

V-CUBE ミーティング 5

管理者ご利用マニュアル



株式会社バイキューブ

2023/05/11

更新履歴

更新日	内容
2023/05/11	・音声認識・翻訳（ベータ版）機能の提供が終了したため、機能説明を削除
2021/01/14	・資料共有（旧ホワイトボード）機能の提供が終了したため、機能説明を削除
2020/07/23	・会議室設定のデバイス設定機能が BOX に対応したため注釈を削除
2020/06/25	・会議室設定にデバイス設定機能を追加（アプリケーション起動時とブラウザ版入室時のカメラとマイクの初期状態（ON/OFF）が設定できる機能）
2019/10/10	・音声認識・翻訳（ベータ版）機能を利用できるアプリバージョン及び環境の説明を追加
2019/08/29	・ベーシックプラン/プロプラン向けの注意事項を追記
2019/07/25	・会議室設定の帯域設定で一部項目変更についての注意書きを削除
2019/06/27	・会議室設定の帯域設定で一部項目変更についての注意書きを追記 ・管理者ページへのログイン方法について情報修正
2019/04/25	・音声認識・翻訳（ベータ版）機能を利用できるアプリのバージョンの説明を追加
2019/02/28	・会議室設定で招待者に録画及びアンケートの操作権限を付与する機能を追加
2019/02/14	・会議室設定の帯域設定でブラウザ版が Internet Explorer 11 に対応したため注釈を削除
2019/01/24	・会議室設定の録画機能について強制的に録画をする機能の説明を追加
2018/12/13	・会議室設定の帯域設定についてブラウザ版の説明を追加
2018/09/13	・ホーム画面の画像を差替え
2018/03/01	・グループ管理機能の追加 ・グループ管理機能を利用すると利用可能メンバー登録が使えなくなる旨追記 ・会議室設定で会議室の表示順変更機能を追加
2018/01/11	・会議室設定でホワイトボードデータ保存設定の初期値を変更
2017/11/23	・会議記録詳細画面の画像訂正
2017/10/26	・会議室設定に多拠点モードの項目追加
2017/09/28	・会議記録で音声認識のダウンロード形式を変更
2017/09/14	・会議室設定で画面共有専用モードについての注意書きを変更
2017/06/22	・会議記録にホワイトボード機能の追加 ・会議室設定にホワイトボードの設定の追加 ・既存ホワイトボード機能を「旧ホワイトボード」に名称変更
2017/03/09	・会議室設定で入室人数設定についての注意書きを追加
2016/12/01	・会議室設定の帯域設定で一部文言変更
2016/11/03	・音声認識・翻訳（ベータ版）機能の追加
2016/08/11	・テレビ会議端末アドレス帳管理機能の追加
2016/04/28	・会議室設定にファイル転送詳細設定の追加
2016/04/21	・会議室設定にチャット利用可否設定の追加 ・会議室設定に帯域設定の追加
2016/03/17	・録音機能の追加
2016/03/02	・画面共有専用のモードで接続機能の追加
2015/12/24	Ver.5.2.0.0 ・テレビ会議連携機能の追加
2015/10/14	Ver.5.1.1.0

	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウント全体設定の「アンケート結果保存の初期値」を「アンケート結果 保存設定」に名称変更 ・アカウント全体設定に「iOS 資料共有 セキュリティ設定」機能の追加
2015/10/02	<p>Ver.5.1.0.0</p> <p><u>ユーザーページ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・録画機能の追加 ・会議記録の追加 ・リモートポインティング機能の追加 ・アンケート機能の追加 ・リマインダー機能の変更 ・ホーム画面のグローバルメニューのマニュアルの位置を変更 <p><u>管理者ページ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケート集計結果機能の追加 ・会議記録の改良（録画再生などの各機能を追加） ・ログの照会のご利用ログに、会議ごとの利用状況一覧、全メンバーの利用時間集計、メンバーごとの利用状況一覧を追加 ・会議設定にアカウント全体設定を追加 ・アンケート結果保存の初期値設定機能の追加 ・会議室設定に利用可能メンバー登録機能の追加 ・会議室設定に録画設定機能の追加 ・会議室設定に会議記録パスワード設定機能の追加 ・会議室設定のホワイトボードに関する設定方法を追記
2015/09/01	<ul style="list-style-type: none"> ・「V-CUBE ミーティング 5Lite」から「V-CUBE ミーティング 5」に名称変更
2015/06/02	<ul style="list-style-type: none"> ・画像修正
2015/05/27	<ul style="list-style-type: none"> ・画像修正
2015/03/25	<ul style="list-style-type: none"> ・新規作成

目次

1	管理者ページについて.....	- 1 -
2	管理者専用ページへのログイン.....	- 1 -
3	管理者専用メニューについて.....	- 2 -
4	会議記録.....	- 3 -
4.1	会議記録の詳細画面について.....	- 4 -
4.2	会議記録を削除するには.....	- 7 -
5	ログの照会.....	- 8 -
5.1	開催した会議のアクセスログを確認するには.....	- 8 -
5.2	アクセスログを検索するには.....	- 9 -
5.3	アクセスログをダウンロードするには.....	- 10 -
5.4	ご利用ログをダウンロードするには.....	- 12 -
6	アンケートの集計結果.....	- 14 -
7	会議設定.....	- 16 -
7.1	アカウント全体設定.....	- 17 -
7.1.1	アンケート結果の保存設定をするには.....	- 17 -
7.1.2	iOS 資料共有のセキュリティ設定について.....	- 18 -
7.1.3	共有した資料の iOS アプリケーション保存を許可するには.....	- 18 -
7.1.4	共有した資料の iOS アプリケーション保存を禁止するには.....	- 21 -
7.2	会議室設定.....	- 25 -
7.2.1	会議室の設定を変更するには.....	- 25 -
7.2.2	すべての会議室の設定を一括で行うには.....	- 26 -
7.2.3	会議室の設定を初期設定に戻すには.....	- 27 -
7.3	会議室設定で設定できる項目.....	- 28 -
7.3.1	会議室ごとの利用可能メンバー登録.....	- 28 -
7.3.2	会議の延長禁止設定.....	- 28 -
7.3.3	録画・録音の設定.....	- 29 -
7.3.4	アンケートの設定.....	- 29 -
7.3.5	チャットの設定.....	- 30 -
7.3.6	会議記録パスワード設定.....	- 30 -
7.3.7	デバイス設定.....	- 31 -
7.3.8	テレビ会議接続の設定.....	- 31 -
7.3.9	画面共有専用のモードで接続する設定.....	- 32 -
7.3.10	ホワイトボードに関する設定.....	- 33 -
7.3.11	帯域の設定.....	- 34 -
7.3.12	多拠点モードの設定.....	- 35 -
7.4	会議室の追加・削除・表示順変更.....	- 36 -
7.4.1	会議室を追加する.....	- 36 -
7.4.2	会議室を削除する.....	- 37 -
7.4.3	会議室の表示順を変更する.....	- 37 -
8	招待メール設定.....	- 39 -
8.1	HTML メール利用設定を行うには.....	- 39 -
8.2	テキストメール URL 表示設定を行うには.....	- 39 -
9	IP アドレス制限.....	- 40 -

9.1	IP アドレスを登録するには	- 40 -
9.2	追加した IP アドレスについてコメントを入力するには	- 41 -
9.3	登録した IP アドレスを無効にするには	- 41 -
9.4	登録した IP アドレスを削除するには	- 42 -
10	グループ管理	- 43 -
10.1	利用開始までの流れ	- 44 -
10.1.1	グループの作成及びメンバー・会議室の登録	- 44 -
10.1.2	利用設定の変更	- 47 -
10.2	CSV による一括編集	- 47 -
10.2.1	メンバーを一括編集する	- 47 -
10.2.2	会議室を一括編集する	- 50 -
10.3	グループの編集・削除	- 53 -
10.3.1	グループを編集する	- 53 -
10.3.2	グループを削除する	- 55 -
11	アドレス帳管理	- 56 -
11.1	専用フォーマットに登録情報を入力するには	- 56 -
11.2	アドレス帳へ一括登録をするには	- 58 -
11.3	アドレス帳に登録された情報の変更、削除をするには	- 60 -
11.4	アドレス帳をダウンロードするには	- 62 -
11.5	グループを追加するには	- 63 -
11.6	グループを削除するには	- 64 -
12	テレビ会議端末アドレス帳管理	- 65 -
12.1	テレビ会議端末アドレス帳に追加するには	- 65 -
12.2	登録したテレビ会議端末の情報を編集するには	- 66 -
12.3	登録したテレビ会議端末の情報を削除するには	- 67 -

1 管理者ページについて

管理者ページで操作できる内容をご案内いたします。

2 管理者専用ページへのログイン

手順1. ログイン後、「その他」の中の「管理者ページ」をクリックします

注意1. 管理者ページへログインする権限がない場合、「管理者ページ」のメニューは表示されません。

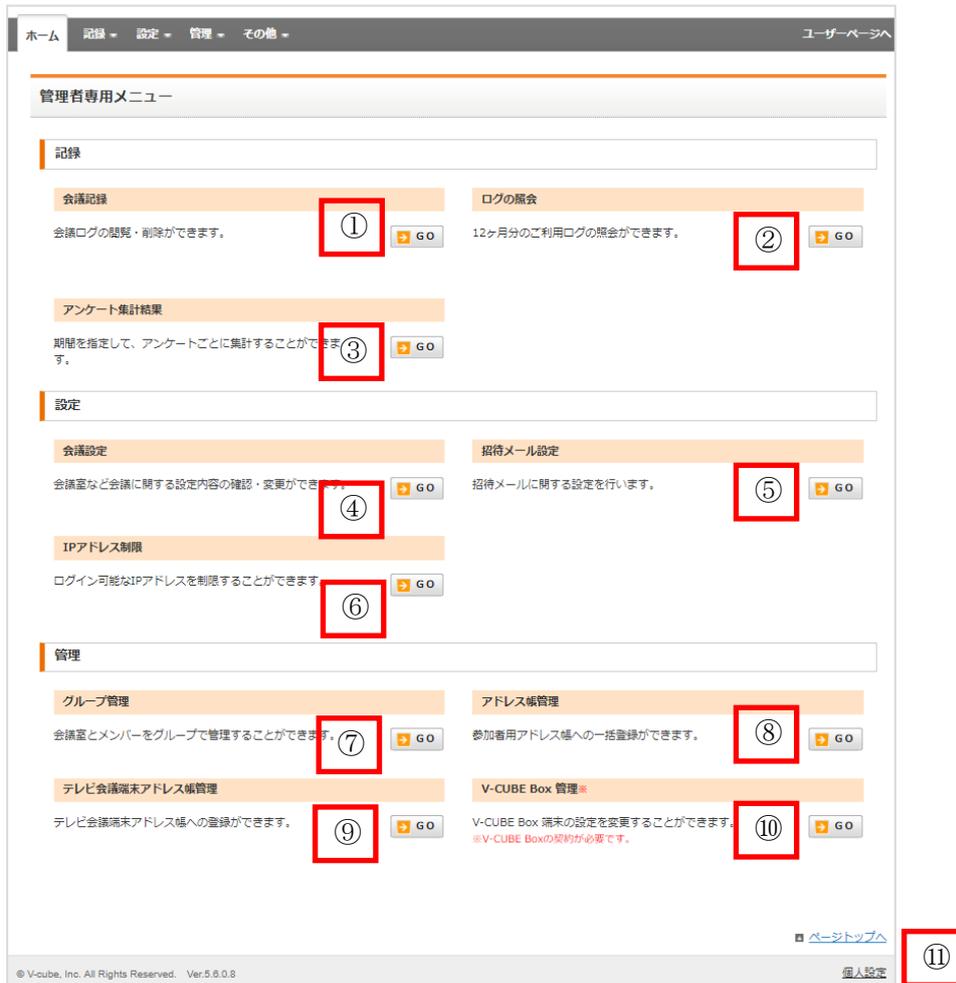


または、画面右下にある「管理者ページ」をクリックします。

マニュアル 個人設定 **管理者ページ**

以上で、管理者ページへのログインは完了です。

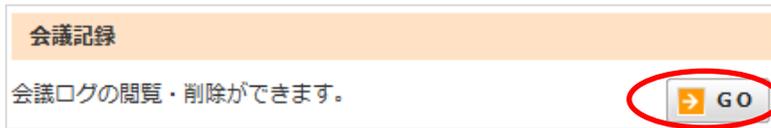
3 管理者専用メニューについて



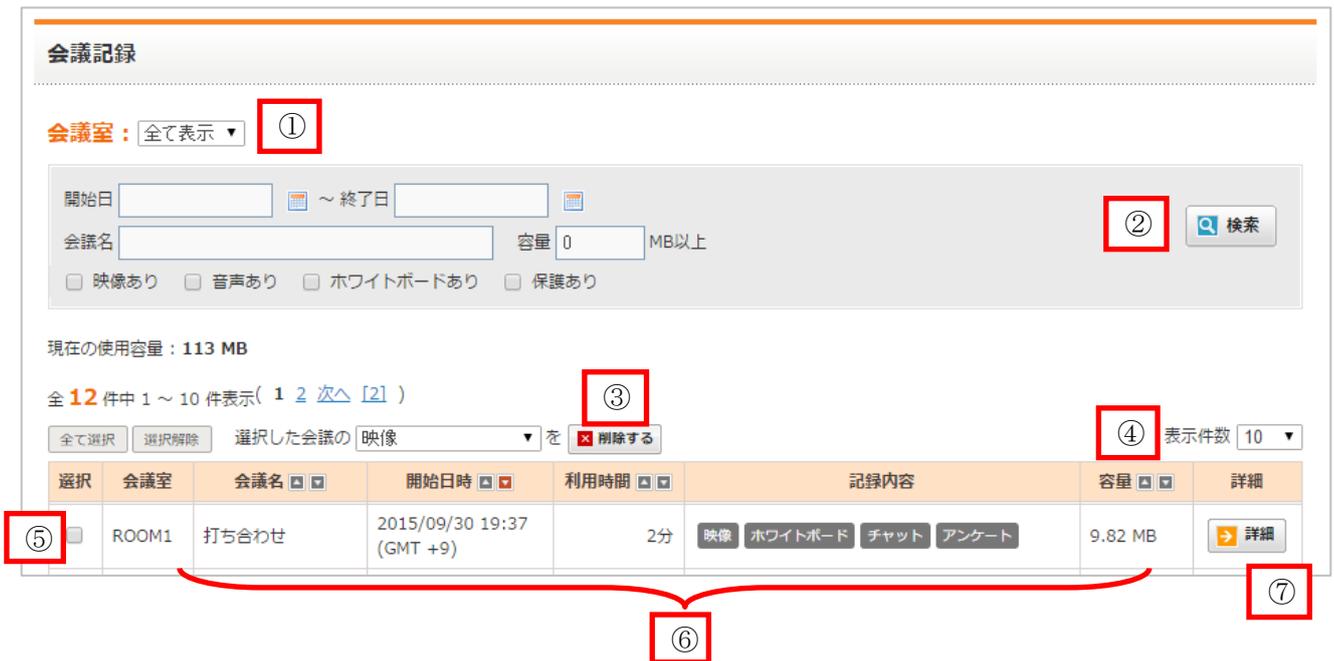
①会議記録管理 会議ログの閲覧・削除ができます。	②ご利用ログの照会 12ヶ月分のアクセスログ、ご利用ログの照会ができます。
③アンケート集計結果 期間を指定して、アンケートごとに集計することができます。	④会議設定 会議室など会議に関する設定内容の確認・変更ができます。
⑤招待メール設定 HTML メール利用設定、テキストメール時の URL 表示設定ができます。	⑥IP アドレス制限 ログイン可能な IP アドレスの制限ができます。
⑦グループ管理 グループごとに利用できる会議室を指定することができます。	⑧アドレス帳管理 会議予約画面にあるアドレス帳への一括編集、グループ管理ができます。
⑨テレビ会議端末アドレス帳管理 会議中に利用可能なテレビ会議端末アドレス帳への登録ができます。	⑩V-CUBE Box 管理 V-CUBE Box をご契約の場合、端末状況の確認や各種設定を指定することができます。V-CUBE Box ご利用マニュアルを参照してください。
⑪個人設定 個人設定ページに移動します。	

