



BizCube User's Manual

iPhone 版

Version 6.3

2019.12.02

はじめに

製品名の記載について

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.....	5
1.1	SmartBiz+とは.....	5
1.2	BizCube とは.....	5
1.2.1	サービス概念図	5
1.2.2	ストレージ利用概念図	6
1.3	利用可能環境	6
1.4	機能概要	7
1.5	SmartBiz+™ でサポートしているファイル形式.....	9
1.6	制限事項について	10
2	はじめてお使いになる前に.....	11
2.1	インストールについて.....	11
2.2	アンインストールについて.....	13
2.3	起動と終了について	14
2.3.1	起動(サインイン)するには.....	14
2.3.2	終了(サインアウト)するには.....	16
2.4	基本操作について	17
2.4.1	機能リスト画面について	17
2.4.2	メニューについて.....	18
2.4.3	お知らせについて	19
2.4.4	情報.....	19
2.5	利用上の設定について	20
2.5.1	パスワードを変更するには.....	20
2.5.2	利用上の設定をするには.....	22
2.5.3	デバイス ID を設定するには	23
2.5.4	接続の設定をするには.....	25
2.6	フォルダ構成について	26
3	ファイル機能.....	28
3.1	ファイル機能の概要.....	28
3.2	ファイル機能への切り替え	28
3.3	ファイル管理.....	29
3.3.1	ファイルやフォルダの情報をみるには.....	29
3.3.2	ファイルを編集するには	31
3.3.3	ファイル名を変更するには	32
3.3.4	ファイルを削除するには	33
3.3.5	ファイルをコピーするには.....	34
3.3.6	ファイルを並べ替えるには	36
3.3.7	ファイルを検索するには	37
3.3.8	お気に入りを追加するには	38
3.3.9	他のアプリからファイルを受け取るには	39
3.3.10	他のアプリへファイルを受け渡すには.....	40
3.3.11	ファイルをメールで送信するには	41
3.4	ファイルの共有について.....	42
3.4.1	ファイルを共有するには	42
3.4.2	共有ファイルの編集権限を変更するには	44

3.5	ファイルのシェアについて	45
3.5.1	ファイルをシェアするには	45
3.5.2	シェアしたファイルをダウンロードするには	47
3.6	ファイルのアップロードについて	49
3.6.1	アップロード先を変更するには	49
3.6.2	アップロード先設定を解除するには	51
3.6.3	アップロード状況を確認するには	53
3.6.4	アップロードを一時停止するには	54
3.7	オフライン機能について	55
3.7.1	ローカル保存の設定	55
3.7.2	ダウンロードを中断するには	57
3.7.3	ローカルフォルダの制限事項	57
3.7.4	ローカルフォルダを削除するには	57
3.7.5	差分をチェックするには	58
3.8	PDF 専用ビューアについて	59
3.9	ファイルの排他制御機能について	60
3.9.1	ファイルをロックするには	60
3.9.2	ファイルをアンロックするには	62
4	アルバム機能	63
4.1	アルバム機能の概要	63
4.2	アルバム画面への切り替え	63
4.3	新規アルバムを作成するには	64
4.4	画像を取り込みするには	67
4.5	アルバムを閲覧するには	68
4.6	画像のコメントを編集するには	69
5	ボイスメモ機能	71
5.1	ボイスメモ機能の概要	71
5.2	ボイスメモ機能への切り替え	71
5.3	録音するには	72
5.4	録音データを再生するには	73
6	メモ帳機能	75
6.1	メモ帳機能の概要	75
6.2	メモ帳画面への切り替え	75
6.3	メモをつくるには	76
6.4	メモを閲覧し編集するには	77
7	カレンダー機能	79
7.1	カレンダー機能の概要	79
7.2	カレンダー画面への切り替え	79
7.3	カレンダー画面の基本操作	80
7.4	イベントをつくるには	82
7.5	イベントを閲覧し編集するには	84
7.6	イベントを削除するには	85
7.7	操作履歴(ログリスト)の確認	87
8	電話帳機能	88
8.1	電話帳機能の概要	88
8.2	電話帳画面への切り替え	88
8.3	電話帳の基本操作	89
8.4	連絡先の利用	90
8.4.1	連絡先を検索し閲覧するには	90
8.4.2	電話をかけるには	92

8.4.3	発信履歴を確認するには.....	93
8.4.4	メールを送信するには.....	94
8.4.5	地図を表示するには.....	95
8.5	連絡先の管理	96
8.5.1	連絡先をつくるには	96
8.5.2	連絡先を編集するには.....	100
8.5.3	連絡先を削除するには.....	101
9	バインダー機能	102
9.1	バインダー機能の概要	102
9.2	バインダー画面への切り替え.....	102
9.3	バインダー画面の基本操作	103
9.3.1	バインダー画面の基本説明	103
9.3.2	メモ画面の基本説明.....	104
9.3.3	バインダーの検索と表示.....	105
9.4	バインダーの管理	106
9.4.1	バインダーをつくるには	106
9.4.2	バインダーの名前を変更するには	108
9.4.3	バインダーを削除するには	109
9.5	メモの管理.....	110
9.5.1	メモをつくるには.....	110
9.5.2	メモを編集するには	111
9.5.3	メモを削除するには	112
10	チャット機能	113
10.1	チャット機能の概要.....	113
10.2	チャット画面への切り替え	113
10.3	チャット画面の基本	114
10.3.1	チャットルーム画面の基本説明	114
10.3.2	チャット画面の基本説明.....	115
10.3.3	チャットルームの検索と表示	116
10.4	チャットルームの管理	117
10.4.1	コメントの送信	117
10.4.2	ファイルの添付.....	118

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

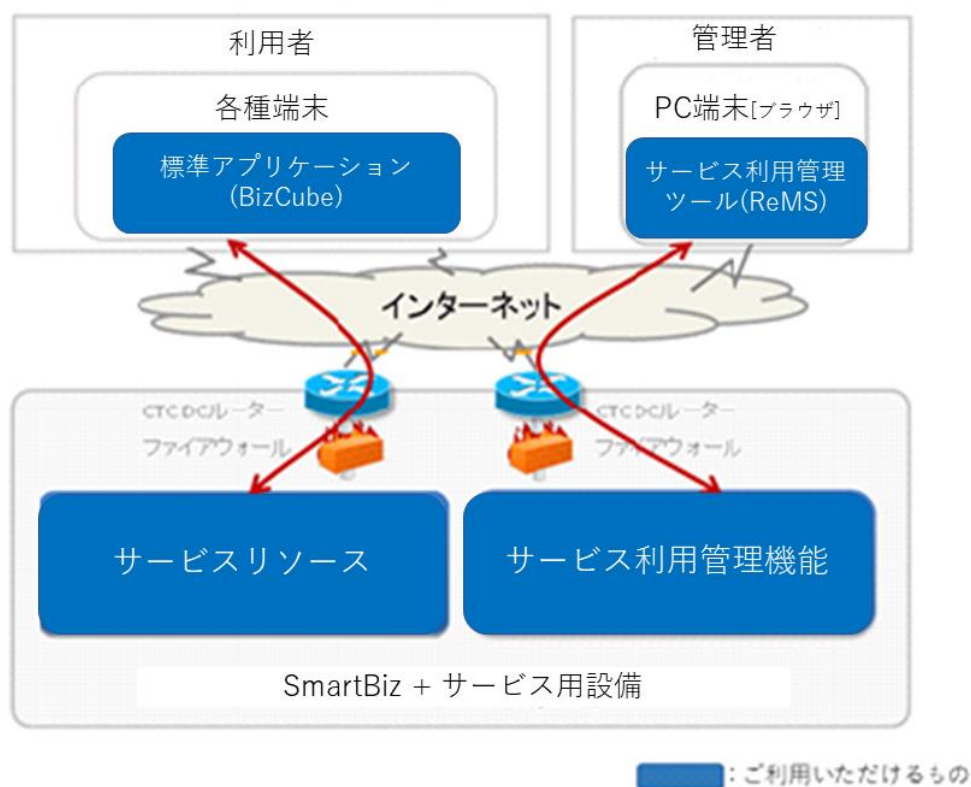
本サービスをご利用のお客様が、各種端末で以下のデータを作成するとともに、サービスリソース上に保管し、いつでも参照できるアプリケーションを BizCube といいます。

- 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
- neu.Annnotate+などから、シェアボタンを使って BizCube にアプリケーション連携可能

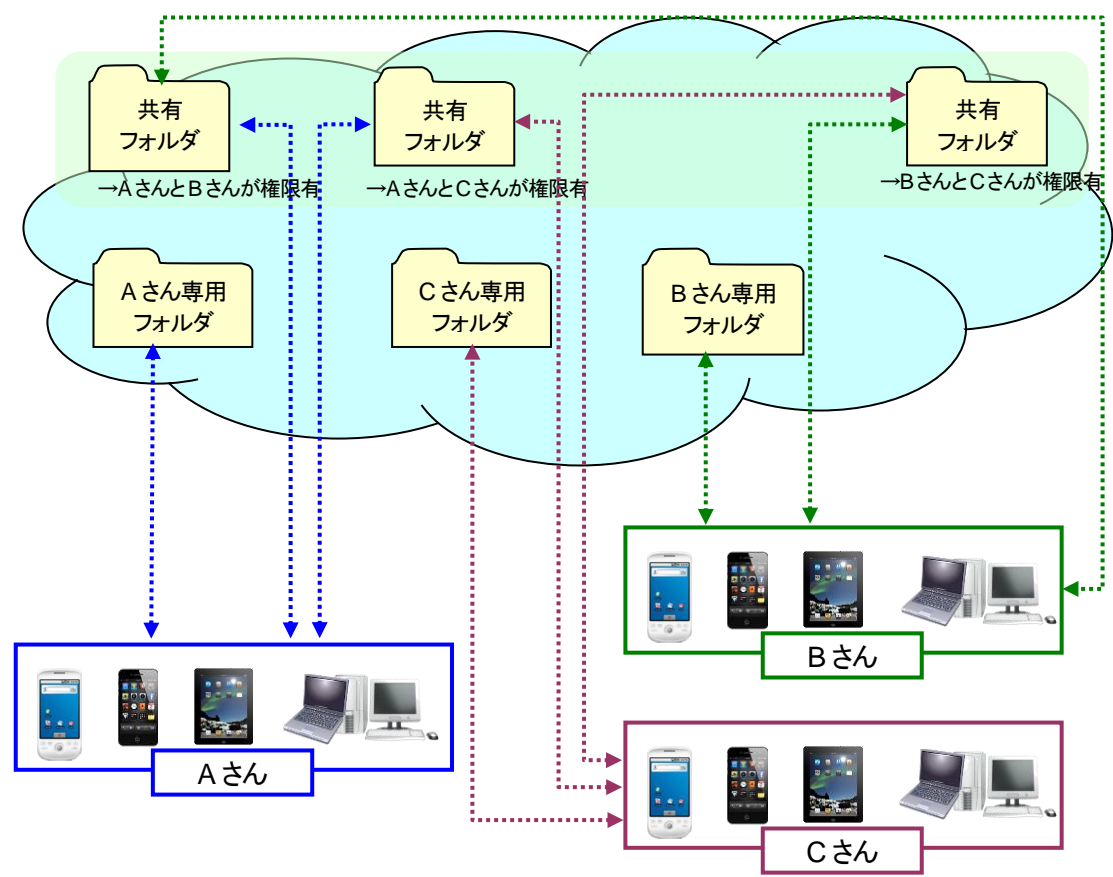
BizCube を利用するには、事前にお客様内の管理者の方が ReMS という管理ツールを利用し、ユーザーの方の ID やパスワード、ストレージ容量の設定が必要になります。

また、各端末にアプリケーションのインストール(P.11 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
※2 Windows 10 Mobile は未対応
※3 サーバー系 OS は、64bit 版のみサポート

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、Android Tablet 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 (Office Viewer、Office Suite、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"> AUX、CLOCK\$、COM1 ～ COM10、CON、CONFIG\$、LPT1 ～ LPT10、NUL、および PRN ¥ < > : " / ? * <p>また、以下の制限があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 大文字小文字は区別しない (Win32 の仕様) ファイルの末尾を period (.) か空白で終わらせてはならない
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、機能リスト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

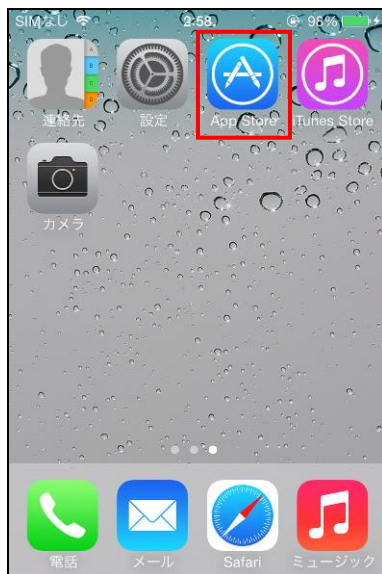
App Store でのインストールとなります。

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

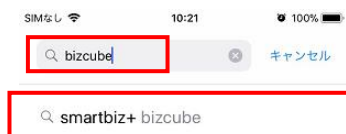
1. ホーム画面で、「App Store」をタップします。



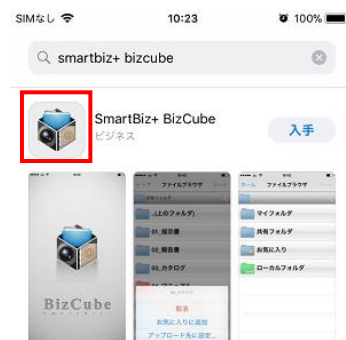
2. 「検索」をタップします。



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



4. 表示されているアイコンをタップします。



BizCube User's Manual (iPhone 版)

- 詳細画面が表示されます。

5. 「入手」をタップします。



- サインイン画面が表示されます。

6. 希望の操作を選択します。



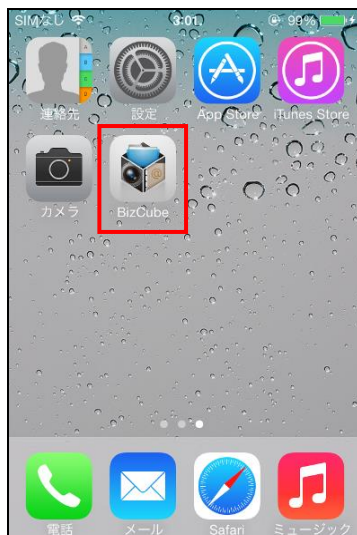
7. 「Apple ID」と「Apple ID パスワード」を入力後、「OK」をタップします。



8. 「インストール」をタップすると、インストールが開始します。



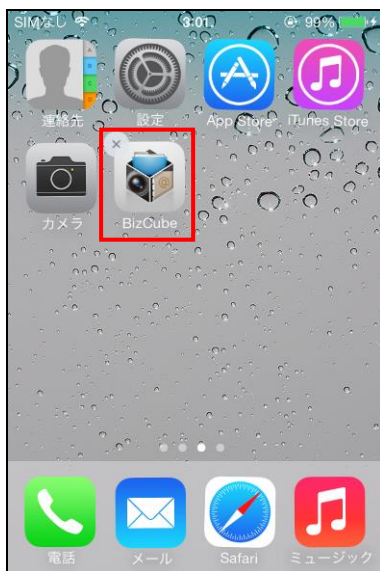
- インストールが完了します。



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。
 - 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。

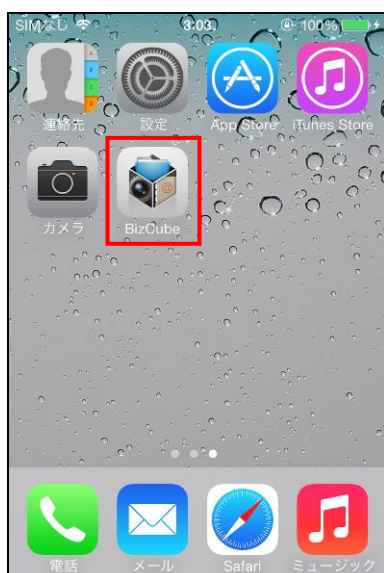


2.3 起動と終了について

2.3.1 起動（サインイン）するには

操作方法

1. BizCube をタップします。
2. 「お客様番号」「ユーザーID」「パスワード」を入力し、「サインイン」をタップします。



- 機能リスト画面が表示されます。



① 注意事項 ①

「接続圏外です。通信できる状態で再実行してください」と確認画面が表示された場合は、インターネットに正しく接続できる環境であるか確認してください。通信エラー、サーバー接続先情報エラー、ライセンス認証エラーの場合は、設定の情報 (P.25 参照) が正しいことを確認してください。

