

# DocuWorks Mobile (Android™版)

## ユーザーガイド



# はじめに

このたびは、DocuWorks Mobileをお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

本書は、DocuWorks Mobileを使用するための設定、操作手順、プリント機能、スキャン機能、および使用上の注意事項について説明しています。

本書は、お使いのパーソナルコンピュータの環境や、ネットワーク環境、Androidタブレットの基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。

富士ゼロックス株式会社

Adobe、Acrobat、およびFlashは、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。Microsoft、Excel、PowerPoint、およびWindowsは、米国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。

Google、Googleロゴ、Android、Androidロゴ、およびGoogle Chromeは、Google Inc.の商標または登録商標です。

Wi-Fiは、Wi-Fi Allianceの登録商標です。

その他の製品名、会社名は各社の登録商標または商標です。

コンピューターウイルスや不正侵入などによって発生した障害については、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

- ① 本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
- ② 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
- ③ 本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。

Xerox、Xeroxロゴ、およびFuji Xeroxロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。

DocuShare、DocuWorks、およびWorking Folderは、富士ゼロックス株式会社の登録商標または商標です。

# 目次

はじめに .....	2
目次 .....	3
本書の使い方 .....	6
<b>1 お使いになる前に .....</b>	<b>9</b>
1.1 DocuWorks Mobileの動作環境 .....	9
1.1.1 動作環境 .....	9
1.1.2 サポートするファイルフォーマット .....	9
1.1.3 サポート対象のPDFについて .....	11
1.2 インストール .....	11
1.3 アンインストール .....	12
1.4 アップデート .....	12
1.5 DocuWorks Mobileの起動 .....	13
1.6 基本画面について .....	14
1.6.1 ドキュメント一覧画面について .....	14
1.6.2 ビュワー画面について .....	17
1.6.3 表示されるアイコン .....	21
<b>2 基本操作 .....</b>	<b>23</b>
2.1 ドキュメント一覧画面の操作 .....	23
2.1.1 表示 .....	23
2.1.2 再生 .....	25
2.1.3 削除 .....	25
2.1.4 移動/コピー .....	26
2.1.5 名前の変更 .....	28
2.1.6 フォルダーの作成 .....	29
2.1.7 他のアプリケーションで開く .....	29
2.1.8 メールで送る .....	31
2.1.9 ばらす .....	33
2.1.10 束ねる .....	34
2.1.11 画像ファイルのファイルフォーマット変換 .....	34
2.2 ビュワー画面の操作 .....	37
2.2.1 表示 .....	37
2.2.2 入れ替え .....	38
2.2.3 並び替え .....	38

2.2.4	削除	39
2.2.5	回転	41
2.2.6	編集	42
2.2.7	変更を保存	46
2.2.8	プロパティ表示	47
2.2.9	DocuWorksビュー画面の操作	47
2.2.10	あんしんどロワービュー画面について	57
<b>2.3</b>	<b>スペースの操作</b>	<b>57</b>
2.3.1	表示切り替え	58
2.3.2	追加	58
2.3.3	削除	61
2.3.4	名前の変更	63
2.3.5	順序並び替え	64
2.3.6	Webスペースの操作	64
2.3.7	同期スペースの操作	68
2.4	ドキュメント名を検索する	72
<b>3</b>	<b>各種設定</b>	<b>73</b>
3.1	情報	73
3.2	共通	74
3.3	スペース	77
3.4	同期スペース	80
3.5	デベロッパー	81
3.6	購入情報	82
<b>4</b>	<b>プリント機能</b>	<b>83</b>
4.1	ドキュメントをプリントする	83
4.1.1	プリント操作	83
4.1.2	プリント時の設定項目	85
4.1.3	サブファンクション表示部	88
4.1.4	セキュリティープリント	89
4.2	プリンターの設定	91
<b>5</b>	<b>スキャン機能</b>	<b>97</b>
5.1	ドキュメントをスキャンする	97
5.1.1	スキャンデータを取り込む	97
5.1.2	スキャン時の設定項目	98
5.2	スキャナーの設定	101

---

<b>6</b>	<b>サーバー連携</b>	<b>107</b>
6.1	サーバーにアクセスする	107
6.1.1	サーバースペースの追加	107
6.1.2	サーバーへのログイン	111
6.1.3	アップロード用スペースの追加	112
6.1.4	ドキュメントのアップロード	113
6.1.5	ドキュメントのダウンロード	115
6.1.6	サーバーからのログアウト	116
<b>7</b>	<b>クラウド連携</b>	<b>117</b>
7.1	Working Folderにアクセスする	117
7.1.1	クラウドスペースの追加	117
7.1.2	Working Folderへのログイン	118
7.1.3	キャビネットの切り替え	119
7.1.4	アップロード用スペースの追加	120
7.1.5	ドキュメントのアップロード	121
7.1.6	ドキュメントのダウンロード	123
7.1.7	Working Folderからのログアウト	124
<b>8</b>	<b>Appendix</b>	<b>125</b>
8.1	注意/制限事項について	125
8.2	データのバックアップ	128
8.2.1	データのバックアップ	129
8.2.2	データの復元	130
8.3	エラーメッセージ	131
8.4	ライセンスについて	140
	索引	145

# 本書の使い方

本書はDocuWorks Mobileの概要、設定、操作方法について記述しています。

---

## 本書の構成

---

### ■ お使いになる前に

DocuWorks Mobileのインストール、アンインストール方法や使いになる前に知って欲しいことについて説明しています。

### ■ 基本操作

DocuWorks Mobileの基本操作について説明しています。

### ■ 各種設定

DocuWorks Mobileの各種設定について説明しています。

### ■ プリント機能

富士ゼロックス社製の複合機にプリントするための設定や操作手順について説明しています。

### ■ スキャン機能

ドキュメントを富士ゼロックス社製の複合機でスキャンして、ダイレクトにAndroidタブレットに取り込むための設定や操作手順について説明しています。

### ■ サーバー連携

DocuShareサーバー、またはWebDAVサーバーと連携するための設定や操作手順について説明しています。

### ■ クラウド連携

Working Folderと連携するための設定や操作手順について説明しています。

### ■ Appendix


DocuWorks Mobileの注意制限事項、データのバックアップやリストア、エラーメッセージについて説明しています。


---


## 本書の表記

---

本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。

 **注記** 注意事項を記載しています。必ずお読みください。

 **補足** 補足事項を記載しています。

 **参照** 参照先を記載しています。

本文中では、次の表記を使用しています。

- 「 」 フォルダー、ファイルなどの名称や入力文字などです。  
また、本書内にある参照先です。
- [ ] 本アプリケーションの設定メニュー、設定項目、ボタンなどの名称です。  
→ 設定メニューの選択順序です。[AAA] → [BBB] のように記載しています。

本文中では、Microsoft® Windows® Operating SystemをWindowsと記載しています。

本文中では、DocuWorks Viewer Light for AndroidをDocuWorks Viewer Lightと略しています。

DocuWorks文書、DocuWorksバインダー、DocuWorks入れ物を合わせてDocuWorksファイルと記載しています。

本文中では、入力文字数を [バイト] で表しています。文字種により、1文字は1～数バイトに換算されます。





# 1 お使いになる前に

## 1.1 DocuWorks Mobileの動作環境

### 1.1.1 動作環境

本アプリケーションが動作するAndroidタブレットの条件は次のとおりです。



注記

・最新の対応AndroidタブレットやOSについては、弊社公式サイトをご覧ください。

#### ■ OS

- ・ Android 4.0、Android 4.1、Android 4.2、Android 4.3、Android 4.4、Android 5.0 (32bit)、Android 5.1 (32bit)

#### ■ プロセッサ

- ・ ARM互換プロセッサ

#### ■ 画面解像度

- ・ 1,024×600～2,560×1,600

#### ■ スクリーンサイズ

- ・ 7～10.1インチ

#### ■ ストレージの空き容量

- ・ 1GB以上

### 1.1.2 サポートするファイルフォーマット

本アプリケーションがサポートするファイルフォーマットの操作可能な機能、および複合機へのプリントの可否は次のとおりです。

○：操作またはプリントできます。

△：一部の操作またはプリントできます。

×：操作またはプリントできません。

ファイルフォーマット	拡張子	操作可能な機能				
		プレビュー	ファイル操作 <sup>*1</sup>	ページ操作 <sup>*2</sup>	編集	プリント <sup>*3</sup>
PDFファイル <sup>*4</sup>	.pdf	○	○	△ <sup>*6</sup>	○	○
DocuWorks文書	.xdw	○ <sup>*5</sup>	○	△ <sup>*6</sup>	○	○
DocuWorksバインダー	.xbd	○ <sup>*5</sup>	○	×	○	○
DocuWorks入れ物	.xct	○	○	×	○ <sup>*7</sup>	×
画像ファイル (JPEG) <sup>*8*9</sup>	.jpeg/.jpg	○	○	△ <sup>*11</sup>	○ <sup>*12*13</sup>	○

## 1.1 DocuWorks Mobileの動作環境

ファイルフォーマット	拡張子	操作可能な機能				
		プレビュー	ファイル操作 <sup>*1</sup>	ページ操作 <sup>*2</sup>	編集	プリント <sup>*3</sup>
画像ファイル (PNG) <sup>*8</sup>	.png	○ <sup>*10</sup>	○	△ <sup>*11</sup>	○ <sup>*12*13</sup>	○
動画ファイル (MP4)	.mp4	○ <sup>*10</sup>	○	—	×	×
動画ファイル (3GP)	.3gp	○ <sup>*10</sup>	○	—	×	×
Microsoft Office Word	.doc/ .docx	△	○ <sup>*14</sup>	×	×	×
Microsoft Office Excel <sup>®</sup>	.xls/.xlsx	△	○ <sup>*14</sup>	×	×	×
Microsoft Office PowerPoint <sup>®</sup>	.ppt/.pptx	△	○ <sup>*14</sup>	×	×	×
その他のファイル	-	×	○ <sup>*15</sup>	×	×	×

- \*1 ファイル操作とは、主にファンクション表示部に表示される [削除]、[移動/コピー]、[名前の変更]、[送信]、[開く] の操作を表します。詳細は、「1.6.1 ドキュメント一覧画面について」(P.14) を参照してください。
- \*2 ページ操作とは、主にページ一覧表示における入れ替え、並び替え、削除、回転の操作を表します。詳細は、「2.2 ビュワー画面の操作」(P.37) を参照してください。
- \*3 プリント機能の詳細は、「4 プリント機能」(P.83) を参照してください。
- \*4 PDFファイルのサポートバージョン、制限事項については、後述の「1.1.3 サポート対象のPDFについて」(P.11) を参照してください。
- \*5 表示可能なDocuWorks文書、DocuWorksバインダーのバージョンは、DocuWorks Ver4.x~8.xです。また、本アプリケーションがサポートする弊社製の複合機で生成されたDocuWorks文書も表示可能です。
- \*6 ・次のPDFファイルやDocuWorks文書は、[ばらす]、[束ねる]、[入れ替え]、[並び替え]、[削除]、[回転] が行えません。  
 ・ [パスワードによるセキュリティ] を行ったPDFファイル  
 ・ [セキュリティの設定] を行ったDocuWorks文書  
 ・ 署名が付与されたDocuWorks文書  
 ・ DocuWorksバインダー  
 ・ DocuWorks文書でアンテーションが付いているページは [回転] が行えません。  
 ・ 1ページのサイズが1MBを超えるPDFファイルは [ばらす]、[束ねる] が行えません。
- \*7 DocuWorks入れ物の内容物は編集できません。DocuWorks入れ物の表紙ページのみ編集できます。
- \*8 1ページの画像のみサポートします。
- \*9 CMYKカラープロファイルが埋め込まれているJPEGファイルは表示できません。
- \*10 Working Folderの場合、サムネイル表示ではアイコンで表示されます。
- \*11 [ばらす]、[束ねる] の操作は行えません。
- \*12 オリジナルの画像ファイルにイメージを加えたり、ページの回転を行ったりすることができます。また、別の画像ファイルとして保存することができます。ただし、最低圧縮率、または無圧縮で保存するため、保存する画像ファイルのサイズはオリジナルの画像ファイルに比べて大きくなります。
- \*13 [マーカー]、[フリーハンド] による編集です。詳細は、「マーカーおよびフリーハンドの編集」(P.42) を参照してください。
- \*14 Androidタブレットに、Office文書を表示できるアプリケーションがインストールされている場合、表示できます。ただし、表示できるファイルフォーマットは、Office文書を表示できるアプリケーションに依存します。
- \*15 Androidタブレットに、表示できるアプリケーションがインストールされている場合、表示できます。

### 1.1.3 サポート対象のPDFについて

#### ● Adobe® Acrobat®の標準（デフォルト）設定で作成されたVer.1.3～1.7のPDF

ただし、次の注意、および制限事項があります。

- ・ Adobe Acrobatを利用して編集したPDFのしおりとリンク、本アプリケーション外で編集して付加された情報（レビューと注釈、フォーム、マルチメディアなど）は表示できません。
- ・ 「文書を開くパスワード」、および「権限パスワード」が設定されたPDFは編集できません。
- ・ 「権限パスワード」によって権限が設定されたPDFは、「印刷を許可しない」以外の権限を制御できません。
- ・ 「文書を開くパスワード」または「権限パスワード」によって「印刷を許可しない」が設定されたPDFはプリントできません。

#### ● 弊社製の複合機が生成したPDF

次の読み取りサイズを指定して複合機で読み取ったPDFファイルをサポートします。

A3、A4、A5、A6、B4、B5、Letter、Folio、Legal、Ledger

ただし、次の注意、および制限事項があります。

- ・ 弊社製の複合機が生成したPDFに編集（ハイライト、下線、取り消し線）を行う場合、原稿をスキャンする際にOCRの設定を行う必要があります。OCRを行う際の言語設定は、日本語または英語です。
- ・ 署名の検証はできません。

#### ● 弊社製DocuShare 6.6.1/7.0が生成したPDF

#### ● 弊社製DocuWorks（DocuWorks PDF Creator Ver.1.0以降）が生成したPDF

#### ● ポートフォリオ機能を使って作成されたPDF

ただし、次の注意、および制限事項があります。

- ・ 表示・編集・操作（ばらし、束ねを含む）できません。

## 1.2 インストール

### 1. 本アプリケーションのインストーラーファイルをAndroidタブレットに転送し、任意のフォルダーに格納します。



・ ファイル転送には、SDカードを経由して転送する方法と、PCとAndroidタブレットをUSBケーブルで接続して転送する方法があります。  
操作方法については、Androidタブレットの取扱説明書を参照してください。

### 2. [設定] → [セキュリティ] をタップし、[提供元不明のアプリ] をチェックします。

### 3. 転送したインストーラーファイルが格納されているフォルダーを開きます。

### 4. インストーラーファイルをタップします。

### 5. [インストール] ボタンをタップします。

インストールが開始されます。

### 6. [完了] をタップします。

### 7. [設定] → [セキュリティ] をタップし、[提供元不明のアプリ] のチェックを外します。

## 1.3 アンインストール

---



注記

- ・ アンインストールすると、本アプリケーションで登録したスペースや、プリンターなどのすべての設定情報が削除されます。  
ただし、スペース内に格納されているドキュメントは削除されません。  
Androidタブレット内のファイルの格納場所については、「8.2 データのバックアップ」(P.128)を参照してください。



補足

- ・ お使いの機種によって、メニュー名は異なります。

1. [設定] をタップします。
2. [アプリケーション] をタップします。
3. 表示されるリストから [DW Mobile] をタップします。
4. [アンインストール] をタップします。  
アンインストールするかメッセージが表示されます。
5. [OK] をタップします。

## 1.4 アップデート

---

1. 本アプリケーションの最新バージョンのパッケージファイルを Android タブレットに転送し、任意のフォルダーに格納します。



補足

- ・ ファイル転送には、SD カードを経由して転送する方法と、PC と Android タブレットを USB ケーブルで接続して転送する方法があります。  
操作方法については、Android タブレットの取扱説明書を参照してください。

2. [設定] → [セキュリティ] をタップし、[提供元不明のアプリ] をチェックします。
3. 転送したインストーラーファイルが格納されているフォルダーを開きます。
4. インストーラーファイルをタップします。
5. [インストール] ボタンをタップします。  
インストールが開始されます。
6. [完了] をタップします。
7. [設定] → [セキュリティ] をタップし、[提供元不明のアプリ] のチェックを外します。

## 1.5 DocuWorks Mobileの起動

### 1. をタップします。



- ・本アプリケーションをインストールした後の初回の起動時には、ソフトウェア使用許諾契約書が表示されます。[同意する] をタップすると、シリアル番号を入力する画面が表示されます。
  - シリアル番号をお持ちの場合は、シリアル番号を入力し、画面の指示に従って本アプリケーションを起動してください。
  - シリアル番号をお持ちでない場合は、弊社営業担当からシリアル番号の購入についてお問い合わせください。
  - ソフトウェア使用許諾契約書に同意してから30日以内は体験版をご利用いただけます。体験版をご利用の場合は、[体験利用する] をタップしてください。
- ・シリアル番号が入力済みの場合、2回目以降の起動時は、シリアル番号を入力する画面は表示されません。ただし、体験版をご利用の場合は、2回目以降の起動時もシリアル番号を入力する画面が表示されます。
- ・本アプリケーションを再インストールした場合、初回の起動時と同じソフトウェア使用許諾契約書が表示されます。

ドキュメント一覧画面が表示され、ユーザースペース内のドキュメントが表示されます。



- ・ドキュメント一覧画面については、「1.6.1 ドキュメント一覧画面について」(P.14) を参照してください。

## 1.6 基本画面について

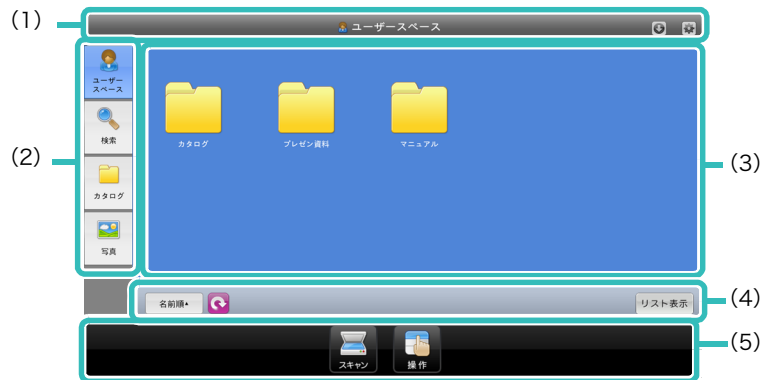
基本画面は、「ドキュメント一覧画面」と「ビュー画面」の2つから構成されています。

その2つの画面および特徴について説明します。

このマニュアルでは、Androidタブレットを横向きにした画面で説明します。

### 1.6.1 ドキュメント一覧画面について



ドキュメント一覧画面は、次の表示部から構成されています。



#### (1) ナビゲーション表示部

現在、選択されているスペース名が表示されます。フォルダーをタップすることにより、フォルダー名が表示されます。

ナビゲーション表示部の中心をタップすることにより、プロパティの内容が表示されます。

ナビゲーション表示部の右側にある「設定」ボタン  をタップすると、各設定を行うことができます。また、「転送一覧」ボタン  をタップすると、Webスペースからダウンロードしたファイルの履歴を閲覧、または削除することができます。



- ・各設定については、「3 各種設定」(P.73) を参照してください。
- ・ダウンロードしたファイルの履歴の閲覧については、「ダウンロード一覧の表示」(P.67) を参照してください。
- ・ダウンロードしたファイルの履歴の削除については、「ダウンロードしたファイルの履歴の削除」(P.67) を参照してください。

## (2) スペース表示部

ドキュメントの格納先であるスペースや、検索用のスペースが表示されます。

スペースには、ユーザースペース/検索スペース/ローカルスペース/ギャラリースペース/Webスペース/サーバースペース/クラウドスペース/同期スペース/あんしんどロワースペースがあります。

デフォルトでは、ユーザースペースと検索スペースが表示されます。



・ユーザースペースは、常にスペース表示部の最上段に表示されます。



・詳細は「2.3 スペースの操作」(P.57)を参照してください。

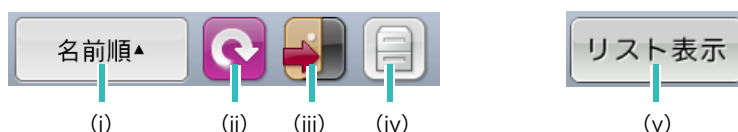
## (3) ドキュメント表示部

本アプリケーションに格納されたドキュメントが表示されます。

デフォルトは、サムネイル表示です。サブファンクション表示部で、リスト表示に切り替えることができます。

## (4) サブファンクション表示部

サブファンクション表示部で操作できる機能は次のとおりです。



### (i) 表示順序の切り替え

ドキュメント表示部のドキュメントの表示順序を切り替えます。

### (ii) 更新ボタン

更新ボタンをタップすることにより、ドキュメント表示部の内容が更新されます。

### (iii) ログアウトボタン

サーバー接続時に表示されるボタンです。ログアウトするときにタップします。

### (iv) キャビネット切り替えボタン

Working Folder連携時に表示されるボタンです。キャビネットを切り替えるときにタップします。複数キャビネットが使用できる場合にキャビネット切り替えボタンが表示されます。

### (v) 表示形式の切り替え

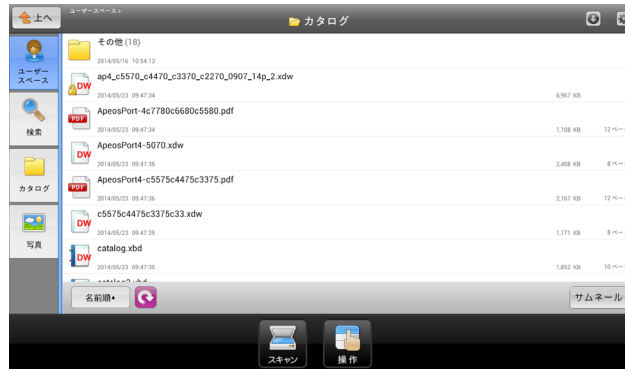
ドキュメントをリストで表示するかサムネイルで表示するかを切り替えます。

サムネイル表示の場合、各ドキュメントの先頭ページが表示されます。

リスト表示の場合、ファイル名、ファイルサイズ、ページ数、ドキュメントの更新日時が表示されます。



- ・サムネール表示の場合：
  - サムネール表示できるファイルは、PDFファイル、DocuWorksファイル、画像ファイル（JPEG/PNG）、動画ファイル（MP4/3GP）です。
  - サポートしていないファイルの場合は、アイコンで表示されます。
  - 一度も開いていないドキュメントには、[NEW] アイコンが表示されます。
- ・リスト表示の場合：
  - サポートしていないファイルおよび「文書を開くパスワード」が設定されたPDFは、ページ数が表示されません。
  - フォルダー名の後ろには、格納されているファイル数が表示されます
  - ドキュメントのドラッグ&ドロップによる操作はできません。[操作] ボタンをタップしてから、操作してください。



### (5) ファンクション表示部

現在、利用できる機能が表示されます。[操作] ボタンをタップすると、次のメニューが表示されます。



メニュー	内容	参照
削除	ドキュメントおよびフォルダーを削除します。	P.25
移動/コピー	ドキュメントおよびフォルダーを、他のスペースへ移動またはコピーします。	P.26
名前の変更	ドキュメント名およびフォルダー名を変更します。	P.28
新規作成	フォルダーを新規に作成します。	P.29
送信	他のアプリケーションでメール送信などを行います。	P.31
プリント	ドキュメントをプリントします。	P.83
ばらす	ドキュメントをばらします。	P.33
束ねる	複数のドキュメントを束ねます。	P.34
開く	ドキュメントを他のアプリケーションで開きます。	P.29
変換	画像ファイルをPDFファイルやDocuWorks文書に変換します。	P.34
同期	同期スペースに設定した Working Folder のフォルダー内のドキュメントをチェックし、前回の同期以降に更新されたドキュメントを同期して最新の状態にします。	P.68





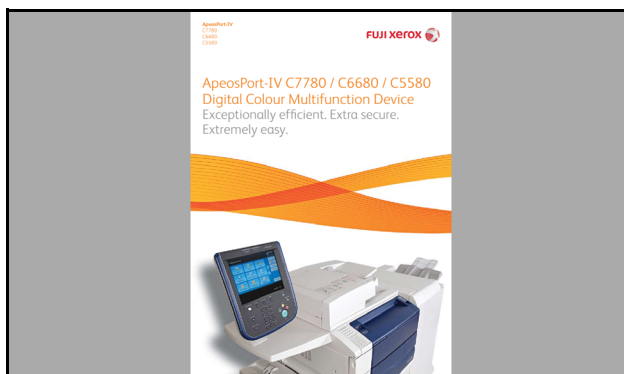
- ・ [束ねる]、[開く]、[変換]、および [同期] のボタンが表示されない場合は、ファンクション表示部を左にフリックすることで表示されます。
- ・ ファンクション表示部のボタンの位置は、ドラッグ&ドロップにより移動することができます。
- ・ 各メニューを終了するときは、[完了] ボタンをタップしてください。

## 1.6.2 ビュワー画面について

ドキュメント一覧画面でドキュメントをタップすると、ビュー画面に切り替えることができます。デフォルトは、全画面表示です。



- ・ デフォルトをプレビュー表示にすることもできます。詳細は、「プレビュー時に全画面表示」(P.74)を参照してください。



タップすると、スペース表示部やファンクション表示部が表示されます。ビュー画面の構成は次のとおりです。



### (1) ナビゲーション表示部

現在、表示されているドキュメント名が表示されます。

ドキュメント名をタップすることにより、プロパティの内容が表示されます。

### (2) スペース表示部

ドキュメントの格納先であるスペースや、検索用のスペースが表示されます。

## 1.6 基本画面について

スペースには、ユーザースペース/検索スペース/ローカルスペース/ギャラリースペース/Webスペース/サーバースペース/クラウドスペース/同期スペース/あんしんどロワースペースがあります。デフォルトでは、ユーザースペースと検索スペースが表示されます。



