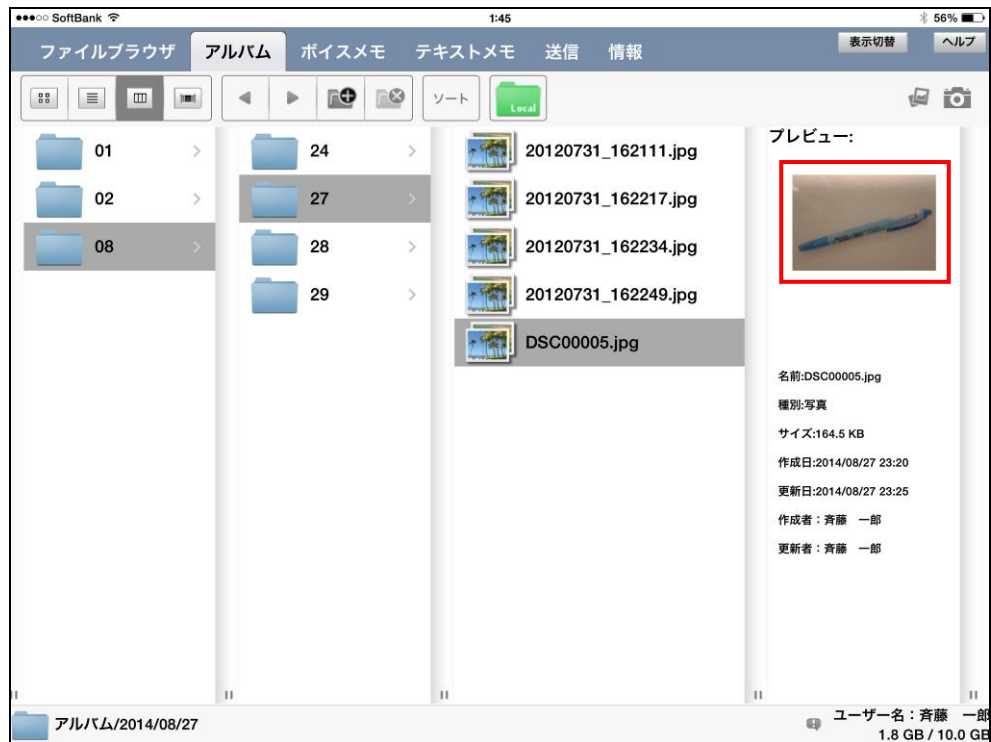



## 4.6 画像のコメントを編集するには

作成した画像・取り込んだ画像にコメントを挿入できます。

### 操作方法

1. 現在のアップロード先、またはマイアルバムの該当の年／月／日のフォルダをそれぞれタップします。
2. 該当ファイルをタップします。



3.  をタップします。





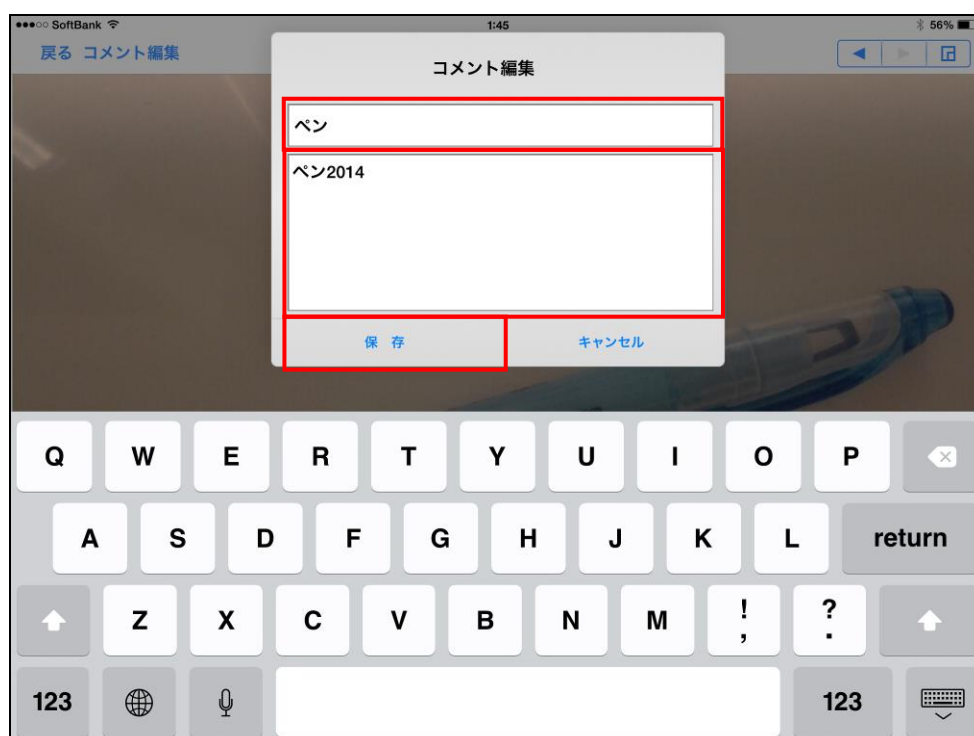
- 「コメント編集」ボタンが表示されます。

4. 「コメント編集」をタップします。



- 「コメント編集画面」が表示されます。

5. タイトルと本文を入力後、「保存」をタップします。



## 5 ボイスメモ機能

### 5.1 ボイスメモ機能の概要

ボイスメモ機能は、音声データを録音・再生する機能です。編集はできません。

録音したデータは、「caf 形式」で保存されます。

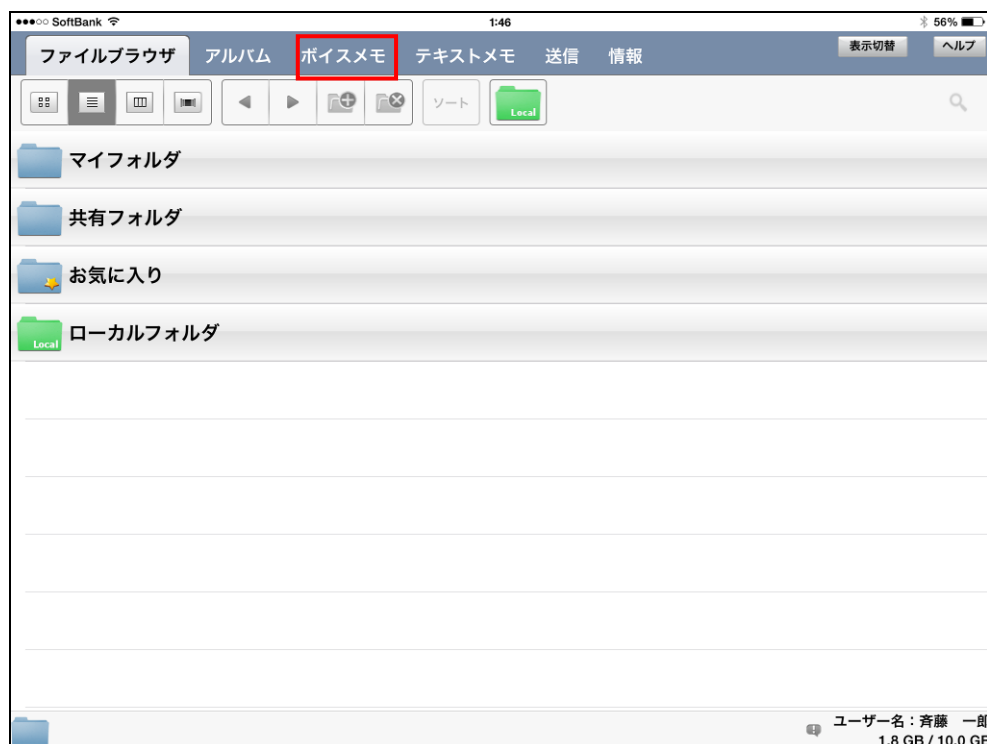
録音したデータは、「ボイスメモ」の日付フォルダまたは「最近のファイル」、マイフォルダ内の「ボイスメモ」で確認できます。

録音.....	P.125	「録音するには」をご覧ください。
再生.....	P.128	「録音データを再生するには」をご覧ください。
録音データの名前変更.....	P.41	「ファイル名を変更するには」をご覧ください。
録音データの削除.....	P.43	「ファイルを削除するには」をご覧ください。
録音データのコピー.....	P.45	「ファイルをコピーするには」をご覧ください。
録音データの並べ替え.....	P.25	「ファイルを並べ替えるには」をご覧ください。
録音データの検索.....	P.47	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
録音データの共有.....	P.77	「ファイルを共有するには」をご覧ください。
録音データのシェア.....	P.56	「ファイルをシェアするには」をご覧ください。
録音データのアップロード先変更.....	P.64	「アップロード先を変更するには」をご覧ください。

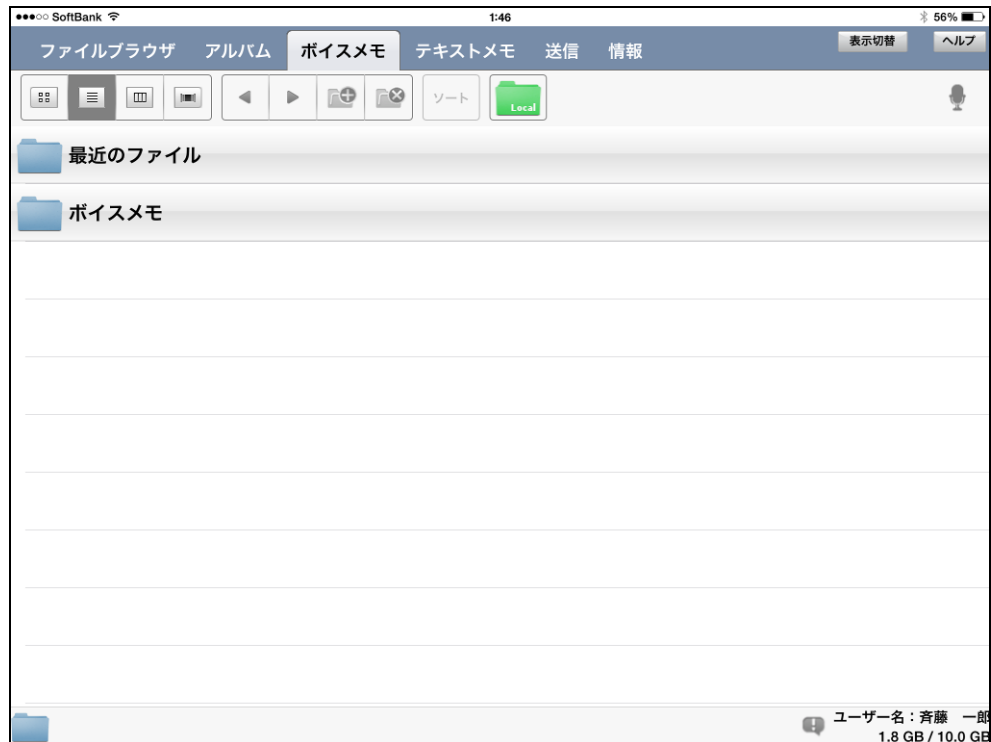
### 5.2 ボイスメモ機能への切り替え

#### 操作方法

1. 「ボイスメモ」をタップします。




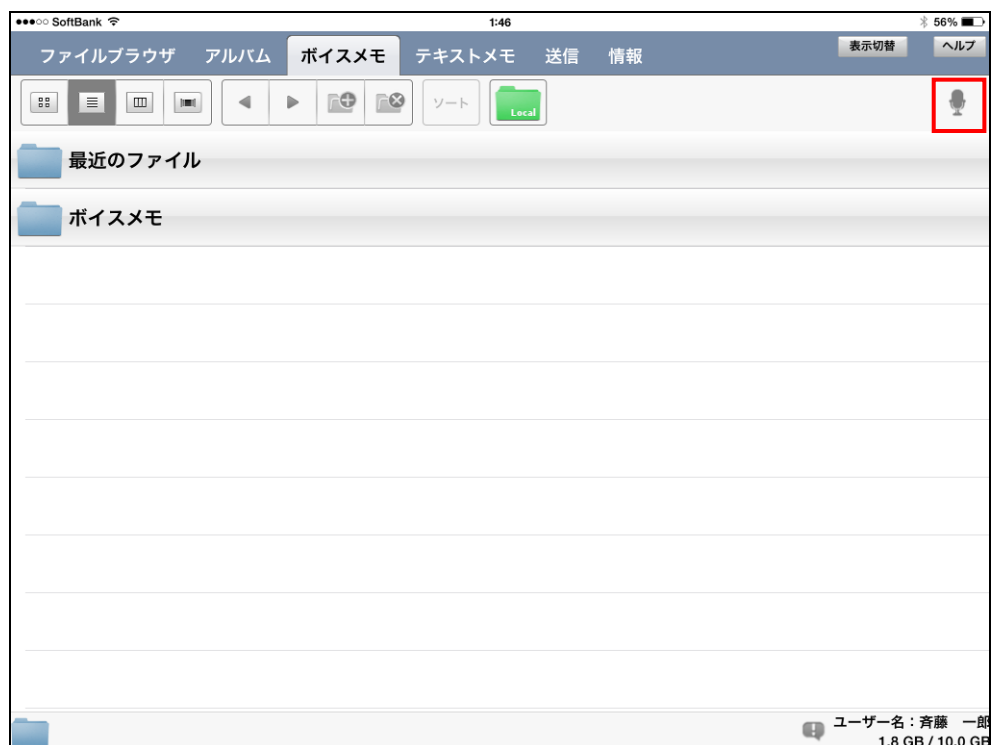
- ボイスメモリストが表示されます。




## 5.3 録音するには

### 操作方法


1.  をタップします。

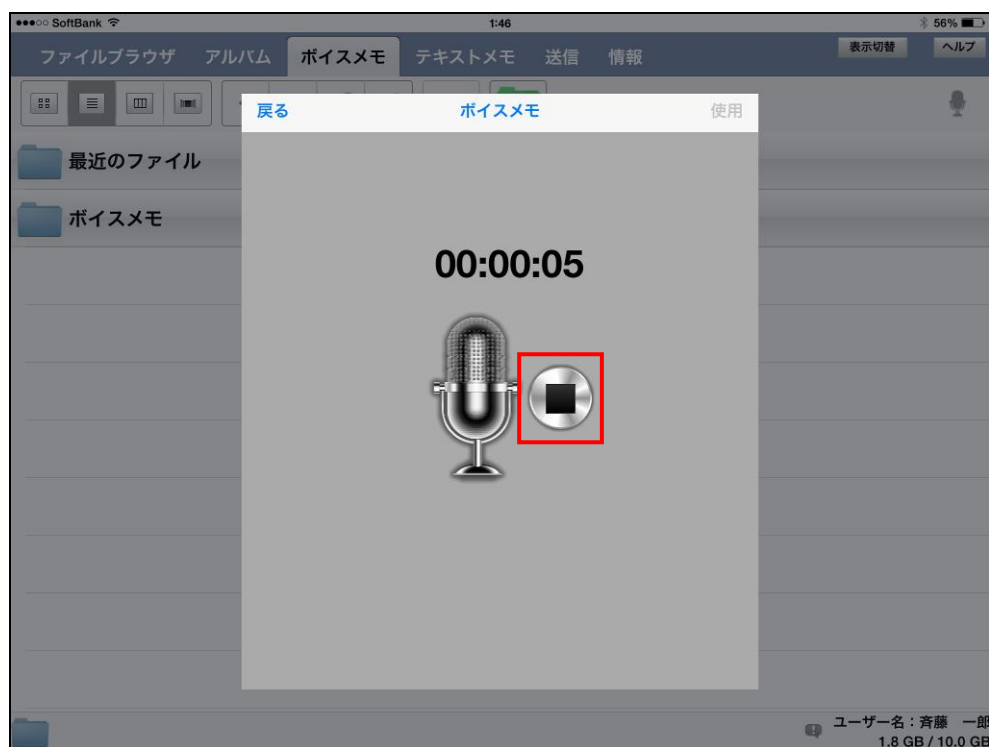


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 録音画面が表示されます。
- 録音を開始するには、画面中央の  をタップします。



- 録音を終了するには、画面中央の  をタップします。



4. 録音終了後「使用」をタップします。



5. 確認画面が表示されますので、「保存」をタップします。

※ 自動的にアップロードが開始されます。

※ 録音したデータは、操作を行った年月日のフォルダに保存されます。



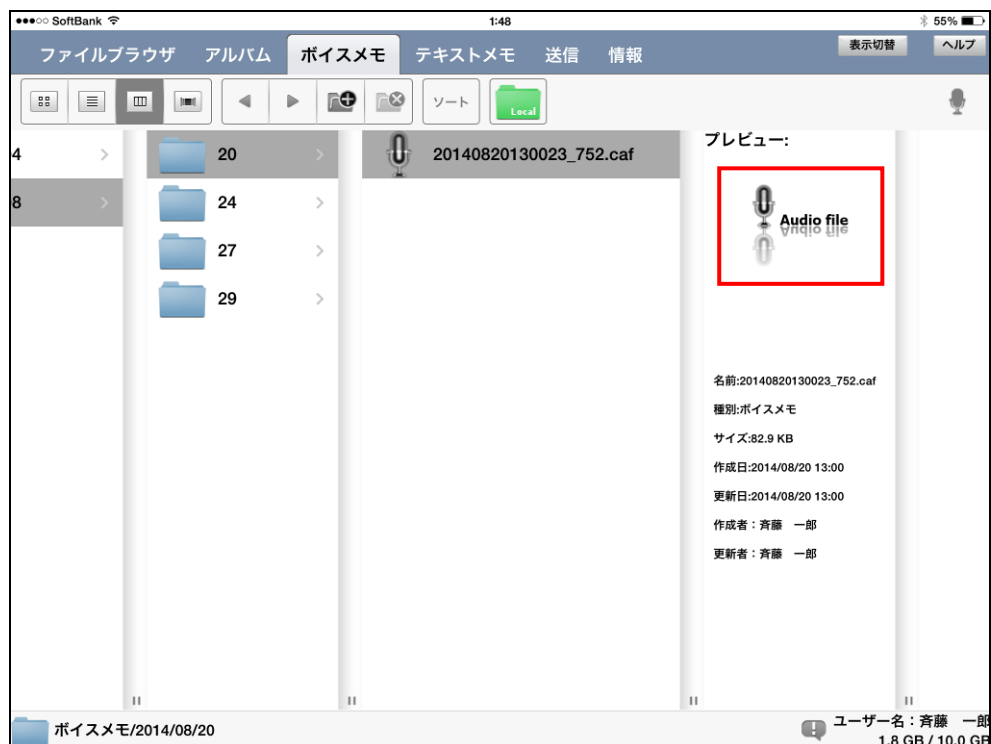
6. 録音を終了するには「戻る」をタップしてもとの画面に戻ります。




## 5.4 録音データを再生するには

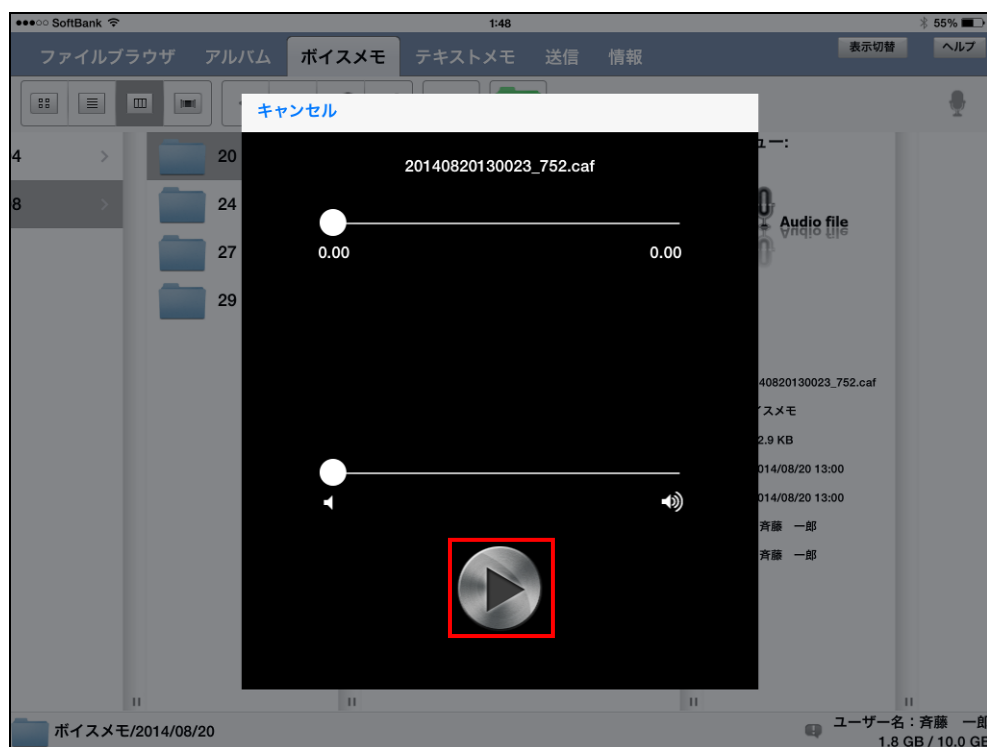
### 操作方法


1. 最近のファイル、またはボイスメモの該当の年／月／日のフォルダをそれぞれタップします。
  - 対象ファイルをタップするとプレビューが表示されます。
2. 該当ファイルをタップします。

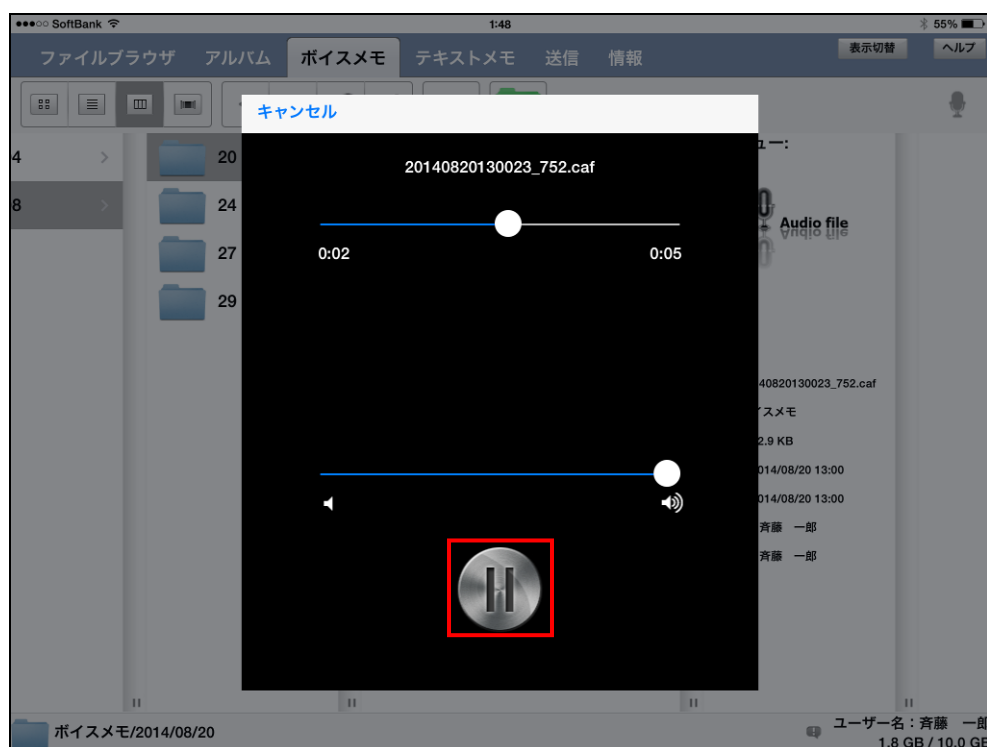


## BizCube User's Manual (iPad 版)

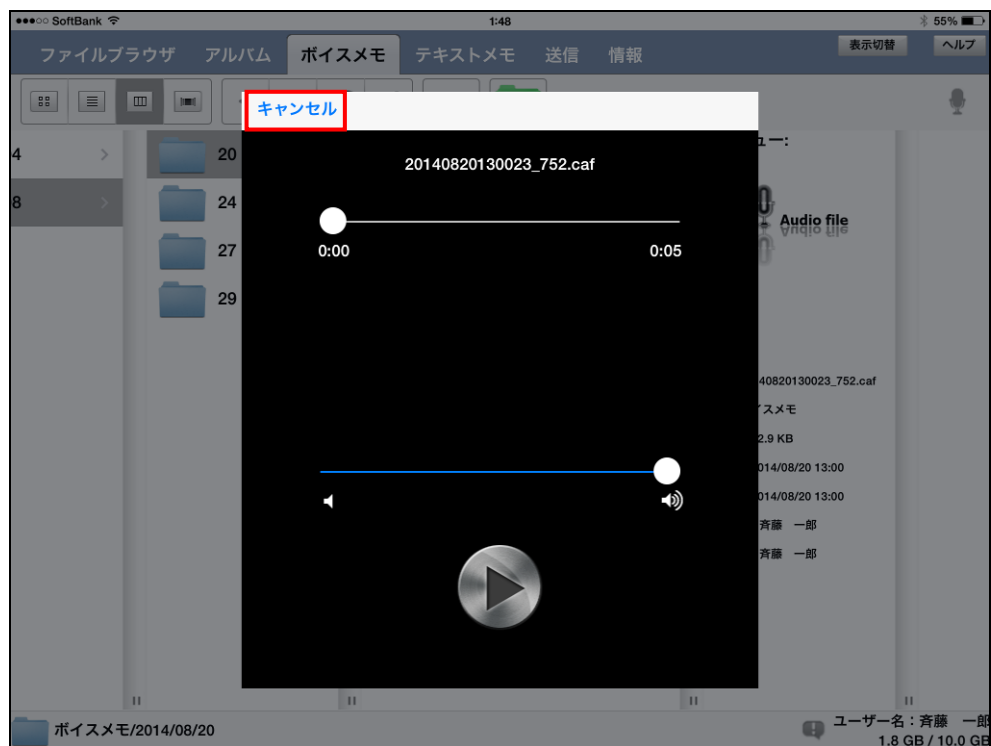
- ファイルの内容が表示されます。
3.  をタップすると、音声を再生します。



4. 再生中は  をタップすると、音声を停止します。



5. 「キャンセル」をタップすると、もとの画面に戻ります。





## 6 メモ帳機能

### 6.1 メモ帳機能の概要

メモ帳機能は、テキストデータを作成・編集・管理する機能です。

作成したデータは、「txt 形式」で保存されます。

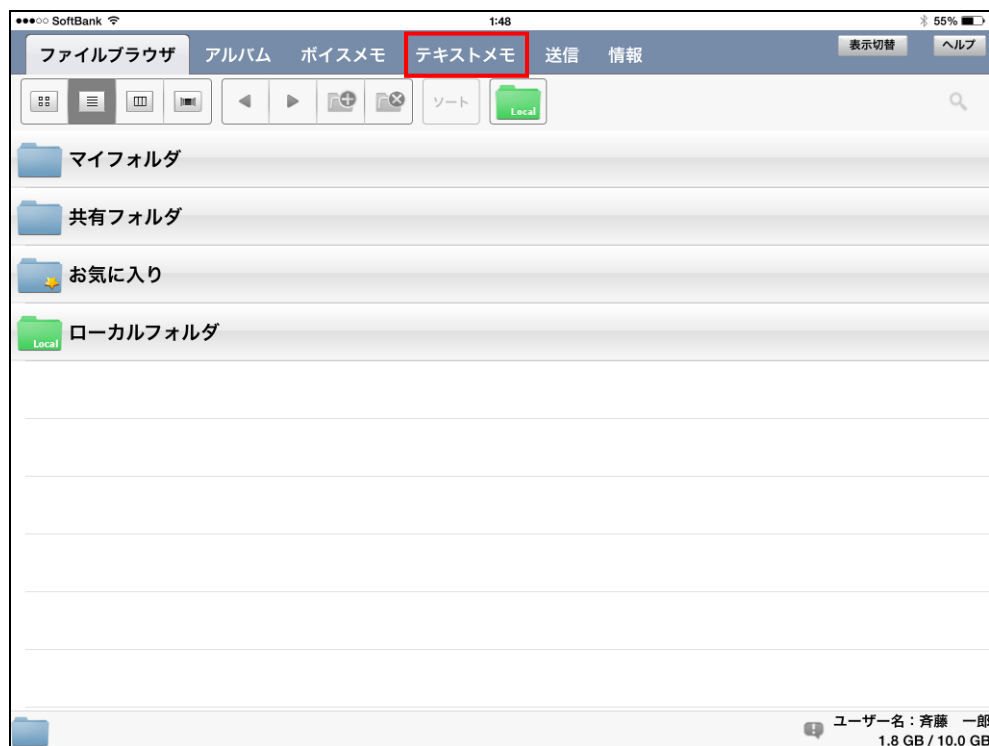
作成したデータは、メモの日付フォルダまたは「最近のファイル」、「マイフォルダ」内の「メモ」で確認できます。