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。

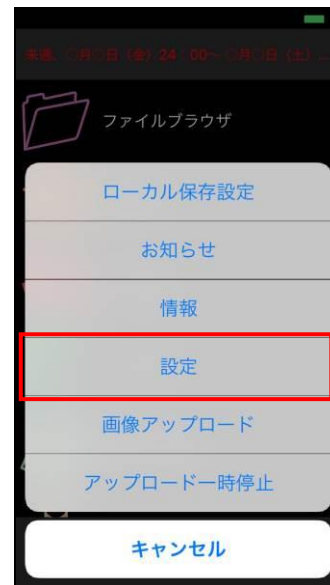


2.3.2 終了（サインアウト）するには

BizCube の利用を終了するには、サインアウトします。

操作方法

1. 機能リスト画面の  メニューアイコンをタップします。
2. メニューが表示されますので、「設定」をタップします。



3. 設定画面が表示されますので、最下部の「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。



2.4 基本操作について

2.4.1 機能リスト画面について


BizCube にサインインすると、機能リスト画面が表示されます。それぞれ利用したい機能のアイコンをタップします。

どの端末でも、同じユーザーID で利用している場合は、同じファイル进行操作できます。

また、「ローカル保存」の機能を利用できる場合 (P.55 参照)、通信ができない環境でも一定期間ファイルを閲覧できます。



No.	項目	説明
1	お知らせ	管理者がお知らせ文を設定している時に表示されます。別画面 (P.19 参照) で確認もできます。
2	ファイルブラウザ	ファイルの管理 (P.29 参照) を行います。
3	チャット	チャットの管理 (P.113 参照) を行います。
4	アルバム	画像データの管理 (P.63 参照) を行います。
5	バインダー	バインダーの管理 (P.102 参照) を行います。
6	ボイスメモ	録音データの管理 (P.71 参照) を行います。
7	テキストメモ	テキストデータの管理 (P.75 参照) を行います。
8	カレンダー	予定の管理 (P.79 参照) を行います。
9	電話帳	連絡先の管理 (P.88 参照) を行います。
10	ユーザー名	利用中のユーザー名を表示します。
11	ストレージ容量	利用中のストレージ容量／利用可能なストレージ容量が表示されます。自動アップロードを停止中は、 自動アップロード停止中 と表示されます。

No.	項目	説明
12	 メニュー	メニュー (P.18 参照) 画面が表示されます。

① 注意事項 ①

ストレージ容量の更新タイミングは、「サインインした時」「アップロードした時」「削除した時」です。

2.4.2 メニューについて

機能リスト画面で、アイコン以外の箇所をタップするとメニューが表示されます。

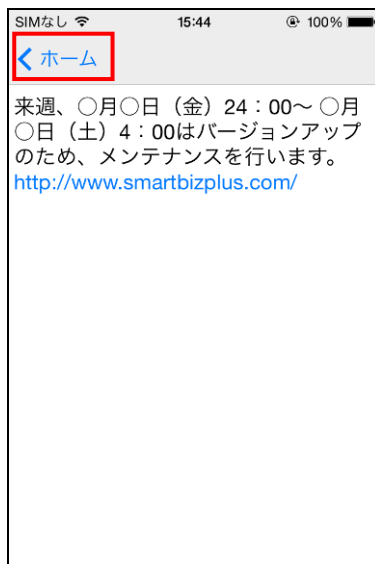


No.	項目	説明
1	ローカル保存設定	ローカル保存の設定 (P.55 参照) を行います。
2	お知らせ	管理者からのお知らせを確認 (P.19 参照) できます。
3	情報	各種設定情報の閲覧 (P.19 参照) ができます。
4	設定	各種設定の変更 (P.20 参照) ができます。
5	画像アップロード	iPhone で撮影した静止画または動画をアップロード (P.67 参照) します。
6	アップロード一時停止	自動アップロードを一時停止 (P.54 参照) します。

2.4.3 お知らせについて

管理者側でメンテナンスなどのお知らせを設定している場合は、機能リスト画面以外でも、お知らせを見ることができます。「ホーム」でもとの画面に戻ります。

※ 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。



2.4.4 情報

利用端末の情報を確認できます。



No.	項目	説明
1	お客様番号	利用中のお客様番号を表示します。
2	ユーザーID	利用中のユーザーID を表示します。
3	容量の状況	現在の利用容量／利用可能容量を表示します。
4	キャッシュの利用	キャッシュの利用可否を表示します。
5	自動サインアウト	オンの場合、管理者が設定した時間を過ぎると自動的にサインアウトします。
6	バージョン	アプリケーションの著作権とバージョンを表示します。

2.5 利用上の設定について

2.5.1 パスワードを変更するには

サインイン時のパスワードを変更できます。ここで変更したパスワードは、他の端末でも共通になります。

❶ 注意事項 ❶

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。

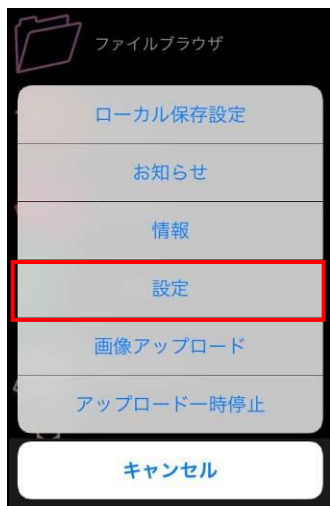
次回、サインイン時から新しいパスワードを利用してください。

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. メニューを表示し、「設定」をタップします。
2. 「パスワード変更」をタップします。



3. パスワード変更画面が表示されますので、「現在のパスワード」「新パスワード」「新パスワード(確認用)」をそれぞれ入力し、「OK」をタップします。



1. 確認画面が表示されますので、「OK」をタップします。



2. 「ホーム」をタップします。



- 機能リスト画面に戻ります。

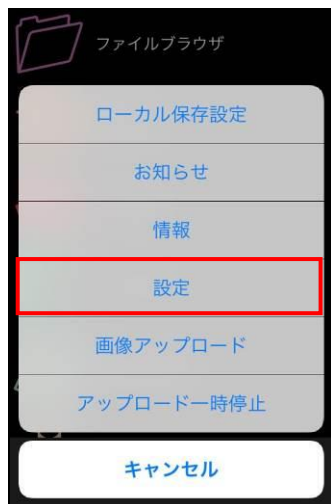


2.5.2 利用上の設定をするには

BizCube を利用する際の設定を行います。

操作方法

1. メニューを表示し、「設定」をタップします。
2. 必要に応じて設定し、「ホーム」をタップします。



- 機能リスト画面に戻ります。



No.	項目	説明
1	参照ログの表示	オンにすると、ログリスト(P.87 参照)に「ファイルのアップロード」「削除」「ファイル名変更」と「ファイルのダウンロード」の履歴が表示されます。「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	オンにすると、ファイルの排他制御を自動で行います。「オン」「オフ」のいずれかを設定します。
3	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.51 参照)
4	パスワード変更	パスワードを変更(P.20 参照)します。
5	デバイス ID 生成	デバイス ID を生成(参照 P.23)します。
6	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。

2.5.3 デバイス ID を設定するには

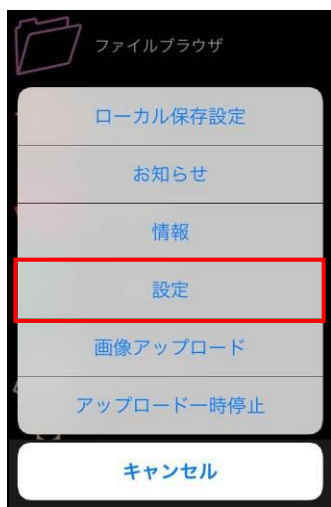
デバイス認証を利用する場合、ユーザー側でデバイス ID を生成し、利用端末を登録します。
デバイス認証の設定は、管理者の指示に従って行ってください。

① 注意事項 ①

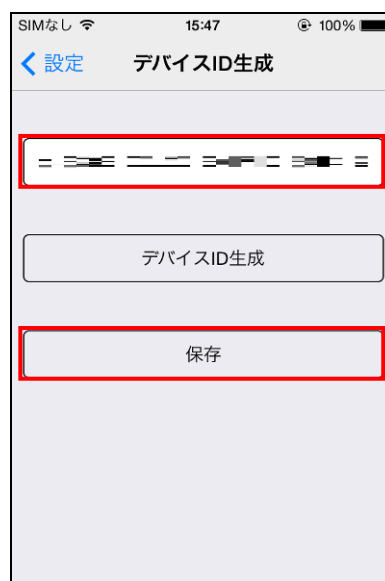
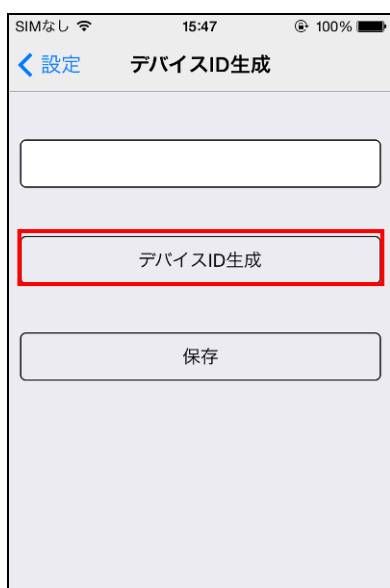
この操作は管理者より指示があった場合に行ってください。デバイス ID を生成後、設定によっては、管理者がこのデバイス ID を登録するまで、BizCube にサインインできなくなります。
指示があった場合のみ作業を行い、速やかに管理者に連絡・登録作業を依頼してください。

操作方法

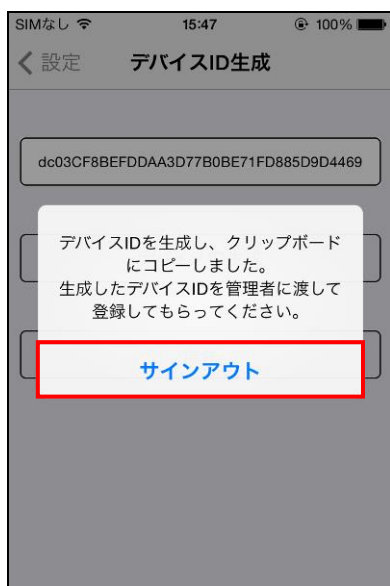
1. メニューを表示し、「設定」をタップします。
2. 「デバイス ID 生成」をタップします。



- デバイス ID 生成画面が表示されます。
3. 「デバイス ID 生成」をタップします。
 4. デバイス ID が生成されます
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、「設定」をタップし終了します。



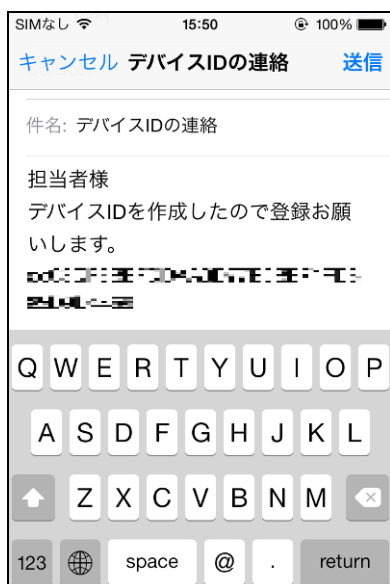
- 確認画面が表示されます。
5. 「サインアウト」をタップします。



- サインイン画面に戻ります。



6. 管理者へ連絡を行います。
- 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。



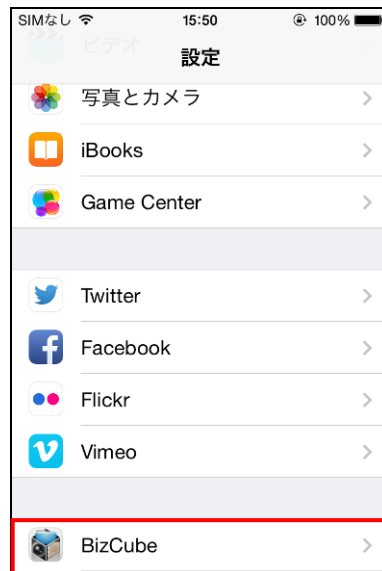
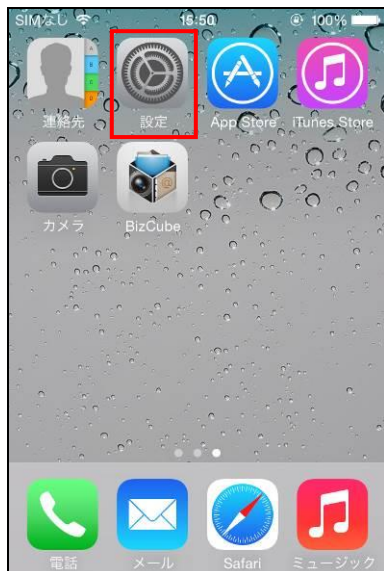
7. サインアウト後、以下の条件を満たすとデバイス認証が有効になります。
- 手動の場合: 管理者側で「デバイス ID」を登録の上、「デバイス認証」を「必須」にした後
- 自動の場合: 管理者側で「デバイス認証」を「必須」にした後
- ※ 設定が手動か自動かは、管理者に確認・指示に従ってください。

2.5.4 接続の設定をするには

サーバーの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. iPhone の「設定」をタップします。
2. 「BizCube」をタップします。



3. 設定画面が表示されますので、設定をします。



No.	項目	説明
1	写真	写真アプリへのアクセスを許可します。
2	マイク	マイクアプリへのアクセスを許可します。
3	カメラ	カメラアプリへのアクセスを許可します。
4	通知	通知の設定を変更できます。
5	モバイルデータ通信	キャリア回線の使用有無を指定します。
6	バージョン	バージョン情報を確認できます。
7	プロキシ使用	使用有無を指定します。
8	IP アドレス	IP アドレスを入力します。
9	ポート	ポート番号を入力します。
10	ユーザーID	プロキシ認証のユーザーIDを入力します。
11	パスワード	プロキシ認証のパスワードを入力します。

2.6 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。2-②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。4-②と同様です。	
		(5)任意のフォルダ	Windows 版・iPad 版・Android・Android Tablet 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。3-②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) : 該当フォルダ内の削除までの権限を持ちます。 表記なし : 該当フォルダ内の編集までの権限を持ちます。 (読み取り専用) : 該当フォルダ内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閲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。			
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アップロード中	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.53 参照) できるフォルダです。		
	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。1-①-(2)と同様です。		
	③最近のファイル	3-②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アップロード中	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.53 参照) できるフォルダです。		
	②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。		
	③最近のファイル	5-②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。		

※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。

機能リスト画面名称	フォルダ名と説明	
6.テキストメモ	①アップロード中	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.53 参照) できるフォルダです。
	②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。
	③最近のファイル	6-②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。

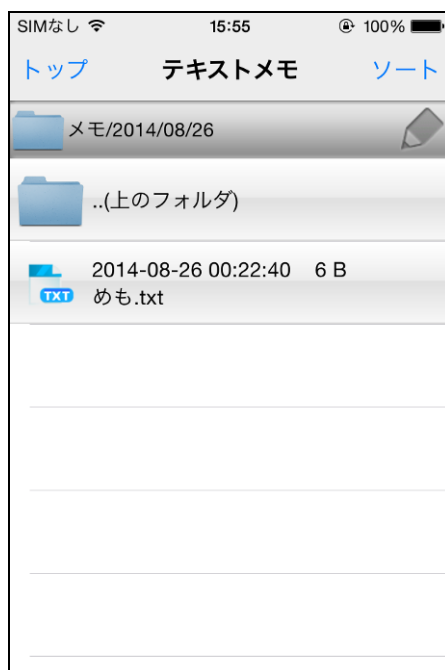
① 注意事項 ①

アルバム・メモ・ボイスメモフォルダ内は、PC (Windows) 以外の端末でファイルを作成した時に、「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 26 日に「めも」という名前のメモを作成した場合

マイメモ／2014／08／26 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、当日であれば、「最近のファイル」というフォルダ内で素早く作成したファイルにアクセスできます。






※ 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／2014／08／26 の階層でアクセスできます。

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。

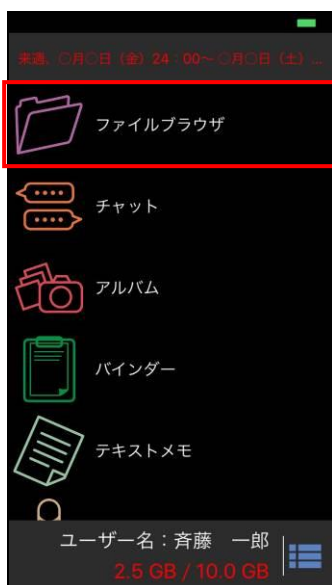
いずれの場合も、編集権限が   か  のファイルのみ処理を行えます。

ファイルの閲覧.....	P.29	「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.31	「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.32	「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.33	「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.34	「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.36	「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.37	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
お気に入り.....	P.38	「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.39	「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.40	「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.41	「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.42	「ファイルの共有について」をご覧ください。
ファイルのシェア.....	P.45	「ファイルのシェアについて」をご覧ください。
ファイルのアップロード.....	P.49	「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.55	「オフライン機能について」をご覧ください。
PDF 専用ビューア.....	P.59	「PDF 専用ビューアについて」をご覧ください。
ファイル排他制御機能.....	P.60	「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

