

ウェブ会議システム専用機 ご利用マニュアル

2. 会議の準備

ブイキューブ

カスタマーサポート (24時間365日電話受付)

 **0570-00-2192**

e-メール : vsupport@vcube.co.jp

更新履歴

更新日	内容
2012/09/06	管理者ページのメンバー管理でターミナルIDの接続先を複数選択できる機能の追加(Ver. 1.2.0.0)
2012/05/16	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用ガイドンス追加 ・画面レイアウト修正
2011/12/22	・Flash Playerによる会議室内エコーキャンセラー機能についてFlash Player11.0以上でご利用いただく場合、デフォルトでONになる機能の追加
2011/11/10	Windows システムボリュームコントロール追加(Ver. 1.0.4.0)
2011/09/15	画像修正
2011/08/03	画像修正、オーディエンス入室ボタンの追加(Ver. 1.0.3.0)
2011/04/19	アドレス帳機能追加
2010/12/7	新規作成

内容

4	ログインするには.....	- 1 -
4.1	ボリュームコントロール	- 2 -
4.2	個人設定について	- 3 -
4.2.1	所在地を選択するには	- 3 -
4.2.2	タイムゾーンを設定するには	- 4 -
4.2.3	名前を設定するには.....	- 4 -
4.2.4	パスワードを変更するには.....	- 4 -
4.2.5	設定した内容を反映させるには.....	- 5 -
5	メインページについて.....	- 6 -
5.1	各機能について	- 7 -
5.1.1	会議予約とは	- 7 -
5.1.2	会議記録とは	- 7 -
6	会議への参加方法.....	- 8 -
6.1.1	低速回線モードとは	- 15 -
7	会議予約について	- 16 -
7.1	会議を予約するには.....	- 16 -
7.1.1	会議に参加者を招待するには	- 16 -
7.2	予約した会議を確認するには.....	- 23 -
7.3	予約した会議の詳細を確認するには.....	- 24 -
7.4	別のセンターID から招待された予約会議の表示について	- 25 -
7.5	予約された会議を開始するには	- 26 -
7.6	予約した会議を中止するには.....	- 34 -
7.6.1	開催中の会議を中止するには	- 34 -
7.7	会議室の状況を確認するには.....	- 35 -
7.7.1	会議室の情報を更新するには	- 35 -
7.7.2	招待された会議（会議中）の状況を確認するには	- 35 -

4 ログインするには

ウェブ会議システム専用機から V-CUBE ミーティングにログインする方法をご案内いたします。

手順1. ウェブ会議システム専用機の電源を入れます

自動的にアプリケーションが起動し、ログイン画面が表示されます。



下記の情報を入力し、ログインボタンを押してください

ユーザーID (半角英数)

パスワード (半角英数)

現在の所在地 **日本**

タイムゾーン **GMT+09:00, 東京、韓国 標...**

☐ ユーザーID/パスワードを保存する

☐ 次回以降、自動的にログインする

ログイン

日本語

手順2. ユーザーID とパスワードを入力します

ユーザーID とパスワードを入力の上、現在の所在地、タイムゾーンを選択し「ログイン」ボタンをクリックします。



下記の情報を入力し、ログインボタンを押してください

ユーザーID (半角英数)

パスワード (半角英数)

現在の所在地 **日本**

タイムゾーン **GMT+09:00, 東京、韓国 標...**

☐ ユーザーID/パスワードを保存する

☐ 次回以降、自動的にログインする

ログイン

日本語

注意1. 「ユーザーID」と「パスワード」はご契約頂いた後、弊社より郵送致します。「ユーザー ID」と「パスワード」をお忘れの方は vsupport@vcube.co.jp までお問い合わせ下さい。

注意2. ユーザーID 情報として使用端末の MAC アドレスを管理しているため、指定の端末以外からはアクセスができません。

4.1 ボリュームコントロール

ウェブ会議システム専用機は Windows®7 が搭載されたパソコンです。Windows のスピーカーボリュームを変更する場合は、ウェブ会議システムのアプリケーションから調節することが可能です。

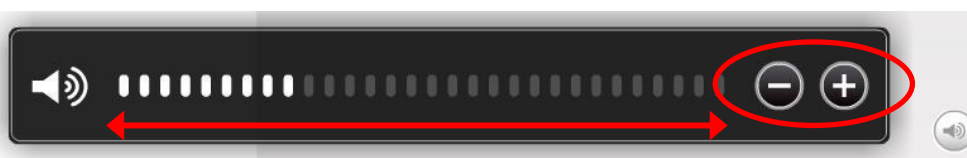
手順1. アプリケーション画面右下のスピーカーアイコンをクリックします

スピーカーボリュームを調節できる操作ツールが開きます。




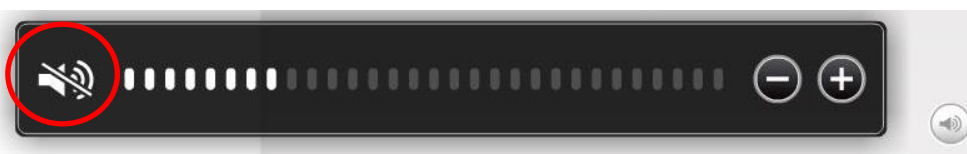
手順2. [-] [+] をクリックして音量を調整します

現在の音量を示すケージが増減します。



ミュートにするには

 をクリックするとミュートに切り替えることができます。



スピーカーボタンをもう一度クリックすると、ミュートが解除されます。

以上で音量の調整は完了です。

ボリュームコントロールツールの周りをクリックするとツールを閉じることができます。

4.2 個人設定について


個人設定メニューからは「現在の所在地」、「タイムゾーン」、「名前」、「パスワード」の変更を行うことができます。

手順1. 個人設定ボタンをクリックします

変更したい項目を編集し、変更ボタンを押してください

現在の所在地	日本	①
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...	②
名前	V-CUBE	③
パスワード	<input type="radio"/> 変更する <input checked="" type="radio"/> 変更しない <input type="password"/> 確認 <input type="password"/> <small>半角英字及び数字または記号(スペース、バックスラッシュを除く) 8~128文字</small>	④

変更する ⑤



メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

日本語

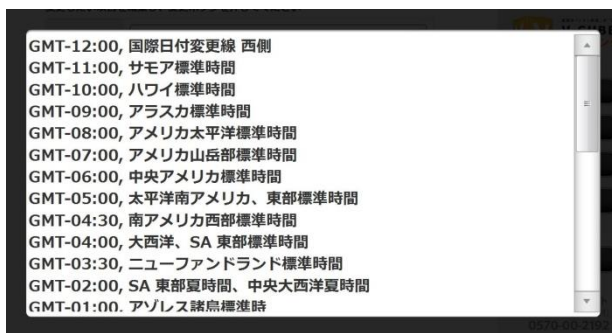
4.2.1 所在地を選択するには

- ① 「現在の所在地」の表示の右側から、現在の所在地を設定します。現在の住所は、日本・アメリカ（西）・アメリカ（東）・中国・シンガポールの中から選べます。



4.2.2 タイムゾーンを設定するには

- ② 『タイムゾーン』の表示の右側から、適合するタイムゾーンを選択できます。



4.2.3 名前を設定するには

- ③ こちらで設定した『名前』が会議室で使用され、映像の下部に表示されます。

現在の所在地	日本
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...
名前	V-CUBE

4.2.4 パスワードを変更するには

- ④ パスワードを変更することができます。

手順1. 「変更する」を選択します

変更したい項目を編集し、変更ボタンを押してください

現在の所在地	日本
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...
名前	V-CUBE
パスワード	<input checked="" type="radio"/> 変更する <input type="radio"/> 変更しない <div> <input type="password"/> <input type="password"/> </div> <div> 確認 <input type="password"/> </div> <p>半角英字及び数字または記号(スペース、バックスラッシュを除く) 8~128文字</p>