4 会議記録

手順1. 会議記録欄にある「GO」ボタンをクリックします



会議記録管理画面が表示されます。



①会議記録を参照したい会議室を選択できます (会議室が複数ある場合に使用できます)	②会議記録の検索ができます
③会議記録を削除する際に使用します	④会議記録の表示件数を変更できます
⑤チェックを付けて「削除する」ボタンをクリックすると、会議記録を削除できます	⑥会議記録の概要情報が表示されます
⑦詳細ボタンをクリックすると、会議記録詳細ページへ移動します	

4.1 会議記録の詳細画面について

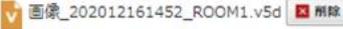
会議記録の詳細画面では、会議名、開催時間など、選択した会議に関する情報が確認できます。

手順1. 「詳細」ボタンをクリックします

選択	会議室	会議名	開始日時	利用時間	記録内容	容量	詳細
<input type="checkbox"/>	ROOM1	打ち合わせ	2016/10/27 15:54 (GMT +9)	5分	映像 ホワイトボード チャット アンケート	1.63 MB	

会議記録詳細画面が表示されます。

会議記録詳細

① 会議室	ROOM1
② 会議名	打ち合わせ <input type="button" value="変更"/>
③ 開始時間	2020/12/16 14:52 (GMT +9)
④ 利用時間	3分
⑤ 容量	734.61 KB
⑥ 参加者	田中一郎, 佐藤花子
⑦ 映像	
⑧ ホワイトボード	 
⑨ チャット履歴	チャット履歴をダウンロード <input type="button" value="削除"/>
⑩ アンケート	回答結果をダウンロード <input type="button" value="削除"/>
⑪ パスワード設定	未設定 <input type="button" value="変更"/>
⑫ 保護	保護されていません <input type="button" value="変更"/>
⑬ 会議記録の削除	<input type="button" value="削除"/>

⑭

- ① 会議室：会議室名が表示されます。
- ② 会議名：会議名が表示されます。会議名の変更ができます。
- ③ 開始時間：実際に会議が開催された時間が表示されます。
- ④ 利用時間：会議を利用した時間が表示されます。
- ⑤ 容量：会議記録の容量が表示されます。
- ⑥ 参加者：参加者名が表示されます。

注意1. 画面共有専用のモードで接続した場合は、「画面共有のみ」と表示されます。 画面共有のみ 鈴木一郎

- ⑦ 映像：会議中に録画を利用した場合は録画した映像を、また録音を利用した場合は録音した音声を確認できます。クリックすると別画面で再生されます。削除ボタンをクリックすると削除ができます。

注意2. 録画した映像の画面レイアウトは、アクティブスピーカーモードで最大4拠点表示となります。

注意3. 録画した映像には、アンケート、チャットの記録は含まれません。

- ⑧ ホワイトボード：会議中に資料共有を開始してホワイトボードを利用した場合、共有した資料のタイトルを確認することができます。
削除ボタンをクリックすると削除ができます。

注意4. 2021年1月14日以前に記録されていた「旧ホワイトボード」の操作内容は確認できません。

- ⑨ チャット履歴：会議中にチャットを利用した場合、ダウンロードリンクが表示されます。
 CSV形式でダウンロードすることができます。
 削除ボタンをクリックすると削除ができます。
 ダウンロードしたCSVファイルは以下のように出力されます。

① A	② B	③ C	D
中目黒_本社	お疲れ様です。お集まりいただきありがとうございます！時間になりましたので定例の売上報告会を始めさせていただきます。それでは今本さんからお願い致します。	16:33	
今本文人	はい、それでは私から始めさせていただきます。今月は順調に推移しておりまして、このまま行けば目標数字を達成出来る見込みになっています。	16:33	

1. チャットを書き込んだユーザー名
2. チャット内容
3. チャットの送信時間

注意5. 文字コードは、日本語は Shift_JIS エンコーディング、それ以外の言語は UTF-8 エンコーディングでご利用いただけます。

- ⑩ アンケート会議中にアンケートを実施し、アンケートを保存すると、ダウンロードリンクが表示されます。
 CSV形式でダウンロードすることができます。
 削除ボタンをクリックすると削除ができます。
 ダウンロードしたCSVファイルは以下のように出力されます。

	A	B	C	D	E
①	実施日時	2015-09-30 19:00 ~ 2015-09-30 20:00	④	⑤	⑥
②	タイトル	質問 ③	回答日時	回答者	回答内容
4	アンケート1	今回のWeb会議利用に満足されていますか？	2015/9/30 19:38	佐藤花子	満足

1. 実施された日時
2. アンケートのタイトル
3. 質問内容
4. 回答日時
5. 回答者
6. 回答内容

注意6. 文字コードは、日本語は Shift_JIS エンコーディング、それ以外の言語は UTF-8 エンコーディングでご利用いただけます。

注意7. アンケート終了時に「アンケート結果を保存する」にチェックを入れない場合は、ダウンロードリンクは表示されません。

注意8. 管理者ページの「アンケート結果保存の初期値」設定を「保存する」に設定している場合（「アンケート実施時に変更を許可する」にチェックを入れない場合）、回答結果は自動的に保存されます。アンケート終了時に「アンケート結果を保存する」チェックボックスは表示されません。

注意9. 管理者ページの「アンケート結果保存の初期値」設定を「保存しない」に設定している場合（「アンケート実施時に変更を許可する」にチェックを入れない場合）、回答結果は保存されません。アンケート終了時に「アンケート結果を保存する」チェックボックスは表示されません。

「保存する」チェックボックスは表示されません。

- ⑪ パスワード設定：会議記録閲覧用のパスワードを設定できます。
- ⑫ 保護：会議ログを削除できないように保護します。
- ⑬ 会議記録の削除：会議ログをすべて削除できます。
- ⑭ 戻る：会議記録に戻ります。

4.2 会議記録を削除するには

手順1. 削除したい記録にチェックを入れます

複数チェックを入れると、複数の記録に対して機能します。

会議記録

会議室: 全て表示 ▼

開始日 ~ 終了日

会議名 容量 0 MB以上

映像あり 音声あり ホワイトボードあり 保護あり

現在の使用容量: 113 MB

全 12 件中 1 ~ 10 件表示 (1 2 次へ [2])

全て選択 選択解除 選択した会議の 映像 を 表示件数 10 ▼

選択	会議室	会議名	開始日時	利用時間	記録内容	容量	詳細
<input type="checkbox"/>	ROOM1	打ち合わせ	2015/09/30 19:37 (GMT +9)	2分	映像 ホワイトボード チャット アンケート	9.82 MB	<input type="button" value="詳細"/>

手順2. 削除する項目を選択し、「削除する」ボタンをクリックします

全て選択 選択解除 選択した会議の 映像 を 表示件数 10 ▼

選択	会議室	会議名	利用時間	記録内容	容量	詳細
<input type="checkbox"/>	ROOM1	打ち合わせ	2分	映像 ホワイトボード チャット アンケート	9.82 MB	<input type="button" value="詳細"/>

手順3. 「OK」をクリックします

Web ページからのメッセージ

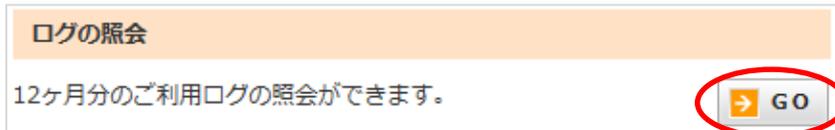
🔍 チェックのはいっている会議を削除します
よろしいですか

5 ログの照会

ログの照会では、過去1年間のアクセス状況、利用状況ログの照会とダウンロードができます。

5.1 開催した会議のアクセスログを確認するには

手順1. ログの照会欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. アクセスログ欄の「アクセスログ照会」ボタンをクリックします



アクセスログの画面が表示されます。

アクセスログ						
開始日		～ 終了日		検索	ダウンロード	
全 370 件中 1 ~ 20 件表示						
③	日時	④	IPアドレス	⑤	V-CUBE ID	⑥
	2015-09-30 22:58:19		219.101.136.124		test+admin@mail.co.jp	⑦
	2015-09-30 22:37:21		219.101.136.124		test+admin@mail.co.jp	操作
						内容
						会議記録チャット履歴ダウンロード
						会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ
						会議記録パスワード設定
						会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ

①アクセスログの検索ができます	②アクセスログを CSV形式でダウンロードできます
③アクセスした日時が表示されます	④アクセスした IP アドレスが表示されます
⑤アクセスした V-CUBE ID が表示されます	⑥操作した内容が表示されます (ログイン、ログアウト、会議室へ入室・退室、管理者ログイン・ログアウト、会議室設定、会議記録会議名変更、IP アドレス追加・コメント編集・無効・削除、招待メール設定、グループ追加・編集・削除、映像再生・ダウンロード・削除、ホワイトボード再生・削除、チャット履歴ダウンロード・削除、アンケート結果ダウンロード・削除、会議記録パスワード設定・解除、会議記録の保護・保護解除、会議記録の削除、会議室の追加・削除、アンケート集計結果ダウンロード、アンケート回答結果ダウンロード、アクセスログダウンロード、会議ごとの利用

	状況一覧ダウンロード、全メンバーの利用時間集計ダウンロード、メンバーごとの利用状況一覧ダウンロード、アドレス帳ダウンロード・一括編集・追加・編集・削除)
⑦操作内容に応じた操作の詳細内容が表示されます	

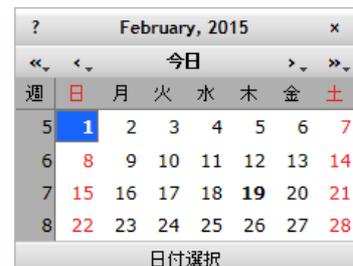
5.2 アクセスログを検索するには

手順1. アクセスログの画面で、検索したいアクセスログの開始日と終了日を設定します



日時	IPアドレス	V-CUBE ID	操作	内容
2015-09-30 22:58:19	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録チャット履歴ダウンロード	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ
2015-09-30 22:37:21	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録パスワード設定	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ

カレンダーのマーク  をクリックし、
表示されたカレンダーから会議の開始日、終了日を設定します。



手順2. 「検索」ボタンをクリックします



日時	IPアドレス	V-CUBE ID	操作	内容
2015-09-30 22:58:19	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録チャット履歴ダウンロード	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ
2015-09-30 22:37:21	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録パスワード設定	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ

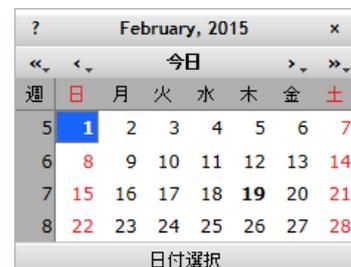
5.3 アクセスログをダウンロードするには

手順1. アクセスログの画面で、ダウンロードしたいアクセスログの開始日と終了日を設定します



日時	IPアドレス	V-CUBE ID	操作	内容
2015-09-30 22:58:19	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録チャット履歴ダウンロード	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ
2015-09-30 22:37:21	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録パスワード設定	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ

カレンダーのマーク  をクリックし、
表示されたカレンダーから会議の開始日、終了日を設定します。



?	February, 2015							x
<<	<	今日	>	>>				
週	日	月	火	水	木	金	土	
5	1	2	3	4	5	6	7	
6	8	9	10	11	12	13	14	
7	15	16	17	18	19	20	21	
8	22	23	24	25	26	27	28	
日付選択								

手順2. 「ダウンロード」ボタンをクリックします



日時	IPアドレス	V-CUBE ID	操作	内容
2015-09-30 22:58:19	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録チャット履歴ダウンロード	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ
2015-09-30 22:37:21	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議記録パスワード設定	会議室: ROOM1, 会議名: 打ち合わせ

手順3. 保存します

ログファイルが CSV 形式でダウンロードされます。
デスクトップなど、わかりやすい場所に保存してください。

ダウンロードしたファイルで確認できる内容は以下の通りです。

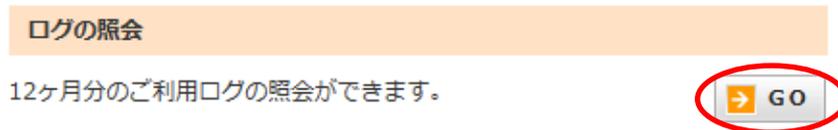
1	日時	IPアドレス	V-CUBE ID	操作	内容
2	2015/9/29 19:47	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	ログイン	
3	2015/9/29 19:47	218.45.243.4	test+admin@mail.co.jp	会議室へ入室	参加者名: 佐藤花子, 会議室: ROOM1
4	2015/9/29 19:49	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議室から退室	参加者名: 鈴木一郎, 会議室: ROOM1
5	2015/9/29 19:49	218.45.243.4	test+admin@mail.co.jp	会議室へ入室	参加者名: 鈴木一郎, 会議室: ROOM1
6	2015/9/29 19:51	218.45.243.4	test+admin@mail.co.jp	ログイン	
7	2015/9/29 19:51	218.45.243.4	test+admin@mail.co.jp	会議室から退室	参加者名: 鈴木一郎, 会議室: ROOM1
8	2015/9/29 19:51	218.45.243.4	test+admin@mail.co.jp	会議室へ入室	参加者名: 鈴木一郎, 会議室: ROOM1
9	2015/9/29 19:51	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議室から退室	参加者名: 佐藤花子, 会議室: ROOM1
10	2015/9/29 19:52	219.101.136.124	test+admin@mail.co.jp	会議室から退室	参加者名: 鈴木一郎, 会議室: ROOM1
11	2015/9/29 19:52	218.45.243.4	test+admin@mail.co.jp	会議室へ入室	参加者名: 鈴木一郎, 会議室: ROOM1

①アクセスログの検索ができます	②アクセスログをCSV形式でダウンロードできます
③アクセスした日時が表示されます	④アクセスしたIPアドレスが表示されます
⑤アクセスしたV-CUBE IDが表示されます	⑥操作した内容が表示されます (ログイン、ログアウト、会議室へ入室・退室、管理者ログイン・ログアウト、会議室設定、会議記録会議名変更、IPアドレス追加・コメント編集・無効・削除、招待メール設定、グループ追加・編集・削除、映像再生・ダウンロード・削除、ホワイトボード再生・削除、チャット履歴ダウンロード・削除、アンケート結果ダウンロード・削除、会議記録パスワード設定・解除、会議記録の保護・保護解除、会議記録の削除、会議室の追加・削除、アンケート集計結果ダウンロード、アンケート回答結果ダウンロード、アクセスログダウンロード、会議ごとの利用状況一覧ダウンロード、全メンバーの利用時間集計ダウンロード、メンバーごとの利用状況一覧ダウンロード、アドレス帳ダウンロード・一括編集・追加・編集・削除)
⑦操作内容に応じた操作の詳細内容が表示されます	

5.4 ご利用ログをダウンロードするには

会議ごとの利用状況一覧、全メンバーの利用時間集計、メンバーごとの利用状況一覧をダウンロードすることができます。

手順1. ログの照会欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. ご利用ログの中でダウンロードしたいログと月を選択し「ダウンロード」ボタンをクリックします



手順3. 「保存」します

ログファイルが CSV 形式でダウンロードされます。
デスクトップなど、わかりやすい場所に保存してください。

ダウンロードしたファイルで確認できる内容は以下の通りです。

● 会議ごとの利用状況一覧

	①	②	③	④	⑤	⑥
	A	B	C	D	E	F
1	会議室名	会議名	開催日	参加者	利用時間(分)	延べ利用時間(分)
2	ROOM1	打ち合わせ	2016/12/12	鈴木一郎,佐藤花子	20	40
3	ROOM2	支店間会議	2016/12/13	本社,東京支店,大阪支店,名古屋支店	60	200
4	ROOM3	定例会	2016/12/15	マネージャーA,マネージャーB,マネージャーC	30	85

①会議室名が表示されます	②会議自体の名称が表示されます
③会議を開催した日時が表示されます	④会議参加者の名前が表示されます
⑤会議の利用時間が表示されます	⑥会議の延べ利用時間が表示されます