操作方法

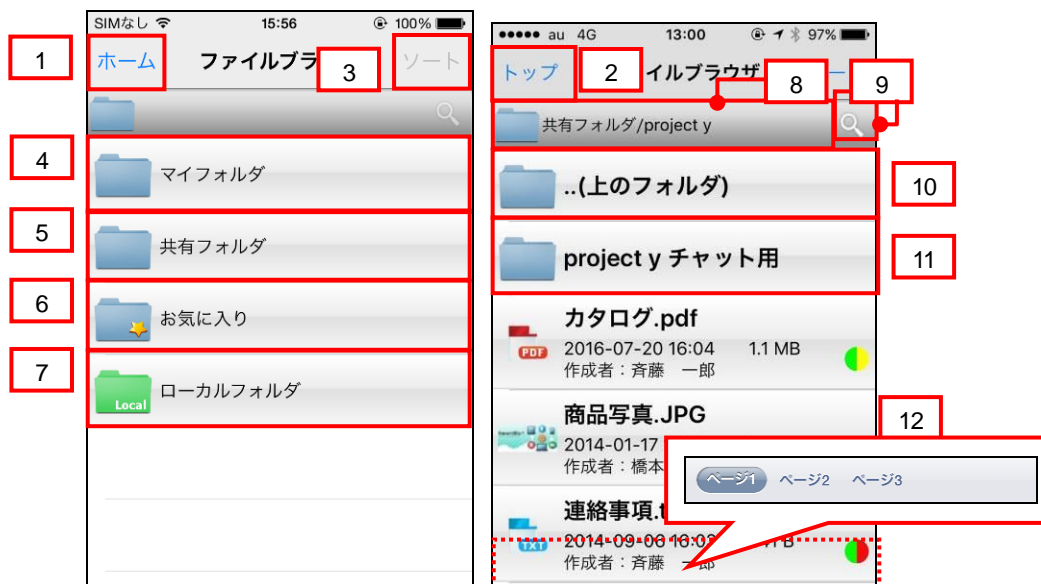
- 機能リスト画面で「ファイルブラウザ」をタップします。 • ファイルブラウザが表示されます。





















3.3 ファイル管理

3.3.1 ファイルやフォルダの情報をみるには

BizCube を起動したら、機能リスト画面から利用したい機能のアイコンをタップします。
各画面にてファイル进行处理するには、目的のフォルダを開いて操作します。



No.	項目	説明
1	ホーム	タップすると、機能リスト画面に戻ります。
2	トップ	タップすると、最上位階層のフォルダに戻ります。
3	ソート	タップすると、ファイルを並べ替えます(詳細 P.36 参照)。
4	マイフォルダ	自由に編集できるフォルダ(P.26 参照)です。
5	共有フォルダ	権限がある場合のみ表示(P.26 参照)されます。
6	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です。
7	ローカルフォルダ	オフラインの設定をしている場合(P.55 参照)に表示されます。
8	フォルダ名	第二階層以下の場合、●／●の形式で、現在表示中のフォルダ階層を表します。 コピーしたファイルがある場合には 保存 が表示されます。
9	🔍 検索	ファイルを検索(P.37 参照)します。
10	📁 ..(上のフォルダ)	タップするとひとつ上の階層へ戻ります。

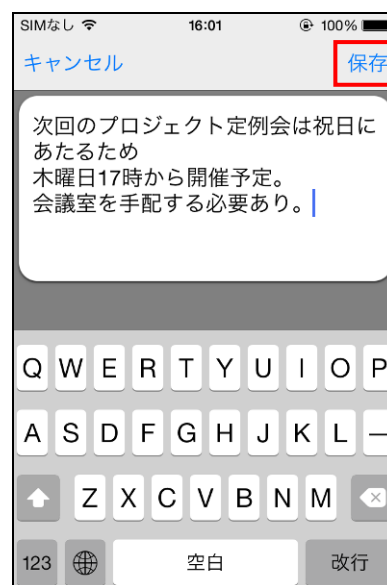
No.	項目	説明																					
11	ファイル名	<p>名 前 :ファイル名が表示されます。</p> <p>編 集 権 限 :ファイルの操作可能範囲がアイコンで表示されます。</p> <p>サ イ ズ :ファイルサイズが表示されます。</p> <p>更 新 日 時 :ファイルの最終更新日時が表示されます。</p> <p>作 成 者 :ファイルの作成者(本サービスにコピーした方のユーザー名)が表示されます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示</th><th>操作可能範囲</th><th>説明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>すべて操作可能</td><td>自分が作成し、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。共有フォルダで表示されるアイコンです。</td></tr> <tr> <td></td><td>すべて操作可能</td><td>自分が作成し、他のユーザーの編集を許可しないファイルです。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。共有フォルダで表示されるアイコンです。</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、自分が編集可能なファイルです。ファイルの更新が行えます。</td></tr> <tr> <td></td><td>読み取り可能</td><td>他のユーザーが作成し、自分が参照可能なファイルです。</td></tr> <tr> <td></td><td>すべて操作可能</td><td>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。</td></tr> <tr> <td></td><td>読み取り可能</td><td>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。</td></tr> </tbody> </table>	表示	操作可能範囲	説明		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。
表示	操作可能範囲	説明																					
	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。																					
12	ページ操作	ファイルまたはフォルダが 25 以上ある場合、画面を切り替えることができます。																					

3.3.2 ファイルを編集するには

ファイルを編集できるのは、編集権限が   か  のファイルです。
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。

操作方法

- 対象ファイルをタップします。
※ ファイルをホールドし、メニューから「編集」を選択しても同様です。
- 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。
- ※ 終了直後にファイルをタップすると、以下の確認画面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。



3.3.3 ファイル名を変更するには

ファイル名を変更できるのは、編集権限が   のファイルです。

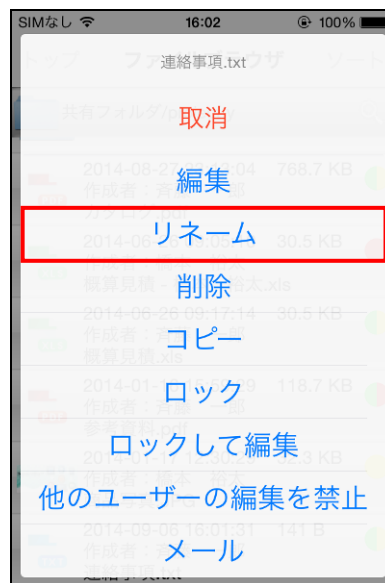
① 注意事項 ①

Backup Folder 内のファイルは名前を変更できません。

拡張子を変更した場合、関連付けられたアプリケーションが起動しなくなることがあります。

操作方法

1. 対象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、「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。



3.3.4 ファイルを削除するには

ファイルを削除できるのは、編集権限が   のファイルです。

① 注意事項 ①

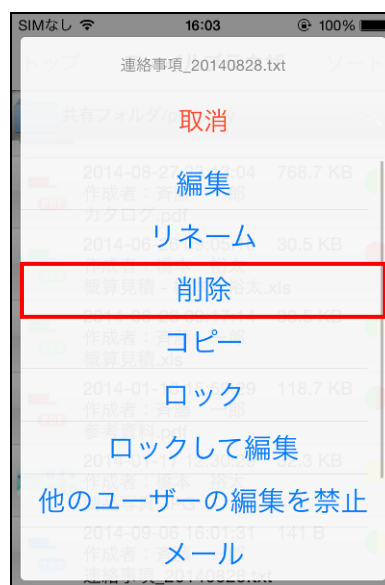
共有フォルダ内の他の方が作成したファイルは削除できません。

Backup Folder 内の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. ファイル削除の確認画面が表示されますので、「はい」をタップします。
- ファイルリストが再表示されます。

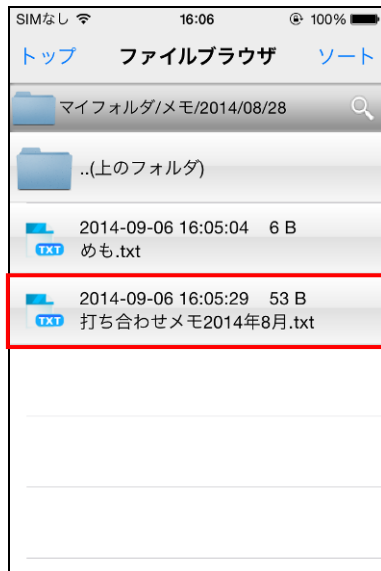


3.3.5 ファイルをコピーするには

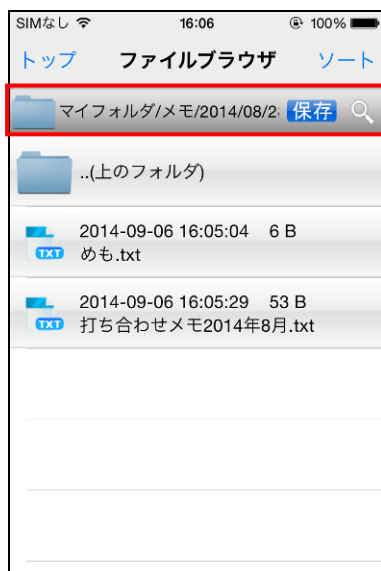
各フォルダ間で、ファイルをコピーできます。共有フォルダにファイルをコピーする場合は P.42 をご覧ください。

操作方法

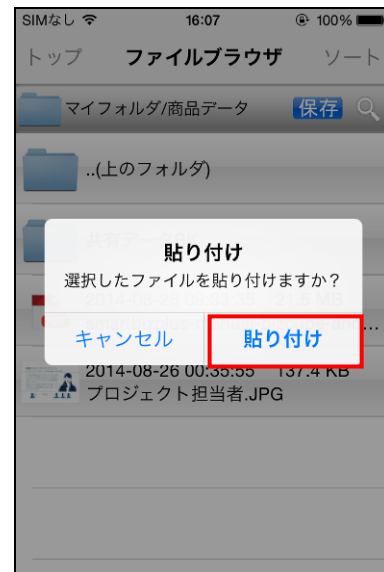
1. 対象ファイルをホールドします。
2. メニューが表示されますので、「コピー」をタップします。



- コピーが完了すると、画面右上に「保存」が表示され、貼り付け可能状態になります。
3. 任意のフォルダを表示し、「保存」をタップします。



- ファイル名が表示されます。
4. ファイル名部分をタップします。
 5. 確認画面が表示されますので、「貼り付け」をタップします。



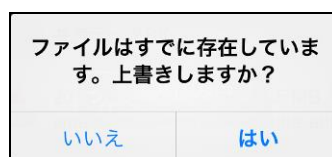
- コピーが完了します。



① 注意事項 ①

貼り付けを行わなかった場合、サインアウトまたはアプリケーションの終了時に、コピーした情報はクリアされます。

また、同名ファイルがある場合、上書き確認画面が表示されます。確認の上、操作を行ってください。

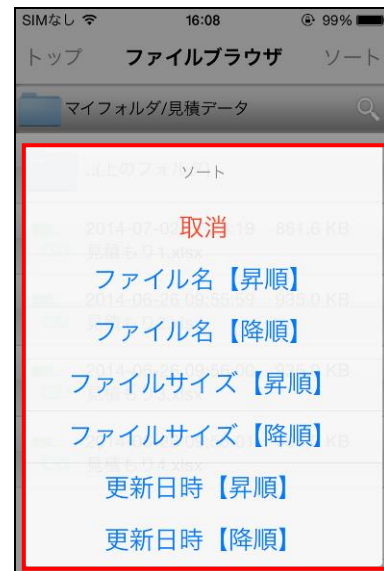


3.3.6 ファイルを並べ替えるには

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. ソートしたいフォルダを表示している状態で、「ソート」をタップします。
2. メニューが表示されますので、並べ替えたい順にタップします。
※ ここでは「ファイル名【降順】」を指定します。



- 指定した並び順にファイルリストが並べ替えられます。

※ 任意のフォルダで並べ替えを実行すると、他のフォルダでも同様の並び順で表示されます。




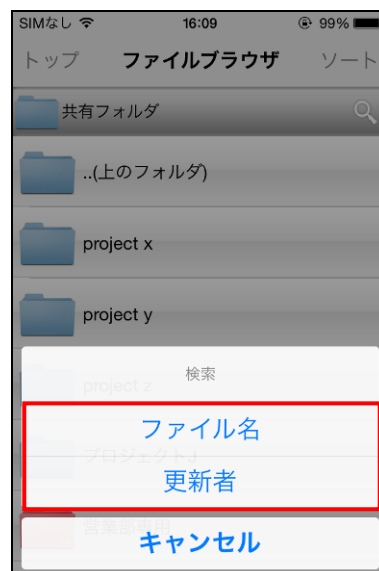
3.3.7 ファイルを検索するには


ファイルを検索できます。

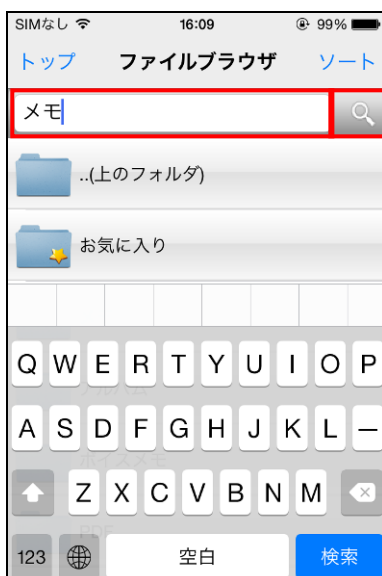
マイフォルダではファイル名検索が、共有フォルダでは、ファイル名検索と作成者検索ができます。

操作方法

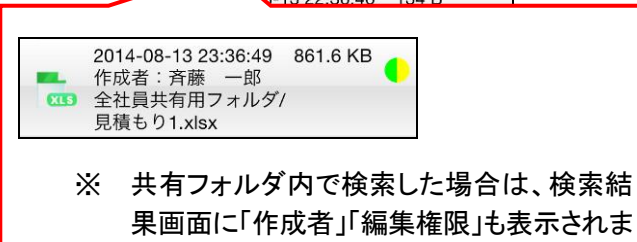
1. マイフォルダで  「検索」をタップします(手順 3 へ進みます)。
2. 共有フォルダ内の場合は、検索メニューが表示されます。「ファイル名」「更新者」のいずれかを選択します。



3. 検索条件入力欄に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。

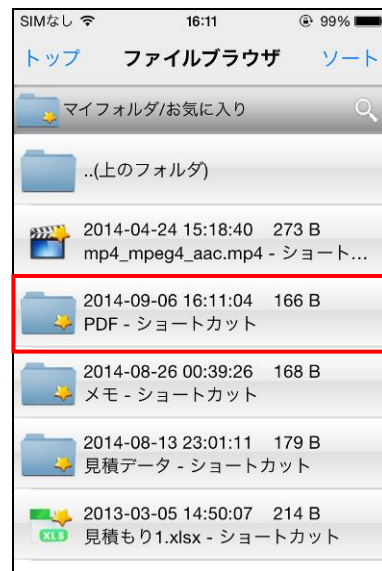


3.3.8 お気に入りを追加するには

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追加されます。



3.3.9 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、「BizCubeで開く」ボタンが表示されるので、タップします。
3. 上部に「保存」ボタン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。



3.3.10 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からファイルを送ることが可能です。

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。

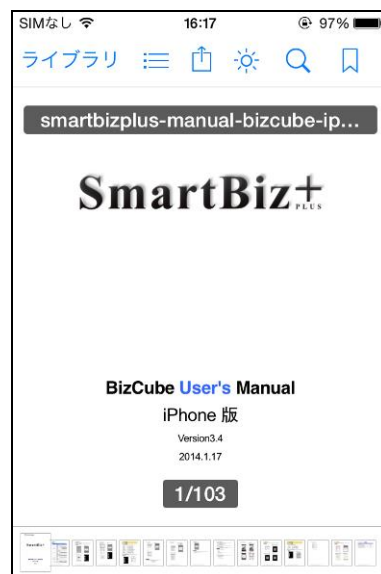
操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

操作方法

1. 対象ファイルをホールドします。
(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。



3.3.11 ファイルをメールで送信するには

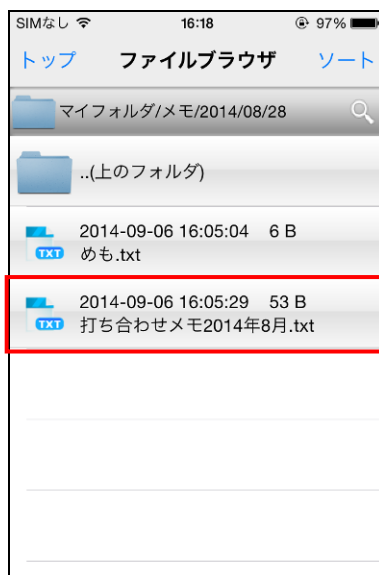
ファイルをメールで送信できます。

❶ 注意事項 ❶

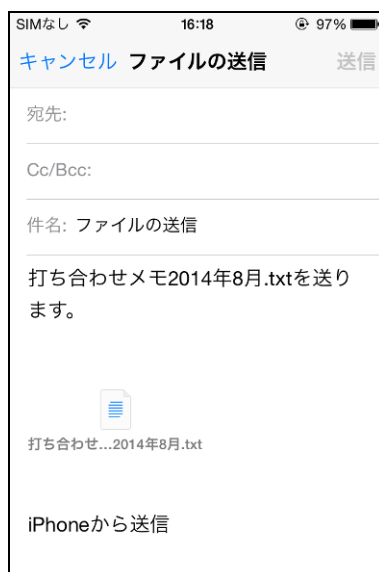
メールでのファイル送信は、管理者が許可している場合にのみ可能です。
操作メニューが出てこない場合は許可されておりません。詳細は管理者にお問合せください。

