

V-CUBE コンタクトセンター

ユーザーご利用マニュアル



株式会社ブイキューブ

2021/01/14

この文書は、「V-CUBE コンタクトセンター」のユーザーマニュアルです。

更新履歴

更新日	内容
2021/01/14	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易モードのマウスポインタについての説明を修正
2020/11/26	<ul style="list-style-type: none"> ・ macOS Catalina で PC 画面共有に必要な設定をしていない場合に表示されるダイアログと画面についての説明を追加
2020/07/09	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画質設定に拡張設定機能を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・ CPU 使用率が高くても送信する自拠点映像の画質を保つ機能を拡張設定に移動 ・ 自拠点映像のフレームレートを最大 30fps まで拡張する機能を追加 ・ 自拠点映像の解像度を最大フル HD まで拡張する機能を追加 ・ 相手拠点の映像のぼやけを改善する機能を追加 ・ 自拠点のホワイトボード共有資料のぼやけを改善する機能を追加 ・ 他拠点にホワイトボード共有資料のぼやけを改善して送信する機能を追加
2018/09/13	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接続チェック機能を追加 ・ 会議記録のホワイトボードについて説明を変更 ・ 話者音量の自動調整機能について説明を変更 ・ TCP 接続への設定変更について説明を変更
2018/04/26	<ul style="list-style-type: none"> ・ Flash Player の利用について情報修正
2017/12/14	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規作成

内容

1	本マニュアルについて	- 1 -
2	V-CUBE コンタクトセンターとは	- 1 -
2.1	概要	- 1 -
2.2	V-CUBE コンタクトセンターでできること	- 1 -
2.3	V-CUBE コンタクトセンターの利用者	- 1 -
2.3.1	スタッフ側通常ユーザー	- 1 -
2.3.2	スタッフ側管理ユーザー	- 1 -
2.3.3	お客様	- 2 -
3	利用を始める前に	- 2 -
3.1	V-CUBE ミーティング 5 アプリについて	- 2 -
3.1.1	Windows アプリをインストールするには	- 2 -
3.1.2	V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションについて	- 5 -
3.1.3	接続チェックを行う	- 6 -
3.2	機器の準備	- 7 -
3.3	動作環境について	- 7 -
4	ログイン	- 8 -
4.1	ログインする	- 8 -
4.2	メインページについて	- 9 -
5	予約	- 10 -
5.1	予約する	- 10 -
5.2	予約内容を確認する	- 12 -
5.3	予約を変更する	- 13 -
5.4	予約を中止する	- 13 -
6	入室	- 14 -
6.1	スタッフの入室	- 14 -
6.1.1	予約をしないで入室する	- 14 -
6.1.2	予約入室をする	- 18 -
6.2	お客様の入室	- 19 -
6.2.1	スタッフコードを使って入室する	- 19 -
6.2.2	招待メールから入室する	- 24 -
7	入室後の機能と操作方法について	- 25 -
7.1	参加者の管理	- 26 -
7.1.1	参加者を確認する	- 26 -
7.1.2	新規招待（メールを送信して招待する）	- 26 -
7.1.3	新規招待（URL／暗証番号を発行して招待する）	- 28 -
7.1.4	会議参加者を強制退出させるには	- 29 -
7.1.5	新規入室を拒否するには	- 30 -
7.2	録画・録音について	- 31 -
7.2.1	録画、または録音を開始／停止するには	- 31 -
7.3	映像と音声について	- 32 -
7.3.1	デバイスを切り替えるには	- 32 -
7.3.2	自映像の反転を解除するには	- 33 -
7.3.3	自映像を非表示、またカメラの配信状態と連動させるには	- 34 -
7.3.4	エコーキャンセラーを利用するには	- 36 -

7.3.5	話者音量の自動調整機能を利用するには.....	- 37 -
7.3.6	画質設定について.....	- 38 -
7.3.7	CPU 使用率が高くても送信する自拠点映像の画質を保つには.....	- 39 -
7.3.8	自拠点映像のフレームレートを最大 30fps まで拡張するには.....	- 41 -
7.3.9	自拠点映像の解像度を最大フル HD まで拡張するには.....	- 43 -
7.3.10	相手拠点の映像のぼやけを改善するには.....	- 45 -
7.3.11	自拠点のホワイトボード共有資料のぼやけを改善するには.....	- 47 -
7.3.12	他拠点にホワイトボード共有資料のぼやけを改善して送信するには.....	- 49 -
7.4	映像レイアウトについて.....	- 51 -
7.4.1	参加人数と映像表示（アクティブスピーカー・映像のみの場合）.....	- 51 -
7.4.2	参加人数と映像表示（アクティブスピーカー・画面共有の場合）.....	- 51 -
7.4.3	参加人数と映像表示（フラットモード・映像のみの場合）.....	- 52 -
7.4.4	参加人数と映像表示（フラットモード・画面共有の場合）.....	- 52 -
7.4.5	参加人数と映像表示（ホワイトボードの場合）.....	- 52 -
7.4.6	映像を最大化するには.....	- 53 -
7.5	テキストチャットについて.....	- 54 -
7.6	ホワイトボードについて.....	- 55 -
7.6.1	ホワイトボードを開始するには.....	- 55 -
7.6.2	ホワイトボードの機能.....	- 58 -
7.6.3	指さしを利用するには.....	- 59 -
7.6.4	ペンで書き込むには.....	- 60 -
7.6.5	図形を書き込むには.....	- 60 -
7.6.6	文字を書き込むには.....	- 61 -
7.6.7	書き込みを削除するには.....	- 62 -
7.6.8	資料のページを切り替えるには.....	- 63 -
7.6.9	資料からページを削除するには.....	- 64 -
7.6.10	ホワイトボードを印刷するには.....	- 64 -
7.6.11	ホワイトボードを終了するには.....	- 65 -
7.7	PC 画面共有について.....	- 66 -
7.7.1	PC 画面共有を開始するには.....	- 66 -
7.7.2	指さし機能を利用するには（PC 画面共有の受信側）.....	- 68 -
7.7.3	共有画面を拡大・縮小するには.....	- 69 -
7.7.4	PC 画面共有を終了するには.....	- 71 -
7.8	個人設定について.....	- 72 -
7.8.1	会議の通知の表示・非表示を設定するには.....	- 73 -
7.8.2	名前の表示・非表示を設定するには.....	- 73 -
7.8.3	自映像の表示・非表示を設定するには.....	- 74 -
7.8.4	映像レイアウトの設定について.....	- 74 -
7.8.5	ネットワーク接続の統計情報について.....	- 75 -
7.9	退出するには.....	- 75 -
8	記録.....	- 76 -
8.1	記録を確認するには.....	- 76 -
8.1.1	映像を確認するには.....	- 77 -
8.1.2	音声を確認するには.....	- 77 -
8.1.3	ホワイトボードを確認するには.....	- 78 -
8.1.4	チャットの履歴を確認するには.....	- 78 -

9	ストレージ.....	- 79 -
9.1	ファイルの公開範囲.....	- 80 -
9.2	ファイルのアップロードと管理.....	- 80 -
9.2.1	対応フォーマット.....	- 80 -
9.2.2	ファイルをアップロードするには.....	- 81 -
9.2.3	公開範囲を変更するには.....	- 82 -
9.2.4	ファイル名を変更するには.....	- 82 -
9.2.5	ファイルを削除するには.....	- 83 -
10	監視者.....	- 84 -
10.1	監視者のログイン後画面.....	- 84 -
10.2	監視入室する.....	- 85 -
10.3	スタッフと監視入室者の機能差異.....	- 88 -
11	プロキシやファイアウォール下での接続のご案内.....	- 89 -
11.1	ネットワーク最適化チャート.....	- 90 -
11.2	プロキシサーバー、またはファイアウォールの回避設定.....	- 91 -
11.3	TCP 接続への設定変更.....	- 91 -
11.3.1	Windows でのアプリケーション設定変更.....	- 92 -
11.3.2	Mac でのアプリケーション設定変更.....	- 93 -
11.4	プロキシサーバーを経由する設定.....	- 94 -
11.4.1	Windows でのアプリケーション設定変更.....	- 94 -
11.4.2	Windows での OS の設定変更.....	- 96 -
11.4.3	Mac でのアプリケーション設定変更.....	- 99 -
11.4.4	Mac での OS の設定変更.....	- 101 -

1 本マニュアルについて

本マニュアルは「V-CUBE コンタクトセンター」（以下、コンタクトセンター）の利用方法を示したマニュアルです。

本マニュアルでは、コンタクトセンターのスタッフ側通常ユーザー（監視権限ユーザーを含む）とお客様側の操作についてご案内します。管理者の操作方法については、管理者用マニュアルをご参照ください。

2 V-CUBE コンタクトセンターとは

2.1 概要

コンタクトセンターは、ウェブ会議システム「V-CUBE ミーティング」をベースにして作られたウェブサポートの支援ツールです。PC やスマートフォン／タブレットを使って、スタッフとお客様が映像や音声を共有することができます。会議形式の V-CUBE ミーティングと違って face to face(1 対 1)のやりとりに特化したサービスであり、商談や窓口業務にご活用いただけます。

2.2 V-CUBE コンタクトセンターでできること

主な基本機能です。

- ・ 音声・映像を相手拠点に配信
- ・ 資料や PC 画面を相手拠点に共有
- ・ 録画
- ・ テキストチャットでのコミュニケーション

2.3 V-CUBE コンタクトセンターの利用者

2.3.1 スタッフ側通常ユーザー

コンタクトセンターご契約者様のスタッフです。複数人登録することができ、スタッフごとにスタッフコードが発行されます。このスタッフコードもしくは予約機能を使ってお客様を窓口へご案内します。

入室後は、すべての機能を利用することができます。

また、管理者によって「監視権限」が付与される場合があります。監視権限が付与されたスタッフは、他のスタッフが対応中の窓口へ監視者として入室し、スタッフとお客様のやりとりをリアルタイムで見たり聞いたりすることができます。監視者が入室していることは、お客様へは通知されません。

2.3.2 スタッフ側管理ユーザー

コンタクトセンターのすべての機能を管理します。

詳細は、管理者ご利用マニュアルをご参照ください。

2.3.3 お客様

スタッフコードを利用、またはスタッフからの招待を受けて窓口に入室します。一部機能の利用が制限されています。

3 利用を始める前に

コンタクトセンターをご利用いただくためには、以下のインストールが必要です。

- ・「V-CUBE ミーティング 5」アプリケーション
- ・.Net Framework バージョン 4.5 以上（Windows のみ）

このほか、「記録」で映像を再生するためには、最新バージョンの Flash Player が必要です。

注意1. Internet Explorer 7 または 8 をご利用の場合は、入室時にも最新バージョンの Flash Player が必要です。

3.1 V-CUBE ミーティング 5 アプリについて

3.1.1 Windows アプリをインストールするには

手順1. ログイン後の画面右上にある「V-CUBE ミーティング 5 ダウンロード」をクリックします



ログインをしていない場合は<<https://cc.vcube.com/services/download/flow.php>>にアクセスします。

手順2. 「V-CUBE ミーティング 5 インストール手順」にて Windows アプリをダウンロードします



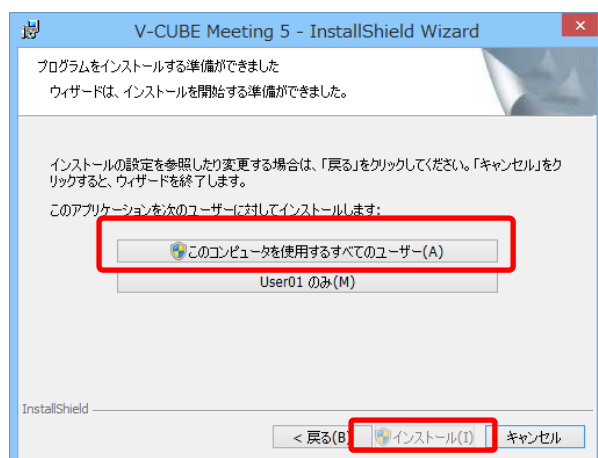
手順3. ダウンロードしたファイルを実行し、インストール手順に従ってインストールを進めます

注意2. .NET Framework バージョン（4.5 以上）がインストールされていない場合、以下の画面が表示されます。

「インストール」をクリックして、V-CUBE ミーティング 5 アプリのインストールと同時に.NET Framework のインストールも行ってください。（インストールには管理者権限が必要です）



手順4. インストール先を選択し、「インストール」ボタンをクリックします



管理者権限があるユーザーアカウントをご利用の場合は上の「このコンピュータを使用するすべてのユーザー」を選択してください。

管理者権限がないユーザーアカウントをご利用の場合は下の「(ユーザー名)のみ」を選択してください。

ご利用のユーザーアカウントに管理者権限があるのかが不明である場合は、貴社ネットワーク管理部門の担当者様にご確認ください。

注意3. 一つの PC に複数の Windows ユーザーがいる場合、以下のように二重にアプリをインストールしないように注意してください。動作の保証ができなくなります。

- ・「このコンピュータを使用するすべてのユーザー」へアプリをインストールした後に、他のユーザーが「(ユーザー名)のみ」に対してアプリをインストールする
- ・「(ユーザー名)のみ」へアプリをインストールした後に、他のユーザーが「このコンピュータを使用するすべてのユーザー」に対してアプリをインストールする

(複数ユーザーがそれぞれ「(ユーザー名)のみ」にインストールすることは問題ありません。)

インストール完了後、アプリケーションは自動で起動します。Windows へのログイン時に起動し、タスクバーの通知領域に常駐します。

またすでに V-CUBE ミーティング 5 アプリがインストールされている場合、上記の手順を実施するとアプリのアップデートをすることができます。

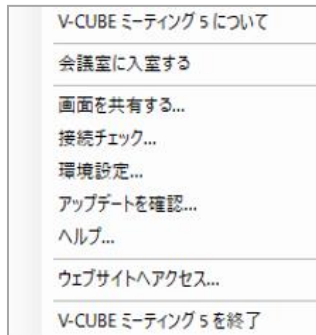
注意4. インストール時と同じインストール先を選択するようにしてください。動作の保証ができなくなります。

3.1.2 V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションについて

V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションは、インストール完了後タスクバーに表示されます。右クリックすることで、各設定をご確認いただけます。

手順1. タスクバーの V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションを右クリックします

必要に応じて各設定をご確認ください。



1. V-CUBE ミーティング 5 について
インストールしている V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションのバージョンをご確認いただけます。
2. 会議室に入室する
コンタクトセンターでは利用しません。
3. 画面を共有する
コンタクトセンターでは利用しません。
4. 接続チェック
現在の環境・設定で入室できるのかチェックを行います。
[接続チェックを行う](#) をご参照ください。
5. 環境設定
サーバー情報、接続、帯域の設定を行うことができます。
サーバー情報の設定は、クラウドでご利用の場合は変更の必要はありません。オンプレミス環境ご利用時に変更します。
6. アップデートを確認
アップデート情報をご確認いただけます。
7. ヘルプ
入室方法をご確認いただけます。
8. ウェブサイトへアクセス
コンタクトセンターでは利用しません。

9. V-CUBE ミーティング 5 を終了
V-CUBE ミーティング 5 を終了します。

3.1.3 接続チェックを行う

V-CUBE コンタクトセンターに入室できるかチェックをすることができます。

V-CUBE ミーティング 5 アプリをインストール後、ご利用いただくまでの間にチェックをしておくことをおすすめします。

注意1. V-CUBE ミーティング 5 の Windows アプリケーションバージョン 5.5.3 以降でご利用いただけます。

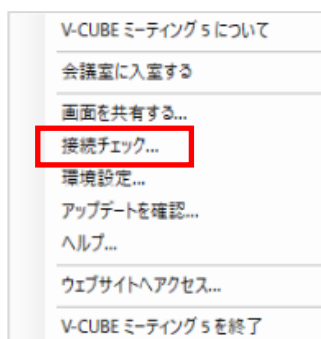
注意2. V-CUBE サーバーへの接続と入室をチェックする機能であり、カメラ・マイクを使った映像・音声のチェックではありません。

注意3. 既に入室している場合はご利用いただけません。

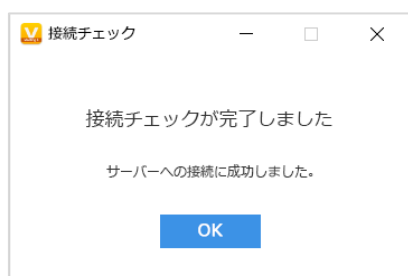
手順2. タスクバーの V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションを右クリックします



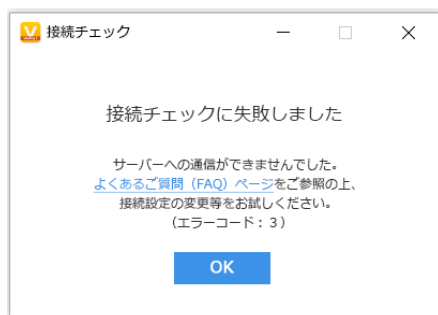
手順3. 「接続チェック」をクリックします



接続チェックが行われた後、以下のような画面が表示されれば、接続成功です。



以下のような画面（エラーコード：3）が表示された場合、V-CUBE ミーティング 5 サーバーへの通信に失敗しています。ご利用環境にあわせて、[プロキシサーバーの設定](#)や[TCP 接続の有効化](#)を行ってください。



注意4. インターネットに接続されていない場合はご利用いただけません。エラーコード：1が表示されます。インターネットに接続したうえで再度お試しください。

注意5. 接続チェックサーバーへのアクセスが集中した場合、接続チェックを実行できないことがあります。エラーコード：2が表示されます。時間を空けて再度お試しください。

3.2 機器の準備

コンタクトセンターでは双方向の映像・音声の送受信が可能です。以下の機器を用意してください。

- ・パソコン
- ・ウェブカメラ
- ・ヘッドセット(またはマイクとスピーカー、イヤホンマイク)

ウェブカメラとヘッドセットをお使いのパソコンに接続してください。

3.3 動作環境について

スタッフは PC (Windows) でのみご利用いただけます。お客様は PC (Windows/Mac) のほかモバイル端末 (iOS/Android) もご利用いただけます。

また、V-CUBE ミーティング 5 アプリケーションは最新版をご利用ください。以下のバージョンより古いものをご利用の場合、コンタクトセンターには入室できませんのでご注意ください。

Windows 5.3.2 / Mac 5.3.0 / iOS 5.3.0 / Android 5.2.0

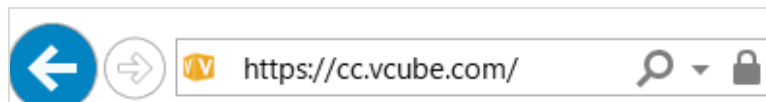
詳しくは動作環境ページ<https://jp.vcube.com/support/requirements/req_contactcenter.html>をご覧ください。

4 ログイン

スタッフ側ユーザーは、ID とパスワードを使ってログインします。窓口への入室のほか、予約や記録閲覧を行うことができます。

4.1 ログインする

手順1. ブラウザのアドレスバーに<cc.vcube.com>と入力し、ログインページを表示します



手順2. ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします
必要に応じて、タイムゾーンの設定を行います。



以上で、ログインは完了です。

4.2 メインページについて

ログイン後のメインページについてご案内いたします。



- ① メニューバーです。各ボタンをクリックすると、それぞれのページに移動します。
- ② 自分の窓口の状態が表示されるプレートです。予約時間中や入室者がある場合、表示が変わります。
- ③ 窓口に入室するボタンです。
- ④ 予約時間以外の時は、スタッフコードが表示されます。
- ⑤ 「予約する」をクリックすると予約画面に移動します。
- ⑥ 「予約状況」をクリックすると予約情報が確認できます。また、開催中のウェブ相談が確認できます。
- ⑦ 録画、または録音機能の許可／禁止と会議の延長機能の許可／禁止の設定が確認できます。
- ⑧ クリックすると、ユーザーページからログアウトします。
- ⑨ メニューバーの「マニュアル」「その他」と同じ項目が、画面右下にも表示されています。各ボタンをクリックすると、それぞれのページに移動します。
- ⑩ ご利用中のコンタクトセンターのバージョン情報が表示されます。