新たなメモの作成 .....	P.132	「メモを作るには」をご覧ください。
メモの閲覧と編集 .....	P.135	「メモを閲覧し編集するには」をご覧ください。
メモの名前変更 .....	P.41	「ファイル名を変更するには」をご覧ください。
メモの削除 .....	P.43	「ファイルを削除するには」をご覧ください。
メモのコピー .....	P.45	「ファイルをコピーするには」をご覧ください。
メモの並び替え .....	P.25	「ファイルを並べ替えるには」をご覧ください。
メモの検索 .....	P.47	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
メモの共有 .....	P.77	「ファイルを共有するには」をご覧ください。
メモのシェア .....	P.56	「ファイルをシェアするには」をご覧ください。
メモのアップロード先変更 .....	P.64	「アップロード先を変更するには」をご覧ください。

### 6.2 メモ帳画面への切り替え

#### 操作方法

1. 「テキストメモ」タブをタップします。




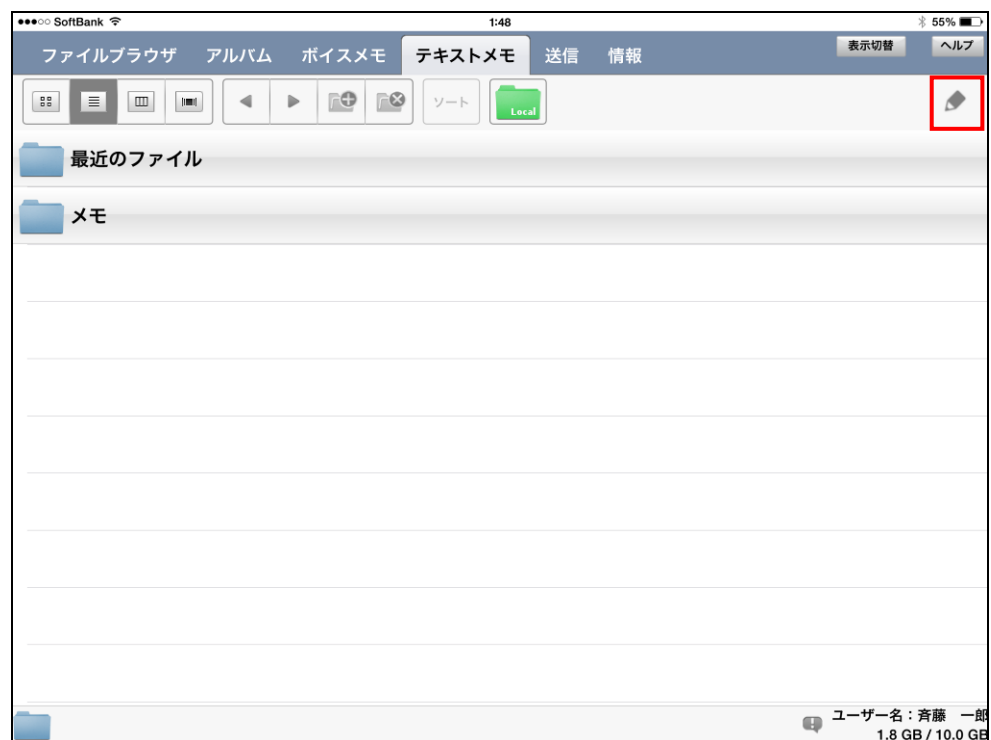
- メモリストが表示されます。



## 6.3 メモを作るには

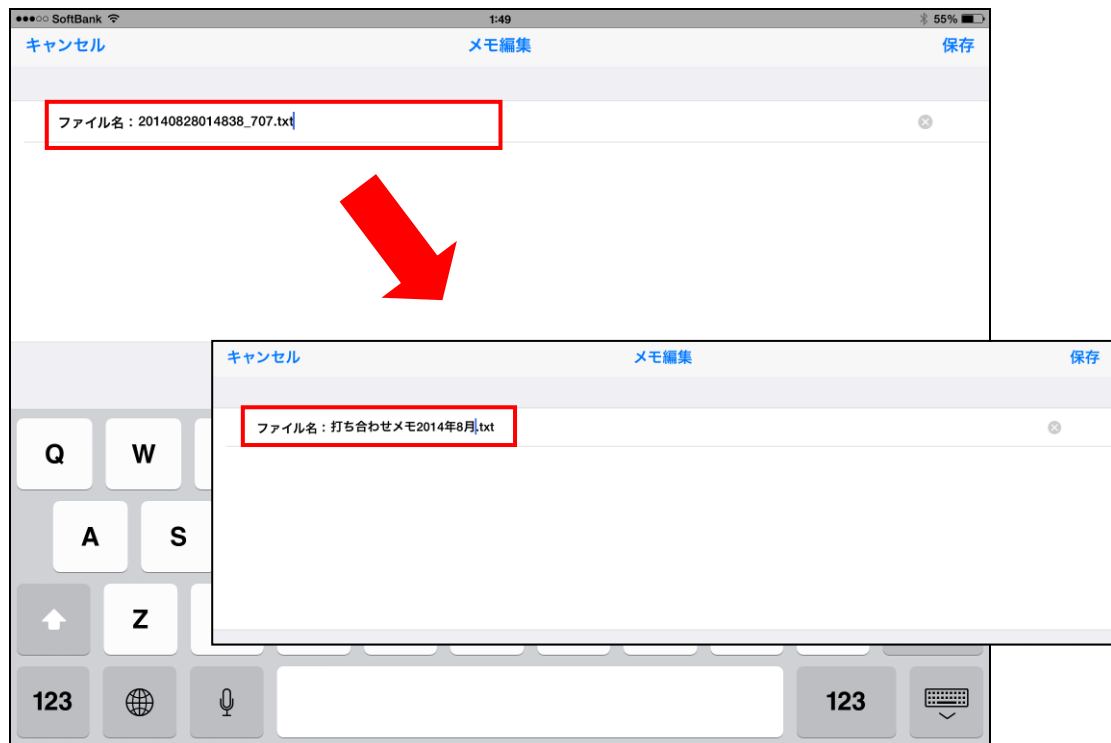
### 操作方法

1.  をタップします。

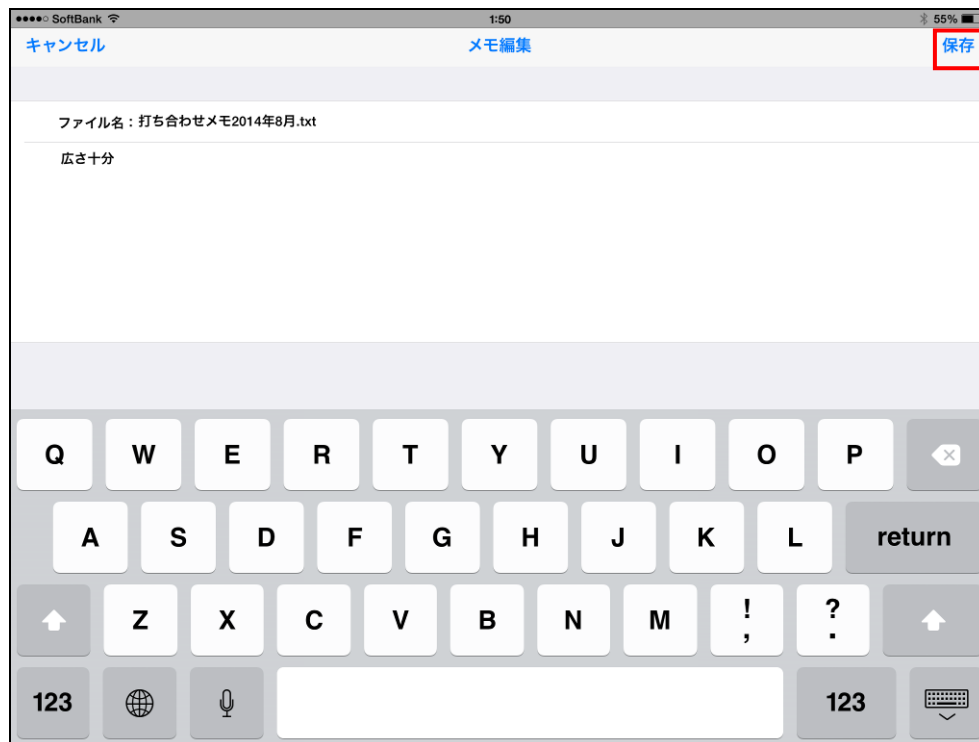


## BizCube User's Manual (iPad 版)

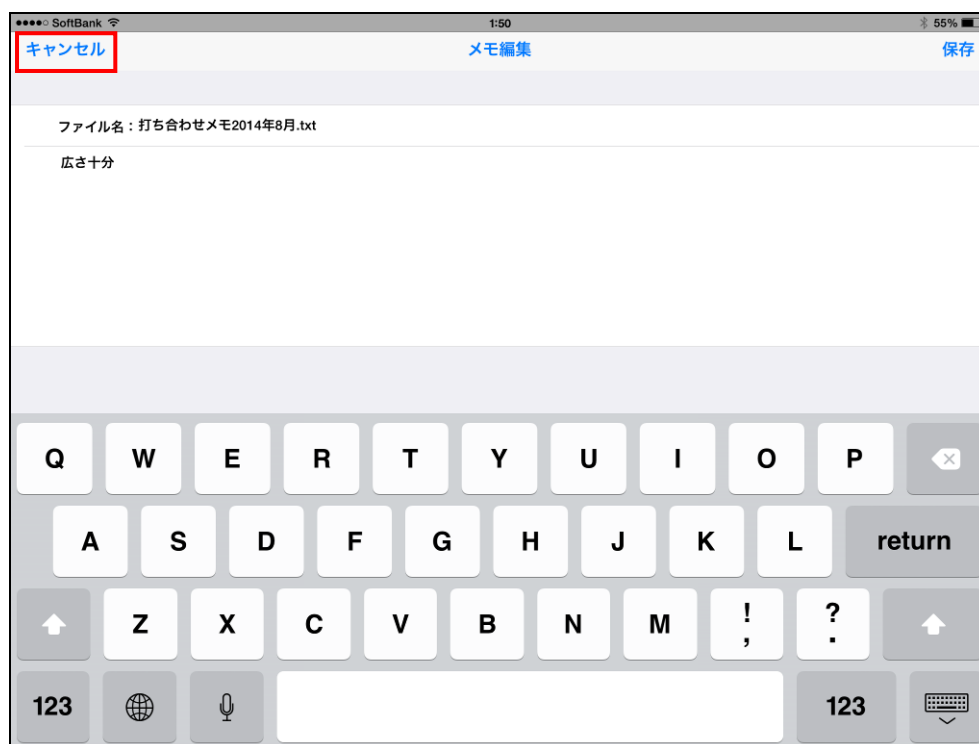
- ファイル名と内容を入力する画面が表示されます。
2. 任意のファイル名に変更します。  
※ デフォルトのファイル名は「日付+時間」です。



3. メモの内容を入力し、画面右上の「保存」をタップします。  
※ 自動的にアップロードが開始されます。  
※ 作成したテキストメモは、操作を行った年月日のフォルダに保存されます。



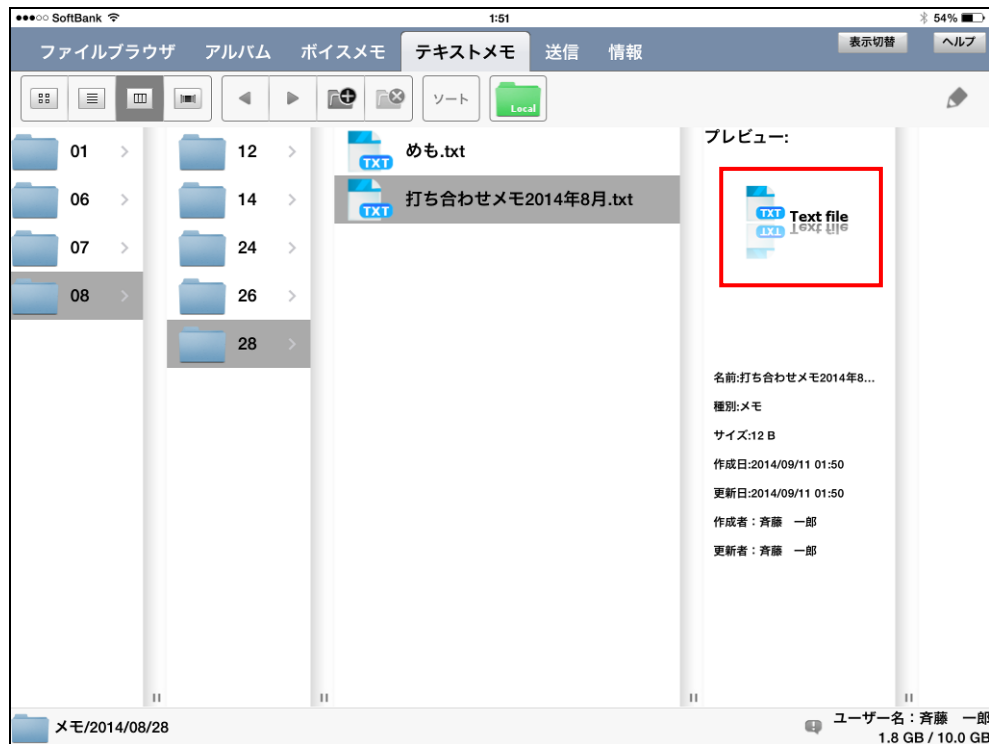
4. 「キャンセル」をタップすると、もとの画面に戻ります。



## 6.4 メモを閲覧し編集するには

### 操作方法

1. 最近のファイル、またはメモの該当の年／月／日のフォルダをそれぞれタップします。
2. 対象ファイルをタップするとプレビューが表示されます。
3. 該当のファイルをタップします。



- ファイルの内容が表示されます。
4. 編集後、「保存」をタップすると、上書き保存します。  
編集前の状態に戻す(閲覧のみ)には、「キャンセル」をタップします。  
※ ファイル名はここでは変更できません。



- もとの画面に戻ります。



- ※ 保存直後にファイルをタップすると、以下のメッセージが表示される場合があります。  
「OK」をタップし、情報が更新されてから操作を続行してください。

当該ファイルが更新されています。フォルダ情報を更新しました。再度実行してください。

OK

## 7 カレンダー機能

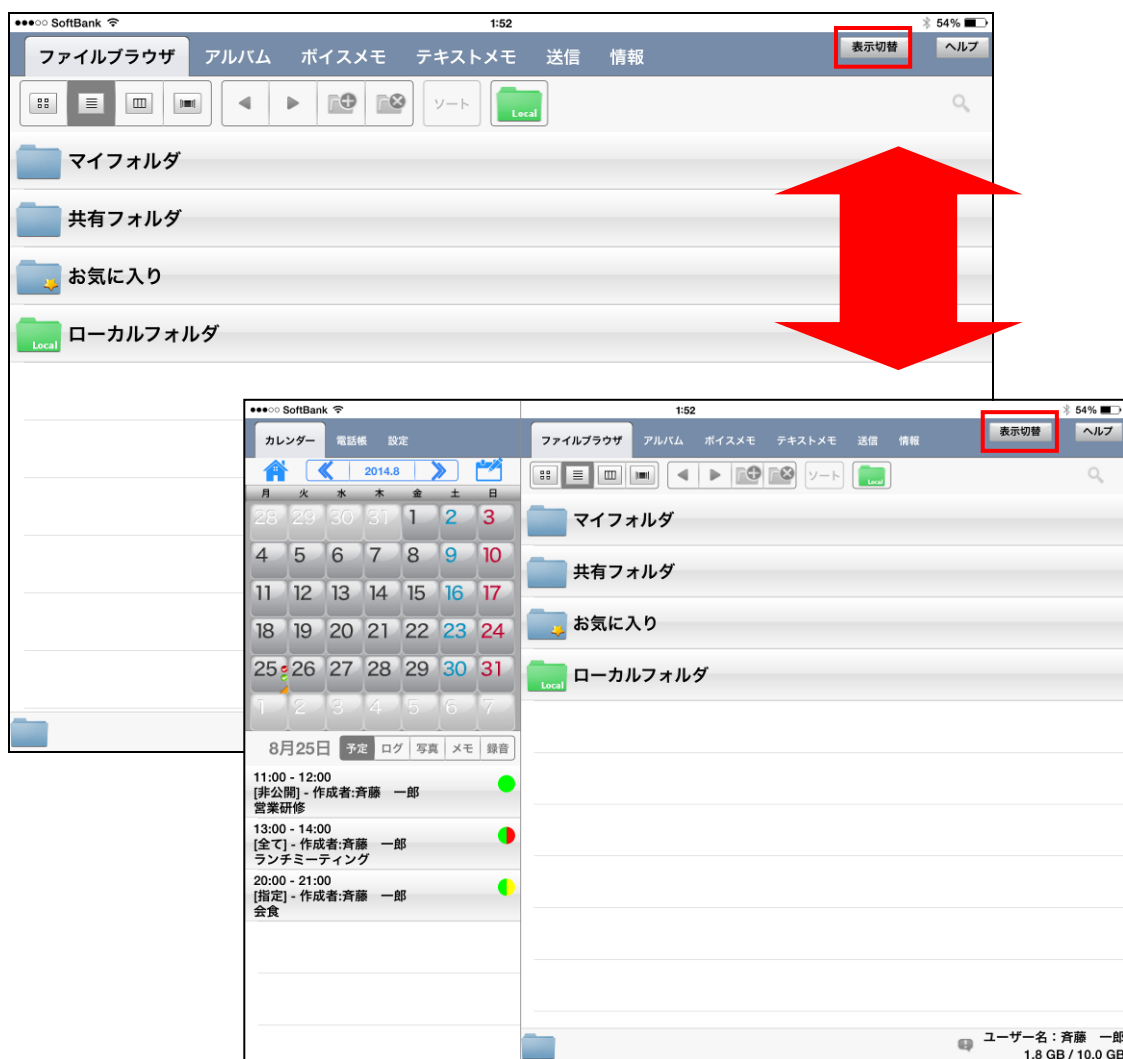
### 7.1 カレンダー機能の概要

カレンダーとは、スケジュール管理ができる機能です。  
仕事やプライベートの予定を、イベントとして登録・管理できます。

カレンダー画面への切り替え ..... P.137 「カレンダー画面への切り替え」をご覧ください。  
 カレンダー画面の基本操作 ..... P.138 「カレンダー画面の基本操作」をご覧ください。  
 イベントの作成 ..... P.140 「イベントをつくるには」をご覧ください。  
 イベントの閲覧と編集 ..... P.142 「イベントを閲覧し編集するには」をご覧ください。  
 イベントの削除 ..... P.144 「イベントを削除するには」をご覧ください。  
 操作履歴の確認 ..... P.145 「操作履歴(ログリスト)の確認」をご覧ください。

### 7.2 カレンダー画面への切り替え

本システムを起動した直後の初期画面では、カレンダーが表示されていません。  
 カレンダーが表示されていない場合は、画面右上の「表示切替」をタップします。  
 左ペインの内容がカレンダー以外の場合は、「カレンダー」タブをタップします。



















## 7.3 カレンダー画面の基本操作

カレンダーは当月が表示され、カレンダー下部には当日の予定が表示されます。



No.	項目	説明
1		本日以外の日を選択中にタップすると本日に切り替わります。
2		タップすると表示月が前月に切り替わります。
3	年月	タップすると、年月ごとのスクロール画面が表示され、任意の年月をタップで指定できます。
4		タップすると表示月が次月に切り替わります。
5		タップすると新しいイベントを作成します。
6		<p>タップするとその日の予定が「7」に表示されます。</p> <p> 選択中の日付は、右下にマークが表示されます。</p> <p> 午前中に予定がある場合は、赤のマークが表示されます。</p> <p> 午後に予定がある場合は、緑のマークが表示されます。</p>



No.	項目	説明																		
7	<p>イベント一覧</p> 	<p>カレンダーで選択中の日の予定が表示されます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>「プルダウン」アイコンをタップすることで以下のメニューが選択できます。</p> <p>「予定」をタップすると「本日の予定」が表示されます。</p> <p>「ログ」をタップすると「本日のログ」が表示されます。</p> <p>「写真」をタップするとその日に取り込んだアルバム一覧が表示されます。</p> <p>「メモ」をタップするとその日に作成したテキストメモ一覧が表示されます。</p> <p>「録音」をタップするとその日に作成したボイスメモ一覧が表示されます。</p> <p>時間・場所・公開範囲・作成者・編集権限・イベントのタイトルが表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th><th>操作範囲</th><th>説明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>すべて操作可能</td><td>自分が作成したイベントで、公開範囲が「非公開」のイベントです。 更新、削除が行なえます。</td></tr> <tr> <td></td><td>すべて操作可能</td><td>自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されたイベントです。 更新、削除が行なえます。</td></tr> <tr> <td></td><td>すべて操作可能</td><td>自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されていないイベントです。 更新、削除が行えます。</td></tr> <tr> <td></td><td>データ編集可能</td><td>他のユーザーが作成し、自分が編集可能なイベントです。イベントの更新が行えます。</td></tr> <tr> <td></td><td>読み取り可能</td><td>他のユーザーが作成し、自分が参照可能なイベントです。</td></tr> </tbody> </table>	表示	操作範囲	説明		すべて操作可能	自分が作成したイベントで、公開範囲が「非公開」のイベントです。 更新、削除が行なえます。		すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されたイベントです。 更新、削除が行なえます。		すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されていないイベントです。 更新、削除が行えます。		データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なイベントです。イベントの更新が行えます。		読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なイベントです。
表示	操作範囲	説明																		
	すべて操作可能	自分が作成したイベントで、公開範囲が「非公開」のイベントです。 更新、削除が行なえます。																		
	すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されたイベントです。 更新、削除が行なえます。																		
	すべて操作可能	自分が作成したイベントで、他のユーザーの編集が許可されていないイベントです。 更新、削除が行えます。																		
	データ編集可能	他のユーザーが作成し、自分が編集可能なイベントです。イベントの更新が行えます。																		
	読み取り可能	他のユーザーが作成し、自分が参照可能なイベントです。																		