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。



- メール作成画面が表示されます。
3. 宛先と本文を入力して「送信」をタップします。



3.4 ファイルの共有について

3.4.1 ファイルを共有するには

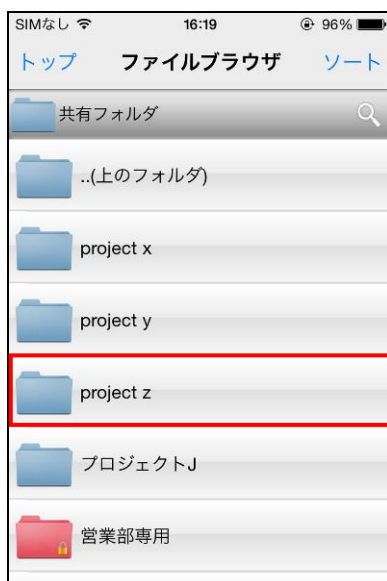
共有フォルダ以外のフォルダに格納されているファイルを共有できます。

操作方法

1. 対象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、「コピー」をタップします。



3. 共有フォルダ配下のファイルを格納するフォルダをタップします。
4. コピー先フォルダで「保存」をタップします。



- ファイル名が表示されます。
5. ファイル名部分をタップします。






6. 他のユーザーによる編集権限の確認画面が表示されます。
- 「貼り付け(他ユーザー編集を許可)」
→他のユーザーに編集を許可します。
- 「貼り付け(他ユーザー編集を禁止)」
→他のユーザーに参照を許可します。



- 指定したフォルダにファイルが格納されます。

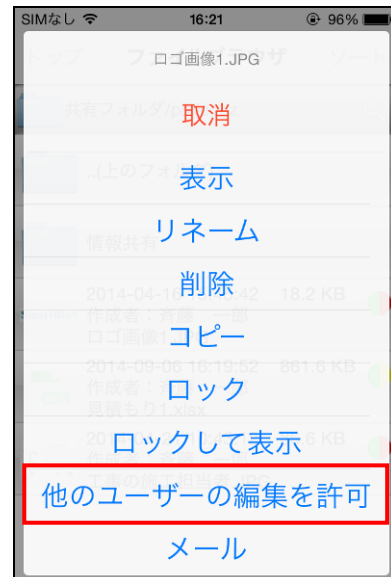


3.4.2 共有ファイルの編集権限を変更するには

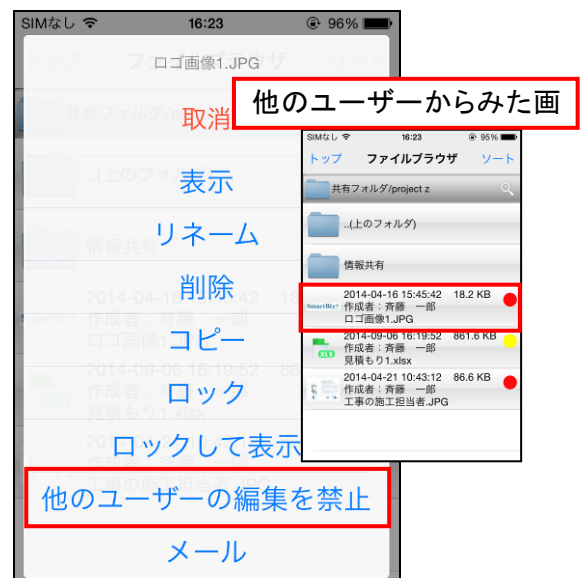
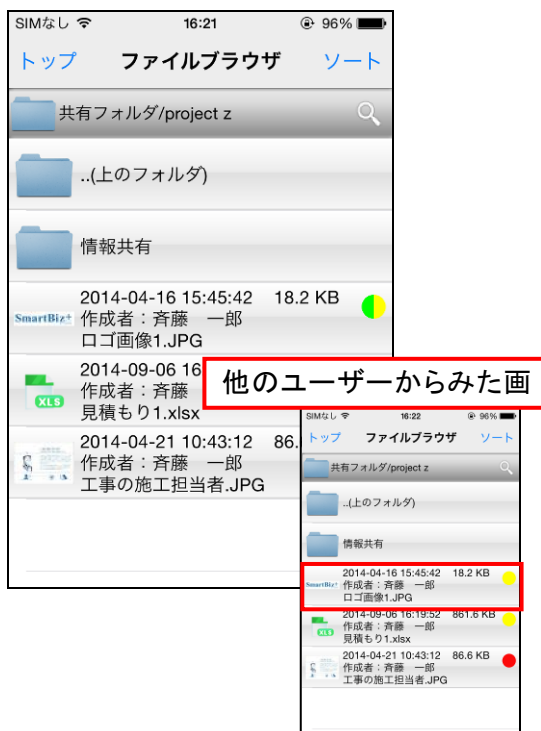
共有したファイルに対し、あとから編集権限を変更できます。
編集権限を変更できるのは、編集権限が    のファイルです。

操作方法

1. 対象ファイルをホールドします。
2. 編集を許可したファイルに対しては、
「他のユーザーの編集を許可」をタップします。



- ファイルリストが再表示されます。
3. 参照を許可したファイルに対しては、
「他のユーザーの編集を禁止」を選択します。



3.5 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。

3.5.1 ファイルをシェアするには

ファイルのシェアリンクを作成する際、「公開期限」「ダウンロード回数」などのシェア条件を指定できます。

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

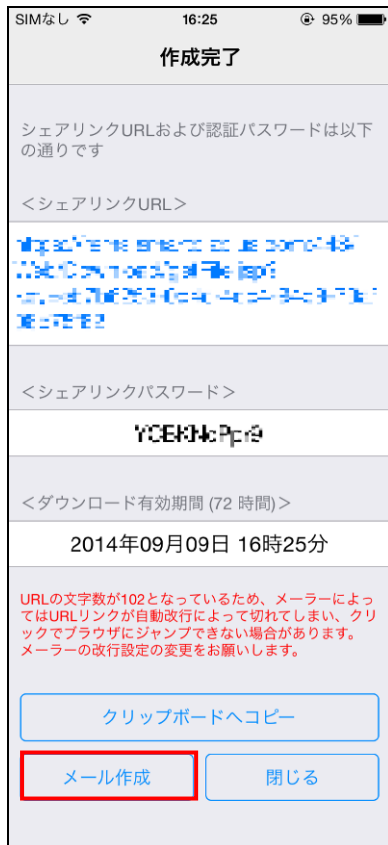
1. シェアしたいファイルをホールドします。
2. 「シェアリンク作成」をタップします。



3. ファイルをシェアする「公開期限」「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. ダウンロードの URL、パスワード、有効期限をメールで相手に送る場合は「メール作成」をタップします。



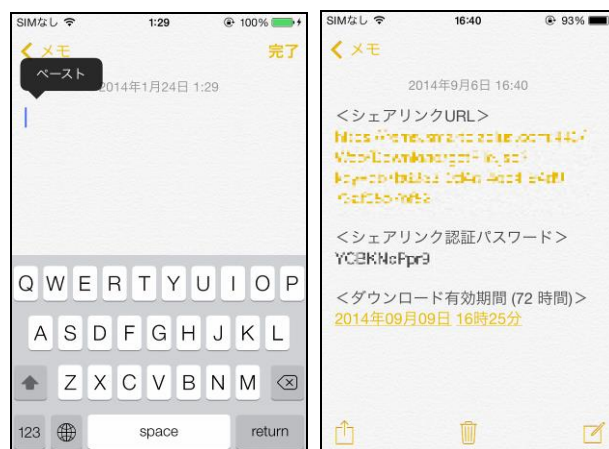
- メール作成画面が起動し、新規メッセージが2つ作成されます。
5. 内容を確認の上、「送信」をタップします。
- ※ 「キャンセル」をタップした場合は、「下書き削除」「下書き保存」の操作を行えます。



6. 「閉じる」をタップすると、確認画面が表示されますので、「OK」をタップします。



- ※ 手順4の画面で「クリップボードへコピー」をタップすると、後でメモやメールに貼り付けできます。



3.5.2 シェアしたファイルをダウンロードするには

シェア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

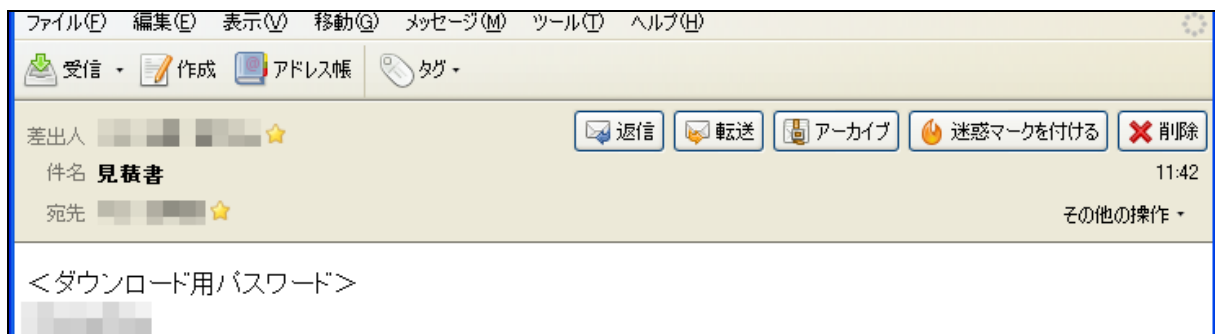
1. 「シェアリンク URL」をクリックします。



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



3. 受信したパスワードのメールを開きます。



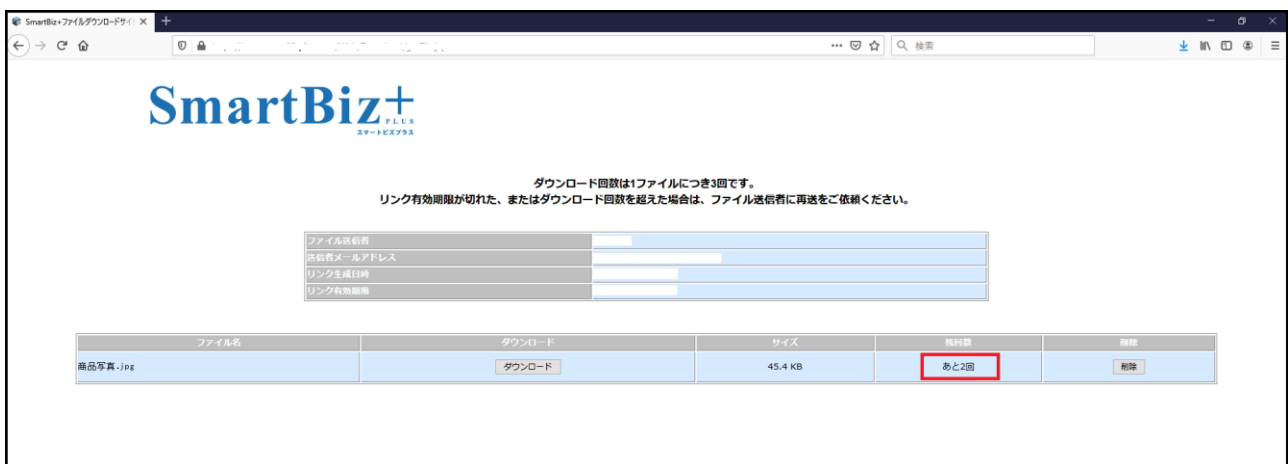
4. ダウンロード用のパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。



5. 「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。



3.6 ファイルのアップロードについて

3.6.1 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。
3. 自動アップロード種類選択画面が表示されます。「アルバム」「テキストメモ」「ボイスメモ」「お気に入り」から選択し、「OK」をタップします。



BizCube User's Manual (iPhone 版)

- 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

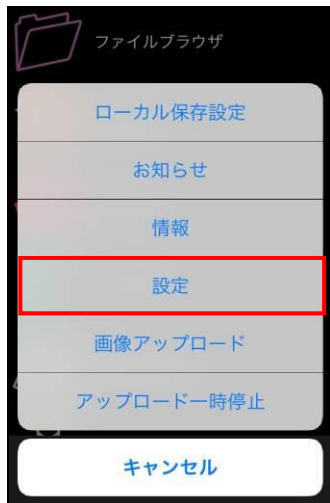
アップロード先を共有フォルダに変更すると、共有フォルダに直接アップロードされたファイルは、他ユーザーからは「読み取り専用」になります。

ファイルの編集権限を変更するには、P.44 をご覧ください。

3.6.2 アップロード先設定を解除するには

操作方法

1. メニューを表示し、「設定」をタップします。
2. 「アップロード先設定解除」をタップします。
※ アップロード先が設定されていない場合、表示はグレイアウトしています。



- 解除する機能の選択画面が表示されます。
3. 解除したいアップロード先の設定をタップし、「OK」をタップします。
 4. 確認画面が表示されます。



BizCube User's Manual (iPhone 版)

- 全て解除した場合、表示がグレースアウトします。



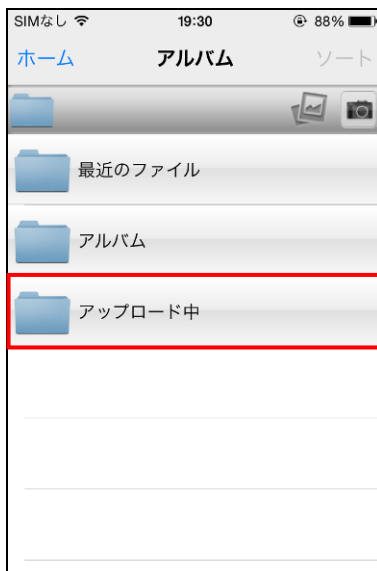
3.6.3 アップロード状況を確認するには

「アルバム」「ボイスメモ」「テキストメモ」の各機能で、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。

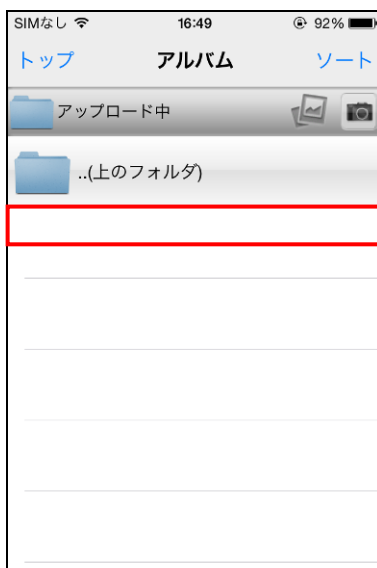
サイズの大きなファイルをアップロードする場合など、進捗を確認したい場合は以下の操作を行います。

操作方法

1. 各画面から「アップロード中」をタップします。
2. アップロード中のファイルがある場合、ファイル名と進捗率が表示されます。



- 100%になるまでファイル名は表示され、完了するとファイル名が消えます。



3.6.4 アップロードを一時停止するには

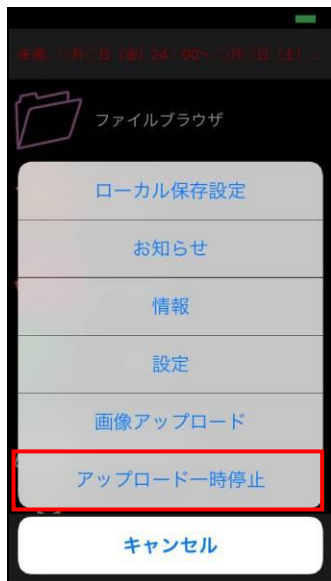
サーバーにアップロードをしている途中で、一時停止できます。

① 注意事項 ①

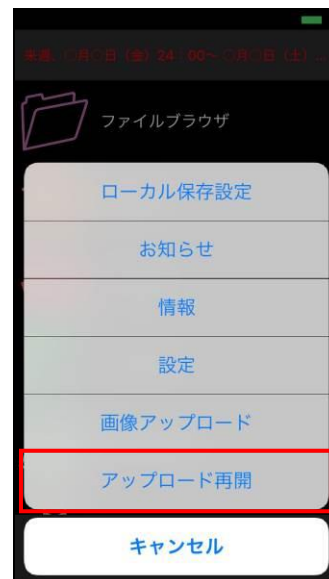
アップロード中にストレージ容量を超過した場合は、自動アップロードが一時的に停止します。
不要なファイルを削除し、アップロードを再開してください。

操作方法

1. メニューを表示し、「アップロード一時停止」をタップします。
- 機能リスト画面下に「自動アップロード停止中」と表示されます。



2. 「アップロード中」フォルダを表示します。
3. アップロードしない場合は、ファイルを削除 (P.33 参照) できます。
4. アップロードを再開する場合は、メニューを表示し、「アップロード再開」をタップします。



3.7 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。

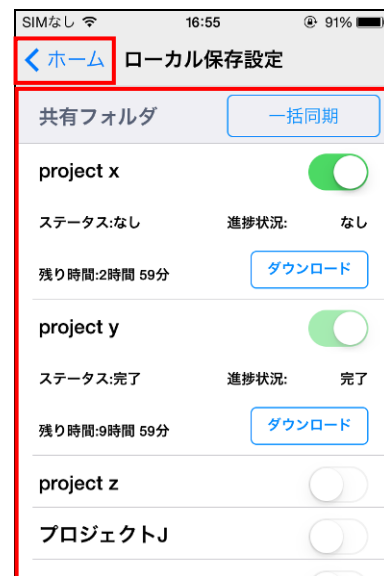
またオフラインの時は、ローカルフォルダのみ閲覧できます。

3.7.1 ローカル保存の設定

オフライン機能を利用するには、まず、どのフォルダをオフラインで利用するかの設定が必要です。

操作方法

1. メニューを表示し、「ローカル保存設定」をタップします。
2. ローカル保存設定画面が表示されます。
3. オフライン機能を利用したいフォルダ毎に設定(次ページ参照)を行い、「ホーム」をタップします。