変更する

手順2. 変更したいパスワードを入力し、確認欄にもパスワードを入力します

注意1. パスワードは半角英数字または記号（スペース、バックスラッシュを除く）8～128 文字で入力してください。

変更したい項目を編集し、変更ボタンを押してください

現在の所在地	日本
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...
名前	V-CUBE
パスワード	<input checked="" type="radio"/> 変更する <input type="radio"/> 変更しない <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">*****</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">*****</div> <p style="font-size: small;">半角英数字または記号(スペース、バックスラッシュを除く)8~128文字</p> </div>

変更する

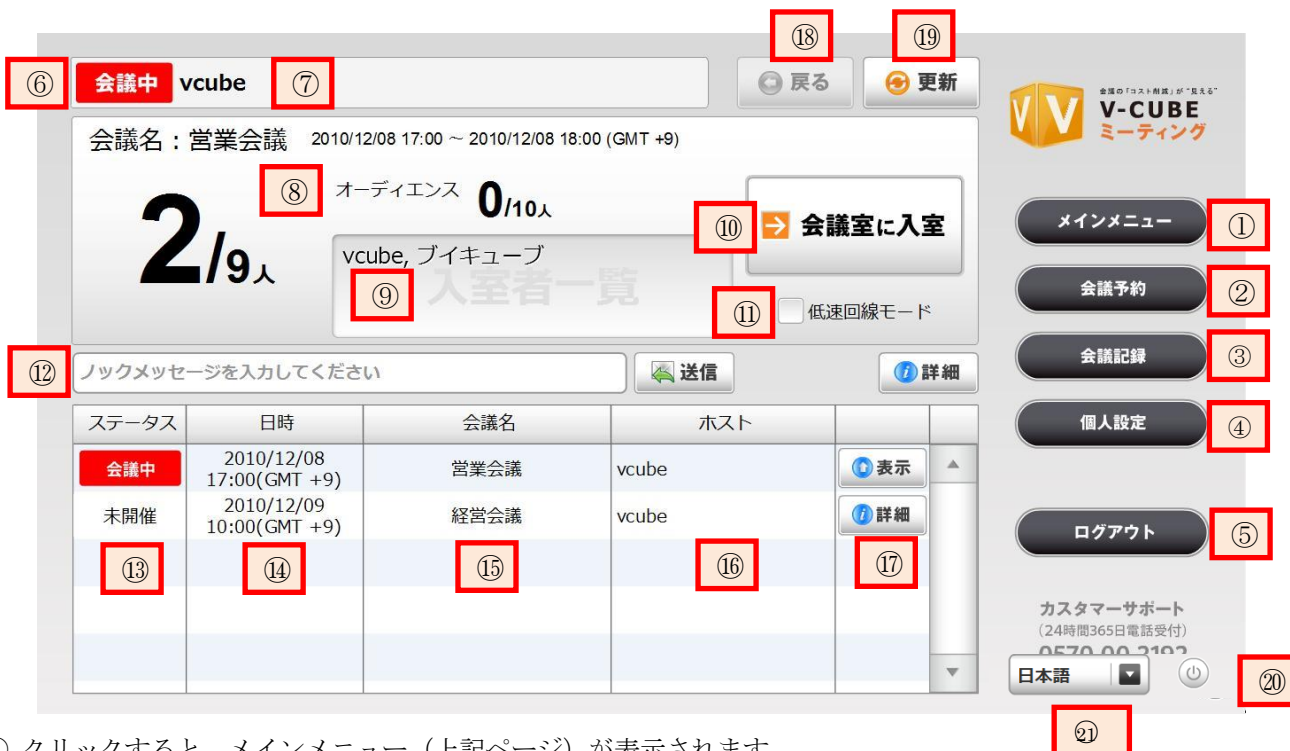
4.2.5 設定した内容を反映させるには

⑤各設定完了後、「変更する」ボタンを押してください。

変更する

5 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。



The screenshot shows the V-CUBE Meeting main interface. At the top, there's a header with the V-CUBE logo and navigation buttons. The main content area displays the current meeting status (会議中), the meeting name (会議名: 営業会議), and the time (2010/12/08 17:00 ~ 2010/12/08 18:00 (GMT +9)). It also shows the number of participants (オーディエンス 0/10人) and a large '2/9人' indicating the current number of participants. There are buttons for '会議室に入室' (Join Meeting Room) and '低速回線モード' (Low Speed Line Mode). A sidebar on the right contains a 'メインメニュー' (Main Menu) with buttons for '会議予約' (Meeting Reservation), '会議記録' (Meeting Record), '個人設定' (Personal Settings), and 'ログアウト' (Logout). At the bottom, there's a table showing the status of meetings (会議中, 未開催) and a list of participants (入室者一覧).

- ① クリックすると、メインメニュー（上記ページ）が表示されます。
- ② クリックすると、会議予約ページが表示されます。
- ③ クリックすると、会議記録ページが表示されます。
- ④ クリックすると個人設定の変更画面に移動します。ログイン時に設定した「現在の所在地」、「タイムゾーン」と、「名前」、「パスワード」の変更を行えます。
- ⑤ クリックするとメインメニューからログアウトします。
- ⑥ 会議室の状態が表示されるプレートです。空室の場合は、プレートに「空室」と表示されます。
- ⑦ 会議室名ユーザーIDが表示されます（※初期値は登録時のメンバー名）。個人設定管理者ページの「会議室設定」での「名前」欄で変更ができます。
- ⑧ 会議室利用中の人数が表示されます。
- ⑨ 入室者一覧では、会議参加者を確認することができ、ユーザーIDが表示されます。招待者は会議室入室時に入力した名前が表示されます。
- ⑩ 会議室に入室するボタンです。
- ⑪ 回線が必須環境を満たさない場合、「低速回線モード」にチェックを入れて入室します。低速回線モードで入室すると、カメラの取得サイズの変更が不可能になります。
- ⑫ 会議中の参加者に、メッセージを送ることができます。途中参加時のノックなどの用途で利用いただけます。
- ⑬ 予約した会議の状況が確認できます。
- ⑭ 予約した会議の日時が確認できます。
- ⑮ 予約した会議の会議名が確認できます。
- ⑯ 予約した会議の主催者（誰が予約をしたか）が確認できます。
- ⑰ 「詳細」ボタンをクリックすると、該当の予約会議の詳細情報を確認できます。予約した会議が会議中の場合は「表示」ボタンが表示され、クリックすると会議中の会議情報が上部に表示されます。