5 予約

コンタクトセンターでは、以下いずれかの方法でお客様との相談を開始することができます。

- ① 予約をせず、スタッフコードを使ってお客様が入室する
 - ② 指定日時に予約をし、招待メールに記載の URL または暗証番号を使ってお客様が入室する
- ここでは、②の予約をする方法についてご案内いたします。

5.1 予約する

手順1. 予約ページに移動します

予約ページには、メニューバーの「予約」、またはメインページ窓口下部の「予約する」をクリックします。

・メニューバーの「予約」から移動する場合



・メインページの「予約する」より移動する場合



手順2. 予約日時を選択します



① 日時

2017/08/30 17 時 15 分 ~

2017/08/30 18 時 15 分まで予約

予約日時 *

タイムゾーン

GMT + 09:00, 東京、韓国 標準時間、西オーストラリア夏時間

地域など

地域名で絞り込む クリア

②

- ① 会議の日時、開始時刻と終了時刻を設定します。

開催日は、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開催日を設定します。

注意1. このカレンダーは、お使いの PC に設定されている日付と連動しています。

- ② 標準時からの時差を設定します。

プルダウンから選択するか、地域名を入力し、「地域名で絞り込む」ボタンをクリックし、絞り込みを行ってから選択します。

手順3. 予約名を入力します

予約名 *	後藤様 ご相談
-------	---------

手順4. スタッフの情報を入力します

スタッフ	スタッフの情報を入力してください。招待メールは送信されません。		
	名前 *	メールアドレス	タイムゾーン *
	山田 太一	yamada@mail.com	GMT +9 ▼

手順5. 招待するお客様の情報を入力します

お客様が当日入室するために必要な情報（URL や暗証番号）をメールで送信することができます。「招待メールを送信する」にチェックをいれて、お客様とメール差出人の情報を入力してください。

注意2. 招待メールを送信しない場合は、お客様情報の入力是不要です。その場合は別の手段でお客様に入室方法をご案内してください。

詳細設定	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;"> お客様 <input checked="" type="checkbox"/> 招待メールを送信する </div>		
	招待するお客様の情報を入力してください。		
	名前 *	メールアドレス *	タイムゾーン *
	後藤 菜々美	goto@mail.com	GMT +9 ▼
差出人 あなたの名前、メールアドレス、メッセージを入力してください。招待メールの差出人情報となります。			
名前: 株式会社AAA 岡野 <input checked="" type="checkbox"/> この情報を保存する メールアドレス: okano@mail.com <input checked="" type="checkbox"/> この情報を保存する メッセージ: 招待メールをお送りします。当日は、メールに記載のURLから入室してください。どうぞよろしくお願いいたします。			

差出人の名前、メールアドレスの情報を保存したくない場合は、「この情報を保存する」のチェックを外します。

手順6. 全ての設定を行った後、「次へ」ボタンをクリックします

予約内容が表示されます。



手順7. 「登録する」ボタンをクリックします

内容に問題なければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

予約	
予約日時	2017/09/13 15:00 ~ 2017/09/13 16:00 (GMT +9)
予約名	後藤様 ご相談
スタッフ	山田 太一様 yamada@mail.com GMT +9
お客様	後藤 菜々美様 goto@mail.com (招待メール: 送信する) GMT +9
差出人	株式会社AAA 岡野様 okano@mail.com 招待メールをお送りします。当日は、メールに記載のURLから入室してください。どうぞよろしくお願いいたします。
<input type="button" value="戻る"/> <input checked="" type="button" value="登録する"/>	

5.2 予約内容を確認する

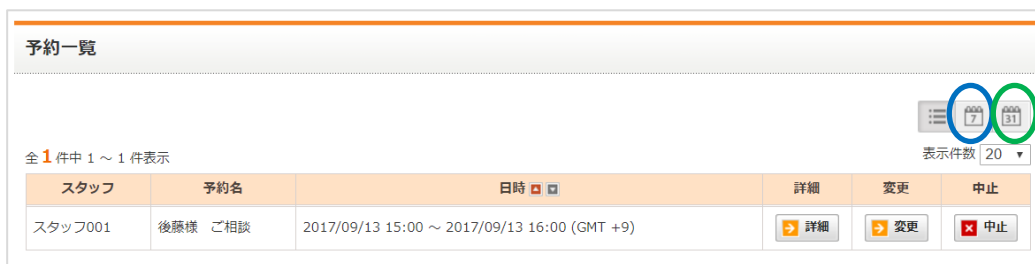
予約の内容は、メニューバーの「予約一覧」、またはメインページの「予約状況」より確認することができます。

・予約一覧ボタンから確認する場合

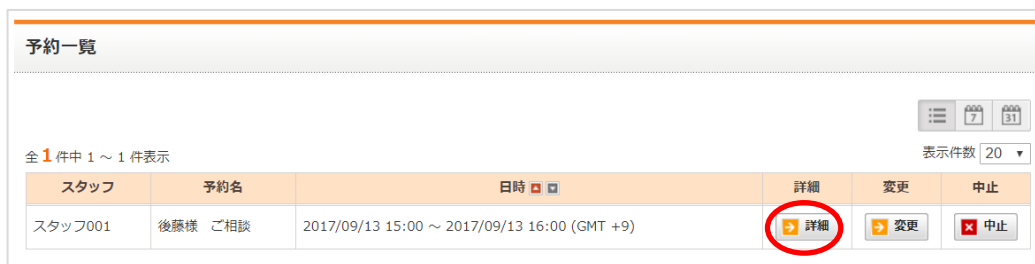
- ① メニューバーの「予約一覧」をクリックします。



予約が一覧表示されます。青丸部分のカレンダーボタンクリックで一週間表示に、緑丸部分のカレンダーボタンクリックで一カ月表示に切り替えることもできます。



- ② 「詳細」ボタンをクリックします。
 カレンダーボタンで表示を切り替えた場合は、該当の予約名をクリックします。



- ③ 詳細画面に移動し、予約した内容が表示されます。

・予約状況ボタンから確認する場合

- ① 予約状況ををクリックします。



② 予約の一覧が表示されます。予約名をクリックすると詳細画面に移動します。



5.3 予約を変更する

手順1. 「予約一覧」をクリックします



手順2. 該当の予約の「変更」ボタンをクリックします

スタッフ	予約名	日時  	詳細	変更	中止
スタッフ001	後藤様 ご相談	2017/09/13 15:00 ~ 2017/09/13 16:00 (GMT +9)	 詳細	 変更	 中止

手順3. 変更内容を入力し、画面最下部の「確認する」ボタンをクリックします



手順4. 確認画面が表示されます。問題なければ「登録する」ボタンをクリックします



5.4 予約を中止する

手順1. 「予約一覧」をクリックします



手順2. 該当の予約の「中止」ボタンをクリックします

スタッフ	予約名	日時  	詳細	変更	中止
スタッフ001	後藤様 ご相談	2017/09/13 15:00 ~ 2017/09/13 16:00 (GMT +9)	 詳細	 変更	 中止

手順3. 予約内容を確認し、ページ下部の「中止する」ボタンをクリックします



6 入室

スタッフとお客様がそれぞれ入室することで、相談を開始できます。

6.1 スタッフの入室

6.1.1 予約をしないで入室する

予約をせずに、すぐにお客様との相談を始められます。

お客様は、スタッフコードを使って入室します。お客様の入室方法についての詳細は「[スタッフコードを使って入室する](#)」を参照してください。

手順1. 「待受入室」をクリックします



注意1. 画面右上の「V-CUBE ミーティング 5 ダウンロード」をクリックし、事前にアプリケーションのインストールを行う必要があります。インストール方法はダウンロードページの手順に従って行ってください。

注意2. 下図の画面が表示される場合、「V-CUBE ミーティング 5」アプリケーションの起動を行う必要があります。



別ウィンドウで会議の入室画面が表示されます。

手順2. 名前を入力します



V-CUBE
コンタクトセンター


名前の入力と初期設定を行い
会議を始めましょう。

名前
スタッフ001

カメラ マイク スピーカー

会議を開始する

手順3. 設定アイコンをクリックし、利用するカメラ・マイク・スピーカーを選択します



V-CUBE
コンタクトセンター

名前の入力と初期設定を行い
会議を始めましょう。

名前
スタッフ001

カメラ マイク スピーカー

会議を開始する

カメラ設定
Logicool Qcam IM/Connect

マイク設定
マイク (Plantronics C320)

スピーカー設定
スピーカー (Realtek High Definition Audio)

手順4. カメラ・マイク・スピーカーの ON/OFF を設定します

注意3. 管理者によってスタッフのカメラ、マイク、スピーカー利用の ON/OFF が指定されている場合は、その内容に準じます。



V-CUBE
コンタクトセンター

名前の入力と初期設定を行い
会議を始めましょう。

名前
スタッフ001

カメラ マイク スピーカー

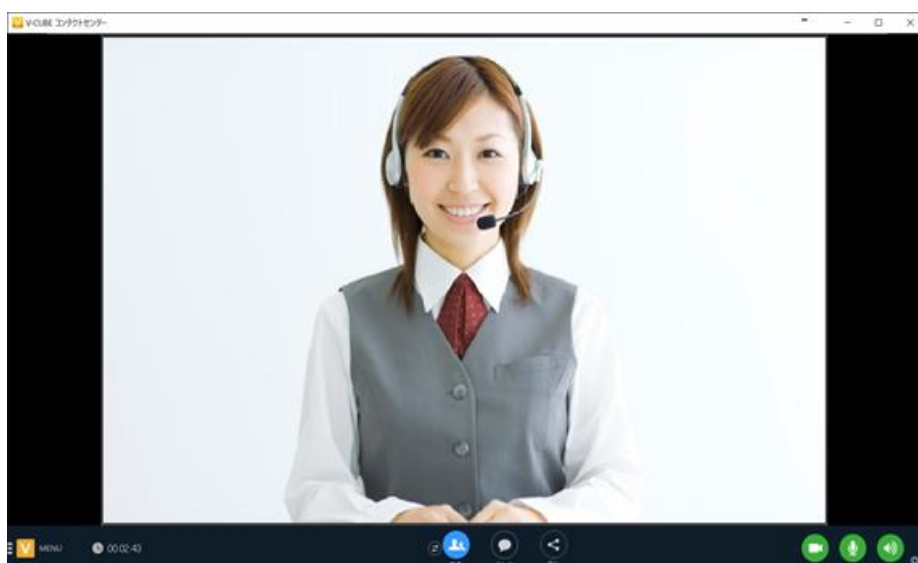
会議を開始する

	カメラ	マイク	スピーカー
オン			
オフ			

手順5. 「会議を開始する」ボタンをクリックします



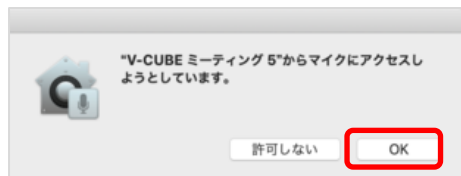
以下の画面が立ち上がったら、入室は完了です。



注意4. Windows をご利用の場合、初回入室時に「Windows セキュリティの重要な警告」ダイアログが表示される場合があります。「プライベートネットワーク」にチェックを入れ、「アクセスを許可する」ボタンをクリックしてください。



注意5. macOS Mojave 以降をご利用の場合、初回ご利用時にマイクの利用許可ダイアログが表示される場合があります。
「OK」ボタンをクリックしてください。



注意6. macOS Catalina 以降をご利用の場合、初回ご利用時に画面共有設定ダイアログが表示される場合があります。
「詳細を開く」をクリックし、詳細画面の案内に従って設定をしてください。
設定後は、一度退室して再入室が必要となります。



6.1.2 予約入室をする

予約をした日時に入室をします。

予約時に招待メールを送信した場合、お客様はメールに記載の URL や暗証番号を使って入室します。お客様の入室方法についての詳細は、「招待メールから入室する」を参照してください。

予約時間になるとメインページの窓口プレートが表示が以下のように変わります。



- ① 「予約時間です」と表示され、帯が赤くなります。入室すると「利用中」という表示になり、帯はオレンジ色に変わります。
- ② 予約日時と予約名が表示されます。
- ③ 「待受入室」から「入室する」に変わり、予約入室できるようになります。

手順1. 予約名を確認し、「入室する」をクリックします

注意1. 「待受入室」と表示されている場合は、予約入室できません。予約時間までお待ちください。



手順2. 以降の手順は「予約をしないで入室する」と同様です

6.2 お客様の入室

6.2.1 スタッフコードを使って入室する

予約をしないで相談を開始する場合、お客様はスタッフコードを使って入室します。電話やメールなどで、以下の2点を連絡してください。

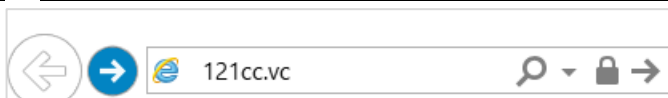
- ① 121cc.vc （入室用の URL です）
- ② スタッフコード

スタッフコードは、メインページの入室ボタンの下に表示されています。

注意1. 予約時間中は、スタッフコードでの入室ができないため表示されません。



手順1. ブラウザのアドレスバーに<121cc.vc>と入力し、スタッフコード入力画面を表示します



手順2. スタッフコードを入力し、「参加する」ボタンをクリックします



手順3. アプリをインストールしていない場合は、ページ下部の案内に従ってアプリをインストールします



手順4. 「相談を始める」ボタンをクリックします



手順5. 名前を入力します

注意2. 管理者の設定によって、名前入力欄が表示されない場合があります。



手順6. ⚙️ をクリックし、利用するカメラ・マイク・スピーカーを選択します



手順7. カメラ・マイク・スピーカーの ON/OFF を設定します

注意3. 管理者によってスタッフのカメラ、マイク、スピーカー利用の ON/OFF が指定されている場合は、その内容に準じます。

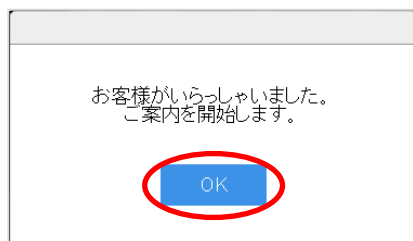


手順8. 「会議を開始する」ボタンをクリックします

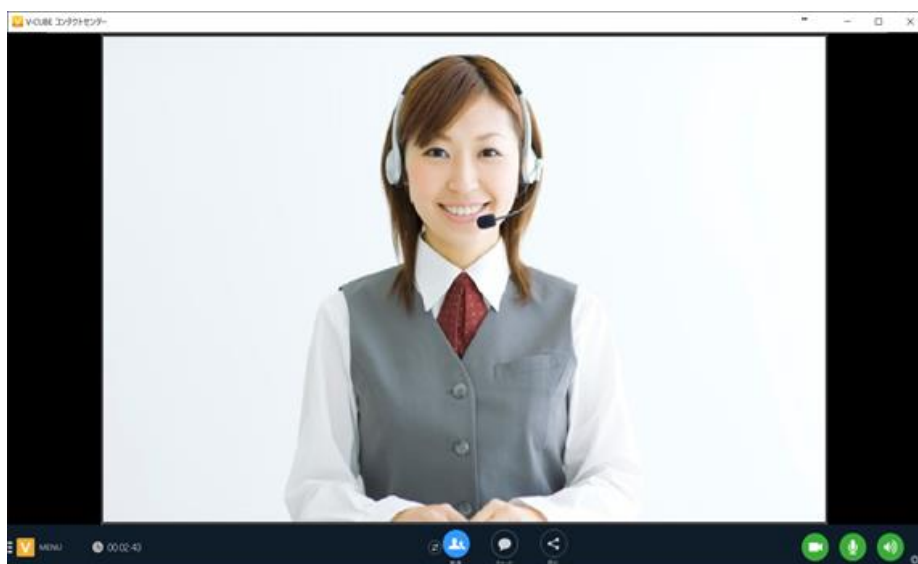


手順9. スタッフが「OK」をクリックして入室許可を行います

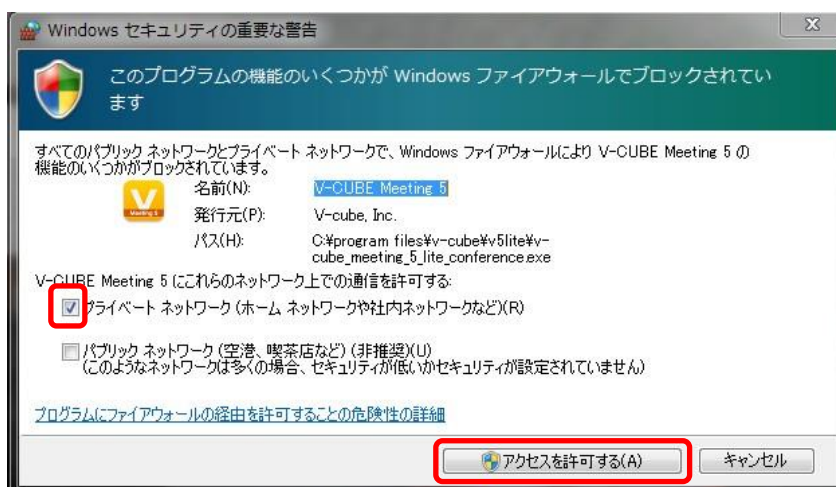
入室中のスタッフ画面に以下のようなお知らせが表示されます。「OK」をクリックしてください。



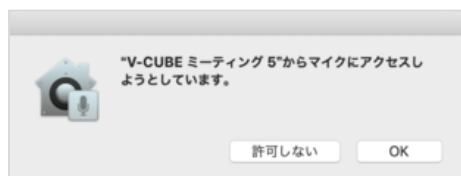
スタッフが入室許可をすると、以下の画面が立ち上がります。
これで入室は完了です。



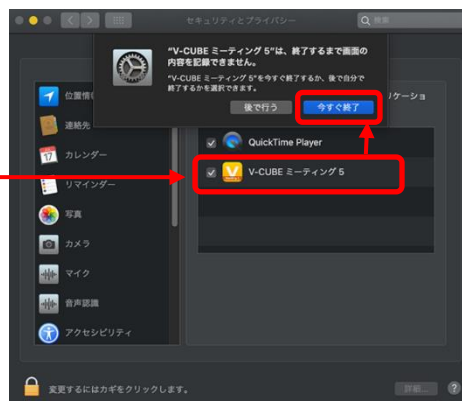
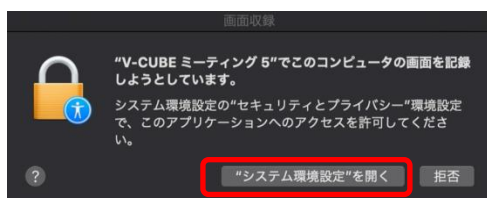
注意4. Windows をご利用の場合、初回入室時に「Windows セキュリティの重要な警告」ダイアログが表示される場合があります。「プライベートネットワーク」にチェックを入れ、「アクセスを許可する」ボタンをクリックしてください。



注意5. macOS Mojave 以降をご利用の場合、初回ご利用時にマイクの利用許可ダイアログが表示される場合があります。
「OK」ボタンをクリックしてください。



注意6. macOS Catalina 以降をご利用の場合、初回ご利用時に画面共有設定ダイアログが表示される場合があります。
「詳細を開く」をクリックし、詳細画面の案内に従って設定をしてください。
設定後は、一度退室して再入室が必要となります。