No.	項目	説明
1	ホーム	もとの画面に戻ります。
2	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。
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	一括同期	マイフォルダ・共有フォルダという単位で、「5」で「オン」設定に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。
5	設定	<p>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。</p> <p>オン…………… 該当フォルダをローカル保存対象とします。</p> <p>オフ…………… 該当フォルダをローカルフォルダ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。</p> <p>[変更不可]</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
6	ステータス	<p>「5」の設定がオンの場合は、ダウンロード状況を表示します。</p> <p>なし…………… 初期状態または有効時間切れです。</p> <p>準備中…………… 保存対象リストを作成中です。</p> <p>ダウンロード中…………… ローカルフォルダに保存中です。</p> <p>完了…………… ローカルフォルダに保存完了しています。</p> <p>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、端末の電源を切断した場合など、ダウンロードを中断した場合に表示されます。</p>
7	進捗状況	<p>ダウンロードの進捗状況を表示します。</p> <p>なし…………… 初期状態または有効期切れの状態です。</p> <p>N/m…………… ダウンロード済みファイル数／前ファイル数を表示します。</p> <p>完了…………… ローカルに保存完了した状態です。</p>
8	有効時間	<p>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。</p> <p>なし…………… 有効時間切れです。</p> <p>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。</p> <p>XX 時間…………… 残り有効時間をカウントダウンして表示します。</p>
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を開始します。

3.7.2 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」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。

3.7.3 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／オフラインを問わず、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
- ファイルシェア

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

3.7.4 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

3.7.5 差分をチェックするには

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.56 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。

- アプリケーションを再起動した時 (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※)

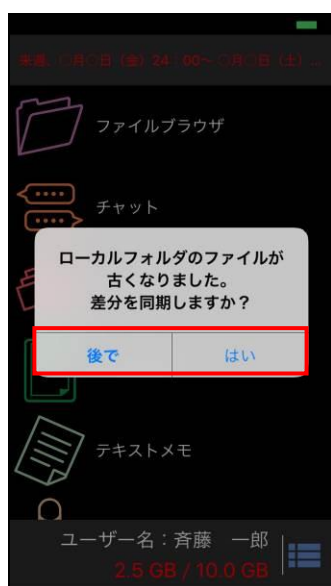
※ 共有フォルダのみ強制指定の選択が可能です。

操作方法

1. 差分があった場合は、サインイン時にチェックが行われます

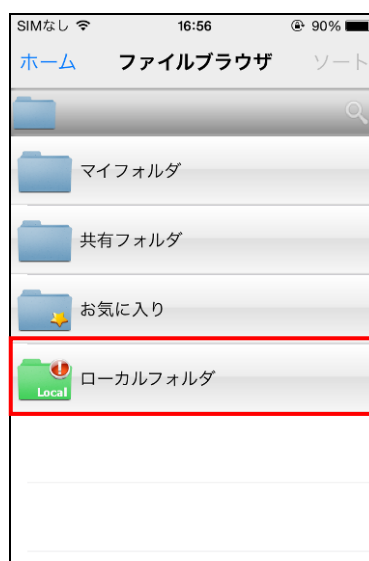
「はい」をタップすると同期を開始します。

「後で」をタップすると通常操作が行えます。

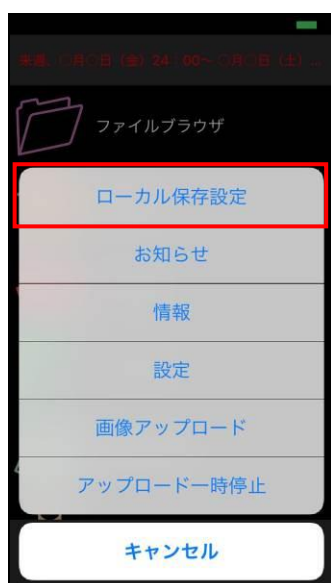


- 「後で」を選択した場合、ローカルフォルダは以下のように表示されます。

※ 「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、メニューを表示し、「ローカル保存設定」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。



3.8 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. ファイルリストから 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。
※ 閲覧時に端末を横にした場合、その向きにあわせて表示が切り替わります。



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	ファイルリスト画面へ戻ります。
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	Page1 of 1	<div> <div>ページ移動</div> <div> <div>ページ1</div> <div>ページ2</div> <div>ページ3</div> <div>ページ4</div> </div> <div>確定</div> <div>キャンセル</div> </div> <p>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。</p>
4	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。

3.9 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編集する際に、ファイルのロックにてファイルへの書き込みの制限を行い、ファイルの整合性を保つことができます。

ファイルのロックは自動で行うこともできます。

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ございます。

バージョンの確認方法は P.19 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、ご注意下さい。

3.9.1 ファイルをロックするには

① 注意事項 ①

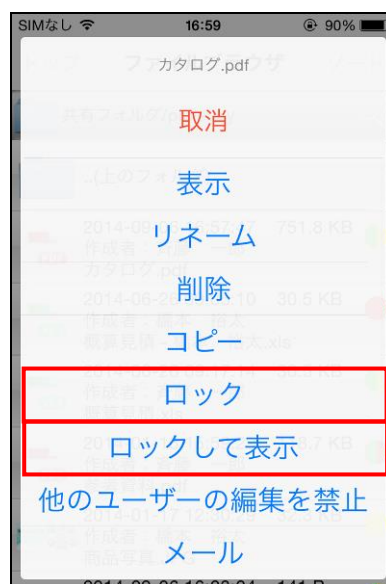
ファイルのロックを行えるファイルは、共有フォルダ内にある管理、または編集権限のあるファイルになります。

自動ファイル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。

自動ファイルロックの設定については P.22 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。



3.9.2 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。

① 注意事項 ①

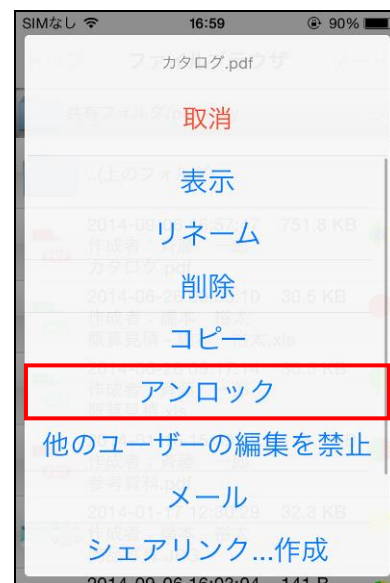
他のユーザーがロックしたファイルはアンロックできません。

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。

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。

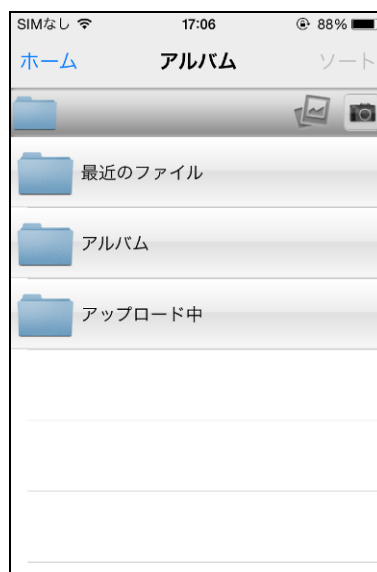
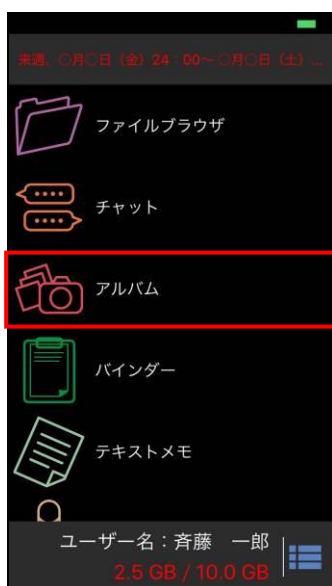
撮影・取り込みした画像は、「アルバム」の日付フォルダまたは「最近のファイル」、「マイフォルダ」内の「アルバム」で確認できます。

画像の撮影	P.64	「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.67	「画像を取り込みするには」をご覧ください。
画像の閲覧	P.68	「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.69	「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.32	「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.33	「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.34	「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.36	「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.37	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
画像の共有	P.42	「ファイルの共有について」をご覧ください。
画像のシェア	P.45	「ファイルのシェアについて」をご覧ください。
画像のアップロード先変更	P.49	「アップロード先を変更するには」をご覧ください。

4.2 アルバム画面への切り替え

操作方法

- 機能リスト画面で「アルバム」をタップします。
- アルバム画面が表示されます。

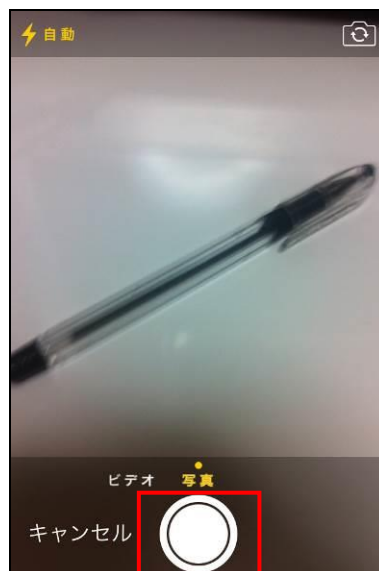
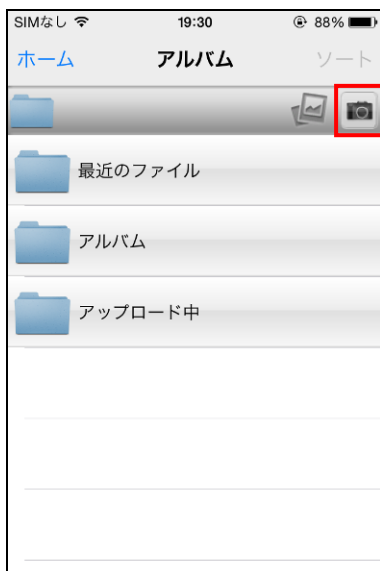



4.3 新規アルバムを作成するには

カメラ機能を使って撮影した写真・動画を管理できます。

操作方法

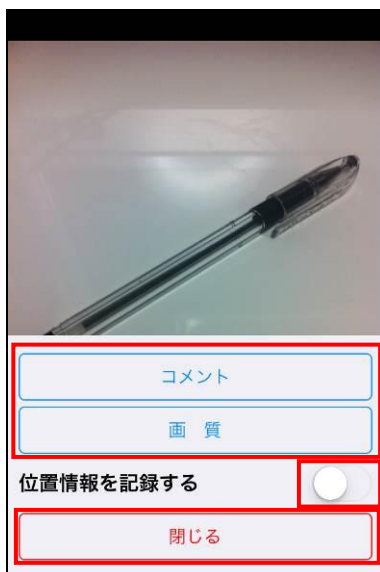
1.  をタップします。
2. カメラが起動しますので、撮影を行います。



3. 撮影終了後、「写真を使用」をタップします。
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。

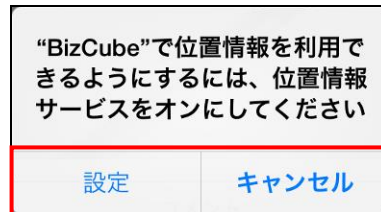


7. 「画質設定画面」から画質をタップ後、「保存」をタップします。
8. 撮影を終了するには、「キャンセル」をタップして、もとの画面に戻ります。
 - ※ 自動的にアップロードが開始されます。
 - ※ 撮影したアルバムは、操作を行った年月日のフォルダに保存されます。

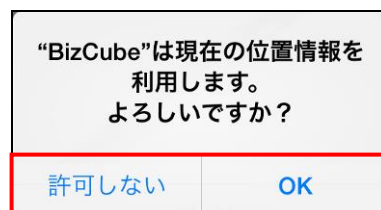


① 注意事項 ①

インターネットに接続できる環境で、位置情報サービスがオンになっている場合は、写真や動画に位置データ (Geo タグ) が付与されます。位置情報サービスがオフになっていると、以下のような確認画面が表示される場合があります。写真や動画に位置データを付与したくない場合は、「キャンセル」を指定し位置情報サービスをオフにした状態でお使いいただくことができます。



また、初めて位置情報を記録する場合、以下の画面が表示されます。写真や動画に位置データを付与したくない場合は、「許可しない」を指定し位置情報サービスをオフにした状態でお使いいただくことができます。

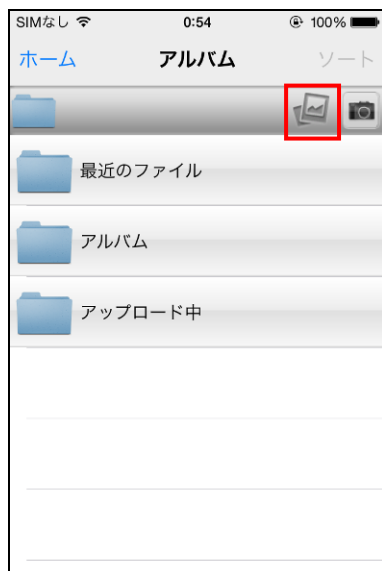


4.4 画像を取り込みするには

iPhone にあらかじめ保存された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。
2. 表示されたアルバム名をタップします。



- 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して選択します。
 4. 選択した画像にはチェックがつきます。
 選択が完了したら、「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。
 ※ 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。

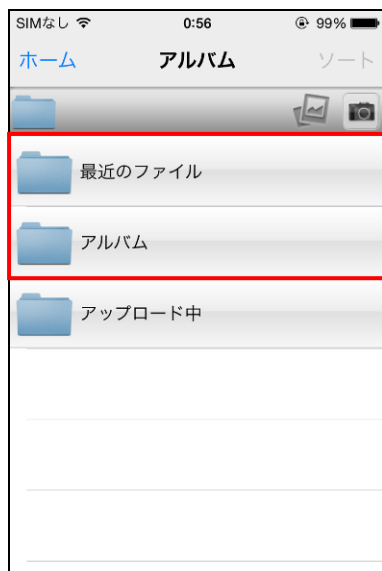


4.5 アルバムを閲覧するには

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。



- ファイルの内容が表示されます。
3. 「アルバム」をタップすると元の画面に戻ります。
※ 上部のバーは、一定時間経過すると自動で消えますが、画像をタップすると再表示されます。

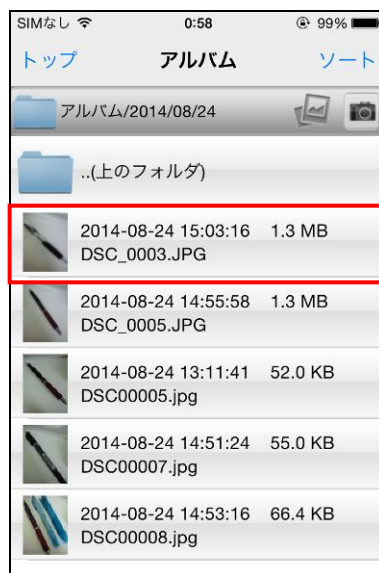
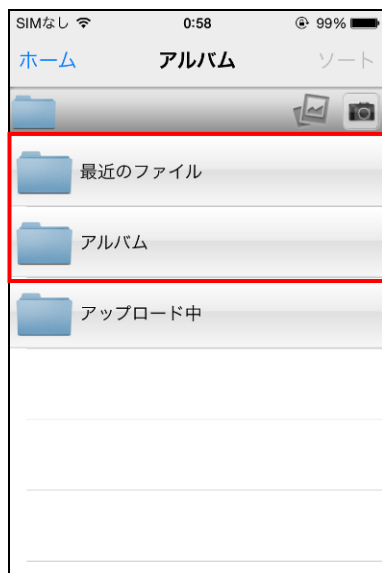


4.6 画像のコメントを編集するには

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. 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。

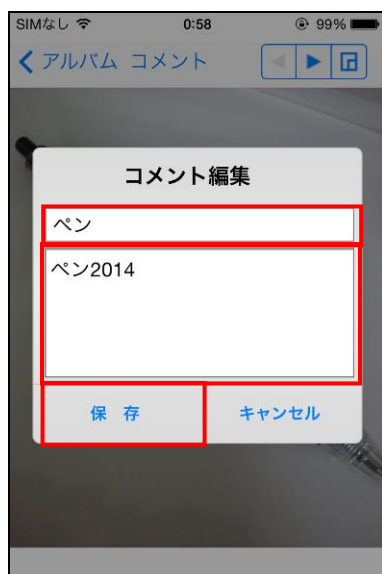


- ファイルの内容が表示されます。
3.  をタップします。
 4. 「コメント」をタップします。



BizCube User's Manual (iPhone 版)

- 「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・再生できます。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。

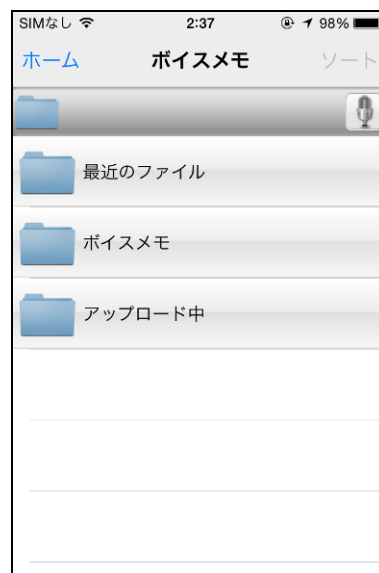
録音したデータは、「ボイスメモ」の日付フォルダまたは「最近のファイル」、「マイフォルダ」内の「ボイスメモ」で確認できます。