- ⑱ 別のターミナル ID またはセンターID 利用者から招待された会議が開催中の場合に利用します。会議中の会議の「表示」ボタンをクリックすると選択し会議情報が上部に表示され、「戻る」ボタンが有効になります。「戻る」ボタンをクリックすると、ログインしたセンターの会議情報の表示に切り替わります。
- ⑲ クリックすると、会議情報が更新されて表示されます。
- ⑳ クリックするとアプリケーションが終了し、PC をシャットダウンします。
- ㉑ 日本語・英語・中国語のうちから表示言語の選択ができます。

5.1 各機能について

5.1.1 会議予約とは

事前に会議の予約を行えます。

STEP 1
開催情報の入力

STEP 2
招待情報の入力

STEP 3
予約内容の確認

開催する会議の情報を入力してください

開催日時	2010/12/08	17	時	50	分	～
	2010/12/08	18	時	50	分	
タイムゾーン	GMT+09:00, 東京、韓国 標準時間、西オー...					
会議名	<input style="width: 90%;" type="text"/>					
パスワード	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない					
	<input style="width: 80%;" type="text"/>				(半角英数)	
	<input style="width: 80%;" type="text"/>				(半角英数)	
半角英数字 6～16文字						

次へ

V-CUBE
ミーティング

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

5.1.2 会議記録とは

過去に行った会議の記録を閲覧することができます。

現在の容量: 1 MB / 500 MB

会議名	日時	利用時間	容量	詳細
営業会議	2010/12/08 17:49(GMT +9)	5	1.5 MB	
	2010/12/08 17:18(GMT +9)	1	362 Byte	

V-CUBE
ミーティング

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

6 会議への参加方法

手順1. ウェブ会議システム専用機の電源を入れます

自動的にアプリケーションが起動し、ログイン画面が表示されます。



下記の情報を入力し、ログインボタンを押してください

ユーザーID (半角英数)

パスワード (半角英数)

現在の所在地 **日本** ▼

タイムゾーン **GMT+09:00, 東京、韓国 標...** ▼

☐ ユーザーID/パスワードを保存する

☐ 次回以降、自動的にログインする

ログイン

日本語 ▼

手順2. ユーザーID とパスワードを入力します

ユーザーID とパスワードを入力の上、現在の所在地、タイムゾーンを選択し「ログイン」ボタンをクリックします。



下記の情報を入力し、ログインボタンを押してください

ユーザーID (半角英数)

パスワード (半角英数)

現在の所在地 **日本** ▼

タイムゾーン **GMT+09:00, 東京、韓国 標...** ▼

☐ ユーザーID/パスワードを保存する

☐ 次回以降、自動的にログインする

ログイン

日本語 ▼

手順3. ターミナル ID でログインしていて、 接続先が複数選択できる場合は、接続する会議室を 選択します

センターID でログインしている場合は、部屋を選択する画面は表示されません。



部屋を選択

centretry001

centretry002

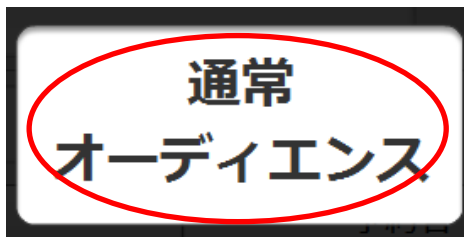
centretry003

手順4. 「会議室に入室」 ボタンをクリックします



手順5. 通常ユーザーまたはオーディエンスユーザーのどちらで入室をするか選択します

注意1. オーディエンス（傍聴席）オプションがない場合はこのボタンは表示されません



手順6. 「次へ」 ボタンをクリックします

注意2. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたユーザーIDをご利用の場合のみ、本案内画面（ご利用ガイダンス画面）が表示されます。

注意3. 管理者専用メニューの会議室設定にてカメラ・マイク設定画面を省略した場合、ご利用ガイダンスは省略されます。



手順7. 映像・音声の通信を許可します

注意4. 「拒否」を選択すると、映像・音声の通信ができなくなるのでご注意ください。



手順8. ご利用になるカメラを選択します

右図赤丸の部分で、会議で利用したいカメラデバイスを
選択できます。

カメラが認識されない場合は、正しく接続されているか
確認の上、下図の「再読み込み」ボタンをクリックしてく
ださい。接続方法が分からない場合は、「Web カメラが認
識されない場合」をクリックしてください。

注意5. 「再読み込み」ボタンをクリック後は、名前入力画面に戻
ります。



手順9. 「次へ」 ボタンをクリックします

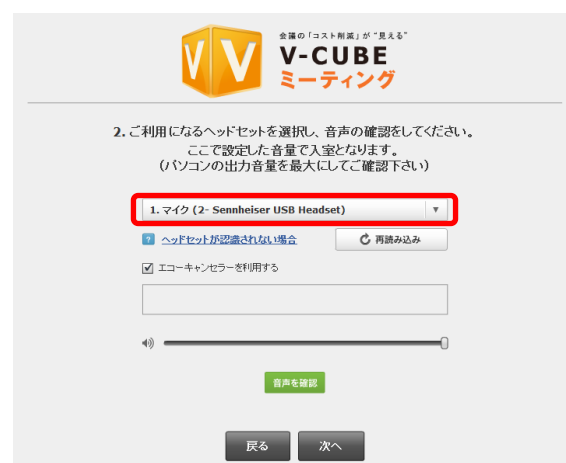


手順10. ご利用になるマイクを選択します

右図の赤丸の部分で、会議で利用したいマイクデバイスを
選択できます。

マイク選択後、「音声を確認」ボタンをクリックすると、実
際に入力されている（相手の拠点に聞こえる）音声を確認で
きます。

確認中は下図のようなボタンに変化します。



マイクが認識されない場合は、正しく接続されているか確認の上、下図の「再読み込み」ボタンをクリッ
クしてください。接続方法が分からない場合は、「ヘッドセットが認識されない場合」をクリックしてくださ
い。



注意6. 「再読み込み」ボタンをクリック後は、名前入力画面に戻ります。

注意7. 「エコーキャンセラーを利用する」のチェックボックスは、Flash Player が 10.3 以上の場合で、かつ PC 内蔵の音声デバイスをご利用の場合や、Web カメラ内蔵マイクをご利用の場合に機能します。エコーキャンセラー付きのマイクスピーカーや、一部のマイクデバイスでは機能しないことがありますので、ご注意ください。

注意8. 2011 年 12 月 22 日以降で新たに Flash Player11.0 以上でミーティングをご利用いただく場合は、エコーキャンセラー機能はデフォルトで ON になります(エコーキャンセラーを利用するにチェックが入ります)。ただし、それ以前に Flash Player11.0 以上を使用しており、既に会議室に入室した事のある PC や Web ブラウザについては、上記デフォルト設定は反映されず、入室時に設定した内容が優先されます。

手順11. 「次へ」ボタンをクリックします



会議の「コスト削減」が「見える」
V-CUBE
 ミーティング

2. ご利用になるヘッドセットを選択し、音声の確認をしてください。
 ここで設定した音量で入室となります。
 (パソコンの出力音量を最大にして確認下さい)

1. マイク (2- Sennheiser USB Headset)