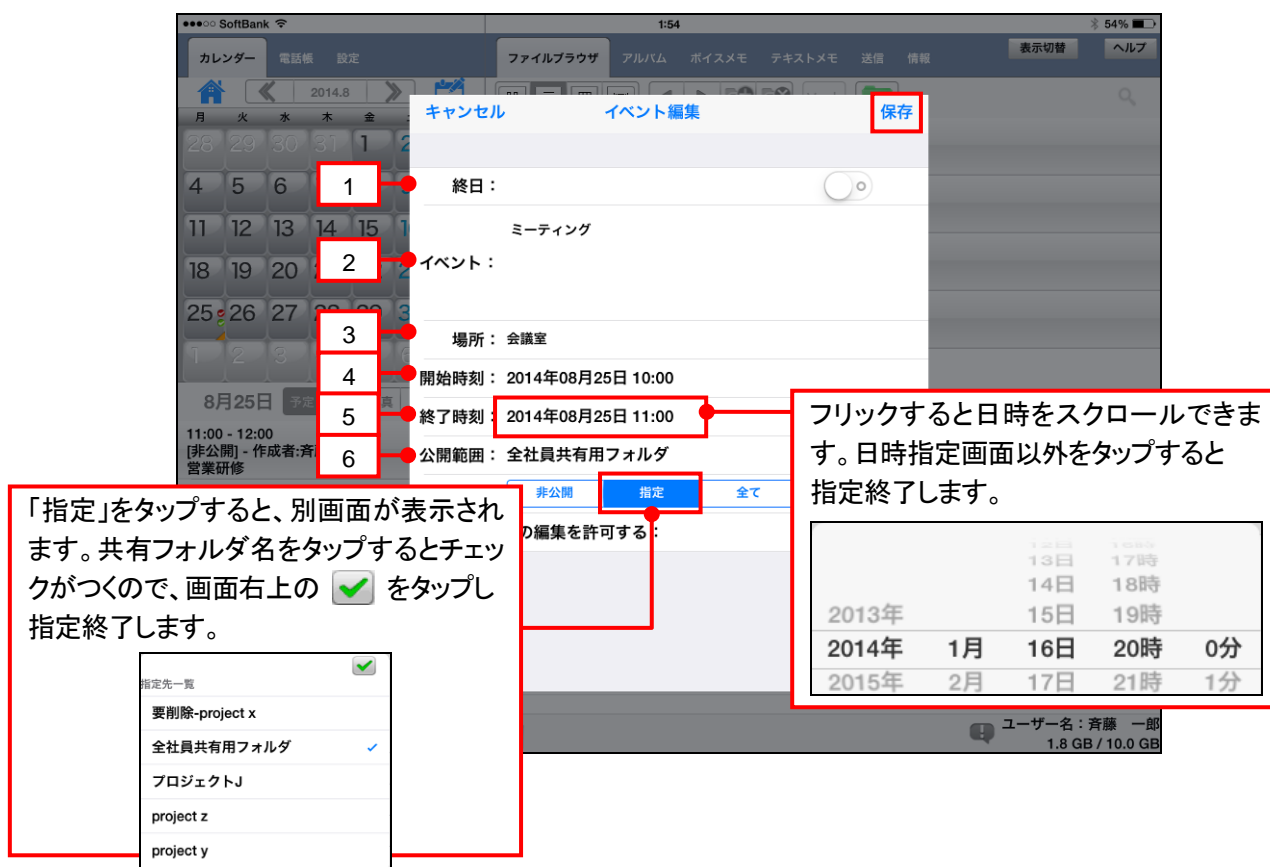
## 7.4 イベントをつくるには

### 操作方法

1. イベントを登録したい日をタップし、左ペインの右端にある  をタップします。



- イベント編集画面が表示されます。
2. 登録したいイベントの内容を入力し、「保存」をタップします。



No.	項目	説明
1	終日	登録するイベントが終日の場合は、オンにします。
2	イベント	イベント内容(1000 文字以内)を入力します。
3	場所	イベントを行なう場所(1000 文字以内)を入力します。
4	開始時間	登録したいイベントの開始日時を指定します。
5	終了時間	登録したいイベントの終了日時を指定します。 既定値では、開始時間の 1 時間後になっています。
6	公開範囲 (他のユーザーの編集を許可する)	「非公開」「指定」「全て」から指定します。 非公開: 自分自身のみの公開です。 指定: 自分自身および、指定した共有フォルダに属するユーザーがこのイベントを閲覧できます。 全て: イベント作成者の属する企業内すべてのユーザーがこのイベントを閲覧できます。 (「公開範囲」が「非公開」以外の場合に表示され、オンにすると、公開範囲のすべてのユーザーが、このイベントを編集できます。)

- イベント一覧画面に作成したイベントが追加されます。



## 7.5 イベントを閲覧し編集するには

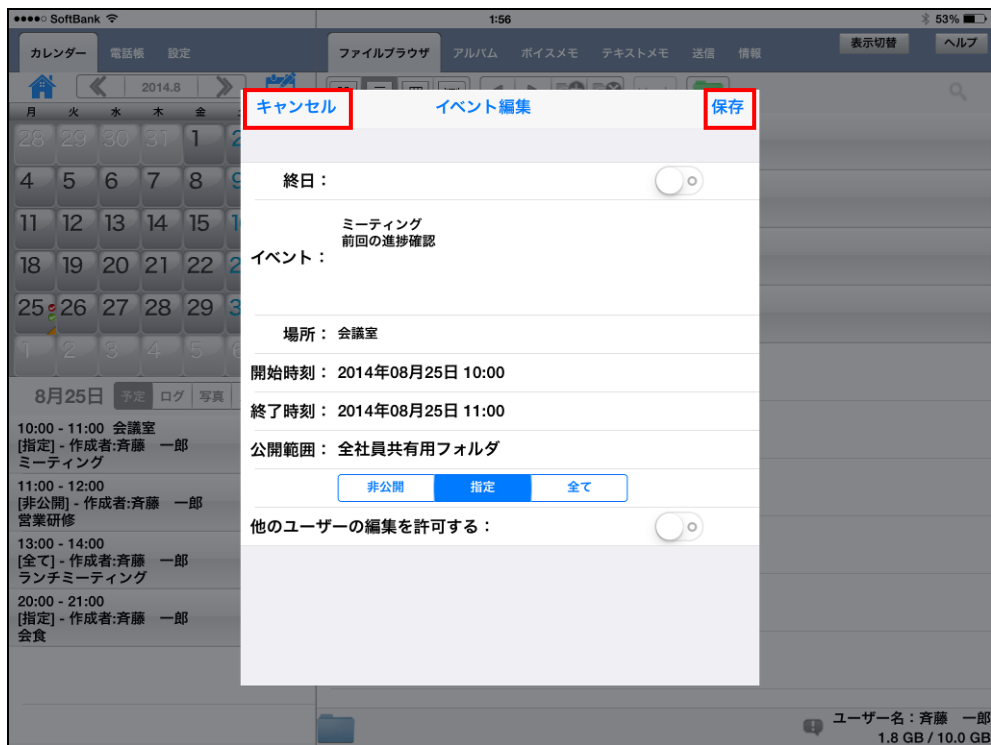
### 操作方法

1. イベントが登録されている日のイベント一覧画面から、編集したいイベントの ☒ 「プルダウン」アイコンをタップします。
2. 「編集」をタップします。



## BizCube User's Manual (iPad 版)

- イベントの編集画面が表示されます。
3. 編集後、「保存」をタップすると、上書き保存します。  
編集前の状態に戻す(閲覧のみ)には、「キャンセル」をタップします。




- イベント一覧画面に、編集後の内容が反映されます。



## 7.6 イベントを削除するには

登録済みのイベントは、以下の操作で削除できます。

### 操作方法

1. イベントが登録されている日をタップし、削除したいイベントの  「プルダウン」アイコンをタップします。
  - メニューが表示されます。
2. 「削除」をタップします。




- イベント一覧画面から対象のイベントが削除されます。

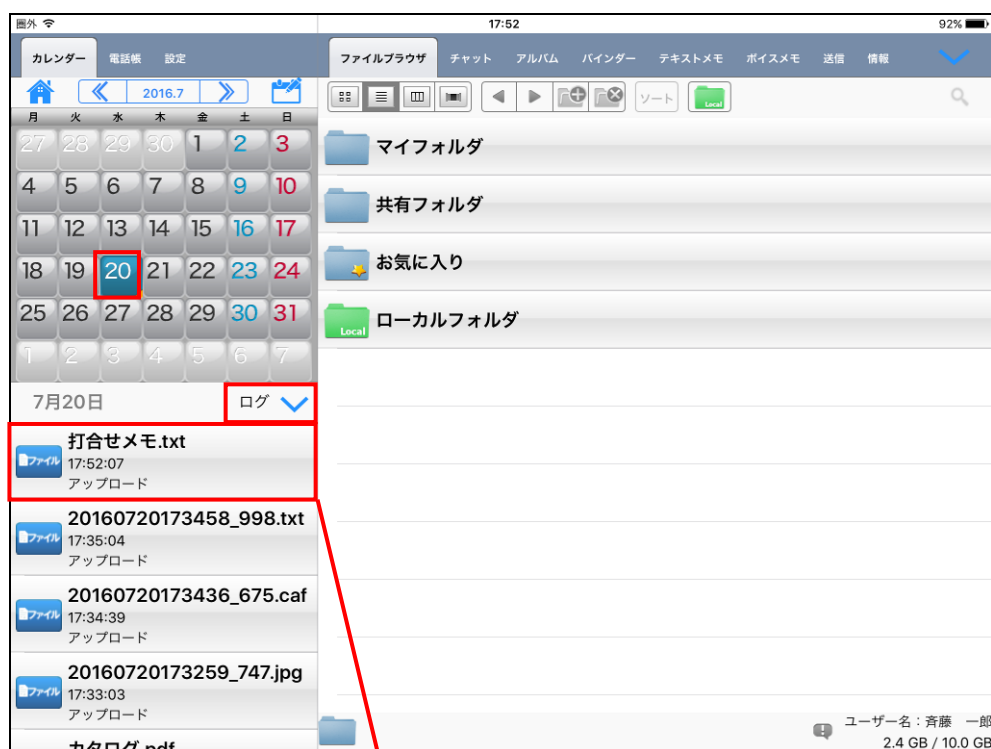


## 7.7 操作履歴（ログリスト）の確認

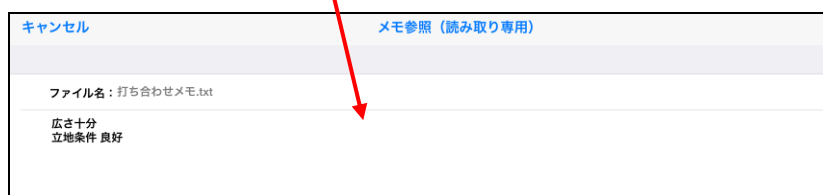
BizCube で行ったすべての操作ログを画面で確認できます。

### 操作方法

1. 操作履歴を確認したい日をタップします。
2. カレンダー下部の  「プルダウン」アイコンをタップし「ログ」をタップします。
- カレンダー下部に対象日のログが一覧表示されます。



3. 開きたいファイルのログをタップします。
- ファイルの内容が表示されます。



### ⓘ 注意事項 ⓘ

ファイルが削除されている場合、以下のメッセージが表示され、閲覧することができません。



## 8 電話帳機能

### 8.1 電話帳機能の概要

電話帳では、電話やメールアドレスなどの連絡先情報を、文字情報だけでなく、名刺や顔写真のデータも含めて管理できます。

電話帳画面への切り替え ..... P.146 「電話帳画面への切り替え」をご覧ください。

電話帳の基本操作 ..... P.147 「電話帳画面の基本説明」をご覧ください。

#### 【連絡先の利用】

連絡先を絞り込み ..... P.148 「連絡先を絞り込むには」をご覧ください。

発着信履歴の確認 ..... P.151 「発着信履歴を表示するには」

メールの送信 ..... P.152 「メールを送信するには」をご覧ください。

地図の表示 ..... P.153 「地図を表示するには」をご覧ください。

#### 【連絡先の管理】

連絡先の作成 ..... P.154 「連絡先をつくるには」をご覧ください。

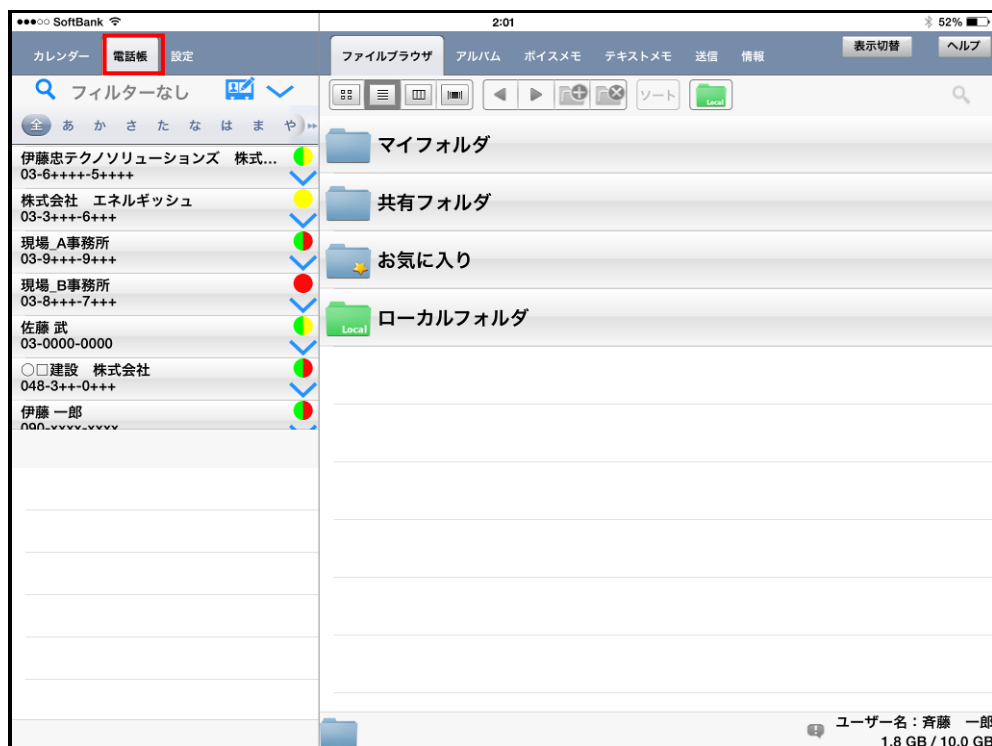
連絡先の編集 ..... P.158 「連絡先を編集するには」をご覧ください。

連絡先の削除 ..... P.159 「連絡先を削除するには」をご覧ください。

### 8.2 電話帳画面への切り替え

#### 操作方法

1. 左ペインの「電話帳」タブをタップします。
- 電話帳画面に切り替わります。






















## 8.3 電話帳画面の基本

### 8.3.1 電話帳画面の基本説明



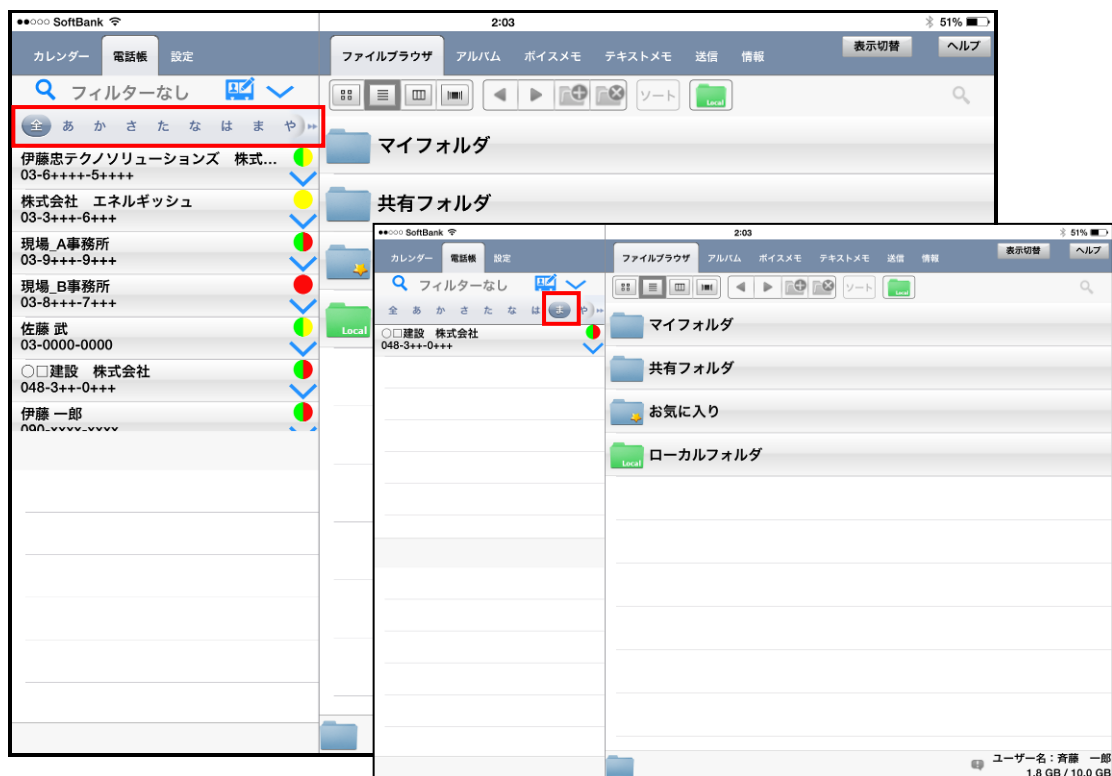
No.	項目	説明												
1	フィルター	最初は「フィルターなし」が表示されます。												
2		連絡先を新規作成するアイコンです。												
3		「全」～「他」まで、タップすると画面が切り替わります。												
4	表示部	<p>登録済みの情報が表示されます。右側には編集状態を表すアイコンが表示されます。</p> <table><tr><th>表示</th><th>説明</th></tr><tr><td></td><td>自分が作成した連絡先で、公開範囲が「非公開」の連絡先です。 編集、削除が行なえます。</td></tr><tr><td></td><td>自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集が許可された連絡先です。 編集、削除が行なえます。</td></tr><tr><td></td><td>自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集を許可しない連絡先です。 編集、削除が行なえます。</td></tr><tr><td></td><td>他のユーザーが作成し、自分が編集可能な連絡先／グループです。 連絡先／グループの更新が行えます。ただし「グループ」「公開範囲」「編集可否設定」は編集できません。</td></tr><tr><td></td><td>他のユーザーが作成し、自分が参照可能な連絡先／グループです。</td></tr></table>	表示	説明		自分が作成した連絡先で、公開範囲が「非公開」の連絡先です。 編集、削除が行なえます。		自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集が許可された連絡先です。 編集、削除が行なえます。		自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集を許可しない連絡先です。 編集、削除が行なえます。		他のユーザーが作成し、自分が編集可能な連絡先／グループです。 連絡先／グループの更新が行えます。ただし「グループ」「公開範囲」「編集可否設定」は編集できません。		他のユーザーが作成し、自分が参照可能な連絡先／グループです。
表示	説明													
	自分が作成した連絡先で、公開範囲が「非公開」の連絡先です。 編集、削除が行なえます。													
	自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集が許可された連絡先です。 編集、削除が行なえます。													
	自分が作成した連絡先で、他のユーザーの編集を許可しない連絡先です。 編集、削除が行なえます。													
	他のユーザーが作成し、自分が編集可能な連絡先／グループです。 連絡先／グループの更新が行えます。ただし「グループ」「公開範囲」「編集可否設定」は編集できません。													
	他のユーザーが作成し、自分が参照可能な連絡先／グループです。													

### 8.3.2 連絡先を絞り込むには

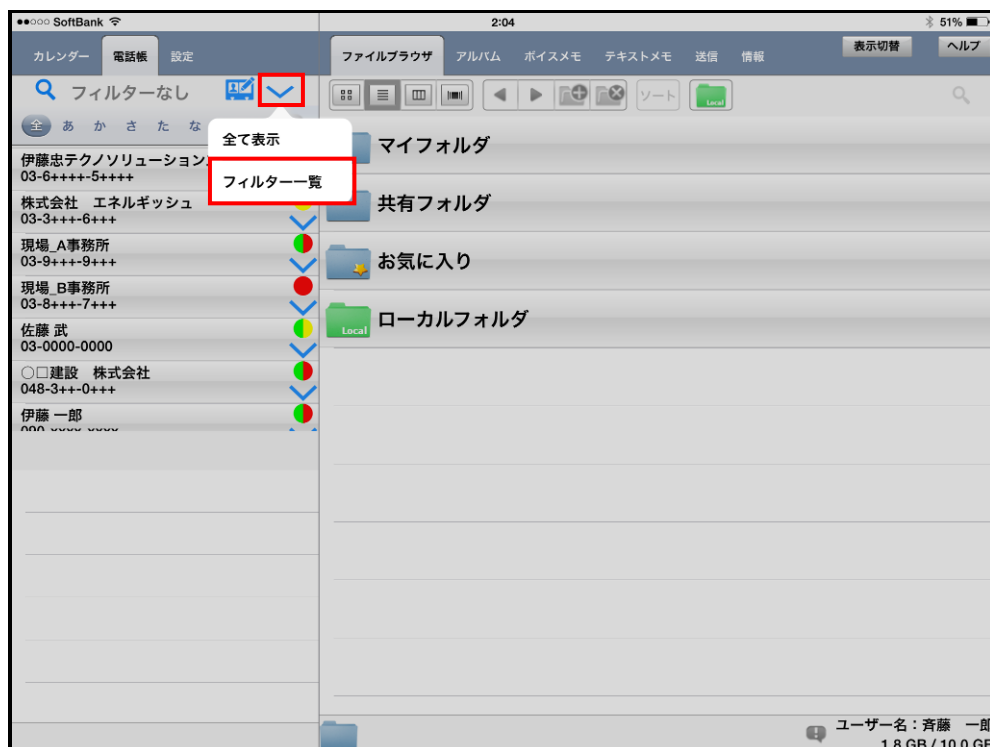
目的の連絡先を絞り込んで表示したい場合は、「よみがな」「公開先」「キーワード検索」で絞り込みを行えます。

#### 操作方法

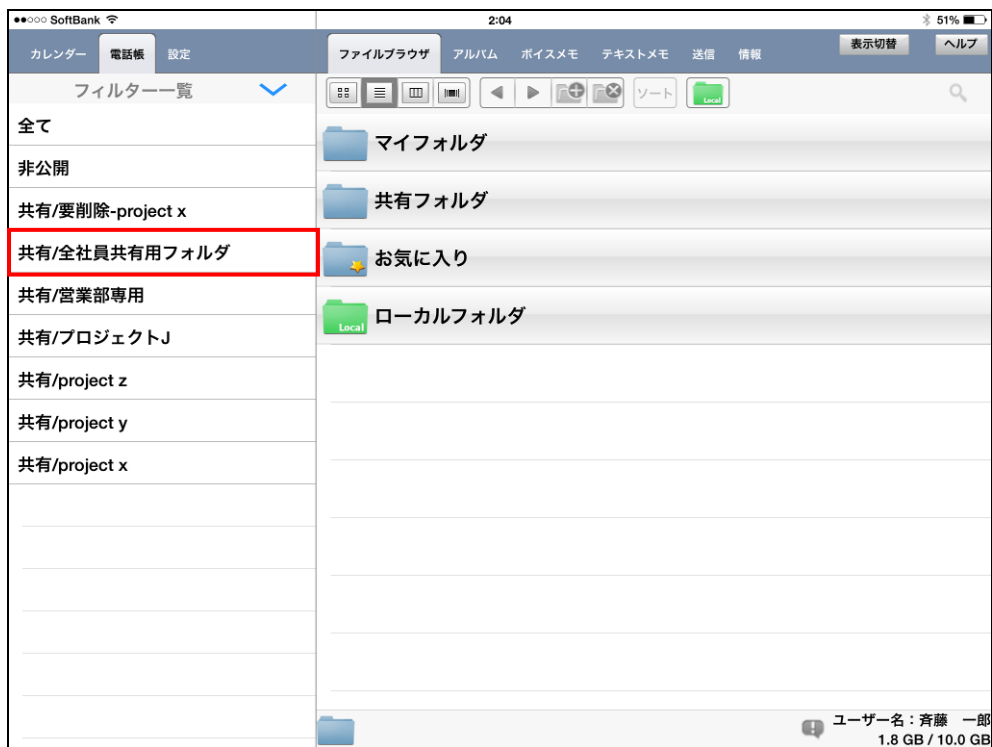
1. よみがながわかる場合、よみがなのいずれかをタップします。



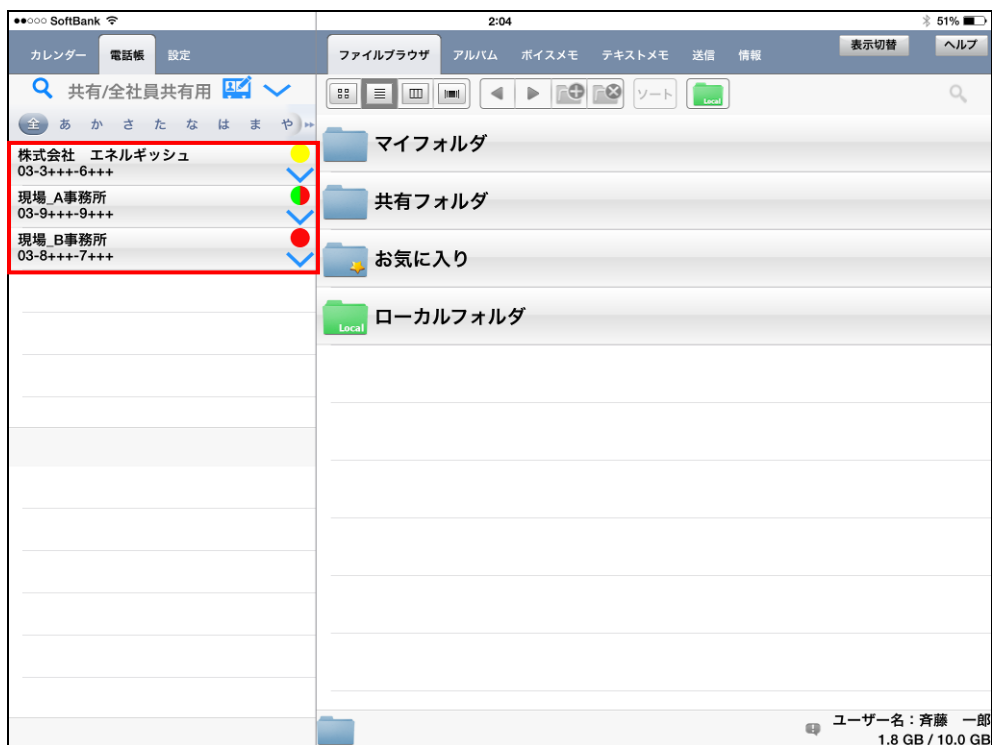
2. 公開先で絞り込む場合、「プルダウンメニュー」☒ をタップ後、「フィルター一覧」をタップします。