録音.....	P.72	「録音するには」をご覧ください。
再生.....	P.73	「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.32	「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.33	「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.34	「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.36	「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.37	「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.42	「ファイルの共有について」をご覧ください。
録音データのシェア.....	P.45	「ファイルのシェアについて」をご覧ください。
録音データのアップロード先変更.....	P.49	「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

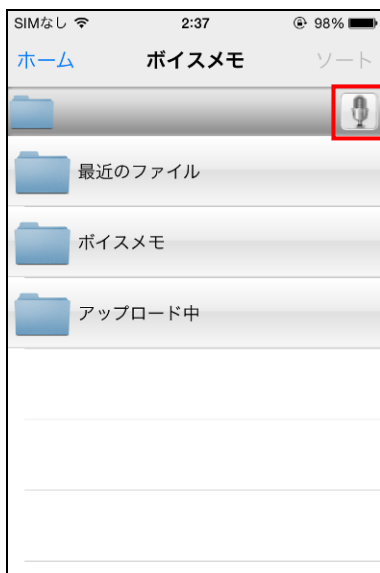
- 機能リスト画面で「ボイスメモ」をタップします。
- ボイスメモリストが表示されます。




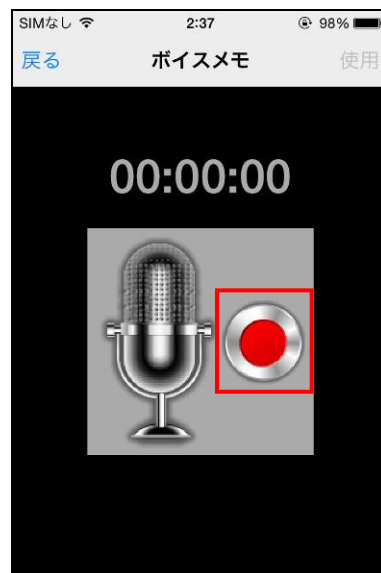
5.3 録音するには


操作方法

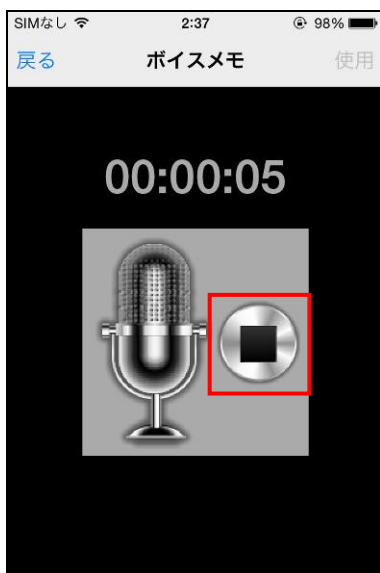
1.  をタップします。



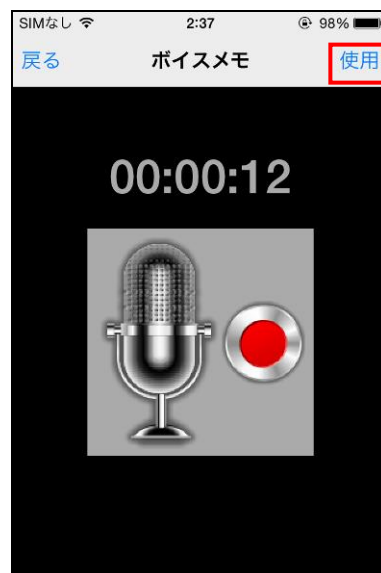
- 録音画面が表示されます。
2. 録音を開始するには、画面中央の  をタップします。



3. 録音を終了するには、画面中央の  をタップします。

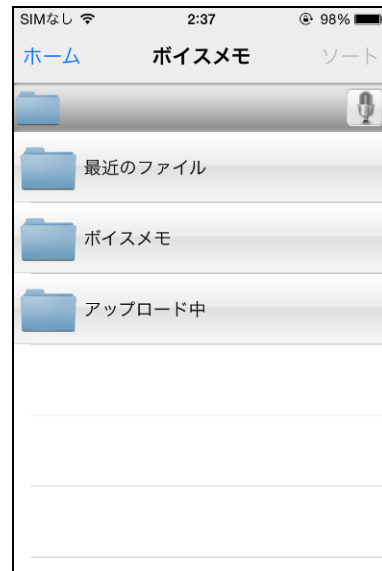


4. 「使用」をタップします。



5. 確認画面が表示されますので、「保存」をタップし、「戻る」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。

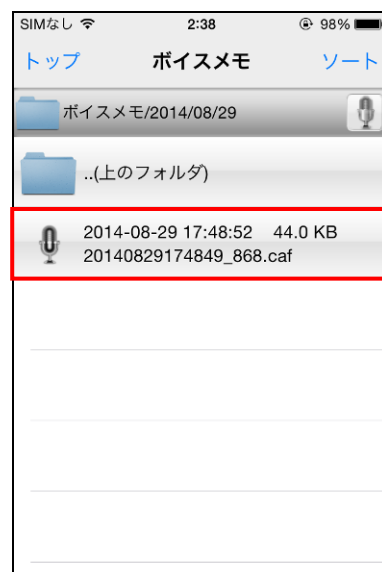
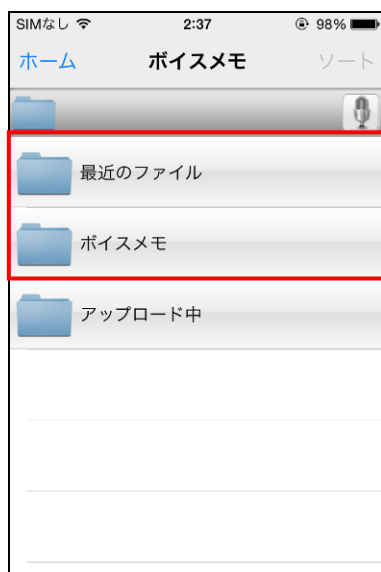
- もとの画面に戻ります。




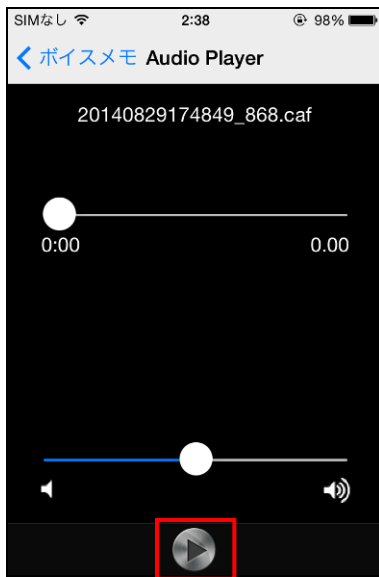
5.4 録音データを再生するには


操作方法

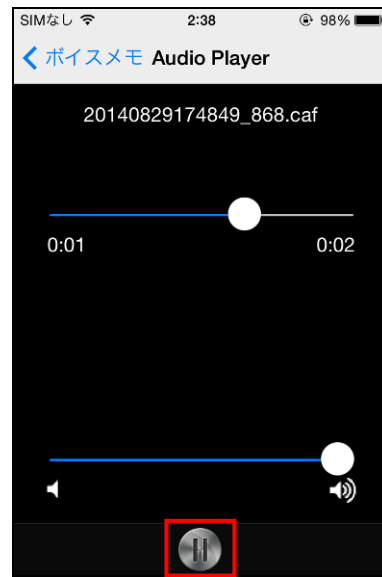
1. 最近のファイル、またはボイスメモの該当の年／月／日のフォルダをそれぞれタップします。
2. 該当ファイルをタップします。



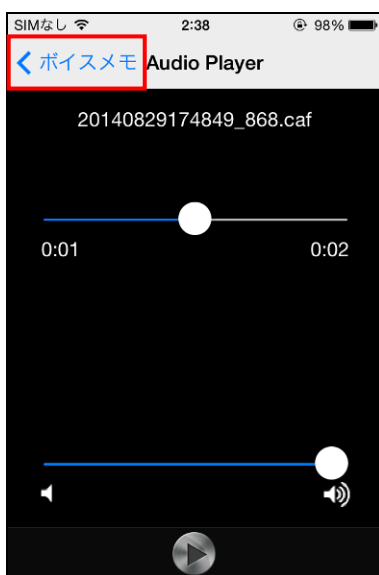
- ファイルの内容が表示されます。
3.  をタップすると、音声を再生します。



4. 再生中は  をタップすると、音声を停止します。



5. 「ボイスメモ」をタップすると元の画面に戻ります。



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。

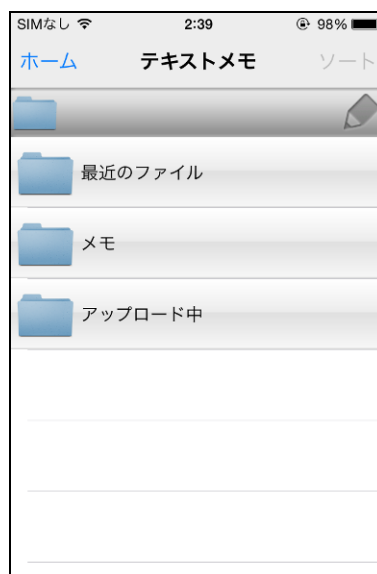
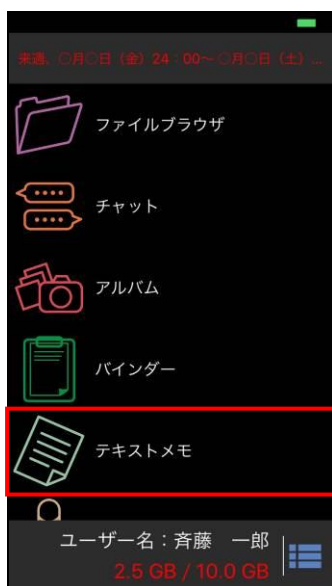
作成したデータは、「メモ」の日付フォルダまたは「最近のファイル」、「マイフォルダ」内の「メモ」で確認できます。

新たなメモの作成	P.76	「メモをつくるには」をご覧ください。
メモの閲覧と編集	P.77	「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.32	「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.33	「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.34	「ファイルをコピーするには」をご覧ください。
メモの並べ替え	P.36	「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.37	「ファイルを検索するには」をご覧ください。
メモの共有	P.42	「ファイルの共有について」をご覧ください。
メモのシェア	P.45	「ファイルのシェアについて」をご覧ください。
メモのアップロード先変更	P.49	「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

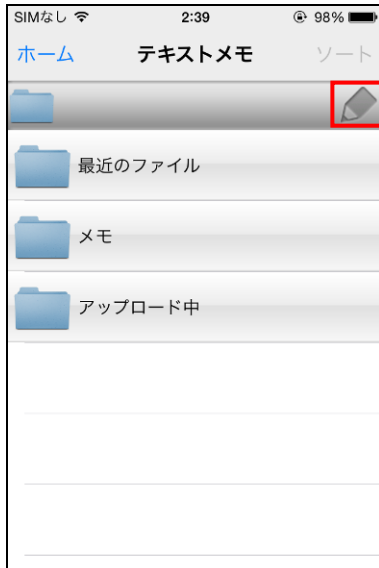
- 機能リスト画面で「テキストメモ」をタップします。
- メモリストが表示されます。



6.3 メモをつくるには

操作方法

1.  をタップします。



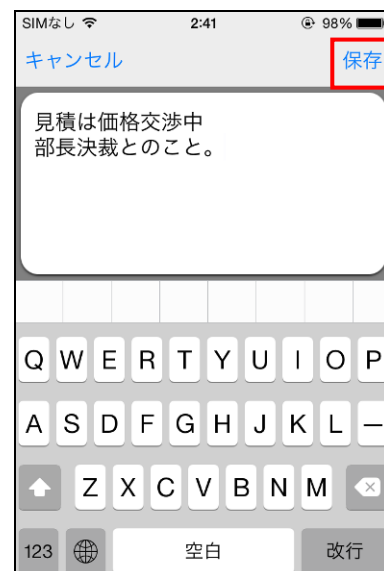
- ファイル名と内容を入力する画面が表示されます。
※ デフォルトのファイル名は「日付＋時間」です。



2. 任意のファイル名を指定し、「OK」をタップします。



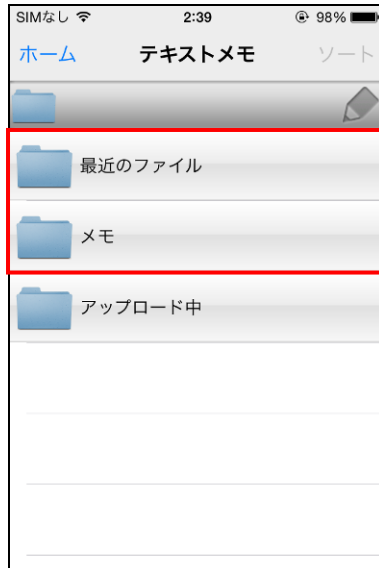
3. 内容を入力します。
4. 画面右上の「保存」をタップします。
※ 自動的にアップロードが開始されます。
※ 作成したテキストメモは、操作を行った年月日のフォルダに保存されます。



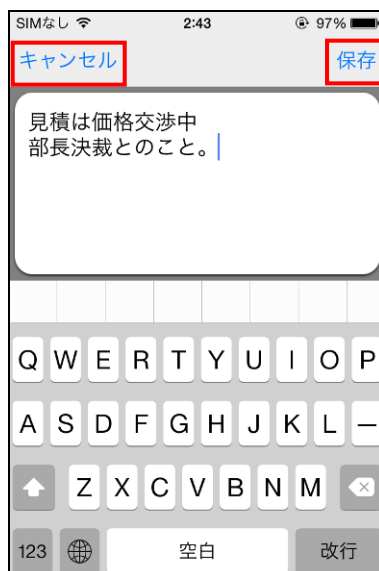
6.4 メモを閲覧し編集するには

操作方法

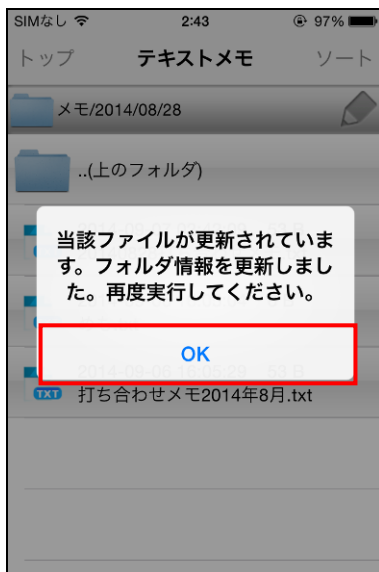
1. 最近のファイル、またはメモの該当の年／月／日のフォルダをそれぞれタップします。
2. 該当ファイルをタップします。



- ファイルの内容が表示されます。
※ ファイル名はここでは変更できません。
 - メモ帳画面に戻ります。
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。



- ※ 終了直後にファイルをタップした場合、以下の確認画面が表示される場合がありますので、「OK」をタップします。
4. 情報が更新されてから、操作を続行してください。



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.79 「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.80 「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.82 「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.84 「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.85 「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.87 「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

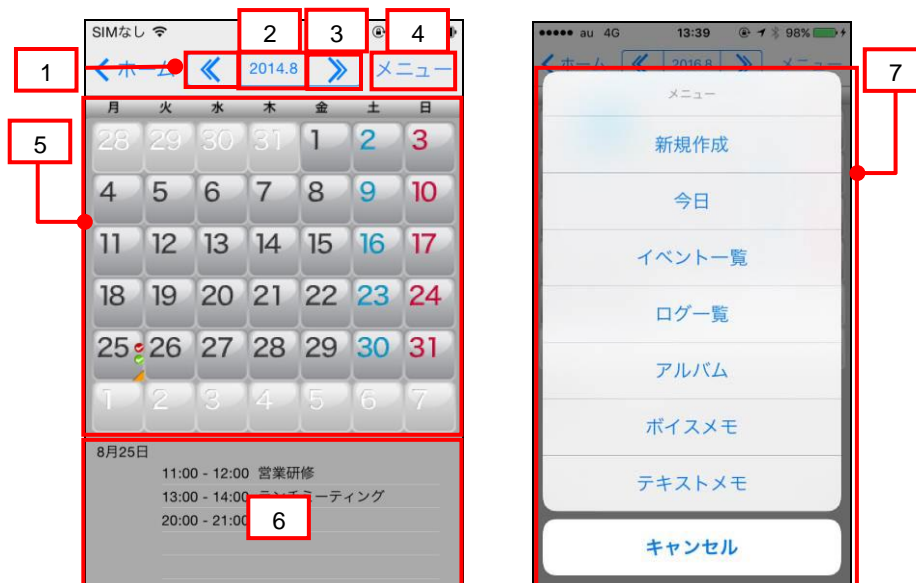
操作方法






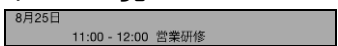
- 機能リスト画面で「カレンダー」をタップします。
- カレンダー画面が表示されます。