6.2.2 招待メールから入室する

予約時に招待メールを送信する設定を行うと、お客様のメールアドレスに招待メールが送信されます。そのメールに記載された招待 URL を使って入室することができます。

事前にアプリをインストールしておく、当日スムーズに開始することができます。招待メール内の URL をクリックし、画面の指示に従ってインストールしてください。



お客様は、モバイル・タブレット端末からも入室可能です。ご利用の場合は、招待メールの下部にある「ご利用案内」からモバイルアプリケーションをダウンロードしてください。



手順1. 予約した時間に「招待 URL」をクリックします

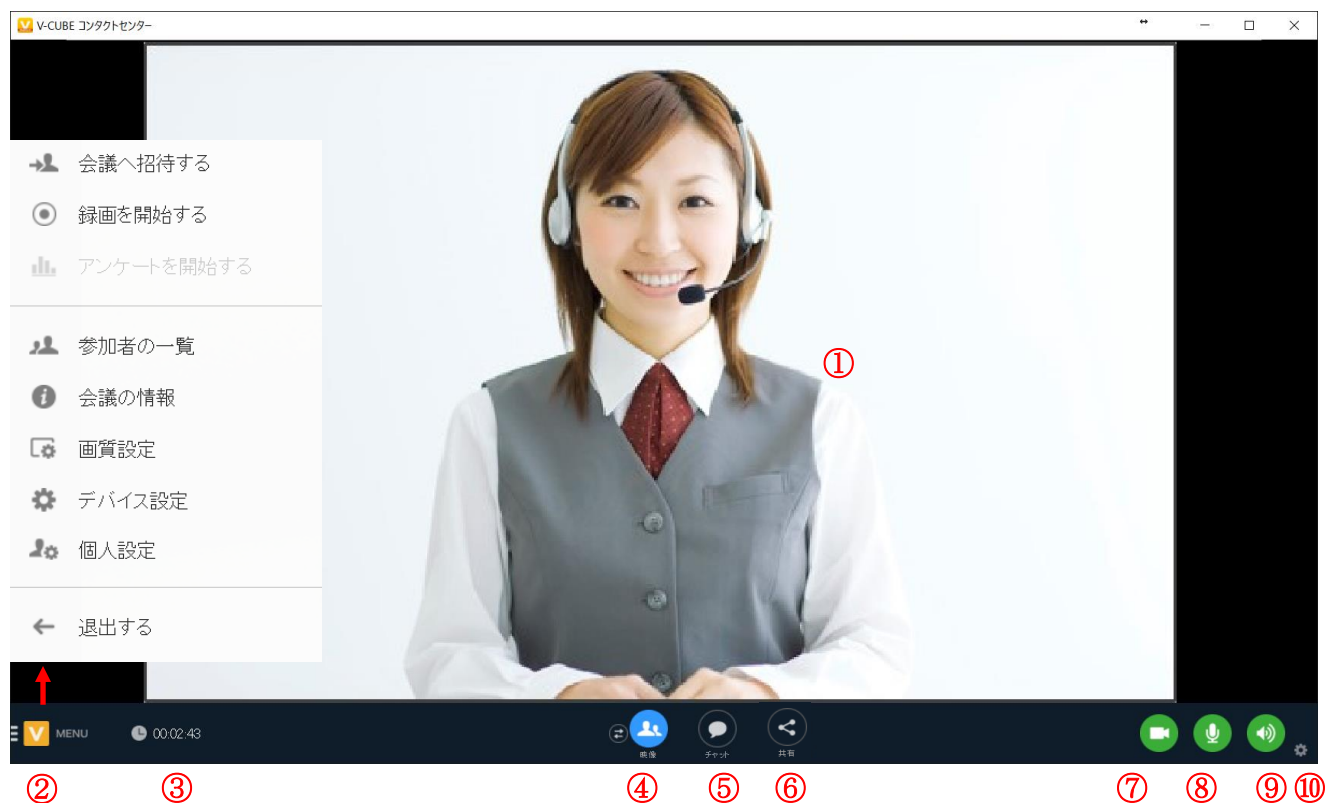


注意1. 予約時間より前にアクセスすると、以下のような画面が表示され、入室できません。予約時間になってから再度アクセスしてください。



手順2. 以降の手順は「スタッフコードを使って入室する」と同様です

7 入室後の機能と操作方法について



- ① 映像参加者の映像や画面共有が表示されるエリアです
- ② メニューボタンをクリックすると、各種機能が表示されます
- ③ 二人以上が入室してからの経過時間を表示します
- ④ 話者の映像を大きく表示するアクティブスピーカーモードと参加者の映像をすべて同じ大ききで表示するフラットモードの切り替えができます
- ⑤ テキストチャットエリアが表示されます。文字によるコミュニケーションが可能です
- ⑥ PC に表示されている画面やアプリケーション、ホワイトボードを参加者全員で共有し、閲覧することができます
- ⑦ カメラ映像の配信／停止の切り替えができます
- ⑧ マイク音声の受信／停止の切り替えができます
- ⑨ スピーカー音声の受信／停止の切り替えができます
- ⑩ カメラ、マイク、スピーカーの設定変更ができます

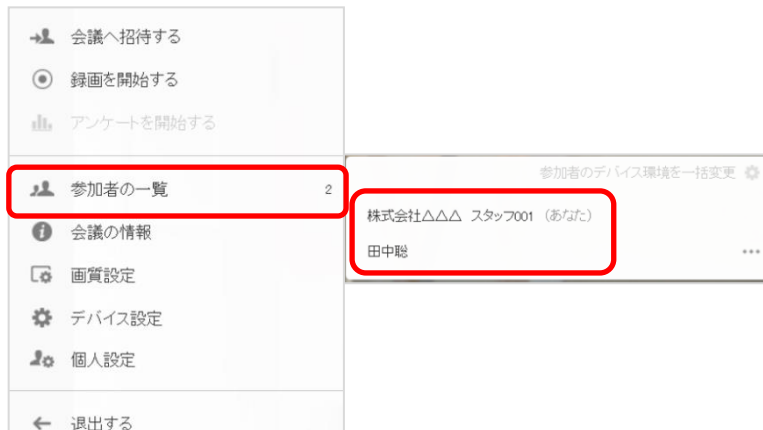
7.1 参加者の管理

7.1.1 参加者を確認する

入室中の参加者を確認することができます。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 参加者の一覧を選択します



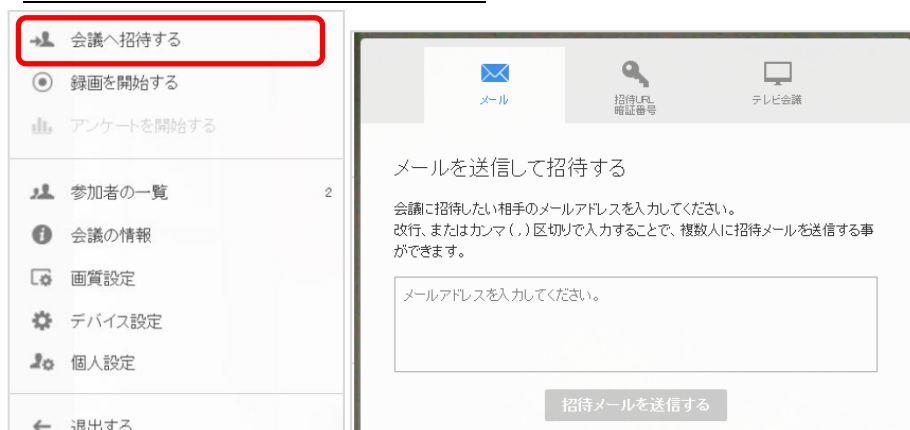
入室中の参加者の名前が表示されます。

7.1.2 新規招待（メールを送信して招待する）

注意1. お客様は、新規招待の操作を行うことができません。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 「会議へ招待する」をクリックします



手順3. 「メール」をクリックします



メールを送信して招待する


会議に招待したい相手のメールアドレスを入力してください。
改行、またはカンマ(,)区切りで入力することで、複数人に招待メールを送信する事ができます。

メールアドレスを入力してください。

招待メールを送信する

手順4. 招待するユーザーのメールアドレスを入力します

注意2. 複数のユーザーを招待する時は、カンマ区切りでメールアドレスを入力します。



メールを送信して招待する

会議に招待したい相手のメールアドレスを入力してください。
改行、またはカンマ(,)区切りで入力することで、複数人に招待メールを送信する事ができます。

sample01@mail.co.jp,sample01@mail.co.jp

招待メール送信

手順5. 「招待メール送信」ボタンをクリックします

招待するユーザーのメールアドレスへ招待メールが送信されます
招待メールはテキスト形式で送信されます。



メールを送信して招待する

会議に招待したい相手のメールアドレスを入力してください。
改行、またはカンマ(,)区切りで入力することで、複数人に招待メールを送信する事ができます。

sample01@mail.co.jp,sample01@mail.co.jp

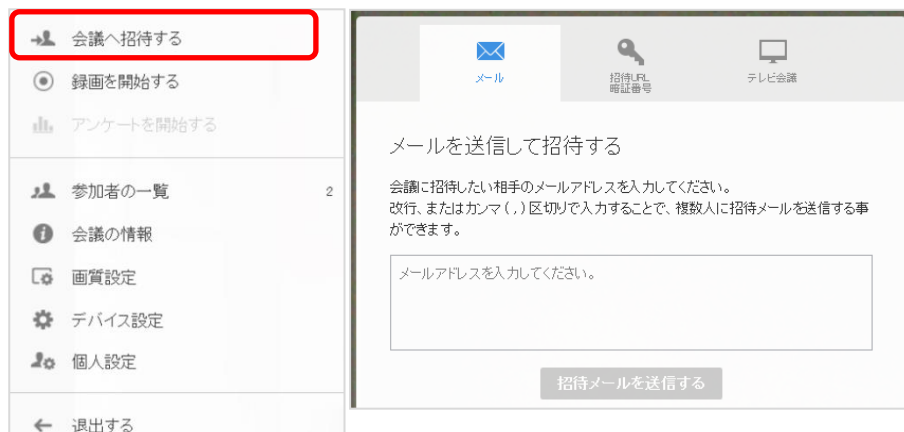
招待メール送信

7.1.3 新規招待（URL／暗証番号を発行して招待する）

注意1. お客様は、新規招待の操作を行うことができません。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 「会議へ招待する」をクリックします



手順3. 「招待 URL / 暗証番号」をクリックします



手順4. 招待 URL または暗証番号の「コピー」をクリックします



手順5. コピーした URL または暗証番号を招待するユーザーに通知します

7.1.4 会議参加者を強制退出させるには

参加者の一覧より、入室しているユーザーを強制退出させることができます。

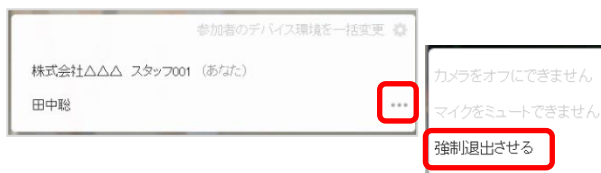
注意1. お客様は、強制退出の操作を行うことができません。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

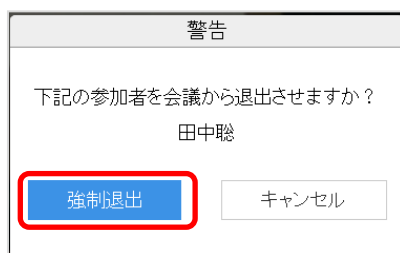
手順2. 参加者一覧を表示します



強制退出させたい参加者の…をクリックし、「強制退出させる」をクリックします



手順3. 確認ウィンドウで「強制退出」をクリックします



7.1.5 新規入室を拒否するには

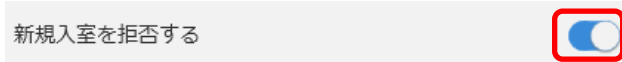
注意1. お客様は、新規入室拒否の操作を行うことができません。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 会議の情報をクリックします



手順3. 新規入室を拒否する場合、入室拒否を「ON」にします
「OFF」にすると、入室が可能になります。



入室拒否が「ON」の状態では他の参加者が入室しようとする時、入室制限がある旨が表示され入室できません。

7.2 録画・録音について

- 注意1. 録画機能は、2 拠点以上が入室している場合にご利用いただけます。
- 注意2. 管理者ページのご案内窓口設定にて「自動で録画を開始する」に設定した場合は、2 拠点以上入室すると自動で録画が開始されます。「録画を禁止する」に設定をした場合は、録画機能はご利用いただけません。
- 注意3. 管理者ページのご案内窓口設定にて「音声のみを保存する」に設定した場合は、音声のみが録音されます。
- 注意4. 録画した映像には、チャットの記録は含まれません。
- 注意5. お客様は、録画・録音の操作を行うことができません。

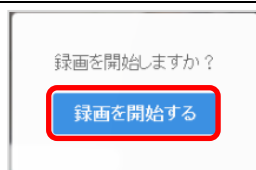
7.2.1 録画、または録音を開始／停止するには

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

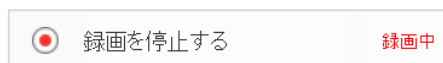
手順2. 録画を開始する をクリックします



手順3. 「録画を開始する」をクリックします



録画、または録音が開始されます。




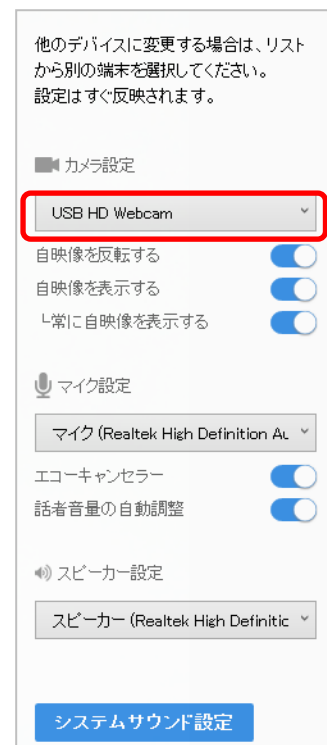
手順4. 同じ操作を再度行くと、録画を停止することができます

7.3 映像と音声について

7.3.1 デバイスを切り替えるには

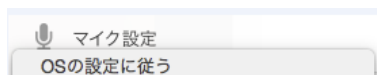
手順1. デバイス設定を表示します

- (ア) 画面右下の  ボタンをクリックします
- (イ) 画面左下のメニューボタンをクリックし、「デバイス設定」を選択します



手順2. カメラ設定、マイク設定、スピーカー設定の各項目でデバイスを切り替えます

「OS の設定に従う」を選択すると、ご利用の PC のサウンド設定で選択されているマイクが連動して設定されます。(一部のデバイスでは表示されません)



「システムサウンド設定」ボタンをクリックすると、ご利用の PC のサウンド設定をご確認いただけます。




注意1. マイクとスピーカーの音量は、「V-CUBE ミーティング 5」アプリケーション側では調整できません。

7.3.2 自映像の反転を解除するには

自映像は初期設定で左右反転した映像を表示しています。これにより、鏡のように文字や Web カメラで周囲の様子などを自然に映すことができます。

ここでは、自映像反転機能を解除する方法を説明します。

手順1. カメラ設定を表示します

(ア) 画面右下の  ボタンをクリックします

(イ) 画面左下のメニューボタンをクリックし、「デバイス設定」を選択します

手順2. 「自映像を反転する」を「OFF」にします

「OFF」にすると、自映像の反転が解除されます。

注意1. 会議開始時は「ON」に設定されています。

自映像を反転する



以上で、自映像の反転解除は完了です。




7.3.3 自映像を非表示、またカメラの配信状態と連動させるには

初期設定で自映像は映像枠の右下に表示されていますが、自映像を非表示にしたり、カメラの配信状態と連動させたりすることができます。必要に応じて設定ください。

注意1. 自映像を非表示にしても、カメラが ON の場合は他拠点へ映像の配信は行われます。

手順1. カメラ設定を表示します

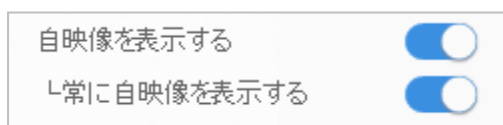
- (ア) 画面右下の  ボタンをクリックします
 (イ) 画面左下のメニューボタンをクリックし、「デバイス設定」を選択します



手順2. 「自映像を表示する」「常に自映像を表示する」の値を変更します

自映像を常に表示する

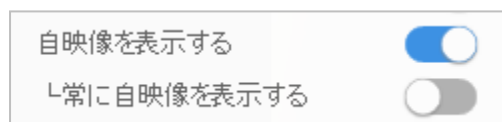
「常に自映像を表示する」を「ON」に設定すると、カメラ配信の ON/OFF に関わらず常に自映像を表示します。



カメラ配信時のみ自映像を表示する

「常に自映像を表示する」を「OFF」に設定すると、カメラ配信を ON にしている最中のみ、自映像を表示します。

カメラ配信の ON/OFF によって自映像の表示/非表示が切り替わり、カメラ配信を OFF にすると、連動して自映像が非表示となります。



自映像を常に表示しない

OFF に設定すると、自映像は表示されません。

カメラ配信の ON／OFF に関わらず常に自映像は表示されません。




以上で、自映像表示の切り替えは完了です。

7.3.4 エコーキャンセラーを利用するには

エコーキャンセラーを利用すると、スピーカーから出た音をマイクが再び拾ってしまうことで起こるエコーやハウリングを抑制することができます。

手順1. マイク設定を表示します

(ア) 画面右下の  ボタンをクリックします

(イ) 画面左下のメニューボタンをクリックし、「デバイス設定」を選択します



手順2. 「エコーキャンセラー」の ON/OFF を設定します


注意1. 会議開始時は「ON」に設定されています。

以上で、エコーキャンセラーの設定は完了です。

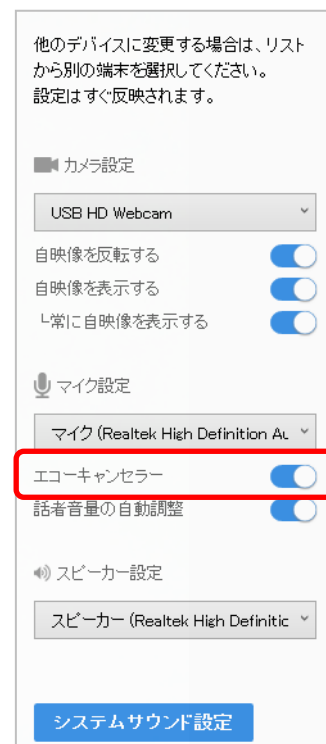
7.3.5 話者音量の自動調整機能を利用するには

話者音量の自動調整機能を利用すると、話者が発した音量に大小のばらつきがあっても、相手に届く音量が一定になるよう自動的に調整されます。

手順1. マイク設定を表示します

(ア) 画面右下の  ボタンをクリックします

(イ) 画面左下のメニューボタンをクリックし、「デバイス設定」を選択します



手順2. 「話者音量の自動調整」の ON/OFF を設定します

注意1. 会議開始時は「ON」に設定されています。

以上で、話者音量の自動調整設定は完了です。

7.3.6 画質設定について

注意1. 管理者ページのご案内窓口設定で帯域設定を「制限する」に設定している場合は、画質設定を変更できません。管理者ページの帯域設定で指定された内容に強制的に設定されます。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 「画質設定」をクリックします



手順3. 画質を設定します

詳細設定を行う場合は、詳細設定にチェックを入れて速度を選択します。



注意2. 「表示抛点数上限」は、コンタクトセンターでは利用しません。

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」>「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

7.3.7 CPU 使用率が高くても送信する自拠点映像の画質を保つには

初期設定ではご利用端末の CPU 使用率が高い場合に、相手拠点に送信する自拠点映像の画質を自動的に制限しますが、その制限を解除することができます。これにより、自拠点端末の CPU 使用率に関係なく、指定した画質で相手に映像を送ることができます。

