

# V-CUBE コンタクトセンター

---

## 管理者ご利用マニュアル

---



株式会社バイキューブ

2021/01/14

この文書は、ウェブ会議「V-CUBE コンタクトセンター」の管理者用マニュアルです。

©2017 V-cube, Inc. All Rights Reserved.

## 更新履歴

更新日	内容
2021/01/14	・簡易モードのマウスポインタについての説明を修正
2018/03/01	・タイトルの修正
2017/12/14	・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.....	- 5 -
5	ログの照会.....	- 6 -
5.1	アクセスログを確認する.....	- 6 -
5.2	アクセスログを検索する.....	- 8 -
5.3	アクセスログをダウンロードする.....	- 9 -
5.4	ご利用ログをダウンロードする.....	- 11 -
6	ご案内窓口設定.....	- 12 -
6.1	全体設定と個別設定.....	- 12 -
6.1.1	全体設定.....	- 12 -
6.1.2	個別設定.....	- 13 -
6.2	ご案内窓口設定で設定できる項目.....	- 14 -
6.2.1	延長禁止設定.....	- 14 -
6.2.2	録画・録音の設定.....	- 14 -
6.2.3	チャットの設定.....	- 15 -
6.2.4	帯域の設定.....	- 15 -
6.2.5	お客様入室時設定.....	- 16 -
6.2.6	デバイス設定.....	- 16 -
6.2.7	お客様モード切替え.....	- 17 -
6.2.8	スタッフページ設定.....	- 18 -
7	招待メール設定.....	- 19 -
7.1	テキストメール URL 表示設定を行う.....	- 19 -
8	IP アドレス制限.....	- 20 -
8.1	IP アドレスを登録する.....	- 20 -
8.2	追加した IP アドレスについてコメントを入力する.....	- 20 -
8.3	登録した IP アドレスを無効にする.....	- 21 -
8.4	登録した IP アドレスを削除する.....	- 21 -
9	スタッフ管理.....	- 22 -
9.1	ログインパスワードを変更する.....	- 22 -
9.2	監視権限を付与する.....	- 23 -
10	アカウント情報.....	- 24 -
10.1	管理者用パスワードの変更.....	- 24 -

## 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



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**

手順2. パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします

管理者ページにログイン

『管理者パスワード』を入力し、ログインボタンを押してください。

管理者パスワード  (半角英数)