☐ ヘッドセットが認識されない場合 再読み込み

☒ エコーキャンセラーを利用する

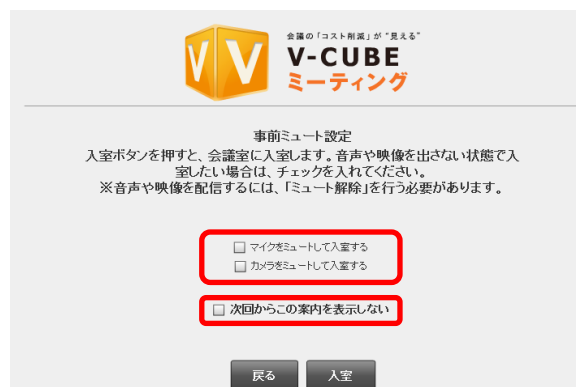
音声を確認

戻る 次へ

手順12. 事前ミュート設定をします

「マイクをミュートにして入室する」にチェックを入れることで、会議室入室時のマイクの音声を、自動的に音声消音（マイクミュート）に設定する事ができます。また、「カメラをミュートして入室する」にチェックを入れることで、会議室入室時のカメラの映像を、自動的に映像の配信を停止（カメラミュート）に設定する事ができます。

「次回からこの案内を表示しない」にチェックを入れると、次回より簡易版の設定案内画面が表示されます。



会議の「コスト削減」が「見える」
V-CUBE
 ミーティング

事前ミュート設定

入室ボタンを押すと、会議室に入室します。音声や映像を出さない状態で入室したい場合は、チェックを入れてください。
 ※音声や映像を配信するには、「ミュート解除」を行う必要があります。

☐ マイクをミュートして入室する

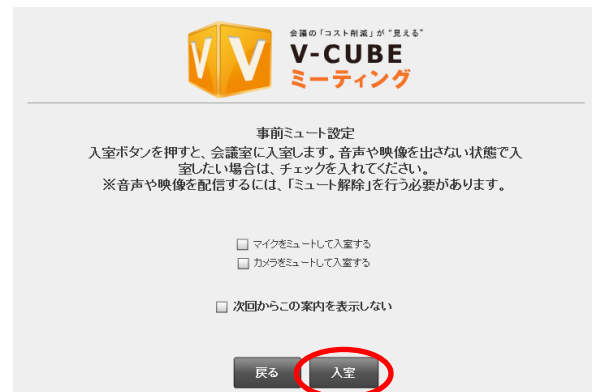
☐ カメラをミュートして入室する

☐ 次回からこの案内を表示しない

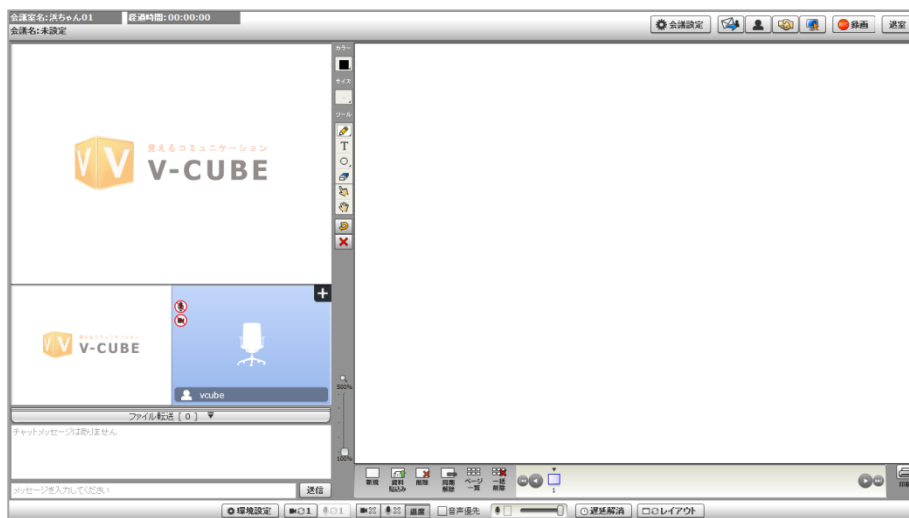
戻る 入室

注意9. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「入室時マイクミュート」「入室時マイクミュート」を「強制ミュート」に設定している場合は、チェックを外すことはできません。会議室入室後に解除してください。

手順13. 「入室」ボタンをクリックします



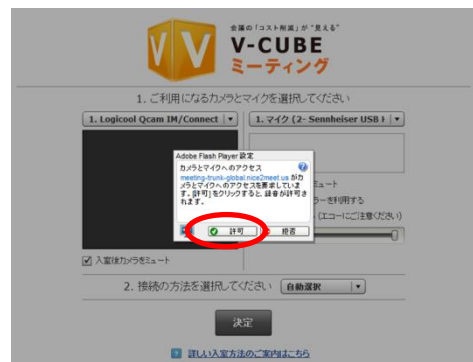
以上で、会議室の画面が開きます。



手順12の事前ミュート設定画面にて、「次回からこの案内を表示しない」にチェックを入れた場合、もしくは2012年5月16日のアップデートより前にご契約頂いたIDをご利用の場合

手順1. 映像・音声の通信を許可します

注意10. 「拒否」を選択すると、映像・音声の通信ができなくなるのでご注意ください



手順2. ご利用になるカメラを選択します

右図の赤丸部分で、会議で利用したいカメラデバイスを選択できます。



「入室後カメラをミュート」にチェックを入れることで、会議室入室時のカメラの映像を、自動的に映像の配信を停止（カメラミュート）に設定する事ができます。

注意11. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「入室時カメラミュート」を「強制ミュート」に設定している場合は、チェックを外すことはできません。

注意12. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたIDをご利用の場合、ご利用いただけます。



手順3. ご利用になるマイクを選択します

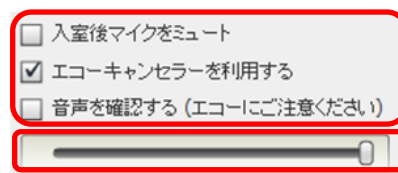
右図の赤丸の部分で、会議で利用したいマイクデバイスを選択できます。

右図の「入室後マイクをミュート」チェックボックスにチェックを入れることで、会議室入室時のマイクの音声を、自動的に音声消音（マイクミュート）に設定する事ができます。

注意13. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたIDをご利用の場合、ご利用いただけます。

「エコーキャンセラーを利用する」チェックボックスにチェックを入れることで、会議中の音響エコーなどを制御・除去することができます。

マイク選択後、「音声を確認する」チェックボックスにチェックを入れると、実際に入力されている（相手の拠点に聞こえる）音声を確認できます。また、ボリュームバーで音量の調整が可能です。



注意14. 「エコーキャンセラーを利用する」のチェックボックスは、Flash Playerが10.3以上の場合で、かつPC内蔵の音声デバイスをご利用の場合や、Webカメラ内蔵マイクをご利用の場合に機能します。エコーキャンセラー付きのマイクスピーカーや、一部のマイクデバイスでは機能しないことがありますので、ご注意ください。詳しいご利用方法は、ツールページにてご確認ください。