・ユーザースペースは、常にスペース表示部の最上段に表示されます。



・詳細は「2.3 スペースの操作」(P.57)を参照してください。

### (3) ドキュメント表示部



・デフォルトをプレビュー表示にすることもできます。詳細は、「プレビュー時に全画面表示」(P.74)を参照してください。

選択したドキュメントのページが表示されます。

サブファンクション表示部で、ページサムネール表示やプレビュー表示に切り替えることができます。

スライダーバーのインジケータを移動することでページの切り替えが行えます。

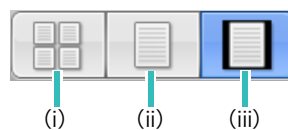


### (4) サブファンクション表示部

表示順序や表示方法の切り替えを行います。



・表示方法の切り替えができるのは、PDF ファイル、DocuWorks ファイル、画像ファイル (JPEG/PNG)、動画ファイル (MP4/3GP) です。



#### (i) ページサムネール表示

ドキュメントのページ一覧がサムネールで表示されます。



・ドキュメントをダブルタップしても、ページサムネール表示になります。

#### (ii) プレビュー表示

ドキュメントをプレビューで表示します。

#### (iii) 全画面表示

ドキュメントを全画面で表示します。



・タップすると、スペース表示部やファンクション表示部が表示されます。

## (5) ファンクション表示部

現在、利用できる機能が表示されます。ビュー画面では、[プリント] と [操作]、[編集] ボタンがあります。[操作] または [編集] ボタンをタップすると、次のメニューが表示されます。



・各メニューを終了するときは、[完了] ボタンをタップして終了してください。

### ■ [操作] ボタン

メニュー	内容	参照
削除	ドキュメントのページを削除します。	P.39
回転	ドキュメントのページを回転します。	P.41
入れ替え	ドキュメントのページの順序を入れ替えます。 ページサムネール表示のときに利用できます。	P.38

### ■ [編集] ボタン (PDFファイル/画像ファイルの場合)

メニュー	内容	参照
てのひら	画面をスクロールさせたり、次のページへ移動したりできます。	—
マーカー	半透明色の線を描画します。	P.42
フリーハンド	線を描画します。	P.42
下線	PDFのテキスト部分に下線を描画します。	P.44
取り消し線	PDFのテキスト部分に取り消し線を描画します。	P.44
ハイライト	PDFのテキスト部分をハイライトします。	P.44

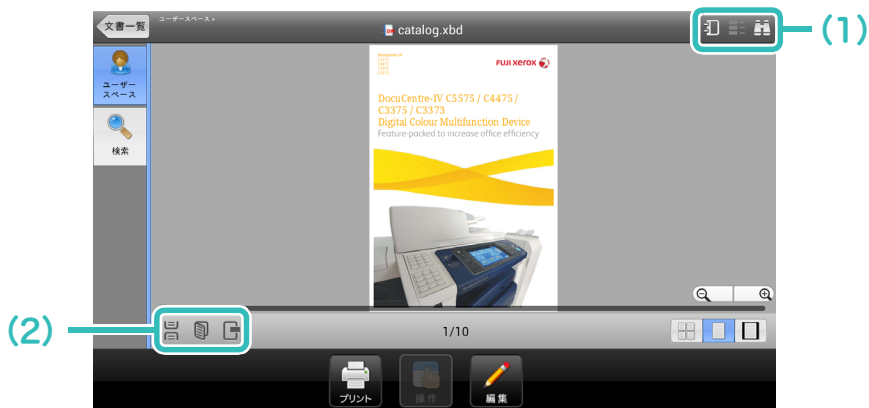
### ■ [編集] ボタン (DocuWorks文書の場合)

メニュー	内容	参照
てのひら	画面をスクロールさせたり、次のページへ移動したりできます。	—
アノテーションの複数選択	アノテーションを複数選択することができます。選択したアノテーションを移動したり、削除したりすることができます。	P.54
マーカー	線を描画します。	P.51
テキスト付箋	テキスト付箋を表示します。	P.52
登録アノテーション	登録したアノテーションを表示します。	P.53
アノテーションの登録	アノテーションを登録します。	P.55

## DocuWorksビュー画面について

DocuWorks ファイルをタップすると、次のビュー画面が表示されます。

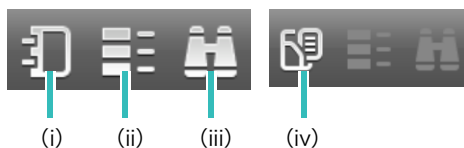
DocuWorks ファイル以外で表示されるビュー画面での操作に加えて、次の操作を行うことができます。



**参照** ・ 各操作方法の詳細は「2.2.9 DocuWorksビュー画面の操作」(P.47)を参照してください。

### ■ (1) ナビゲーション表示部

付箋リスト、内部文書リストの表示や文字列検索を行います。



#### (i) 内部文書リスト (DocuWorksバインダーのみ表示)

DocuWorks バインダー内のすべての内部文書がリストで表示されます。文書名をタップすると、文書の1ページ目を表示できます。

#### (ii) 付箋リスト

DocuWorks 文書、DocuWorks バインダーの付箋をリストで表示します。付箋リストはページ順で表示されます。また、付箋リストをタップすることで、付箋の貼られたページに移動することもできます。

#### (iii) 文字列検索

DocuWorks文書、DocuWorksバインダーの文字列を検索することができます。  
大文字/小文字、全角/半角、ひらがな/カタカナは、区別されません。

#### (iv) 内容物一覧 (DocuWorks入れ物のみ表示)

DocuWorks 入れ物内のすべての内部文書がリストで表示されます。文書名を選択して [開く] ボタンをタップすると、文書の1ページ目を表示できます。また、[保存] ボタンをタップすると、DocuWorks 入れ物内の文書を保存することもできます。



- ・ DocuWorks入れ物内のDocuWorks 入れ物を表示することはできません。
- ・ サーバースペースやクラウドスペースに格納されている、DocuWorks 入れ物内の文書を保存することはできません。

## ■ (2) サブファンクション表示部

見開き、縦横書きの表示方法の切り替えやアノテーションの表示/非表示の切り替えを行います。



・ DocuWorks 入れ物を表示した場合、アノテーション表示のみ表示されます。



### (i) 見開き表示 (DocuWorks文書、DocuWorksバインダーのみ表示)

見開きで表示することができます。Androidタブレットを横向きで使用する場合に使用できます。

### (ii) 縦横書き表示 (DocuWorks文書、DocuWorksバインダーのみ表示)

横書き、または縦書きの指定に合わせて、ページめくりの方向を変更します。

### (iii) アノテーション表示

アノテーションの表示、非表示を切り替えます。

## 1.6.3 表示されるアイコン

No.	アイコン	ファイルの種類	拡張子
1		PDF ファイル	.pdf
2		PDF ファイル (パスワード付き)	.pdf
3		DocuWorks文書	.xdw
4		DocuWorks文書 (パスワード付き)	.xdw
5		DocuWorksバインダー	.xbd
6		DocuWorksバインダー (パスワード付き)	.xbd
7		DocuWorks入れ物	.xct
8		DocuWorks入れ物(パスワード付き)	.xct
9		画像ファイル (JPEG)	.jpeg/.jpg
10		画像ファイル (PNG)	.png

## 1.6 基本画面について

No.	アイコン	ファイルの種類	拡張子
11		画像ファイル (TIFF)	.tif
12		動画ファイル (MP4)	.mp4
13		動画ファイル (3GP)	.3gp
14		動画ファイル (MOV)	.mov
15		Microsoft Office Word	.doc/.docx
16		Microsoft Office Excel	.xls/.xlsx
17		Microsoft Office PowerPoint	.ppt/.pptx
18		RTFファイル	.rtf
19		Textファイル	.txt
20		Bitmapファイル	.bmp
21		1～20以外のファイル	-

## 2 基本操作

各画面で行えるドキュメントの操作について説明します。

### 2.1 ドキュメント一覧画面の操作

#### 2.1.1 表示

本アプリケーションでは、様々なドキュメントを表示できます。

#### PDF ファイルやDocuWorks 文書の表示



- ・「文書を開くパスワード」が設定された PDF ファイルや DocuWorks ファイルは、タップ時にパスワード入力が必要です。パスワードが一致した場合にドキュメントの内容を表示できます。
- ・DocuWorks バインダーや DocuWorks 入れ物も表示できます。

#### 1. PDF ファイル、または DocuWorks 文書が格納されているスペースをタップします。



#### 2. PDF ファイル、または DocuWorks 文書をタップします。



PDF ファイル、または DocuWorks 文書の 1 ページ目が表示されます。

### 画像ファイルの表示

Androidタブレットのギャラリー内の画像ファイルは、ギャラリースペースから表示できます。



- ・ギャラリースペースの作成方法については、「ギャラリースペースの追加」(P.58)を参照してください。
- ・サポートするファイルフォーマットについては、「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9)を参照してください。

#### 1. ギャラリースペースをタップします。



#### 2. 画像ファイルをタップします。

画像ファイルのプレビューが表示されます。

### Microsoft Office 文書の表示



- ・サポートするファイルフォーマットについては、「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9)を参照してください。

#### 1. Microsoft Office 文書（以降は「Office 文書」と略す）が格納されているフォルダーをタップします。

#### 2. Office 文書をタップします。



プレビューが起動し、Office 文書が表示されます。



- ・Androidタブレットに、Office 文書を表示できるアプリケーションがインストールされている場合のみプレビューが起動し、表示できます。ただし、表示できるファイルフォーマットは、Office 文書を表示できるアプリケーションに依存します。



## 2.1.2 再生

動画ファイルを再生できます。



参照

- ・ サポートするファイルフォーマットについては、「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9)を参照してください。

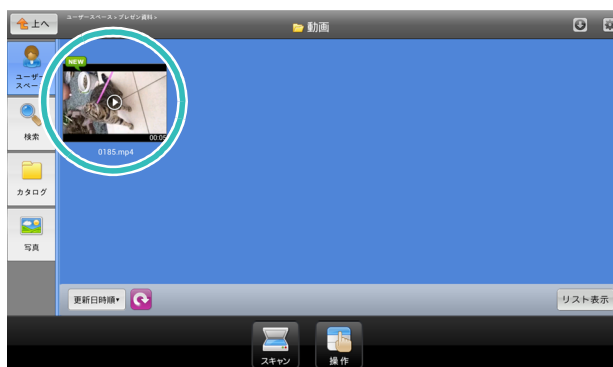
### 1. 再生する動画ファイルが格納されているスペースをタップします。



補足

- ・ サムネールには、動画の開始スナップショットが表示されます。
- ・ サムネールには、再生時間が表示されます。

### 2. 動画ファイルをタップします。



動画が再生されます。

## 2.1.3 削除

ドキュメント表示部に表示されたドキュメントやフォルダーを削除します。

削除方法は、[操作] ボタンから行う方法とドラッグ&ドロップによる操作で行う方法があります。



注記

- ・ 削除したドキュメントやフォルダーは復元できません。



補足

- ・ Working Folder クラウドスペース内のドキュメントも削除することができます。ただし、DocuShareサーバーやWebDAVサーバー内のドキュメントを削除することはできません。
- ・ ギャラリースペース内の画像ファイルは、削除できません。

### [操作] ボタンから行う場合

#### 1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

### 2. 削除するドキュメントやフォルダーをタップします。

チェックボックスにチェックマークが表示されます。



- ・複数のドキュメントおよびフォルダーを選択できます。
- ・[すべて選択] をタップすると、すべてのドキュメントおよびフォルダーを選択できます。
- ・ドキュメント表示部のドキュメントやフォルダーを選択すると、スペース表示部は選択できません。

### 3. [削除] ボタンをタップします。

### 4. 確認のダイアログボックスで、[OK] ボタンをタップします。

## ドラッグ&ドロップで行う場合

### 1. ドキュメント一覧画面で、削除するドキュメントやフォルダーを長押しします。

ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。

### 2. [削除] ボタンにドラッグ&ドロップします。



### 3. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。

## 2.1.4 移動/コピー

ドキュメント表示部に表示されたドキュメントやフォルダーを、移動またはコピーします。移動またはコピー方法は、[操作] ボタンから行う方法とドラッグ&ドロップによる操作で行う方法があります。



- ・ ギャラリースペース内の動画ファイルや画像ファイルは、他のスペースへの移動ができません。
- ・ 他のスペースからギャラリースペースへドキュメントやフォルダーをコピー、または移動することはできません。
- ・ ギャラリースペースから画像ファイルをコピーするときに、PDF ファイルや DocuWorks 文書にファイルフォーマットを変換することができます。詳細は、「ギャラリースペースにある画像ファイル」(P.36) を参照してください。

## [操作] ボタンから行う場合



- ・ [操作] ボタンから行う場合、追加したスペースにのみ移動またはコピーできます。

1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。
2. 移動、またはコピーするドキュメントやフォルダーをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



- ・ ドキュメント表示部のドキュメントやフォルダーを選択すると、スペース表示部は選択できません。

3. [移動/コピー] ボタンをタップします。  
ポップアップが表示されます。



4. 移動、またはコピーする場所を指定します。



- ・ 同じ場所へドキュメントやフォルダーを移動できません。
- ・ コピー先や移動先に拡張子を含めて同じファイル名のファイルが存在する場合、上書き保存、または名前を付けて保存を行ってください。
- ・ ファイル名が254バイトを超える場合は保存できません。

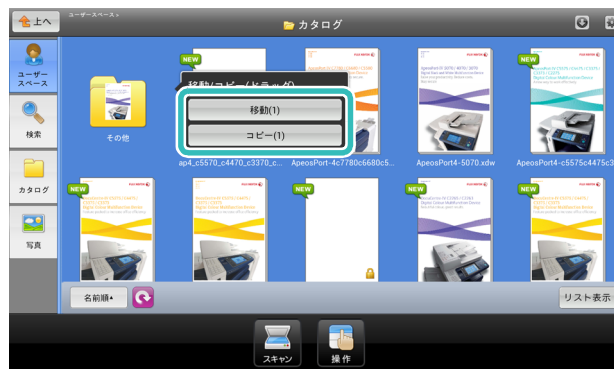
5. [移動] または [コピー] をタップします。



・ カッコ内には、操作手順2で選択したドキュメントやフォルダー数が表示されます。

ドラッグ&ドロップで行う場合

1. ドキュメント一覧画面で移動、またはコピーするドキュメントやフォルダーを長押しします。
2. 移動先のスペースまたはフォルダーにドラッグ&ドロップします。
3. [移動] または [コピー] をタップします。



・ カッコ内には、ドラッグしたドキュメントやフォルダー数が表示されます。  
・ 移動またはコピーをキャンセルする場合は、ポップアップ以外の任意の場所をタップします。

## 2.1.5 名前の変更

ドキュメントやフォルダーの名前を変更できます。

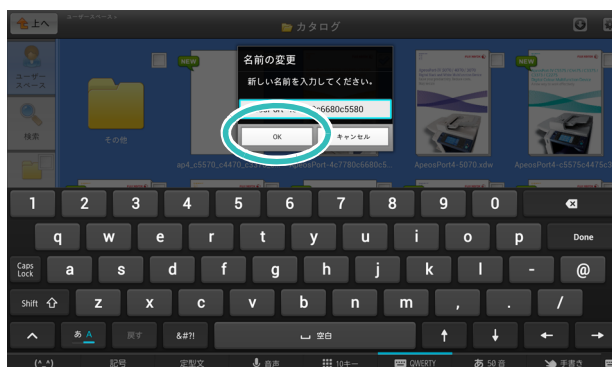
1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。
2. 名前を変更するドキュメントまたはフォルダーをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



### 3. [名前の変更] ボタンをタップします。

新しい名前を入力するダイアログボックスが表示されます。

### 4. 名前を入力し、[OK] ボタンをタップします。



- ・すでに存在する名前には変更できません。
- ・拡張子の変更はできません。
- ・ドキュメント名やフォルダー名のアルファベットは大文字、小文字が区別されません。例えば、「ABC」フォルダーが存在する場所で他のフォルダーの名前を「abc」に変更しようとすると、同名のフォルダーが存在するとしてエラーが表示され、名前が変更できません。

## 2.1.6 フォルダーの作成

ユーザースペースやローカルスペースにフォルダーを作成できます。

### 1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

### 2. [新規作成] ボタンをタップします。

新しい名前を入力するダイアログボックスが表示されます。

### 3. 名前を入力し、[OK] ボタンをタップします。



- ・ドキュメント名やフォルダー名のアルファベットは大文字、小文字が区別されません。例えば、「ABC」フォルダーが存在する場所に「abc」フォルダーを作成しようとすると、同名のフォルダーが存在するとしてエラーが表示され、フォルダーが作成できません。

## 2.1.7 他のアプリケーションで開く

Androidタブレットにインストールされている他のアプリケーションで、ファイルを開くことができます。

[操作] ボタンから行う方法とドラッグ&ドロップによる操作で行う方法があります。



- ・編集および保存機能を持つアプリケーションがインストールされている場合は、そのアプリケーションを指定して編集および保存を行うことができます。

ここでは、DocuWorks Viewer Lightでドキュメントを表示する操作手順を説明します。

[操作] ボタンから行う場合

1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。
2. DocuWorks Viewer Lightで表示するドキュメントをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



3. [開く] ボタンをタップします。



[外部アプリケーションの呼び出し] が表示されます。

4. [OK] をタップします。  
DocuWorks Viewer Lightが起動し、ドキュメントが表示されます。



- DocuWorks を表示できるアプリケーションが複数ある場合、[アプリケーションを選択] が表示されます。
- DocuWorks Viewer Lightが起動しない場合は、[アプリケーションを選択] から [DocuWorks] をタップし、[常時] または [1回のみ] をタップしてください。
- DocuWorks Viewer Lightによる表示から本アプリケーションに戻る場合は、Android タブレットの戻るボタンを押してください。

## ドラッグ&ドロップで行う場合

1. ドキュメント一覧画面で、DocuWorks Viewer Lightで表示するドキュメントを長押しします。  
ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。
2. [開く] ボタンにドラッグ&ドロップします。



[外部アプリケーションの呼び出し] が表示されます。

3. [OK] をタップします。

DocuWorks Viewer Lightが起動し、ドキュメントが表示されます。



- ・ DocuWorks を表示できるアプリケーションが複数ある場合、[アプリケーションを選択] が表示されます。
- ・ DocuWorks Viewer Lightが起動しない場合は、[アプリケーションを選択] から [DocuWorks] をタップし、[常時] または [1回のみ] をタップしてください。
- ・ DocuWorks Viewer Lightによる表示から本アプリケーションに戻る場合は、Android タブレットの戻るボタンを押してください。

### 2.1.8 メールで送る

ドキュメント表示部に表示されたドキュメントを、他のアプリケーションでメールに添付して送付できます。

メールで送付する方法は、[操作] ボタンから行う方法とドラッグ&ドロップによる操作で行う方法があります。



- ・ お使いのメールアプリケーションで、メールアカウントの設定が完了している場合に使用できます。

## [操作] ボタンから行う場合

1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

2. メールに添付するドキュメントをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



- ・複数のドキュメントを選択できます。
- ・[すべて選択] をタップすると、すべてのドキュメントおよびフォルダーを選択できます。ただし、フォルダーはメールに添付できないので、選択を外してください。

3. [送信] ボタンをタップします。  
[アプリケーションを選択] が表示されます。
4. お使いのメールアプリケーションを選択し、[常時] または [1回のみ] をタップします。  
メールアプリケーションが起動し、ドキュメントが添付されていることが確認できます。
5. 必要な項目を入力し、[送信] ボタンをタップします。

### ドラッグ&ドロップで行う場合

1. ドキュメント一覧画面でメールに添付するドキュメントを長押しします。  
ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。
2. [送信] ボタンにドラッグ&ドロップします。



- [アプリケーションを選択] が表示されます。
3. お使いのメールアプリケーションを選択し、[常時] または [1回のみ] をタップします。  
メールアプリケーションが起動し、ドキュメントが添付されていることを確認できます。
  4. 必要な項目を入力し、[送信] ボタンをタップします。



## 2.1.9 ばらす

複数ページのドキュメントを1ページずつにばらすことができます。



- ・ ばらすことができるファイルフォーマットは次のとおりです。
  - PDFファイル
  - DocuWorks文書

### 1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

### 2. ばらすドキュメントをタップします。

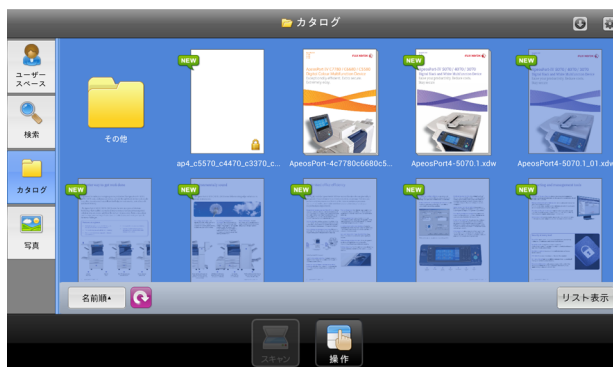
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



### 3. [ばらす] ボタンをタップします。

### 4. 確認のダイアログボックスで、[OK] ボタンをタップします。

ドキュメントの全ページが、1ページずつばらされて、サムネールで表示されます。



- ・ リスト表示でもばらすことができます。
- ・ オリジナルのドキュメントは束ねられた状態のまま残ります。ただし、[設定] ボタン → [共通] → [元の文書を削除] をオンに設定している場合、削除されます。
- ・ ばらした後の各ページのファイル名は、自動的に「(選択したドキュメントファイル名)」 + 「\_X」(Xはページ数) + 「(拡張子)」です。
- ・ 選択したファイル名が長い場合など、自動的につけられるファイル名が254バイトを超える場合はばらさせません。

## 2.1.10 束ねる

複数のドキュメントを1つのドキュメントに束ねることができます。



- ・ 束ねることができるファイルフォーマットは次のとおりです。
  - PDFファイル
  - DocuWorks文書
- ・ PDFファイルとDocuWorks文書など、ファイルフォーマットが異なるファイルは束ねることができません。
- ・ 署名付きのPDFファイルと通常のPDFファイルは、束ねることができます。

### 1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

### 2. 束ねるドキュメントをタップします。

チェックボックスにチェックマークが表示されます。



### 3. [束ねる] ボタンをタップします。

### 4. 確認のダイアログボックスで [OK] ボタンをタップします。

ドキュメントが束ねられます。



- ・ リスト表示でも束ねることができます。
- ・ 選択した順序でドキュメントが束ねられます。
- ・ オリジナルのドキュメントは束ねられない状態のまま残ります。ただし、[設定] ボタン → [共通] → [元の文書を削除] をオンに設定している場合、削除されます。
- ・ ドキュメントを長押ししてから他のドキュメントの上にドラッグ&ドロップしても、束ねることができます。
- ・ [設定] ボタン → [共通] → [元の文書を削除] をオンに設定している場合、束ねたドキュメントのファイル名は、最初に選択したドキュメントのファイル名になります。オフに設定している場合、束ねたドキュメントのファイル名は、自動的に「(最初に選択したドキュメントファイル名)」 + 「-2」 + 「(拡張子)」になります。ただし、すでに同じファイル名がある場合、「-2」は他の数字に置き換わります。
- ・ 最初に選択したドキュメントのファイル名が長い場合など、自動的につけられるファイル名が254バイトを超える場合は束ねられません。

## 2.1.11 画像ファイルのファイルフォーマット変換

画像ファイルをPDFファイルやDocuWorks文書に変換することができます。



- ・ファイルフォーマットが変換できるのはJPEGファイル、またはPNGファイルです。
- ・ファイルフォーマットの変換を行っても、オリジナルの画像ファイルは残ります。
- ・「変換後のページサイズ」を設定して、PDF に変換した場合、そのページサイズに変換されます。「変換後のページサイズ」の詳細は、「画像ファイルの変換」(P.76)を参照してください。

## ■ ユーザースペース/ローカルスペースにある画像ファイル

### ● [操作] ボタンから行う場合

1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。
2. 変換する画像ファイルをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。
3. [変換] ボタンをタップします。



[ファイルフォーマット変換] が表示されます。

4. 変換するフォーマットを選択します。  
画像ファイルのフォーマットが変換され、同じ名前のPDFファイルまたはDocuWorks文書が作成されます。

### ● ドラッグ&ドロップで行う場合

1. 変換する画像ファイルを長押しします。
2. [変換] ボタンにドラッグ&ドロップします。



[ファイルフォーマット変換] が表示されます。

### 3. 変換するフォーマットを選択します。

画像ファイルのフォーマットが変換され、同じ名前のPDFファイルまたはDocuWorks文書が作成されます。

## ■ギャラリースペースにある画像ファイル

ギャラリースペースにある画像ファイルは、ユーザースペースにコピーして変換します。

### ●[操作] ボタンから行う場合

#### 1. ギャラリースペースで [操作] ボタンをタップします。

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

#### 2. 変換する画像ファイルをタップします。

チェックボックスにチェックマークが表示されます。

#### 3. [移動/コピー] ボタンをタップします。

ポップアップが表示されます。



#### 4. コピーする場所を指定し、[コピー] をタップします。

[ファイルフォーマット変換] が表示されます。



- ・ [操作] ボタンから行う場合、追加したスペースにのみコピーできます。
- ・ コピー先に拡張子を含めて同じファイル名のファイルが存在する場合、上書き保存、または名前を付けて保存を行ってください。
- ・ ファイル名が254バイトを超える場合は保存できません。

#### 5. 変換するフォーマットを選択します。

画像ファイルのフォーマットが変換され、同じ名前のPDFファイルまたはDocuWorks文書が作成されます。

### ●ドラッグ&ドロップで行う場合

#### 1. 変換する画像ファイルを長押しします。

#### 2. ユーザースペース、またはローカルスペースにドラッグ&ドロップします。

### 3. [コピー] をタップします。



【ファイルフォーマット変換】が表示されます。

### 4. 変換するフォーマットを選択します。

画像ファイルのフォーマットが変換され、同じ名前のPDFファイルまたはDocuWorks文書が作成されます。

## 2.2 ビュワー画面の操作

### 2.2.1 表示

ビューワー画面では、ページサムネール表示、プレビュー表示、全画面表示に切り替えることができます。



・表示の切り替え方法については、「1.6.2 ビュワー画面について」(P.17) を参照してください。

#### ページめくり

プレビュー表示および全画面表示では、左方向にフリックもしくは画面の右端をタップすると次のページへ、右方向にフリックもしくは画面の左端をタップすると前のページに切り替わります。また、スライダーバーのインジケーターを移動することでもページの切り替えが行えます。