以上で、管理者ページへのログインは完了です。

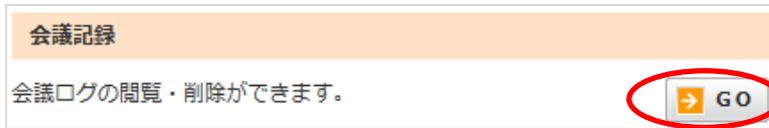
### 3 管理者専用メニューについて



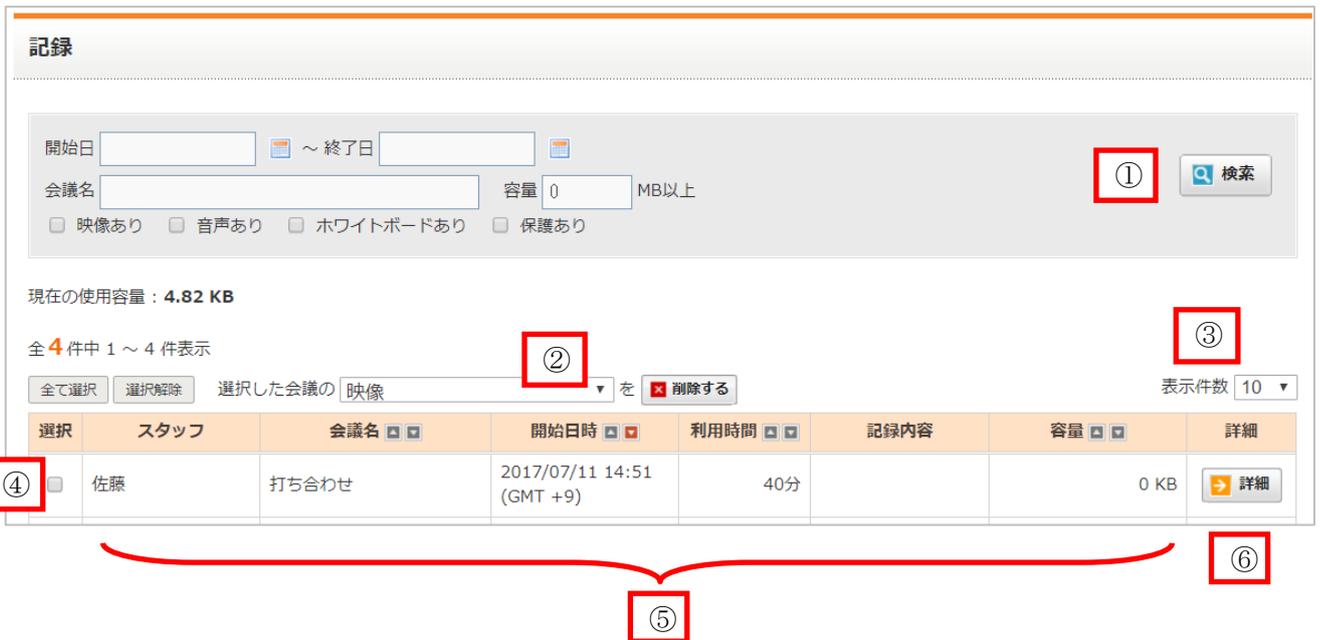
<p>①会議記録 会議ログの閲覧・削除ができます。</p>	<p>②ログの照会 12ヶ月分のアクセスログ、ご利用ログの照会ができます。</p>
<p>③ご案内窓口設定 各スタッフのご案内窓口に関する設定を確認・変更ができます。</p>	<p>④招待メール設定 テキストメール時の URL 表示設定ができます。</p>
<p>⑤IP アドレス制限 ログイン可能な IP アドレスの制限ができます。</p>	<p>⑥スタッフ管理 スタッフ用パスワードの変更、監視権限の設定ができます。</p>
<p>⑦アカウント情報 管理者用パスワードの変更ができます。</p>	<p>⑧個人設定 個人設定ページに移動します。</p>

## 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



記録管理画面が表示されます。



① 記録の検索ができます	② 記録を削除する際に使用します
③ 表示件数を変更できます	④ チェックを付けて「削除する」ボタンをクリックすると、記録を削除できます
⑤ 記録の概要情報が表示されます	⑥ 詳細ボタンをクリックすると、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

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	スタッフ	会議名 <input type="checkbox"/>	開始日時 <input type="checkbox"/>	利用時間 <input type="checkbox"/>	記録内容	容量 <input type="checkbox"/>	詳細
<input type="checkbox"/>	スタッフ001	田中様 相談	2017/11/01 11:02 (GMT +9)	32分	映像	7.55 MB	

詳細画面が表示されます。

**記録詳細**

[一覧へ戻る](#) 14

①	スタッフ	スタッフ001
②	会議名	田中様 相談 <input type="button" value="変更"/>
③	開始時間	2017/11/01 11:02 (GMT +9)
④	利用時間	32分
⑤	容量	7.55 MB
⑥	参加者	お客様 田中聡 スタッフ 株式会社△△△ スタッフ001
⑦	映像	<input type="button" value="映像1"/> [01:37] <input type="button" value="削除"/>
⑧	ホワイトボード	
⑨	チャット履歴	
⑩	パスワード設定	未設定 <input type="button" value="変更"/>
⑪	ファイル転送	
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"/>

- ① スタッフ：スタッフ名が表示されます。
- 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：実際に会議が開始された時間が表示されます。
- ④ 利用時間：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：お客様、スタッフ、監視入室者、それぞれ参加者の名前が表示されます。
- 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1.** 録画した映像には、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、操作したホワイトボードの内容を確認することができます。
- 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2. 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 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。
- ⑪ ファイル転送：会議中に資料共有を開始してファイル転送を利用した場合、ダウンロードリンクが表示され、資料をダウンロードすることができます。
- 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 一覧へ戻る：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。

**記録**

---

開始日  ~ 終了日

会議名  容量  MB以上 🔍 検索

映像あり  音声あり  保護あり

現在の使用容量：36.79 MB

全 3 件中 1 ~ 3 件表示

表示件数 10 ▼

選択	スタッフ	会議名	開始日時	利用時間	記録内容	容量	詳細
<input type="checkbox"/>	スタッフ001	松嶋様 ご相談	2017/06/26 15:30 (GMT +9)	8分	映像	33.06 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

