

会議資料の準備の
手間やコスト、
セキュリティ、
iPadの活用で
お困りではありませんか？



ZERO COPY Meeting

メンバー追加が簡単、資料回収などセキュリティ機能が充実
iPad用ペーパーレス会議システム

- ▶「ZERO COPY Meeting (ゼロコピー ミーティング)」は、iPadとクラウドストレージを活用したペーパーレス会議システムです。
- ▶紙の良さを電子に生かし、会議資料の配布・回収を自由自在に行えます。
- ▶配布状態をコントロールできるため、外部流出のリスクを大幅に軽減します。
- ▶管理者不要で、導入後すぐに使い始めることができます。

利用料金：月額 **10,000円** (税別) から ※最低利用期間3ヶ月

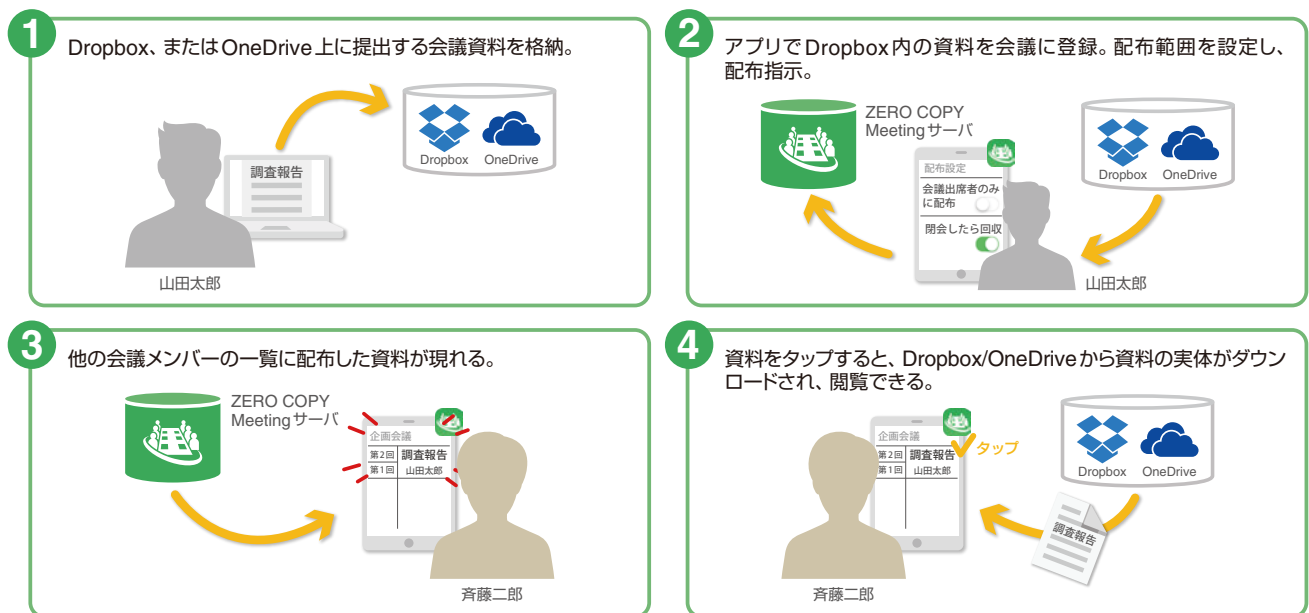
ZERO COPY Meetingの特長

特長1：会議資料の配布・回収が自由自在

○資料の配布方法

会議資料を他の会議メンバーに配布するには以下の操作を行います。

1. 配布したい PDF 資料を Dropbox、または OneDrive に格納しておきます。
2. 資料の配布者は、ZERO COPY Meeting のアプリの中で、Dropbox/OneDrive のアカウントに入り、格納した資料を提出したい会議/開催回に登録します。必要に応じて配布範囲や回収条件の設定を行った後に、配布指示します。
3. 他の会議メンバーのアプリ内の資料一覧に、その資料のタイトルが現れます。
4. 現れた資料をタップすると Dropbox/OneDrive から実体がダウンロードされて、閲覧できます。