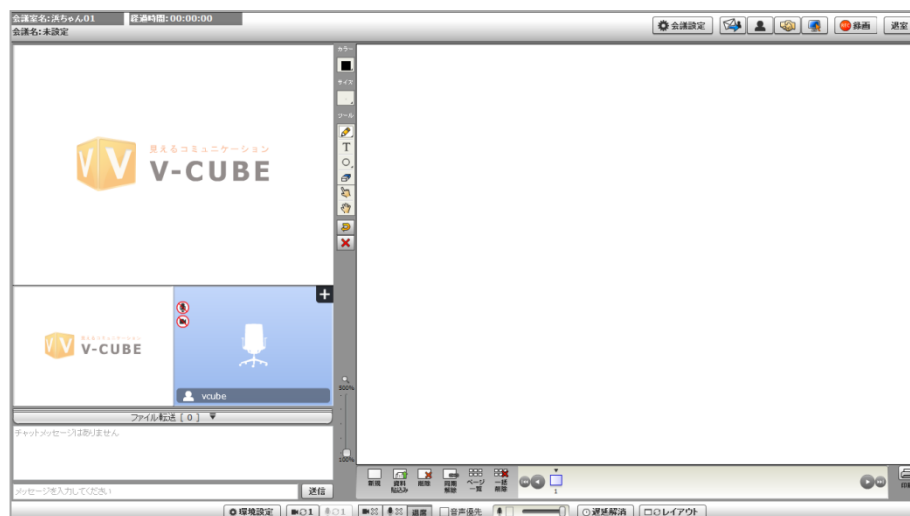
注意15. 2011年12月22日以降で新たにFlash Player11.0以上でミーティングをご利用いただく場合は、エコーキャンセラー機能はデフォルトでONになります(エコーキャンセラーを利用するにチェックが入ります)。ただし、それ以前にFlash Player11.0以上を使用しており、既に会議室に入室した事のあるPCやWebブラウザについては、上記デフォルト設定は反映されず、入室時に設定した内容が優先されます。

手順4. 接続の方法（会議で利用するプロトコル／ポート）を選択して「決定」をクリックします

注意16. 初期設定では「自動選択」に設定されています。プロトコル、ポートを変更する必要がある場合には、設定は不要です。



以上で、会議室の画面が開きます。



- 注意17. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたユーザーIDをご利用の場合は、Flash Player11.2以上で動作します。
- 注意18. 接続するプロトコル・ポートを設定した場合でも、ご利用の環境によっては、実際の接続に利用するプロトコル・ポートが変更になる可能性があります。
- 注意19. 管理者専用メニューの会議室設定にてプロトコル・ポート制限設定を行った場合、無効にしたプロトコル・ポートは表示および接続はされません。
- 注意20. 管理者専用メニューの会議室設定にてカメラ・マイク設定画面を省略した場合、使用するカメラとマイクの選択と、接続方法（プロトコル・ポート）の選択画面を省略して入室します。
- 注意21. 管理者専用メニューの会議室設定にて入室時初期画面設定をしている場合、設定した画面が表示されます。

6.1.1 低速回線モードとは

低速回線モードとは、無線を利用している場合や回線環境が必須動作環境に満たない場合など、回線環境の不安定な場合に利用します。低速回線モードで入室すると、カメラの映像取得サイズとフレームレートが自動で設定され、映像部分にかかる帯域の負荷を減少させます。また、映像取得サイズとフレームレートの変更ができなくなります。



7 会議予約について

会議の予約方法についてご案内いたします。

7.1 会議を予約するには

7.1.1 会議に参加者を招待するには

通常ユーザー、またはオーディエンスとして招待をすることができます。

注意1. 会議予約をするウェブ会議専用端末が、使用している部屋と同じ部屋に接続しているターミナル ID を会議に招待する場合、予約時に「通常」または「オーディエンス」を指定しても、そのターミナル端末利用者が会議室に入室する際はタイプ選択のボタンが表示されるため、このターミナル ID を招待者として「通常」または「オーディエンス」を固定することはできません。

手順1. 「会議予約」ボタンをクリックします

会議予約画面が表示されます。



手順2. 会議の予約日時を選択します



① 会議の開始時刻と終了時刻を設定します。



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催日とプルダウンから開催時刻を設定します。終了予定日とその時間も上と同じ方法で設定します。

② 標準時からの時差を設定します。

注意2. 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。

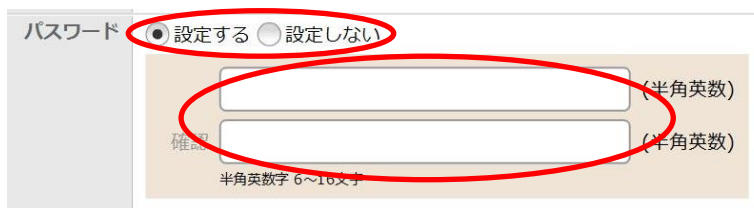
2010年		12月						
日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			

手順3. 会議名を入力します



手順4. パスワードの設定を行います

注意3. パスワードは半角英数字 6～16 文字で入力してください。



「設定する」を選択すると、予約された会議室に入室する際に入力する入室パスワードを設定することができます。また、そのパスワードは会議終了後の録画データ及び議事録閲覧の際に入力する会議記録パスワードにも設定されます。パスワードの設定を行うと、招待メールの中にパスワードが記載されます。

手順5. 会議の招待者の情報を設定します

STEP 1
開催情報の入力

STEP 2
招待情報の入力

STEP 3
予約内容の確認

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択
直接情報を入力
アドレス帳から選択

▼招待者リスト

名前	ID/メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	

▼メッセージ

戻る
確認する

V-CUBE
ミーティング

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

日本語

手順6. 招待する相手の情報を入力します

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択
直接情報を入力
アドレス帳から選択

(ア) (イ) (ウ)

ID から選択、直接情報を入力、アドレス帳から選択の 3 通りの方法があります。

(ア) ID から選択する場合

ウェブ会議専用端末を複数ご契約いただいている場合にご利用いただけます。専用端末毎に ID が発行されているため、ID リストから他のウェブ会議専用端末を選択して招待することができます。

注意4. 企業内でウェブ会議専用端末を複数ご契約いただいている場合、予約操作をしている専用端末以外の ID が表示され選択することができます。

複数のセンターをご契約いただいていない場合は、ID リストには何も表示されず、ID からの選択はできません。

① 「ID から選択」 ボタンをクリックします

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択
直接情報を入力
アドレス帳から選択

② ID リストが表示されます。

ID	名前	メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	言語
<input type="checkbox"/> centretry001	V-CUBE Centre1	centretry001@example.co	GMT +9	通常	日本語
<input type="checkbox"/> centretry002	centretry002ユー	centretry002@example.co	GMT -10	通常	中国語
<input type="checkbox"/> centretry003	centretry003		GMT +8	通常	英語
<input type="checkbox"/> centre_yone	yoneレビュー1		GMT +9	通常	英語
<input type="checkbox"/> centretry004	テスト4		GMT +9	通常	日本語
<input type="checkbox"/> centretry005	テスト5		GMT +9	通常	日本語

招待者に追加

③ 会議に招待するメンバーの名前の左のチェックボックスにチェックを入れます。

IDリスト

	ID	名前	メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	言語
<input checked="" type="checkbox"/>	centretry001	V-CUBE Centre1	centretry001@example.co	GMT +9	通常	日本語
<input checked="" type="checkbox"/>	centretry002	centretry002ユー	centretry002@example.co	GMT -10	通常	中国語
<input type="checkbox"/>	centretry003	centretry003		GMT +8	通常	英語
<input type="checkbox"/>	centre_yone	yoneレビュー1		GMT +9	通常	英語
<input type="checkbox"/>	centretry004	テスト4		GMT +9	通常	日本語
<input type="checkbox"/>	centretry005	テスト5		GMT +9	通常	日本語