選択	スタッフ	映像 音声 すべての情報	開始日時	利用時間	記録内容	容量	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	スタッフ001	松	2017/06/26 15:30 (GMT +9)	8分	映像	33.06 MB	<a href="#">詳細</a>

## 手順3. 「OK」をクリックします

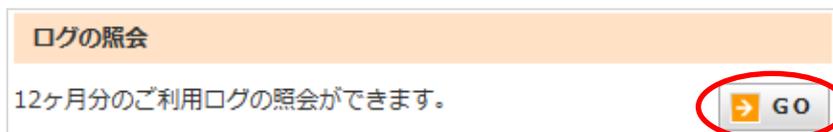


# 5 ログの照会

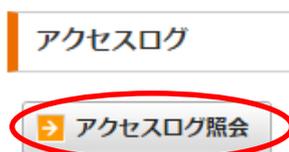
ログの照会では、過去1年間のアクセス状況、利用状況ログの照会とダウンロードができます。

## 5.1 アクセスログを確認する

### 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		2017/10/01	～ 終了日	2017/11/01	検索
全 20 件中 1 ~ 20 件表示					
日時	IPアドレス	ID	操作	内容	
2017-10-04 11:05:59	000.000.000.000	0001	会議名変更	会議室: , 会議名	ご相談
2017-10-04 11:05:47	000.000.000.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: スタッフ001, 会議名: 松嶋様	ご相談
2017-10-04 11:04:40	000.000.000.000	TestID0001	管理者ログイン		

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、ご案内窓口変更、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、会議記録映像再生・削除、チャット履歴ダウンロード・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、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、アドレス帳ダウンロード・一括編集・追加・編集・削除、グループ追加・編集・削除、スタッフ編集)
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

**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

**アクセスログ**

開始日  ~ 終了日

全 20 件中 1 ~ 20 件表示

日時	IPアドレス	ID	操作	内容
2017-10-04 11:05:59	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: , 会議名: 浜川様 ご相談
2017-10-04 11:05:47	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: スタッフ001, 会議名: 松嶋様 ご相談
2017-10-04 11:04:40	000.000.00.000	TestID0001	管理者ログイン	

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

**アクセスログ**

開始日  ~ 終了日

全 20 件中 1 ~ 20 件表示

日時	IPアドレス	ID	操作	内容
2017-10-04 11:05:59	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: , 会議名: 浜川様 ご相談
2017-10-04 11:05:47	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: スタッフ001, 会議名: 松嶋様 ご相談
2017-10-04 11:04:40	000.000.00.000	TestID0001	管理者ログイン	

## 5.3 アクセスログをダウンロードする

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

**アクセスログ**

開始日  ~ 終了日

全 20 件中 1 ~ 20 件表示

日時	IPアドレス	ID	操作	内容
2017-10-04 11:05:59	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: , 会議名: 浜川様 ご相談
2017-10-04 11:05:47	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: スタッフ001, 会議名: 松嶋様 ご相談
2017-10-04 11:04:40	000.000.00.000	TestID0001	管理者ログイン	

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. 「ダウンロード」ボタンをクリックします

**アクセスログ**

開始日  ~ 終了日

全 20 件中 1 ~ 20 件表示

日時	IPアドレス	ID	操作	内容
2017-10-04 11:05:59	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: , 会議名: 浜川様 ご相談
2017-10-04 11:05:47	000.000.00.000	TestID0001	会議記録会議名変更	会議室: スタッフ001, 会議名: 松嶋様 ご相談
2017-10-04 11:04:40	000.000.00.000	TestID0001	管理者ログイン	

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。

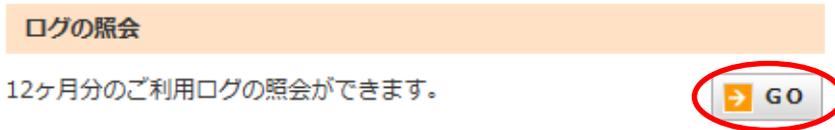
	①	②	③	④	⑤
1	日時	IPアドレス	ID	操作	内容
2	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1011	ログイン	
3	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1011	管理者ログイン	
4	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1011	管理者ログアウト	
5	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1012	ログアウト	
6	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1012	ログイン	
7	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1011	ログアウト	
8	2017/10/2 15:32	000.000.000.000	test-ididid1011	ログイン	
9	2017/10/2 15:33	000.000.000.000	test-ididid1011	ログアウト	
10	2017/10/2 15:33	000.000.000.000	test-ididid1011	ログイン	
11	2017/10/2 15:33	000.000.000.000	test-ididid1011	入室	参加者名: 小川, スタッフ:
12	2017/10/2 15:34	000.000.000.000	test-ididid1011	退室	参加者名: 小川, スタッフ:
13	2017/10/3 13:32	000.000.000.000	test-ididid1011	ログイン	
14	2017/10/3 13:32	000.000.000.000	test-ididid1011	管理者ログイン	

