

ASP 版 iOS 端末オンラインヘルプ

目次

■MORA Paperless アプリの概略.....	1
■ご利用までの準備.....	2
1. Paperless キーの発行.....	2
■本アプリの操作.....	4
1. 接続先設定.....	4
2. ログイン.....	5
3. 資料表示.....	6
4. ページ操作.....	7
5. メニュー.....	8
6. 資料選択.....	9
7. サムネイル.....	10
8. 個人メモ.....	11

■MORA Paperless アプリの概略

MORA Paperless アプリ (以下本アプリと記載)は、MORA Video Conference の資料共有で共有している画像変換された Word/Excel/PowerPoint および PDF ファイルの資料を表示し、議長の操作に依存することなく、共有されている資料を閲覧することができるアプリです。

また、資料に手書きメモを残す事が可能です。

本アプリのご利用の流れは以下のようになります。

(1) MORA Video Conference で

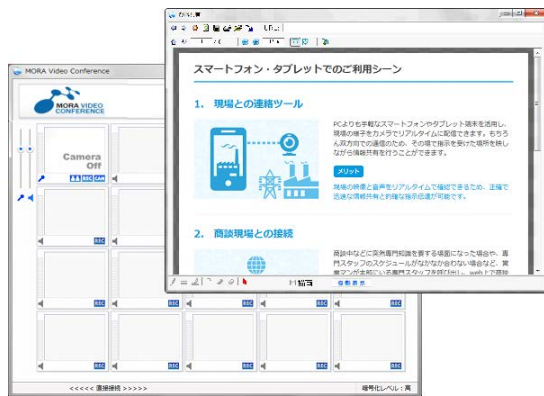
Paperless キーを発行

会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	月次報告会議
音声サンプリングレート	22kHz
会議室種別	通常会議 20
暗号化レベル	高
自動削除設定	無
パスワード設定	無
招待用URL	http://
Paperlessキー	作成 XXXXX XXXXX

(2) Paperless キーを入力しログイン



(3) 会議を開催し資料を共有



(4) 共有された資料を閲覧



■ご利用までの準備

1. Paperless キーの発行

1. MORA Video Conference で会議室を作成し、会議室リスト画面の「情報」ボタンを押下して表示される「会議室情報画面」の Paperless キー作成ボタンをクリックすると発行される英字 5 桁+5 桁の Paperless キーを、本アプリをご利用になる方に伝えます。

※Paperless キーは「会議室作成完了画面」および「会議室情報変更完了画面」でも発行することが可能です。

※Paperless キーは MORA Video Conference の会議室を作成した方のみが発行することが可能です。

※Paperless キーは作成ボタンをクリックする度に更新され、更新前の Paperless キーは利用できなくなります。

会議室情報画面

会議室カテゴリー 株式会社オンラインヘルプ
会議室名 月次報告会議
音声サンプリングレート 22kHz
会議室種別 通常会議 20
暗号化レベル 高
自動削除設定 無
パスワード設定 無
招待用URL http://

Paperlessキー 作成

開催メール作成

メーラーを使用

送信フォームを使用

招待メール作成

メーラーを使用

日時を指定(招待用URLの有効期限を指定)

アクセス開始日時 2015 - 10 - 09 12 : 15

アクセス停止日時 2015 - 10 - 09 13 : 15

URLパスワードを設定

パスワード

招待用URL作成

■本アプリの操作

1. 接続先設定

初めてご利用される時に、接続するサーバーの URL を登録します。

2 回目以降のご利用時は、登録する必要はありません。

1. 初めてご利用になる場合、下記のページが表示されます。

①	サーバーURL	接続するサーバーURL※1
②	新規登録	サーバー導入モデルの場合、接続するサーバーの URL を入力します。※2
③	OK	サーバーに接続します。

※1 ASP モデルをご利用時はプリセット URL を選択します。

※2 ASP モデルをご利用時は新規登録の必要はありません。

2. サーバーURL を選択し「OK」 ボタンを選択して下さい。

「Paperless キー入力ページ」が表示されます。

2. ログイン

1. MORA Video Conference の会議室作成者から伝えられた Paperless キーを本アプリの「Paperless キー入力ページ」に入力し、「ログイン」ボタンをタップします。
この時、「Paperless キーを保存する」にチェックを入れると次回起動時に Paperless キーを保持することができます。

Paperlessキーを入力してください。

① XXXXXX XXXXXX

※Paperlessキーは大文字小文字が区別されます。

② Paperlessキーを保存する

③ ログイン

④ 接続先設定

①	Paperless キー入力	英字 5 桁+5 桁で入力します。※1
②	Paperless キー保存	チェックを入れると Paperless キーを保存します。
③	ログイン	Paperless にログインを行います。
④	接続先設定	「接続先設定ページ」に遷移します。