注意1. Windows アプリケーションバージョン 5.7.0 以降でご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックし、「画質設定」をクリックします



手順2. 「拡張設定を開く」をクリックします



手順3. 「PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する」のチェックを外します

映像画質の設定変更をすることが出来ます。
設定はすぐ反映されます。

拡張設定

☒ PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する

☐ 自映像の最大フレームレートを30fps
(標準：15fps) まで拡張する
(負荷が上昇します)

☐ 自映像の最大取得サイズをフルHD
(1080p、標準：720p) まで拡張する
(負荷が上昇します)

☐ 受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で
表示する(負荷の上昇と下り通信帯域の
利用増加が発生します)

☐ ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮
明に表示する

☐ ホワイトボードで資料を共有する際、より ?
鮮明な映像を送信する

戻る

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」>「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

7.3.8 自拠点映像のフレームレートを最大 30fps まで拡張するには

初期設定では、相手拠点に送信する自拠点映像のフレームレートは最大 15fps に設定されています。

自拠点映像をより滑らかにしたい場合に、相手拠点に送信する自拠点映像のフレームレートの設定を最大 30fps まで拡張することができます。

ただし、ご利用端末の CPU 使用率が高くなります。

注意1. Windows アプリケーションバージョン 5.7.5 以降でご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

注意2. この機能を有効にすると、ご利用端末の CPU 使用率が高くなります。

注意3. 自拠点映像のフレームレートの設定を最大 30fps まで拡張することが可能ですが、カメラが実際に動作するフレームレートはそのカメラの仕様によります。

注意4. 「PC の CPU 使用率が高い場合に画質を自動的に制限する」にチェックが入っている場合は、ネットワークや CPU 負荷の状況によっては、フレームレートが最大 30fps まで出ない場合があります。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックし、「画質設定」をクリックします



手順2. 「拡張設定を開く」をクリックします



手順3. 「自映像の最大フレームレートを 30fps（標準：15fps）まで拡張する」にチェックを入れます

映像画質の設定変更をすることが出来ます。
設定はすぐ反映されます。

拡張設定


☒ PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する

☐ 自映像の最大フレームレートを30fps
（標準：15fps）まで拡張する
（負荷が上昇します）

☐ 自映像の最大取得サイズをフルHD
（1080p、標準：720p）まで拡張する
（負荷が上昇します）

☐ 受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で
表示する（負荷の上昇と下り通信帯域の
利用増加が発生します）

☐ ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮
明に表示する

☐ ホワイトボードで資料を共有する際、より 
鮮明な映像を送信する

[戻る](#)

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」＞「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

7.3.9 自拠点映像の解像度を最大フル HD まで拡張するには

初期設定では、相手拠点に送信する自拠点映像の解像度は最大 720p に設定されています。

自拠点映像をより鮮明にしたい場合に、相手拠点に送信する自拠点映像の解像度を最大フル HD（1080p）まで拡張することができます。

ただし、ご利用端末の CPU 使用率が高くなります。

注意1. Windows アプリケーションバージョン 5.7.5 以降でご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

注意2. この機能を有効にすると、ご利用端末の CPU 使用率が高くなります。

注意3. 画質設定の「画質を指定」が無制限に設定されている、もしくは画質設定の「詳細設定」の上り速度と下り速度が両方とも 3Mbps または無制限に設定されている必要があります。また、自拠点のカメラが 1080p に対応している必要があります。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックし、「画質設定」をクリックします



手順2. 「拡張設定を開く」をクリックします



手順3. 「自映像の最大取得サイズをフル HD（1080p、標準：720p）まで拡張する」にチェックを入れます

映像画質の設定変更をすることが出来ます。
設定はすぐ反映されます。

拡張設定

- ☒ PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する
- ☐ 自映像の最大フレームレートを30fps
(標準：15fps) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 自映像の最大取得サイズをフルHD
(1080p、標準：720p) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で表示する (負荷の上昇と下り通信帯域の利用増加が発生します)
- ☐ ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮明に表示する
- ☐ ホワイトボードで資料を共有する際、より鮮明な映像を送信する ?

[戻る](#)

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」>「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

7.3.10 相手拠点の映像のぼやけを改善するには

初期設定では受信する相手拠点の映像の解像度を映像枠の大きさに応じて制限しますが、この機能を有効にすることでその制限を解除し、相手拠点の映像のぼやけが改善できる可能性があります。

相手拠点の映像がぼやけて見える場合に、お試しください。

ただし、ご利用端末の CPU 使用率が高くなり、下り帯域が増加します。

注意1. Windows アプリケーションバージョン 5.7.5 以降でご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

注意2. この機能を有効にすると、ご利用端末の CPU 使用率が高くなり、下り帯域が増加します。

注意3. ご利用のネットワークや CPU 負荷の状況によっては、相手拠点の映像のぼやけが改善しない場合があります。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックし、「画質設定」をクリックします



手順2. 「拡張設定を開く」をクリックします



手順3. 「受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で表示する」にチェックを入れます

映像画質の設定変更をすることが出来ます。
設定はすぐ反映されます。

拡張設定

- ☒ PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する
- ☐ 自映像の最大フレームレートを30fps
(標準：15fps) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 自映像の最大取得サイズをフルHD
(1080p、標準：720p) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で表示する (負荷の上昇と下り通信帯域の利用増加が発生します)
- ☐ ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮明に表示する
- ☐ ホワイトボードで資料を共有する際、より鮮明な映像を送信する ?

[戻る](#)

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」>「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

7.3.11 自拠点のホワイトボード共有資料のぼやけを改善するには

初期設定ではご利用モニタの解像度や拡大率の設定によって、自拠点のホワイトボードの共有資料がぼやけて表示される場合があります、この機能を有効にすることでそのぼやけが改善できる可能性があります。

自拠点に表示されているホワイトボードの共有資料がぼやけて見える場合に、お試しください。

ただし、ご利用端末の CPU 使用率・メモリ使用率が高くなります。

注意1. Windows アプリケーションバージョン 5.7.8 以降でご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

注意2. この機能を有効にすると、ご利用端末の CPU 使用率・メモリ使用率が高くなります。

注意3. ご利用のネットワークや CPU 負荷の状況によっては、ぼやけが改善しない場合があります。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックし、「画質設定」をクリックします



手順2. 「拡張設定を開く」をクリックします



手順3. 「ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮明に表示する」にチェックを入れます

映像画質の設定変更をすることが出来ます。
設定はすぐ反映されます。

拡張設定

- ☒ PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する
- ☐ 自映像の最大フレームレートを30fps
(標準：15fps) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 自映像の最大取得サイズをフルHD
(1080p、標準：720p) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で
表示する (負荷の上昇と下り通信帯域の
利用増加が発生します)
- ☐ ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮
明に表示する
- ☐ ホワイトボードで資料を共有する際、より ?
鮮明な映像を送信する

[戻る](#)

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」>「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

7.3.12 他拠点にホワイトボード共有資料のぼやけを改善して送信するには

初期設定ではホワイトボード機能の非搭載端末側で表示されるホワイトボードの共有資料がぼやけて表示される場合があります、この機能を有効にすることでそのぼやけを改善できる可能性があります。

他拠点にぼやけを改善したホワイトボード共有資料を送信したい場合にお試ください。

ただし、ご利用端末の CPU 使用率・メモリ使用率が高くなります。

注意1. Windows アプリケーションバージョン 5.7.8 以降でご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

注意2. この機能を有効にすると、ご利用端末の CPU 使用率・メモリ使用率が高くなります。

注意3. V-CUBE Box やテレビ会議端末などのホワイトボード機能の非搭載端末に対してのみ有効です。

注意4. ご利用のネットワークや CPU 負荷の状況によっては、ぼやけが改善しない場合があります。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックし、「画質設定」をクリックします




手順2. 「拡張設定を開く」をクリックします



手順3. 「ホワイトボードで資料を共有する際、より鮮明な映像を送信する」にチェックを入れます

映像画質の設定変更をすることが出来ます。
設定はすぐ反映されます。

拡張設定

- ☒ PCのCPU使用率が高い場合に画質を自動的に制限する
- ☐ 自映像の最大フレームレートを30fps
(標準：15fps) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 自映像の最大取得サイズをフルHD
(1080p、標準：720p) まで拡張する
(負荷が上昇します)
- ☐ 受信したカメラ映像をオリジナルの解像度で
表示する (負荷の上昇と下り通信帯域の
利用増加が発生します)
- ☐ ホワイトボードで資料を表示する際、より鮮
明に表示する
- ☐ ホワイトボードで資料を共有する際、より 
鮮明な映像を送信する

[戻る](#)

設定はすぐに反映されます。

また、タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションを右クリックし、「環境設定」>「帯域設定」でも同様の設定を行うことができます。

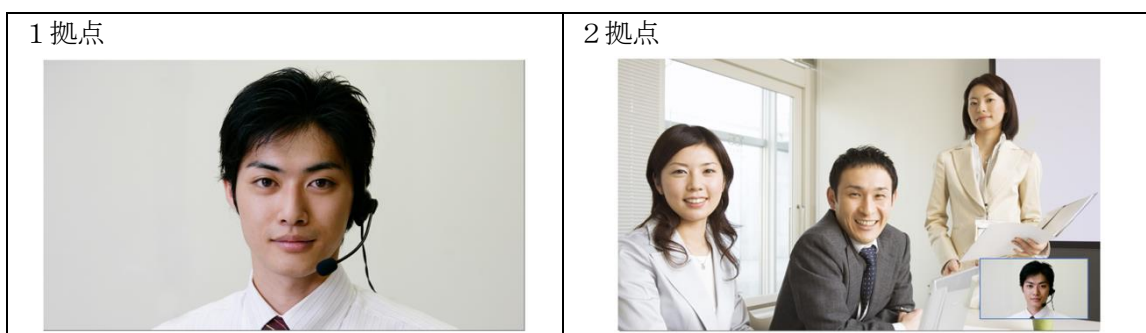
7.4 映像レイアウトについて

入室すると参加者映像が表示されます。参加者映像は入室する拠点が増えるに従って自動的に分割して表示されます。

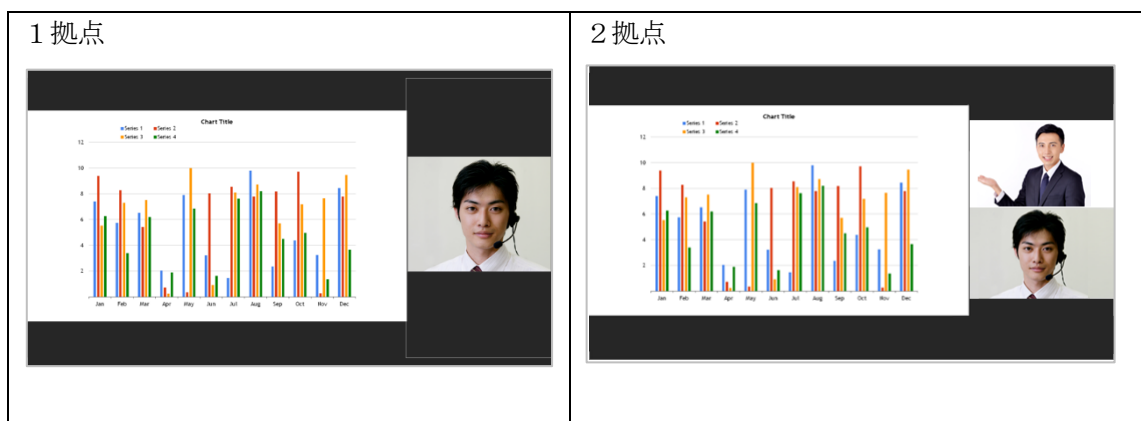
また、映像切り替えボタンをクリックすると、アクティブスピーカーモードとフラットモードを切り替えることができます。

注意1. ここでは会議室ウィンドウの縦横比率が 16:9 の場合のレイアウトを表示しています。ウィンドウサイズや縦横比率、レイアウトモード、表示できる映像数によってレイアウトは変化します。

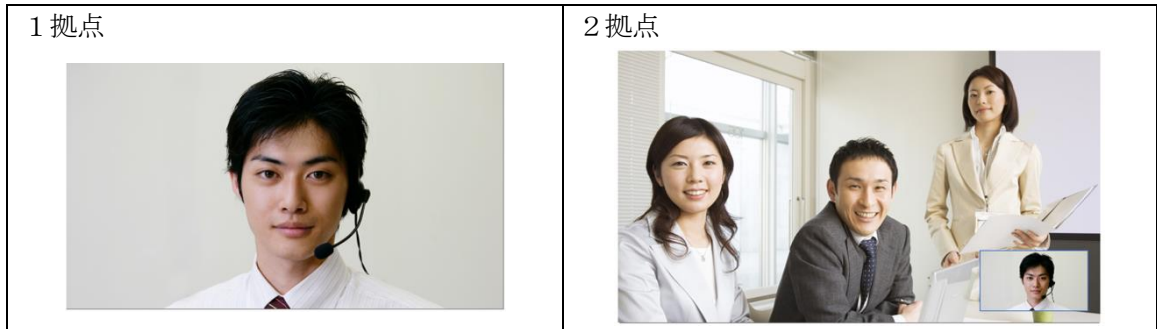
7.4.1 参加人数と映像表示（アクティブスピーカー・映像のみの場合）



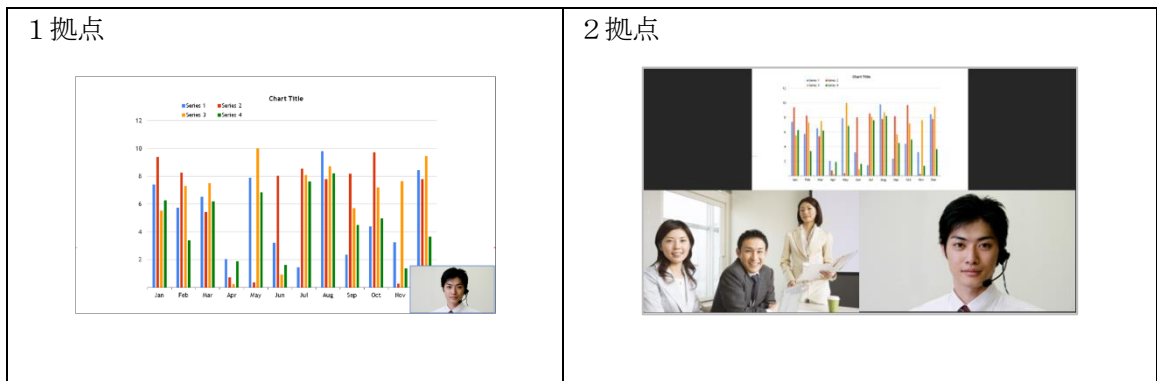
7.4.2 参加人数と映像表示（アクティブスピーカー・画面共有の場合）



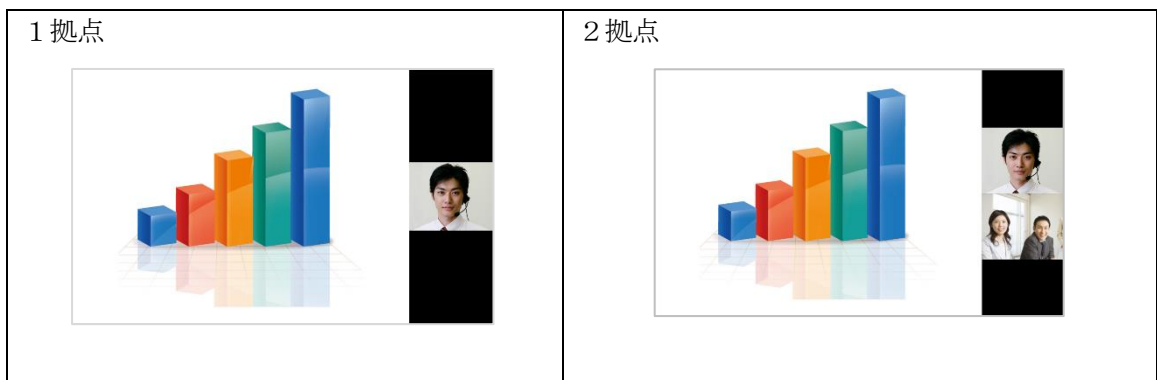
7.4.3 参加人数と映像表示（フラットモード・映像のみの場合）



7.4.4 参加人数と映像表示（フラットモード・画面共有の場合）



7.4.5 参加人数と映像表示（ホワイトボードの場合）



7.4.6 映像を最大化するには

特定の拠点の映像を最大化することができます。最大化できる拠点は、1 窓口につき 1 拠点です。

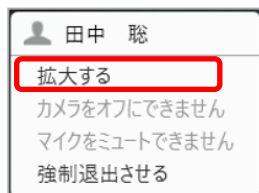
注意1. 自映像は最大化できません。

注意2. 管理者ページにて「簡易モード」が設定されている場合、お客様は映像を最大化することができません。

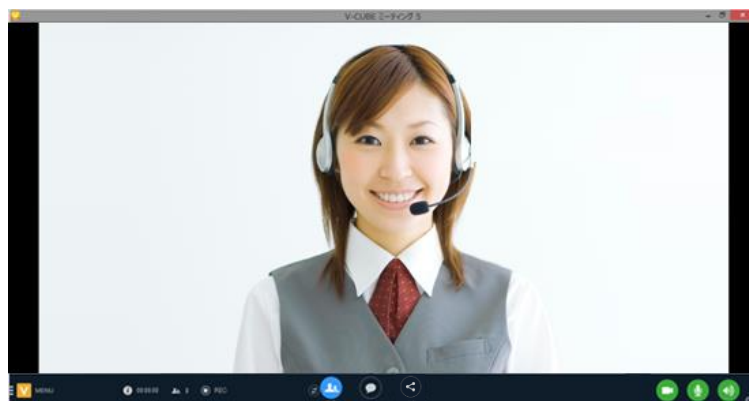
手順1. 最大化したい映像枠を右クリックします



手順2. 「拡大する」をクリックします



指定した拠点の映像が拡大して表示されます。



元の表示に戻したい場合は、映像枠を右クリックして「元に戻す」をクリックします。

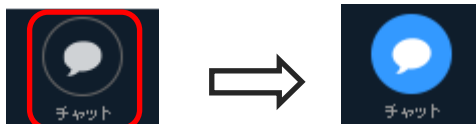


7.5 テキストチャットについて

テキストチャットを利用して、文字によるコミュニケーションが可能です。

注意1. 管理者ページのご案内窓口設定でチャット機能を「チャットを禁止する」に設定している場合は、テキストチャットはご利用いただけません。

手順1. 画面下部の「チャット」ボタンをクリックします



手順2. 入力欄にテキストを入力し、送信ボタンをクリックします

注意2. 入力する文字を確定後、「Enter」キーをクリックしても、入力されたメッセージ送信され、表示欄に表示されます。



送信したメッセージの右側に、送信した時刻が表示されます。

注意3. 送信時刻はご利用の PC に設定されたタイムゾーンに従います。

注意4. 日付は表示されません。



7.6 ホワイトボードについて

ホワイトボードでは、お客様と同じ資料を共有することができます。書き込みや指さし等の機能を利用することで、伝えたいポイントを明確にしながら話を進めることができます。