● 全メンバーの利用時間集計

	① A	② B
1	V-CUBE ID	利用時間(分)
2	V5sato_satohanako@mail.co.jp	383
3	V5sato_suzukiichiro@mail.co.jp	12
4	V5sato_gotojiro@mail.co.jp	597
5	V5sato_yoshidasayuri@mail.co.jp	6
6		

①メンバーの ID が表示されます。

②メンバーごとの利用時間が表示されます

● メンバーごとの利用状況一覧

	① A	② B	③ C	④ D	⑤ E
1	会議名	開始時間	終了時間	利用時間(分)	会議室名
2	打ち合わせ	2015/9/25 18:02	2015/9/29 19:04	62	ROOM1
3	定例会	2015/9/26 18:02	2015/9/29 19:06	63	ROOM3
4	支店間会議	2015/9/29 19:05	2015/9/29 19:05	102	ROOM2

①会議自体の名称が表示されます

②会議を開始した日時が表示されます

③会議を終了した日時が表示されます

④会議の利用時間が表示されます

⑤会議室名が表示されます

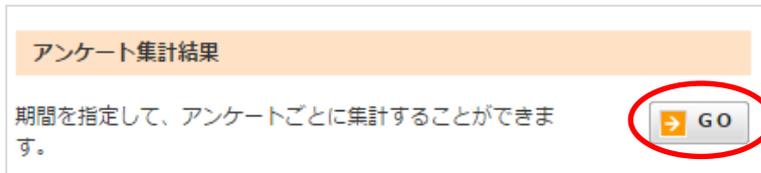
6 アンケートの集計結果

会議記録ページでは各会議のアンケートの回答結果がダウンロードできますが、ここでは会議をまたいだアンケートの結果をダウンロードできます。

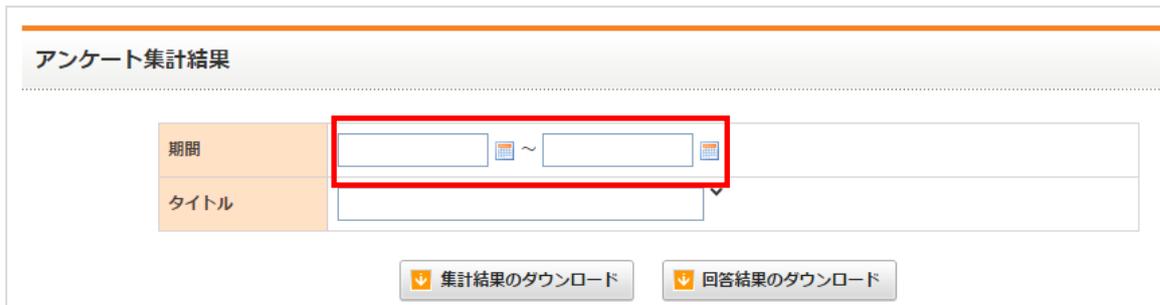
集計結果：指定した期間とアンケートにおいて、各選択肢に何人が回答したのかを集計した結果です。

回答結果：指定した期間とアンケートにおいて、回答したすべての結果です。

手順1. アンケート集計結果欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. ダウンロードしたいアンケートの開始日と終了日を設定します



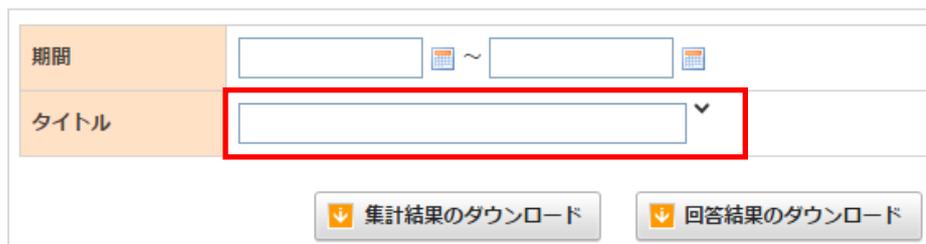
カレンダーのマーク  をクリックし、表示されたカレンダーから会議の開始日、終了日を設定します。

February, 2015						
日	月	火	水	木	金	土
5	1	2	3	4	5	6
6	8	9	10	11	12	13
7	15	16	17	18	19	20
8	22	23	24	25	26	27

日付選択

手順3. ダウンロードしたいアンケートのタイトルを設定します

入力して検索をするか、▼から選択します。



手順4. 「集計結果のダウンロード」または「回答結果のダウンロード」ボタンをクリックします

期間	2015/09/01 ~ 2015/09/30
タイトル	アンケート1
↓ 集計結果のダウンロード ↓ 回答結果のダウンロード	

手順5. 「保存」します

ログファイルが CSV 形式でダウンロードされます。
 デスクトップなど、わかりやすい場所に保存してください。

ダウンロードしたファイルで確認できる内容は以下の通りです。

● 集計結果のダウンロード

	A	B	C	D	E	F	G
1	期間	タイトル	質問	全回答数	満足	普通	不満
2	2015-09-01 ~ 2015-09-30	アンケート1	今回のWeb会議利用に満足されていますか？	6	6	0	0

①指定した期間が表示されます。	②指定したアンケートのタイトルが表示されます。
③質問内容が表示されます。	④質問に対する全回答数が表示されます。
⑤どの選択肢に何人が回答したか表示されます。	

● 回答結果のダウンロード

	A	B	C	D
①	1 期間	2015-09-01 ~ 2015-09-30		
②	2 タイトル	アンケート1		
③	3 質問	今回のWeb会議利用に満足されていますか？		
④	5 会議名	回答日時	回答者	回答内容
	6	2015/9/30 17:26	佐藤花子	満足
	7	2015/9/30 17:27	鈴木一郎	満足
	8	2015/9/30 17:45	佐藤花子	満足
	9	2015/9/30 17:52	鈴木一郎	満足
	10	2015/9/30 17:57	佐藤花子	満足
	11 打ち合わせ	2015/9/30 19:38	佐藤花子	満足
	12			

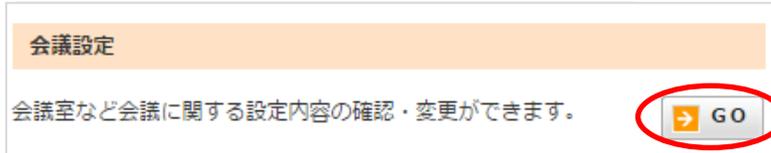
①指定した期間が表示されます。	②指定したアンケートのタイトルが表示されます。
③質問内容が表示されます。	④質問に対する回答データすべてが表示されます。 (会議名、回答日時、回答者、回答内容)

7 会議設定

会議設定では、会議に関する設定内容の確認・変更ができます。

注意1. ベーシックプラン/プロプランなどウェブ上でご契約されたアカウントでは、会議室の追加・削除ができないほか、設定できる項目が一部異なります。また、ベーシックプランでは会議室の一括設定変更ができません。

手順1. 会議設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



会議設定画面が表示されます。

会議設定

アカウント全体設定

アンケート結果 保存設定	保存する（アンケート実施時に変更を許可しない） 変更
iOS資料共有 セキュリティ設定	全体設定 資料の保存を許可する 変更
	メンバー個別設定 <div style="background-color: #f00; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">保存を禁止するメンバー</div> 禁止されているメンバーはいません。 変更
iOSクイック電話参加設定	案内を表示する 変更

会議室設定

+ 会議室を追加する
→ 表示順を変更する
→ 全会議室を一括で設定する

ROOM1

編集
削除

利用可能メンバー登録	全てのメンバーで利用	画面共有専用のモードで接続	許可する
延長禁止設定	延長を許可する	ホワイトボード対応ファイル形式	PDF, Word, Excel, PowerPoint, BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF
録画機能	手動録画	ホワイトボードデータ保存設定	保存しない
チャット機能	チャットを許可する	帯域設定	制限しない
アンケート機能		デバイス設定	カメラ 初期状態: 前回の設定優先 マイク 初期状態: 前回の設定優先
会議記録パスワード設定	強制しない		
テレビ会議接続			

7.1 アカウント全体設定

「アカウント全体設定」では、すべての会議室に関わる設定を行います。

7.1.1 アンケート結果の保存設定をするには

会議中に実施したアンケートの回答結果を、会議記録に保存するかどうかを設定することができます。

注意1. 初期設定は、「保存する」「アンケート実施時に変更を許可する」に設定されています。

手順1. アンケート結果保存設定の「変更」ボタンをクリックします



会議設定

アカウント全体設定

アンケート結果 保存設定

保存する（アンケート実施時に変更を許可する） **変更**

全体設定

資料の保存を許可する **変更**

メンバー個別設定

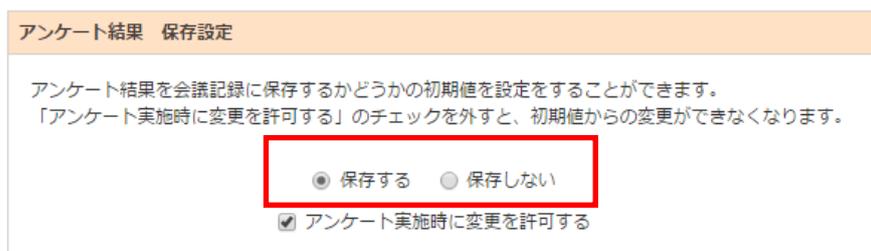
保存を禁止するメンバー

禁止されているメンバーはいません。 **変更**

手順2. 「保存する」または「保存しない」にチェックを入れます

「保存する」・・・アンケート結果が会議記録に保存されます。

「保存しない」・・・アンケート結果は会議記録に保存されません。



アンケート結果 保存設定

アンケート結果を会議記録に保存するかどうかの初期値を設定することができます。
「アンケート実施時に変更を許可する」のチェックを外すと、初期値からの変更ができなくなります。

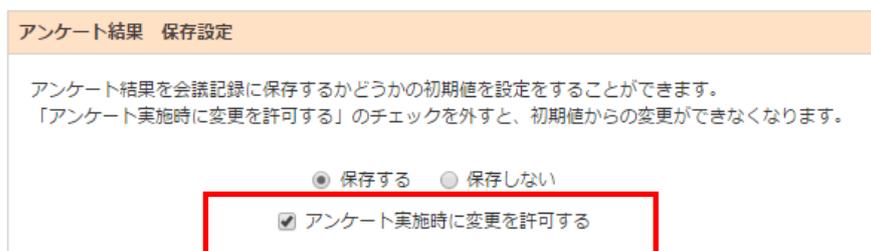
保存する 保存しない

アンケート実施時に変更を許可する

手順3. 会議中に設定を変更したい場合は、「アンケート実施時に変更を許可する」にチェックを入れます

「アンケート実施に変更を許可する」（チェックを入れる）・・・アンケート終了時に設定変更が可能です。

「アンケート実施に変更を許可しない」（チェックを入れない）・・・設定変更はできません。



アンケート結果 保存設定

アンケート結果を会議記録に保存するかどうかの初期値を設定することができます。
「アンケート実施時に変更を許可する」のチェックを外すと、初期値からの変更ができなくなります。

保存する 保存しない

アンケート実施時に変更を許可する

手順4. 設定内容を確認し、「変更する」ボタンをクリックします

アンケート結果 保存設定

アンケート結果を会議記録に保存するかどうかの初期値を設定することができます。
「アンケート実施時に変更を許可する」のチェックを外すと、初期値からの変更ができなくなります。

保存する 保存しない

アンケート実施時に変更を許可する

← 戻る
▶ 変更する

7.1.2 iOS 資料共有のセキュリティ設定について

iOS アプリケーション側から資料共有を行った際、共有した資料をアプリケーションに保存するかどうかを設定することができます。

設定は、全メンバーの設定ができる「全体設定」と、全体設定を行った上でメンバー個別に保存の許可/禁止を設定できる「メンバー個別設定」があります。

共有した資料の保存を許可すると、共有した資料を iOS アプリに保存し何度も使うことができます。

共有した資料の保存を禁止すると、資料は会議終了時に削除されます。例えば、会議中に iOS アプリから資料共有をしたいが資料の保存はしたくない、という場合などにご利用いただけます。

注意1. 全体設定の初期値は「資料の保存を許可する」、メンバー個別設定の初期値は「保存を禁止するメンバー：0人」に設定されています。

注意2. iOS アプリケーションはバージョン 5.1.0 以降で本機能をご利用いただけます。

注意3. 対応フォーマット：PDF、PowerPoint、Word、Excel、iWork documents、JPG/JPEG、PNG、RTF

注意4. 全体設定を変更した場合、メンバー個別設定で「保存を許可するメンバー」または「保存を禁止するメンバー」に設定がされているメンバーについては、全体設定の設定は反映されません。

7.1.3 共有した資料の iOS アプリケーション保存を許可するには

手順1. iOS 資料共有セキュリティ設定 全体設定の「変更」ボタンをクリックします

会議設定

アカウント全体設定

アンケート結果 保存設定	保存する（アンケート実施時に変更を許可する） 変更
iOS資料共有 セキュリティ設定	全体設定 資料の保存を許可する 変更
	メンバー個別設定 <div style="background-color: #e00; color: white; padding: 2px;">保存を禁止するメンバー</div> 禁止されているメンバーはいません。 変更

手順2. 「資料の保存を許可する」にチェックを入れます

iOS資料共有 セキュリティ設定

iOSからの資料共有で、共有した資料をアプリに保存できるかどうかの設定をします。
「資料の保存を禁止する」に設定すると、共有した資料や撮影した写真は会議終了時に削除されます。

資料の保存を許可する 資料の保存を禁止する

手順3. 「変更する」ボタンをクリックします

iOS資料共有 セキュリティ設定

iOSからの資料共有で、共有した資料をアプリに保存できるかどうかの設定をします。
「資料の保存を禁止する」に設定すると、共有した資料や撮影した写真は会議終了時に削除されます。

資料の保存を許可する 資料の保存を禁止する



注意1. 全体設定を変更しても、メンバー個別設定で「保存を禁止するメンバー」に設定がされているメンバーについては、全体設定の設定は反映されません。

手順4. メンバー個別設定の「変更」ボタンをクリックします

全体設定を「資料の保存を許可する」に設定しましたが、共有した資料をアプリケーションに保存させたくないメンバーがいる場合、そのメンバーのみ保存を禁止する設定を行うことが可能です。

メンバー個別設定を行わない場合は、手順5以降の操作は必要ありません。

iOS資料共有 セキュリティ設定

全体設定

資料の保存を許可する 変更

メンバー個別設定

保存を禁止するメンバー

禁止されているメンバーはいません 変更

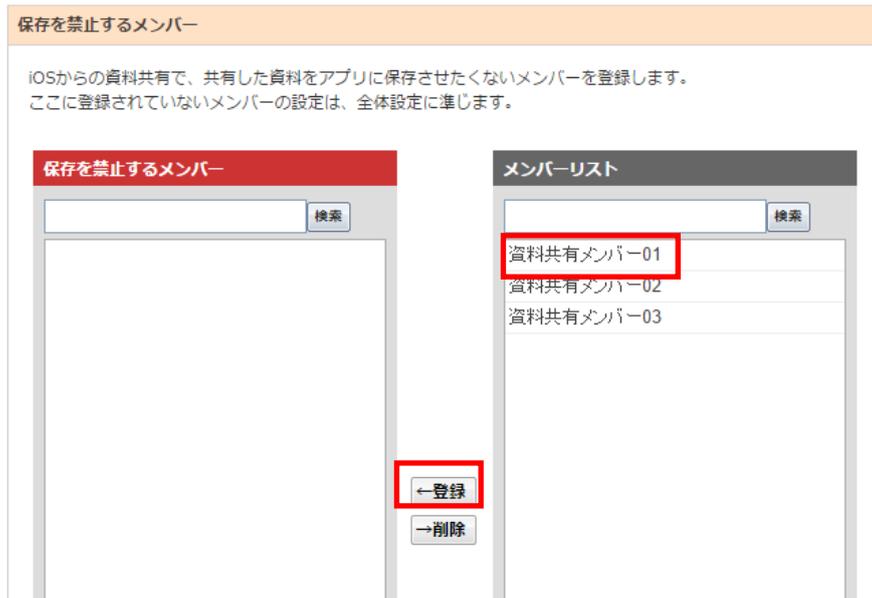
手順5. 右側のメンバーリストから保存を禁止させたいメンバーを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