プレビュー表示の場合、ページ番号の表示部分をタップしてページ番号を入力すると、そのページに切り替わります。

#### ページの拡大、縮小

ダブルタップやピンチアウト操作で拡大表示することができます。


プレビュー表示、または全画面表示からのピンチイン操作で一時的に縮小表示することができますが、手を離すと元の表示に戻ります。



- ・ DocuWorks ファイルは、プレビュー表示サイズ、または全画面表示サイズの 400% まで拡大表示することができます。
- ・ その他のファイルは、プレビュー表示サイズ、または全画面表示サイズの 300% まで拡大表示することができます。
- ・ 拡大表示した後は、ピンチイン操作で元の表示に戻ります。


## 2.2.2 入れ替え

ドキュメントのページを入れ替えできます。

1. サブファンクション表示部の  をタップします。  
ページサムネール表示に切り替わります。
2. [操作] ボタンをタップします。
3. 入れ替えるページをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。




4. [入れ替え] ボタンをタップします。  
ページが入れ替わります。
5. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

## 2.2.3 並び替え

ドキュメントのページを並び替えできます。


1. サブファンクション表示部の  をタップします。  
ページサムネール表示に切り替わります。
2. [操作] ボタンをタップします。

### 3. ページを長押ししてから移動する場所にページをドラッグ&ドロップします。



ページが移動し、並び替えられます。

### 4. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

## 2.2.4 削除

ドキュメントのページを削除できます。

ドキュメントのページを削除する方法は、プレビュー表示の場合とページサムネール表示の場合とでは異なります。



### プレビュー表示の場合

1. [操作] ボタンをタップします。
2. [削除] ボタンをタップします。




### 3. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。

表示されているページが削除されます。

-  補足 ・ 他のページを削除する場合は、ページをめくって該当ページを表示してから操作してください。
-  参照 ・ 複数ページを削除する場合は、ページサムネール表示に切り替えてから操作してください。操作方法は、「ページサムネール表示の場合」(P.40) を参照してください。

#### 4. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

### ページサムネール表示の場合

ページサムネール表示でページを削除する方法は、[操作] ボタンから行う方法とドラッグ&ドロップによる操作で行う方法があります。

#### ● [操作] ボタンから行う場合

##### 1. [操作] ボタンをタップします。

ページにチェックボックスが表示されます。

##### 2. 削除するページをタップします。


チェックボックスにチェックマークが表示されます。



##### 3. [削除] ボタンをタップします。

##### 4. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。

##### 5. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

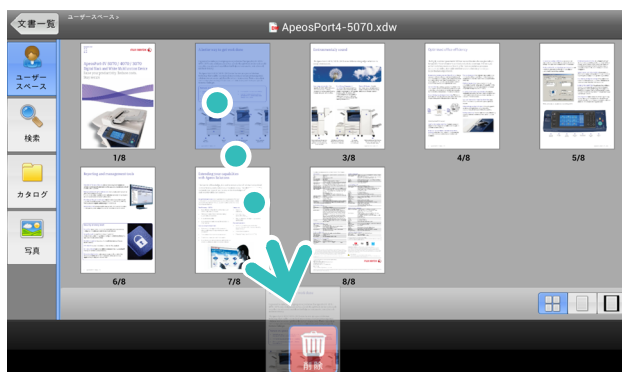
#### ● ドラッグ&ドロップで行う場合

##### 1. 削除するページを長押しします。

ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。




## 2. [削除] ボタンにドラッグ&ドロップします。



## 3. 確認のダイアログボックスで [OK] をタップします。

## 4. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 **参照** ・操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

### 2.2.5 回転

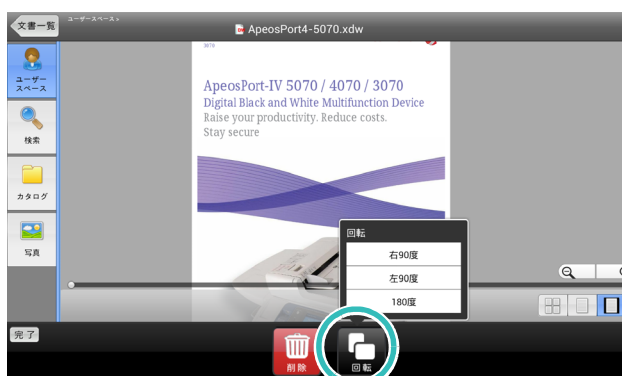
ドキュメントのページを回転できます。

ドキュメントのページを回転する方法は、プレビュー表示の場合とページサムネイル表示の場合とは異なります。


#### プレビュー表示の場合

## 1. [操作] ボタンをタップします。


## 2. [回転] ボタンをタップします。



## 3. 回転する角度を選択します。

 **補足** ・他のページを回転させる場合は、ページをめくって該当ページを表示させてから操作してください。

4. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

ページサムネイル表示の場合

1. [操作] ボタンをタップします。

ページにチェックボックスが表示されます。

2. 回転するページをタップします。


チェックボックスにチェックマークが表示されます。



3. [回転] ボタンをタップします。

4. 回転する角度を選択します。


5. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

## 2.2.6 編集


ページの編集には、マーカー、フリーハンド、下線、取り消し線、ハイライトの5種類があります。マーカー、フリーハンドはプレビュー表示上に自由に線を描画できます。下線、取り消し線、ハイライトはテキストに沿って描画します。



それぞれの操作手順について説明します。

-  補足
- ・ [パスワードによるセキュリティ] を行ったPDFファイルは編集できません。
  - ・ DocuWorks文書を編集する場合は、「DocuWorks文書の編集」(P.51) を参照してください。

### マーカーおよびフリーハンドの編集

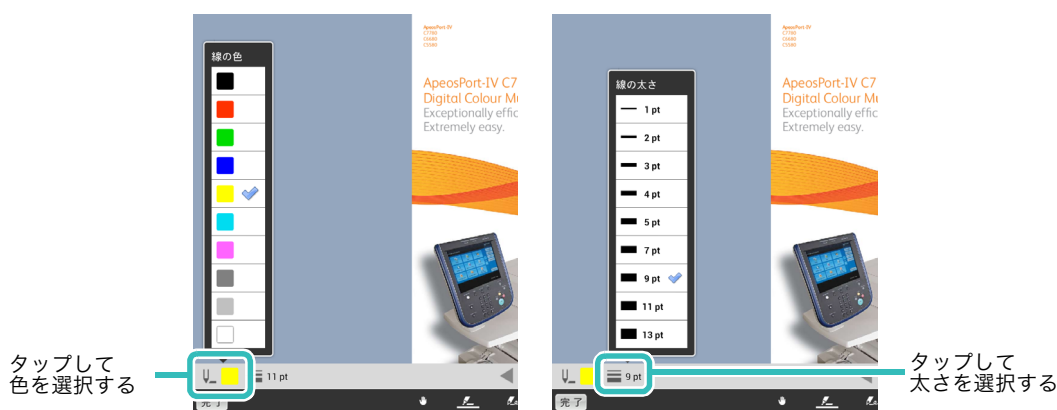
マーカー、およびフリーハンドの操作手順は同じです。ここではマーカーの操作手順について説明します。

-  補足
- ・ マーカーは描画した線が半透明、フリーハンドは不透明になります。

1. サブファンクション表示部の  をタップします。  
プレビュー表示に切り替わります。
2. [編集] ボタンをタップします。
3. [マーカー]  をタップします。  
描画モードになります。



4. 必要に応じて、色およびマーカーの太さを選択します。



5. 画面をドラッグして描画します。



- ・描画中にピンチイン/アウト操作による縮小/拡大、3本指のフリックによるページの切り替えができます。また、ページ番号の表示部分をタップしてページ番号を入力すると、そのページに切り替わります。
- ・描画した線やハイライトなどは、描画モード終了後にタップして選択すると、色、太さの再設定および削除ができます。ただし、描画の開始から終了までの一連の操作を1つの描画オブジェクトとして見なすため、その単位での変更です。
- ・ページの範囲外に描画することはできません。

6. [完了] ボタンをタップして、描画モードを終了します。

7. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。




- ・操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

## 下線、取り消し線、ハイライトの編集

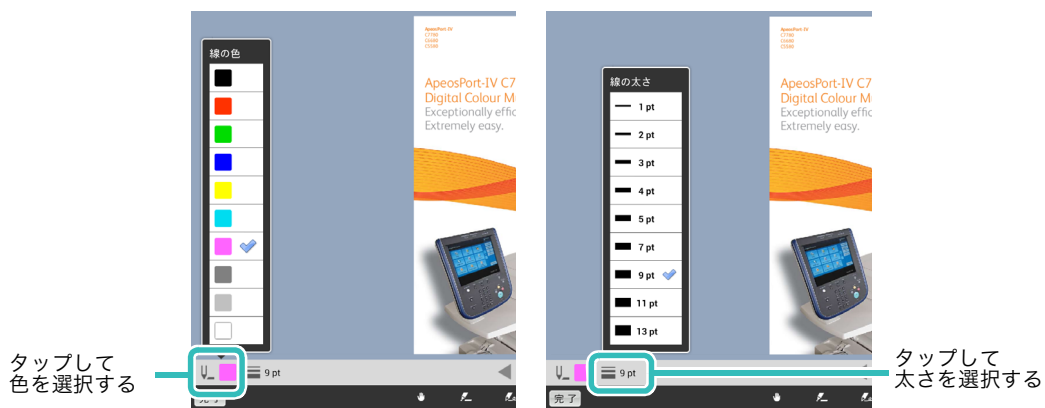
下線、取り消し線、ハイライトの操作手順は同じです。ここでは、下線の操作手順について説明します。

**補足** ・テキスト情報を含んでいるPDFファイルのみ、下線、取り消し線、ハイライト編集ができます。

1. サブファンクション表示部の  をタップします。  
プレビュー表示に切り替わります。
2. [編集] ボタンをタップします。
3. [下線] **ABC** をタップします。  
描画モードになります。



4. 必要に応じて、色および下線の太さを選択します。




5. ページの文字列をドラッグして描画します。

- 補足**
- ・描画できるのは、テキストの部分です。
  - ・描画中にピンチイン/アウト操作による縮小/拡大、3本指のフリックによるページの切り替えができます。また、ページ番号の表示部分をタップしてページ番号を入力すると、そのページに切り替わります。
  - ・描画した線やハイライトなどは、描画モード終了後にタップして選択すると、色、太さの再設定および削除ができます。ただし、描画の開始から終了までの一連の操作を1つの描画オブジェクトとして見なすため、その単位での変更です。

6. [完了] ボタンをタップして、描画モードを終了します。


## 7. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

 参照 ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

### 元に戻す / やり直し

ページ編集機能によって描画された操作を取り消すことができます。また、その取り消した操作をやり直すことができます。ここでは、マーカーで描画した内容を元に戻す操作と、やり直しの操作について説明します。

#### 1. マーカーで描画します。




 が有効になります。

#### 2. をタップします。



描画した内容が取り消されます。

#### 3. 取り消した内容をもう一度描画する場合は、 をタップします。

-  補足
- ・ 描画モードを切り替えた時点で、それまでの操作の履歴はクリアされます。
  - ・  が有効のときに新たに描画すると、 はグレー表示となり、やり直しの操作はできません。

## 2.2.7 変更を保存

編集機能などにより、変更したドキュメントを保存します。



・編集したドキュメントを保存する場合は、新たなドキュメントとして保存されます。

### 1. [変更を保存] ボタンをタップします。



### 2. 名前を入力し、[OK] ボタンをタップします。




- ・上書き保存するとオリジナルの情報が消去される場合があります。消去される情報は次のとおりです。
  - PDF ファイルの場合、しおり、リンクの表示機能、本アプリケーション外で編集付加された情報（レビューと注釈/フォームなど）が反映されない
  - 画像ファイルの場合、保存前の画像情報が反映されない



- ・手順1で [文書一覧] ボタンをタップしても、ドキュメントを保存するかどうかの確認ダイアログボックスが表示されます。

## 2.2.8 プロパティ表示

ドキュメントのプロパティを確認できます。

1. サブファンクション表示部の  をタップします。  
プレビュー表示に切り替わります。
2. ドキュメント名をタップします。  
[文書のプロパティ] が表示されます。



補足

- ・ドキュメント名を変更できます。ただし、編集機能で編集した場合は、そのドキュメントを保存するまでドキュメント名は変更できません。
- ・すでに存在する名前には変更できません。

## 2.2.9 DocuWorksビュー画面の操作


ここではビュー画面の基本的な操作に加えて、DocuWorks 文書を表示したときに使用できる操作について説明しています。

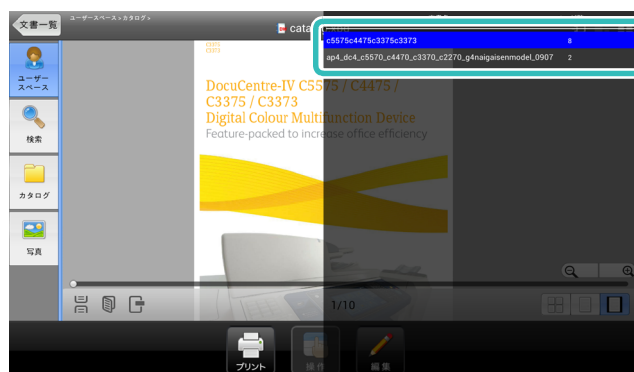
### 内部文書リスト



補足

- ・内部文書リストはDocuWorksバインダーでのみ表示されます。


1.  をタップします。  
バインダーでまとめられている文書のリストが表示されます。
2. 文書名をタップします。

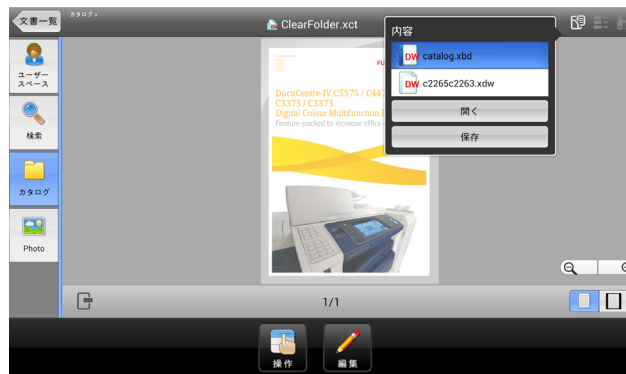


文書の1ページ目が表示されます。


### 内容物一覧

 補足 ・ 内容物一覧はDocuWorks入れ物でのみ表示されます。



1.  をタップします。  
入れ物でまとめられている文書のリストが表示されます。
2. 文書名をタップします。

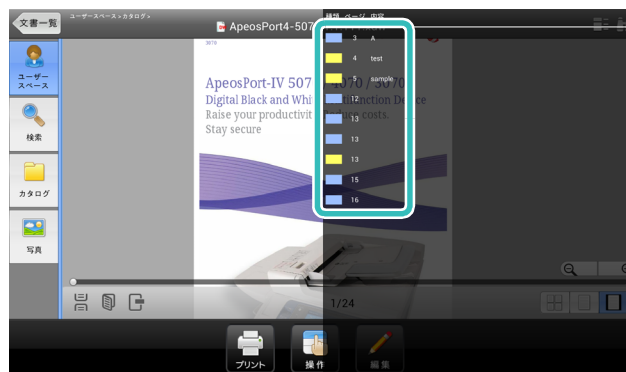


3. [開く] をタップします。  
文書の1ページ目が表示されます。

 補足 ・ [保存] をタップすると選択した文書を保存できます。  
ただし、サーバースペースやクラウドスペースに格納されている、DocuWorks 入れ物内の文書を保存することはできません。  
・ DocuWorks入れ物内のDocuWorks 入れ物を表示することはできません。

### 付箋リスト

1.  をタップします。  
付箋リストが表示されます。  
 補足 ・ 付箋リストは、先頭ページから貼られている順番に表示されます。
2. 付箋をタップします。



付箋が貼られているページに飛び、付箋が表示されます。

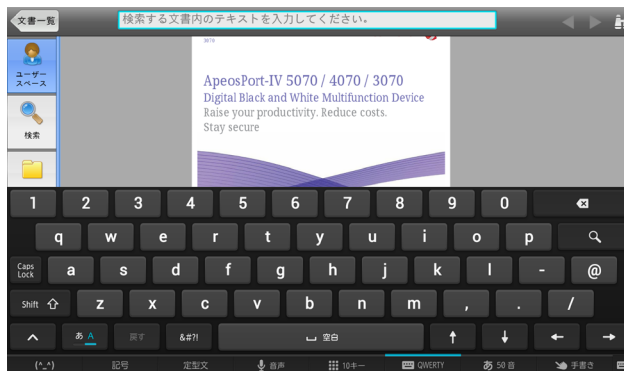


## 文字列検索



- ・ テキスト情報を含んでいる DocuWorks 文書のみ、文字列検索ができます。
- ・ 大文字/小文字、全角/半角、ひらがな/カタカナの区別は行いません。
- ・ 検索の文字列をスペースで区切った場合、「or検索」になります。

1. をタップします。
2. 検索する文字列を入力します。



3. または をタップします。

検索した文字列がハイライト表示されます。



- ・ は表示しているページや検索した文字列の前を検索し、 は表示しているページや検索した文字列の次を検索します。
- ・ OCR テキストを含むドキュメントは、検索した文字列を含む行がハイライト表示されます。
- ・ テキスト付箋や登録アノテーションに検索した文字列が含まれる場合は、黒い点線で付箋や登録アノテーションが囲まれます。

## 見開き表示




- ・ Android タブレットを横向きで使用している場合のみ、見開きで表示することができます。

1. をタップします。
2. 表示方法を選択します。




## 縦横書き表示

1.  をタップします。
2. 縦じ方を選択します。



## アノテーションの表示/非表示

1.  をタップします。  
アノテーションの表示/非表示が切り替わります。

## リンクジャンプ

DocuWorks文書内にあるリンクアノテーションをタップするとリンク先を表示します。リンクアノテーションの設定による動作は次のとおりです。

リンク先	動作
Webページ	ブラウザが起動し、指定されているURLのWebページを表示します。 ただし、ネットワーク上のファイルが指定されている場合、ファイルの種類によっては表示できないことがあります。
DocuWorksデータ	表示しているファイル内にあるページやリンクアノテーションが指定されている場合は、その対象が表示されます。 ただし、次のリンクはサポートしていませんので、エラーメッセージが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロファイル表示形式へのリンク</li> <li>・ ページ番号が0のページへのリンク (ページ番号が0の場合、プロファイル表示形式へのリンクとして処理されます)</li> <li>・ その他のファイルへのリンク</li> </ul>
その他のファイル	その他のファイルへのリンクはサポートしていませんので、エラーメッセージが表示されます。
メールアドレス	メールアプリケーションが起動し、指定されているメールアドレスを To : (宛先) にしたメールが新規作成されます。

## テキスト選択

文書内のテキストを選択し、クリップボードへコピーすることができます。

テキスト選択ができるのは次のとおりです。

- ・ 本文テキスト
- ・ OCRテキスト
- ・ 付箋上のテキストアノテーション



## DocuWorks 文書の編集

ページの編集には、マーカー、テキスト付箋、登録アノテーションの3種類があります。それぞれの操作手順について説明します。



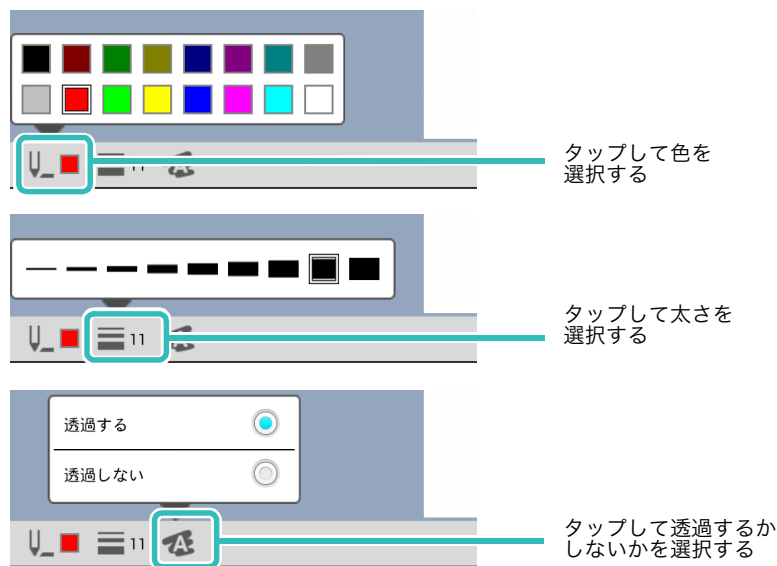
- ・ DocuWorks 文書の編集中に、ページ番号の表示部分をタップしてページ番号を入力すると、そのページに切り替わります。

### ■ マーカーの編集

1. サブファンクション表示部の  をタップします。  
プレビュー表示に切り替わります。
2. [編集] ボタンをタップします。
3. [マーカー]  をタップします。  
描画モードになります。



4. 必要に応じて、色、マーカーの太さおよび透過をするかしないかを選択します。



5. 画面をドラッグして描画します。

- 補足**
- ・ 描画した線は、描画モード終了後にタップして選択すると、色、太さの再設定および削除ができます。ただし、描画の開始から終了までの一連の操作を1つの描画オブジェクトとして見なすため、その単位での変更です。
  - ・ ページの範囲外に描画することはできません。

6. [完了] をタップして、描画モードを終了します。

7. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。

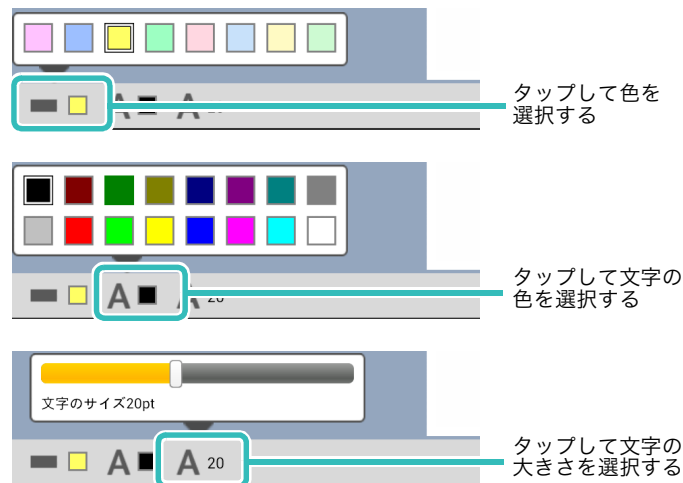
- 参照**
- ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

■ テキスト付箋

1. サブファンクション表示部の をタップします。  
プレビュー表示に切り替わります。
2. [編集] ボタンをタップします。
3. [テキスト付箋] をタップします。  
描画モードになります。



#### 4. 必要に応じて、付箋の色、文字の色や大きさを選択します。



#### 5. 付箋を貼りたい場所をタップします。

キーボードが表示されます。



- ・付箋は、テキスト付箋終了後にタップして選択すると、色、太さの再設定および削除ができます。ただし、編集の開始から終了までの一連の操作を1つのオブジェクトとして見なすため、その単位での変更です。
- ・ページの範囲外に付箋を貼ることはできません。

#### 6. 文字を入力し、[OK] をタップします。



- ・付箋に入力できる文字数と行数は、1行に25文字、20行までです。

付箋が表示されます。

#### 7. [完了] をタップして、描画モードを終了します。

#### 8. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。



- ・操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

### ■登録アノテーション

#### 1. サブファンクション表示部の をタップします。

プレビュー表示に切り替わります。

#### 2. [編集] ボタンをタップします。

3. [登録アノテーション]  をタップします。



描画モードになり、登録しているアノテーションが表示されます。

4. アノテーションを選択します。



タップしてアノテーションを選択する

5. アノテーションを押すところをタップします。



- ・ アノテーションは、登録アノテーション終了後にタップして選択すると、色、太さの再設定および削除ができます。ただし、編集の開始から終了までの一連の操作を1つのオブジェクトとして見なすため、その単位での変更です。
- ・ ページの範囲外にアノテーションを貼ることはできません。

6. [完了] をタップして、描画モードを終了します。

7. 必要に応じて、ドキュメントを保存します。



- ・ 操作方法については、「2.2.7 変更を保存」(P.46) を参照してください。

## ■アノテーションの複数選択

アノテーションを複数選択することができます。

1. [編集] ボタンをタップします。

## 2. [選択] をタップします。





## 3. 選択したいアノテーションを囲むようにドラッグします。



ドラッグした軌跡が赤の点線で表示され、囲んだ領域が赤く表示されます。



補足

- ・ 始点と終点は自動的に直線で結ばれます。そのため、始点と終点を結ばなくても選択することができます。
- ・ 選択したアノテーションは、移動したり、削除したりすることができます。
- ・ 選択したアノテーションが1つだけの場合、[登録]  が表示されます。複数選択した場合は、[削除]  のみが表示されます。

## アノテーションの登録

アノテーションの登録機能を使えば、DocuWorks ファイルに貼られているアノテーションを登録し、別の文書などに貼り付けることができます。

ここでは例として、マーカーで描画した図形を登録します。



補足

- ・ 登録できるアノテーションは10個です。



参照

- ・ 登録したアノテーションの使用方法は、「登録アノテーション」(P.53) を参照してください。

## 1. [マーカー] を使用して図形を描画します。




補足

- ・ [マーカー] の使用方法は「マーカーの編集」(P.51) を参照してください。

## 2. [てのひら] をタップします。

3. 描画した図形をタップします。



4.  をタップします。

5. 確認メッセージが表示されるので、[はい] をタップします。

---

## アノテーションの削除

---

登録したアノテーションを削除します。

1. [登録アノテーション]  をタップします。

2. 削除するアノテーションを長押しします。

3. [削除] をタップします。



4. 確認メッセージが表示されるので、[はい] をタップします。



## 2.2.10 あんしんどロワービュー画面について

Working Folderクラウドスペースのあんしんどロワー内にあるPDFファイル、DocuWorks文書、DocuWorksバインダーを、あんしんどロワービュー画面で表示することができます。