注意1. 管理者ページにて「簡易モード」が設定されている場合、お客様は共有を開始することができません。

7.6.1 ホワイトボードを開始するには

手順1. 画面下部の「共有」をクリックします



手順2. 表示したい内容に応じて、以下の操作を行ってください。

(ア) 事前登録した資料を表示する

① 共有したい資料を選択し、「共有を開始」をクリックします。

注意1. 予約時に事前資料登録を行った場合のみ、資料が表示されます。

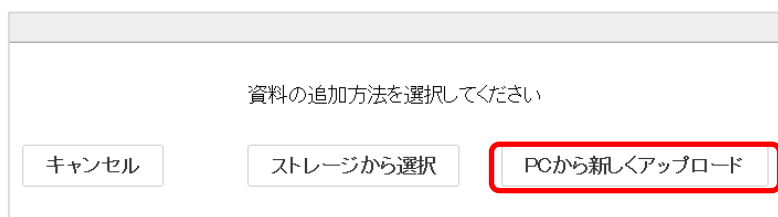


(イ) 新規に資料をアップロードして表示する

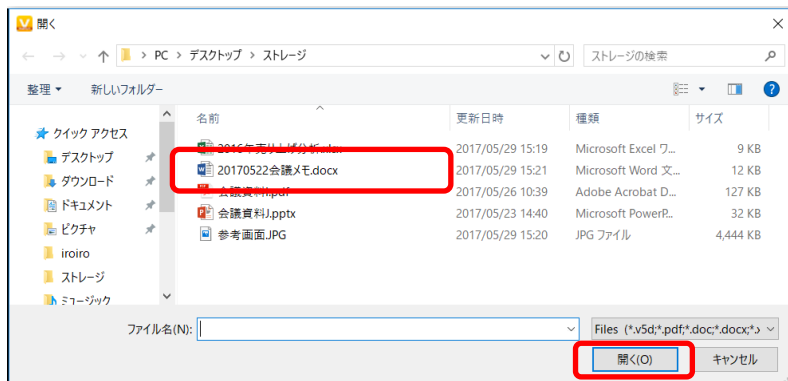
① 「資料を追加」をクリックします。



- ② 「PC から新しくアップロード」をクリックします。



- ③ ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



- ④ アップロード完了後、資料を選択して「共有を開始」をクリックします。



(ウ) 新規に資料をストレージから選択して表示する

- ① 「資料を追加」をクリックします。



- ② 「ストレージから選択」をクリックします。

資料の追加方法を選択してください

- ③ ファイルを選択し、「選択した資料を追加」をクリックします。

ご利用の会議資料を選択してください。

すべて	名前	オーナー	最終更新
マイファイル	参考画面.JPG	さとういちろう	2017.06.06
	20170522会議メモ.docx	さとういちろう	2017.06.06
	会議資料.jpgtx	さとういちろう	2017.06.06
	2016年売り上げ分析.xlsx	さとういちろう	2017.06.06
	会議資料1.pdf	さとういちろう	2017.06.06
	xls用テストファイル-2201705311628_WB-try.v5d		2017.05.31
	xls用テストファイル-2201705311628_WB-try.v5d		2017.05.31

- ④ 「共有を開始」をクリックします。

注意2. 「共有を開始」をクリックすると、ホワイトボードに即時反映され、参加者全員に共有されます。「追加のみ」をクリックすると、ホワイトボードの資料一覧に追加されるのみで、共有は開始されません。後から任意のタイミングで共有をすることができます。

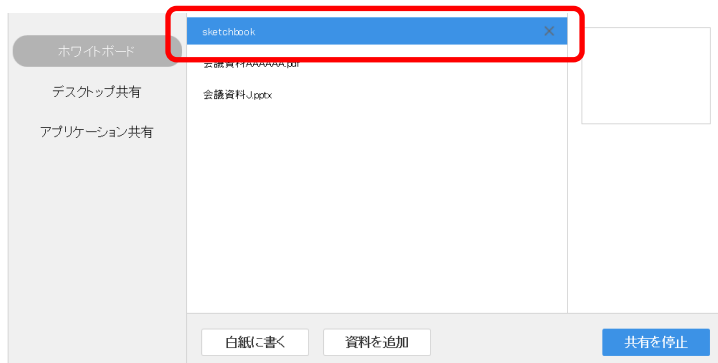
すぐに共有を開始しますか？

(エ) 白紙ページを表示する

- ① 「白紙に書く」をクリックします。

参考画面.JPG
 会議資料.jpgtx
 2016年売り上げ分析.xlsx

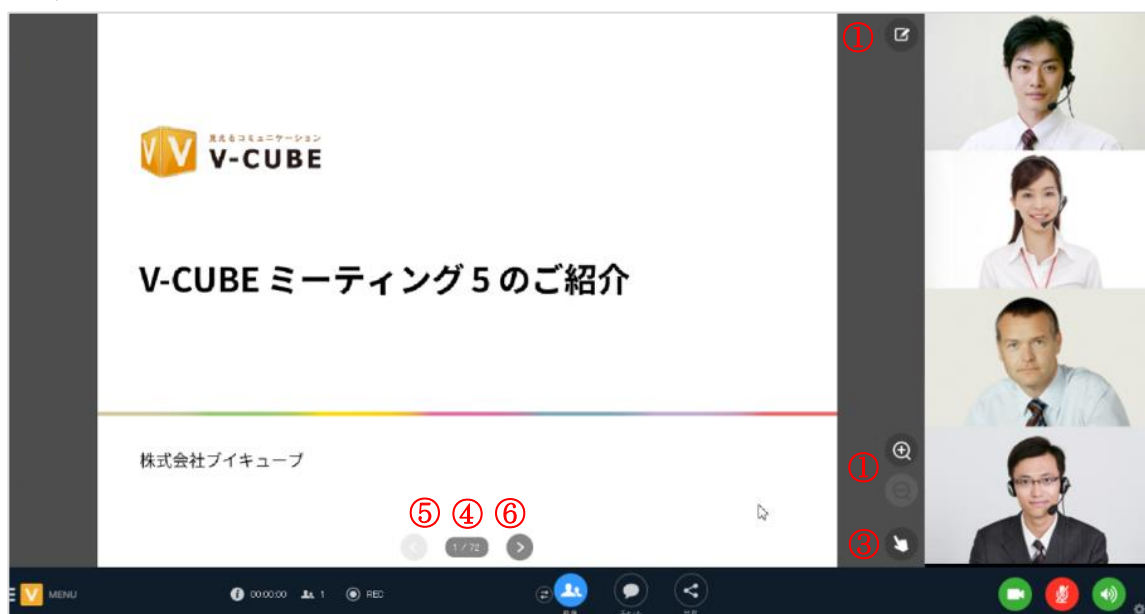
白紙ページを利用した場合、「sketchbook」として資料一覧に表示されます。複数の白紙ページを利用した場合も、ひとつのスケッチブックとしてまとめられています。



7.6.2 ホワイトボードの機能

ホワイトボードの利用が開始されると、閲覧モードで表示されます。資料への書き込みを行う場合は、編集モードに切り替えてください。

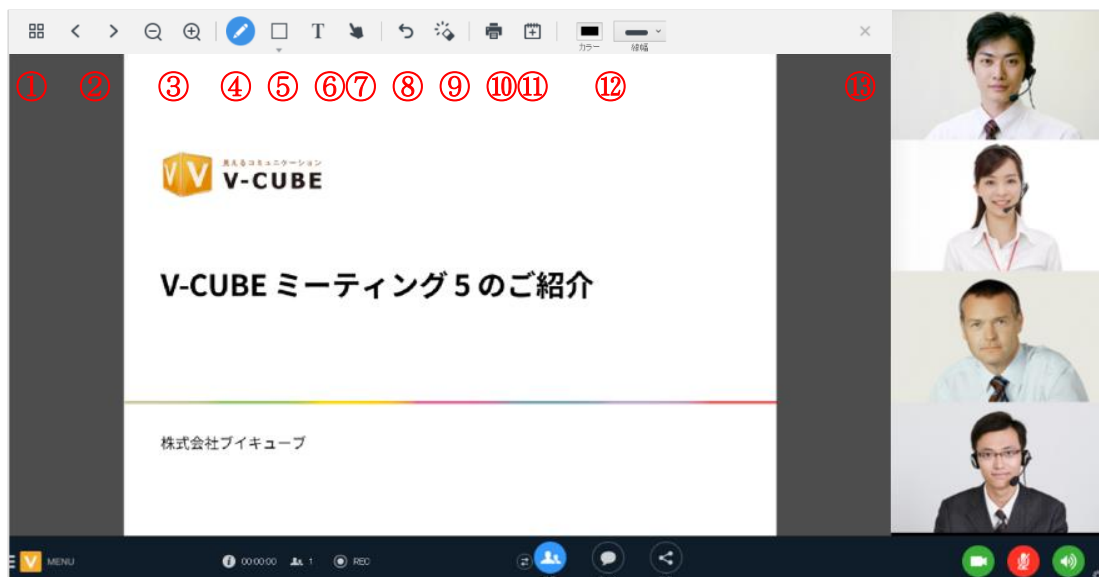
閲覧モード



ホワイトボード上でマウスカーソルを動かすと各メニューが表示されます。

- ① 編集モードに切り替えます。編集は、同時に複数人で行うことが可能です。
- ② 表示の拡大／縮小を行います。この操作は他の参加者の画面にも反映されます。
- ③ ホワイトボード上で指さしを行うことができます。
- ④ 表示されている資料の（現在ページ／全ページ数）が表示されます。また、クリックで資料内の全ページをサムネイル表示することができます。
- ⑤ 前のページを表示します。
- ⑥ 次のページを表示します。

編集モード



- ① 全ページをサムネイル表示することができます。
- ② 前のページ／次のページを表示します。この操作は他の参加者の画面にも反映されます。
- ③ 表示の拡大／縮小を行います。この操作は他の参加者の画面にも反映されます。
- ④ ペン（フリーハンド）で書き込みます。
- ⑤ 図形を書き込みます。
- ⑥ テキストを書き込みます。
- ⑦ ホワイトボード上で指さしを行うことができます。
- ⑧ ひとつ前の書き込み操作を取り消します。
- ⑨ ページ内の書き込みをすべて削除します。
- ⑩ ホワイトボードを印刷します。
- ⑪ スケッチブックに白紙ページを追加します。
- ⑫ 書き込みツールのカラーや線幅、テキストサイズを設定します。
- ⑬ 編集モードを終了し、閲覧モードに戻ります。

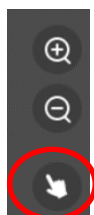
7.6.3 指さしを利用するには

指さし機能を使うと、資料の該当箇所を指し示しながら説明や質問をすることができます。

手順1. 指さしツールを選択します

注意3. 閲覧モードのときは再度指差しツールをクリックすることで終了します。編集モードのときは他のツールを選択すると終了します。

閲覧モード



編集モード



手順2. マウスカursorをホワイトボード上に移動させます

指のマークが表示されます。この指のマークはすべての参加者全員の画面に右図のように表示されます。



7.6.4 ペンで書き込むには

手順1. ペンツールを選択します

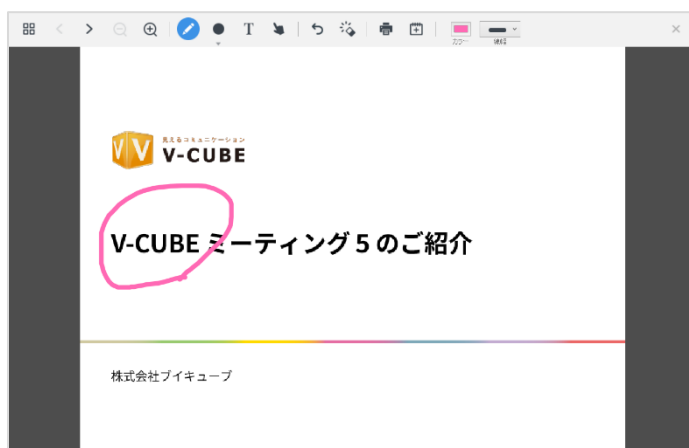
注意4. ペンツールは編集モード時のみ利用可能です。他のツールを選択すると終了します。



手順2. カラーと線の太さを選択します



手順3. ホワイトボードにフリーハンドで書き込みます

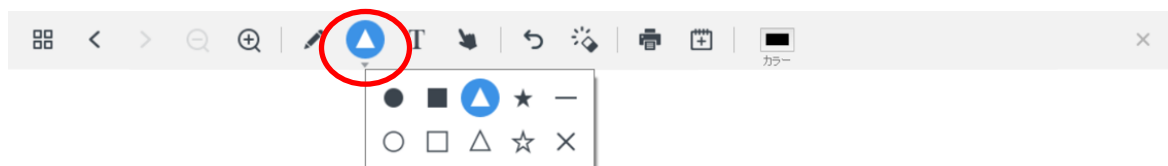


マウスを離すと描画が完了し、他の参加者の画面にも表示されます。
あとからカラーや線の太さを変更することはできません。

7.6.5 図形を書き込むには

手順1. 図形ツールを選択し、描画したい図形を選択します

注意1. 図形ツールは編集モード時のみ利用可能です。他のツールを選択すると終了します。

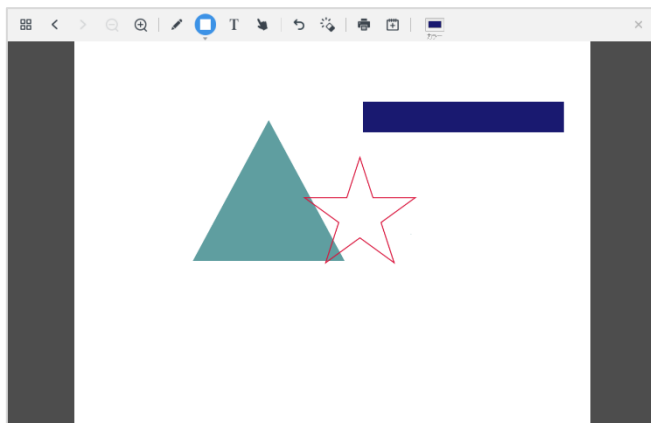


手順2. カラーを選択します



手順3. ホワイトボード上で始点から右下に向かってドラッグし、図形を書き込みます

Shift キーを押しながら書き込むと、縦横比が同一の図形（正円や正方形など）になります。



マウスを離すと描画が完了し、他の参加者の画面にも表示されます。
あとからサイズや場所、カラーを変更することはできません。

7.6.6 文字を書き込むには

手順1. テキストツールを選択します

注意1. テキストツールは編集モード時のみ利用可能です。他のツールを選択すると終了します。



手順2. カラーとテキストサイズを選択します



手順3. ホワイトボード上で、テキストを入力したい場所をクリックします

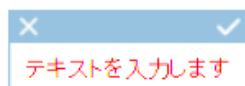
以下のような入力ボックスが表示されます。



手順4. テキストを入力し、 をクリックして確定します

確定させる前であれば、青いバーの部分ドラッグして移動したり、×クリックでキャンセルしたりすることができます。

注意2. テキストは最大 1,000 文字まで入力可能ですが、ホワイトボードの領域からはみ出ると確定ボタンがクリックできなくなります。適宜改行をしてホワイトボードの領域に収まるようにしてください。




確定すると、他の参加者の画面にも表示されます。

あとからカラーやテキストサイズ、場所を変更することはできません。

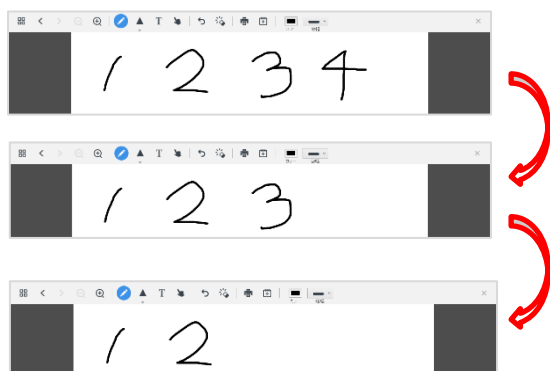
7.6.7 書き込みを削除するには

ひとつ前の書き込みを削除する

手順1.  をクリックします



クリックする度に、最新の書き込みから順に削除されます。

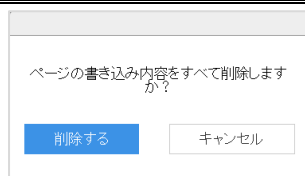


書き込みをすべて削除する

手順2.  をクリックします

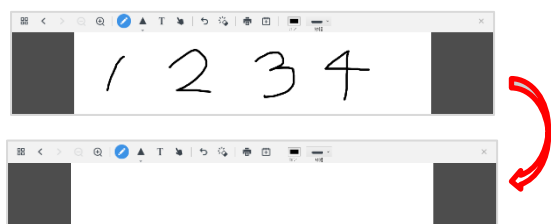


手順3. 確認ウィンドウで「削除する」をクリックします



ページ内の書き込みがすべて削除されます。

注意1. 他のページの書き込みは削除されません。



7.6.8 資料のページを切り替えるには

キーボードを使う場合

キーボードの矢印キー（←・↑・↓・→）を使い、ページを切り替えることができます。

カーソルキー「→」と「↓」を使うとページが進みます。

カーソルキー「←」と「↑」を使うとページが戻ります。

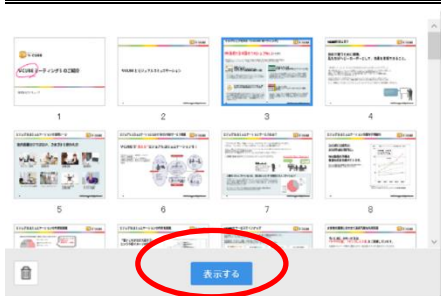
閲覧モードの場合

手順1. 画面下部のページ情報の表示をクリックします

または、  をクリックして前後のページに切り替えます。



手順2. 表示したいページを選択し、「表示する」をクリックします



編集モードの場合

手順1. サムネイルアイコンをクリックします

または   をクリックして前後のページに切り替えます。



手順2. 表示したいページを選択し、「表示する」をクリックします



7.6.9 資料からページを削除するには

注意1. 閲覧モードではページを削除できません。

手順1. 編集モードでサムネイルアイコンをクリックします



手順2. 削除したいページを選択し、削除アイコンをクリックします



7.6.10 ホワイトボードを印刷するには

注意1. 印刷機能は、Windows でのみご利用いただけます。Mac ではご利用いただけません。

手順1. 編集モードで印刷アイコンをクリックします



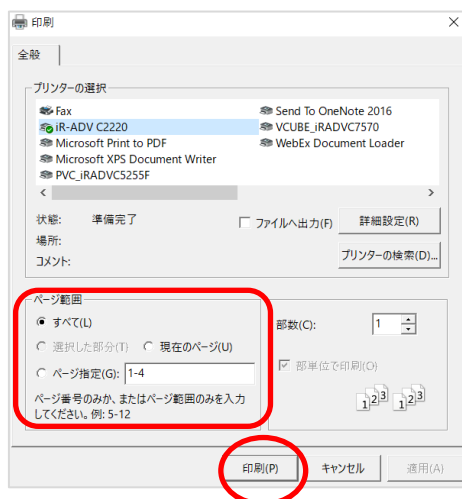
OS の印刷ダイアログが表示されます。

手順2. 印刷範囲を設定し、「印刷」ボタンをクリックします

注意2. ホワイトボードの共有が停止された場合や会議から退出した場合、印刷が中止されることがあります。

注意3. ページ数の多いファイルなどを印刷する場合、印刷データの作成に時間がかかることがあります。「印刷データの作成がまだ完了していません」と確認ウィンドウが表示されますので、しばらくたってからお試してください。