いったん配布した資料を回収することもできます。

会議の進行状況に合わせて新しい資料を配布したり、少しでも閲覧してもらった資料をその場ですぐに回収したり、資料の配布や回収のコントロールを自由自在に行えます。

○配布設定オプション

資料の配布者は、資料ごとに以下の設定ができます。資料の配布や回収に関して、紙の資料で行われていたような柔軟な運用を、電子的に実現します。

設定1: 会議出席者のみに配布: OFF/ON

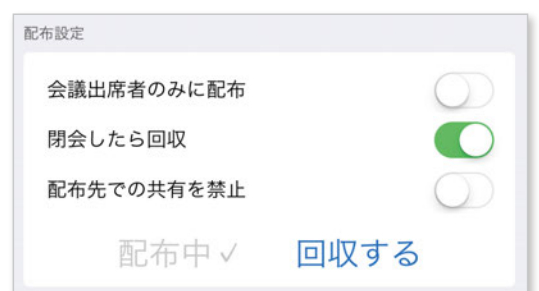
ONにした場合は、会議の出席者にのみ資料を配布し、欠席者には資料を配布しません。出席者のみに伝えたいオフレコの話に関連した資料などを配布するために、この機能を利用できます。OFFにした場合は、出席したか欠席したかに関わらず、会議の登録メンバー全員にその資料を配布します。

設定2: 閉会したら回収: OFF/ON

ONにした場合は、会議（開催回）の閉会に合わせて自動的に資料を回収します。

設定3: 配布先での共有を禁止: OFF/ON

ONにした場合は、このアプリ内でのみ資料の閲覧ができます。資料を他のアプリやパソコン等に転送することができず、第三者に送付することもできませんので、機密書類の不用意な拡散を防止できます。OFFにした場合は、資料の転送（エクスポート）を許可します。



特長2：組織を超えた会議でも迅速、容易に運営可能

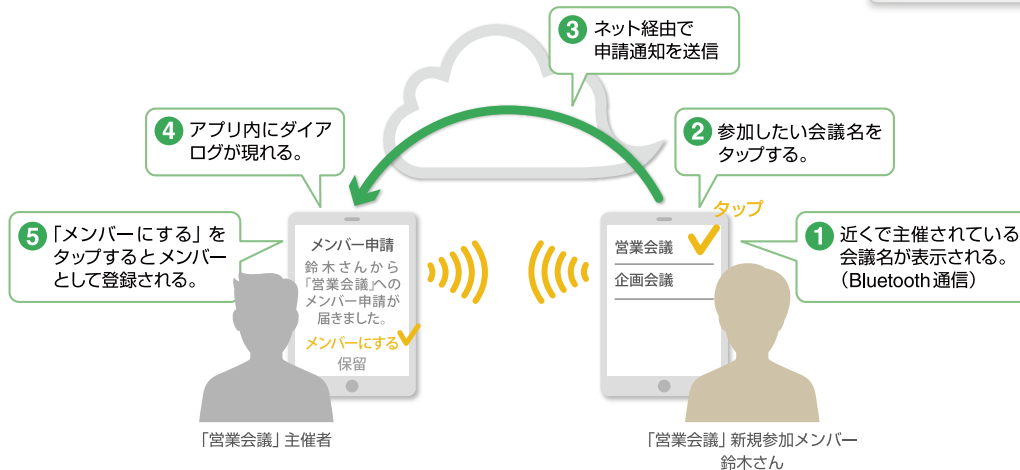
○会議メンバーの登録

ZERO COPY Meeting を使うには、まず uID アカウントを取得します（無料）。取得に必要な情報は、「メールアドレス」「パスワード」、そして本アプリ内の表示に使われる「氏名」だけです。