招待者に追加

④ 通常ユーザーかオーディエンスで招待するか「タイプ」を選択します。

IDリスト

ID	名前	メールアドレス	タイムゾーン	タイプ
centretry001	centretry001	centretry001@example.co	GMT +9	通常
centretry002	centretry002	centretry002@example.co	GMT +9	通常

タイプ
通常
オーディエンス

注意5. 会議予約をするウェブ会議専用端末が、使用している部屋と同じ部屋に接続しているターミナル ID を会議に招待する場合、予約時に「通常」または「オーディエンス」を指定しても、そのターミナル端末利用者が会議室に入室する際はタイプ選択のボタンが表示されるため、このターミナル ID を招待者として「通常」または「オーディエンス」を固定することはできません。

⑤ 「招待者に追加」ボタンをクリックします。

招待者に追加

⑥ 選択したメンバーが招待者リストに登録されます。

STEP 1 開催情報の入力

STEP 2 招待情報の入力

STEP 3 予約内容の確認

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択 直接情報を入力 アドレス帳から選択

▼招待者リスト

名前	ID/メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	
V-CUBE Centre1	centretry001	GMT +9	通常	削除
centretry002 ユーザー	centretry002	GMT -10	通常	削除

▼メッセージ

戻る 確認する

V-CUBE ミーティング

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

日本語

(イ) 直接情報を入力する場合

- ① 「直接情報を入力」 ボタンをクリックします

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択
直接情報を入力
アドレス帳から選択

- ② 各項目に招待する相手の情報を入力します。

招待する人の情報を入力

名前	メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	言語
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	GMT+09:00, 東京、... ▼	通常 ▼	日本語 ▼
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	GMT+09:00, 東京、... ▼	通常 ▼	日本語 ▼
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	GMT+09:00, 東京、... ▼	通常 ▼	日本語 ▼
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	GMT+09:00, 東京、... ▼	通常 ▼	日本語 ▼
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	GMT+09:00, 東京、... ▼	通常 ▼	日本語 ▼

招待者に追加

各項目に招待する相手の情報を入力します。

1. 名前を入力します。
2. メールアドレスを入力します。
3. タイムゾーンを選択します。
4. タイプを選択します。(通常ユーザーもしくはオーディエンスユーザー)
5. 言語を選択します。(日本語・英語・中国語から選択)

- ③ 「招待者に追加」 ボタンをクリックします。

招待者に追加

- ④ 選択したメンバーが招待者リストに登録されます。

STEP 1
開催情報の入力

STEP 2
招待情報の入力

STEP 3
予約内容の確認

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択
直接情報を入力
アドレス帳から選択

▼招待者リスト

名前	ID/メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	
V-CUBE Centre1	centrety001	GMT +9	通常	✖ 削除
centrety002 ユーザー	centrety002	GMT -10	通常	✖ 削除

▼メッセージ

戻る
確認する



メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

日本語 ▼

(ウ) アドレス帳から選択する場合

- ① 「アドレス帳から入力」 ボタンをクリックします

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください



- ② 会議に招待するメンバーの名前の左のチェックボックスにチェックを入れます。

アドレス帳

	名前	メールアドレス	タイプ	
<input checked="" type="checkbox"/>	山田花子	hyamada@vcube.co.jp	通常	
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木太郎	tsuzuki@vcube.co.jp	通常	

招待者に追加 新規登録

アドレス帳に新規に登録を行う場合

新規登録

右下にある「新規登録」ボタンをクリックし名前・メールアドレスの入力および言語・タイムゾーンを選択し「登録する」ボタンをクリックします。

アドレス帳の情報の編集を行う場合

編集

編集したメンバーの「編集ボタン」をクリックし、名前・メールアドレスの入力および言語・タイムゾーンの情報を変更し「変更する」ボタンをクリックします。

- ③ チェックを入れたメンバーを、通常ユーザーかオーディエンスで招待するか「タイプ」を選択します。



- ④ 「招待者に追加」ボタンをクリックします。

招待者に追加

⑤ 選択したメンバーが招待者リストに登録されます。

STEP 1
開催情報の入力

STEP 2
招待情報の入力

STEP 3
予約内容の確認

会議に招待したい方を選び、メッセージを入力してください

IDから選択 直接情報を入力 アドレス帳から選択

▼招待者リスト

名前	ID/メールアドレス	タイムゾーン	タイプ	
V-CUBE Centre1	centretry001	GMT +9	通常	削除
centretry002 ユーザー	centretry002	GMT -10	通常	削除

▼メッセージ

戻る 確認する

V-CUBE ミーティング

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

日本語

手順7. 「メッセージ」欄にメッセージを入力します

▼メッセージ

戻る 確認する

手順8. 「確認する」ボタンをクリックします



手順9. 予約内容が表示されます。内容に問題なければ「予約する」ボタンをクリックしてください

STEP 1
開催情報の入力

STEP 2
招待情報の入力

STEP 3
予約内容の確認

予約内容の確認

会議名	経営会議			
開催日時	2010/12/08 22:40 ~ 2010/12/08 23:40 (GMT +9)			
パスワード	111111			
招待者	名前	ID/メールアド	タイムゾーン	タイプ
	鈴木一郎	isuzuki@vcu	GMT +9	通常
	田中花子	htanaka@vcu	GMT +9	オーディエンス
	centre001	centre001	GMT -7	通常
	ブイキューブ	centre002	GMT +9	通常
招待者へのメッセージ	時間厳守でよろしくお願いいたします。			

戻る 予約する

V-CUBE ミーティング

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

以上で、会議室の予約は完了です。

7.2 予約した会議を確認するには

予約した会議は、ログイン後の画面に表示されます。



ステータス	日時	会議名	ホスト
① 会議中	2010/12/10 10:00(GMT +9)	経営会議	vcube
② もうすぐ開催	2010/12/10 13:00(GMT +9)	打ち合わせ	vcube
③ 未開催	2010/12/10 16:00(GMT +9)	営業会議	vcube

- ① 会議中 開催中の会議の情報です。
- ② もうすぐ開催 10 分以内に開始される会議の情報です。
- ③ 未開催 未開催の会議の情報です。

7.3 予約した会議の詳細を確認するには

手順1. 確認したい会議の詳細ボタンをクリックします



予約会議の詳細情報が表示されます。




- ① 会議名が表示されます。
- ② 会議の開催日時が表示されます。
- ③ パスワードを設定した場合、パスワードが表示されます。
- ④ 招待した相手の名前、ID またはメールアドレス、選択したタイムゾーン、タイプ（通常ユーザーまたはオーディエンスユーザー）が表示されます。
- ⑤ 招待者へのメッセージを入力した場合、メッセージが表示されます。