※1 大文字小文字を判別します。

3. 資料表示

ログイン後、「メインページ」に遷移します。

該当の会議室で資料が共有されていない場合は、下記の表示となります。

ログイン時に資料が共有されているか、ログイン後に議長により資料が共有されると自動的に最初の資料が表示されます。

1. 資料が共有されていない場合



2. 資料が共有されている場合



4. ページ操作

1. 「メインページ」では以下の操作が可能です。

① 新しい資料が共有されました。

② MENU

1. 現場との連絡ツール

PCよりも手軽なスマートフォンやタブレット端末を活用し、現場の様子をカメラでリアルタイムに配信できます。もちろん双方向での通信のため、その場で指示を受けた場所を映しながら情報共有を行うことができます。

メリット
現場の映像と音声をリアルタイムで確認できるため、正確で迅速な情報共有と的確な指示伝達が可能です。

③

2. 商談現場との接続

④

商談中などに突然専門知識を要する場面になった場合や、専門スタッフのスケジュールがなかなか合わない場合など、営業マンが本部にいる専門スタッフを呼び出し、web上で商談に同席してもらうことができます。

⑤

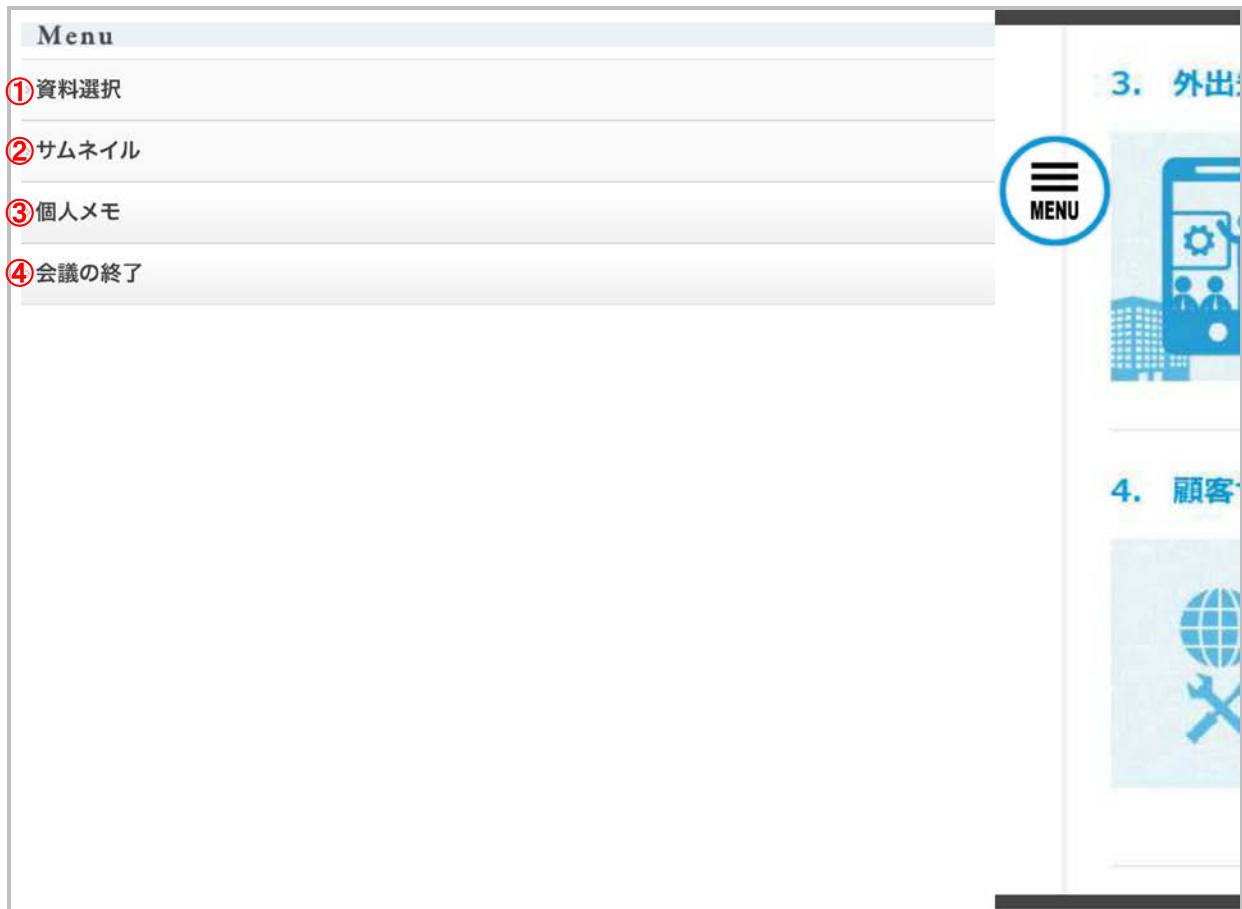
メリット
同行していない技術者も社内から商談に参加し、回答や説明を行えるため、商談スピードの向上、成約率のアップに繋がります。