主催者は、アプリの中で会議を作成し、その後会議メンバーを登録します。登録には2つの方法があります。

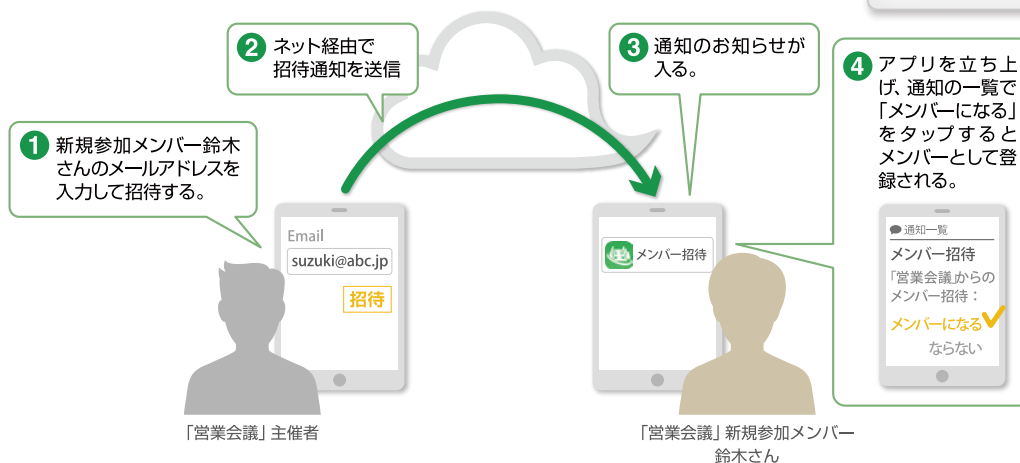
方法1: 参加希望者からの申請

- ・主催者の近くに本アプリのユーザーがいると、そのユーザーのアプリ内に主催する会議の一覧が表示されます。参加希望のユーザーは、その中からメンバーになりたい会議を選びメンバー申請します。
- ・メンバー申請を受けた主催者には、申請通知が届きます。これを承認すると、参加希望者は会議メンバーとして登録されます。



方法2: 主催者からの招待

- ・主催者は、会議のメンバーにしたい人のメールアドレスをアプリに入力して、メンバーに招待します。
- ・メンバー招待を受けたユーザーのアプリに、招待通知が届きます。これを承認すると、その会議のメンバーとして登録されます。



方法1と方法2の登録方法でも、会議メンバー間で共有されるのはメンバーの氏名だけです。メールアドレスが他の会議メンバーに知られることはありません。さらに、方法1の場合は対面でユーザーを確認できるため、メンバー申請の通知の中に表示されるのは申請者の氏名だけであり、主催者も新メンバーのメールアドレスを知る必要がありません。

ZERO COPY Meeting では、利用者 ID をユーザーに割り当てるのではなく、ユーザーになりたい人が自分のメールアドレスを使って自分でユーザー登録する仕組みです。このため、システム管理者は不要であり、会議の主催者と参加希望者だけで、会議の作成からメンバー登録まで行うことができます。メンバーになる人の所属組織にかかわらず、当事者だけで迅速かつ容易に会議運営が可能です。

○会議情報の管理

主催者は、開催回ごとに会議の開催/閉会状態や各メンバーの出席/欠席を設定可能です。これらの情報はメンバー間で共有され、会議の記録として利用できます。また、これらの設定情報は、資料の配布コントロールにも使われます。登録メンバー一覧の中で、近くにいるメンバーはアイコンで区別できます。これを使って簡単に出席者を設定できます。



特長3：Bluetooth 通信を使って近くにいることを認識

iPad の Bluetooth 通信機能を使って、近くにある iPad 同士を認識します。これにより以下の機能を実現しています。

- ・近くに主催者がいると、その人の主催する会議の一覧がアプリの中に表示されます。その中から参加したい会議を選んでメンバー申請することができます。
- ・主催者のアプリ内の登録メンバー一覧では、各メンバーが近くにいるかどうかを表示します。主催者は、この情報を使って出席者を設定できます。