① アクセスした日時が表示されます	② アクセスした IP アドレスが表示されます
③ アクセスした ID が表示されます	④ 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、ご案内窓口変更、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、会議記録映像再生・削除、チャット履歴ダウンロード・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、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、アドレス帳ダウンロード・一括編集・追加・編集・削除、グループ追加・編集・削除、スタッフ編集)
⑤ 操作内容に応じた操作の詳細内容が表示されます	

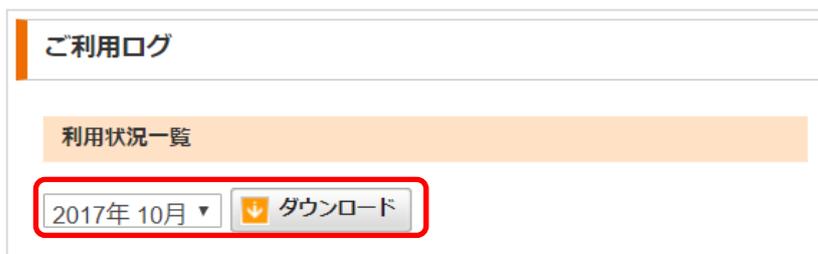
## 5.4 ご利用ログをダウンロードする

会議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. 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。

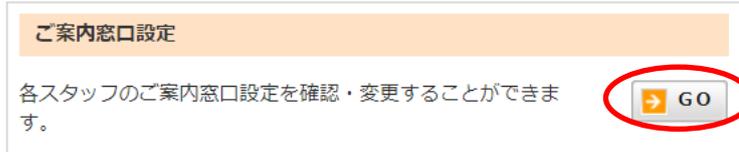
	①	②	③	④	⑤
1	スタッフ	会議名	開始日時	参加者	利用時間(分)
2	STAFF01	松嶋様 ご相談	2017/10/2 15:32	鈴木一郎、松嶋	20
3	STAFF02	長尾様 ご相談	2017/10/3 11:02	佐藤花子、長尾	30
4	STAFF01	川田様 ご相談	2017/10/5 14:01	鈴木一郎、川田	35