①	新着メッセージ	「メインページ」表示中に資料がアップされるとメッセージが表示されます。
②	メニューボタン	タップするとスライドしてメニューが表示されます。メニューボタンは画面上の任意の場所に移動可能です。
③	左右スワイプ	資料のページ移動を行います。※1
④	ピンチイン・ピンチアウト	資料表示の拡大・縮小を行います。
⑤	ダブルタップ	全体表示と拡大表示の切り替えを行います。

※1 議長が共有している資料のページとは個別に表示が可能です。

5. メニュー

1. メニューボタンをタップすることで、以下の機能を利用することが可能です。



①	資料選択	「資料選択ページ」に遷移します。
②	サムネイル	画面下部にサムネイルを表示し、資料の指定のページに遷移します。
③	個人メモ	手書きのメモ入力モードに切り替えます。
④	会議の終了	「Paperless キー入力ページ」に遷移します。

6. 資料選択

1. 表示可能な資料名を一覧表示します。

ログインした時点で開催されている会議あるいはログイン後に最初に開催される会議の資料が選択可能となります。

※ログイン以前に終了あるいはログインした時点で開催されている会議が終了した後に開催される会議の資料は選択することができません。

※「資料選択ページ」表示中に新たに共有された資料は、随時一覧に追加されます。

※資料の名前は共有される順番で番号が自動的に割り当てられます。



①	戻る	現在選択されている資料の表示に戻ります。
②	資料選択	資料を一つ選択してダウンロードし「メインページ」で表示します。※1

※1 新たに資料を選択した場合、以前の資料を表示するには再度資料を選択してダウンロードしなおす必要があります。

7. サムネイル

1. 画面下部にサムネイルを表示し、選択したページに移動することが可能です。
メニューから「サムネイル」をタップするとサムネイル表示に切り替わります。
再度「サムネイル」を選択するか、サムネイル表示で資料のページを移動するとサムネイル表示は終了します。

スマートフォン・タブレットでのご利用シーン

1. 現場との連絡ツール

PCよりも手軽なスマートフォンやタブレット端末を活用し、現場の様子をカメラでリアルタイムに配信できます。もちろん双方向での通信のため、その場で指示を受けた場所を映しながら情報共有を行うことができます。

メリット

現場の映像と音声を実時間で確認できるため、正確で迅速な情報共有と的確な指示伝達が可能です。

2. 商談現場との接続

商談中などに突然専門知識を要する場面になった場合や、専門スタッフのスケジュールがなかなか合わない場合など、営業マンが本部にいる専門スタッフを呼び出し、web上で商談に同席してもらうことができます。

①	左右スワイプ	サムネイルの表示を移動します
②	タップ	資料の選択したページに遷移します。

8. 個人メモ

1. 表示している資料に手書きのメモを残すことが可能です。
メニューから「個人メモ」を選択すると、メモ入力モードに切り替わります。
再度「個人メモ」を選択するとメモ入力モードを終了し、資料のページ移動が可能になります。
※個人メモの内容は、同じ会議の他の参加者が見ることはできません。



①	色	ペンの色を「黒」「赤」「緑」「青」から選択します。※1
②	ツール	ペンと消しゴムの選択および太さを選択します。※2
③	元に戻す	直前の書込みを1つずつ元に戻します。
④	やり直し	直前に元に戻した書込みを1つずつやり直します。
⑤	クリア	全ての書込みを消去します。
⑥	共有	端末にインストール済みアプリに資料にメモを書き込んだ状態のPDFファイルを転送します。※3

※1 色を選択すると、メニューが「黒」「赤」「緑」「青」の表示に変更されます。

※2 ペンまたは消しゴムを選択すると、メニューが「ペン」または「消しゴム」の表示に変更されます。

※3 PDF ファイルを扱うことが可能なアプリが事前にインストールされている必要があります。

2. メモ入力モードで「共有」をタップすると以下のようにアプリの選択画面が表示され、PDFファイルの閲覧や印刷・メールへの添付などが可能になります。