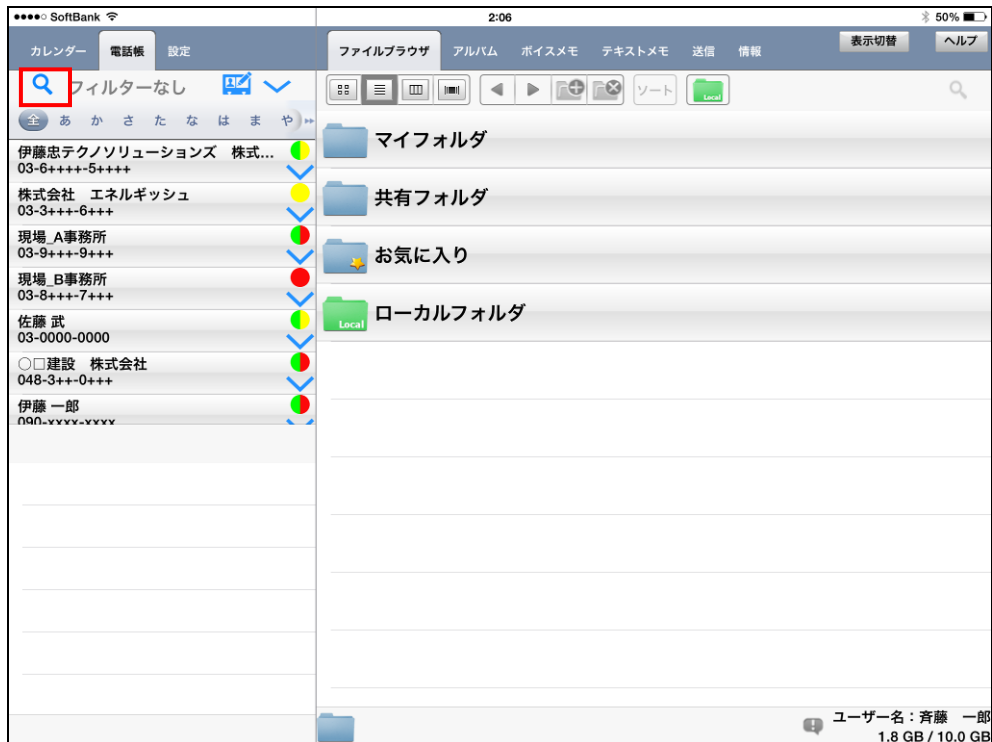
3. タップすると以下のような選択画面が表示され、「全て」「非公開」「共有/共有フォルダ名」から連絡先の絞り込みを行います。



- 公開先で絞り込みされます。



4. キーワードで検索する場合、「検索」 をタップします。

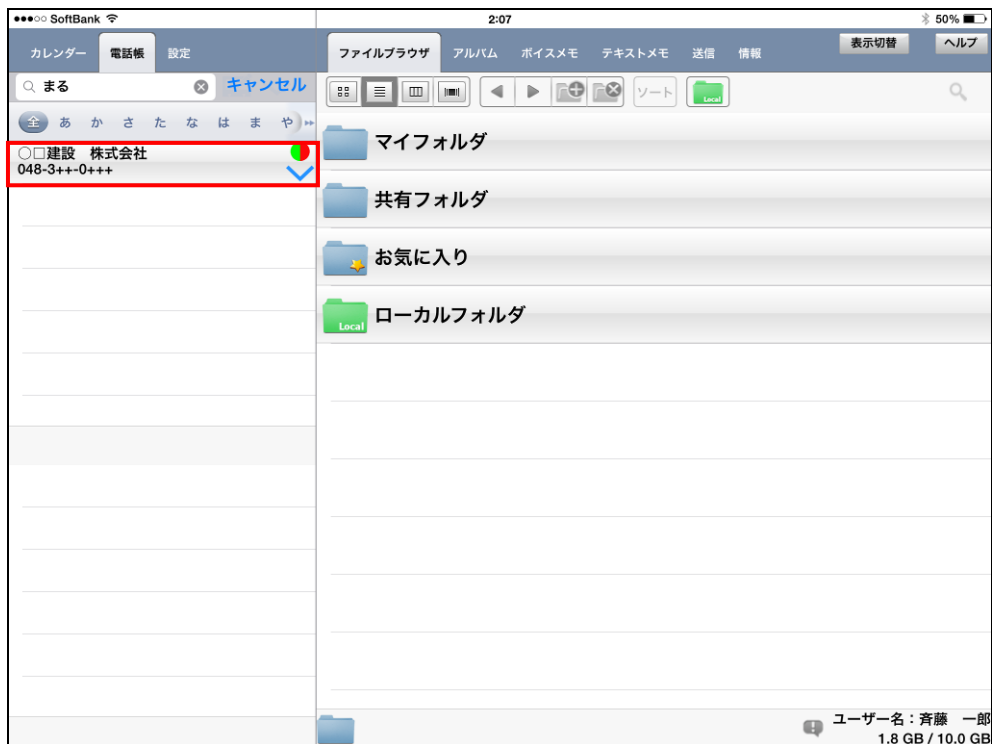


5. 入力欄にキーワードを入力し、「検索」をタップします。

※ 姓・名・読みを対象に検索されます。



- キーワードで絞り込みされます。

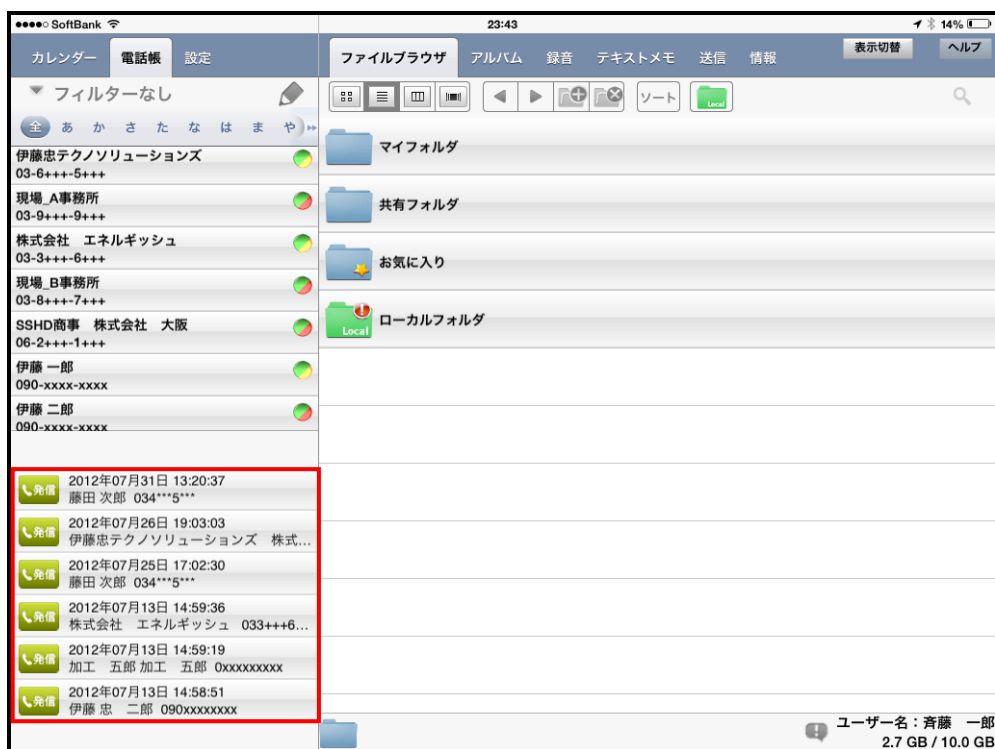


### 8.3.3 発着信履歴を表示するには

iPhone や Android 端末から発着信した通話履歴を確認できます。

#### 操作方法


1. 左ペインで「電話帳」をタップすると、画面下に発着信履歴が表示されます。

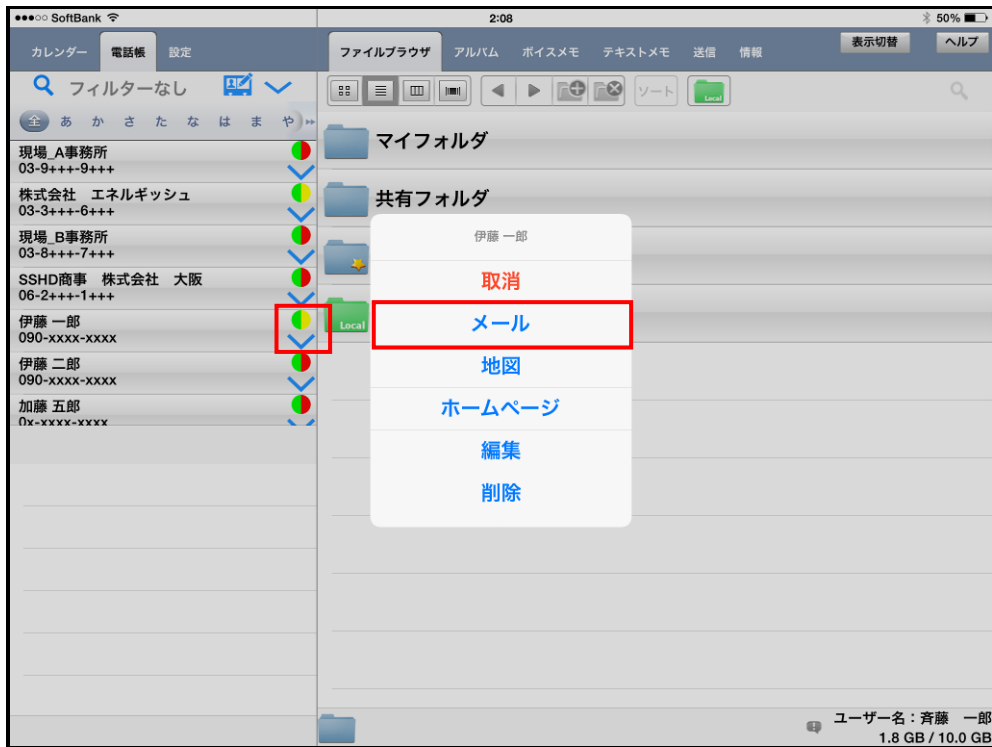


### 8.3.4 メールを送信するには

電話帳にメールアドレスが登録されている場合は、電話帳よりメール送信できます。

#### 操作方法

1. 対象の連絡先の「プルダウンメニュー」 をタップします。
2. 表示されるメニューから、「メール」をタップします。



- メール作成画面が表示されます。

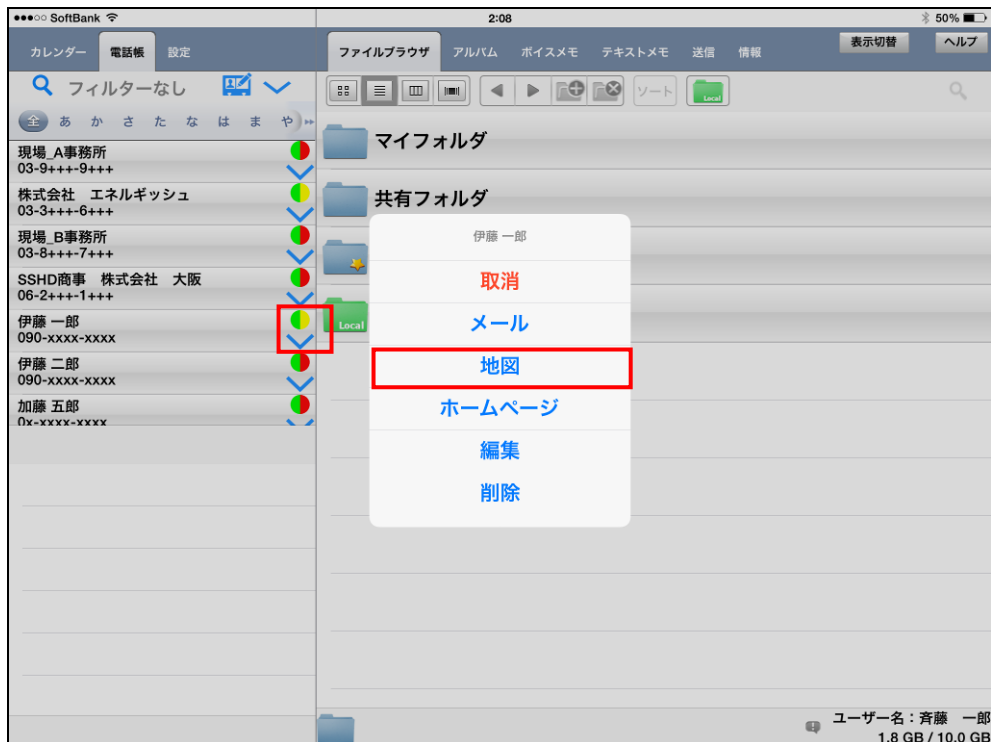


### 8.3.5 地図を表示するには

電話帳に住所が登録されている場合、電話帳より地図を表示できます。

#### 操作方法

1. 対象の連絡先をホールドし表示されるメニューから、「地図」をタップします。



2. 該当の地図が「マップ」アプリで表示され、ピンで指し示されます。
3. ホームボタンを押すと、もとの画面に戻ります。



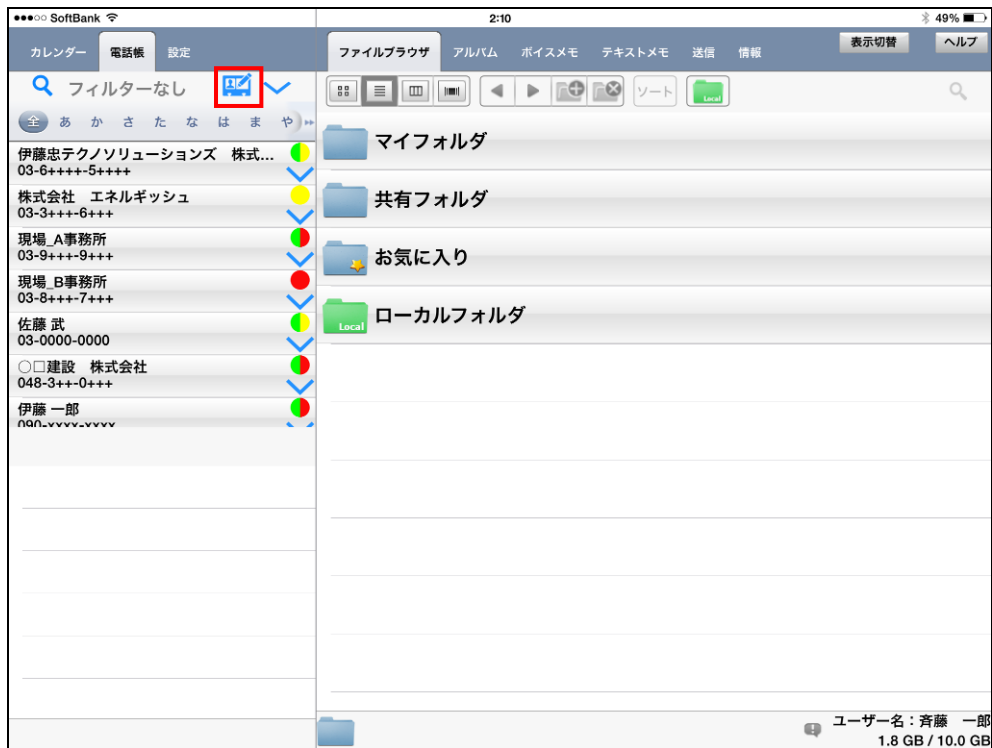


## 8.4 連絡先の管理

### 8.4.1 連絡先をつくるには

#### 操作方法





1. 電話帳画面の  をタップします。



2. 「非公開」「指定先」「全て」のいずれかを指定します。  
「指定先」を指定した場合は、「指定先」の選択肢(共有フォルダ名)をひとつ指定します。

公開範囲を選択
非公開
指定先...
全て

3. 電話帳編集画面が表示されますので、入力します。  
 画像を設定する必要が無い場合は手順 7 へ進みます。  
 既に保存済みの画像を指定する場合は、次の手順に進みます。

キャンセル 連絡先編集     保存

作成者： 斉藤 一郎

**1 写真または名刺を追加**

2 姓： 姓を入力してください

3 名： 名を入力してください

4 読み： 読み方を入力してください

5 電話番号 1： 電話番号を入力してください  
 電話番号 2： 電話番号を入力してください  
 電話番号 3： 電話番号を入力してください

6 メールアドレス 1： メールアドレスを入力してくだ...  
 メールアドレス 2： メールアドレスを入力してくだ...  
 メールアドレス 3： メールアドレスを入力してくだ...

7 郵便番号： 郵便番号を入力してください

8 住所： 住所を入力してください

9 会社名： 会社名を入力してください

10 所属： 所属を入力してください

11 役職： 役職を入力してください

12 会社 URL： ホームページの URL を入力して...

13 メモ： メモを入力してください


14 公開範囲： 全て

非公開 指定 全て


他のユーザーの編集を許可する： ☐

No.	項目	説明
1	写真	画像を登録できます。
2	姓	姓(30 文字以内)を入力します。
3	名	名(30 文字以内)を入力します。
4	読み	よみ(100 文字以内)を入力します。 入力必須です。
5	電話番号 1～3	電話番号(30 文字以内)を入力します。
6	メールアドレス 1～3	メールアドレス(100 文字以内)を入力します。
7	郵便番号	郵便番号(9 文字以内)を入力します。
8	住所	住所(1000 文字以内)を入力します。
9	会社名	メモ(1000 文字以内)を入力します。
10	所属	所属部署名(64 文字以内)を入力します。
11	役職	役職(64 文字以内)を入力します。
12	会社 URL	会社 URL(1000 文字以内)を入力します。HP へのリンクが可能となります。
13	メモ	メモ(1000 文字以内)を入力します。
14	公開範囲	「非公開」「指定」「全て」のいずれかを指定します。「指定」を指定した場合は、「指定」の選択肢(共有フォルダ名)をひとつ指定します。

## BizCube User's Manual (iPad 版)

4. 画像を設定するには  をタップします。
  - 画像取り込み画面が開きます。
5. 取り込む画像をタップします。  
※ 画像の向きが正しい場合は、手順 7 へ進みます。



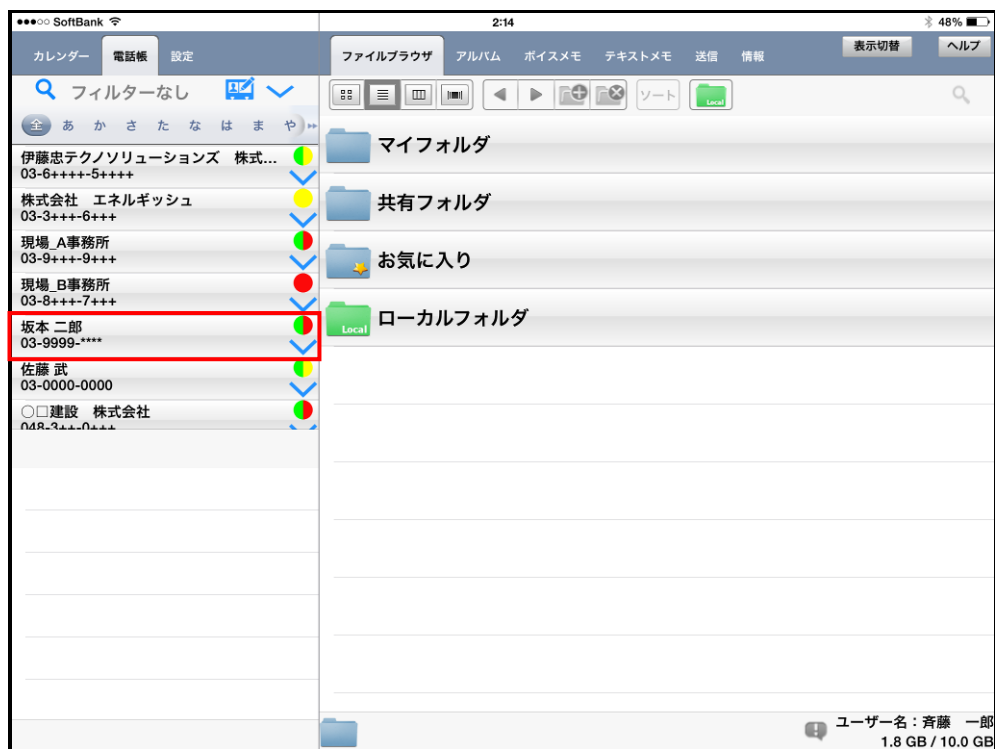
6. 画像の向きが正しくない場合は、 をタップし、右に 90 度ずつ画像を回転させます。



7. 「保存」をタップします。



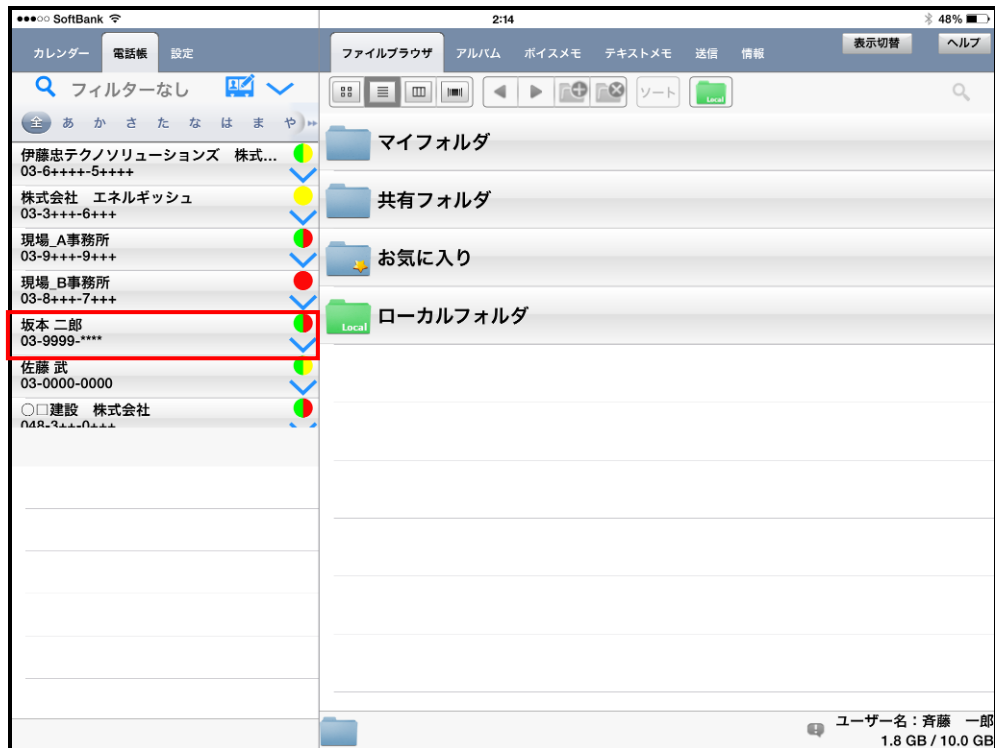
8. 電話帳一覧画面に登録したデータが反映されています。



## 8.4.2 連絡先を編集するには

### 操作方法

1. 表示・編集したい連絡先を検索し、タップします。




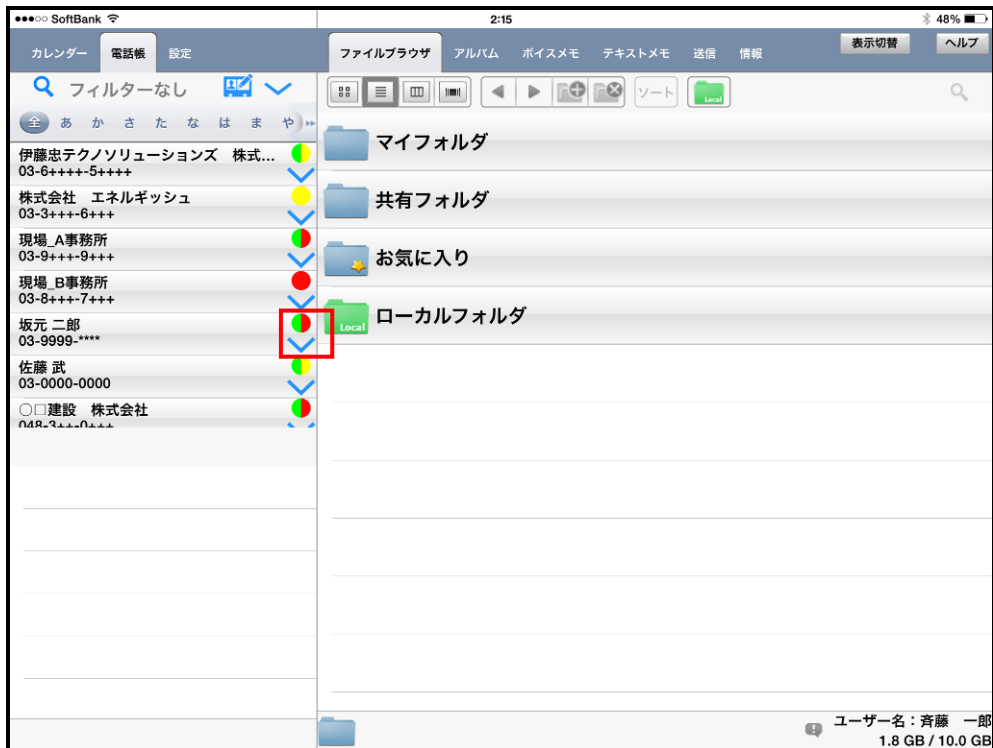
- 電話帳編集画面が表示されます。
2. 編集を行ない、「保存」をタップします。