7.3 カレンダー画面の基本操作

起動直後、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	◀	タップすると表示月が前月に切り替わります。
2	年月 2014.8	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。 
3	▶	タップすると表示月が次月に切り替わります。
4	メニュー	タップすると、メニュー画面が表示されます。
5		タップするとその日の予定が下に表示されます。  選択中の日付は、右下にマークが表示されます。  午前中のイベントがある場合は、赤のマークが表示されます。  午後のイベントがある場合は、緑のマークが表示されます。
6	イベント一覧 	起動直後は「本日の予定」が表示されます。

7		<p>タップするとそれぞれ次のことを行います。</p> <p>新規作成…………… 新規イベント作成画面を表示します。</p> <p>今日…………… 本日日付のイベントを表示します。</p> <p>イベント一覧…………… その日のイベントリストを表示します。</p> <p>ログ一覧…………… その日のログリストを表示します。</p> <p>アルバム…………… その日のアルバムリストを表示します。</p> <p>ボイスメモ…………… その日のボイスメモリストを表示します。</p> <p>テキストメモ…………… その日のテキストメモリストを表示します。</p> <p>キャンセル…………… カレンダー画面に戻ります。</p>
---	---	--

- イベントのリスト画面となります。



No.	項目	説明																		
1	イベント一覧	<p>選択した日付のイベントの一覧を表示します。 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。																		
2	リストの切り替え	選択した日付の「My ログ一覧」と「イベント一覧」の切り替えができます。																		

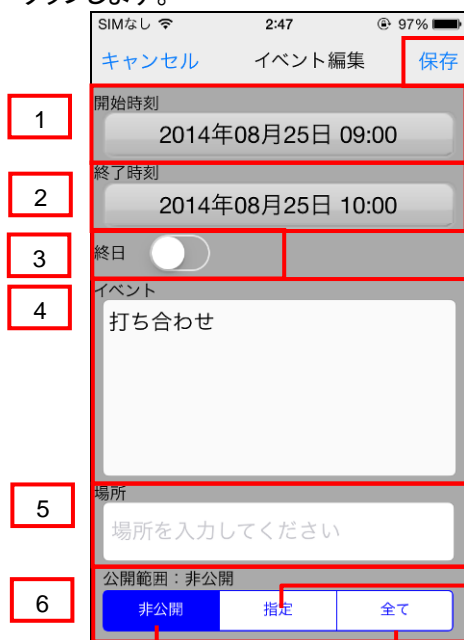
7.4 イベントをつくるには

操作方法

1. イベントを登録したい日をタップします。
2. 画面右上の「メニュー」をタップします。
3. 「新規作成」をタップします。



- イベント編集画面が表示されます。
4. 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。



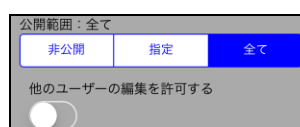
フリックすると日時をスクロールできます。日時指定画面以外をタップすると指定終了します。



「指定」を選択した時



「全て」を選択した時



「非公開」を選択した時



No.	項目	説明
1	開始時刻	登録したいイベントの開始日時を指定します。
2	終了時刻	登録したいイベントの終了日時を指定します。
3	終日	登録するイベントが終日の場合は、オンにします。
4	イベント	イベント内容(1000 文字以内)を入力します。
5	場所	イベントを行なう場所(1000 文字以内)を入力します。
6	公開範囲 (他のユーザー の編集を許可 する)	<p>「全て」「指定」「非公開」から指定します。</p> <p>全て: 自分自身お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。</p> <p>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。</p> <p>非公開: 自分自身のみの公開です。</p> <p>(「公開範囲」が「非公開」以外の場合に表示され、オンにすると、公開範囲のユーザーすべてがこのイベントを編集できます。)</p>

- イベント一覧に作成したイベントが表示されます。



7.5 イベントを閲覧し編集するには

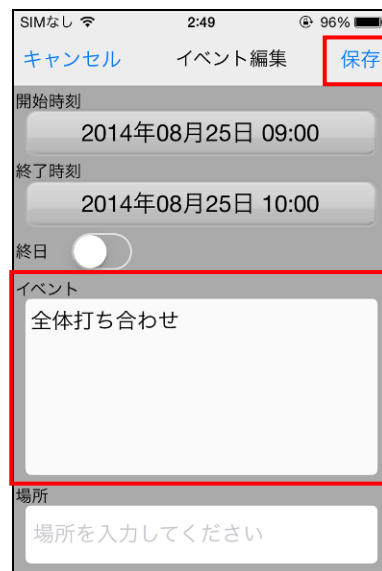
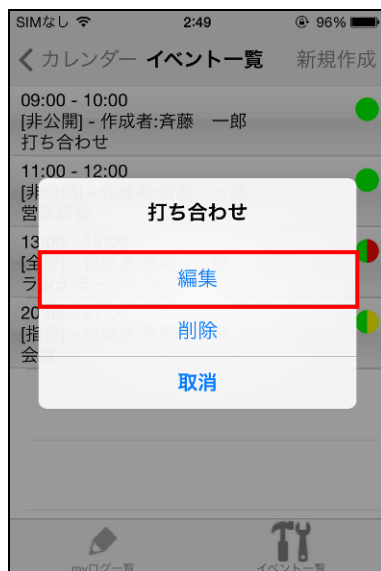
表示されている日に登録済みのイベントがある場合は、以下の操作で内容を確認できます。

操作方法

1. イベントが登録されている日をタップし、イベント名をタップします。
2. イベントリスト画面が表示されます。
該当のイベントをホールドします。



3. メニューが表示されますので、「編集」をタップします。
4. イベント編集画面が表示されます。
編集後、「保存」をタップします。
イベントリスト画面が更新されます。

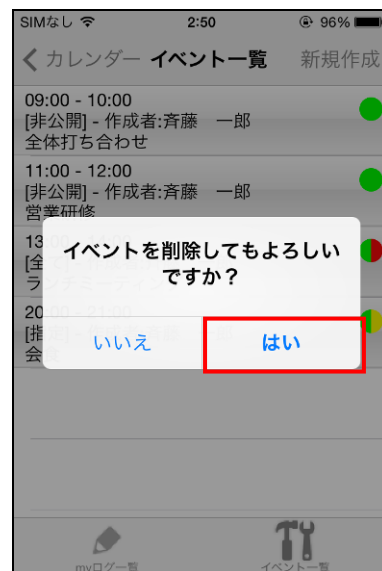
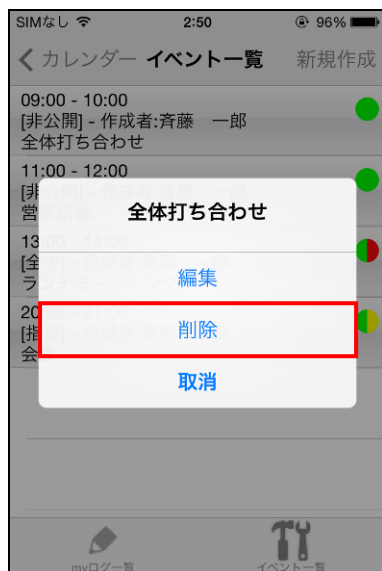
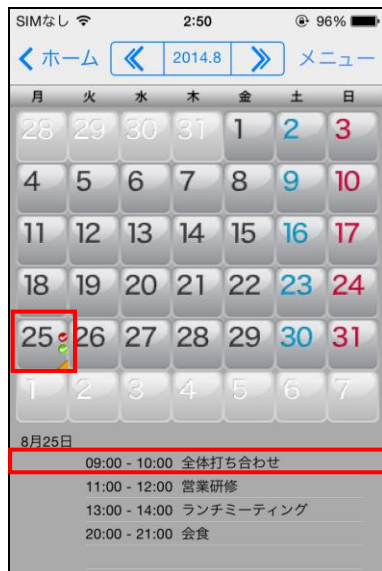


7.6 イベントを削除するには

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. 削除したいイベントが登録されている日をタップし、イベント名をタップします。
2. イベントリストが表示されます。
3. メニューが表示されますので、「削除」をタップします。
4. 確認画面が表示されますので、「はい」をタップします。



- 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 で行った操作のログを、画面で確認できます。

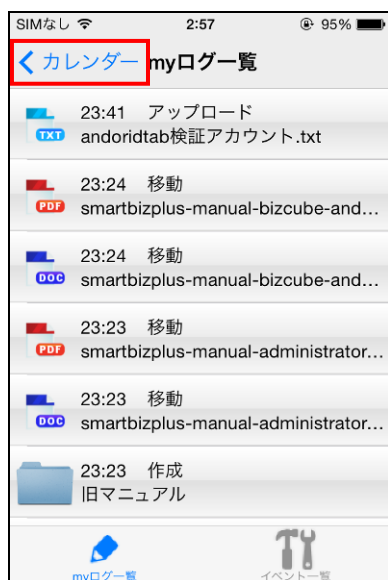
設定で参照ログをオンにしていると(P.22 参照)、ファイルのダウンロードに関するログも表示されます。

操作方法

1. 操作履歴を確認したい日をタップします。
2. 画面右上の「メニュー」をタップします。
3. メニューから「ログ一覧」をタップします。

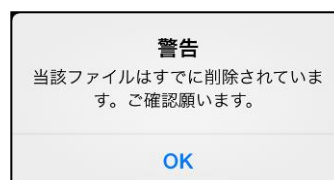


- my ログ一覧が表示されます。
- 4. 「カレンダー」をタップすると、カレンダー画面に戻ります。
- 5. 開きたいファイルのログをタップします。
- ファイルの内容が表示されます。



① 注意事項 ①

ファイルが削除されている場合、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.88 「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.89 「電話帳の基本操作」をご覧ください。

【連絡先の利用】

連絡先の検索と閲覧 P.90 「連絡先を検索し閲覧するには」をご覧ください。

電話の発信 P.92 「電話をかけるには」をご覧ください。

発信履歴の確認 P.93 「発信履歴を確認するには」をご覧ください。

メールの送信 P.94 「メールを送信するには」をご覧ください。

地図の表示 P.95 「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.96 「連絡先をつくるには」をご覧ください。

連絡先の編集 P.100 「連絡先を編集するには」をご覧ください。

連絡先の削除 P.101 「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

- 機能リスト画面で電話帳をタップします。
- 電話帳画面が表示されます。



8.3 電話帳の基本操作



No.	項目	説明												
1	ホーム	機能リスト画面に戻ります。												
2	メニュー	連絡先作成のためのメニューを表示します。												
3	フィルター	最初は「フィルターなし」が表示されます。												
4	 よみがな	「全」～「他」まで、タップすると画面が切り替わります。												
5	表示部	登録済みの情報が表示されます。右側には編集権限を表すアイコンが表示されます。												
		<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す。編集、削除ができます。</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です。連絡先の更新が行えます。ただし「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です。</td></tr></table>	表示	説明		自分が作成した連絡先です。編集、削除ができます。		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です。連絡先の更新が行えます。ただし「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です。
		表示	説明											
			自分が作成した連絡先です。編集、削除ができます。											
			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です。連絡先の更新が行えます。ただし「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です。													

8.4 連絡先の利用

8.4.1 連絡先を検索し閲覧するには

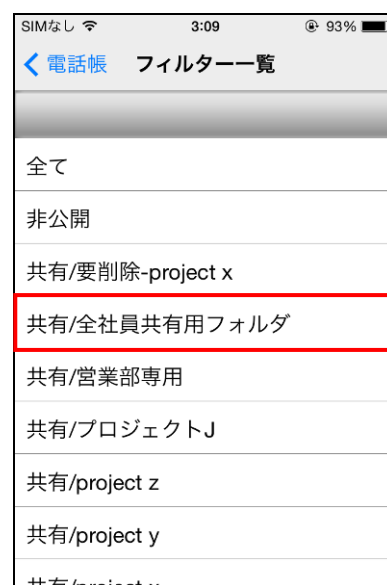
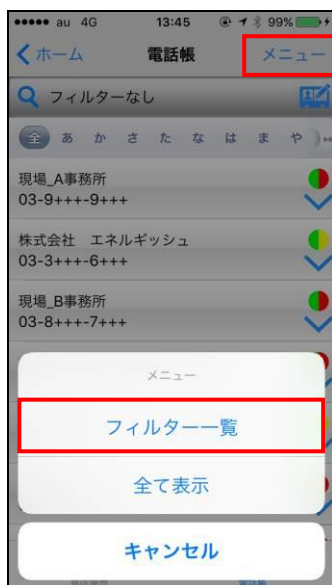
目的の連絡先を絞り込んで表示したい場合は、「よみがな」「絞り込み」で絞り込みを行ってください。

操作方法

- 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。
- よみがなで絞り込みされます。




- 公開先で絞り込む場合
画面右上の「メニュー」をタップします。
- 「フィルター一覧」をタップします。
- 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えます。



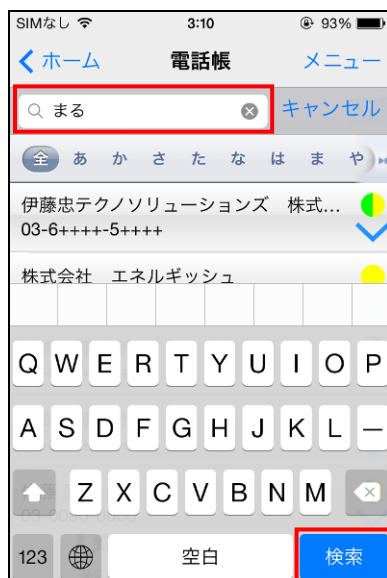
- 公開先で絞り込みされます。



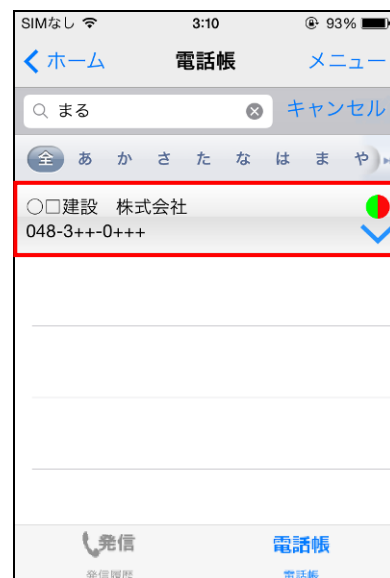
- キーワードで検索する場合
「検索」  をタップします。



- 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。



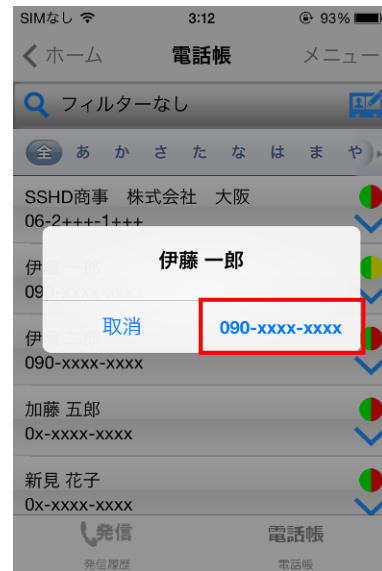
- キーワードで絞り込みされます。



8.4.2 電話をかけるには

操作方法

1. 電話を発信したい連絡先をタップします。
2. 電話番号が表示されますので、さらにタップします。



- 発信されます。



8.4.3 発信履歴を確認するには

iPhone 以外にも他の端末から発信した通話履歴を確認できます。

操作方法

1. 電話帳画面を表示します。
2. 「発信」をタップします。
3. 表示されている電話番号をタップします。
※ 「ホーム」をタップすると元の画面に戻ります



4. 電話番号が表示されますので、タップすると発信します。

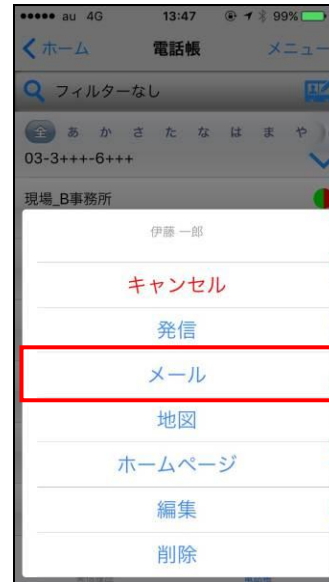


8.4.4 メールを送信するには

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. 「プルダウンメニュー」 をタップします。
2. メニューが表示されますので、「メール」をタップします。



- メール作成画面が表示されます。

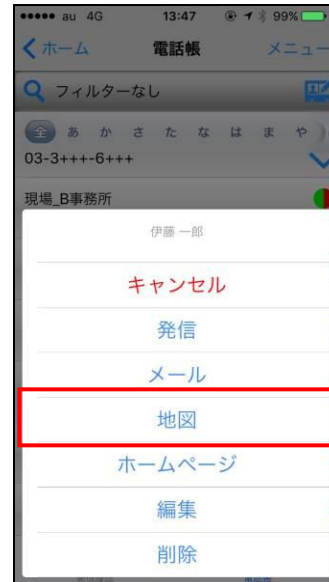


8.4.5 地図を表示するには

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. 「プルダウンメニュー」 をタップします。
2. メニューが表示されますので、「地図」をタップします。



- 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。

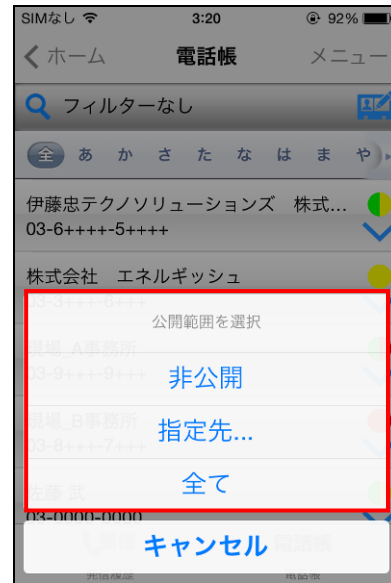


8.5 連絡先の管理

8.5.1 連絡先をつくるには

操作方法

1. 電話帳画面で「新規作成」アイコンをタップします。
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。



3. 電話帳編集画面が表示されますので、入力します。

The screenshot shows the contact editing interface with the following elements and steps:


- 1**: Top bar with icons for camera, gallery, photo, and close.
- 2**: Title bar: 写真または名刺を追加
- 3**: 姓 (Surname) field: 藤田
- 4**: 名 (First Name) field: 次郎
- 5**: 読み (Reading) field: ふじた じろう
- 6**: 電話番号 1 (Phone Number 1) field: 033333****
- 7**: 電話番号 3 (Phone Number 3) field: 電話番号を入力してください
- 8**: メールアドレス 1 (Email Address 1) field: xxx@xxx.jp
- 9**: メールアドレス 3 (Email Address 3) field: メールアドレスを入力してくだ...
- 10**: 郵便番号 (Postal Code) field: 1006080
- 11**: 住所 (Address) field: 東京都千代田区霞が関3-2-5
- 12**: 会社名 (Company Name) field: 会社名を入力してください
- 13**: 所属 (Affiliation) field: 所属を入力してください
- 14**: 役職 (Position) field: 役職を入力してください
- 15**: ホームページ (Homepage) field: ホームページのURLを入力して...
- 16**: メモ (Memo) field: メモを入力してください
- 17**: 公開範囲 (Public Range) section: 公開範囲: 全て (with buttons for 非公開, 指定, 全て)
- 18**: 他ユーザーの編集を許可する (Allow editing by other users) toggle switch.