ページめくりや、ページ番号を入力してページを切り替えることができます。また、文書のプロパティを表示することもできます。



- ・「文書を開くパスワード」が設定されたPDFファイル、DocuWorks文書やDocuWorksバインダーは表示できません。また、100ページ以上のPDFファイル、DocuWorks文書やDocuWorksバインダーも表示できません。



- ・Working Folderクラウドスペースについては、「7 クラウド連携」(P.117)を参照してください。

## 2.3 スペースの操作

本アプリケーションでは、スペース表示部に表示されるドキュメントの格納先を「スペース」といいます。

利用できるスペースは次のとおりです。

- ・ ユーザースペース  
本アプリケーションの管理領域に保存されるドキュメント格納先を表示するスペースです。
- ・ 検索スペース  
検索機能を提供するためのスペースです。
- ・ ローカルスペース  
ユーザースペース内のドキュメント格納先、またはAndroidタブレット内の任意のフォルダーを表示するスペースで、ショートカットの役割になります。
- ・ ギャラリースペース  
Androidタブレットのギャラリー内の画像ファイルや動画ファイルを表示するスペースで、ショートカットの役割になります。
- ・ Webスペース  
ホームに設定したWebページを表示するスペースで、ショートカットの役割になります。
- ・ サーバースペース  
外部の文書管理システム上のドキュメント格納先を表示するスペースで、ショートカットの役割になります。
- ・ クラウドスペース  
外部のクラウドサービス上のドキュメント格納先を表示するスペースで、ショートカットの役割になります。
- ・ 同期スペース  
同期しているWorking Folderのフォルダーを表示するスペースです。
- ・ あんしんどロワースペース  
Working Folderのあんしんどロワーに保存されているドキュメント格納先を表示するスペースで、ショートカットの役割になります。



- ・「スペース表示部」については、「1.6.1 ドキュメント一覧画面について」(P.14)を参照してください。

### 2.3.1 表示切り替え

スペース表示部から各スペースを選択することによって、それぞれのスペースにあるドキュメントの一覧をドキュメント表示部に表示します。



- ・「ドキュメント表示部」については、「1.6.1 ドキュメント一覧画面について」(P.14) を参照してください。

### 2.3.2 追加

スペース表示部にスペースを追加することができます。




- ・ ユーザースペースと検索スペースは追加できません。
- ・ サーバースペースの追加については「6.1.1 サーバースペースの追加」(P.107)、クラウドスペースの追加については「7.1.1 クラウドスペースの追加」(P.117) を参照してください。

## ローカルスペースの追加

ユーザースペース内のドキュメントの格納場所として、スペース表示部にスペースを追加できます。



- ・ Androidタブレット内の任意のフォルダーをローカルスペースとして追加する場合は、[設定] ボタン  → [スペース] から追加します。操作方法については、「3.3 スペース」(P.77) を参照してください。

1. ユーザースペースの中からローカルスペースとするフォルダーを長押しします。  
ここでは例として「その他」フォルダーを選択します。
2. 長押ししたフォルダーをスペース表示部にドラッグ&ドロップします。




スペース表示部にローカルスペースの「その他」フォルダーが追加されます。



- ・ すでに同じスペースが存在している場合でも、新規にスペースを追加できます。
- ・ 設定メニューの [スペース] からローカルスペースを新規に追加できます。詳細は、「3.3 スペース」(P.77) を参照してください。

## ギャラリースペースの追加

Androidタブレットのギャラリーを、ギャラリースペースとしてスペース表示部に追加できます。

1. [設定] ボタン  → [スペース] → [スペースを追加] をタップします。

## 2. [ギャラリー] をタップします。



## 3. [スペース名] にスペースの名前を入力します。




## 4. アイコンを選択します。

5. [保存] ボタンをタップします。  
ギャラリースペースが追加されます。

## Webスペースの追加

Webページを表示するスペースを、スペース表示部に追加することができます。

1. [設定] ボタン  → [スペース] → [スペースを追加] をタップします。
2. [Web] をタップします。



3. [スペース名] にスペースの名前を入力します。



4. アイコンを選択します。

5. [URL] にホームに設定するURLを入力します。


**注記** ・「http://」または「https://」から始まるURL以外は入力できません。

6. [保存] をタップします。

Webスペースが追加されます。

## 同期スペースの追加

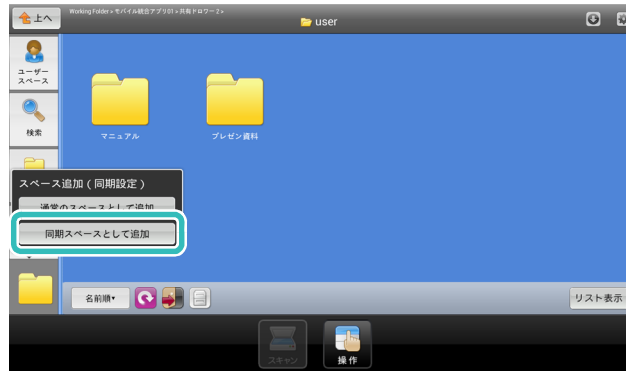
Working Folderのフォルダーやドロワーを同期スペースとして追加できます。

- 注記** ・同期スペースを作成する前に、[設定]  → [同期スペース] の [同期スペースの追加] を [ON] に設定してください。
- 補足** ・同期スペースを作成する前にWorking Folderクラウドスペースを作成し、ログインしてください。Working Folderクラウドスペースの作成や、ログイン方法は「7 クラウド連携」(P.117) を参照してください。
- ・同期スペースは最大10個まで追加できます。
- ・同じパスの同期スペースは、重複して作成することはできません。
- ・あんしんドロワー内のフォルダーは同期スペースとして追加できません。

### ■ドラッグ&ドロップで同期スペースを作成する

1. Working Folderクラウドスペースの中から、同期スペースにするフォルダーやドロワーを長押しします。
2. そのフォルダーやドロワーを、スペース表示部にドラッグ&ドロップします。

### 3. [同期スペースとして追加] をタップします。




スペース表示部に同期スペースが追加されます。

#### ■ 登録済みのスペースを同期スペースにする



- ・ Working Folder クラウドスペース内のフォルダーやドロワーをスペースとして作成した場合、同期スペースに変更できます。
- ・ Working Folder クラウドスペースからログアウトしていても、同期スペースに変更できます。

1. [設定]  → [スペース] をタップします。
2. 登録済みの Working Folder クラウドスペースをタップ、または長押しして [編集] をタップします。
3. [同期する] にチェックします。




4. [保存] ボタンをタップします。

### 2.3.3 削除

追加したスペースを削除することができます。

[操作] ボタンから行う方法と、ドラッグ&ドロップで行う方法があります。



- ・ [設定] ボタン  → [スペース] で作成した Working Folder クラウドスペースを削除した場合、その Working Folder に接続している Working Folder クラウドスペースや同期スペースなど、すべてのスペースが削除されます。
- ・ ドキュメント表示部などからドラッグ&ドロップで追加した Working Folder クラウドスペースを削除した場合、選択したスペースのみが削除されます。

## [操作] ボタンから行う場合

1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。
2. スペース表示部から削除するスペースをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



・スペースを選択すると、ドキュメント表示部のドキュメントやフォルダーは選択できなくなります。

3. [削除] ボタンをタップします。
4. 確認のダイアログボックスで、[OK] ボタンをタップします。


## ドラッグ&amp;ドロップで行う場合

1. スペース表示部で削除するスペースを長押しします。  
ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。
2. [削除] ボタンにドラッグ&ドロップします。



3. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。



・[設定] ボタン  → [スペース] の表示画面からスペースを削除することもできます。操作方法については、「3.3 スペース」(P.77) を参照してください。

### 2.3.4 名前の変更


スペースの名前を変更できます。

1. ドキュメント一覧画面で [操作] ボタンをタップします。  
スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。
2. 名前を変更するスペースをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



3. [名前の変更] ボタンをタップします。  
新しい名前を入力するダイアログボックスが表示されます。
4. 名前を入力し、[OK] ボタンをタップします。



 補足 ・すでに存在する名前にも変更できます。

### 2.3.5 順序並び替え


スペース表示部のスペースの表示順序を並び替えることができます。

1. スペース表示部から並び替えるスペースを長押しします。
2. 移動先の場所にスペースをドラッグ&ドロップします。



・ユーザースペースは、並び替えることができません。



・[設定] ボタン  → [スペース] の表示画面から、スペースを並び替えることもできます。操作方法については、「3.3 スペース」(P.77) を参照してください。

### 2.3.6 Webスペースの操作

ホームに設定したWebページの表示方法や、Webスペースの操作について説明しています。

#### 表示

Webスペースではビュー画面の操作と同じように、ダブルタップやピンチアウト操作で拡大表示することができます。



- ・OS標準のWebブラウザ、またはGoogle Chrome™で表示できないWebページは表示できません。
- ・フォーム認証以外の認証が設定されたページは表示できません。

1. スペース表示部のWebスペースをタップします。

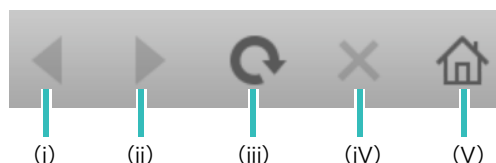
ホームに設定したWebページが表示されます。





## ■ (1) サブファンクション表示部

Webページの読み込みの中止や再読み込みなどの操作が行えます。



### (i) 戻るボタン

直前に表示していたページに戻ります。

### (ii) 進むボタン

戻るボタンをタップする前に表示していたページに進みます。

### (iii) 更新ボタン

表示しているページを再度読み込みます。

### (iv) 読み込み中止ボタン

ページの読み込みを中止します。

### (v) ホーム表示ボタン

スペースに設定したURLを表示します。

## ■ (2) ファンクション表示部

Webページを表示すると、[変換] ボタンがファンクション表示部に表示されます。

[変換] ボタンをタップすると、Webスペースに表示しているWebページを、PDFファイルやDocuWorks文書に変換することができます。

 **参照** ・ Webページの変換については、「Webページの変換」(P.66)を参照してください。

## リンクメニュー

Webページのリンクを長押しすると、リンク先に対応した次のリンクメニューが表示されます。

### 開く


リンク先のWebページを表示します。

### コピー

設定されたURL、メールアドレスまたは電話番号をクリップボードにコピーします。

### ダウンロード

リンク先のファイルをユーザースペースにダウンロードします。

-  **補足**
- ・ 同じファイル名がある場合は、自動的に番号を付けます。
  - ・ 次の場合、ファイル名は自動的に「Untitled」+「.拡張子」になります。
    - ファイル名が拡張子を含めて254バイト以上の場合
    - ファイル名に利用できない文字が使用されている場合
    - ファイル名が「.」（ドット）から始まる場合
  - ・ Webページに表示されている画像ファイルはダウンロードできません。
  - ・ リンク先のURLが実ファイルではない場合、HTMLファイルとしてダウンロードされます。

## 2.3 スペースの操作

### メールを送信

「メールを送信」をタップした場合はメールアプリケーションが起動し、リンク先メールアドレスへのメールの作成画面が表示されます。



・ Androidタブレットでメールアカウントの設定が完了している場合に使用できます。

### 連絡先を追加

設定されているメールアドレスまたは電話番号を連絡先に追加します。

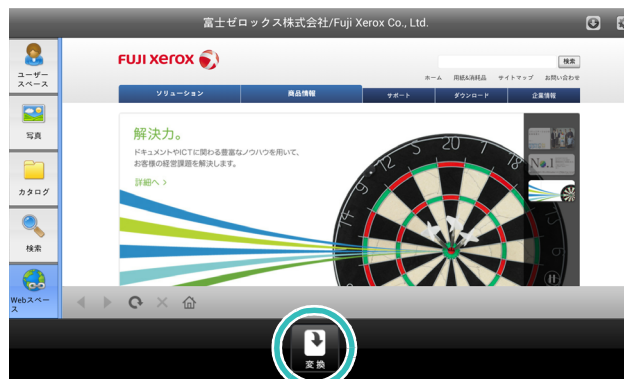
## Webページの変換

WebページをPDFファイルやDocuWorks文書に変換することができます。



- ・ Webページを変換すると、テキストはすべてイメージになります。
- ・ Webページの構成によっては、表示どおりに変換できないことがあります。

### 1. 「変換」ボタンをタップします。




### 2. 「ファイルフォーマット変換」からPDFまたはDocuWorks 文書を選択します。

### 3. 「OK」をタップします。

変換されたファイルがユーザースペースに保存されます。

## ダウンロード一覧の表示

ユーザースペースにダウンロードしたファイルの履歴を表示します。


1. [転送一覧] ボタンをタップします。  
[Webからのダウンロード一覧] が表示されます。

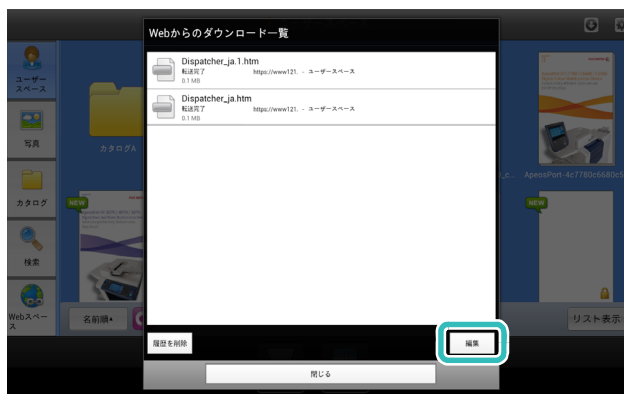


## ダウンロードしたファイルの履歴の削除

ユーザースペースにダウンロードしたファイルの履歴を削除します。

### ■履歴を選択して削除する場合

1. [転送一覧] ボタンをタップします。  
[Webからのダウンロード一覧] が表示されます。
2. [編集] をタップします。




3. 削除するファイルにチェックします。
4. [選択を削除] をタップします。  
履歴が削除されます。

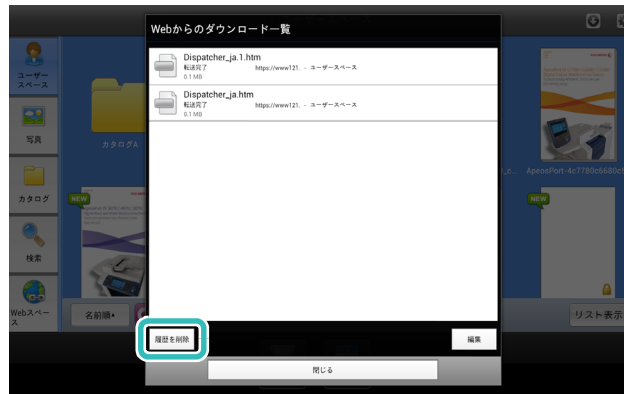
### ■履歴をすべて削除する場合



注記

・ダウンロード中や一時停止中のファイルの履歴は削除されません。削除する場合は、「履歴を選択して削除する場合」(P.67)を参照し、該当するファイルを選択して削除してください。

1. **【転送一覧】 ボタン**  **をタップします。**  
[Webからのダウンロード一覧] が表示されます。
2. **【履歴を削除】 をタップします。**



3. **確認のダイアログボックスで、【OK】 をタップします。**  
履歴がすべて削除されます。

### 2.3.7 同期スペースの操作

同期スペースの設定や、操作方法について説明しています。

#### 差分のチェック



同期スペースに設定した Working Folder のフォルダー内ドキュメントが更新されていないか、差分をチェックします。

1. **同期スペースをタップします。**
2. **必要に応じてログインします。**



参照

・ログイン方法については、「7.1.2 Working Folderへのログイン」(P.118)を参照してください。

3.  **をタップします。**  
前回同期したときから更新されているドキュメントに、 が表示されます。

## 同期

更新されたドキュメントを同期して、最新の状態にします。

### ■一括で同期する場合

1. [同期] ボタンをタップします。



### ■選択して同期する場合

1. [操作] ボタンをタップします。
2. 同期するドキュメントを選択し、[同期] ボタンをタップします。



### ■ドラッグ&ドロップで同期する場合

1. 任意のドキュメントを [同期] ボタンにドラッグ&ドロップします。



### 自動同期

毎日の決まった時刻に同期スペース内ドキュメントの差分をチェックし、更新されている場合自動的に同期します。



注記

- ・ 設定した時刻より前に、同期スペースにログインしておいてください。
- ・ 同期スペースを選択していると、設定した時刻になっても自動同期は開始されません。
- ・ Androidタブレットの電源がオフになっているかスリープしている場合、設定した時刻になっても自動同期は開始されません。Androidタブレットの電源がオンまたはスリープが解除されると、自動同期が開始されます。

1. [設定] → [スペース] をタップします。
2. 登録済みスペースから編集する同期スペースをタップ、または長押しして [編集] をタップします。
3. [自動同期する] にチェックします。



4. [自動同期時刻] を設定します。



注記

- ・ 設定した時刻に同期スペースにログインしていない場合、次の動作になります。
  - 本アプリケーションを使用しているとき  
ログイン画面が表示されます。同期スペースにログインしてください。
  - 本アプリケーションがバックグラウンドで動作しているとき  
通知領域にログインを促すメッセージが表示されます。通知領域のメッセージをタップして表示されるログイン画面から、同期スペースにログインしてください。



補足

- ・ [自動同期時刻] は10分単位で設定できます。

### 自動差分チェック

設定した間隔ごとに同期スペース内ドキュメントの差分をチェックします。

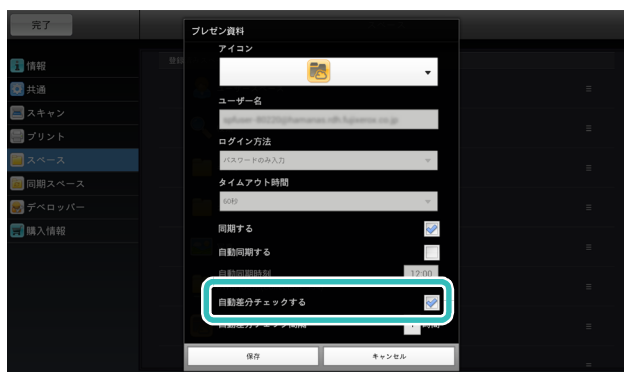


注記

- ・ 設定した間隔の時刻より前に、同期スペースにログインしておいてください。
- ・ 同期スペースを選択していると、設定した間隔の時刻になっても自動差分チェックは開始されません。
- ・ Android タブレットの電源がオフになっているかスリープしている場合、設定した間隔の時刻になっても自動差分チェックは開始されません。Androidタブレットの電源がオンまたはスリープが解除されると、自動差分チェックが開始されます。

1. [設定] → [スペース] をタップします。

2. 登録済みスペースから編集する同期スペースをタップ、または長押しして【編集】をタップします。
3. 【自動差分チェックする】にチェックします。




4. 【自動差分チェック間隔】を設定します。

- 注記**
  - ・ 設定した間隔の時刻に同期スペースにログインしていない場合、次の動作になります。
    - 本アプリケーションを使用しているとき  
ログイン画面が表示されます。同期スペースにログインしてください。
    - 本アプリケーションがバックグラウンドで動作しているとき  
通知領域にログインを促すメッセージが表示されます。通知領域のメッセージをタップして表示されるログイン画面から、同期スペースにログインしてください。
- 補足**
  - ・ 【自動差分チェック間隔】は1時間単位で設定できます。



## オフラインモード

ネットワークに接続できない場所などで、同期スペースの自動同期や自動差分のチェックが行われると接続エラーになります。ネットワークに接続できない場合は、オフラインモードに設定して接続エラーになるのを防ぎます。

- 補足**
  - ・ オフラインモードで閲覧できるドキュメントは最新のドキュメントとは限りません。差分のチェックと同期を行ってからオフラインモードに移行することをおすすめします。

1. 同期スペースをタップします。
2. ログインします。
3.  をタップします。

オフラインモードに切り替わります。

- 補足**
  - ・ オフラインモードからオンラインモードに切り替えるときは、 をタップしてください。
  - ・ すべての同期スペースをオフラインモードにする場合は、【設定】 → 【同期スペース】の【すべての同期スペースをオフラインにする】を【ON】にしてください。

## 2.4 ドキュメント名を検索する


本アプリケーションでは、ドキュメントのファイル名を検索することができます。  
ただし、ドキュメント内の文字列などは検索できません。  
検索範囲および検索条件については、次のとおりです。

- **検索範囲**


ユーザースペースとローカルスペースです。

- **検索条件**

1文字以上の文字列を含むファイル名を検索します。空白（スペース）も1文字と見なします。  
また、設定により大文字/小文字を区別して検索することができます。

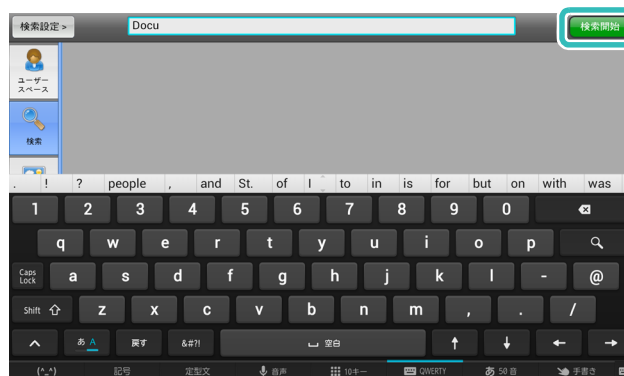
 **補足** ・ 大文字/小文字を区別する場合は、「文書の検索」(P.75) を参照し、設定してください。

1. スペース表示部で検索スペースをタップします。
2. [検索設定] をタップし、検索範囲を指定します。

 **補足** ・ 検索はスペース単位で行われます。



3. 検索条件を入力し、[検索開始] ボタンをタップします。




検索結果がドキュメント表示部に表示されます。

- **補足** ・ 検索結果の上限は、1,000件です。
- 検索結果は、[検索設定] で指定したスペースごとに表示されます。検索結果をフォルダごとに表示する場合は、フォルダをスペースに追加してから検索してください。スペース登録については「スペースを追加」(P.77) をご覧ください。
- 検索結果のドキュメントをタップすると、プレビュー表示になります。
- 検索スペースから別のスペースに切り替えた場合は、検索結果はクリアされます。



## 3 各種設定

ナビゲーション表示部の右側にある [設定] ボタン  で設定可能な項目について説明しています。

### 3.1 情報

[情報] にはアプリケーションの情報が表示されます。



---

#### バージョン

---

本アプリケーションのバージョンが表示されます。

---

#### キャッシュの使用容量

---

本アプリケーションが作成したキャッシュの使用容量 (単位:GB) が表示されます。

---

#### リリースノート

---

本アプリケーションのリリースノートが表示されます。

---

#### サポート

---

タップするとブラウザが起動し、本アプリケーションのサポートホームページにアクセスします。

## 3.2 共通

[共通] にはアプリケーションの共通情報の設定項目が表示されます。



### サムネール表示する

チェックボックスにチェックした場合、ドキュメント一覧画面のサムネール表示が有効になります。サムネール表示が不要な場合は、チェックを外します。

### デスクトップの背景

ドキュメント表示部の背景を [グレー]、または [ブルー] から選択します。



- ・背景が [グレー] の場合、ドキュメント名のフォント色は黒です。また、背景が [ブルー] の場合、ドキュメント名のフォント色は白です。

### プレビュー時に全画面表示

チェックボックスにチェックした場合、ファイルを表示したときに全画面表示されます。全画面表示しない場合は、チェックを外します。

### 転送完了通知

サーバーやクラウドサービスへアップロード、またはダウンロードが完了したときに、メッセージを表示して通知をするかしないかを設定します。

### 外部アプリケーション呼び出し時のメッセージ表示

外部アプリケーションを使用してドキュメントを表示するときに、メッセージを表示するかしないかを設定できます。

---

## 文書とWebページのキャッシュ


---

### ■キャッシュを消去

本アプリケーションでキャッシュしている情報を一括消去します。


### ■キャッシュの自動消去

チェックボックスにチェックした場合、アプリケーション起動時に毎回キャッシュを消去します。アプリケーション起動時にキャッシュを消去しないときは、チェックを外します。

-  **補足** ・チェックするとキャッシュ消去の確認メッセージが表示されるので、[OK] をタップしてください。[キャンセル] をタップすると、チェックが外れます。

### ■キャッシュ使用の上限

キャッシュ使用の上限を設定できます。使用可能なAndroidタブレット内ストレージ容量の空き領域の0%~90%を指定できます。

-  **補足** ・[0%] を指定した場合、[サムネイル表示する] の設定はオフになります。  
・キャッシュ使用の上限を下げる場合、それまでに保存したキャッシュを消去する旨のポップアップウィンドウが表示されます。

---

## Cookieを消去

---


保存されているCookieを消去します。

---

## ユーザースペース内の全削除

---

ユーザースペース内にあるファイルやフォルダーをすべて削除します。


-  **補足** ・[ユーザースペース内の全削除] で削除されたファイルやフォルダーは元に戻りません。大事なファイルやフォルダーは、バックアップをすることをおすすめします。バックアップ方法は、「8.2.1 データのバックアップ」(P.129) を参照してください。

---

## ローカルファイルの上書き保存

---

上書き保存するかしないかを設定します。チェックすると、本アプリケーションで編集したPDFファイルなどを保存するときに、上書き保存ができるようになります。

-  **補足** ・[ローカルファイルの上書き保存] にチェックし、他のアプリケーションから本アプリケーションでドキュメントを開いた場合、ユーザースペースに同じファイル名があるときは、[上書き保存] が選択できます。