① スタッフ名が表示されます	② 会議の名称が表示されます
③ 実際に開始された日時が表示されます	④ 参加者の名前が表示されます
⑤ 利用時間が表示されます	

## 6 ご案内窓口設定

ご案内窓口は各スタッフにひとつずつ割り当てられています。スタッフページや入室時の設定について、確認・変更ができます。

### 手順1. ご案内窓口設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



ご案内窓口設定画面が表示されます。



### 6.1 全体設定と個別設定

ご案内窓口の設定は、すべての窓口を一括編集、または、スタッフごとに個別編集することができます。

#### 6.1.1 全体設定

### 手順1. アカウント全体設定欄にある「編集」をクリックします



**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

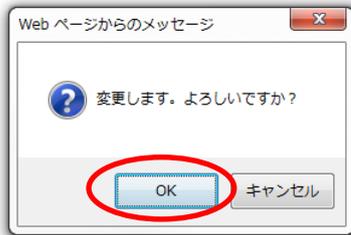
注意1. 各項目の詳細については次節を参照してください。

注意2. 個別設定されている窓口には反映されません。

注意3. 「初期設定に戻す」をクリックすると、各項目での設定内容は破棄され、全項目を初期状態に戻します。



**手順3.** 「OK」をクリックします



## 6.1.2 個別設定

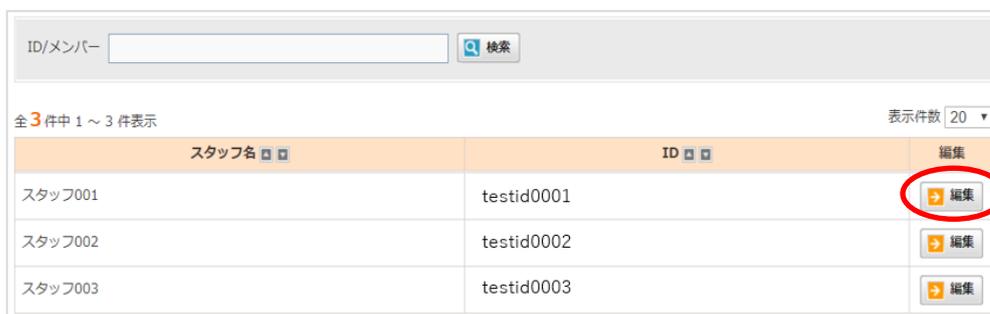
ページ下部の表に表示されるのは、個別設定されている窓口のみです。個別設定がされていない初期状態では、0件となります。



**手順1.** 「個別設定する」ボタンをクリックします



**手順2.** 個別設定したいスタッフの「編集」をクリックします



### 手順3. 各項目を設定し、「変更する」ボタンをクリックします

注意4. 各項目の詳細については次節を参照してください。



ページ下部の表に、個別設定した窓口が追加されます。

「編集」ボタンをクリックして内容を編集することができます。

「削除」ボタンをクリックして、個別設定を破棄することができます。破棄すると、全体設定が適用されます。

ID/メンバー名		検索
全 1 件中 1 ~ 1 件表示		表示件数 20
スタッフ名	ID	編集
スタッフ001	testid0001	編集 削除

## 6.2 ご案内窓口設定で設定できる項目

ご案内窓口設定で設定できる項目について説明します。

### 6.2.1 延長禁止設定

延長を禁止すると、終了時間に自動的に退出となります。

予約なしで開催した場合、次の予約の開始時刻になると強制的に終了します。

予約をして開催した場合、会議終了時刻になると強制的に終了します。

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。

延長禁止設定 ?

延長を禁止する
  延長を許可する

※前の会議終了時間と次の会議の開催時間が同時刻の場合、入室に時間がかかる場合があります。

### 6.2.2 録画・録音の設定

録画または録音について設定を行うことができます。

「録画を禁止する」に設定すると、録画または録音をすることはできません。

注意1. 初期設定では、「手動で録画を開始する」に設定されています。

録画機能

手動で録画を開始する
  自動で録画を開始する
  録画を禁止する

音声のみを保存する

「音声のみを保存する」にチェックを入れると、音声のみを録音することができます。

### 6.2.3 チャットの設定

テキストチャットの利用可否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、テキストチャットを利用することはできません。

注意1. 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	<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
--------	--

### 6.2.4 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. 初期設定では、「制限しない」に設定されています。

注意2. 「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。

#### 手順1. 帯域設定欄で、「制限する」を選択します

帯域設定	<input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> 制限する
	<small>※帯域設定を制限するとユーザーがアプリで設定した帯域設定が無効となり、強制的に以下の帯域が設定されます。</small>
画質を指定:	制限画質 - 512 kbps ▼
<input type="checkbox"/> 詳細設定	

#### 手順2. 帯域設定をします

帯域設定	<input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> 制限する
	<small>※帯域設定を制限するとユーザーがアプリで設定した帯域</small>
画質を指定:	制限画質 - 512 kbps ▼ 無制限 最高画質 - 1.5 Mbps 高画質 - 1.0 Mbps 一般画質 - 768 kbps 制限画質 - 512 kbps 低帯域用 - 256 kbps
<input type="checkbox"/> 詳細設定	
音声認識・翻訳(ベータ版) ?	<input checked="" type="radio"/> 使用する
	<small>※音声翻訳は毎月 月間利用が一定</small>

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。

帯域設定	<input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> 制限する
	<small>※帯域設定を制限するとユーザーがアプリで設定した帯域</small>
画質を指定:	無制限 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細設定	
上り速度:	256 kbps ▼
下り速度:	256 kbps ▼

## 6.2.5 お客様入室時設定

お客様入室時、名前入力画面の表示有無について設定を行うことができます。「名前を入力させない」を選択した場合、名前入力やデバイス設定をする画面はスキップしてそのまま入室します。お客様の名前は、「お客様」と表示されます。