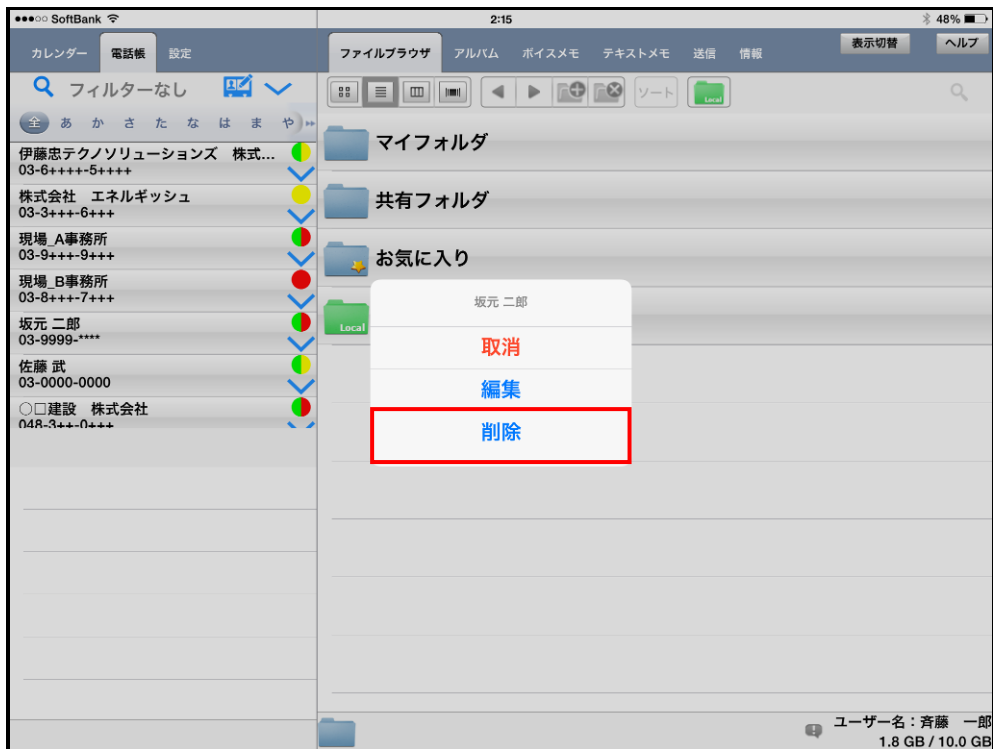
### 8.4.3 連絡先を削除するには

#### 操作方法

1. 削除したい連絡先の「プルダウンメニュー」 をタップします。




2. 表示されるメニューより「削除」をタップします。



## 8.5 電話帳グループの管理（リリース予定）

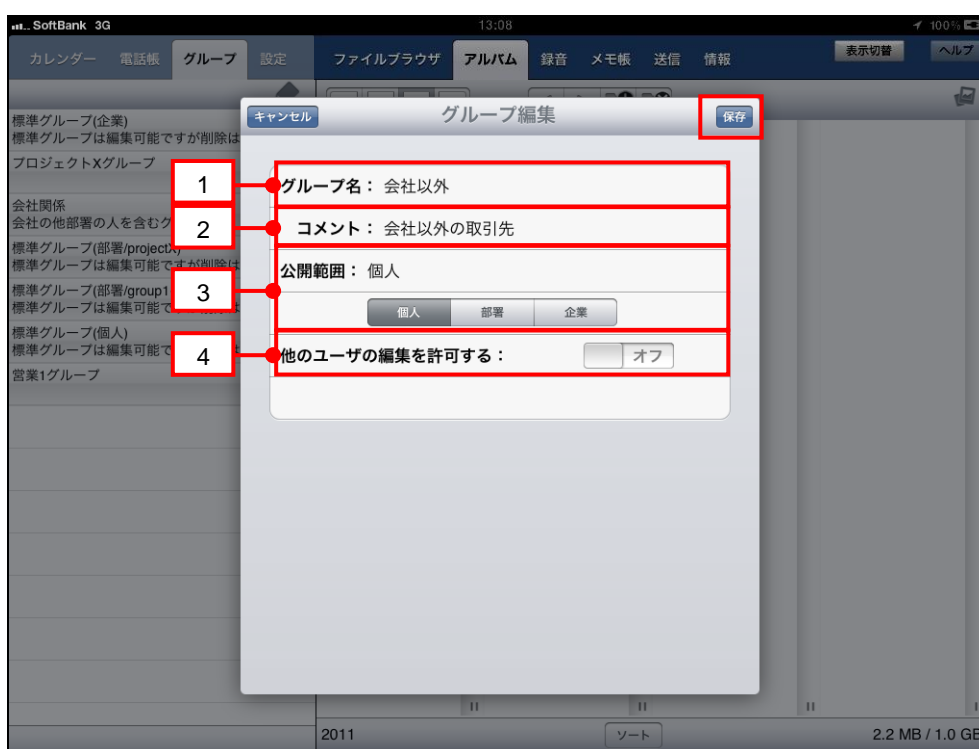
### 8.5.1 電話帳グループをつくるには

#### 操作方法

1. グループ画面の  をタップします。



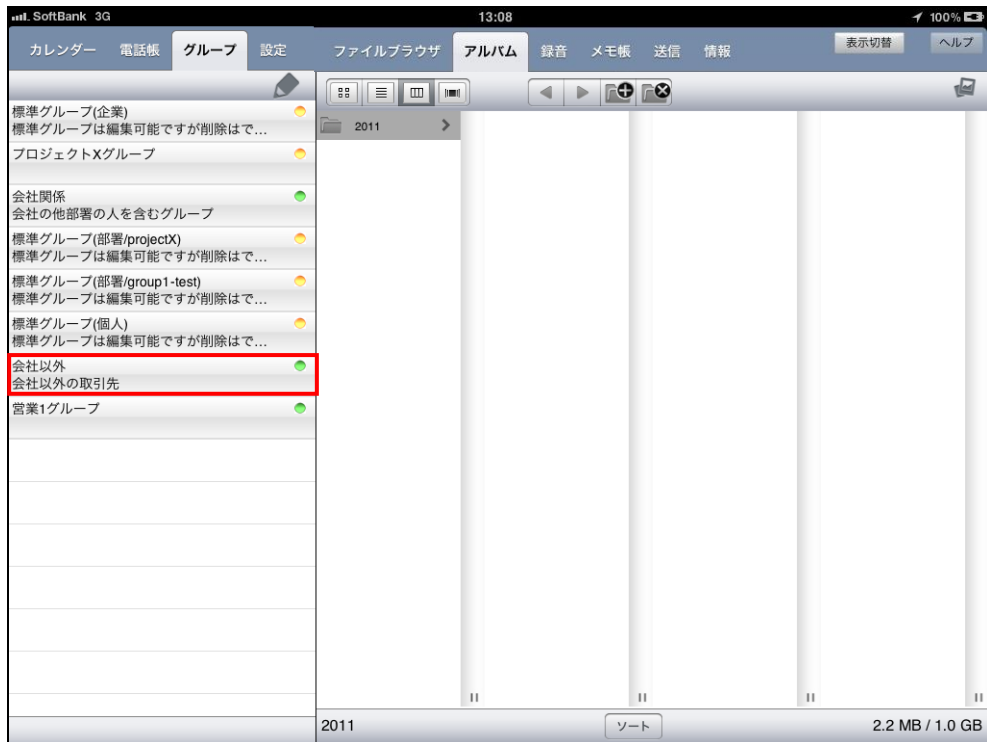
- グループ編集画面が表示されます。
2. 編集を行い、「保存」をタップします。



No.	項目	説明
1	グループ名	グループの名前(30文字以内)を入力します。
2	コメント	メモ(1000文字以内)を入力します。
3	公開範囲	「個人」「部署」「企業」のいずれかを指定します。
4	他のユーザの編集を許可する	「3」が個人以外の場合にオンにすると、公開範囲のすべてのユーザが、編集ができるようになります。



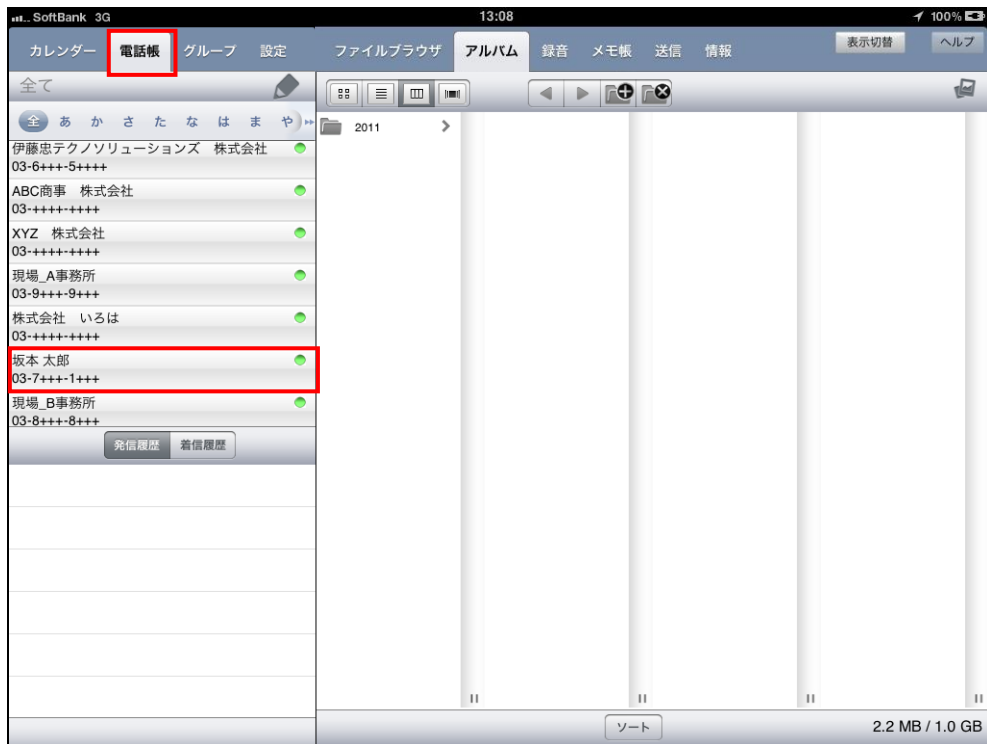
3. グループ一覧に、グループが登録されます。



## 8.5.2 電話帳グループと連絡先の紐付け

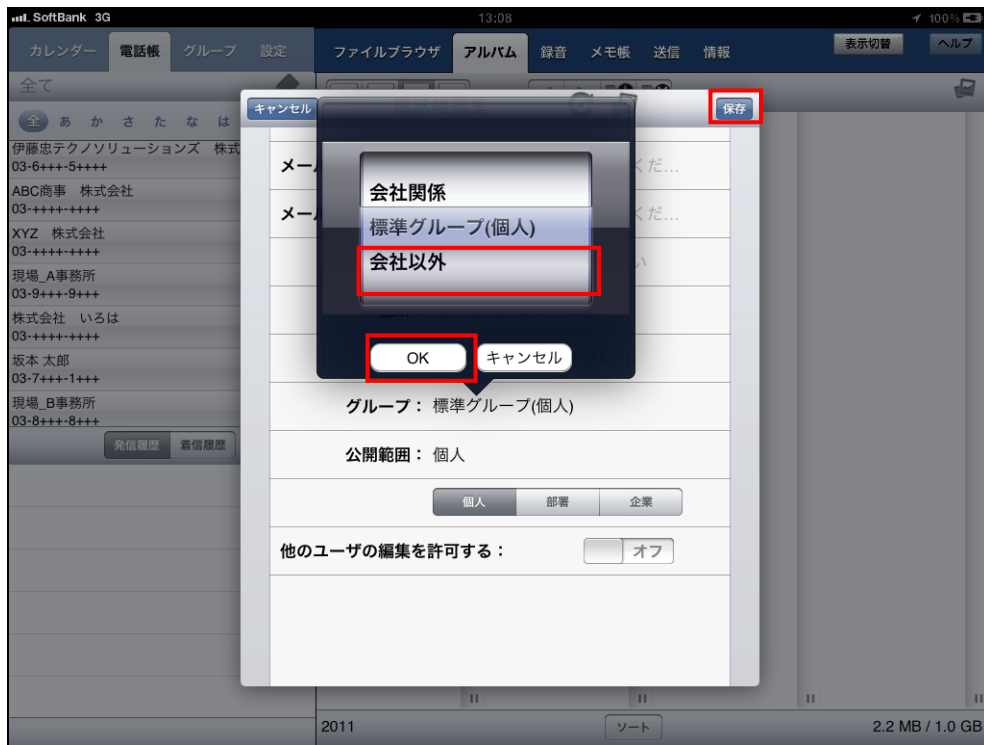
### 操作方法

1. 電話帳画面でグループに紐付けたい連絡先をタップします。

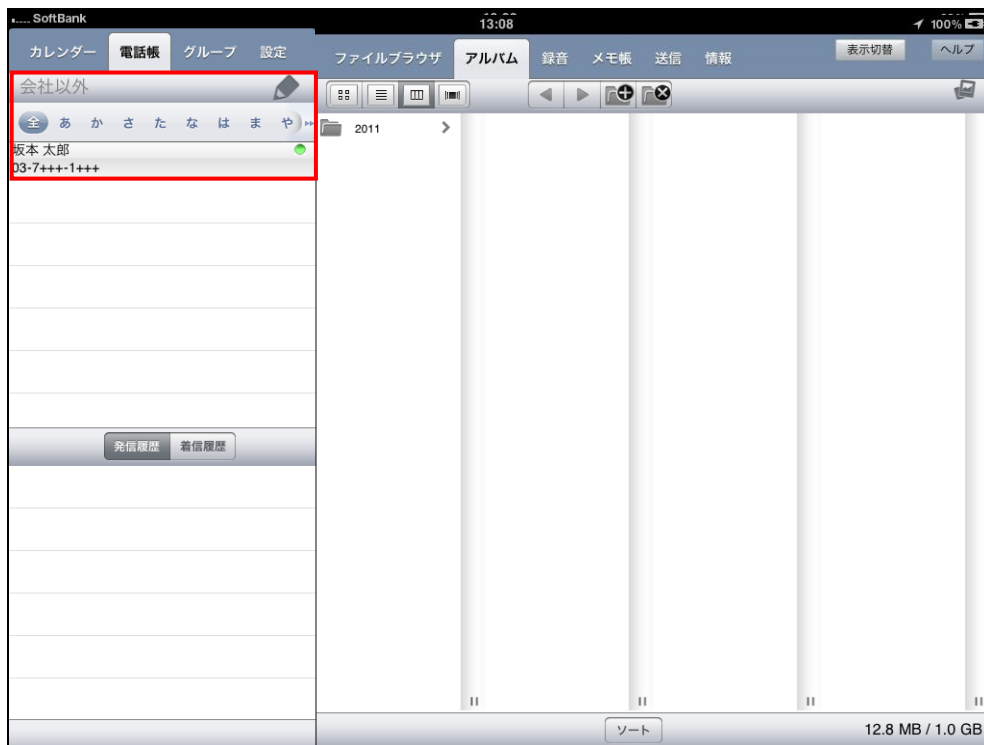


## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 電話帳編集画面が表示されます。
2. 「グループ」を指定し、「OK」をタップします。
  3. 「保存」をタップします。



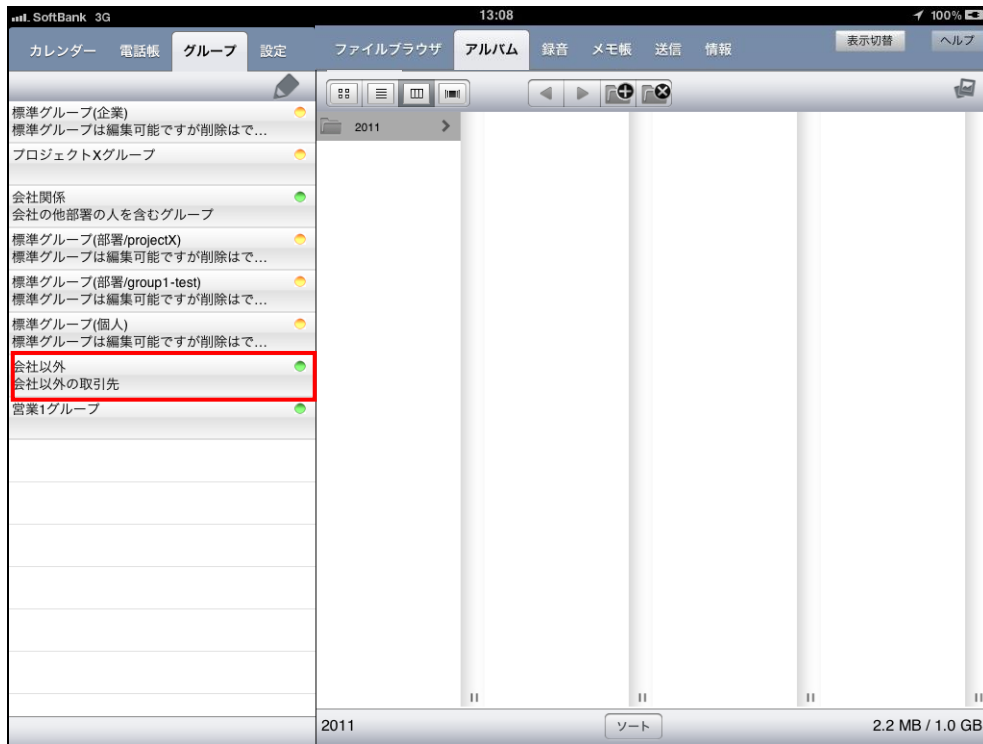
4. 電話帳でグループを指定すると、該当グループに紐付けられている連絡先が表示されます。



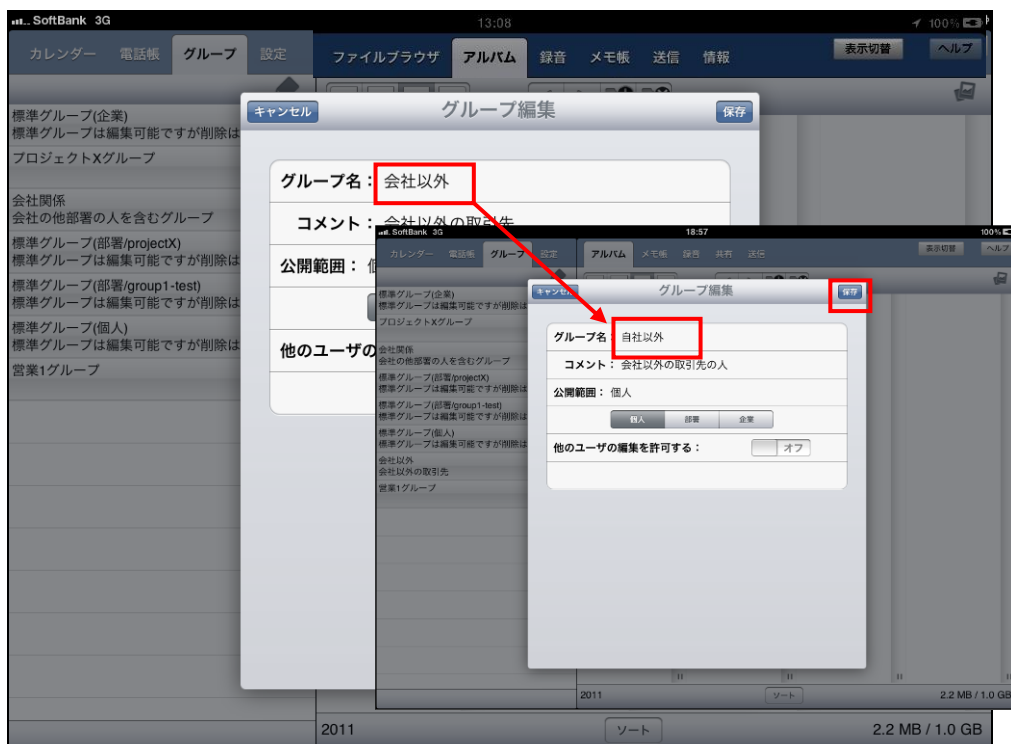
## 8.5.3 電話帳グループの編集

### 操作方法

1. グループ画面で対象のグループをタップします。

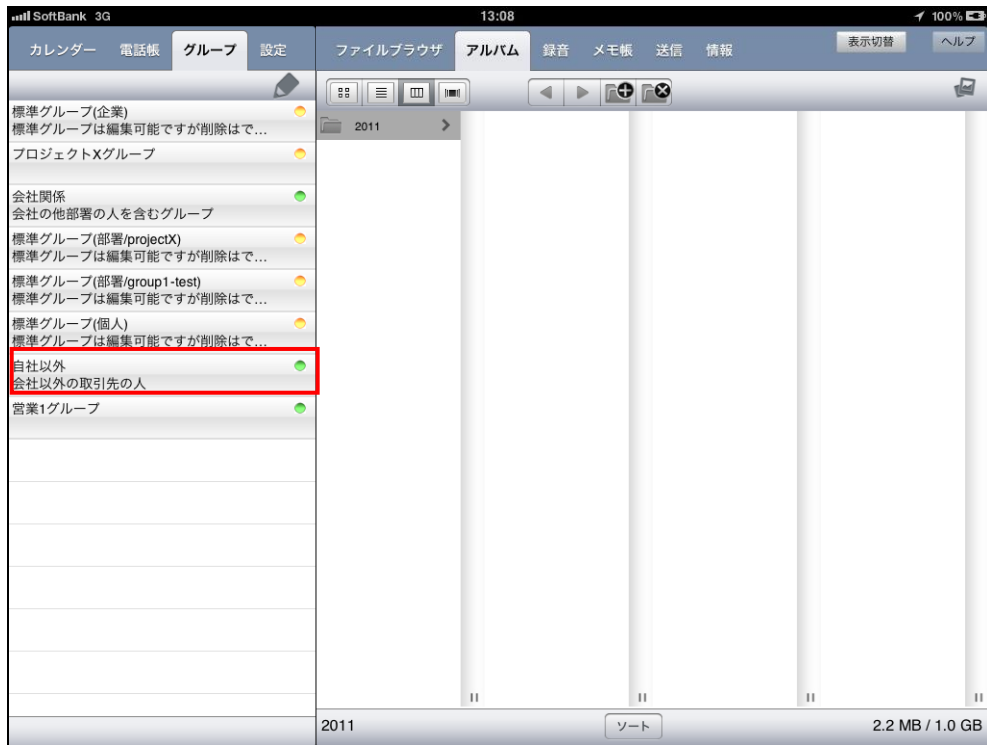


- グループ編集画面が表示されます。
2. 編集を行い、「保存」をタップします。



## BizCube User's Manual(iPad 版)

- 情報が更新されます。

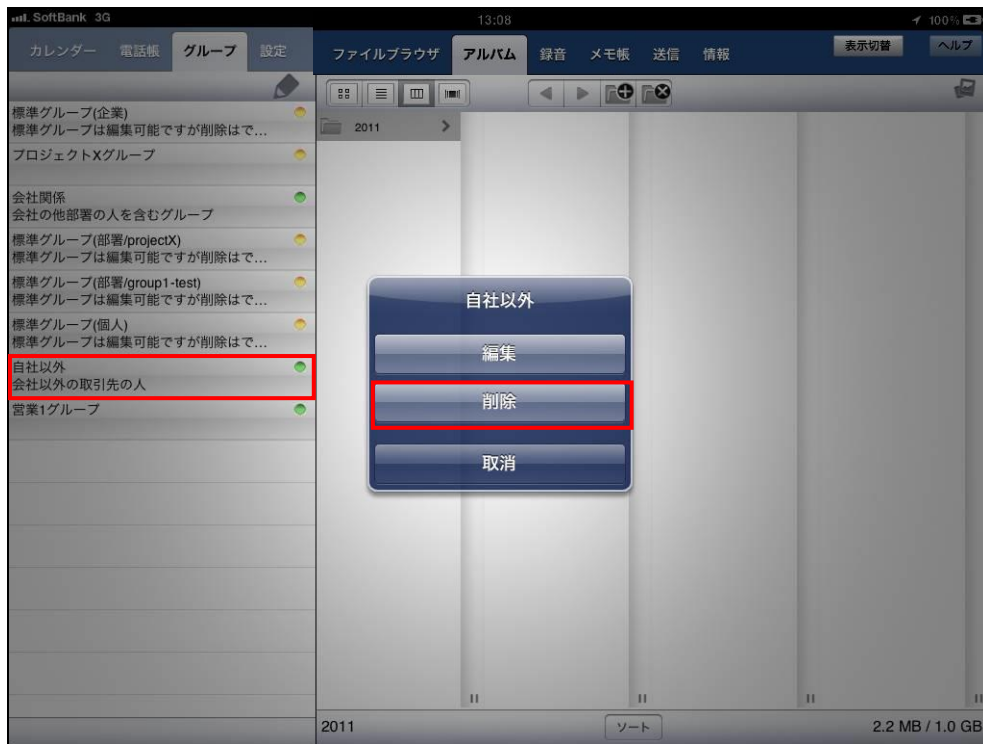


## 8.5.4 電話帳グループの削除

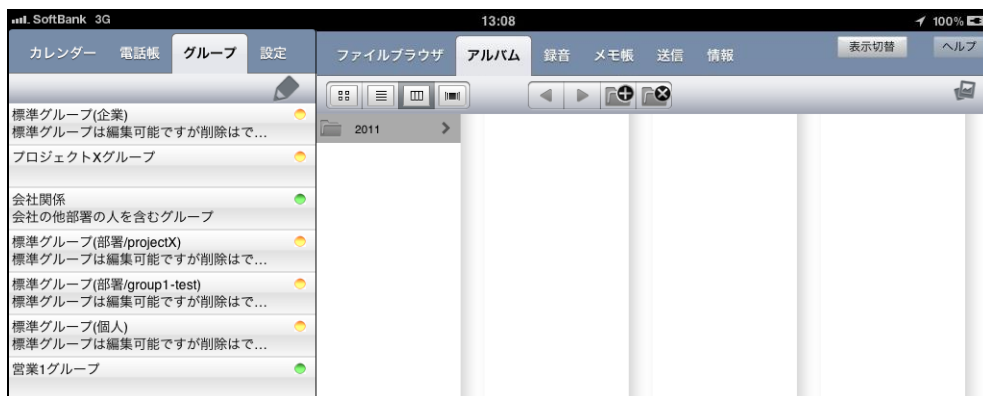
グループに、紐づいている連絡先がない場合は削除できます。

### 操作方法

1. グループ画面で削除したいグループをホールドし、メニューから「削除」をタップします。



- 情報が更新されます。



※ グループに連絡先が紐づいている場合は、以下のような画面が表示され、操作は続行できません。



## 9 バインダー機能

### 9.1 バインダー機能の概要

バインダーでは、複数のテキストメモをテーマごとのバインダーにまとめることができます。バインダー内にあるメモの作成／更新日時が最新のものが一番上に表示されますので、常に最新のメモを確認することができ、営業活動メモを顧客ごとのバインダーにまとめて管理する、といった使い方ができます。