4. 画像を設定する必要が無い場合は手順 11 へ進んでください。

新規に写真を撮影する場合は手順 5 へ進んでください。

既に保存済みの画像を指定する場合は手順 8 へ進んでください。


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	会社名(64 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	ホームページ	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	手順 2 で指定した公開範囲が表示されます。
15	他のユーザーの編集を許可する	「14」が「非公開」以外の場合にオンにすると、公開範囲のすべてのユーザーが、編集できるようになります。

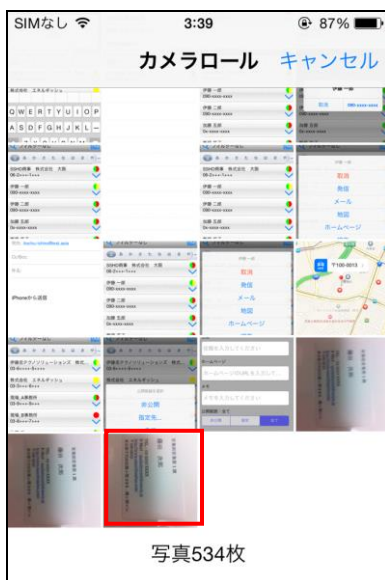
5. 写真を撮影するには手順3の画面で  をタップします。
6. カメラが起動しますので、写真を撮影します。




7. 「写真を使用」をタップします。
手順10へ進みます。



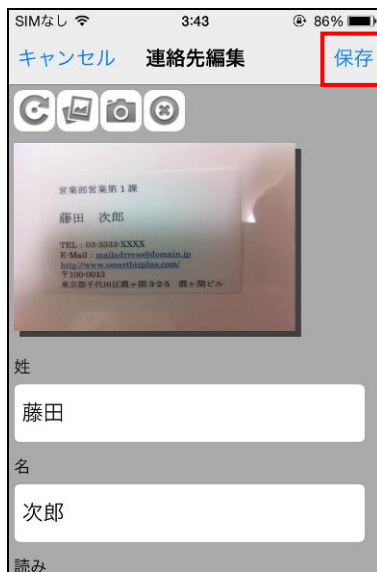
8. 画像の取り込みをするには手順3の画面で  をタップします。
 - カメラロール画面になります。
9. 取り込む画像をタップします。



10. 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。



11. 「保存」をタップします。




- 電話帳画面に登録したデータが反映されます。



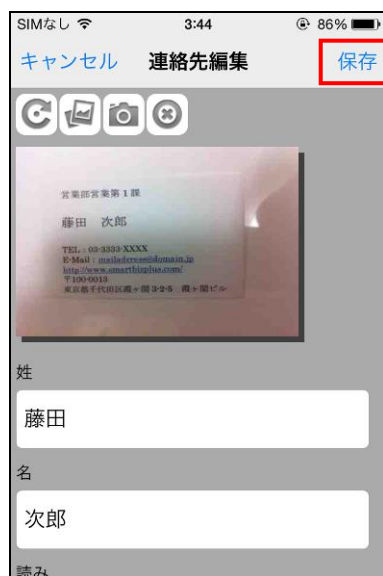
8.5.2 連絡先を編集するには

操作方法

1. 編集したい連絡先の「プルダウンメニュー」 をタップします。
2. メニューが表示されますので、「編集」をタップします。




- 電話帳編集画面が表示されます。
 - 電話帳画面に戻ります。
3. 編集を行い(P.97 参照)、「保存」をタップします。



8.5.3 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. メニューが表示されますので、「削除」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。



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.102 「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.103 「バインダー画面の基本操作」をご覧ください。

【バインダーの利用】

バインダーの検索と閲覧 P.105 「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.106 「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.108 「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.109 「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.110 「メモをつくるには」をご覧ください。

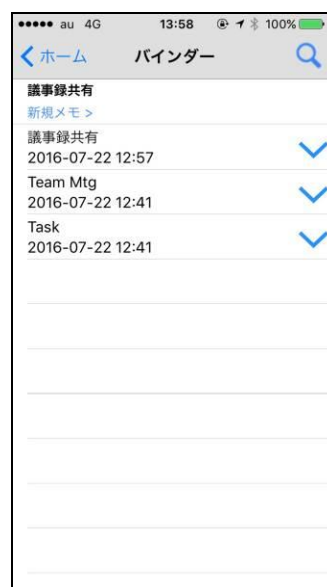
メモの編集 P.111 「メモを編集するには」をご覧ください。

メモの削除 P.112 「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

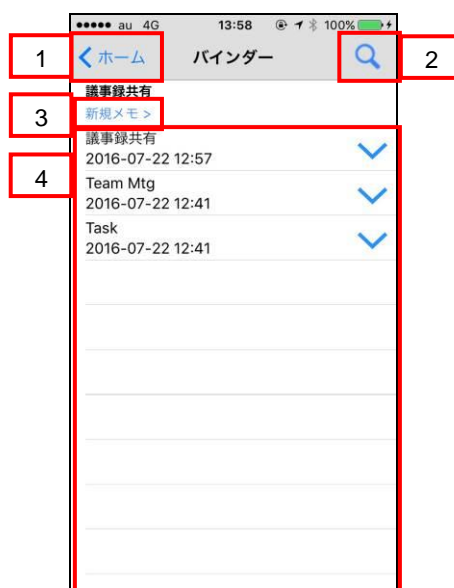
操作方法

- 機能リスト画面でバインダーをタップします。
- バインダー画面が表示されます。



9.3 バインダー画面の基本操作

9.3.1 バインダー画面の基本説明



No.	項目	説明
1	ホーム	機能リスト画面に戻ります。
2	バインダー検索バー	該当のバインダーを検索できます。
3	新規メモ作成	バインダーやメモコンテンツを新規で作成できます。
4	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。 該当のバインダーをタップすることで、バインダー内に登録されているメモコンテンツを確認できます。

9.3.2 メモ画面の基本説明



No.	項目	説明
1	バインダー	バインダー画面に戻ります。
2	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。
3	新規メモ作成	メモコンテンツを新規で作成できます。
4	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。
5	古いメモを読む	以前のメモ履歴を表示できます。

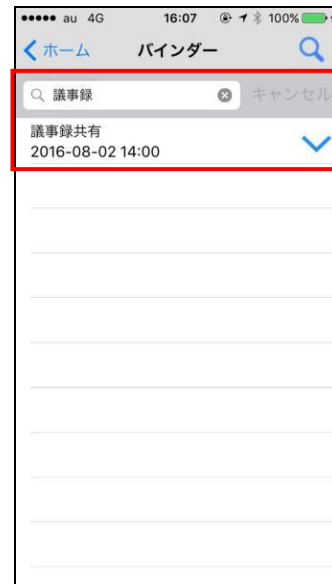
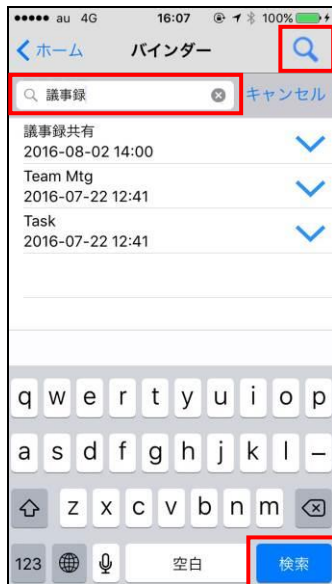
9.3.3 バインダーの検索と表示

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

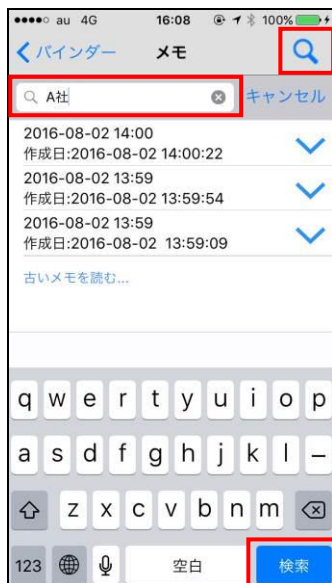
- バインダー検索バーで絞り込む場合

1. 「検索」アイコンをタップし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」アイコンをタップし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。



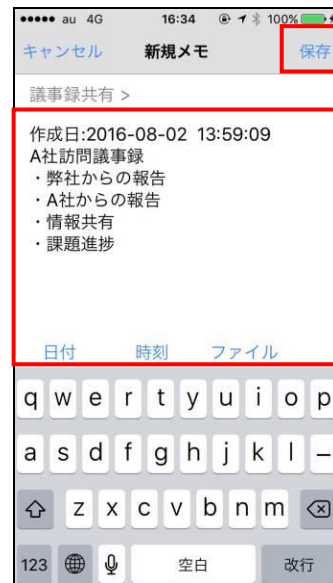
3. 「新規バインダー」をタップします。
4. バインダー名を入力し、「OK」をタップします。



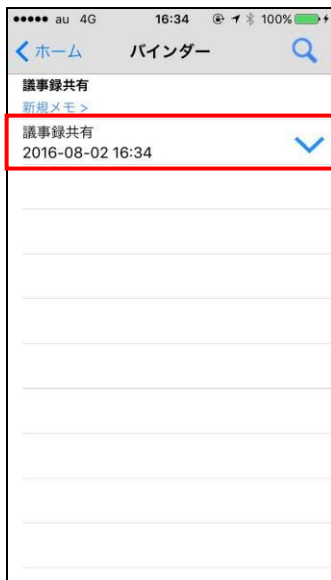
5. バインダー選択画面に戻りますので、作成したバインダーにチェックが入っていることを確認のうえ、「<新規メモ」をタップします。



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、「キャンセル」をタップします。



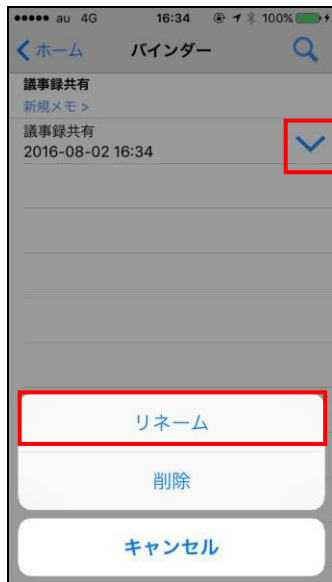
- 作成したバインダーが表示されます。



9.4.2 バインダーの名前を変更するには

操作方法

1. 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。

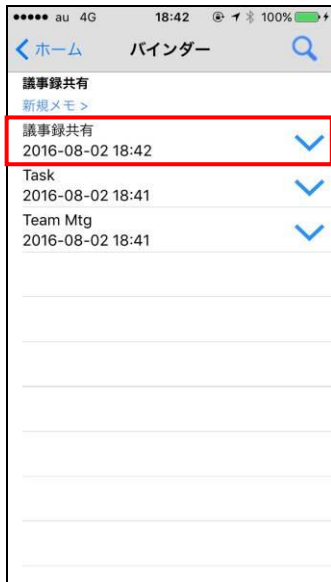


9.5 メモの管理

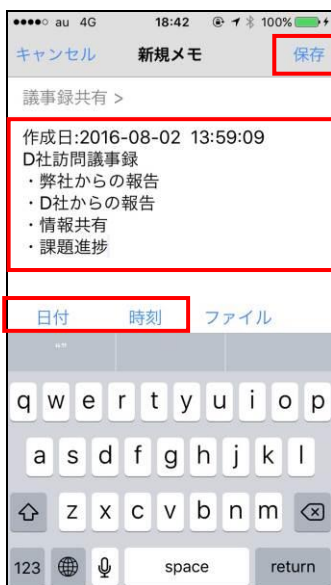
9.5.1 メモをつくるには

操作方法

- 作成したいバインダーをタップします。
- 「新規メモ」をタップします。



- 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」をタップすると、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

1. 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。
2. 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。



- メモコンテンツが作成されます。



9.5.3 メモを削除するには

操作方法

1. 編集したいメモの「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.113 「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.114 「チャット画面の基本」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閲覧 …… P.116 「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】

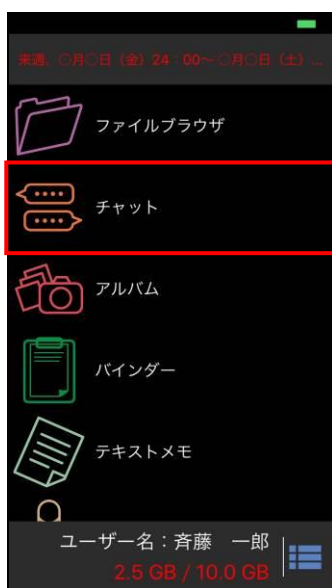
コメントの送信…………… P.117 「コメントの送信」をご覧ください。

ファイルの添付…………… P.118 「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 ▼

- 機能リスト画面で「チャット」をタップします。

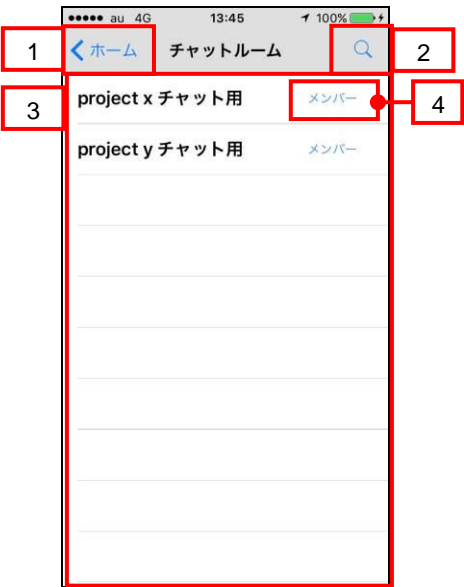


- チャットルーム画面が表示されます。



10.3 チャット画面の基本

10.3.1 チャットルーム画面の基本説明



No.	項目	説明
1	ホーム	機能リスト画面に戻ります。
2	チャットルーム検索	チャットルームを検索できます。
3	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。
4	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。

10.3.2 チャット画面の基本説明



No.	項目	説明
1	戻る	チャットルーム画面に戻ります。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	添付ファイル	添付ファイルの内容が表示されます。

10.3.3 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。



- チャット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。



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。

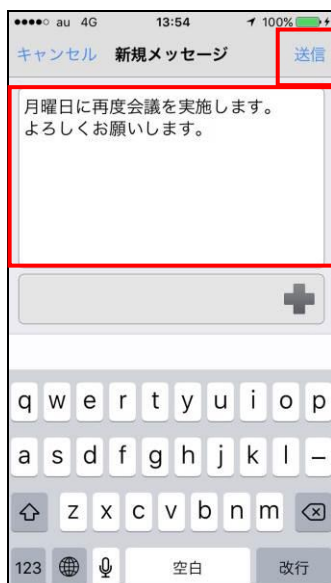
10.4.1 コメントの送信

操作方法

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



3. 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。



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タップします。
2. チャットルーム内で「テキスト入力」アイコンをタップします。



3. 入力画面が表示されますので、「+」アイコンをタップします。
4. 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。



5. 確認画面が表示されますので、「OK」をタップします。



6. 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
2012.08.06	バージョンアップに併せて改訂	-	CTC
2012.10.31	Ver1.13 リリースに併せて改訂	-	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	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	Version1.17 のリリースに併せて改訂	-	CTC
2014.01.17	Version1.18 のリリースに併せて改訂	-	CTC
2014.08.31	Version1.19 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
2016.08.08	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
2018.04.01	コピーライトの変更		Keepdata
2018.04.01	利用可能環境の更新	P.6	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.5	Keepdata