特長4：「ここ見て」機能

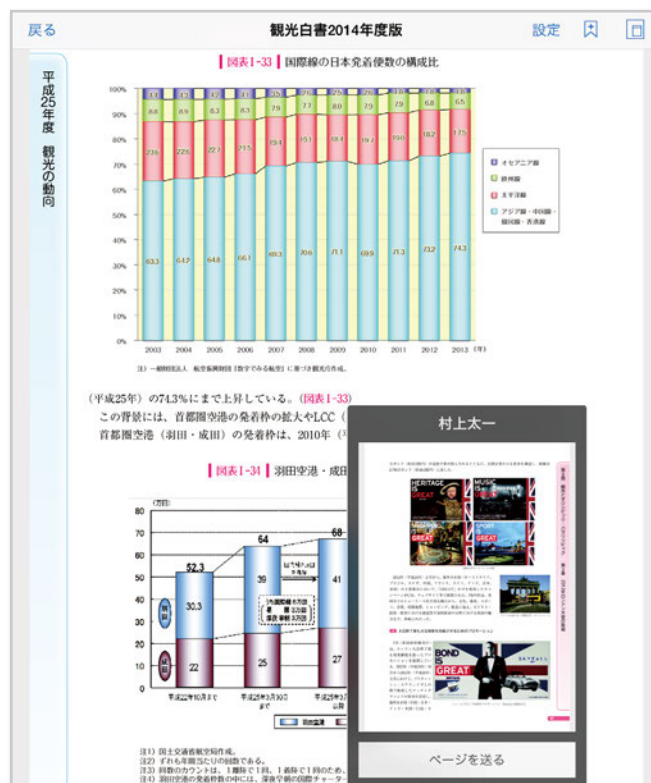
「ここ見て」機能は、他の参加者に注目してほしいページを、各参加者の資料閲覧のペースを乱すことなく、控えめながら効果的に知らせることができる機能です。

会議では、配布された資料を使って、多くの参加者が発言しながら議論を進めます。

そういった発言や説明の中で、発言者は、注目すべき資料やその中で見て欲しいページを他の参加者に伝える必要があります。

こんなときに便利に使えるのが「ここ見て」機能です。発言者のアプリで[ページを送る]ボタンをタップすると、他の参加者の子画面にその情報が送られ、発言者の見ているページの縮小表示が現れます。

- ・他の参加者は、それまでに自分が見ていた資料やページをそのまま見ながら、発言者の注目しているページを子画面で知ることができます。
- ・ここで子画面をタップすると、それまで自分が見ていた資料のページと子画面に表示されたページが入れ替わり、発言者の注目ページを通常の画面で読むことができます。また、この状態で別の注目ページが送られてきた場合には、新しい注目ページも子画面ではなく通常の画面に表示され、そのまま読むことができます。
- ・もう一度子画面をタップすれば、再び、子画面と通常の画面が入れ替わり、以前に見ていた資料やページに戻って、その続きを読むことができます。



ZERO COPY Meeting 機能一覧

会議機能 (主催者が利用できる機能)

会議	会議の作成、名称変更・削除／開催回の作成、名称変更・削除／会議メンバーの追加・削除
開催回	会議の中に複数の開催回の作成／開催・閉会状態の設定／開催・終了日時の設定／出席者の設定
会議メンバーの追加	方法1:申請 - 会議主催者が近くにいると、その会議が一覧に表示される。その中から会議を指定してメンバー申請する。 - 主催者が承認するとメンバーになれる。 方法2:招待 - 主催者がメールアドレスを指定してメンバー招待する。 - 招待された人が承認するとメンバーになる。

資料配布機能 (資料配布者が利用できる機能)