- **保存を禁止するメンバー**
ここに登録されているメンバーは、共有した資料をアプリケーションに保存することはできません。
- **メンバーリスト**
ここに登録されているメンバーは、全体設定と同じです。「資料の保存を許可する」に設定されます。

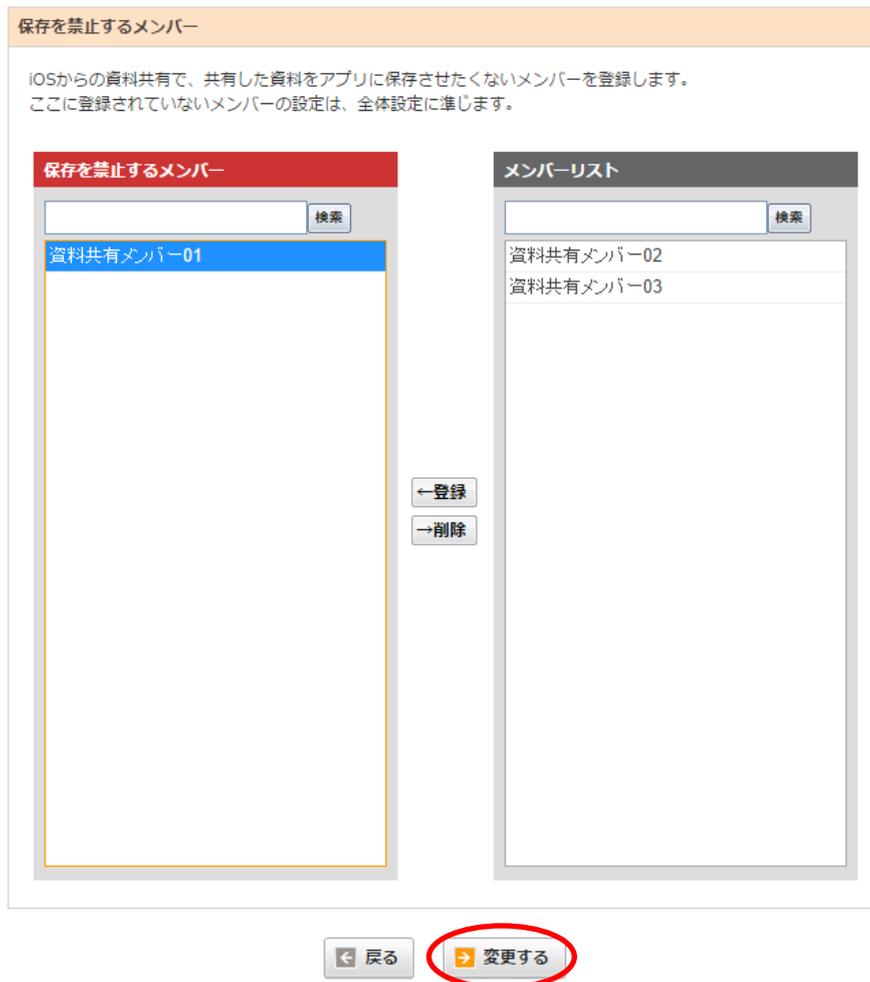
資料の保存を許可する場合

左側の保存を禁止するメンバーからメンバーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

検索したいメンバーの情報を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、メンバーの検索ができます。

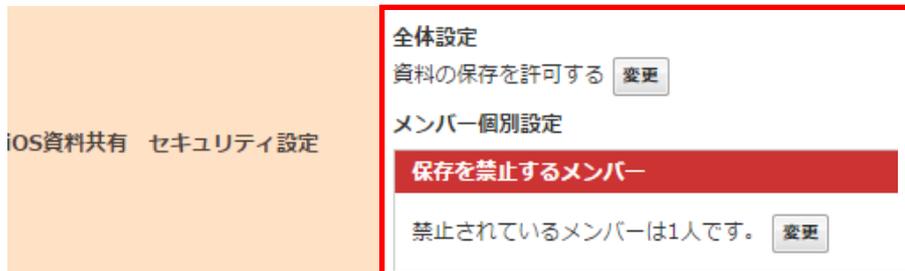


手順6. 「変更する」ボタンをクリックします



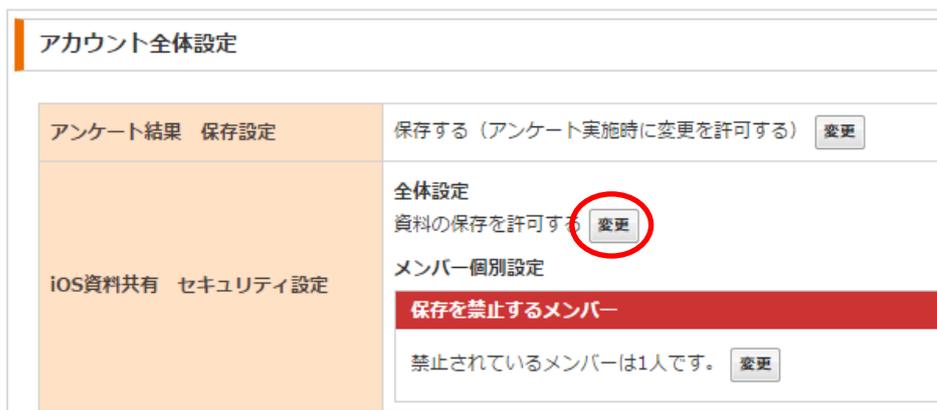
以上で設定が完了です。

例えば下図の場合、全体設定は「資料の保存を許可する」に設定されています。しかし、「保存を禁止するメンバー」に登録されている1名は、保存はできません。

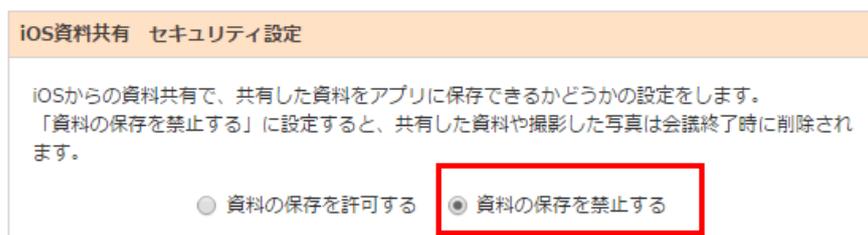


7.1.4 共有した資料のiOSアプリケーション保存を禁止するには

手順1. iOS資料共有セキュリティ設定 全体設定の「変更」ボタンをクリックします



手順2. 「資料の保存を禁止する」にチェックを入れます



手順3. 「変更する」ボタンをクリックします

iOS資料共有 セキュリティ設定

iOSからの資料共有で、共有した資料をアプリに保存できるかどうかの設定をします。
「資料の保存を禁止する」に設定すると、共有した資料や撮影した写真は会議終了時に削除されます。

資料の保存を許可する 資料の保存を禁止する

← 戻る → 変更する

注意2. 全体設定を変更しても、メンバー個別設定で「保存を許可するメンバー」に設定がされているメンバーについては、全体設定の設定は反映されません。

手順4. メンバー個別設定の「変更」ボタンをクリックします

全体設定として「資料の保存を禁止する」に設定しましたが、共有した資料をアプリケーションに保存させたいメンバーがいる場合、個別に保存を許可する設定を行うことが可能です。

メンバー個別設定を行わない場合は、手順5以降の操作は必要ありません。

iOS資料共有 セキュリティ設定

全体設定
資料の保存を禁止する 変更

メンバー個別設定

保存を許可するメンバー

許可されているメンバーは1人です。 変更

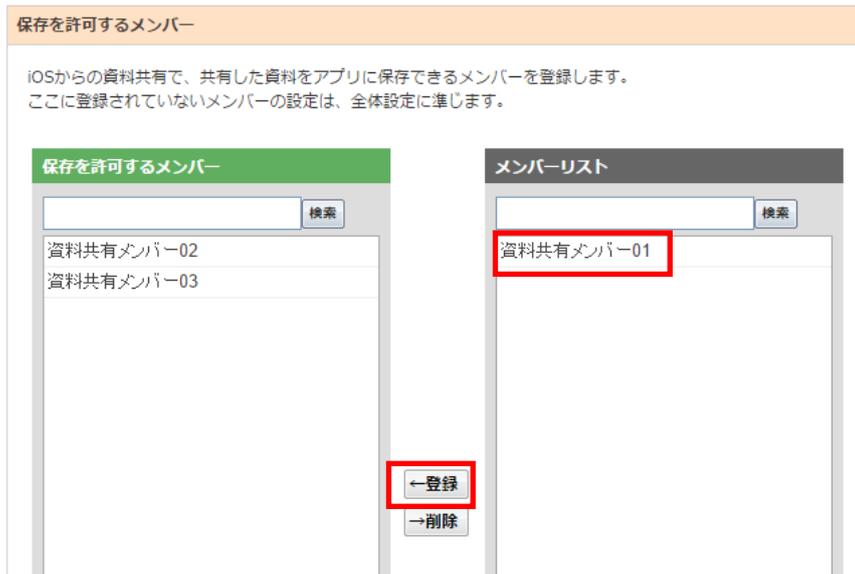
手順5. 右側のメンバーリストから保存を許可したいメンバーを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

- **保存を許可するメンバー**
ここに登録されているメンバーは、共有した資料をアプリケーションに保存することができます。
- **メンバーリスト**
ここに登録されているメンバーは、全体設定と同じです。「資料の保存を禁止する」に設定されます。

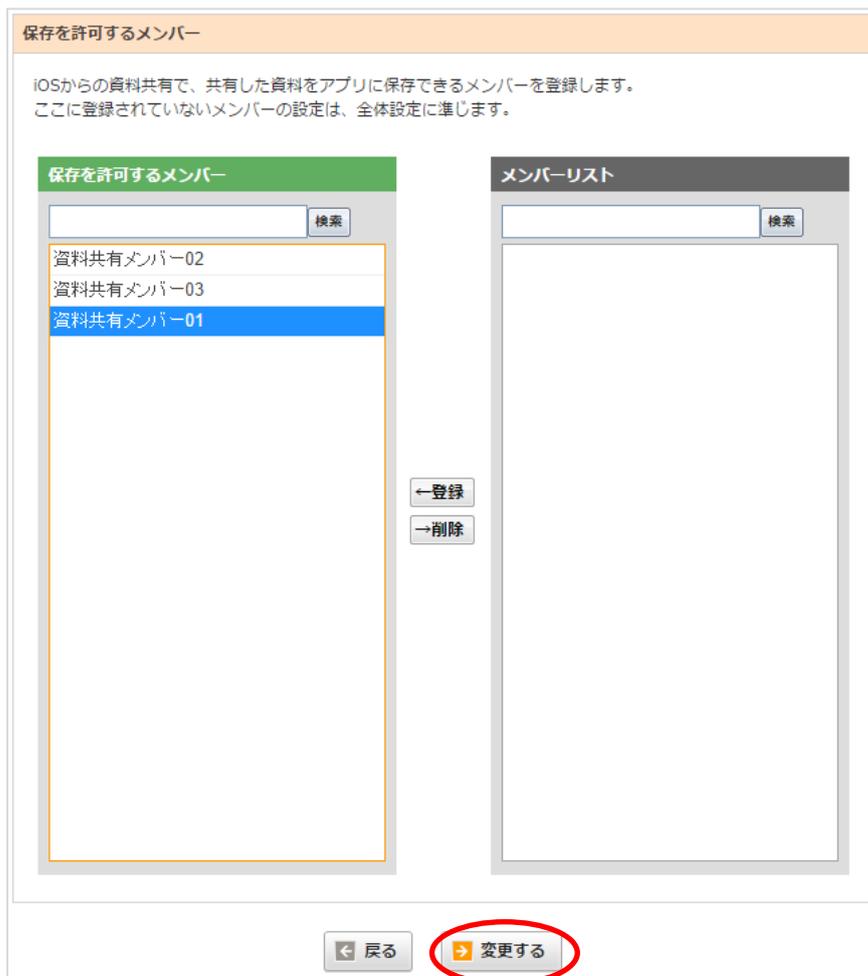
資料の保存を禁止する場合

左側の保存を許可するメンバーからメンバーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

検索したいメンバーの情報を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、メンバーの検索ができます。

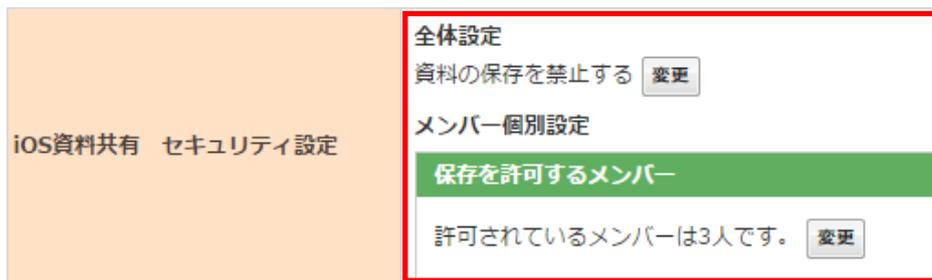


手順6. 「変更する」ボタンをクリックします



以上で設定が完了です。

例えば下図の場合、全体設定が「資料の保存を禁止する」に設定されています。しかし、「保存を許可するメンバー」に登録されている3名は、資料の保存をすることができます。



7.2 会議室設定

「会議室設定」では、会議室単位の設定を行います。すべての会議室を一括で設定することも可能です。

会議室設定

+ 会議室を追加する > 表示順を変更する > 全会議室を一括で設定する

ROOM1 > 編集 ✕ 削除

利用可能メンバー登録	全てのメンバーで利用	画面共有専用のモードで接続	許可する
延長禁止設定	延長を許可する	ホワイトボード対応ファイル形式	PDF, Word, Excel, PowerPoint, BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF
録画機能	手動録画	ホワイトボードデータ保存設定	保存しない
チャット機能	チャットを許可する	帯域設定	制限しない
アンケート機能		デバイス設定	カメラ 初期状態: 前回の設定優先 マイク 初期状態: 前回の設定優先
会議記録パスワード設定	強制しない		
テレビ会議接続			

7.2.1 会議室の設定を変更するには

手順1. 編集したい会議室の「編集」ボタンをクリックします

会議室設定

+ 会議室を追加する > 表示順を変更する > 全会議室を一括で設定する

ROOM1 > 編集 ✕ 削除

利用可能メンバー登録	全てのメンバーで利用	画面共有専用のモードで接続	許可する
延長禁止設定	延長を許可する	ホワイトボード対応ファイル形式	PDF, Word, Excel, PowerPoint, BMP, GIF, JPG, PNG, TIFF
録画機能	手動で録画を開始する	ホワイトボードデータ保存設定	保存しない
チャット機能	チャットを許可する		

手順2. 各項目を設定し、「変更する」ボタンをクリックします

注意1. 会議室の入室人数は、あとから変更することはできません。

注意2. 各項目の詳細については次節を参照してください。

会議室設定変更

会議室名: ROOM1

利用可能メンバー登録: 全てのメンバーで利用 利用可能メンバーを設定

延長禁止設定: 延長を禁止する 延長を許可する

録画機能: 手動録画 自動録画 録画禁止

チャット機能: チャットを許可する チャットを禁止する

会議記録パスワード設定: 強制する 強制しない

デバイス設定

デバイス	初期状態
カメラ	[前回の設定優先]
マイク	[前回の設定優先]

テレビ会議接続

画面共有専用のモードで接続: 許可する 禁止する

ホワイトボード対応ファイル形式: PDF Word Excel PowerPoint BMP GIF JPG PNG TIFF

ホワイトボードデータ保存設定: 保存する 保存しない

帯域設定: 帯域制限を利用するとユーザーが設定した値は無効となり、強制的に帯域設定されます。 制限しない 制限する

< 戻る 初期設定に戻す > 変更する

手順3. 「OK」をクリックします



7.2.2 すべての会議室の設定を一括で行うには

すべての会議室の設定を一括変更します。

手順1. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



全会議室一括編集画面が表示されます。表示されている内容は、初期の設定です。

手順2. 各項目を設定し、「変更する」ボタンをクリックします

- 注意1. 会議室の入室人数は、あとから変更することはできません。
- 注意2. 各項目の詳細については次節を参照してください。



手順3. 「OK」をクリックします



7.2.3 会議室の設定を初期設定に戻すには

手順1. 編集したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順2. 「初期設定に戻す」ボタンをクリックします