注意4. 同時に複数の印刷操作を行うことはできません。印刷が完了してから、次の印刷を行ってください。



7.6.11 ホワイトボードを終了するには

手順1. 画面下部の「共有」をクリックします



手順2. 共有中の資料を選択し、「共有を停止」をクリックします



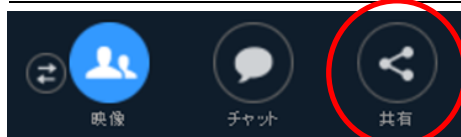
7.7 PC 画面共有について

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。

注意1. 管理者ページにて「簡易モード」が設定されている場合、お客様は共有を開始することができません。

7.7.1 PC 画面共有を開始するには

手順1. 画面下部の「共有」をクリックします

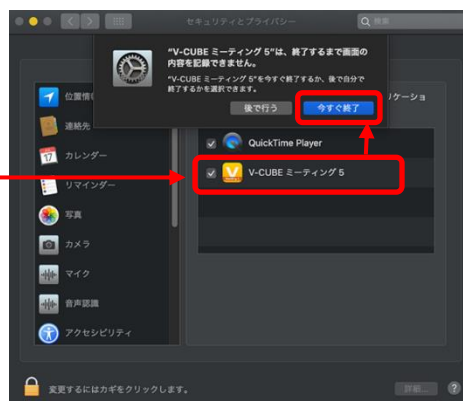
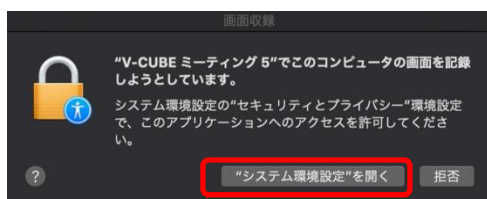


手順2. 左のメニューから、「デスクトップ共有」または「アプリケーション共有」を選択します



注意2. macOS Catalina 以降をご利用の場合、初回ご利用時に画面共有設定についての注意書きが表示される場合があります。「詳細を開く」をクリックし、詳細画面の案内に従って設定をしてください。設定後は、一度退室して再入室が必要となります。

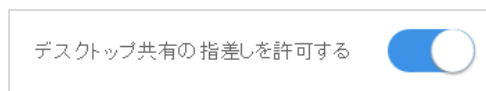




手順3. デスクトップ共有の指差しを許可するか選択します

他の参加者（PC 画面共有の受信側）が指差しできる機能です。初期設定では ON になっていますので、利用しない場合は OFF に切り替えてください。

注意3. アプリケーションを選択した場合は指差し機能を利用できません。



手順4. 共有したい画面、またはアプリケーションを選択し「共有を開始する」をクリックします



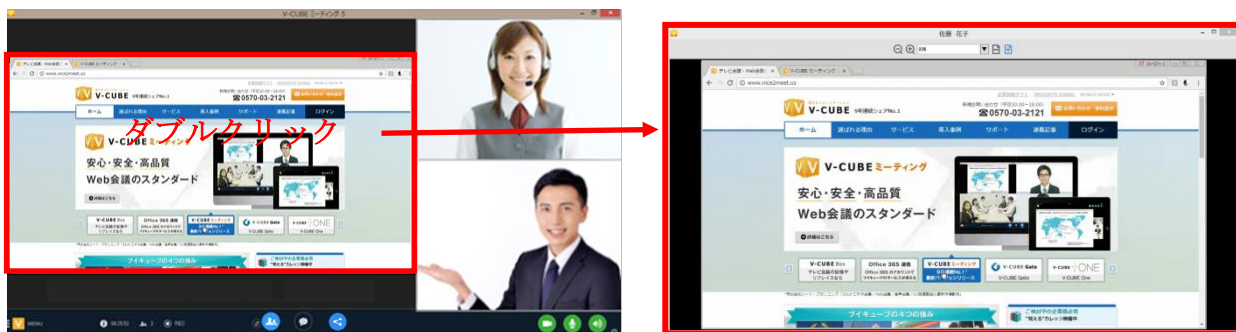
共有を
替わり共有画面が表示されます。

開始すると、自動的に画面が切り

管理者ページで設定されているモードによって、お客様画面の挙動が変わります。

通常モードの場合

共有画面をダブルクリックすると、別ブラウザが立ち上がります。
共有画面のブラウザは動かすことができます。



簡易モードの場合

誤操作による混乱を防ぐため、共有画面の別ブラウザ表示や PC 画面共有の開始はできない状態になっています。

また、スタッフのマウスポインタが赤い指アイコンで大きく表示され、スタッフが指し示している位置がわかりやすくなっています。

注意4. 赤い指アイコンが表示されるのはお客様で受信をしている場合のみです。送信側（スタッフ）、監視者の画面では、OS のマウスポインタがそのまま表示されます。



7.7.2 指さし機能を利用するには (PC 画面共有の受信側)

他の参加者が指さしを許可した状態で PC 画面共有を行うと、受信側は指さし機能を利用できるようになります。

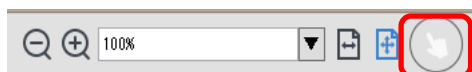
手順1. 「指差し」をクリックします



指差しは、共有画面の右下に表示されています。



共有画面をダブルクリックして別ブラウザで表示している場合は、共有画面の上部に表示されます。



手順2. 共有画面上でマウскарソルを動かします
共有画面上に下図のような指のマークが表示されます。

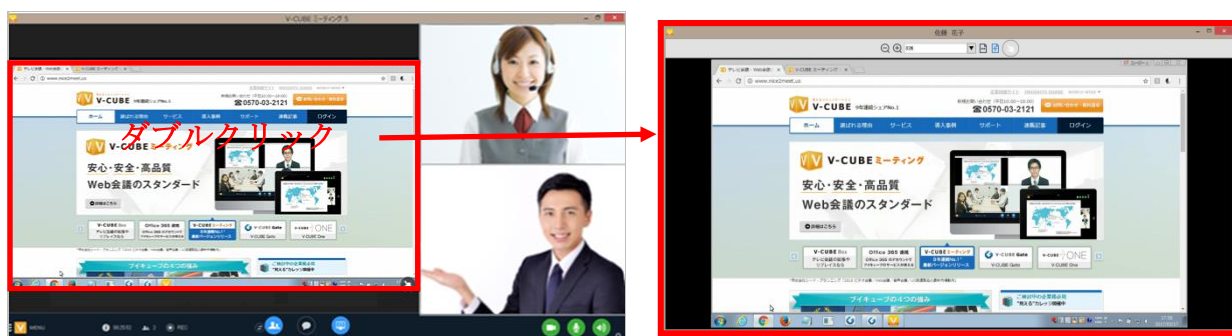


7.7.3 共有画面を拡大・縮小するには

共有画面を拡大したり縮小したり調整することができます。

注意1. 管理者ページにて「簡易モード」が設定されている場合、お客様は共有画面を別ブラウザで表示することができません。そのため、拡大・縮小の操作も行えません。

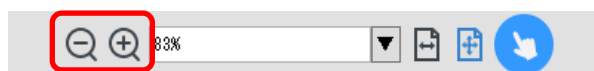
手順1. 共有画面をダブルクリックします
別ブラウザが立ち上がり、上部にツールバーが表示されます。



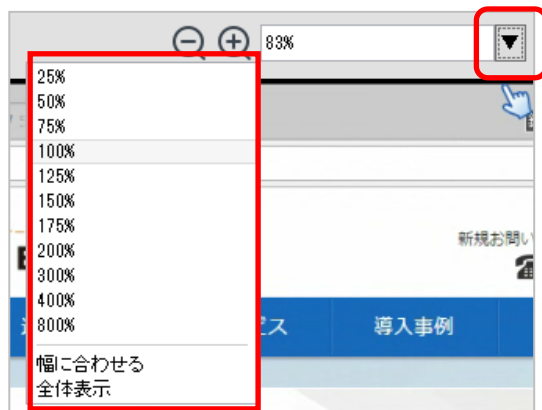
拡大・縮小するには

共有画面を拡大・縮小する方法は、2通りあります。

(ア) 共有画面上部の拡大ボタンまたは縮小ボタンをクリックします



(イ) 倍率を選択します



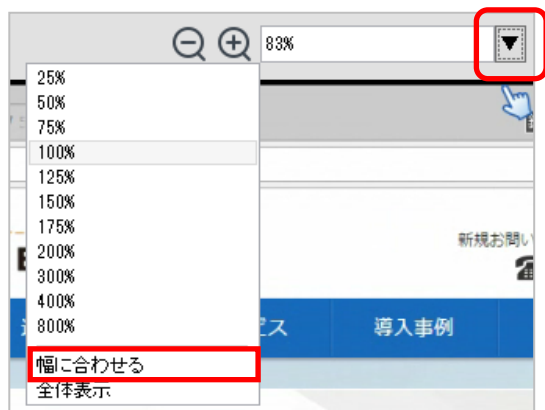
幅に合わせて表示するには

共有画面を幅に合わせて表示する方法は、2通りあります。

(ア) 共有画面上部の幅に合わせるボタンをクリックします



(イ) 「幅に合わせる」を選択します



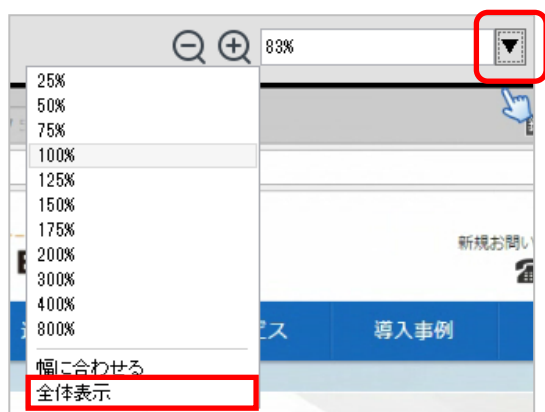
全体表示するには

共有画面を全体表示する方法は、2通りあります。

(ア) 共有画面上部の全体表示するボタンをクリックします



(イ) 「全体表示」を選択します



7.7.4 PC 画面共有を終了するには

手順1. 「共有を停止する」をクリックします



7.8 個人設定について

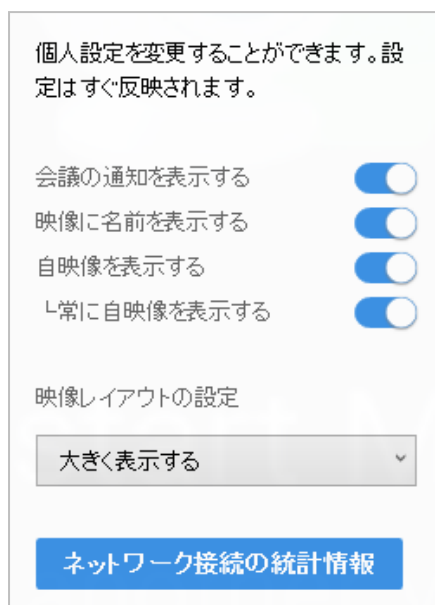
個人設定の各設定を変更することができます。

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 「個人設定」をクリックします



個人設定が表示されます。

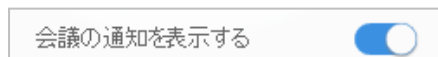


7.8.1 会議の通知の表示・非表示を設定するには

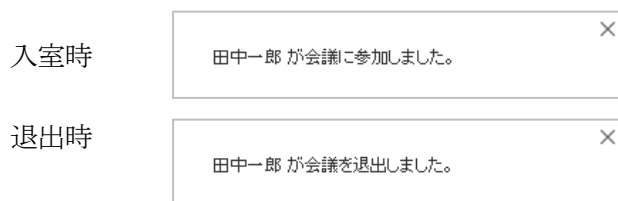
「会議の通知を表示する」に設定すると、他のユーザーが入室または退出した際、画面上部に「〇〇が会議に参加しました」「〇〇が会議を退出しました」と通知されます。

手順1. 「会議の通知を表示する」を ON にします

初期設定は ON になっています。



会議の通知を表示すると、下図のように通知されます。

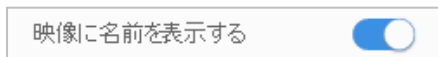


7.8.2 名前の表示・非表示を設定するには

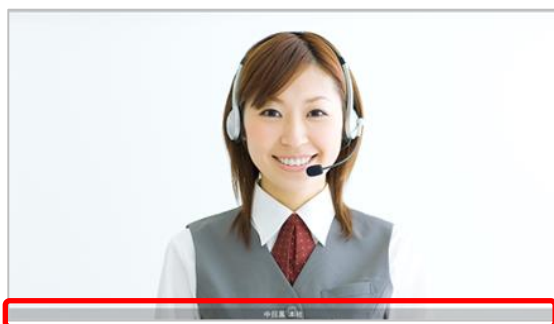
「映像に名前を表示する」に設定すると、映像の下に入室時に入力した名前が表示されます。

手順1. 「映像に名前を表示する」を ON にします

初期設定は ON になっています。



映像の下に入室時に入力した名前が表示されます。



7.8.3 自映像の表示・非表示を設定するには

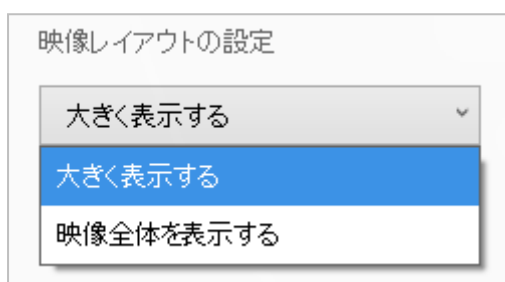
初期設定で自映像は映像枠の右下に表示されていますが、自映像を非表示に切り替えることができます。会議の必要に応じて設定ください。

設定は、[自映像を非表示、またカメラの配信状態と連動させるには](#) をご参照ください。

7.8.4 映像レイアウトの設定について

ご利用の用途に応じて、映像レイアウトの表示設定を行うことができます。

手順1. 「大きく表示する」または「映像全体を表示する」のどちらかを選択します
初期設定は「大きく表示する」になっています。



- 大きく表示する



- 映像全体を表示する



7.8.5 ネットワーク接続の統計情報について

接続情報を確認することができます。

手順1. 「ネットワーク接続の統計情報」をクリックします



接続情報を確認することができます。

コピーボタンをクリックすると、接続情報をコピーできます。

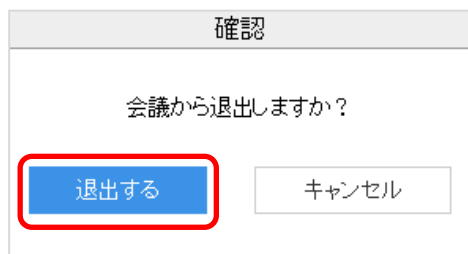
7.9 退出するには

手順1. 画面左下のメニューボタンをクリックします

手順2. 「退出する」をクリックします



手順3. 確認ウィンドウの「退出する」をクリックします



以上で、会議室を退出できます。

8 記録

8.1 記録を確認するには

記録は、参加者全員が退出し、かつ予約時間が終了した後に生成されます。

手順1. 「記録」をクリックします



記録内容欄のアイコンは以下の内容を示しています。

映像	録画を利用し、録画した映像があること
音声	録音を利用し、録音した音声があること
ホワイトボード	資料共有を開始し、ホワイトボードを利用したこと
チャット	チャットを利用し、チャット履歴があること

手順2. 「詳細」ボタンをクリックします



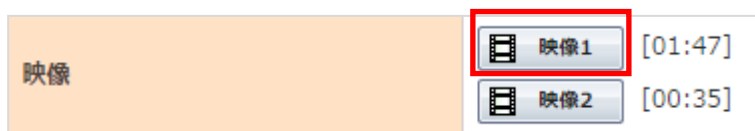
会議記録詳細ページが表示されます。

記録詳細	
一覧へ戻る	
スタッフ	スタッフ001
会議名	田中様 ご相談
開始時間	2017/11/01 11:02 (GMT +9)
利用時間	32 分
容量	7.55 MB
参加者	<div>お客様 田中聡</div> <div>スタッフ 株式会社△△△ スタッフ001</div>
映像	 映像1 [01:37]
ホワイトボード	
チャット履歴	

8.1.1 映像を確認するには

録画を利用した場合、録画した映像を確認することができます。

手順1. 「映像」 ボタンをクリックします



別画面にて録画した映像が再生されます。

- 注意1. 録画した映像はダウンロードすることはできません。
- 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、チャットの記録は含まれません。

8.1.2 音声を確認するには

会議中に録音を利用した場合、録音した音声を確認することができます。

手順1. 「音声」 ボタンをクリックします




別画面にて録音した音声再生されます。

- 注意1. 録音した音声はダウンロードすることはできません。

8.1.3 ホワイトボードを確認するには

ホワイトボードで利用した資料のファイル名を確認することができます。

ホワイトボード	 Sketchbook_201706131550_打ち合わせ.v5d
	 会議資料AAAAAA_201706131550_打ち合わせ.v5d

8.1.4 チャットの履歴を確認するには

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。

手順1. 「チャット履歴をダウンロード」をクリックします

チャット履歴	チャット履歴をダウンロード
--------	-------------------------------

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す、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1. 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。

9 ストレージ

ストレージでは、資料や画像等のファイル管理ができます。また、ホワイトボードデータもここに保存されます。

ストレージ内のファイルは、ホワイトボードに表示して使うことができます。ホワイトボードへの登録方法は、「予約する」や「[ホワイトボードを開始するには](#)」を参照してください。



ストレージ管理

全 21 件中 1 ~ 10 件表示 (1 2 3 次へ [3]) 表示件数 10

現在の使用容量: 2.78 GB (? ストレージのご利用について)

アップロード	ファイル名	容量	最終更新日時	オーナー	共有/個人
①	すべてのファイル				
②	最近追加したファイル				
③	自分がオーナー				
	⑤ 会議資料1.pptx	4.98 KB	2017/06/13 16:39	いけだ ともこ ⑥	共有 ⑦
	参考画面.JPG	252.59 KB	2017/06/13 16:39	いけだ ともこ	共有
	20170522会議メモ.docx	3.60 KB	2017/06/13 16:38	さとう はなこ	個人
	2016年売り上げ分析.xlsx	4.82 KB	2017/06/13 16:38	さとう はなこ	個人
	Sketchbook_201706131607_打ち合わせ.v5d	23.49 KB	2017/06/13 16:12		共有
	会議資料AAAAAA_201706131550_打ち合わせ.v5d	23.65 KB	2017/06/13 15:54		共有
	参考画面_201706081603_打ち合わせ.v5d	0.46 KB	2017/06/08 16:37		共有
	V-CUBE ミーティング 5 紹介資料 (PDF).pdf	10.63 MB	2017/06/08 16:00	さとう はなこ	個人
	会議資料AAAAAA.pdf	8.88 KB	2017/06/08 16:00	さとう はなこ	共有

- ① 閲覧可能なすべてのファイルが表示されます。自分がアップロードしたファイルのほか、他のスタッフが共有したファイル、会議で生成されたホワイトボードデータが表示されます。
- ② 10 日以内にアップロードされたファイル、または生成されたホワイトボードデータが表示されます。
- ③ 自分がオーナーのファイルが表示されます。
- ④ キーワードを入力して検索します。 ボタンをクリックし、ファイルの種類をチェックすることで絞り込みを行うこともできます。
- ⑤ ファイル名をクリックすると、プレビューが表示されます。
- ⑥ ファイルオーナーの名前が表示されます。
- ⑦ ファイルの公開状況が表示されます。

9.1 ファイルの公開範囲

ストレージにアップロードしたファイルは、公開範囲を「個人」もしくは「共有」に設定することができます。共有に設定すると、他のスタッフも閲覧・利用できるようになります。詳細は以下をご確認ください。

公開範囲	オーナー	他のスタッフ
個人	<ul style="list-style-type: none"> ・プレビュー ・ホワイトボードへの登録 ・公開範囲の変更 ・ファイル名変更 ・削除 	—
共有	<ul style="list-style-type: none"> ・プレビュー ・ホワイトボードへの登録 ・公開範囲の変更 ・ファイル名変更 ・削除 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレビュー ・ホワイトボードへの登録

9.2 ファイルのアップロードと管理

9.2.1 対応フォーマット

対応フォーマットは以下の通りです。

フォーマット	拡張子	上限サイズ ※1
Word	doc/docx	20MB 以下または 100 ページ以内
Excel	xls/xlsx	20MB 以下または 100 ページ以内
PowerPoint	ppt/pptx	20MB 以下または 100 ページ以内
PDF	pdf	20MB 以下または 100 ページ以内
BMP	bmp	20MB 以下
GIF	gif	20MB 以下
JPG	jpg/jpeg	20MB 以下
PNG	png	20MB 以下
TIFF	tif/tiff	20MB 以下