---

## 元の文書を削除

---

オンにするとドキュメントを束ねたり、ばらしたりしたときに元のドキュメントを削除します。

---

## 文書の検索

---

[大文字と小文字を区別する] の設定にチェックすると、検索スペースで検索するときに大文字/小文字を区別します。大文字/小文字を区別しない場合は、チェックを外してください。

---

## Webページの変換

---

### ■変換後のページサイズ

Web ページを PDF ファイル、または DocuWorks 文書に変換したときのページサイズを [A4 よこ]、または [A4 たて] から選択します。

### ■画質

Web ページを PDF ファイル、または DocuWorks 文書に変換したときの画質を [標準]、または [細かいWebページ用] から選択します。

---

## 画像ファイルの変換

---

### ■変換後のページサイズ

画像ファイルを PDF ファイル、または DocuWorks 文書に変換したときのページサイズを [自動]、[A4 よこ]、または [A4 たて] から選択します。

---

## Working Folderのモバイルアクセス制限

---

Working Folderのモバイル端末のアクセス制限機能が有効なときに、必要なモバイルアプリIDを生成/表示する機能です。

[モバイルアプリIDを生成] をタップするとIDが生成され、[モバイルアプリIDをリセット] をタップするとIDが削除されます。

また、IDを生成すると [モバイルアプリIDを送信] が表示されます。タップすると、アプリケーションのリストが表示され、任意のメーカーが選択できます。



注記

- ・本アプリケーションがアンインストールされた場合、モバイルアプリIDは削除されます。
- ・本アプリケーションがアップデートされた場合、生成されたモバイルアプリIDは保持されます。
- ・モバイルアプリIDを削除して、再度生成した後に、モバイル端末アクセス制限機能が有効な Working Folder にアクセスする場合は、Working Folder側にモバイルアプリIDの再登録が必要になります。
- ・モバイルアプリIDは生成するたびに変わります。
- ・モバイルアプリIDを生成、または削除した場合、同期スペースを含む Working Folder のすべてのスペースからログアウトします。



補足

## 3.3 スペース

[スペース] には、スペース情報が表示されます。



### スペースを追加

ローカルスペースを追加する操作手順について説明します。



- ・ 次のスペースの追加については、それぞれの参照ページを参照してください。
  - ギャラリースペース 「ギャラリースペースの追加」 (P.58)
  - Webスペース 「Webスペースの追加」 (P.59)
  - DocuShareサーバスペース 「DocuShareサーバー」 (P.107)
  - WebDAVサーバスペース 「WebDAVサーバー」 (P.109)
  - クラウドスペース 「7.1.1 クラウドスペースの追加」 (P.117)
  - 同期スペース 「同期スペースの追加」 (P.60)

1. [スペース] → [スペースを追加] をタップします。

2. [ローカルスペース] をタップします。




3. [スペース名] をタップし、スペースの名前を入力します。

4. [アイコン] をタップし、スペースのアイコンを選択します。

5. [パス] をタップし、ドキュメントの格納先フォルダーのパスを選択します。



・ 選択したパスの1つ上の階層のパスに戻るには、 をタップしてください。

6. [OK] をタップします。

7. **【保存】 ボタンをタップします。**  
ローカルスペースが追加されます。

---


## スペースの編集

---

追加したスペースを編集することができます。

1. **編集するスペースをタップするか、項目を長押しし、【編集】 をタップします。**
2. **編集する項目をタップして、入力します。**




- ・同期スペースの場合、[同期する] のチェックを外すと Working Folder クラウドスペースになります。
- ・Working Folder クラウドスペースの [ユーザー名] や [タイムアウト] の編集は、[設定] ボタン  → [スペース] → [スペースを追加] で作成した Working Folder クラウドスペースでのみ可能です。
- ・Working Folder クラウドスペースの [ユーザー名] や [タイムアウト] を編集すると、すべての Working Folder クラウドスペース設定が変更されます。また、そのときすべての Working Folder クラウドスペースから一度ログアウトします。

3. **【OK】 をタップします。**
4. **【保存】 をタップします。**

## スペースの並び替え

スペースの順序を入れ替えることが可能です。

ここでの変更はスペース表示部にも反映されます。

1. 並び変える項目の右端にある  を長押しし、並び変える位置にドラッグ&ドロップします。




・ ユーザースペースは、並び替えることができません。

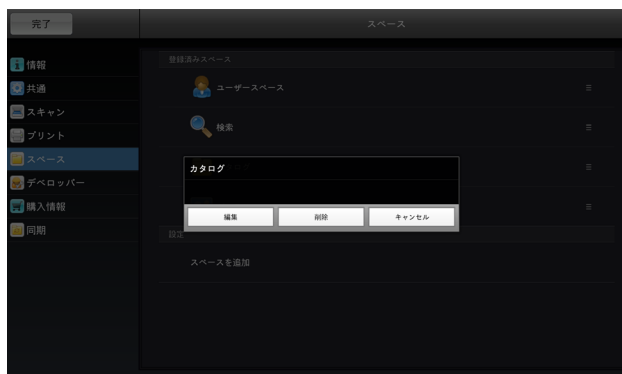
## スペースの削除

追加したスペースを削除することができます。



- ・ ユーザースペースと検索スペースは削除できません。
- ・ [設定] ボタン  → [スペース] で作成した Working Folder クラウドスペースを削除した場合、その Working Folder に接続している Working Folder クラウドスペースや同期スペースなど、すべてのスペースが削除されます。
- ・ ドキュメント表示部などからドラッグ&ドロップで追加した Working Folder クラウドスペースを削除した場合、選択したスペースのみが削除されます。

1. 削除するスペースを長押しします。  
ダイアログボックスが表示されます。
2. [削除] ボタンをタップします。



3. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。

## 3.4 同期スペース

[同期スペース] には、本アプリケーションで同期スペースを設定するのに必要な項目が表示されます。



### 同期スペースの追加

[ON] にすると、Working Folder上にあるフォルダーを同期スペースとして追加できます。



- ・この設定を [ON] にすると、Working Folderクラウドスペースのフォルダーをスペース表示部にドラッグ&ドロップしたときに、[スペース追加 (同期設定)] が表示されます。詳細は、「ドラッグ&ドロップで同期スペースを作成する」(P.60) を参照してください。

### すべての同期スペースをオフラインにする

[ON] にすると、すべての同期スペースをオフラインに設定できます。ただし、この設定を [ON] にした後で作成した同期スペースは、オンラインに設定されます。



## 3.5 デベロッパー

[デベロッパー] には、本アプリケーションのサポートに必要な設定項目が表示されます。



---

### 動作ログの記録

障害発生時に原因を調査する場合に、チェックボックスにチェックをして必要な動作ログと設定情報を記録します。

通常は、チェックを外します。

---

### ログのエクスポート

記録されているログを、次のフォルダーに書き出します。

/mnt/sdcard/DW Mobile/Logs

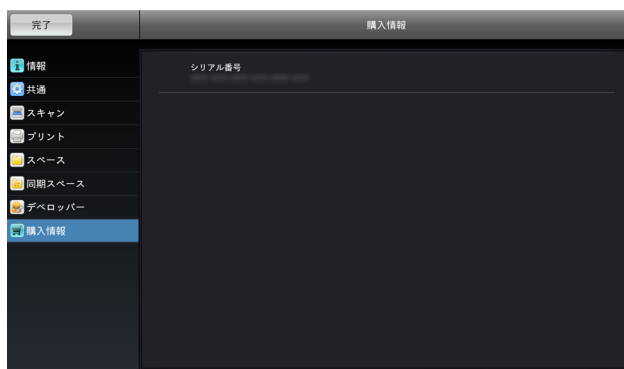
---

### ログの削除

記録されているログを削除します。

## 3.6 購入情報

[購入情報]には、初回起動時にシリアル番号を入力した場合は、そのシリアル番号が表示されます。



- ・ 体験利用されている場合は、利用期限が表示されます。

## 4 プリント機能

### 4.1 ドキュメントをプリントする

ドキュメントをプリントする際の操作、設定項目について説明します。

#### 4.1.1 プリント操作

本アプリケーションからの指示でドキュメントをプリントできます。

プリントする方法は、プレビュー表示の場合とサムネイル表示の場合とでは異なります。



- ・プリント指示のキャンセルは本アプリケーション、または複合機の操作パネルで行ってください。
- ・文書を開くパスワードが設定されたPDFファイルやDocuWorksファイルは、印刷権限がある場合でもプリントできません。

#### プレビュー表示の場合

##### 1. [プリント] ボタンをタップします。

ファンクション表示部に [詳細設定] ボタンと [プリント] ボタンが表示されます。

##### 2. 必要に応じて、[詳細設定] ボタンまたはサブファンクション表示部をタップし、プリントの設定を行います。



- ・設定項目については、「4.1.2 プリント時の設定項目」(P.85) を参照してください。
- ・設定項目を変更すると、その設定情報がテキストフィードバックに反映されます。テキストフィードバックを上下にフリックすると、他の設定項目を確認できます。



テキストフィードバック

- ・ドキュメントを閉じると、変更した設定項目は初期値に戻ります。初期値の設定については「初期値の設定」(P.95) を参照してください。

## 4.1 ドキュメントをプリントする

- ・複数のプリンターが登録されている場合は、[通常使用するプリンター] でプリントされます。プリンターを変更する場合は、[詳細設定] の [プリンター名] をタップして、プリンターを選択してください。  
[通常使用するプリンター] については、「通常使用するプリンターの変更」(P.94) を参照してください。



参照

- ・サブファンクション表示部の項目については、「4.1.3 サブファンクション表示部」(P.88) を参照してください。

### 3. [プリント] ボタンをタップします。

プリントが開始されます。



補足

- ・複数のプリンターが登録されている場合、[プリント時にプリンターを選択する] をオンに設定していると、プリンターが選択できます。設定については、「プリント時にプリンターを選択する」(P.96) を参照してください。

## サムネール表示の場合

サムネール表示でプリントする方法は、[操作] ボタンから行う方法とドラッグ&ドロップによる操作で行う方法があります。



補足

- ・サムネール表示でプリントする場合は、「通常使用するプリンター」から初期値の設定でプリントされます。  
「通常使用するプリンター」については「通常使用するプリンターの変更」(P.94)、初期値の設定については「初期値の設定」(P.95) を参照してください。  
ただし、複数のプリンターが登録され、[プリント時にプリンターを選択する] の設定でチェックされている場合、プリンターが選択できます。  
設定については、「プリント時にプリンターを選択する」(P.96) を参照してください。

### ● [操作] ボタンから行う場合

#### 1. [操作] ボタンをタップします。

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。

#### 2. プリントするドキュメントをタップします。

チェックボックスにチェックマークが表示されます。



#### 3. [プリント] ボタンをタップします。

#### 4. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。

### ●ドラッグ&ドロップで行う場合

1. プリントするドキュメントを長押しします。  
ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。
2. [プリント] ボタンにドラッグ&ドロップします。



3. 確認のダイアログボックスで [OK] をタップします。

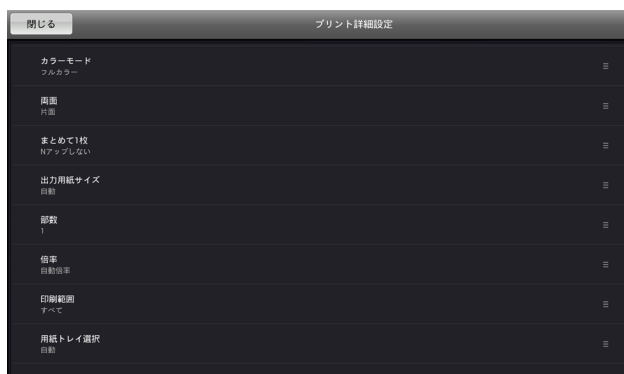


注記

・プリント実行中に、何らかの原因によってプリントが動作しなくなった場合、本アプリケーションのジョブ実行画面上の [キャンセル] ボタンをタップしてください。強制的にプリントを中止できます。  
ただし、タイミングによってはプリントを中止できない場合があります。

## 4.1.2 プリント時の設定項目

プリント実行時の設定項目を説明します。



### ●カラーモード

カラーモードを選択します。

- ・フルカラー
- ・白黒

### ●両面

両面印刷の方法を選択します。

- ・片面
- ・両面（上下開き）
- ・両面（左右開き）

### ● まとめて1枚

複数ページ分を1枚の用紙にまとめる面数を選択します。



・ [2アップ] または [4アップ] を選択すると、[出力用紙サイズ] と [倍率] は設定できません。

- ・ Nアップしない
- ・ 2アップ
- ・ 4アップ

### ● 出力用紙サイズ

出力する用紙サイズを選択します。

- ・ 自動
- ・ A4 (210x297mm)
- ・ A3 (297x420mm)
- ・ A5 (148x210mm)
- ・ B4 (257x364mm)
- ・ B5 (182x257mm)
- ・ 8.5x11" (レター)
- ・ 8.5x14" (リーガル)
- ・ 11x17"

### ● 部数

印刷部数を選択、または [部数指定] で1～99の範囲で指定します。

### ● 倍率

倍率を選択します。

- ・ 自動倍率
- ・ 倍率指定 (左上配置)
- ・ 倍率指定 (中央配置)



・ 倍率指定は、25%～400%まで可能です。

### ● 印刷範囲

印刷範囲を選択します。

- ・ すべて
- ・ ページ指定

### ● 用紙トレイ選択

プリントする用紙のある用紙トレイを選択します。

- ・ 自動
- ・ トレイ1
- ・ トレイ2
- ・ トレイ5 (手差し)

### ● 用紙種類

用紙種類を選択します。

- ・ 標準
- ・ プリンターの設定に従う

### ● ソート

複数ページのファイルを複数部数プリントするときの排出方法を選択します。

- ・ ソートする (1部ごと)
- ・ ソートしない

### ● 印刷モード

印刷モードを選択します。

- ・ 標準
- ・ 高画質
- ・ 高速

### ● プリント種類

プリントの種類を選択します。

- ・ 通常プリント
- ・ セキュリティープリント



・ セキュリティープリントについては、「4.1.4 セキュリティープリント」(P.89) を参照してください。


### 蓄積用ユーザー ID

セキュリティープリントで複合機に出力データを蓄積するための蓄積用ユーザー IDを設定します。セキュリティープリント時のみ設定します。

 補足 ・ [蓄積用ユーザー ID] は、24バイト以内の半角で入力してください。

### 暗証番号

暗証番号を設定します。セキュリティープリント時のみ設定します。

 補足 ・ [暗証番号] は、12バイト以内の半角で入力してください。

### ● 認証

認証管理をするかしないかを設定します。

- ・ 認証管理しない
- ・ 認証管理する

### ユーザー ID

複合機の認証が必要なとき、複合機に登録されたユーザーを指定してプリントする場合に、ユーザーの User ID を設定します。

### パスワード

ユーザーのパスワードを設定します。


### ドメイン名

ドメイン名を設定します。

### ● プリンター名


登録済みのプリンターからプリンターを選択します。

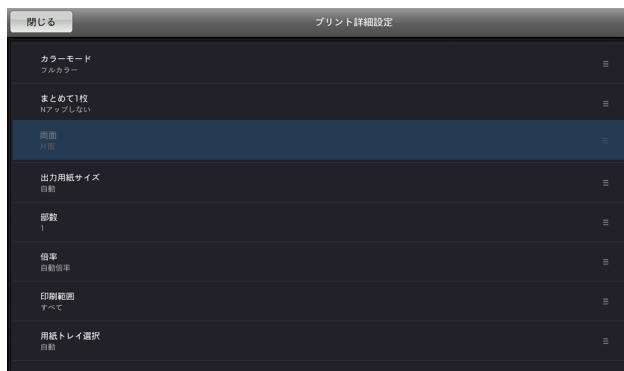


 補足 ・ [プリンターを追加] をタップすると、プリンターを追加できます。操作方法は、「4.2 プリンターの設定」(P.91) を参照してください。

## プリント設定一覧の並び替え

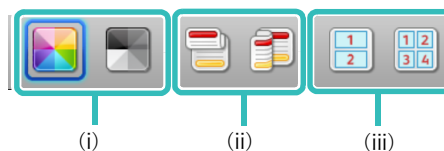
プリント設定一覧では、設定項目を並び替えることができます。

1. 並び変える項目の右端にある  を長押しし、並び変える位置にドラッグ&ドロップします。



### 4.1.3 サブファンクション表示部

[カラーモード]、[両面]、[まとめて1枚] は、サブファンクション表示部でも設定できます。サブファンクション表示部で設定した内容は、プリントイメージとして表示されます。



#### (i) カラーモード





## (ii) 両面



: 片面



: 両面 (上下開き)



: 両面 (左右開き)



・ 選択されているアイコンをタップすると、解除されて [片面] の設定になります。

## (iii) まとめて1枚



: Nアップしない



: 2アップ



: 4アップ



・ 選択されているアイコンをタップすると、解除されて [Nアップしない] の設定になります。

## 4.1.4 セキュリティープリント

本アプリケーションからプリントするドキュメントに、セキュリティー（蓄積用ユーザー ID、暗証番号を付加）を設定できます。セキュリティーを設定したドキュメントは、本アプリケーションからのプリント指示後、複合機にいったん出力データが蓄積されます。複合機の操作パネルから蓄積用ユーザー ID の選択と暗証番号の入力を行うことにより、蓄積されたドキュメントを確認してプリントできます。




・ セキュリティープリントについては、使用する複合機のマニュアルを参照してください。



## 4.1 ドキュメントをプリントする

### 1. ドキュメントをタップします。

ドキュメントがプレビュー表示されます。

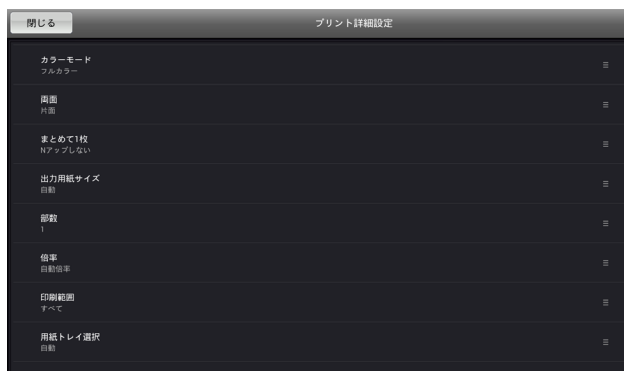
-  **補足** ・ビュー画面がプレビュー表示、またはページサムネール表示のときに、セキュリティープリントの指示ができます。

### 2. [プリント] ボタンをタップします。




### 3. [詳細設定] ボタンをタップします。

[プリント詳細設定] 画面が表示されます。



### 4. [プリント種類] をタップします。

### 5. 表示されたダイアログボックスで [セキュリティープリント] を選択し、[蓄積用ユーザー ID] と [暗証番号] を入力し、[OK] ボタンをタップします。

-  **補足** ・[蓄積用ユーザー ID] は24バイト以内の半角、[暗証番号] は12バイト以内の半角で入力してください。


### 6. [プリント詳細設定] の [閉じる] ボタンをタップします。

### 7. [プリント] ボタンをタップします。

プリントデータが複合機へ送信され、蓄積されます。

### 8. 複合機でセキュリティープリントの操作を行い、プリントします。


## 4.2 プリンターの設定

ナビゲーション表示部の右側にある [設定] ボタン  → [プリント] では、プリンターの登録や削除、通常使用するプリンターの変更、初期値の設定が行えます。




### 設定を始める前に

プリンターを設定するには、複合機の設定と確認が必要です。  
設定および確認は、複合機の機械管理者でログインして行います。

 **参照** ・ 複合機の操作については、複合機のマニュアルを参照してください。

1. 複合機の〈認証〉ボタンを押します。
2. 機械管理者IDを入力し、[確定] をタッチします。
3. パスワードを入力する場合は、[次へ] をタッチし、機械管理者のパスワードを入力して [確定] をタッチします。

 **補足** ・ 機械管理者IDおよびパスワードは、複合機の管理者に確認してください。

#### ● IPアドレスの確認

1. 複合機の〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押します。
2. IPアドレスを確認します。

#### ● ポート起動の確認

1. 複合機のメニュー画面を次の順にタッチします。

##### ■ Rawプロトコルで接続の場合：

[仕様設定/登録] → [ネットワーク設定] → [ポート設定] → [Port9100]

##### ■ LPRプロトコルで接続の場合：

[仕様設定/登録] → [ネットワーク設定] → [ポート設定] → [LPD]

##### ■ IPPプロトコルで接続の場合：

[仕様設定/登録] → [ネットワーク設定] → [ポート設定] → [IPP]

2. ポートが [起動] になっていることを確認します。

### ●ポート番号の確認 (Rawプロトコルで接続の場合)

#### 1. 複合機のメニュー画面を次の順にタッチします。

[仕様設定/登録] → [ネットワーク設定] → [ポート設定] → [Port9100]

#### 2. ポート番号を確認します。

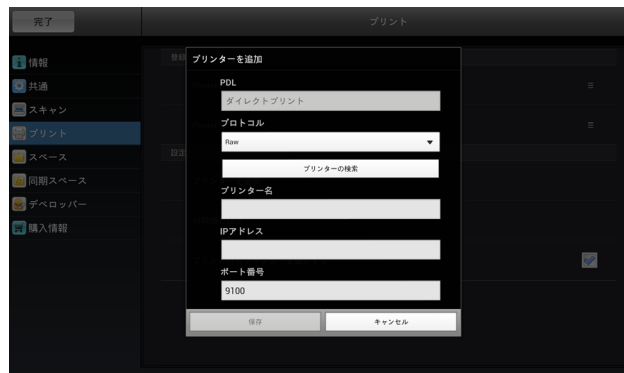
## プリンターの登録

本アプリケーションで使用するプリンターを登録します。

### ■Rawプロトコルで接続する

#### 1. [プリント] → [プリンターを追加] をタップします。

#### 2. [プロトコル] をタップし、[Raw] を選択します。



#### 3. [プリンター名] をタップし、登録するプリンター名を入力します。

#### 4. [IPアドレス] をタップし、プリンターのIPアドレスを入力します。



- ・ [プリンターの検索] をタップして、同じサブネット上にあるプリンターを検索することもできます。見つかったプリンターをタップすると、IPアドレスとプリンター名が入力されます。
- ・ 検索した結果、プリンターが見つからなかった場合は、なにも表示されません。

#### 5. [ポート番号] をタップし、プリンターのポート番号を必要に応じて変更します。

#### 6. [保存] ボタンをタップし、[登録済みプリンター] に登録されていることを確認します。

### ■LPRプロトコルで接続する

#### 1. [プリント] → [プリンターを追加] をタップします。

2. [プロトコル] をタップし、[LPR] を選択します。



3. [プリンター名] をタップし、登録するプリンター名を入力します。

4. [IPアドレス] をタップし、プリンターのIPアドレスを入力します。



- ・ [プリンターの検索] をタップして、同じサブネット上にあるプリンターを検索することもできます。見つかったプリンターをタップすると、IPアドレスとプリンター名が入力されます。
- ・ 検索した結果、プリンターが見つからなかった場合は、なにも表示されません。

5. [ポート番号] をタップし、プリンターのポート番号を必要に応じて変更します。

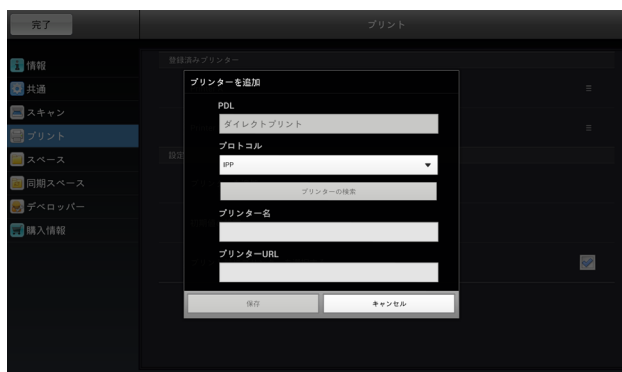
6. [キュー名] をタップし、必要に応じてキュー名を変更します。

7. [保存] ボタンをタップし、[登録済みプリンター] に登録されていることを確認します。

## ■ IPPプロトコルで接続する

1. [プリント] → [プリンターを追加] をタップします。

2. [プロトコル] をタップし、[IPP] を選択します。



3. [プリンター名] をタップし、登録するプリンター名を入力します。

4. [プリンター URL] をタップし、URLを入力します。



- ・ [プリンター URL] のURLは例えば、「111.222.333.444/ipp」と入力します。一般的にURLの末尾には「/ipp」がつきます。

5. [保存] ボタンをタップし、[登録済みプリンター] に登録されていることを確認します。

### 通常使用するプリンターの変更

登録されたプリンターの一番上に表示されているプリンターは、「通常使用するプリンター」として設定されています。

プリンターを2つ以上登録した場合は、登録プリンターの順序を入れ替えることにより、「通常使用するプリンター」を変更することができます。

1. 通常使用するプリンターの右端にある  を長押しし、一番上にドラッグ&ドロップします。



通常使用するプリンターが変更されます。

### プリンターの編集

登録済みのプリンターを編集します。

1. 編集するプリンターをタップするか、長押しし表示されたダイアログボックスから【編集】ボタンをタップします。

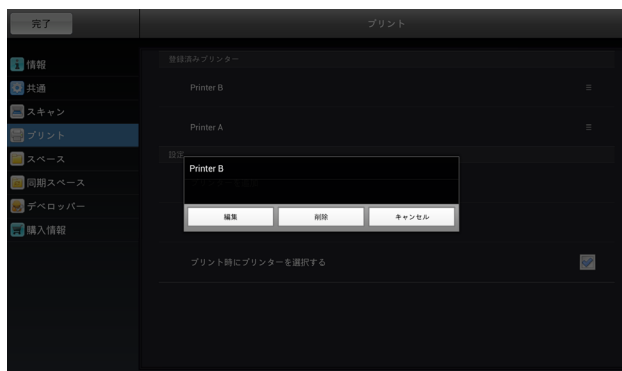


2. 編集する項目をタップして、入力します。
3. 【保存】をタップします。

## プリンターの削除

登録済みのプリンターを削除します。

1. 削除するプリンターを長押しします。
2. [削除] ボタンをタップします。



3. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。  
プリンターが削除されます。

## 初期値の設定

プリンター設定項目の初期値が設定できます。



- ・ 設定項目については、「4.1.2 プリント時の設定項目」(P.85) を参照してください。ただし、[プリンター名] に初期値の設定はありません。



### プリント時にプリンターを選択する

プレビュー表示でプリントするときに、プリンターを選択するかしないかを選択します。

1. **【プリント】** をタップします。
2. **【プリント時にプリンターを選択する】** にチェックします。

チェックされていない場合、「通常使用するプリンター」でプリントします。





# 5 スキャン機能

## 5.1 ドキュメントをスキャンする

ドキュメントをスキャンし、Androidタブレットへ取り込む操作、設定項目について説明します。

### 5.1.1 スキャンデータを取り込む

本アプリケーションからの指示でドキュメントをスキャンし、スキャンしたデータを本アプリケーションに保存することができます。

スキャンされたデータは、ユーザースペースに表示されます。

**補足** ・ スキャンが実行できるのは、機械管理者または複合機に登録されたユーザーです。ただし、複合機の機種によりスキャンできるユーザーは異なります。詳細はリリースノートを参照してください。

**参照** ・ 複合機にユーザー登録する方法は、「ユーザーの登録」(P.101)を参照してください。

#### 1. 複合機に原稿をセットします。

**補足** ・ 本アプリケーションからスキャンを開始する前に、他のユーザーが複合機を操作していないことを確認してください。

#### 2. 複合機にログインします。

**補足** ・ 「スキャナーの登録」(P.102)で指定したユーザー名とパスワードが、複合機にログインしたユーザー（機械管理者または登録ユーザー）のUser IDとパスワードに一致した場合に、スキャンが実行できます。

#### 3. [スキャン] ボタンをタップします。

ファンクション表示部に [詳細設定] ボタンと [スキャン] ボタンが表示されます。

**補足** ・ ユーザースペースもしくはユーザースペース内のフォルダーを選択しているときに、スキャンが可能です。

#### 4. 必要に応じて [詳細設定] ボタンをタップし、スキャン設定を行います。



**補足** ・ 設定項目については、「5.1.2 スキャン時の設定項目」(P.98)を参照してください。

## 5.1 ドキュメントをスキャンする

- ・設定項目を変更すると、その設定情報がテキストフィードバックに反映されます。テキストフィードバックを上下にフリックすると、他の設定項目を確認できます。



テキストフィードバック

- ・ドキュメントを閉じると、変更した設定項目は初期値に戻ります。初期値の設定については「初期値の設定」(P.104)を参照してください。
- ・複数のスキャナーが登録されている場合は、[通常使用するスキャナー]でスキャンされます。スキャナーを変更する場合は、[詳細設定]の[スキャナー名]をタップして、スキャナーを選択してください。  
[通常使用するスキャナー]については、「通常使用するスキャナーの変更」(P.103)を参照してください。