7.4 別のセンターID から招待された予約会議の表示について

予約者欄

ステータス	日時	会議名	予約者	
会議中	2011/08/09 11:00(GMT +9)	営業会議	 ブイキューブ	

上図のように予約者欄に矢印  が表示されている場合は、別のセンターID から招待された会議です。

注意6. 同じ会議室を利用している別のターミナル ID から招待された会議にはこの矢印は表示されません

会議予約詳細画面



- ① 会議名が表示されます。
- ② 会議の開催日時が表示されます。
- ③ パスワードを設定した場合、パスワードが表示されます。
- ④ 招待者へのメッセージを入力した場合、メッセージが表示されます。
- ⑤ 招待内容の問い合わせ先が表示されます。(会議予約をしたウェブ会議専用端末となります)

注意7. 1 契約で複数の専用機 (センター及びターミナル) をご利用いただいている場合、別の端末 ID を招待して会議を予約することができます。

7.5 予約された会議を開始するには

事前に予約した会議がある場合、開催時間になるとステータスが「会議中」と表示されます。



The screenshot shows the V-CUBE Meeting interface. At the top, it says "空室 ブイキューブ" (Empty Buikyubu). Below that, the meeting name is "会議名: 営業会議" and the time is "2010/12/10 16:00 ~ 2010/12/10 17:00 (GMT +9)". The status is "オーディエンス 0/10人" (Audience 0/10 people). A large "0/9人" is displayed. There is a button "会議室に入室" (Enter Meeting Room) and a checkbox "低速回線モード" (Low speed line mode). Below this is a table with columns: ステータス (Status), 日時 (Date/Time), 会議名 (Meeting Name), and ホスト (Host). The first row is highlighted with a red box and has a "表示" (Show) button next to it.

ステータス	日時	会議名	ホスト
会議中	2010/12/10 16:00(GMT +9)	営業会議	ブイキューブ
未開催	2010/12/10 17:00(GMT +9)	営業会議	ブイキューブ
未開催	2010/12/16 13:40(GMT +9)	jckfojdsff s	V-CUBEセンター デモ

手順1. 参加する会議の「表示」ボタンをクリックします



ステータス	日時	会議名	ホスト
会議中	2010/12/10 16:00(GMT +9)	営業会議	ブイキューブ

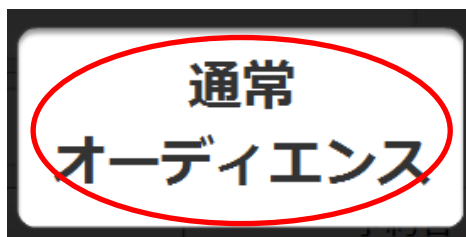
手順2. 「会議室に入室」ボタンをクリックします



The screenshot shows the V-CUBE Meeting interface. The "会議室に入室" button is circled in red. The interface is the same as the previous screenshot, showing the meeting details and the list of meetings.


手順3. 通常ユーザーまたはオーディエンスユーザーのどちらで入室をするか選択します

注意8. オーディエンス（傍聴席）オプションがない場合はこのボタンは表示されません



別のセンターIDから招待された予約会議に参加する場合


上図の選択画面は表示されません。自動的に予約時に選択されたタイプ（通常ユーザーまたはオーディエンスユーザー）で入室します。

予約者欄に矢印が表示されている会議は、別のセンターIDから招待された会議です。

注意9. 1 契約で複数の専用機（センター及びターミナル）をご利用いただいている場合、別の端末IDを招待して会議を予約することができます。

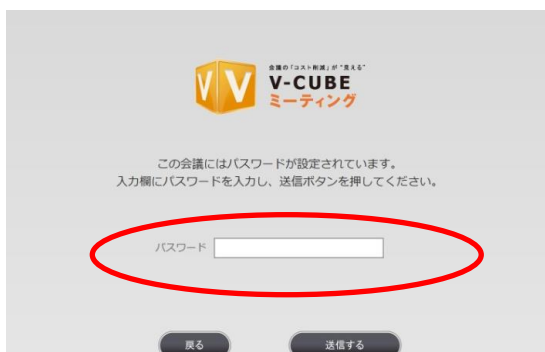
ターミナルIDが招待された予約会議に参加する場合

予約時に選択されたタイプに関わらず、上図のように通常ユーザーまたはオーディエンスユーザーを選択して入室することができます。

予約者欄に矢印が表示されていない会議は、自身のアカウントの接続先会議室で開催される会議です。

注意10. 同じ会議室を利用している別のターミナルIDから招待された会議にはこの矢印は表示されません

手順4. パスワードが設定されている会議の場合、パスワードを入力します



手順5. 映像・音声の通信を許可します

注意11. 「拒否」を選択すると、映像・音声の通信ができなくなるのでご注意ください。



手順6. ご利用になるカメラを選択します

右図赤丸の部分で、会議で利用したいカメラデバイスを
選択できます。

カメラが認識されない場合は、正しく接続されているか
確認の上、下図の「再読み込み」ボタンをクリックしてく
ださい。接続方法が分からない場合は、「Web カメラが認
識されない場合」をクリックしてください。

注意12. 「再読み込み」ボタンをクリック後は、名前入力画面に戻
ります。



手順7. 「次へ」 ボタンをクリックします

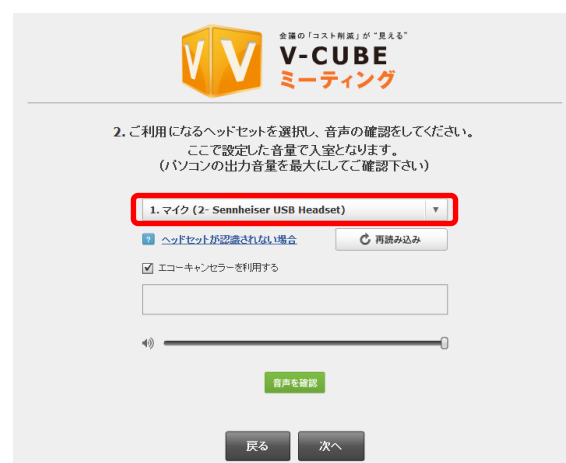
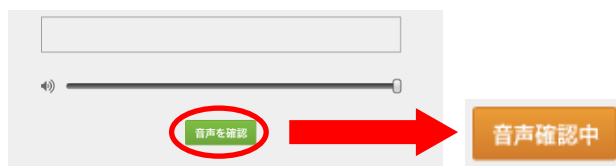


手順8. ご利用になるマイクを選択します

右図の赤丸の部分で、会議で利用したいマイクデバイスを
選択できます。

マイク選択後、「音声を確認」ボタンをクリックすると、実
際に入力されている（相手の拠点に聞こえる）音声を確認で
きます。

確認中は下図のようなボタンに変化します。



マイクが認識されない場合は、正しく接続されているか確認の上、下図の「再読み込み」ボタンをクリッ
クしてください。接続方法が分からない場合は、「ヘッドセットが認識されない場合」をクリックしてくださ
い。



- 注意13. 「再読み込み」ボタンをクリック後は、名前入力画面に戻ります。
- 注意14. 「エコーキャンセラーを利用する」のチェックボックスは、Flash Player が 10.3 以上の場合で、かつ PC 内蔵の音声デバイスをご利用の場合や、Web カメラ内蔵マイクをご利用の場合に機能します。エコーキャンセラー付きのマイクスピーカーや、一部のマイクデバイスでは機能しないことがありますので、ご注意ください。詳しいご利用方法は、ツールページにてご確認ください。
- 注意15. 2011 年 12 月 22 日以降で新たに Flash Player11.0 以上でミーティングをご利用いただく場合は、エコーキャンセラー機能はデフォルトで ON になります(エコーキャンセラーを利用するにチェックが入ります)。ただし、それ以前に Flash Player11.0 以上を使用しており、既に会議室に入室した事のある PC や Web ブラウザについては、上記デフォルト設定は反映されず、入室時に設定した内容が優先されます。

