

フリー会議の資料を準備する

フリー会議を開催するには、会議で使用する資料（PDF 形式）をあらかじめ iPad Presenter に読み込みます。

資料の読み込みには、Web 上の資料を Safari で開いて読み込む方法と、パソコンと iPad を USB ケーブルで接続し、iTunes から同期する方法があります。

Safari を使って資料を準備する (iPad)

Safari を使って資料を読み込むには、資料をあらかじめ任意の Web サーバーにアップロードしておいてください。

1. お使いの iPad で Safari を起動します。
2. あらかじめ Web サーバーにアップロードしておいた資料にアクセスして、Safari の画面をタップします。



3. 画面の右上に表示された、["Presenter" で開く]、または [次の方法で開く ...] をタップします。
[次の方法で開く ...] をタップした場合は、メニューが表示されます。この場合は、["Presenter" で開く] をタップしてください。

iPad Presenter が起動して、ファイル入力の確認ダイアログが表示されます。

4. 必要に応じてファイル名を変更します。
5. [OK] をタップします。
6. 更に資料を追加する場合は、iPad Presenter をいったん閉じて、同じ手順を繰り返してください。

iTunes を使って資料を準備する (パソコン)

1. iPad とパソコンを専用の USB ケーブルで接続します。

iTunes が起動します。自動的に起動しない場合は、手動で起動してください。

2. 左上の [メニュー] アイコンをクリックし、[メニューバーを表示] をクリックします。

3. [表示] をクリックし、[サイドバーを表示] をクリックします。

4. サイドバーの [デバイス] に表示された iPad をクリックします。

iPad の設定画面が表示されます。



DHL001

5. 設定画面上部の [App] をクリックして、アプリケーションの設定画面を表示します。

6. [App] の一覧から [Presenter] をクリックします。

7. パソコンのファイルを、iTunes の [Presenter の書類] ヘッドラッグアンドドロップします。

資料が iPad Presenter に保存されます。



DHL002

フリー会議を開催する

1. iPad Presenter が起動していない場合は、iPad Presenter を起動します。
2. [フリー会議作成] をタップします。
3. 会議の設定をします。



必要に応じて変更できます。

特定のメンバーで会議したいとき設定できます。

資料は3つまで登録できます。
登録するには [資料の追加] をタップして、使用する資料を選択します。

[発言者の交代禁止] を [オン] にした場合は、会議中に他の参加者が発表者なることを禁止できます。
[オフ] にした場合は、交代できます。

4. [会議を開催] をタップします。

会議を正しく開催できたら、資料閲覧画面が表示されます。

フリー会議に参加する

1. iPad Presenter が起動していない場合は、iPad Presenter を起動します。
開催中のフリー会議の一覧画面が表示されます。



2. 参加したい会議をタップします。

会議に参加パスワードが設定されている場合は、パスワードを入力してください。
会議に参加できたら、資料閲覧画面が表示されます。

資料閲覧画面の見かた

会議に参加すると、資料閲覧画面が表示されます。

本書では例として iPad の画面を使用しています。iPhone をお使いの場合は、ボタンの位置が異なる場合があります。



1. [退出] ボタン

資料の保存、会議からの退出、会議の終了をするときにタップします。

2. [手書きメモ] ボタン

手書きメモ画面を表示するときにタップします。

3. [個人] / [共有] モードボタン

共有モードと個人モードを切り替えるときにタップします。

共有モードでは、発表者と参加者の画面が同期して、同じ表示を共有できます。個人モードでは、発表者と参加者がそれぞれ個別のページを独自に閲覧できます。

4. [発表者] ボタン

参加者から発表者になるときにタップします（それまでの発表者は参加者になります）。

5. プロジェクターボタン

プロジェクター設定画面を表示するときにタップします。

6. 資料メニューボタン

資料切り替え、ページ切り替え画面を表示するときにタップします。資料またはページのサムネイルをタップすると、その資料またはページに切り替わります。

また、資料の追加をするときにタップします。[Presenter から追加] を選択して、資料を追加できます。

手書きメモを使う

会議開催中に [手書きメモ] ボタンをタップすると、表示されている資料に手書きのメモを書くことができます。手書きメモには、発表者が会議で共有するために追加する共有メモと、発表者か参加者が個人用に追加する個人メモがあります。