ファイル形式	PDF
配布資料の格納場所	Dropbox、または OneDrive - 「ビジネス向け Dropbox」も可。「OneDrive for Business」は不可。
配布資料の会議への提出	Dropbox、OneDrive内のファイル一覧から、提出する会議・開催回を指定する。
配布制御 (資料ごとに)	提出先の会議・開催回での配布操作、回収操作 - 配布操作すると、メンバーの資料一覧に現れる。 - 回収操作すると、メンバーの資料一覧から消え、ファイルが削除される。
配布設定 (資料ごとに)	会議出席者のみに配布: OFF/ON設定 - ONの場合、主催者による出席者設定に連動して配布・回収される。 閉会したら回収: OFF/ON設定 - ONの場合、主催者による開会・閉会の設定連動して配布・回収される。 配布先での共有を禁止: OFF/ON設定 - ONの場合、資料を受け取ったメンバーは、その資料を共有(メール送付などのエクスポート)できなくなる。
閲覧者の確認 (資料ごとに)	どの会議メンバーが閲覧したかの確認

資料閲覧機能 (全員が利用できる機能)

ファイル形式	PDF
資料情報表示	Dropbox、または OneDrive - 「ビジネス向け Dropbox」も可。「OneDrive for Business」は不可。
ここ見て機能	見てほしいページを他の出席者へ送る機能 ページを送る操作をすると、他の出席者の iPad の子画面にそのページが表示される。 子画面表示なので、各出席者は今見ているページを邪魔されることがない。必要に応じて原寸表示にして見ることもできる。
閲覧方向	左から右(→)[横書用]/右から左(←)[縦書用]/上から下(↓)
見開き表示	1ページ/見開き2ページ (iPadの縦向き/横向き対応)
ページサムネイル機能	ページの縮小表示をタイル状に並べて素早くページを探せる機能。
しおり	しおりを付けてしおり一覧からジャンプする機能
目次	PDFに埋め込まれた目次(アウトライン、しおり)一覧からジャンプする機能
ホームビュー機能	小さな文字を拡大して読むための機能。

そのほか

ユーザー認証	uIDアカウント (Google、Facebook、Twitterアカウントの利用も可)
--------	--

ZERO COPY Meeting 導入のメリット

紙の印刷コストを大幅に削減!

紙の会議資料では、参加者の人数が多い場合や資料のページ数が多い場合に大量の紙を消費していました。ZERO COPY Meeting では、会議資料を電子的に配布するので、印刷コストの大幅な削減につながります。紙資料では手間のかかる保管場所の確保や整理などといった管理業務も不要になります。

常に最新の資料を配布できます!

紙資料では、事前の印刷や準備に時間と手間がかかり、会議直前に内容の変更があっても、十分な対応ができませんでした。ZERO COPY Meeting では、会議の直前や会議の開催中であっても資料の更新が可能であり、出席者は常に最新の資料を閲覧できます。

セキュリティが向上します!

配布した会議資料はいつでも回収でき、機密資料が外部に流出するリスクを低減できます。紙資料では、資料のコピーや管理を担当する人に見られてしまうといった不安もありますが、ZERO COPY Meeting なら大丈夫です。

ZERO COPY Meeting 利用例

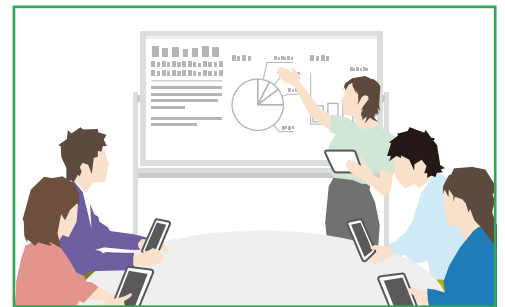
役員会や経営会議

- ・ 経営レベルの会議では、的確な意思決定のため数多くの資料が用意されています。しかし、大量の資料印刷は、コスト高の要因にもなっていました。ZERO COPY Meeting を導入すれば、印刷作業が不要となり、スピーディーな資料配布が可能となります。
- ・ 機密性の高い経営資料の配布にも ZERO COPY Meeting が威力を発揮します。資料ごとの回収だけでなく、当日の出席者だけへの配布や会議終了後の回収が自動的に可能です。回収された資料はiPadから削除され、外部への漏えいリスクを軽減できます。