バインダー画面への切り替え ..... P.166 「バインダー画面への切り替え」をご覧ください。

バインダー画面の基本操作 ..... P.167 「バインダー画面の基本」をご覧ください。

#### 【バインダーの利用】

バインダーの検索と表示 ..... P.168 「バインダーの検索と表示」をご覧ください。

#### 【バインダーの管理】

バインダーの作成 ..... P.170 「バインダーをつくるには」をご覧ください。

バインダー名の編集 ..... P.173 「バインダーの名前を変更するには」をご覧ください。

バインダーの削除 ..... P.175 「バインダーを削除するには」をご覧ください。

#### 【メモの管理】

メモの作成 ..... P.176 「メモをつくるには」をご覧ください。

メモの編集 ..... P.178 「メモを編集するには」をご覧ください。

メモの削除 ..... P.180 「メモを削除するには」をご覧ください。

### 9.2 バインダー画面への切り替え

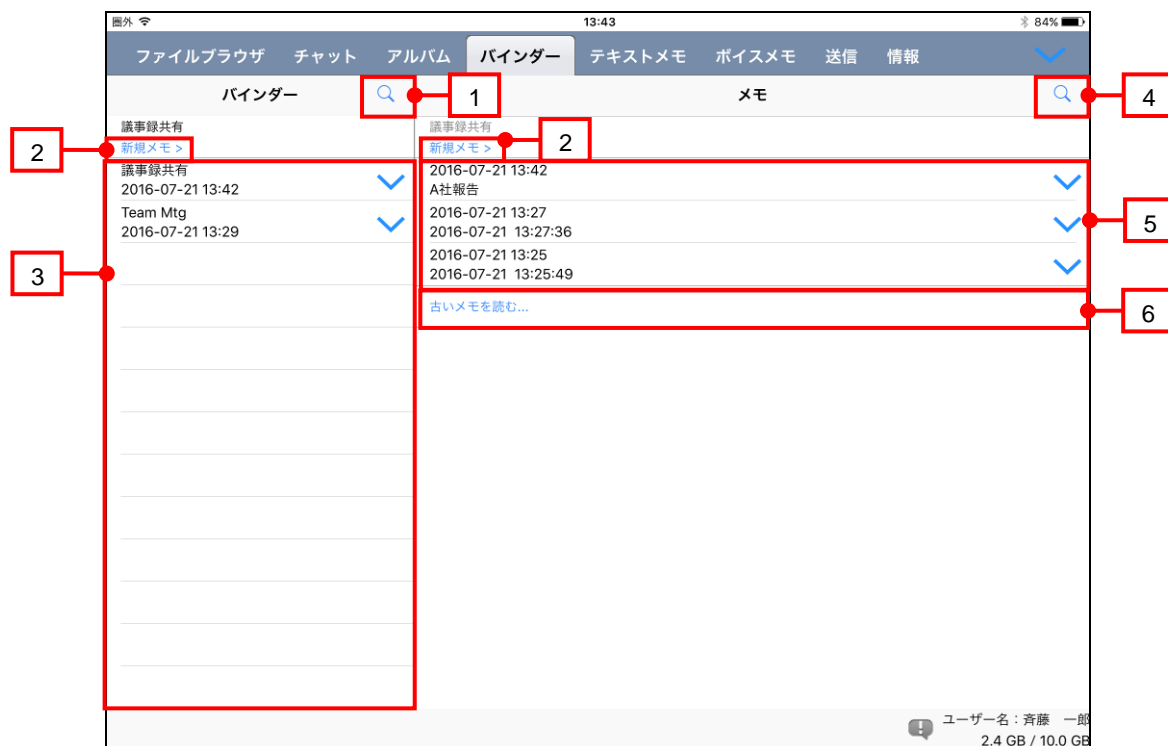
#### 操作方法

1. 上部の「バインダー」タブをタップします。
- バインダー画面に切り替わります。



## 9.3 バインダー画面の基本

### 9.3.1 バインダー画面の基本説明



No.	項目	説明
1	バインダー検索バー	該当のバインダーを検索できます。
2	新規メモ作成	メモコンテンツを新規で作成できます。
3	表示部(バインダー)	登録済みのバインダーが表示されます。 最新の書き込みがあったメモが含まれるバインダーが一番上に表示されます。
4	メモコンテンツ 検索バー	バインダー内のメモのテキストを検索できます。
5	表示部 (メモコンテンツ)	登録済みのメモコンテンツが表示されます。 メモの作成／更新日時が最新のメモが一番上に表示されます。
6	古いメモを読む	以前のメモ履歴を表示できます。