### 5. [スキャン] ボタンをタップします。

スキャンが開始されます。スキャン実行後に、[プレビュー表示]の設定に応じてスキャン結果が表示されます。



注記

- ・スキャン実行中に、何らかの原因でスキャンが動作しなくなった場合、本アプリケーションのジョブ実行画面の[中止]ボタンをタップすることで強制的にスキャンを中止することができます。  
ただし、タイミングによってはスキャンを中止できない場合があります。

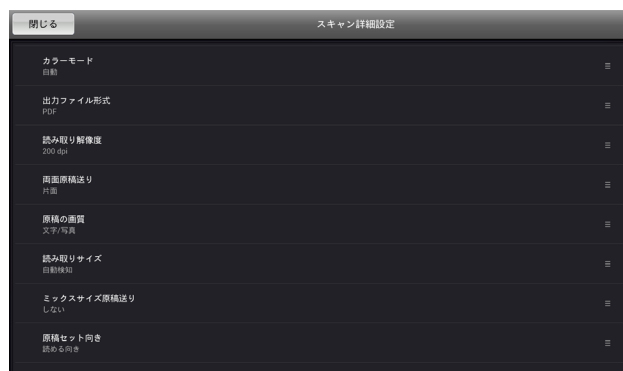


補足

- ・複数のスキャナーが登録されている場合、[スキャン時にスキャナーを選択する]の設定がチェックされていると、スキャナーが選択できます。設定については、「スキャン時にスキャナーを選択する」(P.105)を参照してください。
- ・[出力ファイル形式]が[PDF]で、[プレビュー表示]の設定でチェックされている場合に、スキャン直後にプレビューが表示されます。  
[プレビュー表示]の設定については、「プレビュー表示の設定」(P.105)を参照してください。
- ・[プレビュー表示]の設定でチェックされていない場合は、プレビューは表示されません。スキャン実行後に、文書一覧にスキャンした文書が追加されます。
- ・[出力ファイル形式]で[JPEG]を選択してスキャンした場合は、文書一覧にフォルダーが新たに作成されて、そのフォルダー内にスキャン結果が保存されます。
- ・Android タブレットおよび複合機が接続されているネットワークが高負荷になっている場合、スキャンに失敗することがあります。しばらくしてからやり直してください。
- ・原稿が詰まるなどの複合機のエラーが起きた場合は、複合機の操作パネルの指示に従って操作してください。複合機で再スキャンができない場合は、本アプリケーションの[中止]ボタンをタップし、スキャンをやり直してください。

### 5.1.2 スキャン時の設定項目

スキャン実行時の設定項目を説明します。



## ● カラーモード

カラーモードを選択します。

- ・ 自動
- ・ フルカラー
- ・ 白黒（2階調）
- ・ グレースケール（256階調）

## ● 出力ファイル形式

出力ファイル形式を選択します。

- ・ PDF
- ・ DocuWorks
- ・ JPEG



注記

- ・ [カラーモード] と [出力ファイル形式] の組み合わせによっては、本アプリケーションで閲覧できないファイル形式でスキャンされる可能性、または指定したファイル形式でスキャンされない可能性があります。
- ・ 下記の組み合わせで設定した場合は、警告メッセージが表示された後、スキャン可能な設定に変更されます。

カラーモード	出力ファイル形式	警告内容
自動	JPEG	指定したファイル形式でスキャンされない可能性がある。
白黒（2階調）	JPEG	指定したファイル形式でスキャンされない可能性がある。



補足

- ・ PDFファイルで出力した場合に、本アプリケーションでの編集が可能です。
- ・ [JPEG] を選択した場合、表示されているスペース上にフォルダーが新規に作成されます。そのフォルダー内にスキャン文書が格納されます。

## ● 読み取り解像度

読み取り解像度を選択します。

- ・ 200 dpi
- ・ 300 dpi

## ● 両面原稿送り

両面原稿の向きを選択します。

- ・ 片面
- ・ 両面（左右開き）
- ・ 両面（上下開き）



補足

- ・ 自動両面原稿送り装置を使用する場合にのみ、両面原稿送りが可能です。

## ● 原稿の画質

原稿の画質を選択します。

- ・ 文字/写真
- ・ 文字
- ・ 写真

## ● 読み取りサイズ

読み取りサイズを選択します。

- ・ 自動検知
- ・ A3 よこ
- ・ A4 よこ
- ・ A4 たて
- ・ A5 よこ
- ・ B4 よこ
- ・ B5 よこ
- ・ B5 たて
- ・ 写真Lサイズ よこ
- ・ 郵便はがき よこ



補足

- ・ [自動検知] を選択しても、スキャン実行時に複合機で読み取れなかった場合は、複合機の操作で読み取りサイズを指定する必要があります。

## 5.1 ドキュメントをスキャンする

### ● ミックスサイズ原稿送り

ミックスサイズ原稿送りを実行するかしないかを選択します。

- ・ しない
- ・ する



・ 自動両面原稿送り装置を使用する場合にのみ、ミックスサイズ原稿送りが可能です。

### ● 原稿セット向き

原稿のセット向きを選択します。

- ・ 読める向き
- ・ 左向き



・ 横書きの原稿のセット向きを [左向き] にして文字認識 (OCR) スキャンし、PDF を作成した場合、作成したPDFに下線と取り消し線がうまく引けないことがあります。横書きの原稿を文字認識 (OCR) スキャンする場合は、セット向きを「読める向き」にしてください。

### ● スキャナー名


登録済みのスキャナーからスキャナーを選択します。

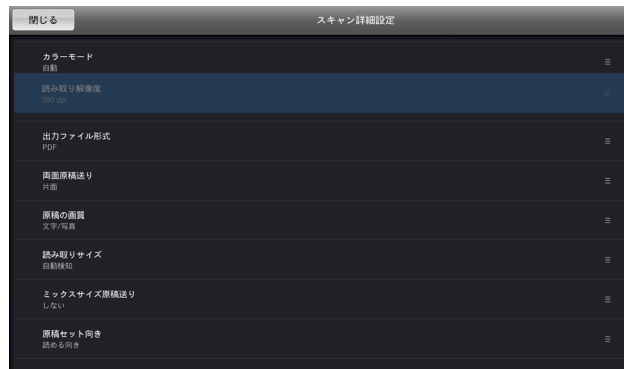


・ [スキャナーを追加] をタップすると、スキャナーを追加できます。操作方法は、「5.2 スキャナーの設定」(P.101) を参照してください。


## スキャン設定一覧の並び替え

スキャン設定一覧では、設定項目を並び替えることができます。

1. 並び変える項目の右端にある  を長押しし、並び変える位置にドラッグ&ドロップします。



## 5.2 スキャナーの設定



ナビゲーション表示部の右側にある [設定] ボタン  → [スキャン] では、スキャナーの登録や削除、通常使用するスキャナーの変更、初期値やプレビュー表示の設定が行えます。




### 設定を始める前に

スキャナーを設定するには、複合機の設定と確認が必要です。

設定および確認は、複合機の機械管理者でログインして行います。

-  **注記** ・ 複合機の認証方式が [本体認証] の場合のみ、スキャンを実行できます。
-  **参照** ・ 複合機の操作については、複合機のマニュアルを参照してください。

1. 複合機の〈認証〉ボタンを押します。
2. 機械管理者IDを入力し、[確定] をタッチします。
3. パスワードを入力する場合は、[次へ] をタッチし、機械管理者のパスワードを入力して [確定] をタッチします。

 **補足** ・ 機械管理者IDおよびパスワードは、複合機の管理者に確認してください。

#### ● 認証方式の設定

1. 複合機のメニュー画面を次の順にタッチします。  
[仕様設定/登録] → [認証/セキュリティ設定] → [認証の設定] → [認証方式の設定]
2. [本体認証] を選択します。

#### ● ユーザーの登録

1. 複合機のメニュー画面を次の順にタッチします。  
[仕様設定/登録] → [認証/セキュリティ設定] → [認証の設定] → [ユーザー登録/集計確認]
2. 「User ID」、「パスワード」を設定します。  
その他の項目は、必要に応じて設定してください。

#### ● IPアドレスの確認

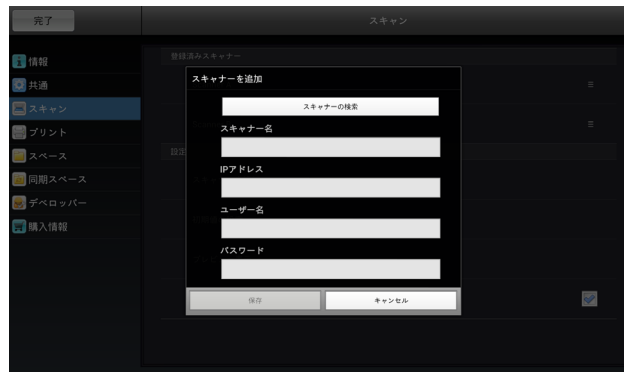
1. 複合機の〈機械確認 (メーター確認)〉ボタンを押します。

## 2. IPアドレスを確認します。

### スキャナーの登録

本アプリケーションで使用するスキャナーを登録します。

1. [スキャン] → [スキャナーを追加] をタップします。
2. [スキャナー名] をタップし、登録するスキャナー名を入力します。



3. [IPアドレス] をタップし、複合機のIPアドレスを入力します。



- ・ [スキャナーの検索] をタップして、同じサブネット上にあるスキャナーを検索します。見つかったスキャナーをタップすると、IPアドレスとスキャナー名が入力されます。
- ・ 検索した結果、スキャナーが見つからなかった場合は、なにも表示されません。

4. [ユーザー名] をタップし、複合機で登録したユーザーのUser IDを入力します。



- ・ スキャンを実行するには、機械管理者または複合機に登録されたユーザーで、複合機にログインする必要があります。



- ・ 複合機にユーザー登録する方法は、「ユーザーの登録」(P.101) を参照してください。


5. [パスワード] をタップし、複合機で登録したユーザーのパスワードを入力します。

6. [保存] ボタンをタップし、[登録済みスキャナー] にスキャナーが登録されていることを確認します。

## 通常使用するスキャナーの変更

登録されたスキャナーの一番上に表示されているスキャナーは、「通常使用するスキャナー」として設定されています。

スキャナーを2つ以上登録した場合は、登録スキャナーの順序を入れ替えることにより、「通常使用するスキャナー」を変更することができます。

1. 通常使用するスキャナー名の右端にある  を長押しし、一番上にドラッグ&ドロップします。



通常使用するスキャナーが変更されます。

## スキャナーの編集

登録済みのスキャナーを編集します。

1. 編集するスキャナーをタップするか、長押しし表示されたダイアログボックスから [編集] ボタンをタップします。
2. 編集する項目をタップして、入力します。

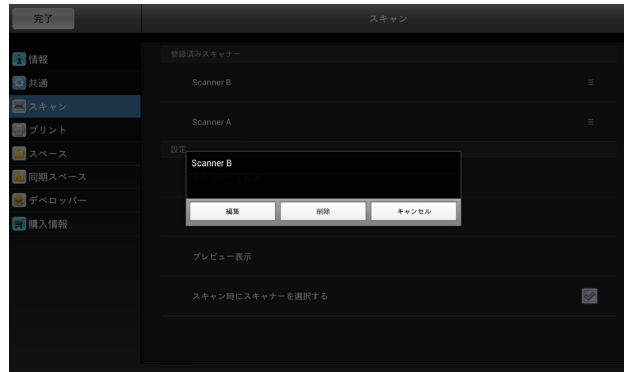


3. [保存] をタップします。

### スキャナーの削除

登録済みのスキャナーを削除します。

1. 削除するスキャナーを長押しします。
2. [削除] ボタンをタップします。



3. 確認のダイアログボックスで、[OK] をタップします。  
スキャナーが削除されます。

### 初期値の設定

スキャナー設定項目の初期値が設定できます。



- ・ 設定項目については、「5.1.2 スキャン時の設定項目」(P.98) を参照してください。ただし、[スキャナー名] に初期値の設定はありません。





## プレビュー表示の設定

スキャン結果をプレビュー表示するかどうかを設定できます。

プレビュー表示ができるのは [出力ファイル形式] が [PDF]、または [DocuWorks] の場合です。

1. [スキャン] → [プレビュー表示] をタップします。
2. スキャン実行時にスキャン文書をプレビュー表示するかどうかを選択します。



## スキャン時にスキャナーを選択する

スキャン時にスキャナーを選択するかしないかを選択します。

1. [スキャン] をタップします。
2. [スキャン時にスキャナーを選択する] にチェックします。  
チェックされていない場合、「通常使用するスキャナー」でスキャンします。





## 6 サーバー連携

本アプリケーションから、DocuShare サーバー、または WebDAV サーバーに連携することができます。

ここでは、WebDAVサーバーの画面を例に説明します。

### 6.1 サーバーにアクセスする

サーバーにアクセスするときの操作、設定項目について説明します。

#### 6.1.1 サーバースペースの追加


サーバーのドキュメントの格納場所として、スペース表示部にスペースを追加できます。

#### DocuShare サーバー



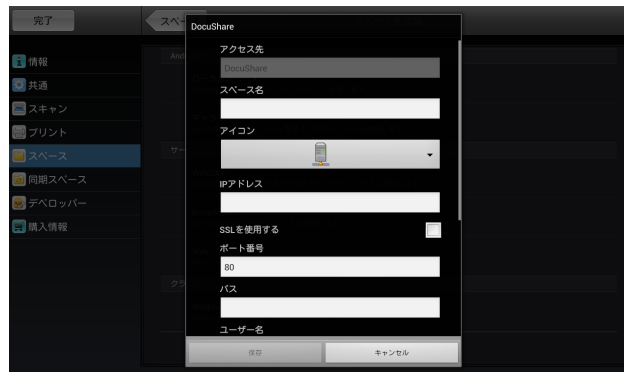
注記

- DocuShare サーバーの場合、下記の手順で追加したサーバースペースには、直接ドキュメントをアップロードすることはできません。サーバー内のフォルダーをスペースに追加し、そのスペースにドキュメントをアップロードしてください。スペースの追加方法については、「6.1.3 アップロード用スペースの追加」(P.112)を参照してください。

1. [設定] ボタン  → [スペース] → [スペースを追加] → [DocuShare] をタップします。



2. [スペース名] をタップし、任意のDocuShareサーバースペース名を入力します。



**補足** ・本アプリケーションの「スペース」は、DocuShareの「スペース」機能とは異なります。本アプリケーションの「スペース」は、ドキュメント格納先を表示するものです。

3. [アイコン] をタップし、DocuShareサーバースペースのアイコンを選択します。

4. [IPアドレス] をタップし、DocuShareサーバーのIPアドレスを入力します。

**補足** ・IPアドレスだけでなく、ドメイン名 (FQDN) でも入力できます。

5. SSL接続をする場合は、[SSLを使用する] にチェックします。

**補足** ・[SSLを使用する] にチェックすると、[443] に設定されます。チェックを外すと [80] に設定されます。

6. [ポート番号] をタップし、DocuShareサーバーのポート番号を入力します。

**補足** ・デフォルトでは、[80] に設定されています。ただし、[SSL を使用する] にチェックすると、ポート番号は [443] に設定されます。

7. [パス] をタップし、DocuShareのWebDAVパスを入力します。

**補足** ・DocuShareの [パス] のデフォルト設定は [docushare/webdav] です。パスが不明、または変更されている場合は、DocuShare管理者に確認してください。

8. [ユーザー名] をタップし、DocuShareサーバーにアクセスできるユーザー名を入力します。


**補足** ・DocuShare の Web サイトログイン時に「DocuShare」以外のドメインを指定するサーバーに本アプリケーションからアクセスする場合は、「ドメイン名/」をユーザー名の前に入力してください。  
・ユーザー名を入力しなくてもスペースの登録は可能です。DocuShare サーバーにアクセスするときに、ユーザー名を入力してください。

9. [パスワード] をタップし、[ユーザー名] に入力したユーザーのパスワードを入力します。

**補足** ・パスワードを入力しなくてもスペースの登録は可能です。DocuShare サーバーにアクセスするときに、パスワードを入力してください。


## 10. [ログイン方法] をタップし、サーバーアクセス時のログイン方法を選択します。

[自動ログインする]、[パスワードのみ入力]、[ユーザー名とパスワードを入力] から選択します。

 補足 ・ 本アプリケーションで操作できる内容は、サーバーで設定したアクセス権により異なります。


## 11. [タイムアウト時間] をタップし、サーバーアクセス時のサーバーからの応答待ち時間を選択します。

[60秒]、[120秒]、[180秒]、[240秒]、[300秒] から選択します。

 補足 ・ タイムアウトによってセッションが切断される場合は、メッセージが表示されます。

## 12. [保存] ボタンをタップします。

DocuShareサーバースペースが追加されます。

 補足 ・ 同じ内容のスペースが存在している場合でも、新規にスペースを追加できます。

## WebDAVサーバー

WebDAVサーバーのドキュメントの格納場所として、スペース表示部にスペースを追加できます。

### 1. [設定] ボタン → [スペース] → [スペースを追加] → [WebDAV] をタップします。



### 2. [スペース名] をタップし、任意のWebDAVサーバースペース名を入力します。



### 3. [アイコン] をタップし、WebDAVサーバースペースのアイコンを選択します。

**4. [IPアドレス] をタップし、WebDAVサーバーのIPアドレスを入力します。**



・ IPアドレスだけでなく、ドメイン名 (FQDN) でも入力できます。

**5. SSL接続をする場合は、[SSLを使用する] にチェックします。**



・ [SSL を使用する] にチェックすると、ポート番号は [443] に設定されます。チェックを外すと [80] に設定されます。

**6. [ポート番号] をタップし、WebDAVサーバーのポート番号を入力します。**



・ デフォルトでは、[80] に設定されています。ただし、[SSL を使用する] にチェックすると、ポート番号は [443] に設定されます。

**7. [パス] をタップし、WebDAVパスを入力します。**



・ 表示するURLが「http://xxx.xxx.co.jp/share/」の場合は、パスに「share」を入力します。URLが不明な場合は、WebDAVサーバー管理者に確認してください。

**8. [ユーザー名] をタップし、WebDAVサーバーにアクセスできるユーザー名を入力します。**



・ ユーザー名を入力しなくてもスペースの登録は可能です。WebDAVサーバーにアクセスするときに、ユーザー名を入力してください。

**9. [パスワード] をタップし、[ユーザー名] に入力したユーザーのパスワードを入力します。**



・ パスワードを入力しなくてもスペースの登録は可能です。WebDAVサーバーにアクセスするときに、パスワードを入力してください。

**10. [ログイン方法] をタップし、サーバーアクセス時のログイン方法を選択します。**

[自動ログインする]、[パスワードのみ入力]、[ユーザー名とパスワードを入力] から選択します。



・ 本アプリケーションで操作できる内容は、サーバーで設定したアクセス権により異なります。

**11. [タイムアウト時間] をタップし、サーバーからの応答時間を選択します。**

[60秒]、[120秒]、[180秒]、[240秒]、[300秒] から選択します。



・ タイムアウトによってセッションが切断される場合は、メッセージが表示されます。

**12. [保存] ボタンをタップします。**

WebDAVサーバースペースが追加されます。



・ 同じ内容のスペースが存在している場合でも、新規にスペースを追加できます。

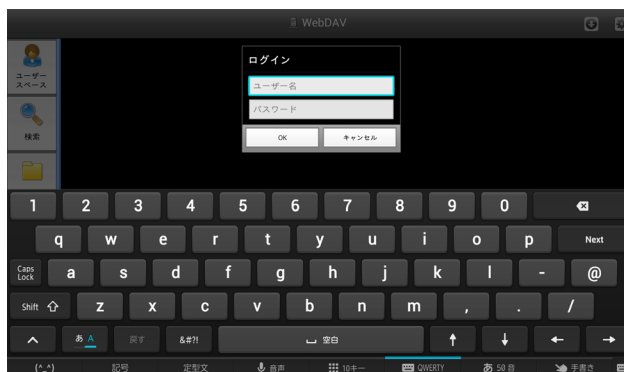
## 6.1.2 サーバーへのログイン

サーバーへログインする操作手順について説明します。



・本アプリケーションは、UTF-8 に対応しています。UTF-8 以外の文字コードを扱う環境と連携する際は、フォルダー名やファイル名が文字化けすることがあります。

### 1. スペース表示部のサーバースペースをタップします。



- [ログイン方法] が [自動ログインする] の場合
  1. 自動ログインし、ドキュメント一覧画面が表示されます。
- [ログイン方法] が [パスワードのみ入力] の場合
  1. ログイン画面が表示されます。  
[ユーザー名] を確認し、[パスワード] を入力します。
  2. [OK] をタップします。  
認証が成功すると、ドキュメント一覧画面が表示されます。
- [ログイン方法] が [ユーザー名とパスワードを入力] の場合
  1. ログイン画面が表示されます。  
[ユーザー名] と [パスワード] を入力します。
  2. [OK] をタップします。  
認証が成功すると、ドキュメント一覧画面が表示されます。



・ [ログイン方法] が [自動ログインする] の場合、サーバースペース設定時に誤ったユーザー名やパスワードを入力していると、エラーメッセージが表示されログインできません。正しい [ユーザー名] と [パスワード] を入力してログインしてください。

・ 入力した [ユーザー名] と [パスワード] は、ログアウトするまで保持されます。

### 6.1.3 アップロード用スペースの追加

サーバーにアップロードするためのスペースを追加する操作手順について説明します。



- ・ DocuShareサーバーの場合、サーバースペースには直接ドキュメントをアップロードすることができないので、アップロード用のスペースを追加する必要があります。

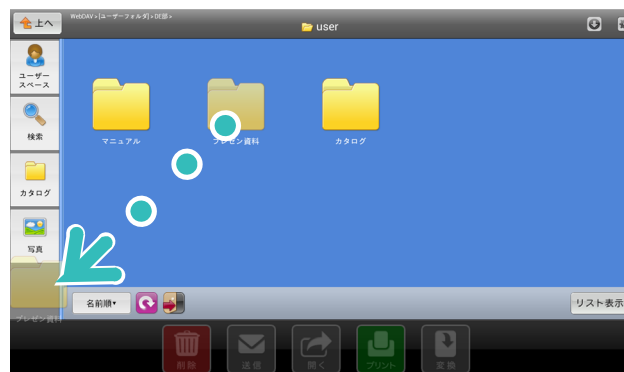
#### 1. サーバースペースをタップしてログインします。



- ・ ログインが必要です。ログイン方法については、「6.1.2 サーバーへのログイン」(P.111)を参照してください。

#### 2. サーバースペースの中からスペースとするフォルダーを長押しします。

#### 3. そのフォルダーをスペース表示部にドラッグ&ドロップします。



スペース表示部にスペースが追加されます。



- ・ すでに同じスペースが存在している場合でも、新規にスペースを追加できます。
- ・ 追加したスペースにアクセスするには、ログインが必要です。ログイン方法については、「6.1.2 サーバーへのログイン」(P.111)を参照してください。



## 6.1.4 ドキュメントのアップロード

ドキュメントをアップロードする方法は、サムネール表示の場合とリスト表示の場合とでは異なります。



- ・ DocuShareのサイトホームには、ドキュメントをアップロードできません。「トップレベルコレクション」フォルダー、または「トップレベルコレクション」フォルダー以下に格納されているフォルダーをスペースとして登録して、そのスペースにアップロードします。