社内会議

- ・ 営業会議や部門別、役職別などの社内会議、ミーティング、勉強会に活用いただけます。
- ・ 現場レベルでの会議は、日々の情報共有や課題解決のため、常に最新情報をもとに行われます。そのため、資料の更新や差し替えが頻繁に行われ、円滑な会議進行の妨げにもなっていました。
- ・ ZERO COPY Meeting を導入すれば、会議直前まで資料の差し替えが可能となり、配布も瞬時に行えます。資料配布で会議が止まることはもうありません。



組織を超えた会議

- ・ 業界団体での会合や複数の会社が集まったプロジェクト会議、省庁や自治体間で行われる協議会などは、ZERO COPY Meeting の利用がもっとも適した会議形態の一つです。
- ・ ZERO COPY Meeting では、会議作成やメンバー管理は、会議の場で当事者同士だけで可能です。システム管理者に作業を依頼する必要はなく、急な担当者変更や飛び入り参加などにも迅速に対応可能です。
- ・ ユーザーになるために必要な情報は氏名とメールアドレスだけです。組織を超えた会議でも運営が容易です。



ZERO COPY Meeting 利用料金

料金

	月額（税別）	最大主催者数	最大ゲスト数（※）
プラン2	10,000円	2	20
プラン5	20,000円	5	50
プラン10	30,000円	10	100
プラン30	50,000円	30	300

最低利用期間：3ヶ月

※最大ゲスト数：同一 uID アカウントのユーザーが複数の会議のゲストとなっても、1名としてカウントされます。

主催者とは

- ・ 会議とその中の開催回を作成できるユーザーです。
 - 会議の例：「営業会議」。
 - 開催回の例：「第1回」「第2回」…。
- ・ 主催者は、会議メンバーの登録、開始・終了日時の設定、会議メンバーの出欠記録、開催状態の設定などの操作ができます。

ゲストとは

- ・ 主催者以外のユーザーです。
- ・ 主催者が認めれば、その会議のメンバーになります。

主催者とゲストの比較

	主催者	ゲスト
会議の主催（作成・管理）	可	不可
会議への参加（メンバーとしての登録）	可	可
会議への資料配布	可	可

そのほかの最大数

- ・ 最大会議数： 最大主催者数 × 20
- ・ 1 会議あたりの開催回の最大数： 100
- ・ 1 会議あたりの最大ゲスト数： 100
- ・ 1 会議あたりの最大資料数： 500

必要環境

①iPad（iOS 9以降）

- ・ App Store で ZERO COPY Meeting のアプリ（無料）を入手してください。
- ・ 本システムのユーザー認証には uID アカウントを利用しています。まずはじめに uID アカウントを取得（無料）を行ってください。
- ・ iPad 2 では、会議メンバーに申請する機能、会議メンバーの申請を受ける機能、および近くにいるメンバーの認識機能は使えません。

②【資料を配布する場合】Dropbox、または OneDrive のアカウント

- ・ 配布する資料を PDF で用意し、上のアカウントに格納します。
- ・ ビジネス向け Dropbox にも対応しています。OneDrive for Business には対応していません。

ZERO COPY Meeting Q&A

利用環境

Q1 アプリはApp Storeで無料で入手でき、ユーザー認証のためのuIDアカウントも無料で取得できるとのことです。無料で使える機能があるのですか？

会議を主催(作成・管理)するユーザーはプランの契約が必要です。当社までご連絡ください(主催者ユーザー)。一方、主催者から会議メンバーになることが認められれば、その会議への参加は無料で可能です(ゲストユーザー)。他の会議メンバーへの資料配布も無料で可能です。主催者ユーザーとゲストユーザーの違いは会議の主催(作成・管理)が可能かどうかだけです。それ以外は、両ユーザーともすべて同じ機能が使えます。