手順3. 「OK」をクリックします



7.3 会議室設定で設定できる項目

会議室設定で設定できる各項目について説明します。

7.3.1 会議室ごとの利用可能メンバー登録

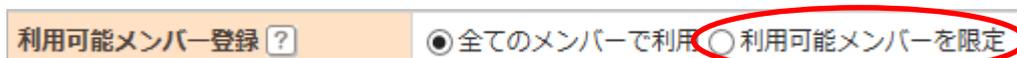
会議室の利用を「メンバー単位」で管理する機能です。一部の会議室だけをメンバー指定して使いたいという場合に向いています。

メンバーや会議室の数が多く、グループごとに利用できる会議室を分けたいという場合は、「[グループ管理](#)」機能をご利用ください。

注意1. 「利用可能メンバー登録」と「グループ管理」は併用できません。グループ管理を「利用する」設定になっている場合、利用可能メンバー登録欄は操作できなくなり、設定内容も無効となります。

手順1. 利用可能メンバー登録欄の「利用可能メンバーを限定」を選択します

注意2. 初期設定は、「全てのメンバーで利用」が選択されています。



手順2. 右側のメンバーリストから登録したいメンバーを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

利用可能メンバーリストから削除したい場合は、メンバーを選択し、「削除」ボタンをクリックします
 検索したいメンバーの情報を入力し「検索」ボタンをクリックすると、メンバーの検索ができます。



7.3.2 会議の延長禁止設定

会議の延長を禁止すると、会議終了時間(または次の会議開催時間)に自動的に退出となります。予約なしで会議を開催した場合、次の予約会議の開始時刻になると強制的に会議は終了します。予約をして会議を開催した場合、会議終了時刻になると強制的に会議は終了します。

手順1. 会議の延長禁止設定欄で、延長を禁止するか、延長を許可するかを選択します

注意1. 初期設定では、「延長を許可する」に設定されています。

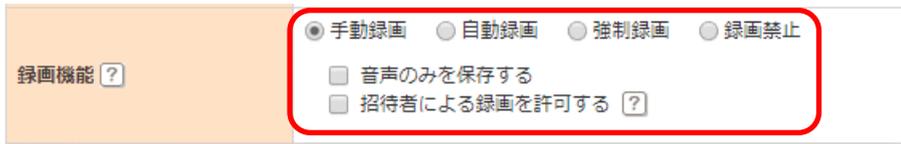


7.3.3 録画・録音の設定

会議中の録画、または録音について設定を行うことができます。

注意1. 録画する場合の映像画面レイアウトは、アクティブスピーカーモードで最大4拠点表示となります。また、録画した映像には、アンケート、チャットの記録は含まれません。

手順1. 録画機能欄で、録画の設定を選択します



録画方法

以下のパターンがあります。初期設定では手動録画に設定されています。

手動録画	録画の操作権限を持つユーザーを1名以上含み、2名以上入室した場合、録画の開始操作を行うことで録画が開始されます。
自動録画	録画の操作権限を持つユーザーを1名以上含み、2名以上入室した場合、自動で録画が開始されます。操作権限を持つユーザーは、録画の停止を行うことができます。
強制録画	2名以上が入室した場合、自動で録画を開始します。録画の停止は行えません。この設定に限り、招待者しか入室していない場合でも録画が開始されます。
録画禁止	録画を行うことができません。

注意2. 「自動録画」された状態で「停止」操作を行うと、手動録画モードに変更されます。手動で録画開始を行うことで録画を再開することができます。

音声のみを保存する

初期設定では、映像と音声録画される設定になっています。「音声のみを保存する」にチェックをいれると、録画ではなく音声のみ録音されます。

招待者による録画を許可する

初期設定ではログインユーザーのみが録画の開始・停止操作を行う権限を持っています。「招待者による録画を許可する」にチェックをいれると、招待者もログインユーザーと同等の操作を行うことができます。

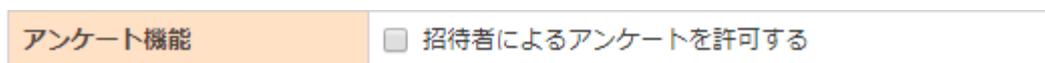
7.3.4 アンケートの設定

会議中のアンケート開催について設定を行うことができます。

初期設定ではログインユーザーのみがアンケートの開催を行う権限を持っています。「招待者によるアンケートを許可する」にチェックをいれると、招待者もログインユーザーと同等の操作を行うことができます。

注意1. 招待者がアンケート開催する場合は、「共有アンケート」から選択またはアンケートを新規作成して開催します。新規作成したアンケートを保存すると、「共有アンケート」として保存されます。

手順1. アンケート機能欄で、「招待者によるアンケートを許可する」にチェックをいれます



7.3.5 チャットの設定

会議中のテキストチャットの利用について設定を行うことができます。

「チャットを禁止する」に設定すると、会議中にテキストチャットを利用することはできません。

注意1. 管理者ページでのチャット機能制限に対応しているのは以下のアプリケーションのバージョン以降になります。以下のバージョンより古いものをご利用の場合、チャット禁止設定をした会議室には入室できませんのでご注意ください。

Windows 5.1.11 / Mac 5.1.11 / iOS 5.1.4 / Andorid5.0.4

手順1. チャット機能欄で、チャットを許可するか、チャットを禁止するかを選択します

注意2. 初期設定では、「チャットを許可する」に設定されています。

チャット機能 チャットを許可する チャットを禁止する

7.3.6 会議記録パスワード設定

会議記録パスワード設定を利用すると、会議終了後に生成される会議記録に自動的にパスワードを設定させることができます。

手順1. 会議記録パスワード設定欄で、強制するか、強制しないかを選択します

注意1. 初期設定では、「強制しない」に設定されています。

会議記録パスワード設定 強制する 強制しない

手順2. 「強制する」場合は、パスワードを入力します

会議記録パスワード設定 強制する 強制しない
 予約をしなかった会議の会議記録に設定するパスワードを入力してください。
 会議記録パスワードは半角英数字(文字以上、16文字以内)でお願いいたします。

(確認用)

すでに設定済みで、パスワードを変更する場合は「変更する」をクリックしてパスワードを変更します。

会議記録パスワード設定 強制する 強制しない
 予約をしなかった会議の会議記録に設定する初期パスワードを入力してください。
 設定済

7.3.7 デバイス設定

デバイス設定では、アプリケーション起動時とブラウザ版で入室時のカメラとマイクの初期状態（ON/OFF）を設定することができます。

設定は、オン、オフ、前回の設定優先の中から選択することができます。

手順1. デバイス設定欄で、カメラとマイクの初期状態を選択します

注意1. 初期設定では、「前回の設定優先」に設定されています。

	デバイス	初期状態
デバイス設定	カメラ	前回の設定優先 ▼
	マイク	前回の設定優先 ▼

7.3.8 テレビ会議接続の設定

テレビ会議接続機能を利用すると、テレビ会議専用端末から会議室へ入室、また会議室からテレビ会議専用端末を呼び出して入室させることができます。

手順1. テレビ会議接続欄で、利用するか、利用しないかを選択します

注意1. 初期設定では、「利用する」に設定されています。

注意2. 「利用する」に設定すると、会議室専用アドレスの公開の初期設定は「公開する」に設定されます。

テレビ会議接続

利用する 利用しない

会議室専用アドレス 変更

H.323 : xxxxxxxxxxx@example.jp
 SIP : xxxxxxxxxxx@example.jp

会議室専用アドレスの公開

公開する 公開しない

※「公開する」に設定すると、ホーム画面で確認できるようになります。

手順2. 「利用する」を選択した場合、会議室専用アドレスを確認します。会議室専用アドレスを変更したい場合は、「変更」をクリックします

注意3. 変更後は、変更前のアドレスは無効になります。戻すことはできません。

テレビ会議接続

利用する 利用しない

会議室専用アドレス 変更

H.323 : xxxxxxxxxxx@example.jp
 SIP : xxxxxxxxxxx@example.jp

会議室専用アドレスの公開

公開する 公開しない

※「公開する」に設定すると、ホーム画面で確認できるようになります。

- 会議室専用アドレスとは
いつでも会議室に接続できる固定のアドレスです。
固定アドレスとなりますので、テレビ会議端末のアドレス帳などに登録しておくのが便利です。
変更したい場合は、管理者ページの会議室設定で変更することが可能です。
会議室専用アドレスは英数大文字小文字と数字の 10 桁です。
なお、社外に漏出した場合などテレビ会議端末で勝手に会議が実施できてしまうことがあるため、外部の方へのご案内はお控えいただき、お取り扱いには十分ご注意ください。

手順3. 「利用する」を選択した場合、会議室専用アドレスの公開の設定を行います

「公開する」に設定すると、ユーザーページのホーム画面で会議室専用アドレスの確認ができます。

「公開しない」に設定すると、ユーザーページのホーム画面で会議室専用アドレスは表示されず「非公開」と表示されます。



7.3.9 画面共有専用のモードで接続する設定

画面共有専用のモードでの接続を許可すると、開催中の会議に PC 画面共有だけを行う専用モードで参加することができます。

自分のパソコンに表示している画面やアプリケーション（PDF、Word 資料や Web ページなど）を他の参加者に共有し、閲覧させることができますので、例えば、テレビ会議専用端末から簡単に画面共有を行いたいという場合などにご利用いただけます。

注意1. ただし、本モードは画面共有専用のため、映像・音声のやりとりや会議室内の機能は使えません。

手順1. 画面共有専用のモード接続欄で、設定を選択します

注意2. 初期設定では、「許可する」に設定されています。



7.3.10 ホワイトボードに関する設定

ホワイトボードで利用できるファイルの形式を制限することができます。

手順1. ホワイトボード対応ファイル形式欄で、資料のファイル形式を選択します

ホワイトボード対応ファイル形式	<input type="checkbox"/> PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Word	<input checked="" type="checkbox"/> Excel	<input checked="" type="checkbox"/> PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> BMP	<input checked="" type="checkbox"/> GIF
	<input checked="" type="checkbox"/> JPG	<input checked="" type="checkbox"/> PNG	<input checked="" type="checkbox"/> TIFF			

注意1. チェックボックスにチェックが入っているファイル形式を利用することができます。チェックしていないファイル形式は利用できません。

手順2. ホワイトボードデータ保存設定欄で、データを保存するかどうか選択します

注意2. 初期設定では、「保存しない」に設定されています。

保存するに設定した場合、ホワイトボードで利用された資料を会議記録やストレージで確認することができます。ただし、会議記録パスワードがかけられていない場合、その会議室を利用できるすべてのユーザーに閲覧される可能性があります。重要な資料を扱う場合はご注意ください。

ホワイトボードデータ保存設定 ?	<input type="radio"/> 保存する	<input checked="" type="radio"/> 保存しない
------------------	----------------------------	--

7.3.11 帯域の設定

会議室の帯域を予め設定することができます。

画質、または上り速度および下り速度を指定して設定することが可能です。

注意1. 「制限する」に設定すると、ユーザーは会議中に帯域の設定変更はできません。

注意2. 管理者ページでの帯域制限に対応しているのは以下のアプリケーションのバージョン以降になります。以下のバージョンより古いものをご利用の場合、帯域制限設定をした会議室には入室できませんのでご注意ください。

Windows 5.1.11 / Mac 5.1.11 / iOS 5.1.4 / Andorid5.0.4

注意3. ブラウザでご利用の場合は、上り速度のみの設定となります。下り速度の制御はできません。

手順1. 帯域設定欄で、「制限する」を選択します

注意4. 初期設定では、「制限しない」に設定されています。



手順2. 帯域設定をします



上り速度および下り速度を指定したい場合は、「詳細設定」チェックボックスをクリックして設定することができます。



7.3.12 多拠点モードの設定

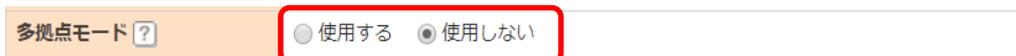
通常、映像は最大 8 拠点まで表示されますが、多拠点モードを利用することにより、最大 50 拠点の映像を同時表示することができます。

多拠点モードはオプション機能であるため、ご利用には申込みが必要です。申込み済の場合のみ、設定項目が表示されます。

注意5. 多拠点モードは、Windows アプリケーションバージョン 5.4.6 以降でご利用いただけます。以前のバージョンや Mac アプリでは通常通りの表示となります。

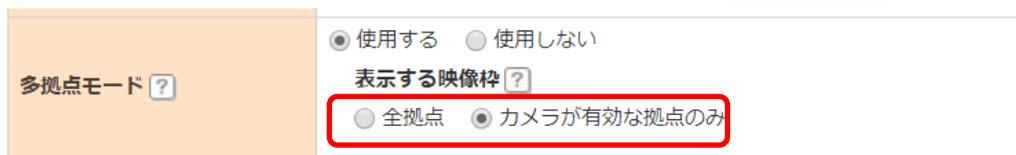
手順1. 多拠点モード設定欄で、多拠点モードの使用有無を選択します

注意6. 初期設定では、「使用しない」に設定されています。



手順2. 「使用する」場合は、全拠点を表示するか、カメラが有効な拠点のみ表示するかを選択します

全拠点を選擇すると、入室している全拠点の映像枠が表示されます。カメラがミュートまたは接続されていない拠点は、右図のようなミュートアイコンで表示されます。



7.4 会議室の追加・削除・表示順変更

7.4.1 会議室を追加する

手順1. 会議室設定欄にある「会議室を追加する」ボタンをクリックします



手順2. 追加する会議室の各項目を入力し、「追加する」ボタンをクリックします

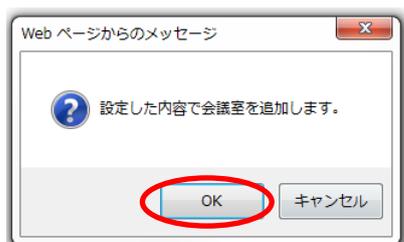
注意1. 会議室の入室人数は、会議室追加時にのみ設定できます。

会議室の追加

会議室を追加することができます。
必要に応じて設定を変更の上、ページ下部の「追加する」ボタンを押してください。

会議室入室人数	通常ユーザー [50 ▼] 人						
会議室名	qcetg01n-yk001						
利用可能メンバー登録 [?]	<input checked="" type="radio"/> 全てのメンバーで利用 <input type="radio"/> 利用可能メンバーを限定						
延長禁止設定 [?]	<input type="radio"/> 延長を禁止する <input checked="" type="radio"/> 延長を許可する <small>* 前の会議終了時刻と次の会議の開始時刻が同時刻の場合、入室に時間がかかる場合があります。</small>						
録画機能 [?]	<input checked="" type="radio"/> 手動録画 <input type="radio"/> 自動録画 <input type="radio"/> 強制録画 <input type="radio"/> 録画禁止 <input type="checkbox"/> 音声のみを保存する <input type="checkbox"/> 招待者による録画を許可する [?]						
アンケート機能	<input type="checkbox"/> 招待者によるアンケートを許可する						
チャット機能	<input checked="" type="radio"/> チャットを許可する <input type="radio"/> チャットを禁止する						
会議記録パスワード設定	<input type="radio"/> 強制する <input checked="" type="radio"/> 強制しない						
デバイス設定	<table border="1"> <thead> <tr> <th>デバイス</th> <th>初期状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>カメラ</td> <td>前回の設定優先 ▼</td> </tr> <tr> <td>マイク</td> <td>前回の設定優先 ▼</td> </tr> </tbody> </table>	デバイス	初期状態	カメラ	前回の設定優先 ▼	マイク	前回の設定優先 ▼
デバイス	初期状態						
カメラ	前回の設定優先 ▼						
マイク	前回の設定優先 ▼						
テレビ会議接続	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない 会議室専用アドレスの公開 <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない <small>* 「公開する」に設定すると、ホーム画面で確認できるようになります。</small>						
画面共有専用のモードで接続	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する						
ホワイトボード対応ファイル形式	<input checked="" type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> PowerPoint <input checked="" type="checkbox"/> BMP <input checked="" type="checkbox"/> GIF <input checked="" type="checkbox"/> JPG <input checked="" type="checkbox"/> PNG <input checked="" type="checkbox"/> TIFF						
ホワイトボードデータ保存設定 [?]	<input type="radio"/> 保存する <input checked="" type="radio"/> 保存しない						
帯域設定	帯域設定を制限するとユーザーが設定した値は無効となり、強制的に帯域が設定されます。 <input checked="" type="radio"/> 制限しない <input type="radio"/> 制限する						