※1 1 ファイルあたりを指します。

9.2.2 ファイルをアップロードするには

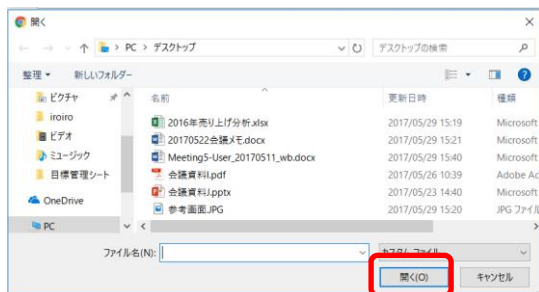
手順1. 「アップロード」 ボタンをクリックします

アップロード

手順2. ファイルの選択画面からファイルを選択して「開く」ボタンをクリックします

複数のファイルを選択すると、同時にアップロードできます。

注意1. 一度にアップロードできるファイルは最大 10 ファイルです。



手順3. 公開範囲を個人または共有から選択し、「確定」ボタンをクリックします



新しくアップロードしたファイルは、一番上に表示されます。変換が完了すると、プレビューやホワイトボードへの登録が可能になります。

	ファイル名 	容量 	最終更新日時 	オーナー	共有/個人
	 会議資料J.pptx 変換中...	0 KB	2017.05.29 15:47:40	いけだ ともこ	個人

9.2.3 公開範囲を変更するには

手順1. 対象ファイルにチェックを入れ、「共有」ボタンをクリックします

注意1. 自分がオーナーのファイルにチェックを入れた場合のみ、「共有」ボタンが表示されます。

ストレージのご利用について

				共有	削除	名前の変更
<input type="checkbox"/>	ファイル名	容量	最終更新日時	オーナー	共有/個人	
<input checked="" type="checkbox"/>	 会議資料D.pdf	8.85 KB	2017.05.26 10:40:45	さとう いちろう	共有	

手順2. 「共有」または「個人」にチェックをいれ、「確定」ボタンをクリックします

個人/共有設定

☐ 共有
 ☒ 個人

確定

9.2.4 ファイル名を変更するには

手順1. 対象ファイルにチェックを入れ、「名前の変更」ボタンをクリックします

注意1. 自分がオーナーのファイルにチェックを入れた場合のみ、「名前の変更」ボタンが表示されます。

ストレージのご利用について

				共有	削除	名前の変更
<input type="checkbox"/>	ファイル名	容量	最終更新日時	オーナー	共有/個人	
<input checked="" type="checkbox"/>	 会議資料D.pdf	8.85 KB	2017.05.26 10:40:45	さとう いちろう	共有	

手順2. 新しいファイル名を入力し、「確定」ボタンをクリックします

ファイル名変更

確定

注意2. ストレージ上で名前を変更しても、予約に事前登録されている資料には反映されません。

9.2.5 ファイルを削除するには

手順1. 対象ファイルにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックします

注意1. 自分がオーナーのファイルにチェックを入れた場合のみ、「削除」ボタンが表示されます。

[ストレージのご利用について](#)

				共有	削除	名前の変更
<input type="checkbox"/>	ファイル名 	容量 	最終更新日時 	オーナー	共有/個人	
<input checked="" type="checkbox"/>	 会議資料D.pdf	8.85 KB	2017.05.26 10:40:45	さとう いちろう	共有	

手順2. 「OK」ボタンをクリックします

注意2. ストレージ上でファイルを削除しても、予約に事前登録されている資料は削除されません。ホワイトボードデータを削除した場合は、予約に事前登録されているホワイトボードデータも記録も削除されます。

10 監視者

コンタクトセンターには、「監視者」として入室できる機能があります。お客様にはわからないように参加し、スタッフとお客様とのやりとりを監視することができます。

監視者として入室できるのは、管理者により監視権限を付与されたスタッフのみです。

10.1 監視者のログイン後画面

監視権限を付与されたスタッフがログインすると、現在お客様対応中のスタッフを確認することができます。

注意1. 最新の状態で更新するには、ページを再読み込みしてください。

メインページ

最新 5 件まで表示されます。



The screenshot shows the 'Main Page' with a navigation bar. The main content area displays 'Staff0001' and a 'Waiting Room' section. Below this, a table titled '対応中のスタッフ (新着 5 件)' (Staff currently being handled (New 5 items)) is shown. The table has columns for Staff, Appointment Name, Entrant, Appointment Time, and Monitor Entry. The table lists three staff members: Staff0002, Staff0001, and Staff0003. Each row has a '監視入室' (Monitor Entry) button. The table is numbered 1 to 5 below it.

スタッフ	予約名	入室者	予約時間	監視入室
Staff0002	安藤由子様ご相談	Staff0002, 安藤由子	15:30 ~ 16:30 (GMT +9)	監視入室
Staff0001	予約なし	Staff0001, 内山誠二	-	監視入室
Staff0003	鈴木正一様ご相談 (2回目)	Staff0003, 鈴木正一	15:00 ~ 16:00 (GMT +9)	監視入室

監視ページ

対応中のスタッフが表示されます。



The screenshot shows the 'Monitoring Page' with a navigation bar. The main content area displays a table titled '監視' (Monitoring). The table has columns for Staff, Appointment Name, Entrant, Appointment Time, and Monitor Entry. The table lists several staff members and their appointment details. The table is numbered 1 to 5 below it.

スタッフ	予約名	入室者	予約時間	監視入室
Staff0002	安藤由子様ご相談	Staff0002, 安藤由子	15:30 ~ 16:30 (GMT +9)	監視入室
StaffDemo0001	予約なし	Staff0001, 内山誠二	-	監視入室
Staff0003	鈴木正一様ご相談 (ご質問への回答)	Staff0003, 鈴木正一	15:00 ~ 16:00 (GMT +9)	監視入室
Staff0005	予約なし	Staff0005, 株式会社サンプル	-	監視入室
Staff0002	金田理恵様ご相談	Staff0002, 金田理恵	14:30 ~ 16:00 (GMT +9)	監視入室
Staff0002	川島壮太郎様ご相談	Staff0002, 川島壮太郎	14:30 ~ 16:00 (GMT +9)	監視入室
StaffDemo0001	岡田亮様ご相談	Staff0001, 岡田亮	-	監視入室

- ① スタッフ名が表示されます。
- ② 予約している場合は、予約名が表示されます。クリックで予約詳細ページへ遷移します。
- ③ 入室中のスタッフとお客様の名前が表示されます。
- ④ 予約している場合は、予約時間が表示されます。
- ⑤ クリックで監視入室できます。
- ⑥ 予約の有無で絞り込むことができます。

また、監視権限を付与されたスタッフは、他のスタッフの予約状況を確認することができます。

予約一覧ページ



The screenshot shows the 'Appointment List Page' with a navigation bar. The main content area displays a table titled '予約一覧' (Appointment List). The table has columns for Staff, Appointment Name, Date, Detail, Change, and Cancel. The table lists three appointments: 佐藤, 長岡, and 東原. Each row has a '詳細' (Detail) button, a '変更' (Change) button, and a '中止' (Cancel) button. The table is numbered 1 to 3 below it.

スタッフ	予約名	日時	詳細	変更	中止
佐藤	一ノ瀬様 ご相談	2017/10/02 14:30 ~ 2017/10/02 15:30 (GMT +9)	詳細	変更	中止
長岡	後藤様 ご相談	2017/10/02 16:00 ~ 2017/10/02 17:00 (GMT +9)	詳細	変更	中止
東原	浜田様 ご相談	2017/10/03 15:00 ~ 2017/10/03 16:00 (GMT +9)	詳細	変更	中止

- ① 初期表示ではすべてのスタッフの予定が表示されます。プルダウンで選択することにより、スタッフごとの表示に切り替えることもできます。
- ② 詳細ボタンをクリックすると予約の詳細を確認できます。また、予約時間にここから監視入室することも可能です。

予約詳細	
監視入室する	0 人
予約日時	2017/10/02 14:30 ~ 2017/10/02 15:30 (GMT +9)
予約名	一ノ瀬様 ご相談

- ③ 他スタッフの予約を変更・中止することはできません。

10.2 監視入室する

メインページ、監視ページ、または予約詳細ページのいずれかから、監視入室ボタンをクリックして入室します。

手順1. 「監視入室」をクリックします

スタッフ	予約名	入室者	予約時間	監視入室
佐藤	一ノ瀬様 ご相談	-	14:30 ~ 15:30 (GMT +9)	

注意1. 画面右上の「V-CUBE ミーティング 5 ダウンロード」をクリックし、事前にアプリケーションのインストールを行う必要があります。インストール方法はダウンロードページの手順に従って行ってください。

注意2. 下図の画面が表示される場合、「V-CUBE ミーティング 5」アプリケーションの起動を行う必要があります。



別ウィンドウで会議の入室画面が表示されます。

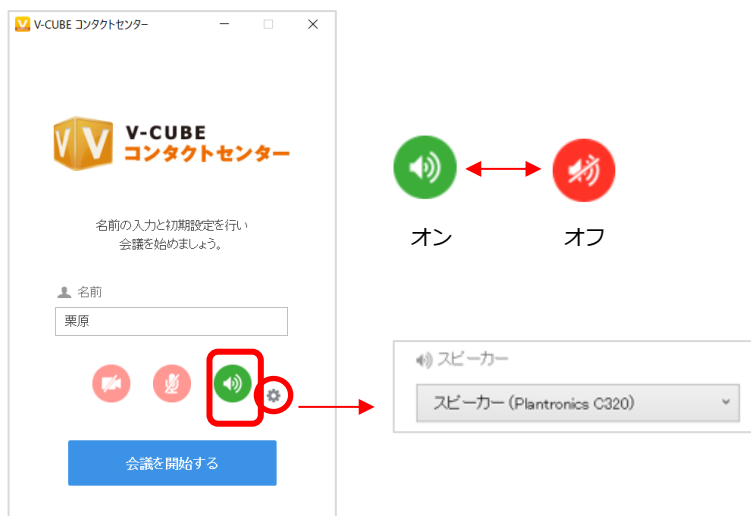
手順2. 名前を入力します

注意1. お客様には表示されません。スタッフや他の監視入室者には表示されます。



手順3. スピーカーの設定をします

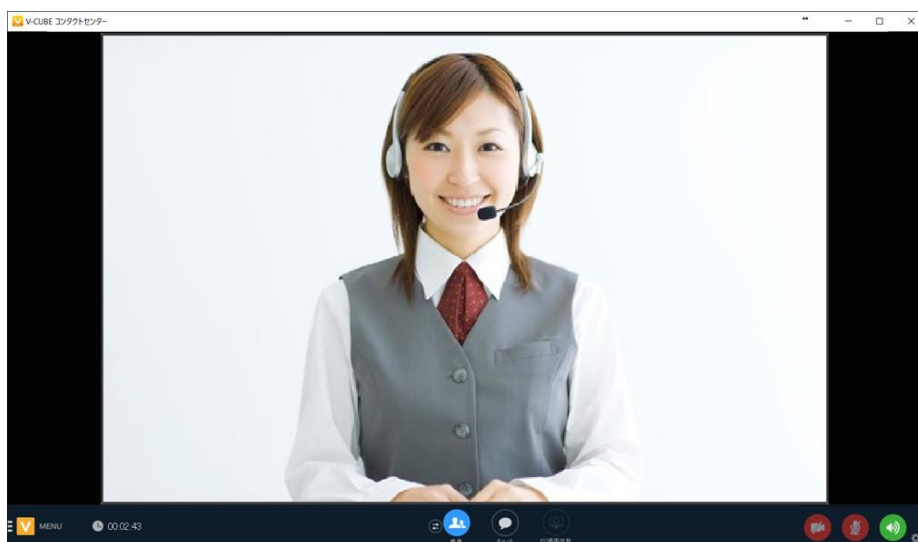
注意2. 監視入室をする場合、マイクとカメラは利用できません。



手順4. 「会議を開始する」をクリックして入室します



以下の画面が立ち上がったら、入室は完了です。



注意3. Windows をご利用の場合、初回入室時に「Windows セキュリティの重要な警告」ダイアログが表示される場合があります。「プライベートネットワーク」にチェックを入れ、「アクセスを許可する」ボタンをクリックしてください。



10.3 スタッフと監視入室者の機能差異

スタッフと監視入室者で利用できる機能に一部差がございます。詳細は以下をご確認ください。

機能		スタッフ	監視入室者
会議へ招待する	招待メールの送信	○	×
	招待 URL、暗証番号の表示	○	×
録画の開始、停止		○	×
チャット		○	閲覧のみ
画面共有		○	閲覧のみ
アプリケーション共有		○	閲覧のみ
ホワイトボード		○	閲覧のみ
強制退出		○	×
会議名変更		○	×
新規入室拒否		○	×
画質設定		○	○
デバイス設定		○	○

11 プロキシやファイアウォール下での接続のご案内

本サービスをご利用いただくにあたり、貴社ネットワークのセキュリティ対策により弊社サーバーとの接続に影響が生じる場合があります。

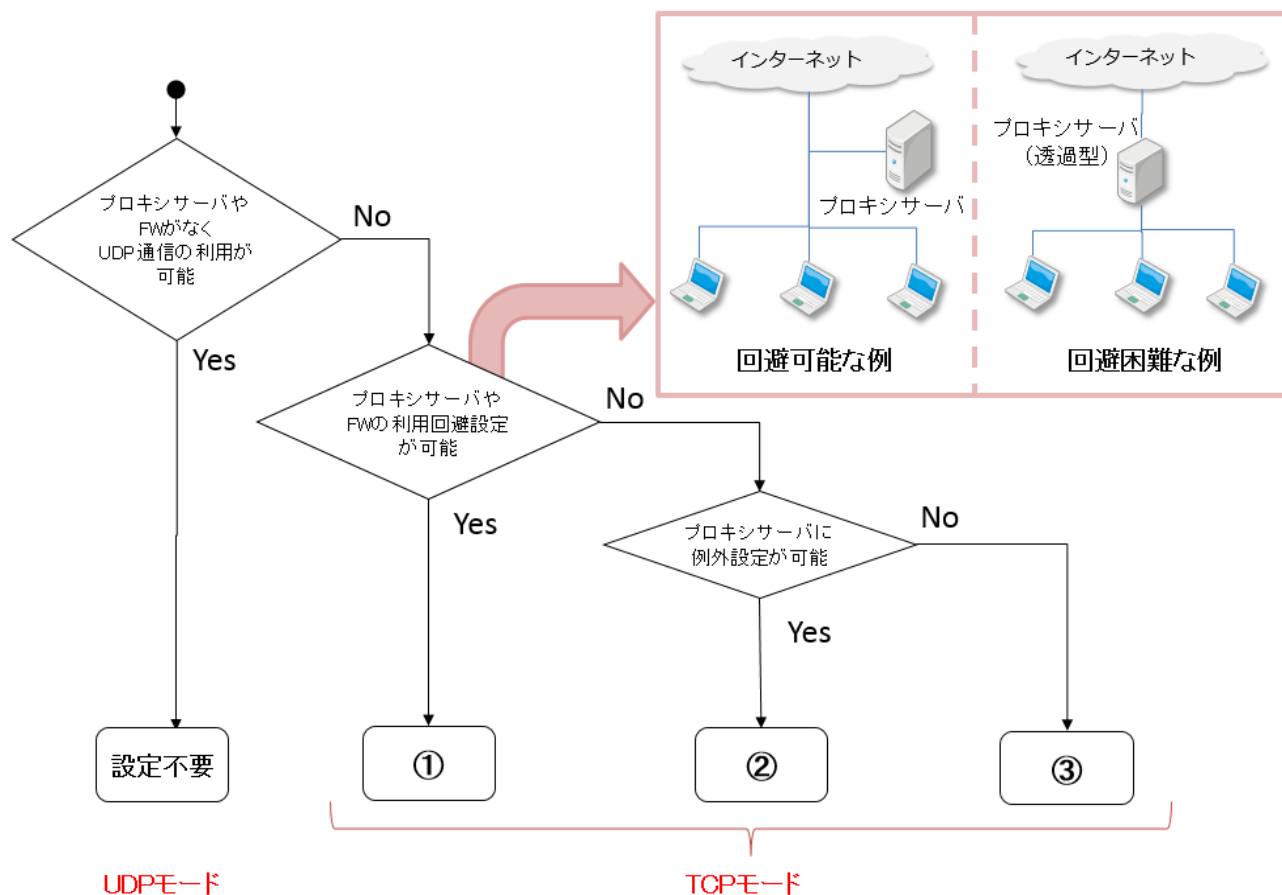
接続時に以下のような状況が確認されている場合は、特に影響を受けている可能性があります。

- エラーが出て接続ができない（接続中や入室中の表示から進まない症状も含む）
- 接続までに異常に時間が掛かる
- 接続できるが、音が途切れたり聞こえなくなったりする
- 接続できるが、相手の映像が映らない
- 接続できるが、しばらくすると勝手に切断されてしまう

上記の症状を改善するための設定と、接続状態の確認方法についてご案内いたします。

11.1 ネットワーク最適化チャート

プロキシサーバーやファイアウォールが存在するネットワーク通信の最適化方法は、以下の図の通りです。貴社ご利用環境をご確認の上、チャートに沿って改善するための施策実施をご検討ください。



注意1. ご利用の PC やネットワーク接続、ネットワーク環境などの要因により変化します。

フローチャートの番号に応じて、設定方法をご確認ください。

番号	設定概要	設定方法
①	<ul style="list-style-type: none"> ・プロキシサーバー、またはファイアウォールに回避設定を行う ・アプリ側で TCP 接続を行うよう設定変更する 	プロキシサーバー、またはファイアウォールの回避設定 TCP 接続への設定変更
②	<ul style="list-style-type: none"> ・プロキシサーバーに回避設定を行う ・アプリ側で TCP 接続を行うよう設定変更する 	プロキシサーバー、またはファイアウォールの回避設定 TCP 接続への設定変更
③	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリ側にプロキシサーバーを経由する設定をする 	プロキシサーバーを経由する設定

⑦ ①～③に該当する場合は、TCP443 での通信が利用可能かご確認ください。

11.2 プロキシサーバー、またはファイアウォールの回避設定

以下「V-CUBE ミーティング 5 プロキシ・ファイアウォール透過を目的とした通信許可設定 対象サーバー一覧」を貴社ネットワーク管理部門の担当者様にご確認いただき、サーバー側の設定を行ってください。

<https://mtg5l.vcube.com/lang/ja_JP/PDF/Manual_ProxySetting.pdf>

11.3 TCP 接続への設定変更

V-CUBE ミーティング 5 のアプリケーションでは、初期状態で UDP を利用した通信を行います。ご利用のネットワーク環境で UDP の通信が許可されていない、またプロキシサーバーやファイアウォールが存在する場合、次ページ以降の手順に従ってアプリケーションに TCP443 のみを通信に利用する設定を行ってください。

利用するプロトコルとポートは以下の通りです。

① アプリケーションの利用プロトコル・ポート

必須プロトコル・ポート

tcp	443
-----	-----

推奨プロトコル・ポート

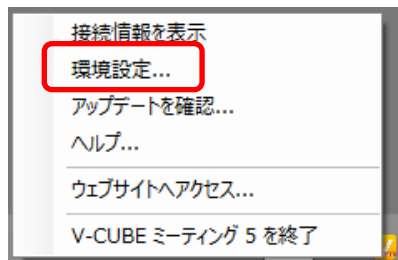
tcp	1935, 17990, 17992
udp	50000 - 65535