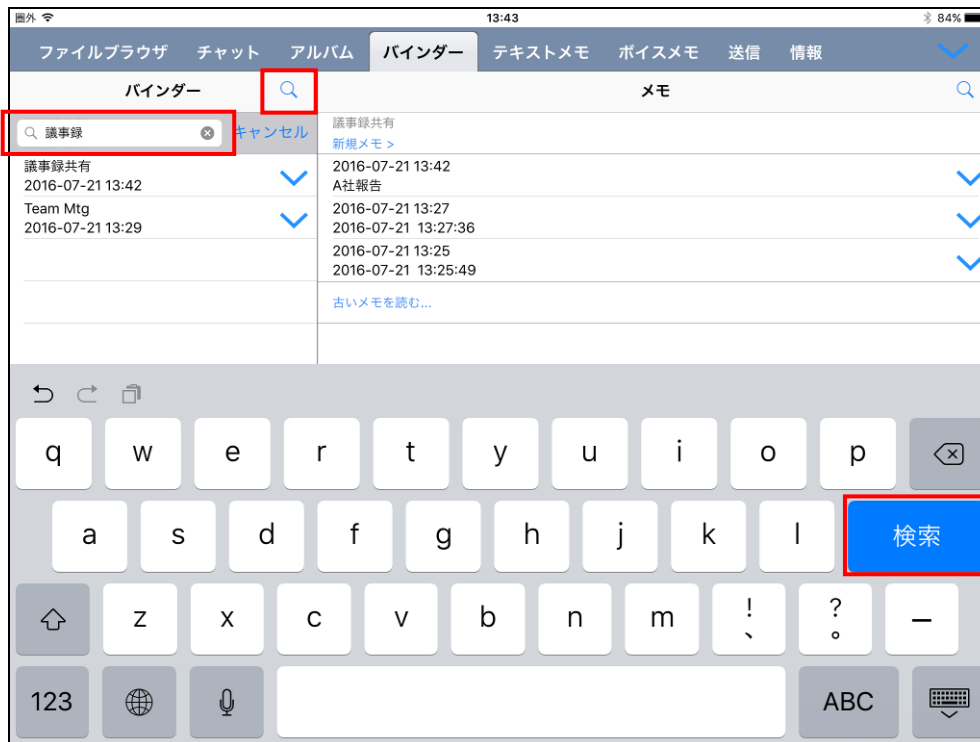
### 9.3.2 バインダーの検索と表示

バインダーおよび、メモコンテンツ内の内容を絞り込んで表示できます。

#### 操作方法

- バインダー検索バーで絞り込む場合


- 「検索」アイコンをタップ後、キーワードを入力し、「検索」をタップします。

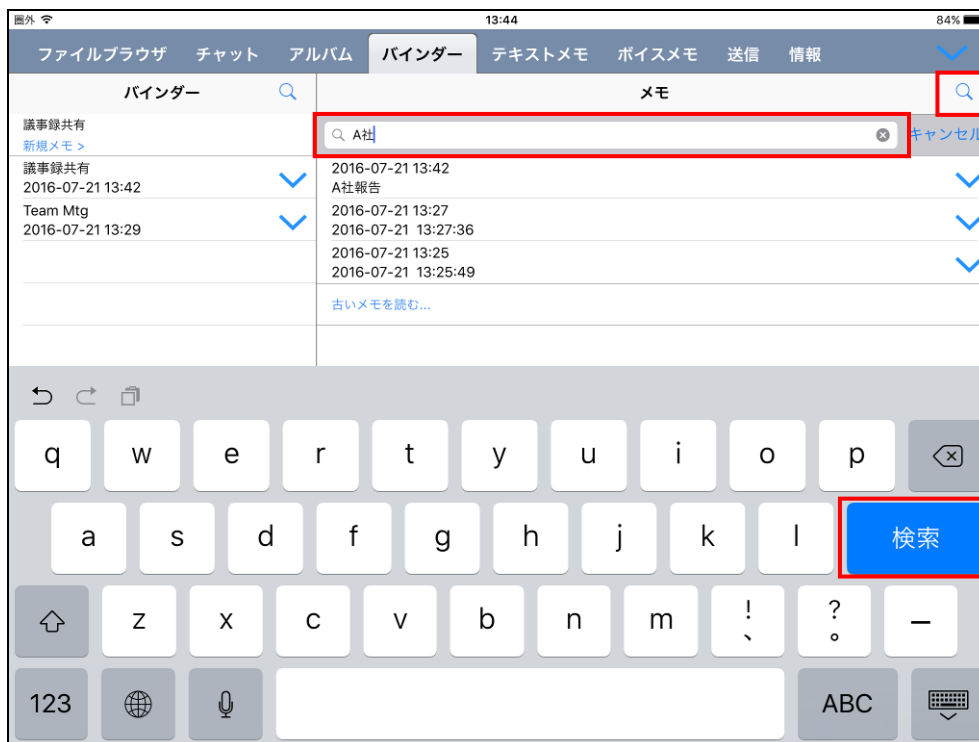


- 検索結果画面が表示されます。

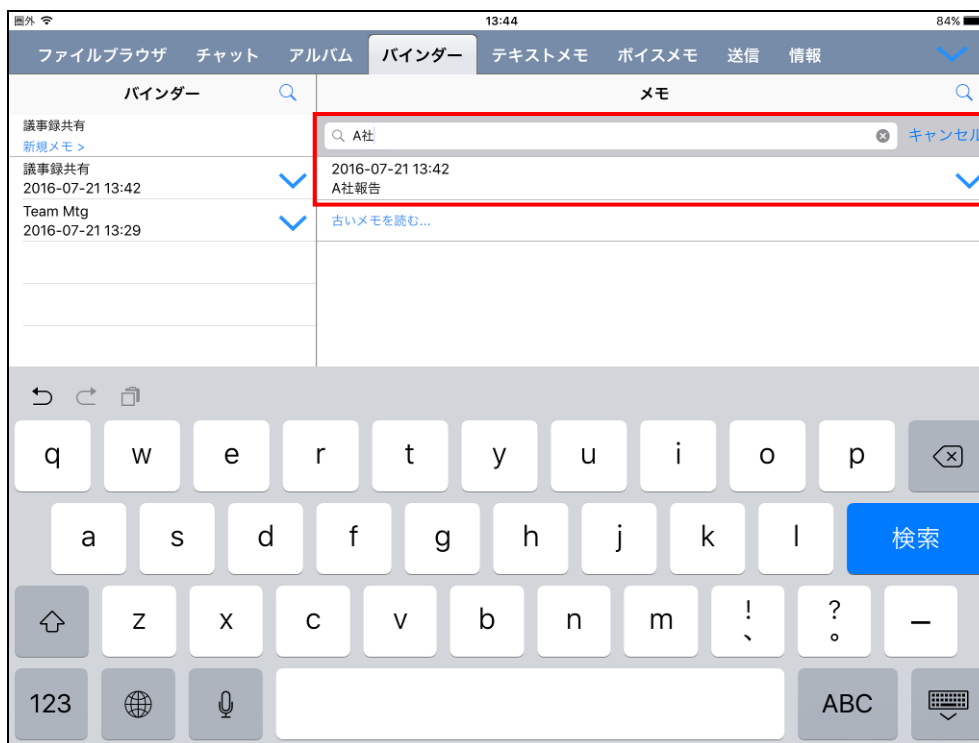
※ 「キャンセル」アイコンをタップすると、検索前の画面に戻ります。



- メモコンテンツ検索バーで絞り込む場合
2.  「検索」アイコンをタップ後、キーワードを入力し、「検索」をタップします。



- 検索結果画面が表示されます。  
※ 「キャンセル」アイコンをタップすると、検索前の画面に戻ります。

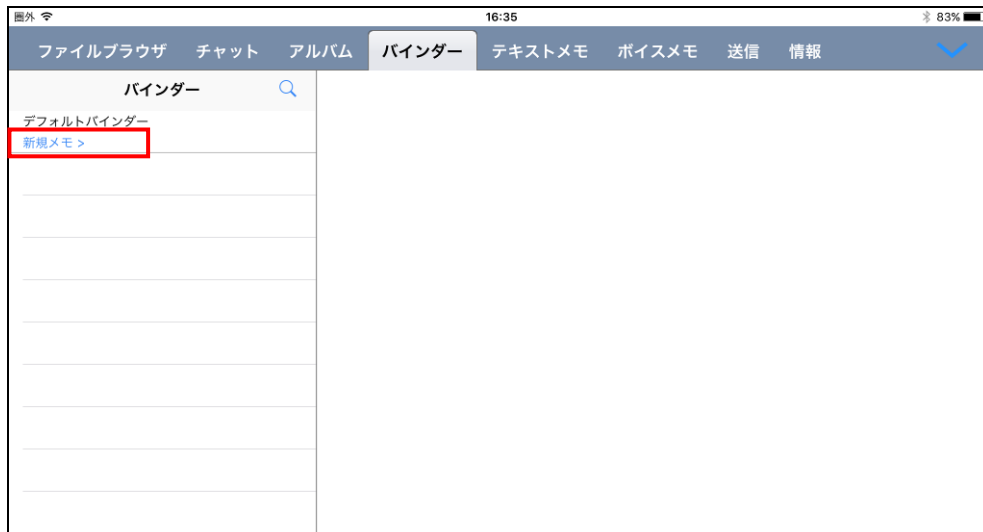


## 9.4 バインダーの管理

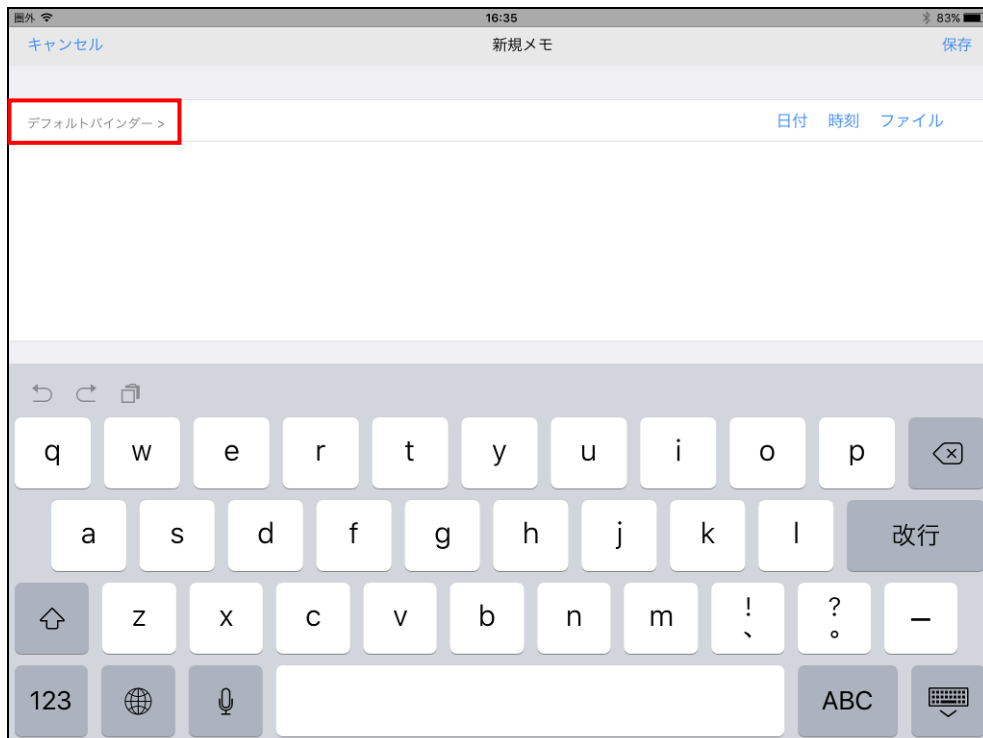
### 9.4.1 バインダーをつくるには

#### 操作方法

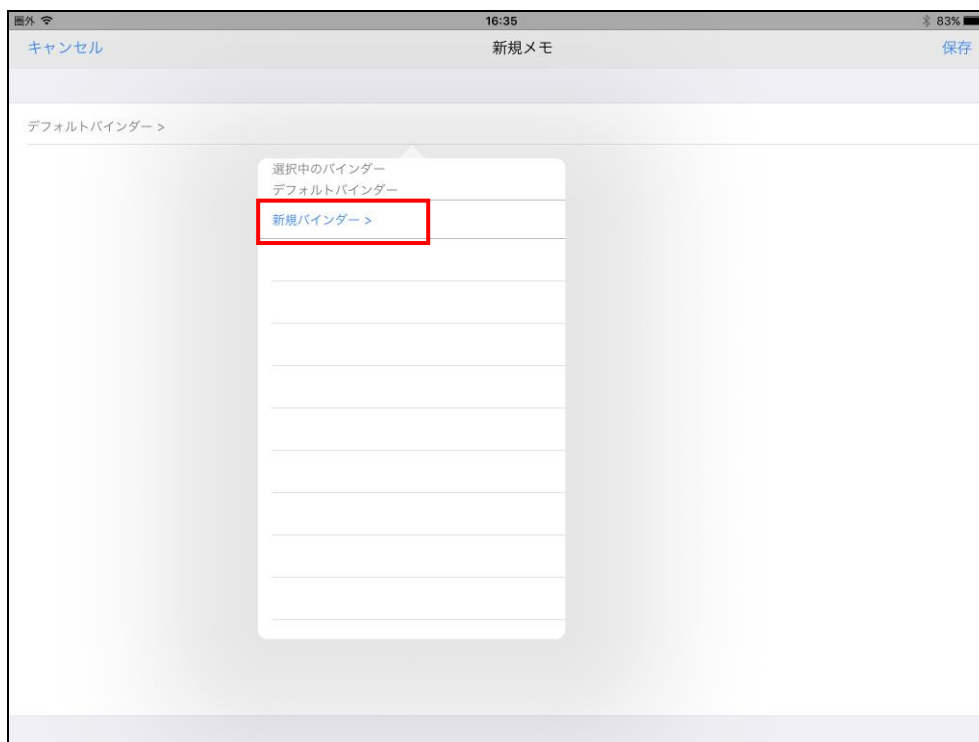
1. バインダー画面より「新規メモ>」をタップします。



2. 新規メモ画面より「デフォルトバインダー>」をタップします。



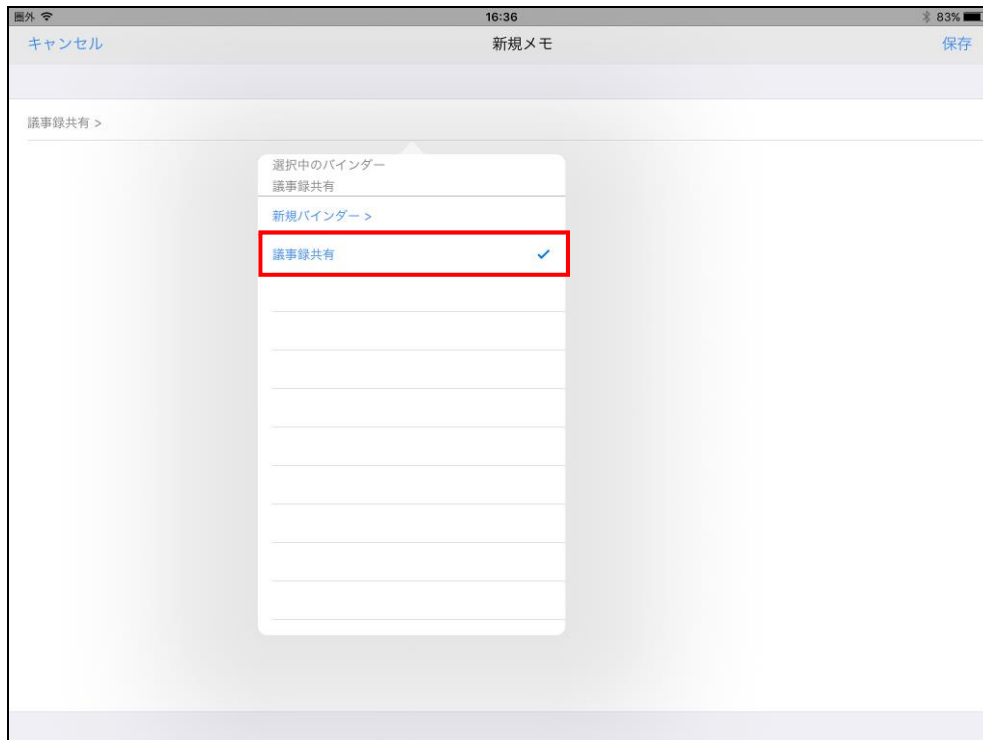
3. バインダー選択画面より「新規バインダー>」をタップします。



4. バインダー名を入力し、「OK」をタップします。

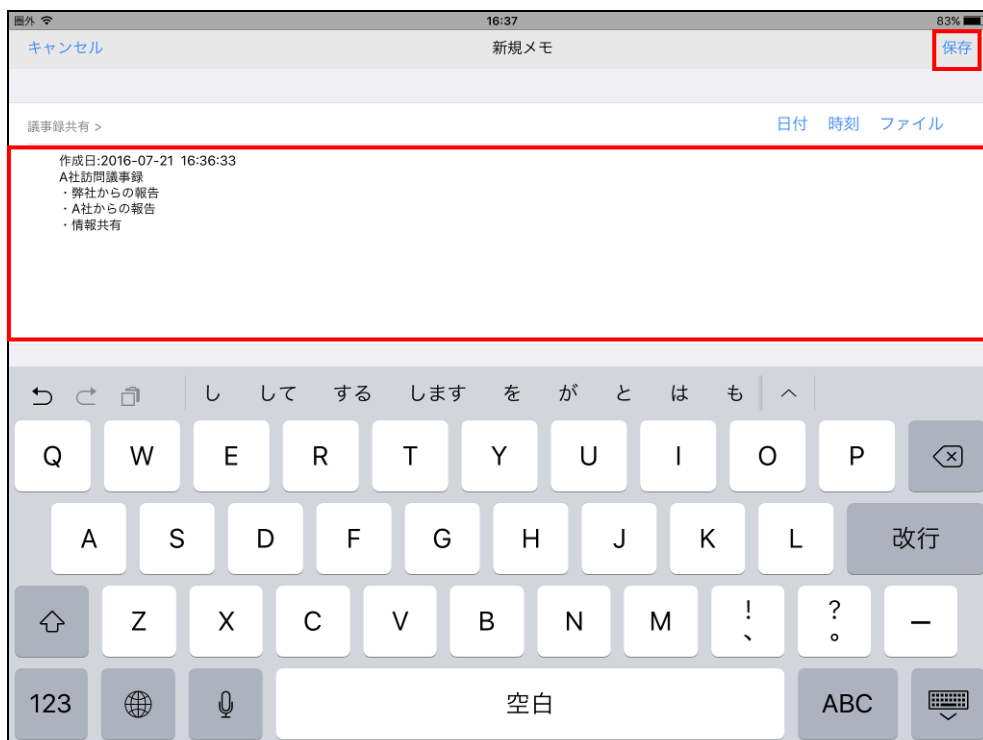


5. バインダー選択画面に戻りますので、作成したバインダーをタップします。

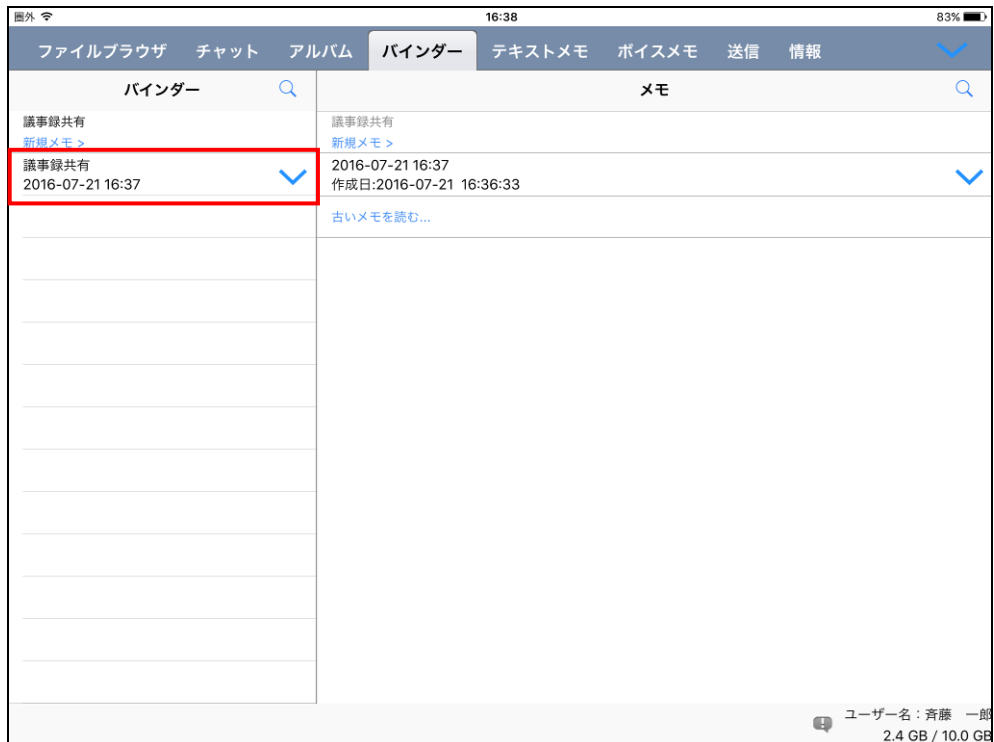


6. 新規メモ画面に戻りますので、メモを追加したい場合、入力後、「保存」をタップします。

※ メモを追加しない場合は、「キャンセル」をタップします。



- 作成したバインダーが表示されます。



## 9.4.2 バインダーの名前を変更するには

### 操作方法

- 名前を変更したいバインダーの「プルダウン」アイコンをタップし、「リネーム」をタップします。



2. 任意の名前に変更し、「OK」をタップします。



- バインダーの名前が変更されます。





### 9.4.3 バインダーを削除するには

#### 操作方法

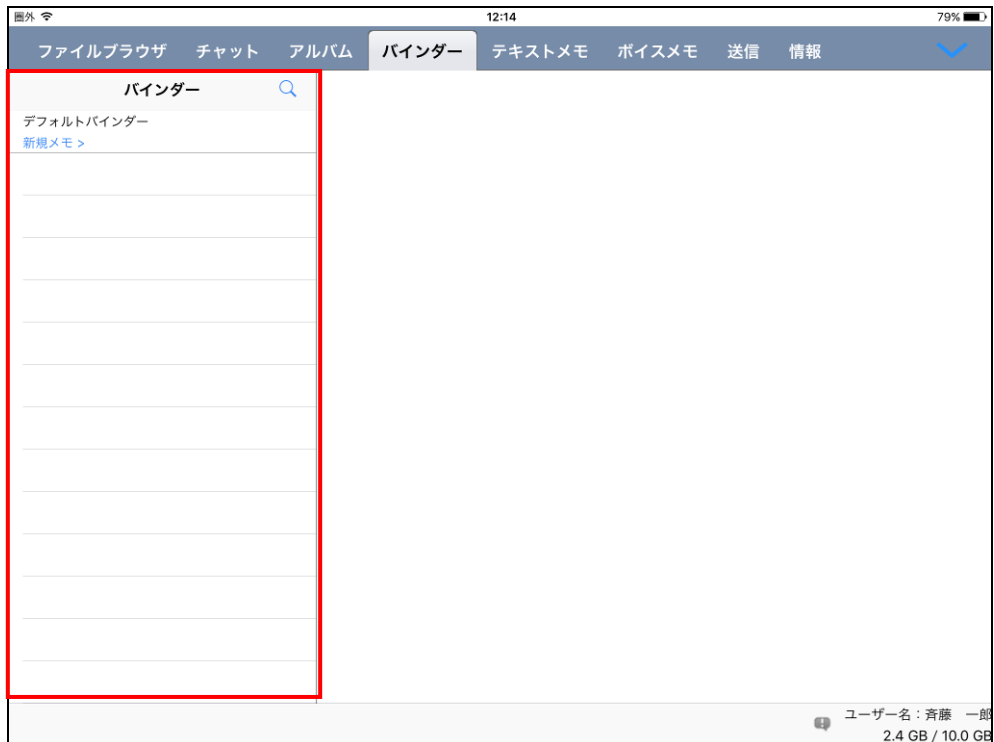
1. 削除したいバインダーの「プルダウン」アイコンをタップし、「削除」をタップします。



2. 警告メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をタップします。



- バインダーが削除されます。

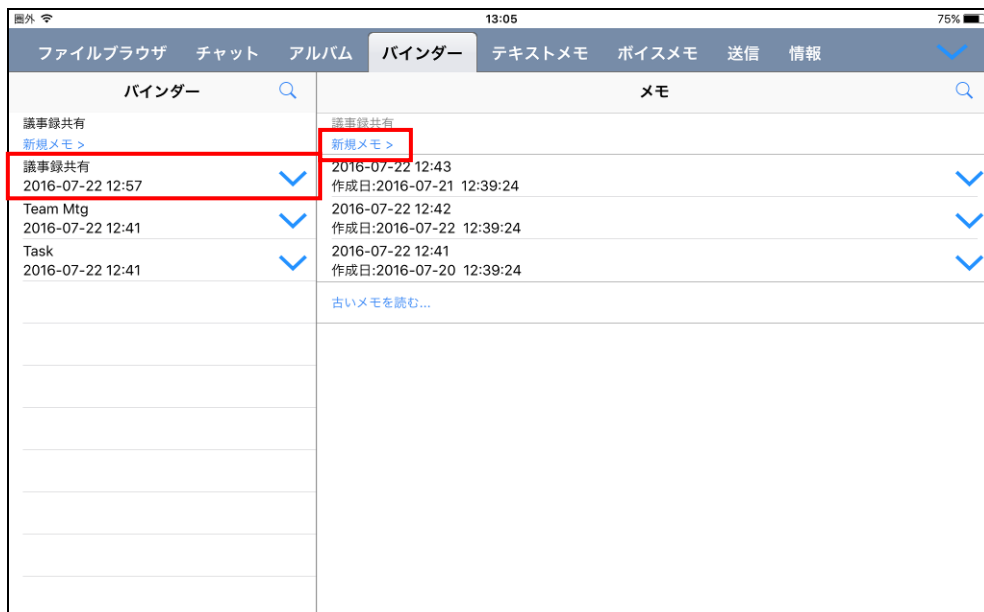


## 9.5 メモの管理

### 9.5.1 メモをつくるには

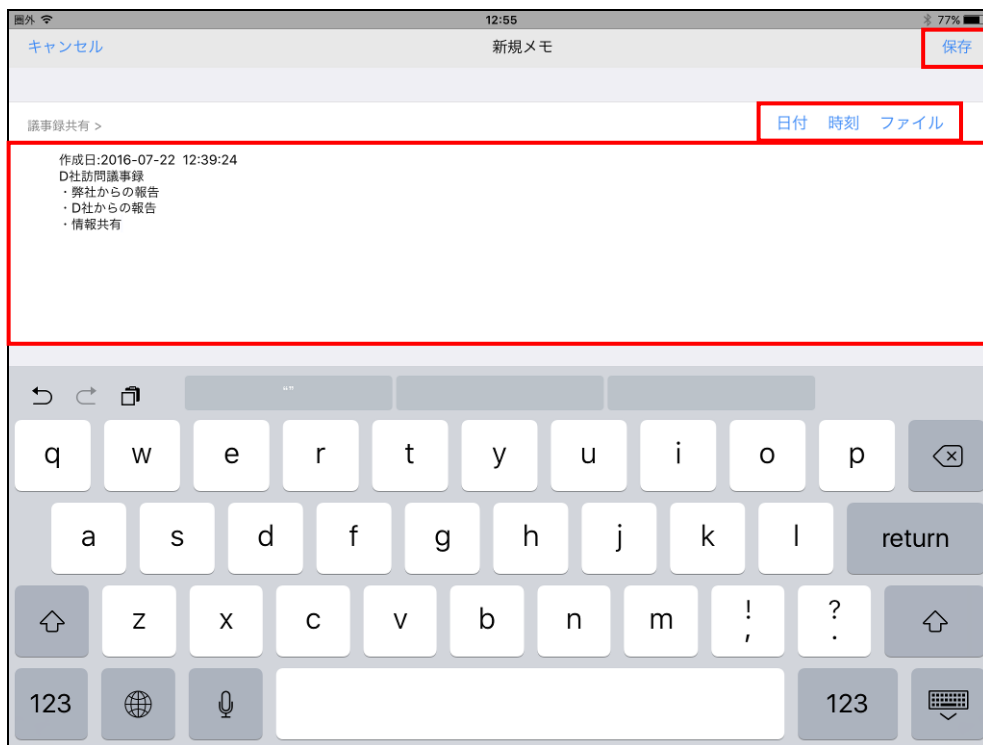
#### 操作方法

1. 作成したいバインダーを選択後、「新規メモ>」をタップします。

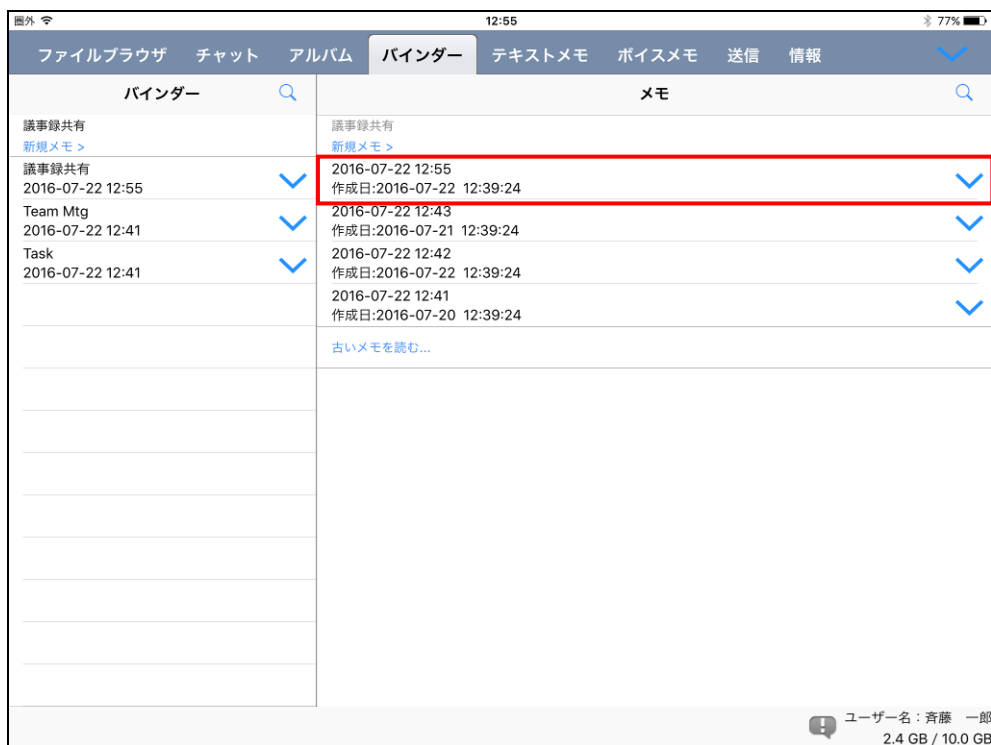


2. 新規メモ画面が表示されますので、内容を入力後、「保存」をタップします。

※ 「日付」、「時刻」をクリックすると、現在の日時／時刻を入力することができます。



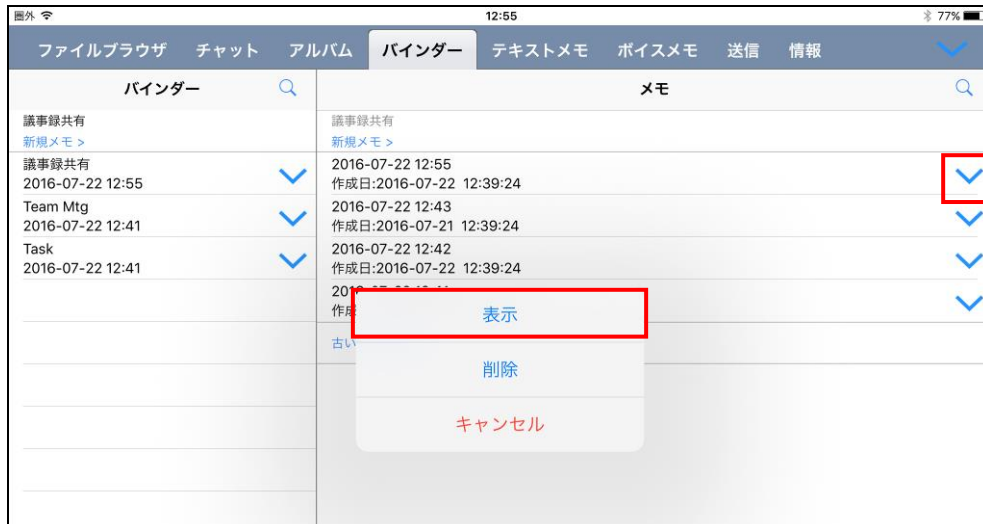
- メモコンテンツが作成されます。



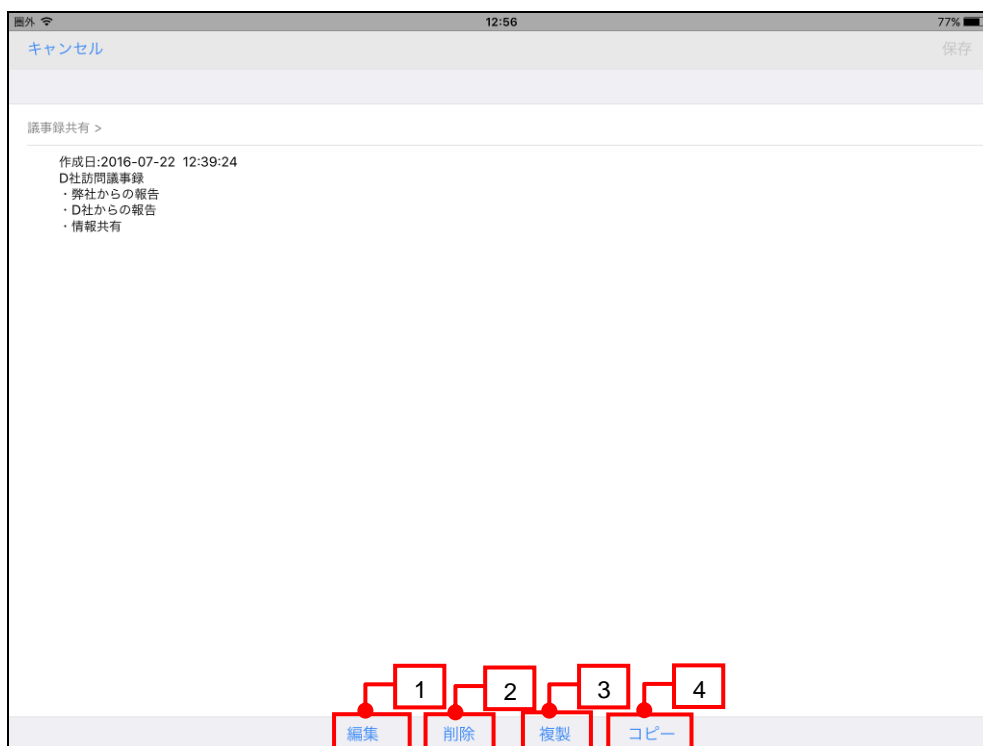
## 9.5.2 メモを編集するには

### 操作方法

- 編集したいメモの「プルダウン」アイコンをタップし、「表示」をタップします。

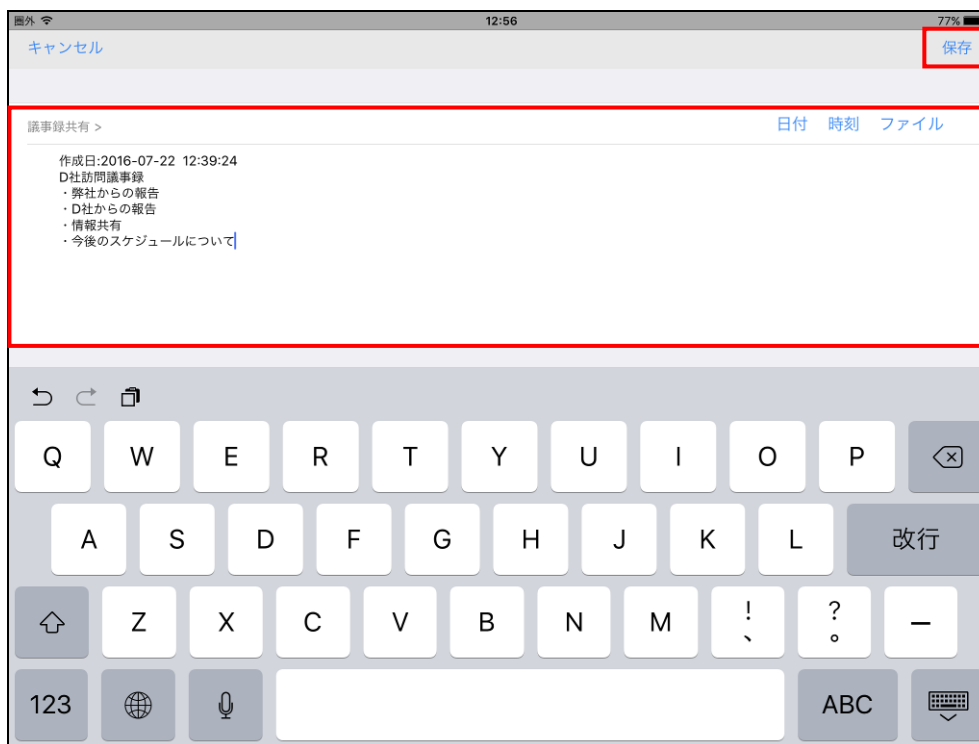


- メモ編集画面が表示されますので、「編集」をタップします。

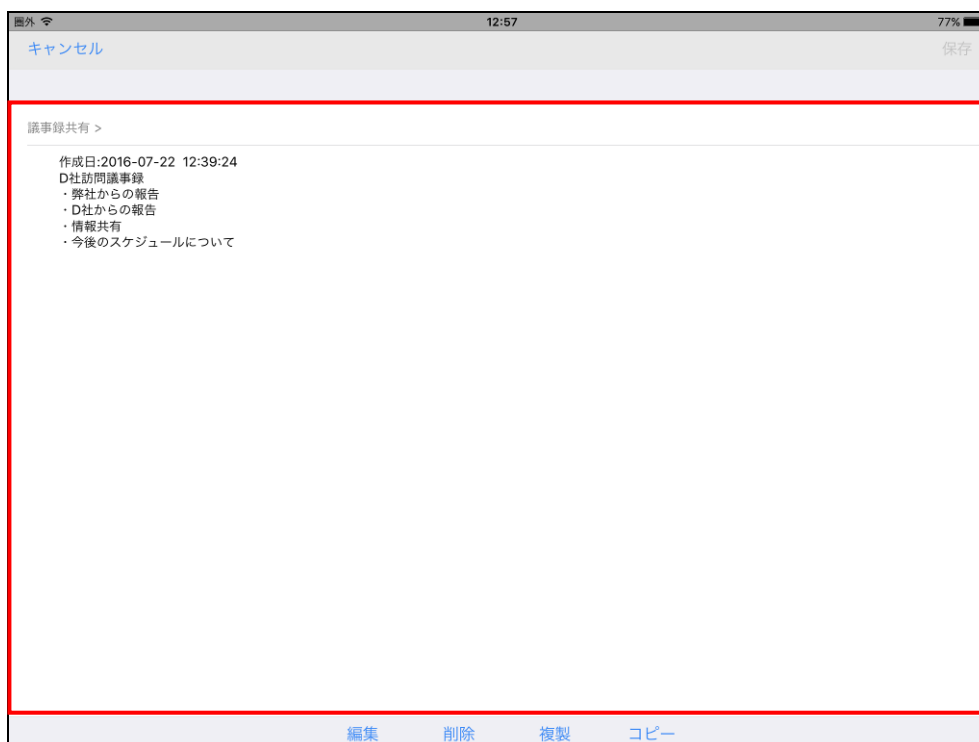


No.	項目	説明
1	編集	編集モードに切り替えできます。
2	削除	メモコンテンツを削除できます。
3	複製	メモコンテンツを複製します。
4	コピー	入力されているメモをクリップボードにコピーします。

3. 内容を編集後、「保存」をタップします。



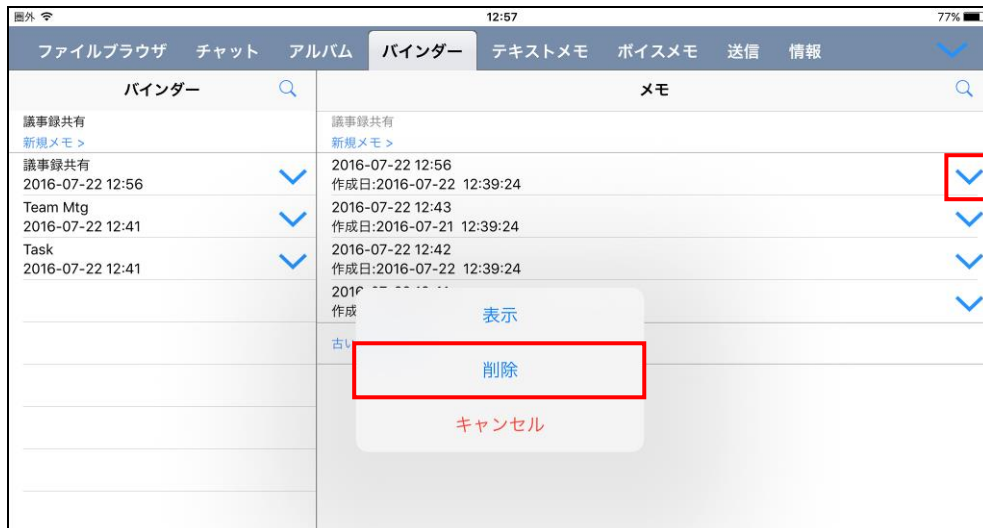
- 編集した内容が表示されます。



### 9.5.3 メモを削除するには

#### 操作方法

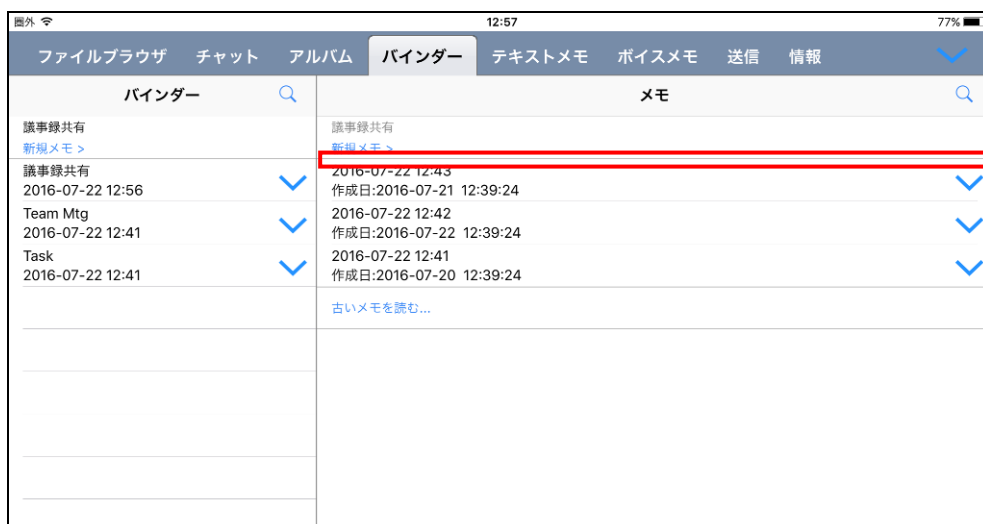
1. 削除したいメモの「プルダウン」アイコンをタップし、「削除」をタップします。