Q2 このシステムを使うには、iPadは常にインターネットに接続されている必要がありますか？

はい、常にインターネットへの接続が必要です。

ただし、ログイン時にインターネット接続されていれば、ログイン後に接続されなくなっても、すでにダウンロード済みの会議資料の閲覧は可能です。この場合でも、アプリをいったん終了してログアウトしてしまうと、会議資料を再度閲覧するにはインターネット接続が必要です。

Q3 uIDアカウントとは何ですか？

本システムでは、ユーザー認証(ログイン)にuIDアカウントを利用しています。

uIDアカウントは、各種ビジネスサービスや全国の観光スポット情報サービスを利用するための共通アカウントサービスです。1つのユーザー名とパスワードで、すべてのサービスを共通して利用することができます。

uIDアカウントの外部サービス機能を使って、Google / Facebook / Twitterのアカウントでログインすることもできます。

機能

Q4 会議資料として利用できる文書のファイル形式は何ですか？

PDFファイルです

Q5 会議資料の配布から閲覧までの操作の流れを教えてください。

会議資料の配布者が配布の操作をすると、各会議メンバーの画面にはその資料名(タイトル)だけが現れます。メンバーがそこをタップすると、クラウドストレージDropbox/OneDriveから資料本体のファイルがダウンロードされてアプリに取り込まれ、資料の閲覧ができるようになります。いったんアプリに取り込まれた資料を再度タップして開く場合には、ダウンロードは行われず、すぐにその資料が開きます。詳細は、P2 特長の「資料の配布方法」をご覧ください。

Q6 会議資料は、DropboxまたはOneDriveに格納するとのことです。両方のクラウドストレージを併用することはできますか？

はい、可能です。ある資料はDropboxに格納し、別の資料はOneDriveに格納し、いずれも同時に会議資料にすることができます。

Q7 DropboxやOneDriveのクラウドストレージは、いくつかの種類がありますが、どれが使えますか？

Dropboxは、「Dropbox ベーシック」「Dropbox プロ」「ビジネス向け Dropbox」のいずれも利用可能です。

OneDriveは、「OneDrive」が利用可能です。「OneDrive for Business」は利用できません。

セキュリティ

Q8 会議資料のPDFファイルは、本システムのサーバーに格納されるのですか？

いいえ。会議資料のPDFファイルは、Dropbox または OneDrive に格納されます。当社が運用している本システムのサーバーが会議資料のPDFファイル本体を保管したり、その内容にアクセスすることはありません。

DropboxやOneDriveは、ビジネス用途を含めて圧倒的な利用実績がありますので、安心してご利用いただけます。また、配布先のメンバー全員がダウンロードし終わった会議資料は、DropboxやOneDriveから削除しても構いません。

本システムで利用するすべてのインターネット通信はhttpsによる暗号化通信を利用しており、通信経路上での盗聴や第三者によるなりすましを防止しています。

Q9 会議資料が回収されると、iPadの中からその資料のファイルが削除されるのですか？

はい、会議資料が回収されると、それまでに配布されていた資料は配布先のiPadアプリ内の一覧から消え、資料本体のPDFファイルもそのiPadの中から削除されます。

パーソナルメディア株式会社 〒142-0051 東京都品川区平塚2-6-13 マツモト・スバルビル

TEL.03-5749-4933 / FAX.03-5749-4936 / E-mail:zc-sales@personal-media.co.jp / http://www.personal-media.co.jp/

■本資料中の商品名などは、各社の商標または登録商標です。

■本資料に記載された製品の仕様、外観イメージ、価格などは、発表日現在のものです。ご購入の際は、最新情報をご確認ください。