手順3. 「OK」ボタンをクリックします



7.4.2 会議室を削除する

手順1. 削除したい会議室の「削除」ボタンをクリックします



手順2. 「OK」ボタンをクリックします



7.4.3 会議室の表示順を変更する

会議室の表示順を変更します。順番を変更すると、ユーザーページの会議室一覧の順番にも反映されます。順番を変更する方法は2通りあります。

ドラッグ&ドロップで並べ替える

注意1. ドラッグ&ドロップによる並べ替えは、Internet Explorer 7ではご利用いただけません。Internet Explorer 7をご利用の場合、「表示順を変更する」ボタンが表示されません。

手順1. 「表示順を変更する」をクリックします



手順2. ドラッグ&ドロップして会議室の順番を並べ替えます



手順3. 「変更する」をクリックします



矢印ボタンで並べ替える

手順1. 上下の矢印をクリックし、会議室の表示の順番を入れ替えます



 会議室の順番を一つ上に切り替えます。

 会議室の順番を一つ下に切り替えます。

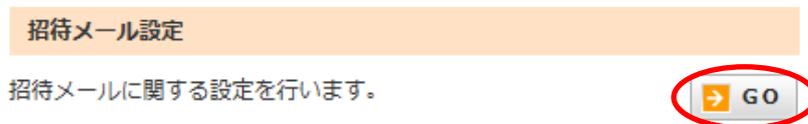
8 招待メール設定

HTML メール利用設定、テキストメール利用時の URL 表示設定を行うことができます。

8.1 HTML メール利用設定を行うには

「会議予約時に選択」に設定すると、メール送信形式（HTML メールまたはテキストメール）を会議予約ごとに選択できます。

手順1. 招待メール設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



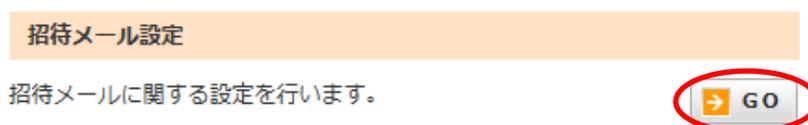
手順2. ご利用に応じて設定を選択し、「変更する」をクリックします



8.2 テキストメール URL 表示設定を行うには

会議予約時にテキストメールで招待メールを送信する場合、URL の前後に<>を表示するか、しないかを選択できます。

手順1. 招待メール設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. ご利用に応じて設定を選択し、「変更する」をクリックします



注意1. 「URLを<>内に表示」を選択しても、HTML メールを利用する場合は、URL の前後に<>は表示されません。

9 IP アドレス制限

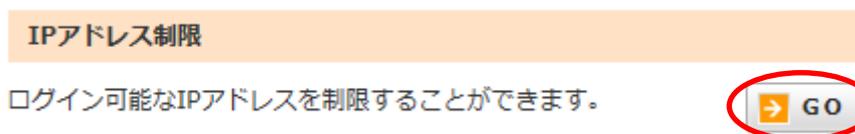
会議室に入室可能な IP アドレスの設定や、会議室の利用にあたり制限を加えることができます。

注意1. ウェブ上でご契約されたアカウントでベーシックプランをご利用の場合、IP アドレス制限機能はご利用いただけません。

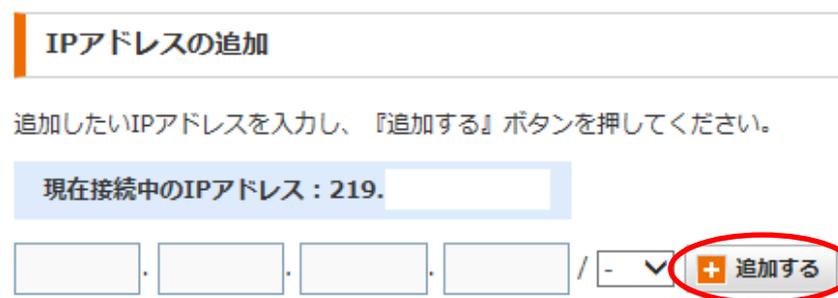
9.1 IP アドレスを登録するには

指定した IP アドレス以外からの会議室へのアクセスを制限することができます。
登録した IP アドレスのみ、ログインおよび会議室への接続が可能になります。

手順1. IP アドレス制限欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 登録したい IP アドレスおよびネットマスクを入力し「追加する」ボタンをクリックします



注意2. IP アドレスおよびネットマスクの登録は、必ずネットワーク管理者の指示に従って設定をしてください。

登録した IP アドレスが、IP アドレスの一覧に表示されます。

IPアドレスの一覧			
ステータス	IPアドレス	コメント	削除
有効 <input type="button" value="変更"/>	192.111.111.111	--- <input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

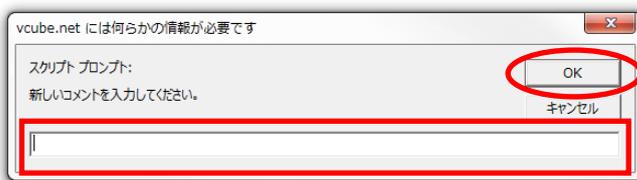
以上で、IP アドレスの登録が完了です。

9.2 追加した IP アドレスについてコメントを入力するには

手順1. コメント欄の「変更」をクリックします

IPアドレスの一覧			
ステータス	IPアドレス	コメント	削除
有効 <input type="button" value="変更"/>	192.111.111.111	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

手順2. コメントを入力して「OK」をクリックします



以上で、追加した IP アドレスについてコメントをつけることができます。

IPアドレスの一覧			
ステータス	IPアドレス	コメント	削除
有効 <input type="button" value="変更"/>	192.111.111.111	×××のIPです。 <input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

9.3 登録した IP アドレスを無効にするには

手順1. 無効にしたい IP アドレスのステータス欄の「変更」ボタンをクリックします

IPアドレスの一覧			
ステータス	IPアドレス	コメント	削除
有効 <input type="button" value="変更"/>	192.111.111.111	×××のIPです。 <input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

以上で、登録した IP アドレスを無効に設定することができます。

IPアドレスの一覧			
ステータス	IPアドレス	コメント	削除
無効 <input type="button" value="変更"/>	192.111.111.111	×××のIPです。 <input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

再度、登録した IP アドレスを有効に設定したい場合は、「変更」ボタンをクリックして有効に設定します。

9.4 登録した IP アドレスを削除するには

手順1. 削除したい IP アドレスの「削除」ボタンをクリックします

IPアドレスの一覧			
ステータス	IPアドレス	コメント	削除
無効 <input type="button" value="変更"/>	192.111.111.111	xxxのIPです。 <input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="x 削除"/>

注意3. 「削除」ボタンは、IPアドレスのステータスが「無効」時のみクリックすることができます。

以上で、IPアドレスの削除は完了です。

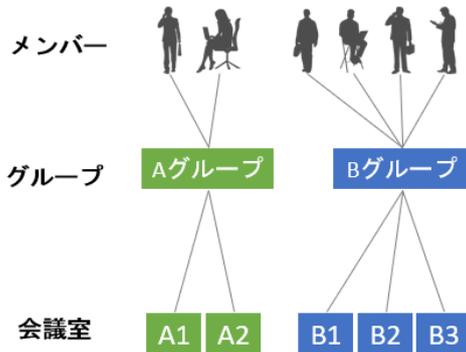
10 グループ管理

通常すべてのメンバーがすべての会議室を利用できますが、「グループ管理」機能を利用すると、グループごとに利用できる会議室を指定することができます。

例えば以下の図のように、A グループに登録された会議室は、A グループに所属するメンバーだけが利用することができます。

注意1. 会議室やメンバーは、複数のグループに所属させることも可能です。

注意2. どのグループにも登録されていない会議室は、すべてのメンバーが利用することができます。



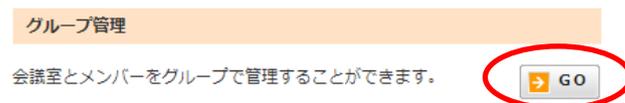
「利用可能メンバー登録」機能との違い

会議室設定にある「利用可能メンバー登録」は、会議室の利用を「メンバー単位」で管理する機能です。一部の会議室だけをメンバー指定して使いたいという場合に向いています。

メンバーや会議室の数が多く、グループごとに利用できる会議室を分けたいという場合は、グループ管理機能をご利用ください。

注意3. グループ管理と利用可能メンバー登録は併用できません。

グループ管理を利用するためには、グループ管理欄にある「GO」ボタンをクリックします



以下のように、グループ管理画面が表示されます。

グループ管理

各会議室を利用するメンバーを、グループ単位で管理することができます。
この機能を利用する場合、会議室設定の「利用可能メンバー登録」はご利用いただけなくなります。ご利用されていた場合は、事前にグループの設定を行ってから利用設定を変更してください。

利用設定

「利用する」に設定すると、グループ一覧の内容が各メンバーの画面に反映されます。

現在の設定： 利用しない 変更

グループ一括編集

CSVファイルを利用してグループに所属させるメンバー、もしくは会議室をまとめて追加・削除することができます。

GO

グループ一覧

グループ名 検索

+ グループを新規追加 全 0 件中 0 ~ 0 件表示 表示件数 10 ▼

グループ名	メンバー数	会議室	編集	削除

10.1 利用開始までの流れ

グループ管理を利用するためには、グループ作成のほか、「利用設定」の変更が必要です。

「利用可能メンバー登録」機能から利用を切り換える場合

利用可能メンバー登録機能とグループ管理機能は併用できません。グループ管理の利用設定を「利用する」に変更したタイミングで、「利用可能メンバー登録」での設定内容は無効となります。

「利用可能メンバー登録」の利用から切り換える場合は、必ず

- ①グループの作成及びメンバー・会議室の登録
 - ②利用設定を「利用する」に変更
- の順に行ってください。

10.1.1 グループの作成及びメンバー・会議室の登録

グループを作成し、そのグループに対してメンバーと会議室を登録します。

CSV ファイルを利用して一括編集を行うこともできます。「[CSVによる一括編集](#)」を参照してください。

注意1. メンバーとは、V-CUBE One をご契約の場合、V-CUBE ID を指します。ここではメンバーを新規作成することはできず、既に存在するメンバーをグループに紐づけます。

注意2. 会議室は、ここでは新規作成することはできず、既に存在する会議室をグループに紐づけます。会議室を新しく追加する場合は、「会議室設定」画面で行ってください。

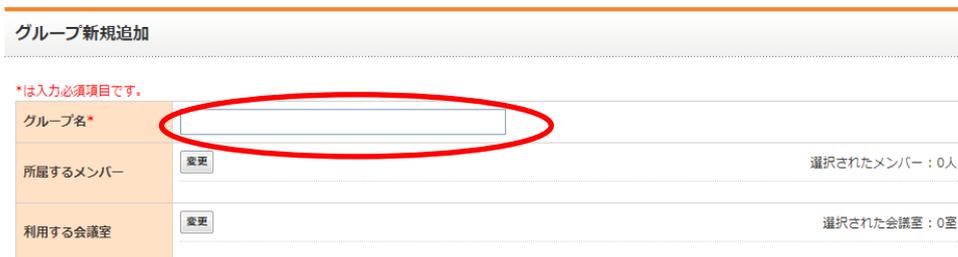
注意3. 登録できるグループは、最大 1,000 個です。

手順1. 「グループを新規追加」ボタンをクリックします

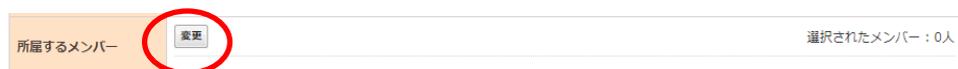


手順2. グループ名を入力します

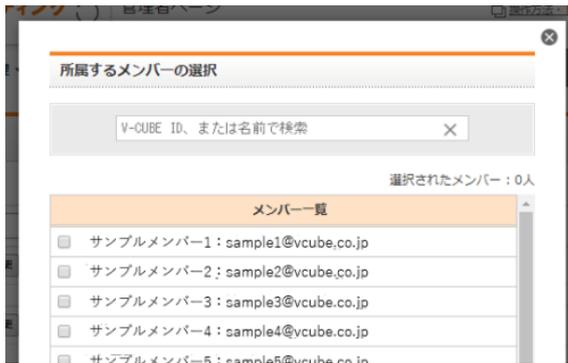
グループ名は 64 文字以内で設定してください。



手順3. 所属させるメンバー欄の「変更」ボタンをクリックします



全メンバーの一覧が表示されます。



手順4. メンバー名またはIDで検索し、所属させるメンバーのチェックボックスにチェックをいれます
 検索ボックスに文字を入力すると、絞り込まれたリストが表示されます。



手順5. 「変更する」ボタンをクリックします



手順6. 利用する会議室欄の「変更」ボタンをクリックします



全会議室の一覧が表示されます。



手順7. 会議室名で検索し、利用する会議室のチェックボックスにチェックをいれます
 検索ボックスに文字を入力すると、絞り込まれたリストが表示されます。



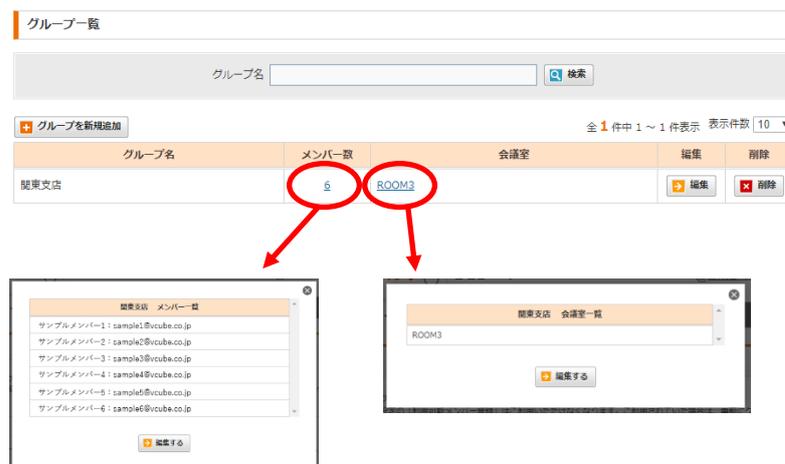
手順8. 「変更する」ボタンをクリックします



手順9. 内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします



上記を繰り返し、必要なグループを作成してください。
 作成したグループは、グループ一覧の一番上に追加されます。メンバーまたは会議室が登録されている場合、クリックで一覧を確認することができます。



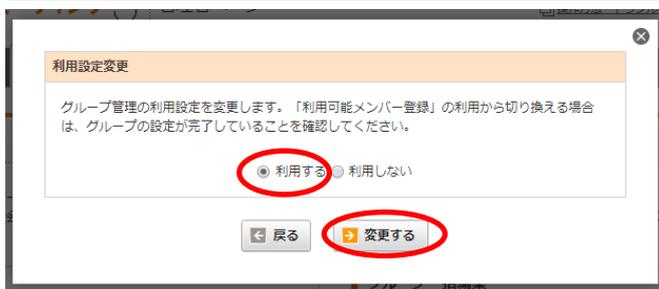
10.1.2 利用設定の変更

グループ管理は、初期設定では「利用しない」設定になっています。作成したグループをメンバーの画面に反映させるためには、「利用する」に変更する必要があります。

手順1. 「利用設定」欄の「変更」をクリックします



手順2. 「利用する」を選択し、「変更する」をクリックします



グループ一覧の内容が各メンバーの画面に反映されます。

「利用可能メンバー登録」で設定されていた内容は、この時点で無効となります。

注意4. 利用設定を再度「利用しない」に変更すると、「利用可能メンバー登録」が有効な状態に戻ります。

10.2 CSV による一括編集

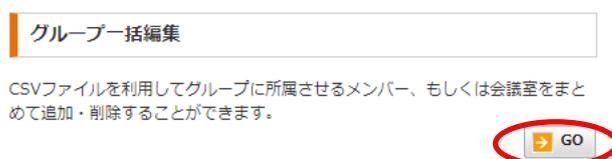
グループの作成及びメンバー・会議室の登録作業は、CSV ファイルを利用して一括編集することができます。メンバーをグループに登録する CSV、会議室をグループに登録する CSV の 2 種類があります。