### サムネール表示の場合

1. ローカルスペースに表示されているドキュメントを長押しします。
2. スペース表示部のサーバースペースにドラッグ&ドロップします。



3. [移動] または [コピー] をタップします。



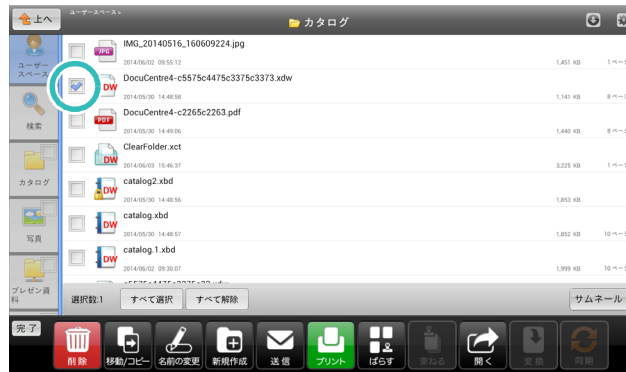
ドキュメントがサーバーにアップロードされます。



- ・ ログインが必要です。ログイン方法については、「6.1.2 サーバーへのログイン」(P.111)を参照してください。
- ・ アップロードするドキュメント数が、[移動] / [コピー] のカッコ内に表示されます。
- ・ サーバーに同じ名前のドキュメントがある場合、アップロードできません。名前を変更してアップロードしてください。
- ・ WebDAV サーバーの場合、登録したサーバースペースの下層のフォルダーにアップロードするには、あらかじめそのフォルダーをスペースとして登録する必要があります。
- ・ 複数のドキュメントを同時にアップロードする場合は、[操作] ボタンで操作してください。操作手順は、「リスト表示の場合」(P.114)を参照してください。
- ・ [設定] → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74)を参照してください。

## リスト表示の場合

1. ファンクション表示部の [操作] ボタンをタップします。
2. ローカルスペースに表示されているドキュメントをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



3. [移動/コピー] ボタンをタップします。
4. 表示されたポップアップから、アップロードするサーバースペースを指定し、[移動] または [コピー] をタップします。



ドキュメントがサーバーにアップロードされます。



補足

- ・ログインが必要です。ログイン方法については、「6.1.2 サーバーへのログイン」(P.111)を参照してください。
- ・アップロードするドキュメント数が、[移動] / [コピー] のカッコ内に表示されます。
- ・サーバーに同じ名前のドキュメントがある場合、アップロードできません。名前を変更してアップロードしてください。
- ・登録したサーバースペースの下層のフォルダーにアップロードする場合は、あらかじめそのフォルダーをスペースとして登録する必要があります。
- ・[設定] [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

## 6.1.5 ドキュメントのダウンロード

ドキュメントをダウンロードする方法は、サムネール表示の場合とリスト表示の場合とでは異なります。

### サムネール表示の場合


1. サーバースペースに表示されているドキュメントを長押しします。
2. スペース表示部のローカルスペースにドラッグ&ドロップします。



3. 表示されたポップアップで [コピー] をタップします。

ドキュメントがローカルスペースにダウンロードされます。



- ・複数のドキュメントを同時にダウンロードする場合は、[操作] ボタンで操作してください。操作手順は、「リスト表示の場合」(P.116) を参照してください。
- ・サーバースペースのドキュメントはコピーできますが、移動はできません。
- ・[設定]  → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

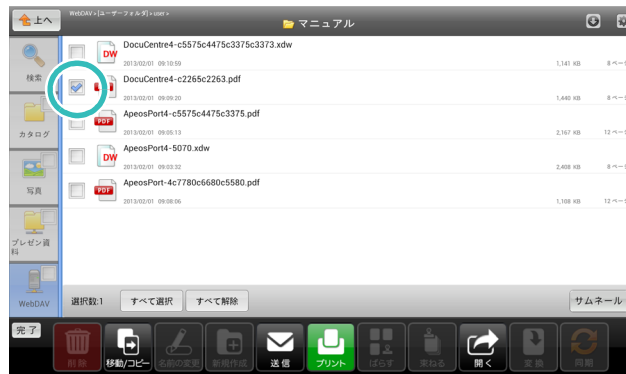
## リスト表示の場合

**1. ファンクション表示部の [操作] ボタンをタップします。**

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。また、ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。

**2. サーバースペースに表示されているドキュメントをタップします。**

チェックボックスにチェックマークが表示されます。



**3. [移動/コピー] ボタンをタップします。**

**4. 表示されたポップアップの中から、ダウンロード先のローカルスペースを指定し、[コピー] をタップします。**

ドキュメントがローカルスペースにダウンロードされます。



- ・ サーバースペースのドキュメントはコピーできますが、移動はできません。
- ・ [設定] → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

### 6.1.6 サーバーからのログアウト

サーバーからログアウトする操作手順について説明します。

**1. ログアウトボタン  をタップします。**

ドキュメント一覧画面上のドキュメントが非表示になります。



- ・ 再度、ログインする場合は、更新ボタン 、またはサーバースペースをタップしてください。

# 7 クラウド連携

本アプリケーションから、Working Folderに連携することができます。



- ・ Working Folderは弊社が提供する有料のストレージサービスです。詳細は、弊社公式ホームページまたは弊社営業担当にご相談ください。

## 7.1 Working Folderにアクセスする

Working Folderにアクセスするときの操作、設定項目について説明します。

### 7.1.1 クラウドスペースの追加

Working Folderのドキュメントの格納場所として、スペース表示部にスペースを追加できます。



- ・ 下記の手順で追加したクラウドスペースには、直接ドキュメントをアップロードすることはできません。Working Folder内のフォルダーをスペースに追加し、そのスペースにドキュメントをアップロードしてください。スペースの追加方法については、「7.1.4 アップロード用スペースの追加」(P.120)を参照してください。
- ・ 次の手順で追加できるクラウドスペースは、1つだけです。

1. [設定] ボタン → [スペース] → [スペースを追加] → [Working Folder] をタップします。



2. [スペース名] をタップし、任意の Working Folder クラウドスペース名を入力します。



3. [アイコン] をタップし、Working Folderクラウドスペースのアイコンを選択します。

4. [ユーザー名] をタップし、Working Folderにアクセスできるユーザー名を入力します。


5. [タイムアウト時間] をタップし、Working Folderアクセス時のWorking Folderからの応答待ち時間を選択します。

[60秒]、[120秒]、[180秒]、[240秒]、[300秒] から選択します。

 補足 ・ タイムアウトによってセッションが切断される場合は、メッセージが表示されます。


6. [保存] ボタンをタップします。

Working Folderクラウドスペースが追加されます。

 補足 ・ 同じ内容のスペースが存在している場合でも、新規にスペースを追加できます。

## 7.1.2 Working Folderへのログイン

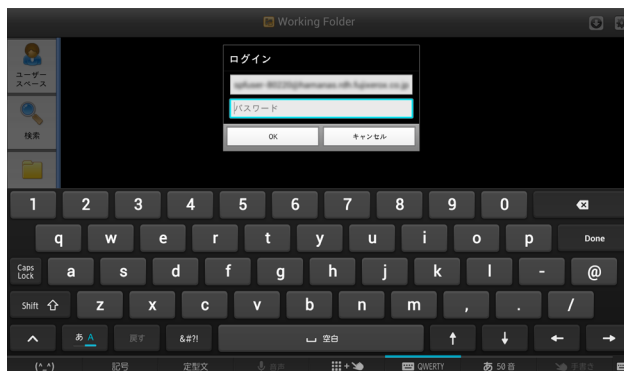
Working Folderへログインする操作手順について説明します。


 注記 ・ Working Folderクラウドスペースにログインできるユーザー数は、1ユーザーだけです。同じWorking Folderクラウドスペースに、同時に複数ユーザーでログインすることはできません。  
・ Working Folderのモバイル端末のアクセス制限機能が有効な場合、「Working Folderのモバイルアクセス制限」(P.76)を参照し、モバイルアプリIDを生成してください。また、生成したモバイルアプリIDは必ずWorking Folderに登録してください。

1. スペース表示部の任意のクラウドスペースをタップします。


ログイン画面が表示されます。

2. [ユーザー名] を確認し、[パスワード] を入力します。




 補足 ・ Working Folderクラウドスペースを追加したときに設定したユーザー名と異なるユーザー名を入力して、ログインすることもできます。  
・ Working Folderクラウドスペースを追加したときに設定したユーザー名と異なるユーザー名でログインした場合、すでに作成されているWorking Folderクラウドスペースのユーザー名の設定にも反映されます。

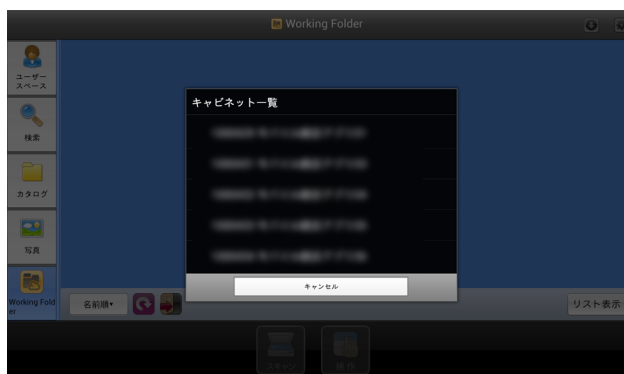
### 3. [OK] をタップします。

-  補足
  - ・入力した [パスワード] は、ログアウトするまで保持されます。
  - ・ Working Folder クラウドスペースが複数ある場合、いずれかにログインするとすべてのクラウドスペースに一括でログインします。

認証が成功すると、複数キャビネットを利用しているユーザーの場合は、キャビネットを選択するダイアログが表示されます。

-  補足
  - ・単一キャビネットを利用しているユーザーの場合は、キャビネットを選択するダイアログは表示されません。認証成功後にキャビネットの内容が表示されます。

### 4. 表示するキャビネットを選択します。





キャビネットの内容が表示されます。

## 7.1.3 キャビネットの切り替え

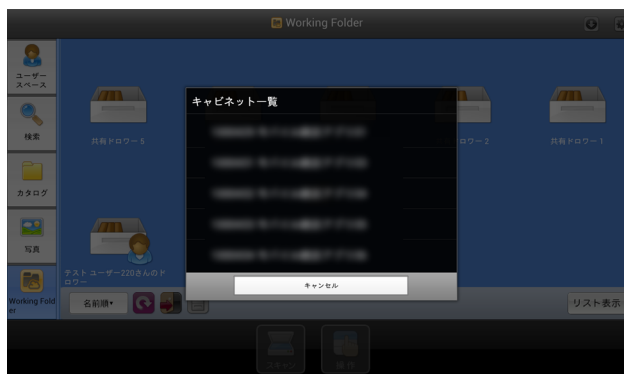
複数キャビネットを利用しているユーザーでログインした場合に、キャビネットを切り替えることができます。

#### 1. サブファンクション表示部のキャビネットボタン をタップします。

キャビネットを選択する画面が表示されます。

-  補足
  - ・単一キャビネットを利用しているユーザーの場合、キャビネットボタン は表示されません。

#### 2. 表示するキャビネットを選択します。




キャビネットが切り替わります。

## 7.1.4 アップロード用スペースの追加

Working Folderにアップロードするためのスペースを追加する操作手順について説明します。



- ・ [設定] ボタン  → [スペース] → [スペースを追加] で作成した Working Folder クラウドスペースには、直接ドキュメントをアップロードすることができないので、アップロード用のスペースを追加する必要があります。

### 1. クラウドスペースをタップしてログインします。



- ・ ログインが必要です。ログイン方法については、「7.1.2 Working Folder へのログイン」(P.118) を参照してください。
- ・ 必要に応じてキャビネットを切り替えてください。切り替える方法については、「7.1.3 キャビネットの切り替え」(P.119) を参照してください。

### 2. クラウドスペースの中からスペースとするフォルダーを長押しします。

### 3. そのフォルダーをスペース表示部にドラッグ&ドロップします。



スペース表示部にスペースが追加されます。



- ・ すでに同じスペースが存在している場合でも、新規にスペースを追加できます。
- ・ 追加したスペースにアクセスするには、ログインが必要です。ログイン方法については、「7.1.2 Working Folder へのログイン」(P.118) を参照してください。



## 7.1.5 ドキュメントのアップロード

ドキュメントをアップロードする方法は、サムネール表示の場合とリスト表示の場合とでは異なります。



- ・キャビネット直下には、ドキュメントをアップロードできません。ドロワー、またはドロワー以下に格納されているフォルダーをスペースとして登録して、そのスペースにアップロードします。
- ・あんしんドロワー、読み取り専用ドロワー、同期スペースへ、ドキュメントをアップロードすることはできません。

### サムネール表示の場合

1. ローカルスペースに表示されているドキュメントを長押しします。
2. スペース表示部のクラウドスペースにドラッグ&ドロップします。



3. [移動] または [コピー] をタップします。



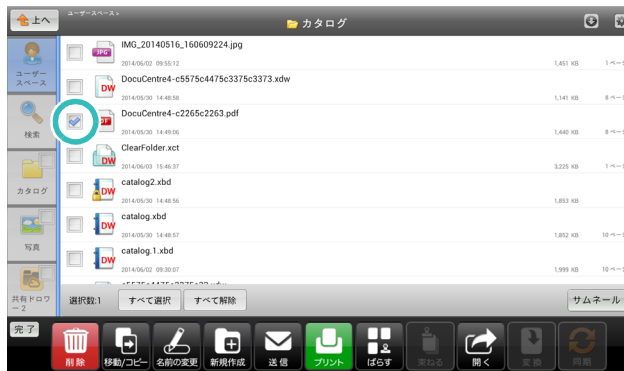
ドキュメントがWorking Folderにアップロードされます。



- ・ログインが必要です。ログイン方法については、「7.1.2 Working Folder へのログイン」(P.118) を参照してください。
- ・アップロードするドキュメント数が、[移動] / [コピー] のカッコ内に表示されます。
- ・複数のドキュメントを同時にアップロードする場合は、[操作] ボタンで操作してください。操作手順は、「リスト表示の場合」(P.122) を参照してください。
- ・[設定] → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

## リスト表示の場合

1. ファンクション表示部の [操作] ボタンをタップします。
2. ローカルスペースに表示されているドキュメントをタップします。  
チェックボックスにチェックマークが表示されます。



3. [移動/コピー] ボタンをタップします。
4. 表示されたポップアップから、アップロードするクラウドスペースを指定し、[移動] または [コピー] をタップします。



ドキュメントがWorking Folderにアップロードされます。




補足

- ・ログインが必要です。ログイン方法については、「7.1.2 Working Folder へのログイン」(P.118) を参照してください。
- ・アップロードするドキュメント数が、[移動] / [コピー] のカッコ内に表示されます。
- ・[設定] → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

## 7.1.6 ドキュメントのダウンロード

ドキュメントをダウンロードする方法は、サムネール表示の場合とリスト表示の場合とでは異なります。

 補足 ・ あんしんドローから、ドキュメントはダウンロードできません。



### サムネール表示の場合

1. クラウドスペースに表示されているドキュメントを長押しします。
2. スペース表示部のローカルスペースにドラッグ&ドロップします。



3. 表示されたポップアップで [コピー] をタップします。

ドキュメントがローカルスペースにダウンロードされます。

-  補足
- ・ 複数のドキュメントを同時にダウンロードする場合は、[操作] ボタンで操作してください。操作手順は、「リスト表示の場合」(P.122) を参照してください。
  - ・ クラウドスペースのドキュメントはコピーできますが、移動はできません。
  - ・ [設定]  → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

## リスト表示の場合

**1. ファンクション表示部の【操作】ボタンをタップします。**

スペース表示部およびドキュメント表示部にチェックボックスが表示されます。また、ファンクション表示部に各機能ボタンが表示されます。

**2. クラウドスペースに表示されているドキュメントをタップします。**

チェックボックスにチェックマークが表示されます。



**3. 【移動/コピー】ボタンをタップします。**

**4. 表示されたポップアップの中から、ダウンロード先のローカルスペースを指定し、【コピー】をタップします。**

ドキュメントがローカルスペースにダウンロードされます。



- ・クラウドスペースのドキュメントはコピーできますが、移動はできません。
- ・[設定] → [共通] → [転送完了通知] の設定をオンにした場合、確認のダイアログボックスが表示されます。その場合、[OK] をタップしてください。詳細は、「転送完了通知」(P.74) を参照してください。

## 7.1.7 Working Folderからのログアウト

Working Folderからログアウトする操作手順について説明します。



ログアウトすると、すべてのクラウドスペースから一括でログアウトされます。

**1. ログアウトボタンをタップします。**

ログアウトの確認メッセージが表示されます。

**2. 【OK】ボタンをタップします。**

ドキュメント一覧画面上のドキュメントが非表示になります。



- ・再度、ログインする場合は、更新ボタン、またはクラウドスペースをタップしてください。

## 8 Appendix

### 8.1 注意/制限事項について

本アプリケーションを使用する上での注意、および制限事項について説明します。

---

#### ファイルサイズの大きいドキュメントを開く際の注意、制限事項

---

次の場合、Androidタブレット本体のメモリー不足により、本アプリケーションの動作が不安定になったり、終了したりすることがあります。

- ・ 複数の他のアプリケーションを立ち上げている場合
- ・ ページ数の多いファイルをばらす場合
- ・ 大量のファイルを一度の操作で束ねる場合
- ・ サイズの大きなファイルをドキュメント一覧で表示する場合
- ・ サイズが1MBを超えるスキャンデータを取り込む場合  
例) 複合機で原稿1枚を出力サイズ:A3、カラーモード:カラー、解像度:300dpiでスキャンした文書
- ・ サイズが2MBを超える画像ファイルを開く場合
- ・ サイズが20MBを超えるファイル（動画ファイルを除く）を開く場合
- ・ サイズが1GBを超える動画ファイルを開く場合
- ・ ページ数が1,000ページを超えるファイルを開く場合
- ・ 1ページのサイズが1MBを超えるPDFやDocuWorks文書を開く場合

---

#### PDFファイルの注意、制限事項

---

- ・ 本アプリケーションで保存したPDFファイルは、しおり、リンクの設定情報、本アプリケーション外で編集付加された情報（アノテーション、レビューと注釈、フォーム、マルチメディアなど）が保持されません。ドキュメントをばらした場合と束ねた場合も同様です。
- ・ 本アプリケーションで保存したPDFファイルをWindows PC上で閲覧するには、Windows版のFoxit Reader Ver6.0を使用してください。それ以外のバージョンで閲覧すると、正しく表示できないことがあります。
- ・ セキュリティーが設定されたPDFファイルは、プリントできません。

---

#### 保存した画像ファイルの注意、制限事項

---

本アプリケーションで保存した画像ファイルには、保存前の画像情報が反映されません。

## DocuWorks ファイルの注意、制限事項

---

セキュリティーが設定された DocuWorks ファイルは、プリントできません。

---

## フォルダー名やファイル名の長さに関する注意/制限事項

---

- ・ 本アプリケーションで利用可能なファイル名の長さは、拡張子を含めて254バイト以内です。編集したファイルの保存、ファイル名の変更、ドキュメントをばらす / 束ねるなどの際に、ファイル名をつける場合は、拡張子を含めて254バイトを超えるファイル名はつけられません。
  - ・ 本アプリケーションで利用可能なフォルダー名の長さは、255バイト以内です。
  - ・ ファイル名の長さがパスを含めて1022バイトを超える場合、本アプリケーションでファイルを保存および表示できません。また、ファイルをばらしたり、束ねたりする場合に、実行後のファイル名の長さがパスを含めて1022バイトを超えるときは、ばらしたり、束ねたりすることはできません。
- 

## アプリケーション連携時の注意事項

---

他のアプリケーションから本アプリケーションを指定してドキュメントを編集、または保存した場合、そのドキュメントと同じフォルダー内に別のドキュメントとして別名で保存されます。

同じフォルダーに保存できない場合は、ユーザースペースに保存されます。

---

## ギャラリースペース利用時の注意、制限事項

---

- ・ ギャラリースペース内の動画ファイルや画像ファイルは、削除、他のスペースへの移動、名前変更ができません。また、フォルダー作成、ばらす、束ねる機能は利用できません。
  - ・ ギャラリースペースは、Android タブレットのギャラリー内の画像ファイルや動画ファイルを参照し、閲覧するためのスペースです。他のスペースからギャラリースペースへファイルをコピー、または移動することはできません。
- 

## SDカードを使用する際の注意、制限事項

---

SDカードを取り外す場合は、SDカードのマウントを解除してから取り外してください。

マウントを解除せずにSDカードを取り外した場合は、正しく表示/操作できません。

---

## Webスペース利用時の注意、制限事項

---

- ・ HTTP、HTTPS以外のプロトコルへリンクしている Web ページは表示できません。また、Web ページ内のリンクが HTTP、HTTPS 以外のプロトコル以外を参照している場合も、表示することができません。
  - ・ Adobe Flash<sup>®</sup>、Java アプレットなどのブラウザーや、Android OS にプラグインを必要とするコンテンツを表示することができません。
  - ・ Web フォームの入力内容は、スペースの切替時に消去されます。
  - ・ Web ページが自動で閉じようとする処理は動作しません。
-

- ・ダウンロードとCookieが紐付いている場合、Cookieの削除を行うとそのダウンロードが失敗することがあります。
- ・変換後のドキュメントが複数ページになる場合、Webページのレイアウトによっては、文字列や画像の途中で改ページされます。
- ・Webページに動画が埋め込まれている場合、動画部分を変換することはできません。

---

## 同期スペース利用時の注意、制限事項

---

- ・Working Folderのフォルダーやドロワーからドキュメントを削除したあと一括で同期すると、同期スペース内のドキュメントも削除されます。
- ・本アプリケーションを終了したり、Androidタブレットを再起動したりした場合は、同期スペースをタップしてログインしてください。そのままでは、自動差分チェックや自動同期が行われません。
- ・同期を行うのは、同期スペースに指定したフォルダーやドロワーの直下にあるファイルのみです。同期スペース内にあるフォルダーは同期することができません。
- ・同期処理や自動差分チェックを行っている間は、同期スペースの設定変更や削除を行うことはできません。
- ・同期スペース内のファイルをコピーまたは移動しているときは、その同期スペースを削除することはできません。
- ・自動同期と自動差分チェックは、同じ時刻に実行することはできません。
- ・同期スペース内のファイルをコピー、移動、または閲覧しているとき、自動同期や自動差分チェックは設定した時刻になっても開始されず、スキップされます。
- ・同期スペースをオフラインモードに切り替えても、Working Folderからはログアウトされません。
- ・オフラインモードに切り替えた場合、本アプリケーションを再起動してもオフラインの状態は変わりません。

## 8.2 データのバックアップ

---

SDカードやPCに本アプリケーションのデータを格納することで、バックアップすることができます。

バックアップの範囲は、本アプリケーションで生成された次のファイルです。

- ・ ユーザースペースのドキュメント
- ・ ギャラリースペースの画像
- ・ ローカルスペースのドキュメント

ユーザースペースのドキュメントは次のフォルダーに格納されています。

/mnt/sdcard/DW Mobile/Documents

ギャラリースペースの画像やローカルスペースのドキュメントが格納されているフォルダーは、次の方法で確認できます。

### ■ ギャラリースペース

1. Android アプリケーション [ギャラリー] を起動します。
2. 表示された画像から、バックアップする画像をタップします。
3. 画面をタップします。
4. 右上のメニューをタップし、[詳細設定] または [詳細] を選択します。



・ お使いの機種によって、メニュー名は異なります。

5. [パス] に表示される内容を確認します。

### ■ ローカルスペース

1. 本アプリケーションを起動します。
2. 設定画面を開き、[スペース] をタップし、バックアップ対象のスペースをタップします。
3. ポップアップしたダイアログの [パス] を確認します。



## 8.2.1 データのバックアップ

SDカードにバックアップする方法と、PCとAndroidタブレットをUSBケーブルで接続してPCにバックアップする方法があります。

---

### SDカードにバックアップする

---

1. AndroidタブレットにSDカードをセットします。
2. ファイルエクスプローラーアプリケーションで、ユーザースペース、ギャラリースペース、またはローカルスペースのデータが格納されているフォルダーを表示します。
3. バックアップするドキュメントやフォルダーを長押しし、表示されたメニューから [コピー] をタップします。
4. ファイルエクスプローラーアプリケーションから、バックアップ先のSDカードのフォルダーを表示します。
5. バックアップするデータを貼り付けます。

---

### PCにバックアップする

---

1. USBケーブルでAndroidタブレットとPCを接続します。
2. PC のファイルエクスプローラーアプリケーションで、Android タブレット内のユーザースペース、ギャラリースペース、またはローカルスペースのデータが格納されているフォルダーを表示します。
3. バックアップするドキュメントやフォルダーを選択し、右クリックして表示されたメニューから [コピー] を選択します。
4. バックアップ先のフォルダーを開きます。
5. 右クリックして表示されたメニューから [貼り付け] を選択します。

## 8.2.2 データの復元

バックアップしたデータは、次の方法で復元できます。

---

### SDカードのデータを復元する

---

1. AndroidタブレットにSDカードをセットします。
2. ファイルエクスプローラーアプリケーションで、バックアップデータの格納先フォルダーを表示します。
3. 復元するドキュメントやフォルダーを長押しし、表示されたメニューから [コピー] をタップします。
4. ファイルエクスプローラーアプリケーションで、次のフォルダーを表示します。  
/mnt/sdcard/DW Mobile/Documents
5. 復元するデータを貼り付けます。

---

### PCのデータを復元する

---

1. USBケーブルでAndroidタブレットとPCを接続します。
2. PCでバックアップデータの格納先フォルダーを開きます。
3. 復元するドキュメントやフォルダーを選択し、右クリックして表示されたメニューから [コピー] を選択します。
4. PCのファイルエクスプローラーアプリケーションで、次のフォルダーを開きます。  
/mnt/sdcard/DW Mobile/Documents
5. 右クリックして表示されたメニューから [貼り付け] を選択します。