1. [ペン] ボタン

ペンでメモを書き込むときに使用します。
1本の指でなぞった線に沿って、メモが描画されます。

2. [消しゴム] ボタン

メモを消すときに使用します。
指で触れたメモが消去されます。

3. 手書きメモ使用率

手書きメモで使用できるメモリーがどれくらい使われているかを表示します。

4. [ペンの太さ] ボタン

ペンの太さを3種類から選択します。

5. [ペンの色] ボタン

ペンの色を8種類から選択します。

6. [閉じる] ボタン

手書きメモ画面を閉じます。資料の別のページを表示したい場合は、手書きメモ画面を閉じてください。

手書きメモ画面で資料を拡大表示しているときに、別の部分に画面をスクロールしたい場合は、2本指でスワイプしてください。

新しく発表者になった場合、新しく共有メモを追加したり、前の発表者が書いた共有メモを消したりできます。

会議から退出する / 会議を終了する

1. [退出] ボタンをタップして、表示されたメニューから [退出] または [会議の終了] をタップします。



退出するときにタップします。
全員が会議から退出すると、その会議は自動的に終了します。

会議を終了して、参加者全員を退出させる時にタップします。

DHL006

確認ダイアログが表示されます。

- 会議からはいつでも退出できます。退出しても、会議に戻りたい場合はあとからまた参加できます。
- 会議を終了すると、会議の参加者には会議の終了を知らせるメッセージが表示されます。会議の参加者は、[退出] と [プロジェクター] 以外のボタンを操作できなくなります。

2. [退出] または [終了] をタップします。

資料を保存する

会議で使用した資料を、PDF 形式で別のアプリケーション (iBooks など) に保存 (転送) できます。

資料に手書きメモを書いていた場合は、メモが付いた状態で保存できます。

1. 資料閲覧画面で [退出] ボタンをタップして、表示されたメニューから [個人メモ保存] をタップします。
2. 保存する資料を選びます。



選択したページを他のアプリに転送します。

ページのサムネイルをタップして、保存するページの選択/解除をします。
☑️、🗄️をタップして、すべてのページを一括して選択/解除することもできます。
資料が複数あるときは、[保存ファイル] で、保存の対象をすべてのファイルにするか、個別に選ぶかを選択できます。

3. 必要に応じてファイル名を変更し、[OK] をタップします。
4. ファイルの保存先を選んでタップします。

プロジェクターを使う

会議の開催後に表示される資料閲覧画面から、プロジェクターへの投影を設定できます。

お使いいただけるプロジェクターは、「<http://www.ricoh.co.jp/software/other/smartpresenter/>」でご確認いただけます。

1. 資料閲覧画面で、[プロジェクター] ボタンをタップします。
2. [無線プロジェクター機能] を [オン] にします。

プロジェクター名の設定欄が表示されます。



3. [プロジェクターの選択] をタップします。

無線ネットワーク上で利用可能なプロジェクターの一覧画面が表示されます。

4. 使用するプロジェクターをタップするか、[IP アドレス指定の追加] をタップして、プロジェクターの IP アドレスを直接指定します。

5. [戻る] をタップして、プロジェクター設定画面に戻ります。

プロジェクターにパスワードが設定されていた場合は、パスワードを入力します。
選択したプロジェクターが設定画面に反映され、[投影] ボタンが表示されます。



6. [投影] をタップします。

プロジェクターに試しページが投影され、試しページ投影確認ダイアログが表示されます。

7. 投影を開始してよければ、[投影] をタップします。

プロジェクターへの資料投影が始まり、資料閲覧画面に戻ります。