10.2.1 メンバーを一括編集する

CSV ファイルを利用して、グループに所属するメンバーを追加・削除します。

注意1. メンバーとは、V-CUBE One をご契約の場合、V-CUBE ID を指します。ここではメンバーを新規作成することはできず、既に存在するメンバーをグループに紐づけます。

手順1. グループ一括編集欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. メンバー一括登録欄から、テンプレートファイルをダウンロードします

新しくデータを追加する場合は「メンバー一括登録テンプレート」をご利用ください。既に登録済のデータを編集する場合は、「メンバー一括登録テンプレート（登録済データ有）」をご利用ください。



手順3. 参考データ欄から、「グループ一覧」と「メンバー一覧」のファイルをそれぞれダウンロードします



グループ一覧：既に登録されている全グループの一覧です。
 メンバー一覧：登録されているメンバー（V-CUBE ID）の一覧です。
 これらに記載されている値をコピーして、テンプレートファイルを編集します。

手順4. テンプレートファイルを編集します

以下の内容にしたがってファイルを編集し、保存してください。

注意2. 一回のアップロードで登録できる件数は10,000件までです。

列	A	B	C
項目	処理	グループ名	V-CUBE ID
説明	0：処理をしない 1：グループに追加 2：グループから削除	メンバーを追加/削除したいグループ 例) 北海道支社	グループに追加/削除したいメンバーの V-CUBE ID 例) sample@vcube.co.jp
備考		「グループ一覧」からコピーして入力してください。未登録のグループを入力した場合、新しいグループが登録されます。	「メンバー一覧」からコピーして入力してください。存在しない V-CUBE ID は登録できません。

編集例 1

初めて登録する場合は、下のように A 列に「1」を入力してください。

	A	B	C
1	処理(0:処理をしない、1:グループに追加)	グループ名	V-CUBE ID
2	1	北海道支社	sample111@vcube.co.jp
3	1	北海道支社	sample222@vcube.co.jp
4	1	北海道支社	sample333@vcube.co.jp
5	1	北海道支社	sample444@vcube.co.jp
6	1	東北支社	sample555@vcube.co.jp
7	1	東北支社	sample666@vcube.co.jp

編集例 2

登録済データ有のテンプレートをダウンロードすると、既に登録されているデータの A 列に「0」と表示されます。削除するデータがある場合は「2」に変更してください。

下の例では、sample444@vcube.co.jp を北海道支社から削除し、東北支社に追加しています。

	A	B	C
1	処理(0:処理をしない、1:グループ名	グループ名	V-CUBE ID
2	0	北海道支社	sample111@vcube.co.jp
3	0	北海道支社	sample222@vcube.co.jp
4	0	北海道支社	sample333@vcube.co.jp
5	2	北海道支社	sample444@vcube.co.jp
6	0	東北支社	sample555@vcube.co.jp
7	0	東北支社	sample666@vcube.co.jp
8	1	東北支社	sample444@vcube.co.jp

手順5. メンバー一括登録欄で、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、編集したファイルを選択します

メンバー一括登録

CSVファイルを選択して、グループに属するメンバーを登録します。

ファイルを選択 選択されていません 登録内容を確認

手順6. 「登録内容を確認」をクリックします

メンバー一括登録

CSVファイルを選択して、グループに属するメンバーを登録します。

ファイルを選択 groupMembe...80219.cs 登録内容を確認

追加・削除する内容が一覧で表示されます。

グループ一括編集確認

以下の内容で登録します。よろしいですか？

全 2 件

行番号	追加/削除	グループ名	V-CUBE ID	名前
5	削除	北海道支社	sample444@vcube.co.jp	いけだ ともこ
8	追加	東北支社	sample444@vcube.co.jp	いけだ ともこ

戻る 登録する

正しくないデータが含まれる場合、以下のようにエラーを表示します。赤字部分を確認のうえ、CSV ファイルを修正してから、再度アップロードをお試しください。

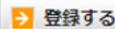
グループ一括編集エラー

以下のエラーにより登録できませんでした。ファイルを修正し、再度登録しなおしてください。

全 3 件

行番号	追加/削除	グループ名	V-CUBE ID	エラー内容
5	削除	北海道支社	sample444@vcube.co.jp	削除対象のデータが存在しません。
8	追加	東北支社	sample444@vcube.co.jp	すでに登録されています。
9	追加	東北支社	sample25@vcube.co.jp	対象のV-CUBE IDが存在しません。

手順7. 内容を確認し、「登録する」をクリックします



以上で登録は完了し、一括編集処理が開始されます。

登録件数が多い場合など、処理に時間がかかる場合があります。以下のように表示される間は、同じ種類の CSV ファイルを新たに登録することができません。しばらく経ってから再度お試しください。

注意3. 最新の状態に更新するためには、ページを再読み込みしてください。

グループ一覧

現在グループ一括編集の実行中です。反映までしばらくお待ちください。
※最新の状態に更新するには、ページを再読み込みしてください。

10.2.2 会議室を一括編集する

CSV ファイルを利用して、グループに所属する会議室を追加・削除します。

注意1. 会議室は、ここでは新規作成することはできず、既に存在する会議室をグループに紐づけます。会議室を新しく追加する場合は、「会議室設定」画面で行ってください。

手順1. グループ一括編集欄にある「GO」ボタンをクリックします

グループ一括編集

CSVファイルを利用してグループに所属させるメンバー、もしくは会議室をまとめて追加・削除することができます。



手順2. 利用会議室一括登録欄から、テンプレートファイルをダウンロードします

新しくデータを追加する場合は「利用会議室一括登録テンプレート」をご利用ください。既に登録済のデータを編集する場合は、「利用会議室一括登録テンプレート (登録済データ有)」をご利用ください。

利用会議室一括登録

CSVファイルを選択して、グループに属する会議室を登録します。

ファイルを選択 選択されていません



 [利用会議室一括登録テンプレート](#)

 [利用会議室一括登録テンプレート \(登録済データ有\)](#)

手順3. 参考データ欄から、「グループ一覧」と「会議室一覧」のファイルをそれぞれダウンロードします

参考データ

現在登録されているグループ、メンバー、会議室(会議室キーを含む)の一覧をダウンロードできます。

 [グループ一覧](#)

 [メンバー一覧](#)

 [会議室一覧](#)

グループ一覧：既に登録されている全グループの一覧です。

会議室一覧：登録されている会議室とその会議室キーの一覧です。

これらに記載されている値をコピーして、テンプレートファイルを編集します。

手順4. テンプレートファイルを編集します

以下の内容にしたがってファイルを編集し、保存してください。

注意2. 1回のアップロードで登録できる件数は10,000件までです。

列	A	B	C	D
項目	処理	グループ名	会議室キー	会議室名
説明	0: 処理をしない 1: グループに追加 2: グループから削除	会議室を追加/削除したいグループ 例) 北海道支社	追加/削除したい会議室の会議室キー 例) sample00-6-282f	追加/削除したい会議室名 例) 会議室A
備考		「グループ一覧」からコピーして入力してください。 未登録のグループを入力した場合、新しいグループが登録されます。	「会議室一覧」からコピーして入力してください。 存在しない会議室キーは登録できません。	「会議室一覧」からコピーし、会議室キーと対になるよう入力してください。

編集例1

初めて登録する場合は、以下のようにA列に「1」を入力してください。

	A	B	C	D
1	処理(0:処理をしない、1:グループに追加、2:グループから削除)	グループ名	会議室キー	会議室名
2	1	北海道支社	aaaaaaaaaaa	会議室A
3	1	北海道支社	bbbbbbbbbbb	会議室B
4	1	北海道支社	ccccccccc	会議室C
5	1	北海道支社	ddddddddd	会議室D
6	1	東北支社	eeeeeeeeeee	会議室E
7	1	東北支社	fffffffffff	会議室F

編集例2

登録済データ有のテンプレートをダウンロードすると、既に登録されているデータのA列に「0」と表示されます。削除するデータがある場合は「2」に変更してください。

以下の例では、会議室Dを北海道支社から削除し、東北支社に追加しています。

	A	B	C	D
1	処理(0:処理をしない、1:グループに追加、2:グループから削除)	グループ名	会議室キー	会議室名
2	0	北海道支社	aaaaaaaaaaa	会議室A
3	0	北海道支社	bbbbbbbbbbb	会議室B
4	0	北海道支社	ccccccccc	会議室C
5	2	北海道支社	ddddddddd	会議室D
6	0	東北支社	eeeeeeeeeee	会議室E
7	0	東北支社	fffffffffff	会議室F
8	1	東北支社	ddddddddd	会議室D

手順5. 会議室一括登録欄で、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、編集したファイルを選択します

利用会議室一括登録

CSVファイルを選択して、グループに属する会議室を登録します。

選択されていません

手順6. 「登録内容を確認」をクリックします

利用会議室一括登録

CSVファイルを選択して、グループに属する会議室を登録します。

CSV ファイルに記載した内容が一覧で表示されます。

グループ一括編集確認				
以下の内容で登録します。よろしいですか？				
全 4 件				
行番号	追加/削除	グループ名	会議室キー	会議室名
2	削除	北海道支社	sample00-3-9083	会議室A
3	追加	北海道支社	sample00-2-537b	会議室B
4	追加	東北支社	sample00-3-9083	会議室A
5	追加	東北支社	sample00-4-9e6d	会議室C

正しくないデータが含まれる場合、以下のようにエラーを表示します。赤字部分を確認のうえ、CSV ファイルを修正してから、再度アップロードをお試しく下さい。

グループ一括編集エラー					
以下のエラーにより登録できませんでした。ファイルを修正し、再度登録しなおしてください。					
全 2 件					
行番号	追加/削除	グループ名	会議室キー	会議室名	エラー内容
3	追加	九州支社	devV5lite00-3-9083	ROOM3	会議室名に誤りがあります。正しい会議室名を表示しています。
5	追加	九州支社	aaaaaaa	DOC1	対象の会議室が存在しません。

手順7. 内容を確認し、「登録する」をクリックします



以上で登録は完了し、一括編集処理が開始されます。

登録件数が多い場合など、処理に時間がかかる場合があります。以下のように表示される間は、同じ種類の CSV ファイルを新たに登録することができません。しばらく経ってから再度お試しく下さい。

注意3. 最新の状態に更新するためには、ページを再読み込みしてください。

グループ一覧

現在グループ一括編集の実行中です。反映までしばらくお待ちください。
※最新の状態に更新するには、ページを再読み込みしてください。

10.3 グループの編集・削除

10.3.1 グループを編集する

グループ名の変更、グループに所属するメンバー・会議室の変更を行います。

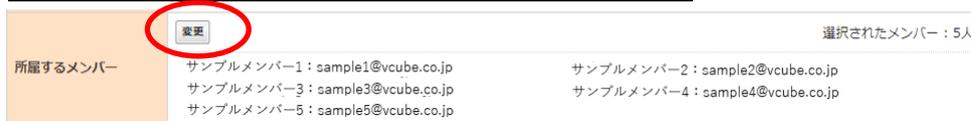
手順1. グループ一覧で、編集するグループの「編集」をクリックします



手順2. グループ名を編集する場合は直接入力します



手順3. 所属するメンバー欄の「変更」ボタンをクリックします



全メンバーの一覧が表示されます。現在登録されているメンバーは、一覧の上部に表示されています。



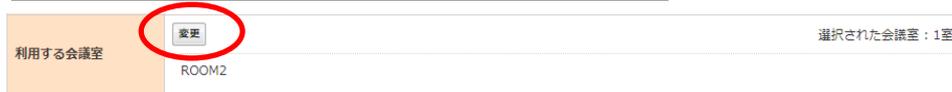
手順4. 削除する場合はチェックを外します。

手順5. 追加する場合は、メンバー名またはIDで検索し、チェックボックスにチェックをいれます

手順6. 「変更する」ボタンをクリックします



手順7. 利用する会議室欄の「変更」ボタンをクリックします



全会議室の一覧が表示されます。現在登録されている会議室は、一覧の上部に表示されています。



手順8. 削除する場合はチェックを外します。

手順9. 追加する場合は、会議室名で検索し、チェックボックスにチェックをいれます

手順10. 「変更する」ボタンをクリックします



手順11. 内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします



10.3.2 グループを削除する

グループを削除すると、メンバー・会議室との紐づけが解除されます。

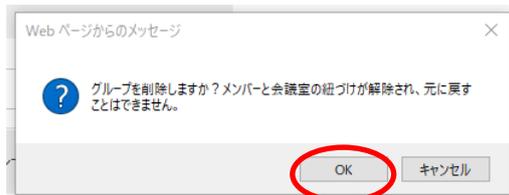
注意1. メンバー・会議室は削除されません。

注意2. グループの削除によって会議室がどのグループにも属さなくなった場合、その会議室はすべてのメンバーが利用可能となります。つまりすべてのメンバーが過去の会議記録も閲覧できる状態になりますのでご注意ください。

手順1. グループ一覧で、削除するグループの「削除」をクリックします



手順2. 確認ウィンドウで「OK」をクリックします



11 アドレス帳管理

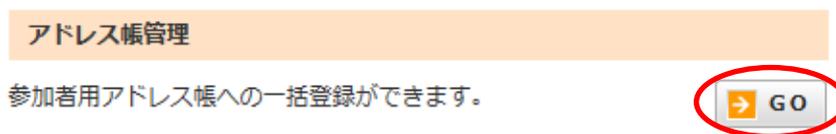
ユーザーページの「会議予約」画面にあるアドレス帳（開催通知欄）への一括登録、削除が行えます。
また、登録済みのアドレス帳の情報をダウンロードすることができます。

注意1. アドレス帳へは、ユーザーページのアドレス帳からも 1 件ごとに登録や編集が可能です。詳細は、ユーザーご利用マニュアルをご参照ください。

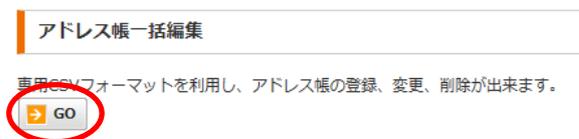
11.1 専用フォーマットに登録情報を入力するには

登録を行うには、予め専用フォーマットに登録情報を入力して準備をする必要があります。

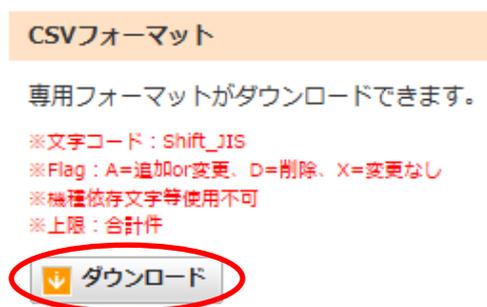
手順1. アドレス帳管理欄の「GO」ボタンをクリックします



手順2. アドレス帳一括編集欄の「GO」ボタンをクリックします



手順3. CSVフォーマット欄の「ダウンロード」ボタンをクリックし、専用フォーマットをダウンロードします



手順4. ダウンロードしたファイルを開き、必要な情報を入力します

ダウンロードしたファイルを開き、アドレス帳に登録したいユーザーの情報を入力します。
登録する項目は6項目です。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	name	name_kana	email	lang(ja,en,zh-cn,zh-tw)	group_name	timezone	flag	error
2	田中一郎	たなかいちろう	vcube@example.jp	ja			A	This is a sample
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

①name : 名前を入力します。(50文字まで) 例 田中一郎 ※必須項目	②name_kana : ①の名前をひらがなで入力します。(50文字まで) 例 たなかいちろう
③email : メールアドレスを入力します。 ※必須項目	④lang : 使用する言語を入力します。 ※必須項目
⑤group_name : グループ名を入力します。	⑥timezone : タイムゾーン (-12~14) を入力します。不明の場合は空欄にします。
⑦flag : A と入力します。 ※必須項目	⑧error : 削除してください。入力の必要はありません。