## 8.3 エラーメッセージ

本アプリケーションのエラー発生時に表示されるポップアップメッセージについて、エラー内容およびその対処方法について説明します。

メッセージ	エラー内容	対処方法
ファイルを移動できませんでした。 受け側のフォルダパスが長すぎます。	受け側のパス名が長すぎるためにファイルの移動処理が完了できなかった。	受け側のフォルダ名を短くしてするか、移動元のファイル名を短くしてください。
ファイルをコピーできませんでした。 受け側のフォルダパスが長すぎます。	受け側のパス名が長すぎるためファイルのコピー処理が完了できなかった。	
フォルダを移動できませんでした。 受け側のフォルダパスが長すぎます。	受け側のパス名が長すぎるためフォルダの移動処理が完了できなかった。	受け側のフォルダ名を短くしてください。
フォルダをコピーできませんでした。 受け側のフォルダパスが長すぎます。	受け側のパス名が長すぎるためフォルダのコピー処理が完了できなかった。	
ファイルを移動できません。 送り側と受け側のフォルダが同じです。	ファイルを同じパスへ移動 / コピーした場合のエラー。	送り側とは異なるパスのフォルダに、ファイルを移動 / コピーしてください。
ファイルをコピーできません。 送り側と受け側のフォルダが同じです。		
フォルダを移動できません。 送り側と受け側のフォルダが同じです。	フォルダを同じパスへ移動 / コピーした場合のエラー。	送り側とは異なるパスのフォルダに、フォルダを移動 / コピーしてください。
フォルダをコピーできません。 送り側と受け側のフォルダが同じです。		
同じ名前の文書があります。	保存、名前の変更をした文書名が既に存在する。	ファイル名を変えてください。
同じ名前のフォルダがあります。	新規作成したフォルダ名が既に存在する。	フォルダ名を変えてください。
ファイル名に使用できない文字が使われています。	ファイル名に使用できない文字が入力されたため処理を完了できなかった。	ファイル名に「/」が含まれています。ファイル名から「/」を削除してください。
フォルダ名に使用できない文字が使われています。	フォルダ名に使用できない文字が入力されたため処理を完了できなかった。	フォルダ名に「¥0」(NULL)が含まれています。フォルダ名から「¥0」(NULL)を削除してください。


### 8.3 エラーメッセージ

メッセージ	エラー内容	対処方法
名前が長すぎるか、文書が格納されているフォルダパスが長すぎます。	変更後のファイル名もしくはパス名がAndroid OSもしくはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	変更後のファイル名を短くするか、ファイルが格納されているフォルダ名を短くしてください。
名前が長すぎるか、フォルダが格納されているフォルダパスが長すぎます。	変更後のフォルダ名もしくはパス名がAndroid OSもしくはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	変更後のフォルダ名を短くするか、フォルダが格納されているフォルダ名を短くしてください。
対応するアプリケーションがありません	対象のファイルフォーマットを扱えるアプリケーションがAndroid タブレット上にインストールされていない。	対象のファイルフォーマットを表示できるアプリケーションをAndroid タブレットにインストールしてください。
名前が最大長を超えるため、ばらすを実行できません。	ばらした後のファイル名がAndroid OSもしくはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	ばらすファイルのファイル名を短くしてください。
名前が最大長を超えるため、束ねるを実行できません。	束ねた後のファイル名がAndroid OSもしくはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	束ねるファイルのファイル名を短くしてください。
ばらすことができません。ファイルが格納されるフォルダパスが長すぎます。	ばらした後のファイル名もしくはパス名がAndroid OSもしくはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	ばらすファイルのファイル名を短くするか、ばらすファイルが格納されるフォルダ名を短くしてください。
束ねることができません。ファイルが格納されるフォルダパスが長すぎます。	束ねた後のファイル名もしくはパス名がAndroid OSもしくはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	束ね先のファイル名を短くするか、束ねるファイルが格納されるフォルダ名を短くしてください。
1000 件を超える検索結果は表示できません。	検索結果が1000件を超えた。	検索条件を細かく設定してください。
このスペースにファイルをコピー、移動することはできません。	ギャラリースペースに対し、ファイルのコピー / 移動を行った際のエラー。	ファイルやフォルダは、ギャラリースペースにコピー / 移動できません。
このスペースにフォルダをコピー、移動することはできません。	ギャラリースペースに対し、フォルダコピー / 移動を行った際のエラー。	
文書を開けませんでした。破損している、またはサポートしていないファイル形式である可能性があります。	サポートしていないファイルを開いた際のエラー。	サポート対象のファイルフォーマットを確認してください。 「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9) を参照してください。
文書を開けませんでした。アクセス権がない、破損している、またはサポートしていないファイル形式である可能性があります。	サポートしていないサーバーのファイルを開いた際のエラー。	サポート対象のファイルフォーマットを確認してください。 「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9) を参照してください。
	開くためのアクセス権がない、サーバーのファイルを開いた際のエラー。	サーバーのファイルのアクセス権が付与されているかどうかを確認してください。


メッセージ	エラー内容	対処方法
文書のファイルサイズが大きいため動作が不安定になる可能性があります。	1 ページのサイズまたは文書のファイルサイズが大きいためファイルを開く際の警告。	「ファイルサイズの大きいドキュメントを開く際の注意、制限事項」(P.125) を確認してください。
スペースがありません。スペースのパスの設定を確認してください。	ローカルスペースに設定されたフォルダーが存在しない場合のエラー。	ローカルスペースに設定されたフォルダーが存在することを確認してください。 フォルダーがない場合は、フォルダーを作成するか、存在するフォルダーを指定してください。 フォルダーの指定方法は、「3.3 スペース」(P.77) を参照してください。
100 個を超えるスペースは追加できません。	スペースの合計が 101 個以上になった際のエラー。	不要なスペースを削除してから登録してください。
プリンターを追加してください。	プリント実行時に、対象のプリンターが登録されていない場合のエラー。	プリンターが登録されていることを確認してください。 プリンターの登録方法は、「4.2 プリンターの設定」(P.91) を参照してください。
プリンターに接続できませんでした。	プリント実行時に、対象のプリンターに接続できなかった場合のエラー。	Android タブレットとプリンターがネットワークに接続されていることを確認してください。また、Wi-Fi とネットワークが有効になっていることを確認してください。
プリントデータを送信できません。	プリント実行中に、通信エラーが発生した場合のエラー。	Android タブレットとプリンターがネットワークに接続されていることを確認してください。また、Wi-Fi とネットワークが有効になっていることを確認してください。
選択した文書はプリントできないファイル形式です。	プリント実行時にサポートしていないファイルが選択されていた場合のエラー。	プリントが可能なファイルフォーマットを選択してプリントしてください。 プリントが可能なファイルフォーマットは、「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9) を参照してください。
サーバーがありません。	サーバーに接続できなかった場合のエラー。	Android タブレットとサーバーがネットワークに接続されていることを確認してください。また、Wi-Fi とネットワークが有効になっていることを確認してください。
認証できませんでした。ユーザー名とパスワードを確認してください。	サーバーへの接続時に認証が成功せず、ユーザーが特定できなかった場合のエラー。	ユーザー名、パスワードが正しいことを確認してください。

### 8.3 エラーメッセージ

メッセージ	エラー内容	対処方法
タイムアウトが発生しました。ネットワークの状態を確認してください。	サーバーに対して、ドキュメントのリスト情報の取得、ドキュメントのダウンロード、ドキュメントのアップロードを行った際に、一定時間応答がなかった場合のエラー。	エラーが発生したサーバーに対して、Android タブレットと同じネットワークに接続されたPCから、同じユーザーおよび接続方法でアクセスしてください。 アクセスできない場合は、ネットワークに問題がある可能性があります。
<p>選択したスペースは使用できません。次のいずれかの可能性があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダーが移動または削除されている</li> <li>・フォルダーのアクセス権がない</li> <li>・ネットワークの問題によってサーバーに接続していない</li> </ul> <p>レスポンスコード：XXX</p>	<p>サーバーに対して、ドキュメントのリスト情報の取得、ドキュメントのダウンロード、ドキュメントのアップロードを行った際に失敗した場合のエラー。</p> <p>レスポンスコードとは、本アプリケーションのリクエストに対してサーバーが応答した内容である。</p> <p>レスポンスコードの詳細については Request for Comments (略称 RFC。インターネットに関する技術の標準を定める団体である IETF が正式に発行する文書) 参照。</p>	<p>エラーが発生したサーバーに対して、Android タブレットと同じネットワークに接続されたPCから、同じユーザーおよび接続方法でアクセスしてください。</p> <p>アクセスできない場合は、次の原因が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォルダーが移動または削除されている。</li> <li>・フォルダーのアクセス権がない。</li> <li>・ネットワークに問題がある。</li> </ul>
サーバー:(サーバーの名前) 上にパス:(パス) が存在しません。サーバーのパスの設定を確認してください。	文書管理システム/クラウドサービスに対して、ドキュメントのリスト情報の取得、ドキュメントのダウンロード、ドキュメントのアップロードを行った際に、そのパスが存在しなかった場合のエラー。	
サーバー:(サーバーの名前: IP アドレス) にアクセスできませんでした。	サーバーに通信を行う際、通信が確立できなかった場合のエラー。	
ファイルを保存できませんでした。名前が長すぎるか、文書が格納されているフォルダーパスが長すぎます。	<p>サーバーからドキュメントのダウンロード後、アプリケーション内へデータを保存する際に保存処理に失敗した場合のエラー。</p> <p>ページ操作を行い、その内容を新しいファイルへ保存する際に保存処理に失敗した場合のエラー。</p>	<p>Android タブレットの標準アプリケーションを利用して、指定のファイル名(文字数、文字種別)が Android タブレット上で使用できることを確認してください。</p> <p>Android タブレットの標準アプリケーションで指定のファイル名が使用できない場合は、Android タブレットの標準アプリケーションで使用できるファイル名に変更してください。</p>

メッセージ	エラー内容	対処方法
ディスクの空き容量が不足しています。	サーバーからドキュメントのダウンロード中に、ユーザーが利用可能なストレージの空き容量が枯渇した場合のエラー。	ユーザーが利用可能なストレージの空き容量が、100MB（本アプリケーションが稼働するためのストレージ容量）+ダウンロードファイルサイズ以上あることを確認してください。また、不要なファイルを削除してください。
	ページ操作を行い、その内容を新しいファイルへ保存する際に、ユーザーが利用可能なストレージの空き容量が枯渇した場合のエラー。	ユーザーが利用可能なストレージの空き容量が、100MB（本アプリケーションが稼働するためのストレージ容量）以上あることを確認してください。また、不要なファイルを削除してください。
100個を超えるプリンターは登録できません。	101個目のプリンターの登録を行おうとした場合。	「4.2 プリンターの設定」(P.91) をご覧になり、登録済みのプリンターを削除してください。
100個を超えるスキャナーは登録できません。	101個目のスキャナーの登録を行おうとした場合。	「5.2 スキャナーの設定」(P.101) をご覧になり、登録済みスキャナーを削除してください。
スキャンジョブを実行する権限がありません。	スキャンジョブを実行できる権限がない場合のエラー（実行できる設定ではない場合も含む）。	複合機の操作パネルから、スキャンジョブを実行できる設定であるかを確認してください。
複合機との接続に失敗しました。	複合機との通信に失敗した場合のエラー。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複合機の電源が入っているかどうかを確認してください。</li> <li>・ Android タブレットで登録したスキャナーの IP アドレスが複合機の IP アドレスと同じかどうかを確認してください。</li> <li>・ Android タブレットと同じネットワークに接続された PC 上から、Android タブレットで登録した IP アドレスの複合機にアクセスしてください。アクセスできない場合は、ネットワークに問題がある可能性があります。</li> </ul>
スキャナーが選択されていません。	スキャナーが1台も登録されていない場合のエラー。	[設定] ボタン  → [スキャン] を参照し、スキャナーが登録されているかどうかを確認してください。

### 8.3 エラーメッセージ

メッセージ	エラー内容	対処方法
スキャンジョブを実行できませんでした。	複合機への認証に失敗した場合のエラー。	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録したスキャナーのユーザー名とパスワードを確認してください。</li> <li>登録したスキャナーのユーザー名とパスワードを使用して、複合機の認証が成功するかどうかを確認してください。</li> </ul>
	スキャンジョブがキャンセルされた場合のエラー。	<ul style="list-style-type: none"> <li>複合機の状態(エラーなどが発生していないか)を確認してください。</li> <li>複合機の操作パネルから、実行中のジョブを確認してください。</li> </ul>
	複合機がスキャンジョブを実行できる設定になっていない場合のエラー。	スキャン動作条件を満たしているか確認してください。
複合機がスキャンを実行するユーザーでログインされていません。	対象の複合機にログインしていない、または「スキャナーの登録」(P.102)で指定したユーザー名とは異なるUser IDのユーザーでログインしている場合のエラー。	複合機パネルでログインしているかどうかを確認してください。 「スキャナーの登録」(P.102)で指定したユーザー名と、複合機にログインしたユーザーのUser IDが一致しているかどうかを確認してください。
シリアル番号が正しくありません。 正しいシリアル番号を入力してください。	アプリケーションを起動できるシリアル番号以外の番号が入力された。	シリアル番号の入力内容が正しいことを確認してください。
ライセンス認証が完了していません。 ライセンス認証を完了させてください。	ソフトウェア使用許諾契約書の同意もしくはライセンス認証が完了していない状態で、外部アプリケーション連携から本アプリケーションを起動した。	 をタップし、本アプリケーションを起動してから、ライセンス認証処理を行ってください。
ログをエクスポートできませんでした。	ログの出力先のパスに書き込み権限が無いためにログファイルを出力できない。	<p>同じ操作をもう一度行ってください。</p> <p>同じようにエラーが表示される場合は、任意のファイルエクスプローラーアプリケーションで次のログ出力先フォルダーが表示できることを確認してください。</p> <p>/mnt/sdcard/DW Mobile/Logs</p> <p>ログ出力先フォルダーが表示できても、同じようにエラーが表示される場合は、本アプリケーションを再度インストールしてください。</p>



メッセージ	エラー内容	対処方法
処理中にエラーが発生しました。	上記に該当しないエラーが発生した場合。	次の操作をしても、エラーが解消されない場合は、本アプリケーションを再インストールしてください。  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ もう一度同じ操作をやり直す。</li> <li>・ 本アプリケーションを再起動し、同じ操作をやり直す。</li> <li>・ Androidタブレットを再起動し、同じ操作をやり直す。</li> </ul>
フォルダーをコピーできませんでした。 選択されたフォルダーの名前に取り扱えない文字が含まれています。	使用できない文字がフォルダー名に含まれている場合のエラー。	サーバーのフォルダー名を変えてください。
ファイルをコピーできませんでした。 選択されたファイルの名前に取り扱えない文字が含まれています。	使用できない文字がファイル名に含まれている場合のエラー。	サーバーのファイル名を変えてください。
別の文書を開いているため、この文書は開けません。	DocuWorks Mobile ですでに文書を開いている。	DocuWorks Mobile で表示中の文書を閉じてから、同じ操作を行ってください。
スペースを追加できません。 選択されたフォルダーの名前に取り扱えない文字が含まれています。	使用できない文字が選択したフォルダー名に含まれている場合のエラー。	フォルダー名を変えてください。
束ねることができません。 選択されたファイルの名前に取り扱えない文字が含まれています。	使用できない文字が選択したファイル名に含まれている場合のエラー。	ファイル名を変えてください。
ばらすことができません。 選択されたファイルの名前に取り扱えない文字が含まれています。	使用できない文字が選択したファイル名に含まれている場合のエラー。	ファイル名を変えてください。
変換処理に失敗しました。 フォルダーへの書き込み権限がありません。	書き込み権限のないフォルダーに対して変換コピーを行った場合のエラー。	変換コピー先に書き込み権限のあるフォルダーを選択してください。
変換処理に失敗しました。 名前が長すぎるか、文書が格納されているフォルダーパスが長すぎます。	変換後のファイル名、またはパス名がAndroid OSまたはファイルシステムの上限を超えたため処理を完了できなかった。	ファイルが格納されているフォルダー名を短くする、または格納場所を変えてください。
変換処理に失敗しました。 破損している、またはサポートしていないファイル形式である可能性があります。	破損、またはサポートしていないファイルを変換したときのエラー。	サポート対象のファイルフォーマットを確認してください。 「1.1.2 サポートするファイルフォーマット」(P.9) を参照してください。

### 8.3 エラーメッセージ

メッセージ	エラー内容	対処方法
このファイルは表示できません。開くことができない種類のセキュリティ文書です。	暗号化DocuWorks文書を開くときのエラー。	お使いのPCでDocuWorks Deskなどから該当の文書が、本アプリケーションでサポートされているセキュリティ設定かどうかを確認してください。
指定のページは表示できません。	開くことができないページのリンクをタップした場合のエラー。	別のブラウザで同じページが開けるかを試してください。
このサイトセキュリティ証明書には問題があります。 アクセス先の証明書に問題があります。	アクセス先の証明書が信頼できないため、安全な通信が行えない可能性がある。	証明書の問題がすでにわかっているサイトにアクセスする場合は、[続行] ボタンをタップしてください。それ以外の場合は、[キャンセル] をタップしサイトへのアクセスを中止してください。
10 個を超える同期スペースは追加できません。	同期スペースの合計が 11 個以上になったときのエラー。	不要な同期スペースを削除してから追加してください。
入力されたシリアル番号は正しくありません。	入力したシリアル番号が間違っている場合のエラー。	入力したシリアル番号を確認してください。
URLが正しくありません。正しいURLを入力してください。	WebスペースのURLが正しくない場合のエラー。	該当のWebスペースのURL設定を確認してください。
アノテーションのリンク設定が正しくありません。先頭ページを開きます。	DocuWorks 文書のアノテーションのリンクにジャンプできなかった場合のエラー。	PC上のDocuWorks Deskで該当文書を開き、リンクの設定が正しいかを確認してください。
リンク先へジャンプできません。プロファイル表示へのリンクが設定されています。	サポート外のDocuWorks文書内のプロファイルへのリンクアノテーションをタップした場合のエラー。	DocuWorksで、対象のアノテーションが、プロファイルへのリンクかどうかを確認してください。
リンク先へジャンプできません。別の文書ファイルへのリンクが設定されています。	サポート外のDocuWorks文書内の別の文書ファイルへのリンクアノテーションをタップした場合のエラー。	DocuWorksで、対象のアノテーションが、別の文書ファイルへのリンクかどうかを確認してください。
指定された文字列は見つかりませんでした。	DocuWorks 文書検索で、検索文字列が存在しなかった場合のエラー。	<ul style="list-style-type: none"> <li>検索対象文字列が、検索対象文字列に含まれているかどうか確認してください。</li> <li>DocuWorksで、該当の文字列で検索可能かどうかを確認してください。</li> </ul>
この文書はセキュリティ設定で転記が禁止されています。テキストのコピーは実行できません。	DocuWorks 文書内のテキスト部分を長押しし、その文字列をコピーしたときのエラー。	ファイルのプロパティで、転記が許可されているかどうかを確認してください。
これ以上登録できません。	すでに 10 個アノテーションが登録されている状態で、アノテーションを登録しようとした場合のエラー。	登録されている不要なアノテーションを削除してください。

メッセージ	エラー内容	対処方法
この文書はセキュリティ設定で転記が禁止されています。 アノテーションの登録は実行できません。	転記が禁止されている文書上のアノテーションを登録しようとした場合のエラー。	DocuWorks 文書のセキュリティー設定で転記の禁止を解除してください。

## 8.4 ライセンスについて

---

### オープンソースについて

---

AndroidFramework

Copyright (c) 2006 The Android Open Source Project

Copyright (c) 2013 Fuji Xerox Co., Ltd

Apache Commons Net

Copyright (c) 2001-2012 The Apache Software Foundation

Apache HttpComponents

Copyright (c) 2005-2013 The Apache Software Foundation

JmDNS

Copyright (c) 2002-2011 JmDNS

JSON.Simple

Copyright (c) 2009 JSON.Simple

Google Cloud Messaging for Android

Copyright 2012 Google Inc.

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Apache License

Version 2.0, January 2004

<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of,

publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

1. You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and

2. You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and

3. You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

4. If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License. You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

expad

Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright (c) 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF

MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

### FreeType

Portions of this software are copyright (c) 1996-2002, 2006 The FreeType Project ([www.freetype.org](http://www.freetype.org)). All rights reserved.

### libJPEG

this software is based in part on the work of the Independent JPEG Group

### skia

Copyright (c) 2005-2008, The Android Open Source Project

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of the Android Open Source Project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.



## 索引

## 記号・英数

Appendix .....	125
DocuWorksビューワー画面	
アノテーションの表示/非表示 .....	50
縦横書き表示 .....	50
テキスト選択 .....	51
内部文書リスト .....	47
付箋リスト .....	48
見開き表示 .....	49
文字列検索 .....	49
リンクジャンプ .....	50
DocuWorksビューワー画面の操作 .....	47
アノテーションの登録 .....	55
アノテーションの複数選択 .....	54
編集 .....	51
テキスト付箋 .....	52
登録アノテーション .....	53
マーカー .....	51
Webスペースの操作 .....	64
ダウンロード	
一覧の表示 .....	67
履歴の削除 .....	67
表示 .....	64
変換 .....	66
リンクメニュー .....	65
Working Folderにアクセスする .....	117

## あ

アップデート .....	12
アップロード用スペースの追加	
DocuShareサーバー /WebDAVサーバー .	112
Working Folder .....	120
アプリケーション情報 .....	73
アンインストール .....	12
あんしんどロワービューワー画面 .....	57

## い

インストール .....	11
--------------	----

## え

エラーメッセージ .....	131
----------------	-----

## か

各種設定 .....	73
------------	----

## き

起動 .....	13
基本画面 .....	14
基本操作 .....	23
キャビネットの切り替え .....	119
共通情報の設定 .....	74

## こ

購入情報 .....	82
------------	----

## さ

サーバーにアクセスする	
DocuShareサーバー /WebDAVサーバー .	107
サブファンクション表示部 .....	88
サポートするファイルフォーマット .....	9
サポート対象のPDF .....	11

## す

スキャナーの設定 .....	101
スキャン機能 .....	97
スキャン時の設定項目 .....	98
スキャンデータを取り込む .....	97
スペース	
削除 .....	61
[操作] ボタンから行う .....	62
ドラッグ&ドロップで行う .....	62
順序並び替え .....	64
スペースの設定 .....	77
スペースの操作 .....	57
追加	
DocuShare サーバー .....	107
WebDAV サーバー .....	109
Web スペース .....	59
Working Folder .....	117
ギャラリースペース .....	58
同期スペース .....	60
ローカルスペース .....	58
名前の変更 .....	63
表示切り替え .....	58
フォルダーの作成 .....	29

## せ

セキュリティプリント .....	89
------------------	----

## ち

注意/制限事項について ..... 125

## て

デベロッパーの設定 ..... 81

## と

同期スペース ..... 80

同期スペースの操作 ..... 68

    オフラインモード ..... 71

    差分のチェック ..... 68

    自動で差分をチェックする ..... 70

    自動で同期する ..... 70

    同期 ..... 69

動作環境 ..... 9

ドキュメント

    移動/コピー ..... 26

        [操作] ボタンから行う ..... 27

        ドラッグ&ドロップで行う ..... 28

    画像ファイルのフォーマット変換 ..... 34

    検索 ..... 72

    再生 ..... 25

    削除 ..... 25

        [操作] ボタンから行う ..... 25

        ドラッグ&ドロップで行う ..... 26

    スキャンする ..... 97

    束ねる ..... 34

    名前の変更 ..... 28

    ばらす ..... 33

    表示 ..... 23

        Microsoft Office 文書 ..... 24

        PDF ファイル /DocuWorks 文書 ..... 23

        画像ファイル ..... 24

    プリントする ..... 83

    プロパティ表示 ..... 47

    変更を保存 ..... 46

    他のアプリケーションで開く ..... 29

        [操作] ボタンから行う ..... 30

        ドラッグ&ドロップで行う ..... 31

    メールで送る ..... 31

        [操作] ボタンから行う ..... 31

        ドラッグ&ドロップで行う ..... 32

ドキュメント一覧画面 ..... 14

ドキュメント一覧画面の操作 ..... 23

ドキュメントのアップロード

    DocuShareサーバー /WebDAVサーバー ..... 113

    Working Folder ..... 121

ドキュメントのダウンロード

    DocuShareサーバー /WebDAVサーバー ..... 115

    Working Folder ..... 123

## は

バックアップ ..... 128

## ひ

ビュー画面 ..... 17

ビュー画面の操作 ..... 37

表示されるアイコン ..... 21

## ふ

復元 ..... 130

プリンターの設定 ..... 91

プリント機能 ..... 83

プリント時の設定項目 ..... 85

プリント操作 ..... 83

## へ

ページ

    入れ替え ..... 38

    回転 ..... 41

        プレビュー表示 ..... 41

        ページサムネール表示 ..... 42

    削除 ..... 39

        プレビュー表示 ..... 39

        ページサムネール表示 ..... 40

    並び替え ..... 38

    表示 ..... 37

        拡大 / 縮小 ..... 37

        ページめくり ..... 37

    編集 ..... 42

        下線 / 取り消し線 / ハイライト ..... 44

        マーカー / フリーハンド ..... 42

        元に戻す / やり直し ..... 45

## ら

ライセンス ..... 140

## ろ

ログ

    エクスポート ..... 81

    記録 ..... 81

    削除 ..... 81

ログアウト

    DocuShareサーバー /WebDAVサーバー ..... 116

    Working Folder ..... 124

ログイン

    DocuShareサーバー /WebDAVサーバー ..... 111

    Working Folder ..... 118



## ●サポート情報、最新情報の入手先

インターネットホームページで製品情報を提供しています。

[http://www.fujixerox.co.jp/product/software/dw\\_mobile\\_and/](http://www.fujixerox.co.jp/product/software/dw_mobile_and/)

## DocuWorks Mobile (Android版) ユーザーガイド

著作者 - 富士ゼロックス株式会社  
発行者 - 富士ゼロックス株式会社

発行年月 - 2016年5月 第1版

ME7204J1-2