注意1. 初期設定では、「名前を入力させる」に設定されています。

お客様入室時設定	<input checked="" type="radio"/> 名前を入力させる <input type="radio"/> 名前を入力させない
----------	---

## 6.2.6 デバイス設定

入室時のデバイス状態についての設定です。お客様とスタッフそれぞれで、カメラ・マイク・スピーカーの設定を行うことができます。

	デバイス	初期状態	変更
デバイス設定 (お客様)	カメラ	前回の設定優先 ▼	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する
	マイク	前回の設定優先 ▼	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する
	スピーカー	前回の設定優先 ▼	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する
デバイス設定 (スタッフ)	カメラ	前回の設定優先 ▼	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する
	マイク	前回の設定優先 ▼	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する
	スピーカー	前回の設定優先 ▼	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する

### 手順1. 「初期状態」を選択します

「前回の設定優先」に設定すると、ユーザーが前回利用した際の設定が優先されます。

「オン」に設定すると、音声や映像が配信される状態となります。

「オフ」に設定すると、音声や映像が配信されない状態となります。

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。

初期状態
<input checked="" type="radio"/> 前回の設定優先 ▼ <input type="radio"/> オフ <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> 前回の設定優先

### 手順2. 「変更」の可否について選択します

「禁止する」に設定すると、入室時や入室後にデバイスの配信状態を変更できなくなります。

例えば、お客様のマイクの初期状態がオフに設定され、かつ変更が禁止されている場合、お客様は音声の配信をすることができません。

注意2. 初期設定では、「許可する」に設定されています。

変更
<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する

## 6.2.7 お客様モード切替え

コンタクトセンターでは、共有映像最大化等の便利な機能を設けています。しかし、パソコンやモバイル端末の操作に不慣れなお客様の場合、これらを誤操作してしまうことにより、スタッフとの会話に支障がでることも考えられます。

「簡易モード」を選択すると、お客様画面における機能が大幅に制限され、誤操作を防ぐことができます。

### 手順1. 「簡易モード」を選択します

注意1. 初期設定では、「通常モード」に設定されています。

		<input type="radio"/> 簡易モード	<input checked="" type="radio"/> 通常モード
お客様モード切替え	ポインタ	拡大表示 ※1	通常表示
	映像枠への操作	禁止する ※2	許可する
	共有の開始	禁止する ※3	許可する

※1 画面共有時、スタッフのマウスポインタが大きく表示されます。

※2 画面共有の別ウィンドウ表示や映像の拡大表示など、高度な操作が制限されます。

※3 お客様は共有を開始できない状態となり、誤操作を防ぐことができます。

簡易モードと通常モードの違いは以下の通りです。

	簡易モード	通常モード
画面共有時におけるスタッフのマウスポインタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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ます。 </li> </ul> <p>※受信側（お客様）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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● スタッフ側の OS で表示しているマウスポインタがそのまま表示されます。 </li> </ul>
映像枠への操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 映像をダブルクリックや右クリックしても何も動作しません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 共有映像をダブルクリックすることにより、別ウィンドウ表示にすることができます。</li> <li>● 相手映像を右クリックして映像を最大化することができます。</li> </ul>
共有の開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 共有ボタンをクリックできない状態となります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 共有ボタンをクリックし、ホワイトボードや PC 画面共有を開始することができます。</li> </ul>

注意2. お客様がモバイル端末をご利用の場合も同様です。ダブルタップやロングタップ等の操作をしても簡易モードでは動作しません。

## 6.2.8 スタッフページ設定

スタッフページは、お客様が入室前にアクセスする画面です。画像とタイトル、本文を掲載することができます。

### 手順1. 画像、タイトル、本文をそれぞれ設定します

注意1. 画像形式はJPEG、GIF、PNGに対応しています。(最大2MBまで)

注意2. 画像のサイズは縦300×横400までです。それ以上のサイズの画像はリサイズされます。

スタッフページ設定 画像	<input checked="" type="radio"/> 新しい画像を設定する <input type="radio"/> 画像を設定しない
	 ファイルを選択 staff001.png <small>※画像形式はJPEG、GIF、PNGに対応しています。(最大2MBまで)</small> <small>※最大画像サイズ：縦300×横400まで。それ以上のサイズの画像はリサイズされます。</small>
スタッフページ設定 タイトル	<input type="text" value="スタッフ001の相談画面へようこそ"/>
スタッフページ設定 本文	<input type="text" value="株式会社サンプル スタッフ001です。下のボタンをクリックして入室してください。"/>