注意1. name、email、lang、flag は入力必須項目です。

注意2. name、name_kana は 50 文字まで登録が可能です。

注意3. email は重複登録ができないためご注意ください。同じ email がある場合は、ファイルの中の番号が大きい情報の内容が登録されます。

注意4. lang は日本語=ja、英語=en、簡体中国語=zh-cn、繁体中国語=zh-tw、フランス語=fr、タイ語=th、インドネシア語=in、韓国語=ko の登録が可能です。

注意5. flag は、登録する際にシステム上必要な情報となります。新規登録時には、A と入力してください。flag の種類は3種類ありますが、D または X と入力すると新規登録ができません。(登録 or 変更=A、削除=D、変更なし=X)

注意6. 機種依存文字などは使用できません。

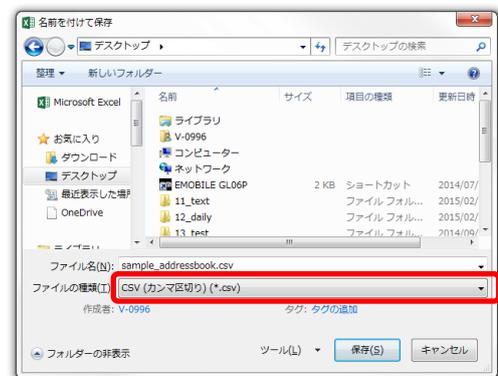
注意7. 一度に 500 件まで登録可能です。

注意8. 文字コードは日本語は Shift_JIS エンコーディング、それ以外の言語は UTF-8 エンコーディングでご利用いただけます。

手順5. ファイルを保存します

情報の入力完了したら、ファイルを保存します。

保存する際のファイルの種類は、「CSV (カンマ区切り)」を選択します。



以上で、登録情報の準備が完了です。

11.2 アドレス帳一括登録をするには

手順1. アドレス帳一括編集（登録、変更、削除）欄の「参照」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択します

アドレス帳一括編集（登録、変更、削除）

ユーザーページの「会議予約」画面にあるアドレス帳（招待メール設定欄）への一括登録専用フォーマットに必要事項を入力の上、登録を行なってください。

手順2. 「登録する」ボタンをクリックします

アドレス帳一括編集（登録、変更、削除）

ユーザーページの「会議予約」画面にあるアドレス帳（招待メール設定欄）への一括登録専用フォーマットに必要事項を入力の上、登録を行なってください。

登録が完了すると下図のように表示されます。

登録内容の確認

アドレス帳への登録が完了しました。
ユーザーページの会議予約画面（アドレス帳）で確認してください。

以上で、アドレス帳への登録が完了です。

注意1. 登録ファイルの **flag** に A と入力していない場合（D または X と入力している場合）は、アドレス帳への登録処理が行われませんのでご注意ください。（flag の種類は 3 種類あります。登録 or ・変更=A、削除=D、変更なし=X）

「登録する」ボタン押下後、下図のようなメッセージが表示された場合



「CSV ファイルをダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードした CSV ファイルの中の error 欄を確認します。

登録ができなかった理由が記載されていますので、内容を修正・保存し、再度登録を行います。

「登録する」ボタン押下後「フォーマットが異なるため登録できません」とメッセージが表示された場合

CSV フォーマットと異なるフォーマットで登録しようとした場合に表示されます。CSV フォーマットの内容で CSV データを作成し、再度登録を行います。

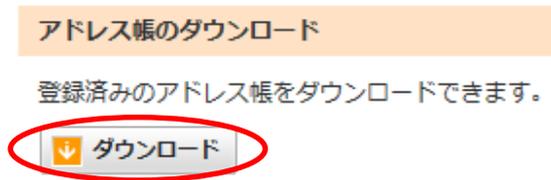
「登録する」ボタン押下後「登録上限数を超過しているため登録できません」とメッセージが表示された場合

500 件以上の CSV データを登録しようとした場合に表示されます。500 件以内の CSV データで複数回に分けて、再度登録を行います。

11.3 アドレス帳に登録された情報の変更、削除をするには

アドレス帳に登録された情報の変更、削除を行うことができます。

手順1. アドレス帳のダウンロード欄にある「ダウンロード」ボタンをクリックします



登録済みのアドレス帳がダウンロードできます。

手順2. ダウンロードしたファイルを開き、修正します

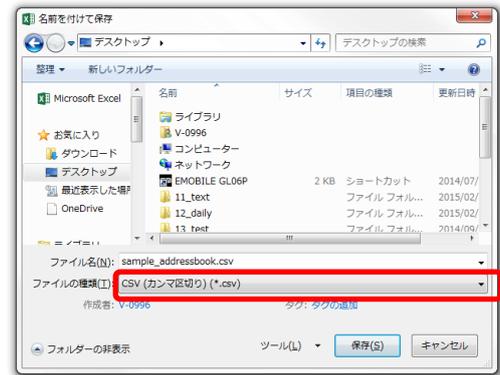
ダウンロード後のファイルは、flag はすべて「X」と入力されています。

そのため、変更をしたい場合は「A」、削除をしたい場合は「D」と修正を行います。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	name	name_kana	email	lang(ja.en.zh-cn.zh-tw.fr.th.in.ko)	group_name	timezone	flag	error
2	バイキューブ太郎	ぶいきゅーぶたろう	vcube@example.jp	ja	技術本部	100	X	
3	山田太郎	やまだたろう	yamatarou@vcube.co.jp	ja	営業部	100	X	
4	田中一郎	たなかいちろう	tanakatanaka@vcube.co.jp	ja		100	X	
5	鈴木花子	すずきはなこ	suzukihanako@vcube.co.jp	ja	経理部	100	X	

- 注意1. name、email、lang、flag は入力必須項目です。
- 注意2. name、name_kana は 50 文字まで登録が可能です。
- 注意3. email は重複登録ができないためご注意ください。同じ email がある場合は、ファイルの中の番号が大きい情報の内容が登録されます。
- 注意4. lang は日本語=ja、英語=en、簡体中国語=zh-ch、繁体中国語=zh-tw、フランス語=fr、タイ語=th、インドネシア語=in、韓国語=ko の登録が可能です。
- 注意5. タイムゾーンを空欄にして登録した場合は、設定されていない値として 100 と入力されています。
- 注意6. flag は、登録する際にシステム上必要な情報となります。変更する場合は A、削除する場合は D と入力してください。変更しない場合は X と入力します。(登録 or ・変更=A、削除=D、変更なし=X)
- 注意7. 機種依存文字などは使用できません。
- 注意8. 一度に 500 件まで登録可能です。アドレス帳の登録上限数は 2000 件です。
- 注意9. 文字コードは日本語は Shift_JIS エンコーディング、それ以外の言語は UTF-8 エンコーディングでご利用いただけます。

ファイルを保存します
 情報の入力が完了したら、ファイルを保存します。
 保存する際のファイルの種類は、「CSV (カンマ区切り)」を
 選択します。



手順3. アドレス帳一括編集（登録、変更、削除）欄の「参照」ボタンをクリックし、登録したいファイルを選択します

アドレス帳一括編集（登録、変更、削除）

ユーザーページの「会議予約」画面にあるアドレス帳（招待メール設定欄）への一括登録専用フォーマットに必要な事項を入力の上、登録を行なってください。



手順4. 「登録する」ボタンをクリックします

アドレス帳一括編集（登録、変更、削除）

ユーザーページの「会議予約」画面にあるアドレス帳（招待メール設定欄）への一括登録専用フォーマットに必要な事項を入力の上、登録を行なってください。



登録が完了すると下図のように表示されます。

登録内容の確認

アドレス帳への登録が完了しました。
 ユーザーページの会議予約画面（アドレス帳）で確認してください。



以上で、変更、削除が完了です。

「登録する」ボタン押下後、下図のメッセージが表示された場合



「CSV ファイルをダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードした CSV ファイルの中の error 欄を確認します。

登録ができなかった理由が記載されていますので、内容を修正・保存し、再度登録を行います。

「登録する」ボタン押下後、「フォーマットが異なるため登録できません」とメッセージが表示された場合

CSV フォーマットと異なるフォーマットで登録しようとした場合に表示されます。CSV フォーマットの内容で CSV データを作成し、再度登録を行います。

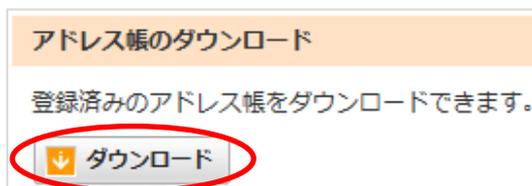
「登録する」ボタン押下後、「登録上限数を超過しているため登録できません」とメッセージが表示された場合

500 件以上の CSV データを登録しようとした場合に表示されます。500 件以内の CSV データで複数回に分けて、再度登録を行います。

11.4 アドレス帳をダウンロードするには

登録済みのアドレス帳をダウンロードすることができます。

手順1. アドレス帳のダウンロード欄にある「ダウンロード」ボタンをクリックします



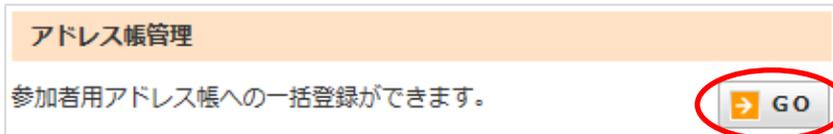
以上で、登録済みのアドレス帳のダウンロードが完了です。

11.5 グループを追加するには

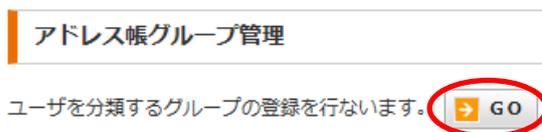
登録したアドレス帳をグループ別に分類することができます。

ここで追加したグループは、ユーザーページの「会議予約」画面にあるアドレス帳の新規登録画面と、編集画面の所属グループ欄に反映されます。

手順1. アドレス帳管理欄の「GO」ボタンをクリックします



手順2. アドレス帳グループ管理欄の「GO」ボタンをクリックします



手順3. 任意のグループ名を入力します



手順4. 「追加する」ボタンをクリックします



以上で、グループの追加は完了です。

アドレス帳一括編集で登録したグループ名も、グループの一覧に表示されます。

グループ名の編集を行う場合は、「編集」ボタンをクリックすると編集が可能です。

11.6 グループを削除するには

手順1. 削除したいグループの「削除」ボタンをクリックします



手順2. 「OK」ボタンをクリックします



以上で、グループの削除は完了です。

12 テレビ会議端末アドレス帳管理

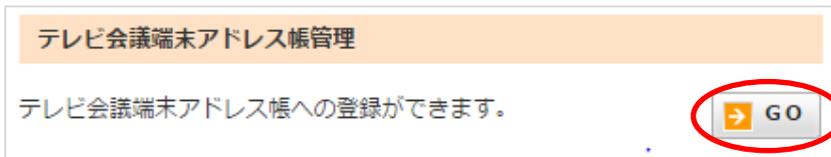
テレビ会議端末の情報をアドレス帳に登録することができます。

会議室内からテレビ会議端末を会議へ招待する場合、アドレス帳から招待したいテレビ会議端末を選択できますので、登録しておくくと便利です。

注意1. ベーシックプラン/プロプランなどウェブ上でご契約されたアカウントでは、ご利用いただけません。

12.1 テレビ会議端末アドレス帳に追加するには

手順1. テレビ会議端末アドレス帳管理欄の「GO」ボタンをクリックします

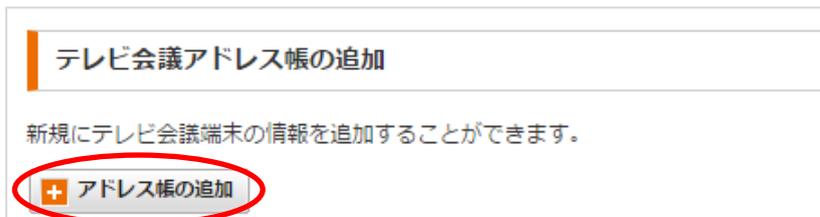


テレビ会議端末アドレス帳管理

テレビ会議端末アドレス帳への登録ができます。

GO

手順2. 「アドレス帳の追加」ボタンをクリックします



テレビ会議アドレス帳の追加

新規にテレビ会議端末の情報を追加することができます。

+ アドレス帳の追加

手順3. 通信プロトコル (H.323 または SIP) を選択します



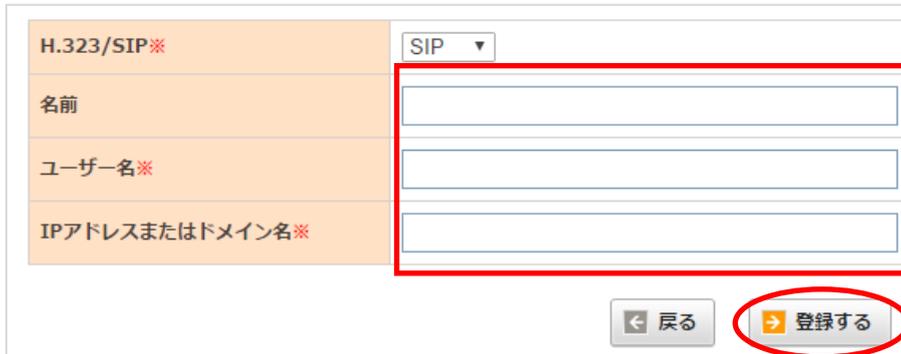
テレビ会議アドレス帳の追加

H.323/SIP* **H.323** ▼

名前

IPアドレスまたはドメイン名*

手順4. 名前、ユーザー名、IPアドレスまたはドメイン名を入力し、「登録する」ボタンをクリックします
SIP を選択した場合はユーザー名も入力します。



登録したテレビ会議端末の情報は、一覧に表示されます。

テレビ会議端末の一覧					
全 3 件中 1 ~ 3 件表示					表示件数 10 ▼
H.323/SIP	名前	ユーザー名(SIPのみ)	IPアドレスまたはドメイン名	編集	削除
SIP	テレビ会議端末3	テレビ会議端末3	XXX.XXX.XXX.XXX	編集	削除
H.323	テレビ会議端末2		XXX.XXX.XXX.XXX	編集	削除
SIP	テレビ会議端末1	テレビ会議端末1	XXX.XXX.XXX.XXX	編集	削除

以上で、テレビ会議端末アドレス帳への登録が完了です。

12.2 登録したテレビ会議端末の情報を編集するには

手順1. 編集したい情報の「編集」ボタンをクリックします

H.323/SIP	名前	ユーザー名(SIPのみ)	IPアドレスまたはドメイン名	編集	削除
SIP	テレビ会議端末3	テレビ会議端末3	XXX.XXX.XXX.XXX	編集	削除
H.323	テレビ会議端末2		XXX.XXX.XXX.XXX	編集	削除
SIP	テレビ会議端末1	テレビ会議端末1	XXX.XXX.XXX.XXX	編集	削除

手順2. 編集して「登録する」ボタンをクリックします

テレビ会議アドレス帳の編集

H.323/SIP※	SIP ▼
名前	テレビ会議端末3
ユーザー名※	テレビ会議端末3
IPアドレスまたはドメイン名※	XXX.XXX.XXX.XXX

以上で、編集は完了です。

12.3 登録したテレビ会議端末の情報を削除するには

手順1. 削除したい情報の「削除」ボタンをクリックします

H.323/SIP	名前	ユーザー名(SIPのみ)	IPアドレスまたはドメイン名	編集	削除
SIP	テレビ会議端末3	テレビ会議端末3	XXX.XXX.XXX.XXX	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
H.323	テレビ会議端末2		XXX.XXX.XXX.XXX	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
SIP	テレビ会議端末1	テレビ会議端末1	XXX.XXX.XXX.XXX	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

手順2. 「OK」ボタンをクリックします

Web ページからのメッセージ ×

?

『テレビ会議端末3』を本当に削除しますか？

以上で、削除は完了です。