注意2. 推奨プロトコル・ポートは、アプリケーションの設定にて「TCPで接続を行う」の選択を解除した場合にのみ使用します。

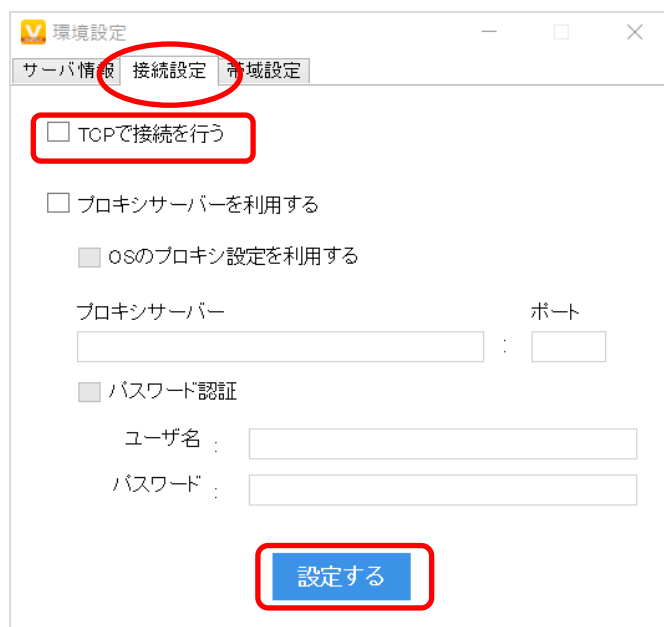
11.3.1 Windows でのアプリケーション設定変更

手順1. タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションのアイコンを右クリックします

手順2. 「環境設定」をクリック



手順3. 「接続設定」タブをクリックし、「TCP で接続を行う」にチェックを入れ「設定する」ボタンをクリックします

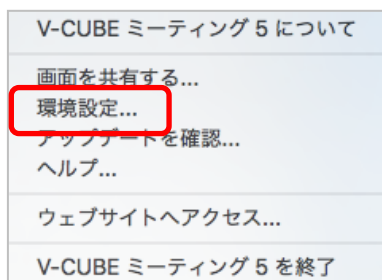


これにより、TCP による接続が可能となります。

11.3.2 Mac でのアプリケーション設定変更

手順1. メニューバーに表示されるアプリケーションのアイコンをクリックします

手順2. 「環境設定」をクリックします



手順3. 「接続設定」タブをクリックします



手順4. 接続設定画面の「TCPで接続を行う」にチェックを入れ「設定する」ボタンをクリックします



これにより、TCP による接続が可能となります。

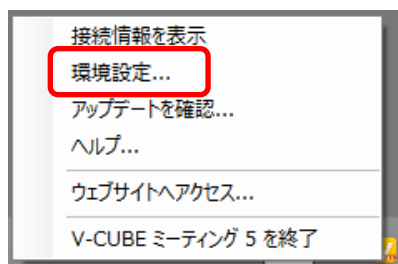
11.4 プロキシサーバーを経由する設定

インターネット接続にプロキシサーバーを経由する必要がある場合、アプリケーションに設定を行う必要があります。

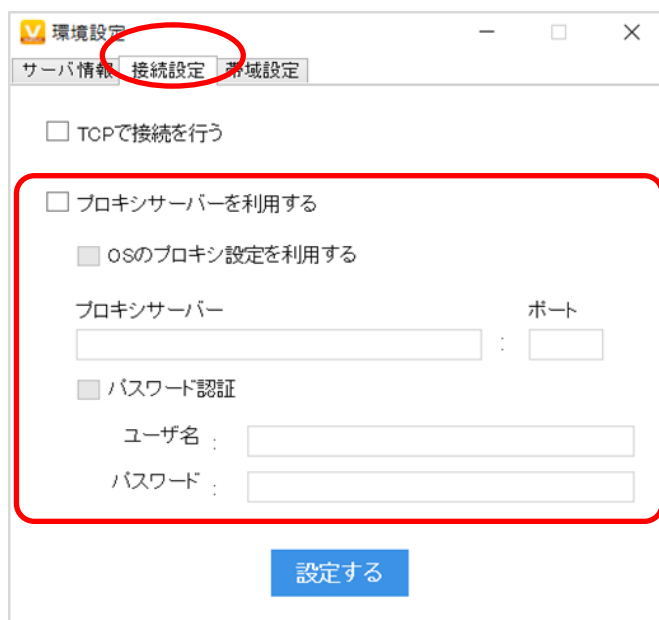
11.4.1 Windows でのアプリケーション設定変更

手順1. タスクバーの通知領域に表示されるアプリケーションのアイコンを右クリックします

手順2. 「環境設定」をクリックします



手順3. 「接続設定」タブをクリックし「プロキシサーバーを利用する」にチェックを入れます



お客様のご利用環境の設定に従い、以下を入力してください。

「OSのプロキシ設定を利用する」

Windows の OS に設定されているプロキシサーバーを利用する場合は「OS のプロキシ設定を利用する」にチェックを入れてください。

注意1. 「OS のプロキシ設定を利用する」にチェックが入っている場合、「プロキシサーバー」「ポート」欄へ入力することはできません。

「プロキシサーバー」「ポート」

利用するプロキシサーバーを指定する場合は、そのプロキシサーバーに関する情報を「プロキシサーバー」「ポート」欄に入力してください。

「パスワード認証」

パスワード認証が必要なプロキシサーバーの場合「パスワード認証」にチェックを入れ、ユーザー名とパスワードを入力してください。

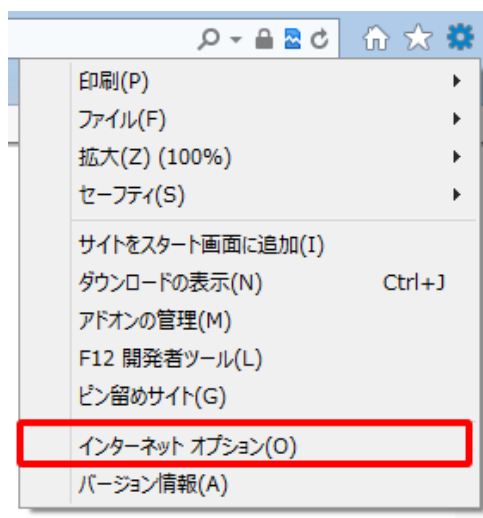
手順4. 「設定する」をクリックします

設定が完了したら、「設定する」ボタンをクリックします。

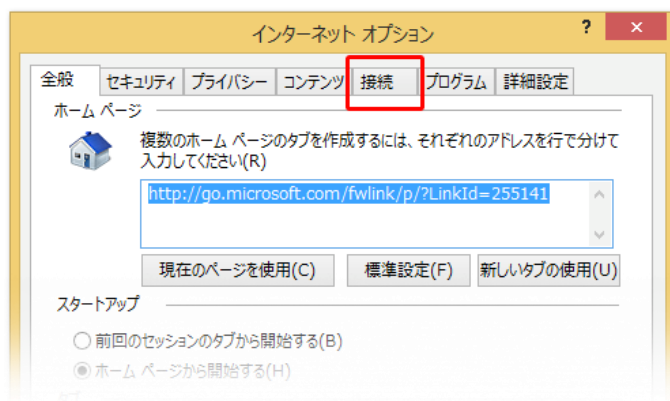
これにより、プロキシサーバーを経由した通信が可能になります。

11.4.2 Windows での OS の設定変更

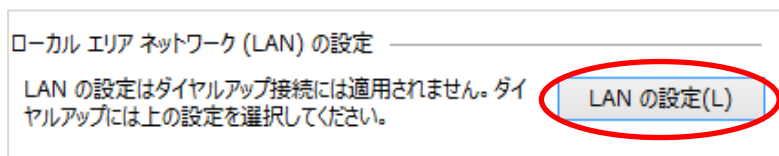
手順1. Internet Explorer のインターネットオプションをクリックします



手順2. 「接続」タブをクリックします



手順3. 「LAN の設定」をクリックします

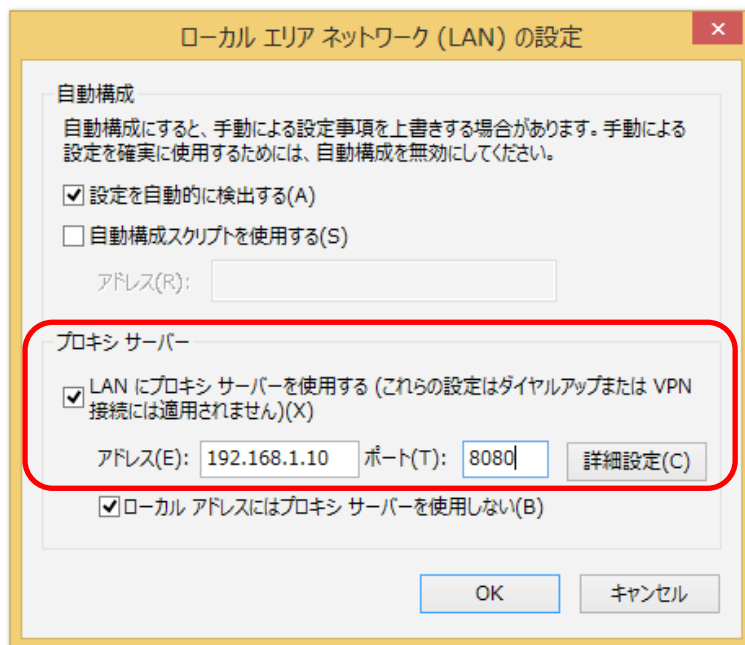


「ローカル エリア ネットワーク (LAN) の設定」ウィンドウが表示されます。

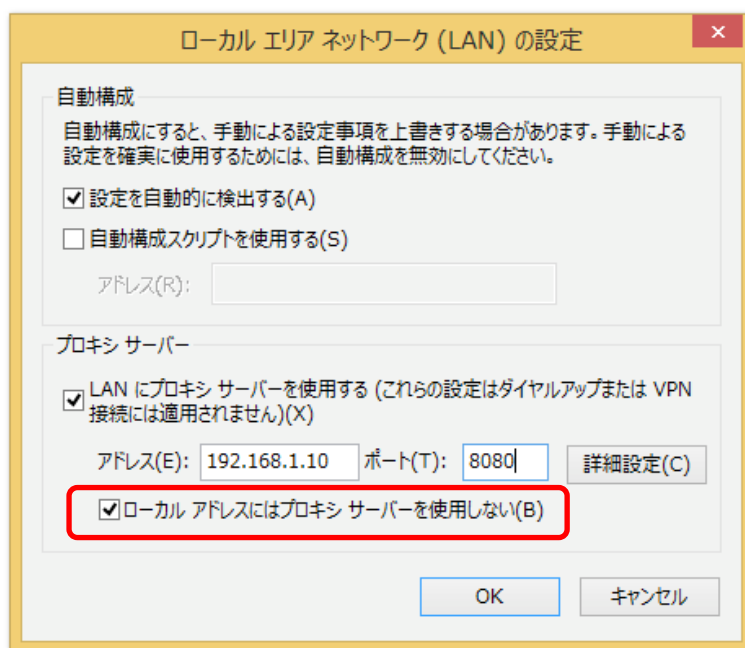
手順4. 赤枠内に記載がある場合、アプリケーションの「接続設定」で「OS のプロキシ設定を利用する」にチェックを入れます

赤枠内に記載がある場合はご対応ください。

アプリケーション側の設定変更は、本マニュアルの「Windows でのアプリケーション設定変更」をご参照ください。

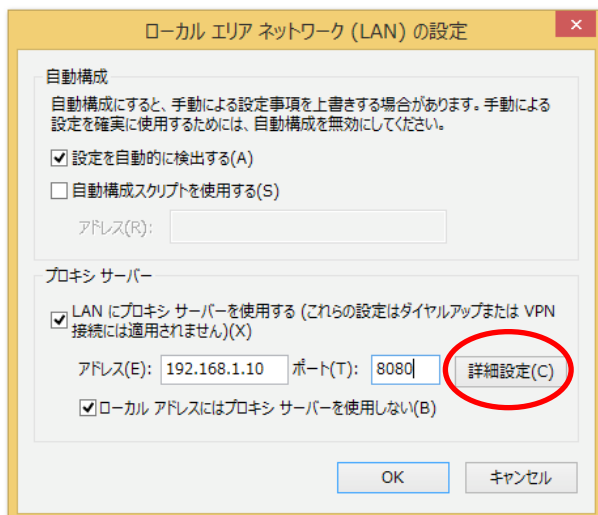


手順5. 「ローカルアドレスにはプロキシサーバーを使用しない」にチェックを入れます

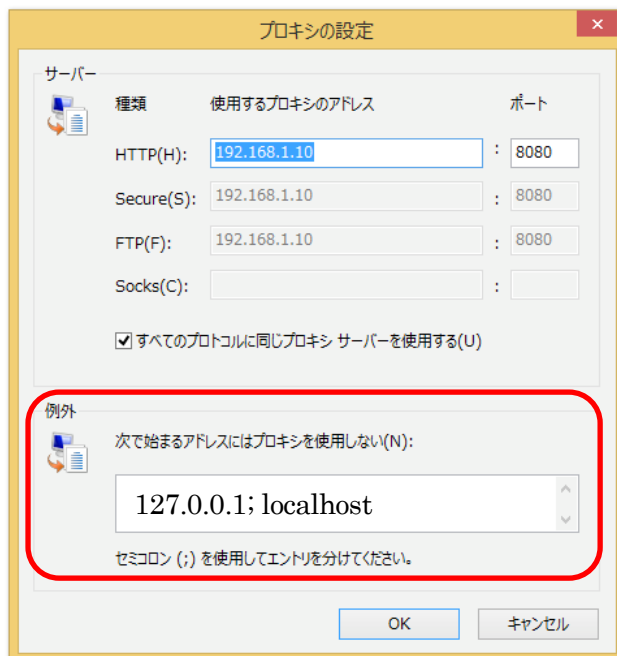


社内の制約等により、チェックを入れることができない場合

- ① 「詳細設定」 ボタンをクリックし「プロキシの設定」画面を開きます。



- ② 「プロキシの設定」 ウィンドウの「例外」 に以下のアドレスを登録します。
127.0.0.1; localhost

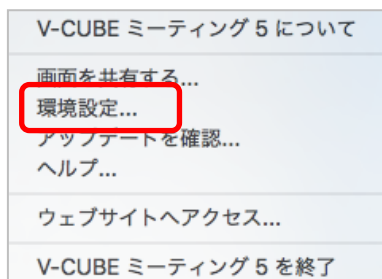


手順6. 「OK」をクリックします

11.4.3 Mac でのアプリケーション設定変更

手順1. メニューバーに表示されるアプリケーションのアイコンをクリックします

手順2. 「環境設定」をクリックします



手順3. 「接続設定」タブをクリックします



手順4. 接続設定画面の「プロキシサーバーを利用する」にチェックを入れます



お客様のご利用環境の設定に従い、以下を入力してください。

「プロキシサーバー」「ポート」

ご利用環境のプロキシサーバーに関する情報を「プロキシサーバー」「ポート」欄に入力してください。

「パスワード認証」

パスワード認証が必要なプロキシサーバーの場合「パスワード認証」にチェックを入れ、ユーザー名とパスワードを入力してください。

手順5. 「設定する」をクリックします

設定が完了したら、「設定する」ボタンをクリックします。これにより、プロキシサーバーを経由した通信が可能になります。

11.4.4 Mac での OS の設定変更

手順1. システム環境設定をクリックします



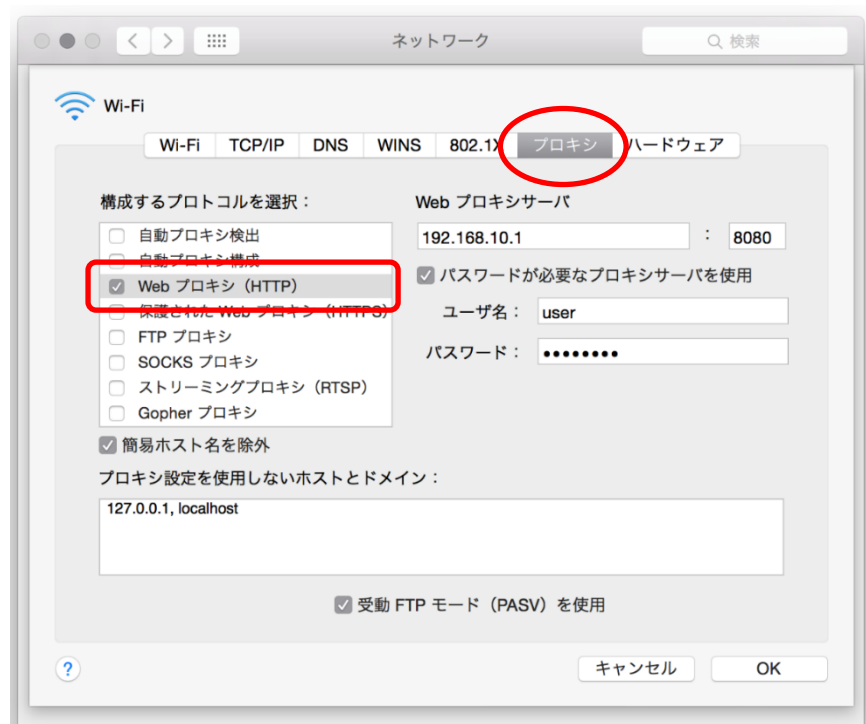
手順2. システム環境設定の「ネットワーク」をクリックします



手順3. 接続されているネットワーク（緑色のアイコン）をクリックし、右下の「詳細...」をクリックします



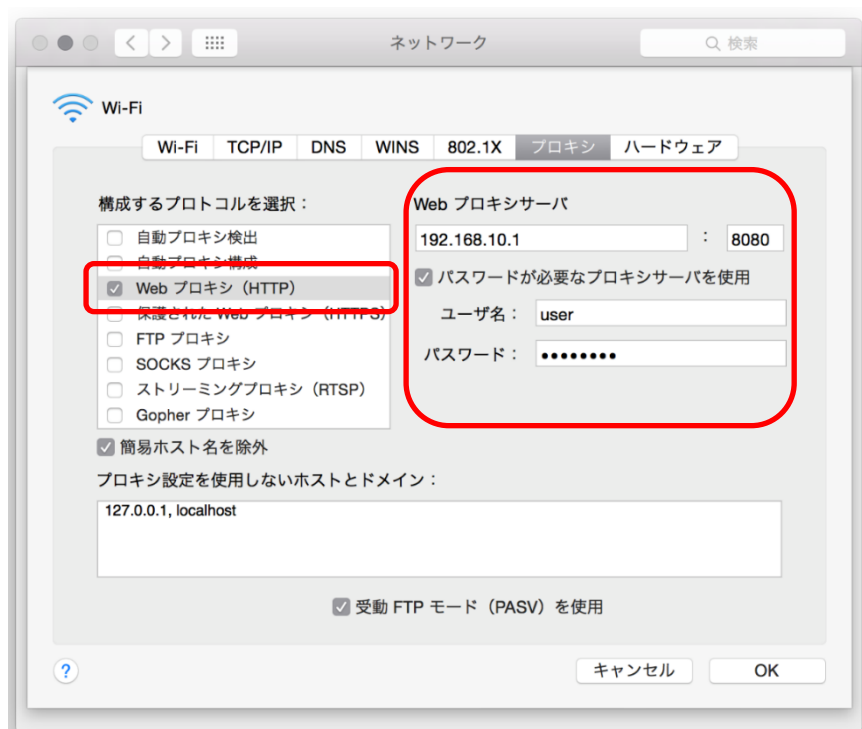
手順4. 「プロキシ」タブをクリックし、「Web プロキシ (HTTP)」をクリックします



手順5. 赤枠内に記載がある場合、同様の内容をアプリケーション側の「接続設定」に入力します

赤枠内に記載がある場合はご対応ください。

アプリケーション側の設定変更は、本マニュアルの「Mac でのアプリケーション設定変更」をご参照ください。



以上で、設定変更は完了です。