設定すると、以下のように表示されます。



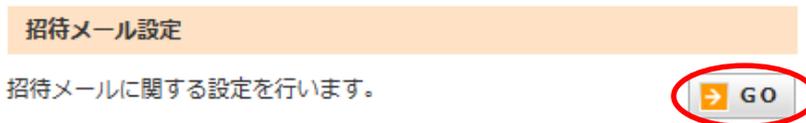
## 7 招待メール設定

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。

### 7.1 テキストメール URL 表示設定を行う

予約時に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



## 8 IP アドレス制限

入室可能な IP アドレスを設定することができます。

### 8.1 IP アドレスを登録する

指定した IP アドレス以外から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、ログインおよび窓口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

##### IPアドレス制限

ログイン可能なIPアドレスを制限することができます。



#### 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

##### IPアドレスの追加

追加したいIPアドレスを入力し、『追加する』ボタンを押してください。

現在接続中のIPアドレス : 219.

.  .  .  /  -  **+ 追加する**

注意1. 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="削除"/>

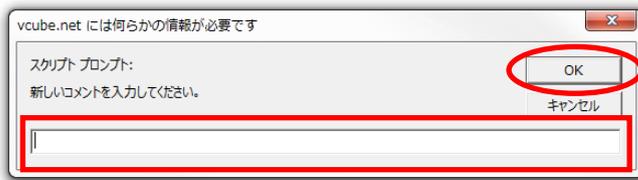
### 8.2 追加した IP アドレスについてコメントを入力する

#### 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"/>

## 8.3 登録した IP アドレスを無効にする

### 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。

## 8.4 登録した IP アドレスを削除する

### 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	×××のIPです。 <input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

注意1. 「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。

## 9 スタッフ管理

スタッフ管理では、各スタッフのログインパスワード変更や監視権限の設定を行うことができます。

### 9.1 ログインパスワードを変更する

#### 手順1. スタッフ管理欄にある「GO」ボタンをクリックします



#### 手順2. 変更をしたいスタッフの「編集」ボタンをクリックします



#### 手順3. 「パスワードを変更する」にチェックをいれてパスワードを入力し、「確認する」をクリックします

スタッフ編集

名前	栗原
ID	testid0001
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを変更する <input type="text"/> (確認用) <input type="text"/>
監視権限	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない

戻る 確認する

#### 手順4. 内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします

入力内容確認

名前	栗原
ID	testid0001
パスワード	*****
監視権限	設定する

上記の内容をご確認の上、問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。  
前のページに戻ってやり直す場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

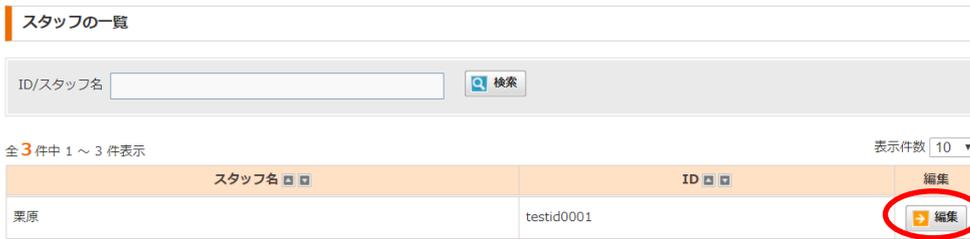
戻る 登録する

## 9.2 監視権限を付与する

手順1. スタッフ管理欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 変更をしたいスタッフの「編集」ボタンをクリックします



手順3. 監視権限欄で「設定する」を選択し、「確認する」をクリックします



手順4. 内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします



## 10 アカウント情報

アカウント情報では、管理者用ログインパスワード変更を行うことができます。

### 10.1 管理者用パスワードの変更

手順1. アカウント情報欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「管理用パスワード変更」ボタンをクリックします



手順3. 現在のパスワードと新しいパスワード (2回) を入力し、「上記内容に変更する」をクリックします

パスワードは半角英数記号（半角スペース、半角円、バックスラッシュは除く）8文字以上、128文字以内で入力してください。

現在の管理者用パスワード	<input type="password"/>
新しい管理者用パスワード	<input type="password"/>
新しい管理者用パスワードの確認入力	<input type="password"/>

以下のように表示され、パスワードの変更が完了します。