2. 警告メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をタップします。



- メモコンテンツが削除されます。



## 10 チャット機能

### 10.1 チャット機能の概要

共有フォルダ配下のサブフォルダにチャットルームを作成(プロパティで指定)して、そのフォルダに対しアクセス権を持つユーザー同士でチャットをすることができます。

テキストだけでなく、共有フォルダ内のファイルを添付ファイルとして送信することもできます。

チャット画面への切り替え…………… P.181 「チャット画面への切り替え」をご覧ください。

チャット画面の基本操作…………… P.182 「チャット画面の基本説明」をご覧ください。

#### 【チャットルームの利用】

チャットルームの検索と表示 …… P.183 「チャットルームの検索と表示」をご覧ください。

#### 【チャットルームの管理】

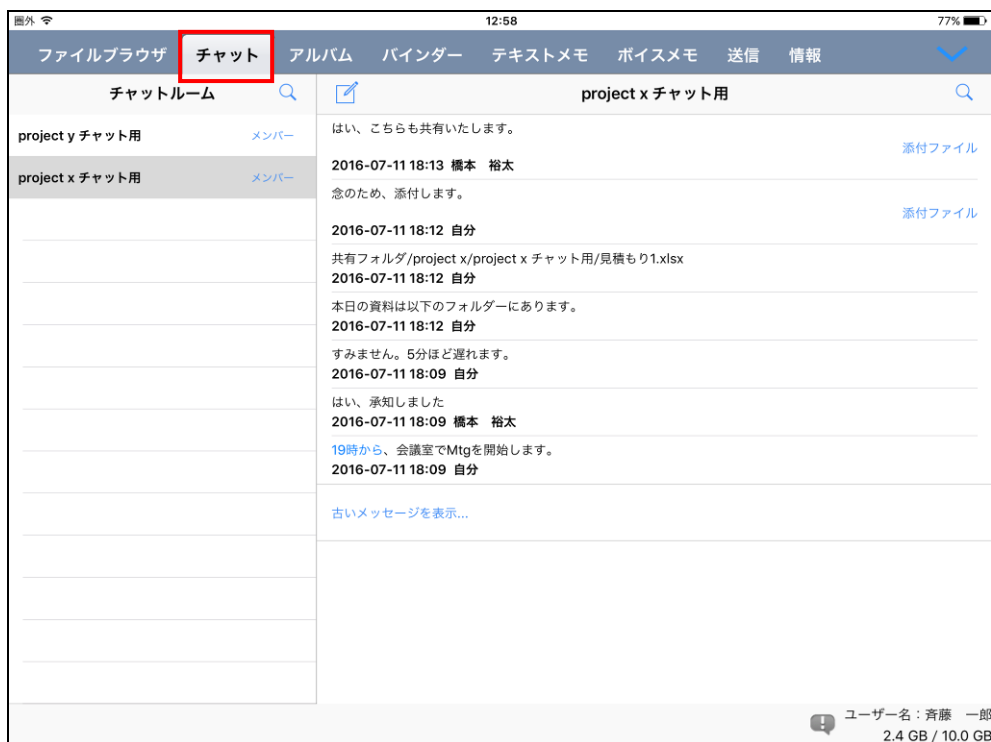
コメントの送信…………… P.185 「コメントの送信」をご覧ください。

ファイルの添付…………… P.187 「ファイルの添付」をご覧ください。

### 10.2 チャット画面への切り替え

#### 操作方法

1. 上部の「チャット」タブをタップします。
- チャット画面に切り替わります。





## 10.3 チャット画面の基本

### 10.3.1 チャット画面の基本説明



No.	項目	説明
1	チャットルーム検索	チャットルームを検索できます。
2	表示部(チャットルーム)	登録済みのチャットルームが表示されます。
3	メンバー	チャットルームに参加しているメンバーを確認できます。
4	テキスト入力	テキストを送信するための新規メッセージ画面が表示されます。
5	チャット検索	使用中のチャットルーム内のテキストを検索できます。
6	表示部(チャットリスト)	使用中のチャットルーム内の内容が表示されます。 送信の日時が最新のものが一番上に表示されます。
7	添付ファイル	添付ファイルの内容が表示されます。
8	古いメッセージを表示	以前のチャット履歴を表示できます。

## 10.3.2 チャットルームの検索と表示

チャットルームおよび、チャット内の内容を絞り込んで表示できます。

### 操作方法

#### ● チャットルーム検索バーで絞り込む場合

1. 「検索」アイコンをタップしキーワードを入力後、「検索」をタップします。



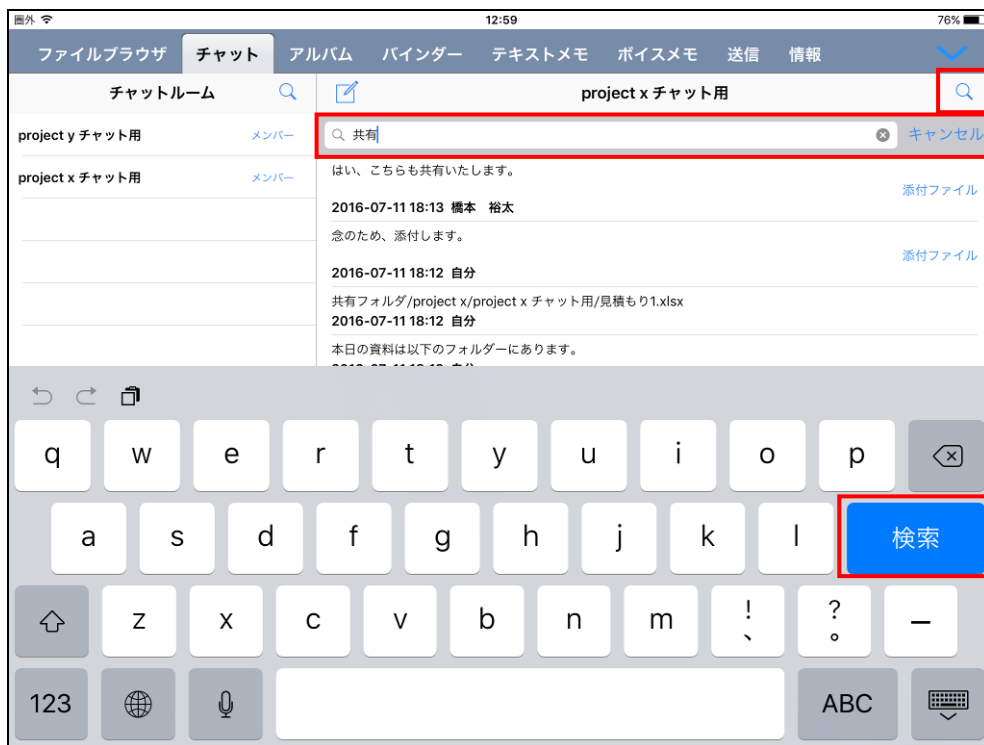
#### ● 検索結果画面が表示されます。

※ 「キャンセル」アイコンをタップすると、検索前の画面が表示されます。

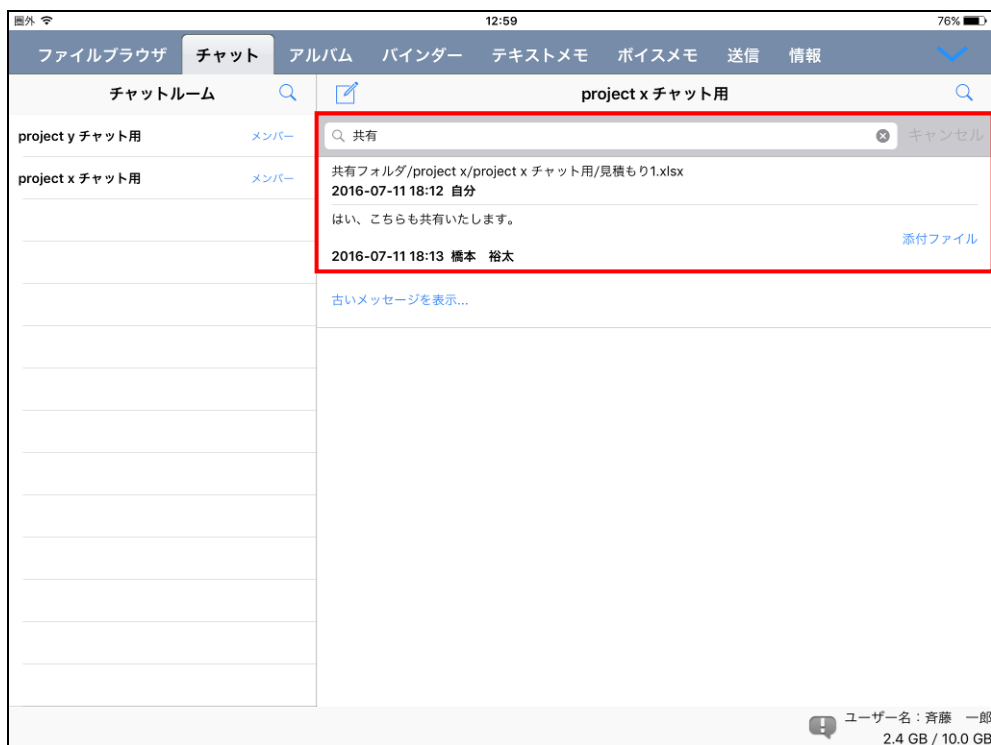


● チャット検索バーで絞り込む場合

1. 「検索」アイコンをタップしキーワードを入力後、「検索」をタップします。



- 検索結果画面が表示されます。  
※ 「キャンセル」アイコンをタップすると、検索前の画面が表示されます。



## 10.4 チャットルームの管理

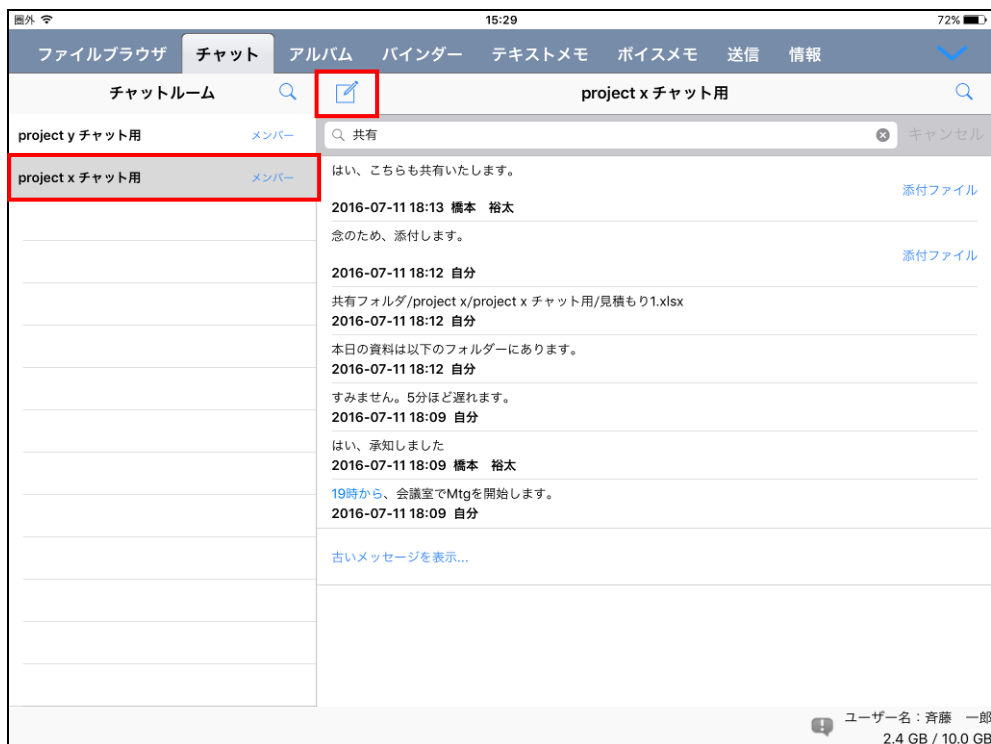
※ チャットルームを作成できるのは、Windows 版でのみ作成できます。

※ チャットルームに入室できるのは、該当のフォルダに対しアクセス権限を持つユーザーのみです。

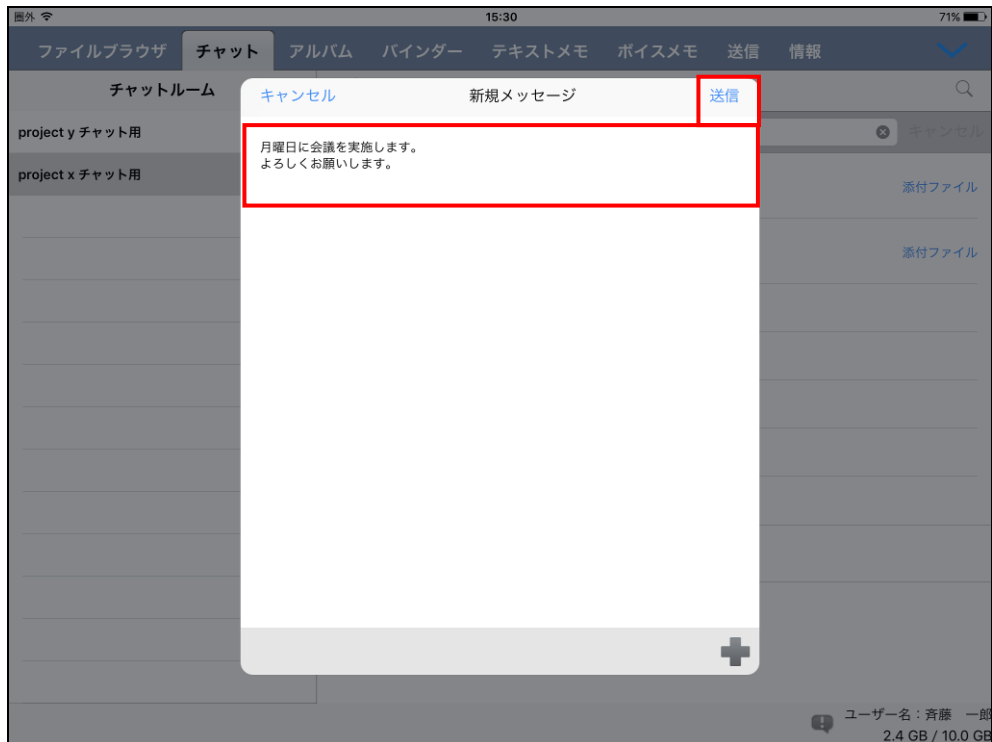
### 10.4.1 コメントの送信

#### 操作方法

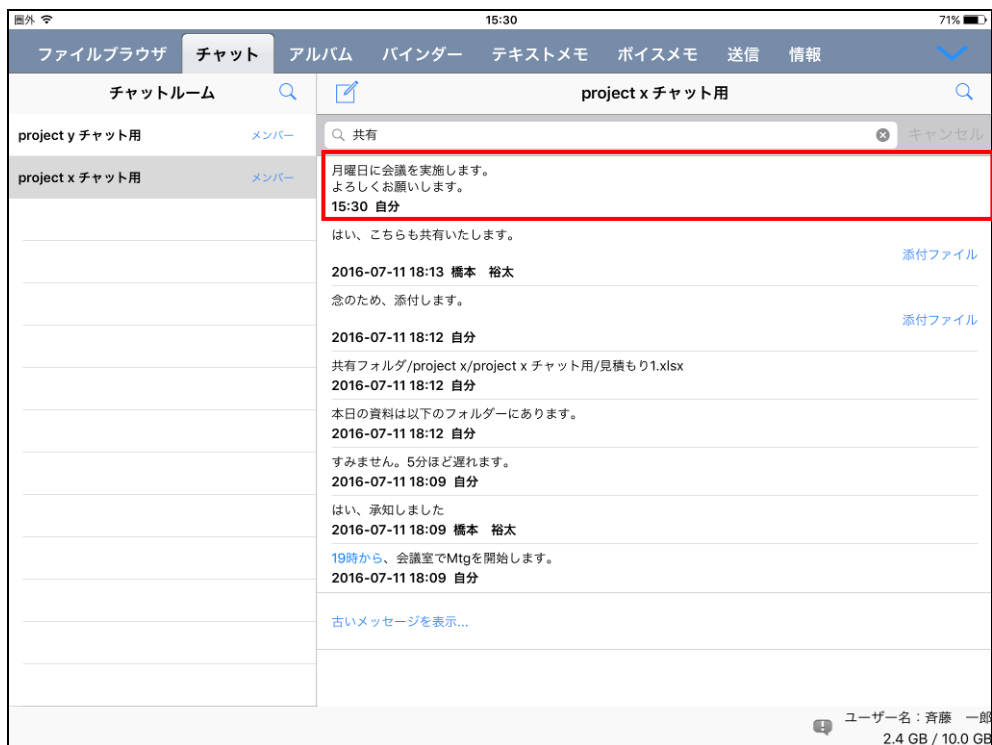
1. 使用するチャットルームを選択し、「テキスト入力」アイコンをタップします。



2. 入力画面が表示されますので、コメントを入力後、「送信」をタップします。



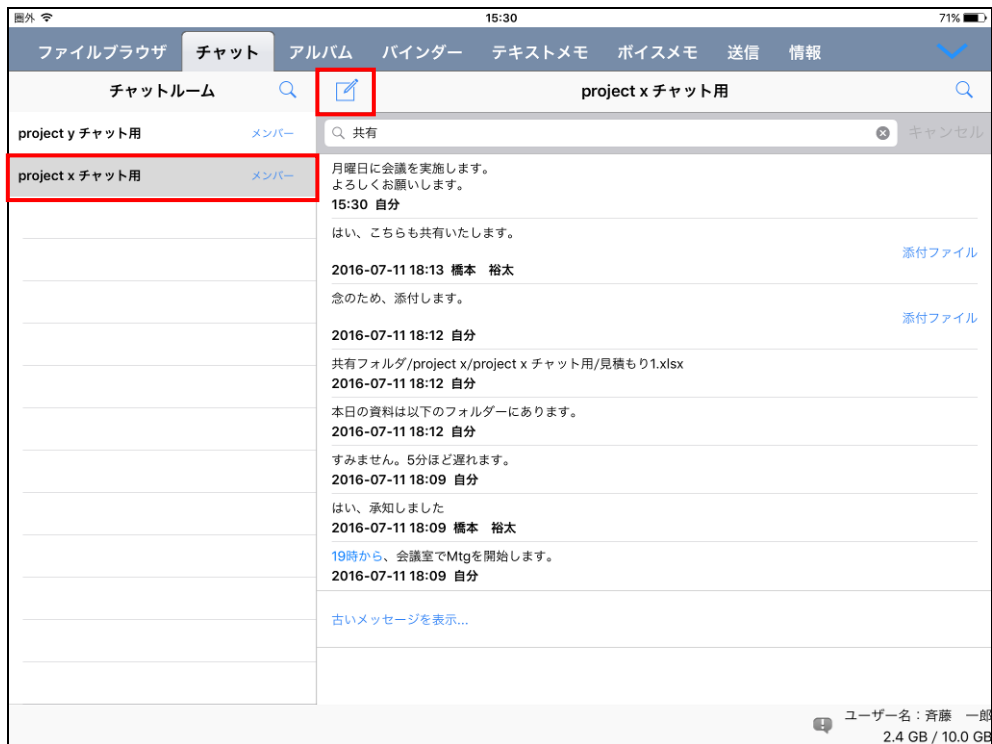
• 入力した内容が送信されます。



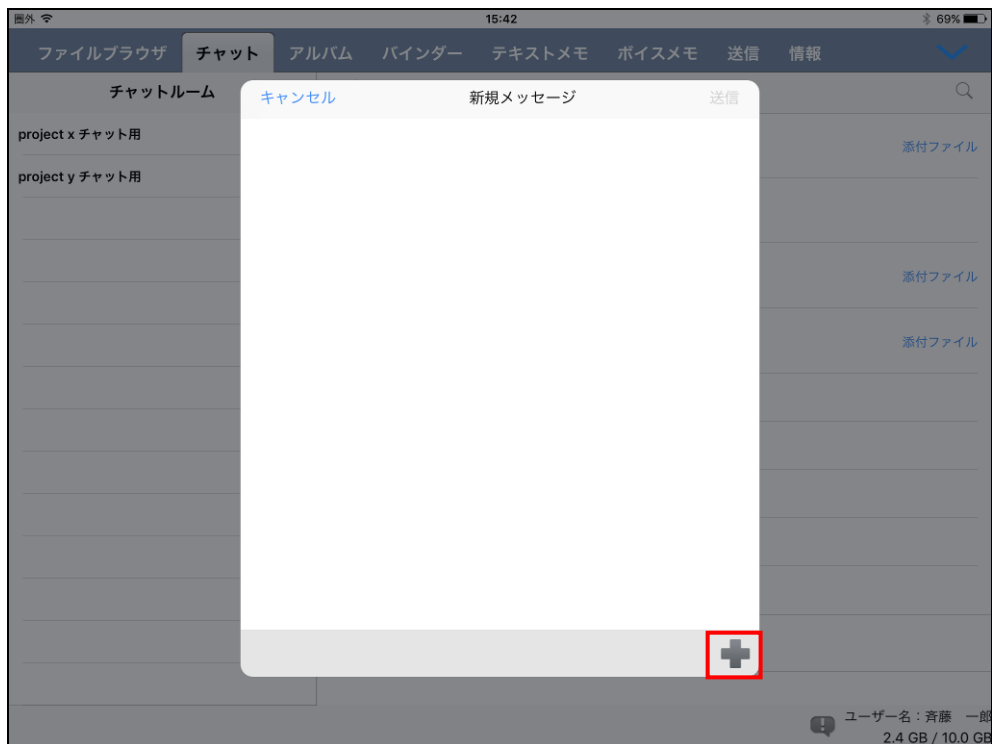
## 10.4.2 ファイルの添付

### 操作方法

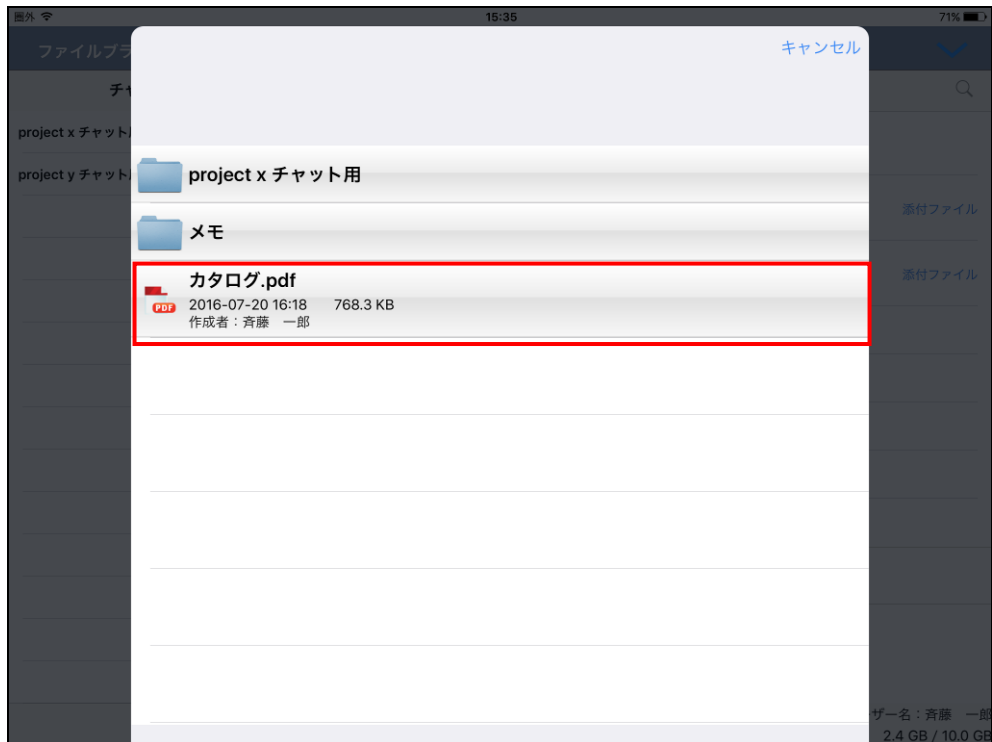
1. 使用するチャットルームを選択し、「テキスト入力」アイコンをタップします。



2. 入力画面が表示されますので、「+」アイコンをタップします。



3. 共有フォルダ内の選択画面が表示されますので、対象のファイルをロングタップします。



4. 確認画面が表示されますので、「OK」をタップします。



5. 添付を確認のうえ、「送信」をタップします。

※ **マイフォルダ内のファイルを添付することはできません。**



- 添付したファイルが送信されます。





## 改訂履歴

日付	内容	ページ	作成者
2011.10.27	新規作成	-	CTC
2012.03.20	画面ショット差し替え	-	CTC
2012.04.13	バージョンアップにあわせて全面改訂	-	CTC
2012.09.28	バージョンアップにあわせて全面改訂	-	CTC
2012.10.31	メール送信、アルバムコメント機能、その他	-	CTC
2012.12.28	インストールについて、外部アプリ連携機能、その他	-	CTC
2013.02.28	PDF スケッチ機能、お気に入り機能、その他	-	CTC
2013.04.30	ファイル排他制御機能、その他	-	CTC
2013.05.31	PDF 専用ビューアについて、その他	-	CTC
2013.08.31	Version2.24 のリリースに併せて改訂	-	CTC
2014.01.17	Version2.25 のリリースに併せて改訂	-	CTC
2014.08.31	Version2.28 のリリースに併せて改訂	-	CTC
2015.08.31	利用可能環境、機能概要、その他	-	CTC
2015.09.30	パスワード変更時の表示について改訂	-	CTC
2015.10.16	利用可能環境の改訂	-	CTC
2015.11.30	ブリーフケース機能のリリースに併せて改訂	-	CTC
2016.07.25	ReMS バージョンアップに併せて改訂 (企業間共有ファイル機能、チャット機能、バインダー機能、etc	-	CTC
2017.01.01	コピーライトの変更	-	NEWSON
2017.06.28	コピーライトの変更	-	NTT DATA NEWSON
2017.09.15	フォルダの作成・削除機能の改訂	P.73-P.76	NTT DATA NEWSON
2018.04.01	コピーライトの変更		Keepdata
2018.04.01	利用可能環境	P.5	Keepdata
2019.12.02	シェアリンク機能改定	-	Keepdata
2019.12.02	1.2.1 サービス概念図画像変更	P.4	Keepdata