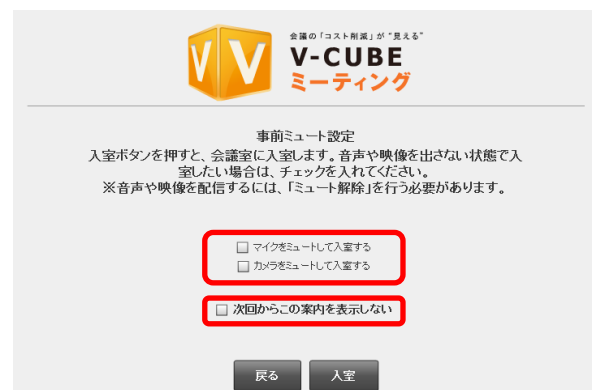
手順9. 「次へ」ボタンをクリックします



手順10. 事前ミュート設定をします

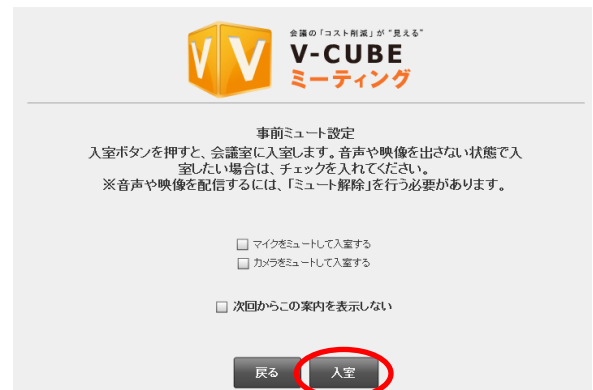
「マイクをミュートにして入室する」にチェックを入れることで、会議室入室時のマイクの音声を、自動的に音声消音（マイクミュート）に設定する事ができます。また、「カメラをミュートして入室する」にチェックを入れることで、会議室入室時のカメラの映像を、自動的に映像の配信を停止（カメラミュート）に設定する事ができます。

「次回からこの案内を表示しない」にチェックを入れると、次回より簡易版の設定案内画面が表示されます。

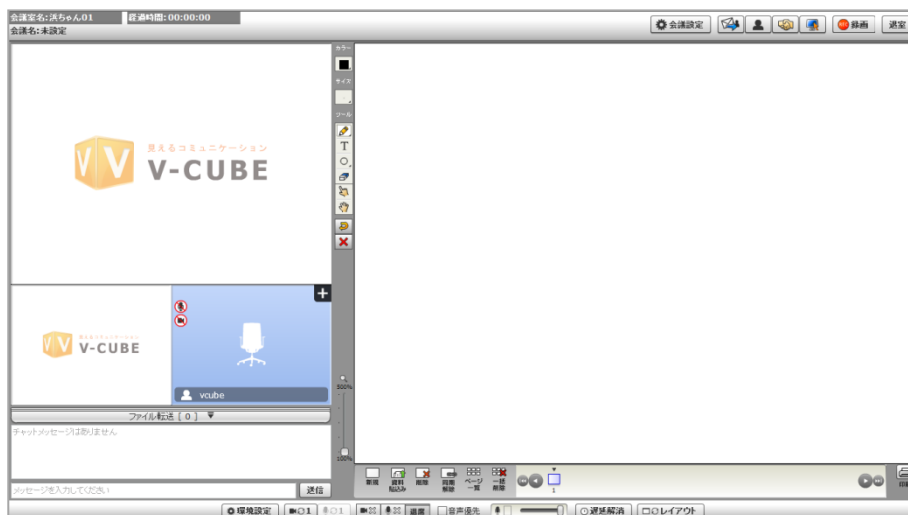


- 注意16. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「入室時マイクミュート」「入室時カメラミュート」を「強制ミュート」に設定している場合は、チェックを外すことはできません。会議室入室後に解除してください。

手順11. 「入室」 ボタンをクリックします



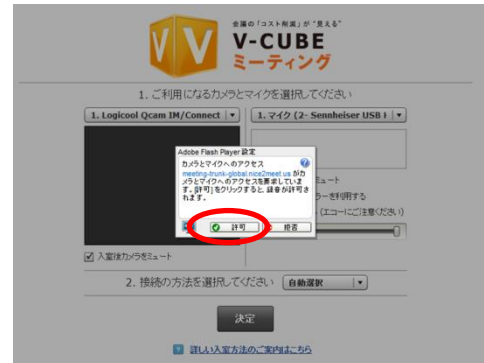
以上で、会議室の画面が開きます。



手順 10 の事前ミュート設定画面にて、「次回からこの案内を表示しない」にチェックを入れた場合、もしくは 2012 年 5 月 16 日のアップデートより前にご契約頂いた ID をご利用の場合

手順1. 映像・音声の通信を許可します

注意17. 「拒否」を選択すると、映像・音声の通信ができなくなるのでご注意ください



手順2. ご利用になるカメラを選択します

右図の赤丸部分で、会議で利用したいカメラデバイスを選択できます。



「入室後カメラをミュート」にチェックを入れることで、会議室入室時のカメラの映像を、自動的に映像の配信を停止（カメラミュート）に設定する事ができます。

注意18. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「入室時カメラミュート」を「強制ミュート」に設定している場合は、チェックを外すことはできません。

注意19. 2012 年 5 月 16 日のアップデート以降にご契約頂いた ID をご利用の場合、ご利用いただけます。



手順3. ご利用になるマイクを選択します

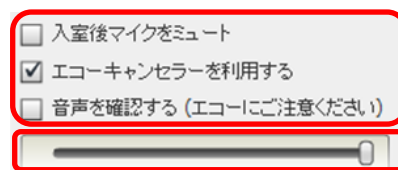
右図の赤丸の部分で、会議で利用したいマイクデバイスを選択できます。

右図の「入室後マイクをミュート」チェックボックスにチェックを入れることで、会議室入室時のマイクの音声を、自動的に音声消音（マイクミュート）に設定する事ができます。

注意20. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたIDをご利用の場合、ご利用いただけます。

「エコーキャンセラーを利用する」チェックボックスにチェックを入れることで、会議中の音響エコーなどを制御・除去することができます。

マイク選択後、「音声を確認する」チェックボックスにチェックを入れると、実際に入力されている（相手の拠点に聞こえる）音声を確認できます。また、ボリュームバーで音量の調整が可能です。



注意21. 「エコーキャンセラーを利用する」のチェックボックスは、Flash Playerが10.3以上の場合で、かつPC内蔵の音声デバイスをご利用の場合や、Webカメラ内蔵マイクをご利用の場合に機能します。エコーキャンセラー付きのマイクスピーカーや、一部のマイクデバイスでは機能しないことがありますので、ご注意ください。詳しいご利用方法は、ツールページにてご確認ください。

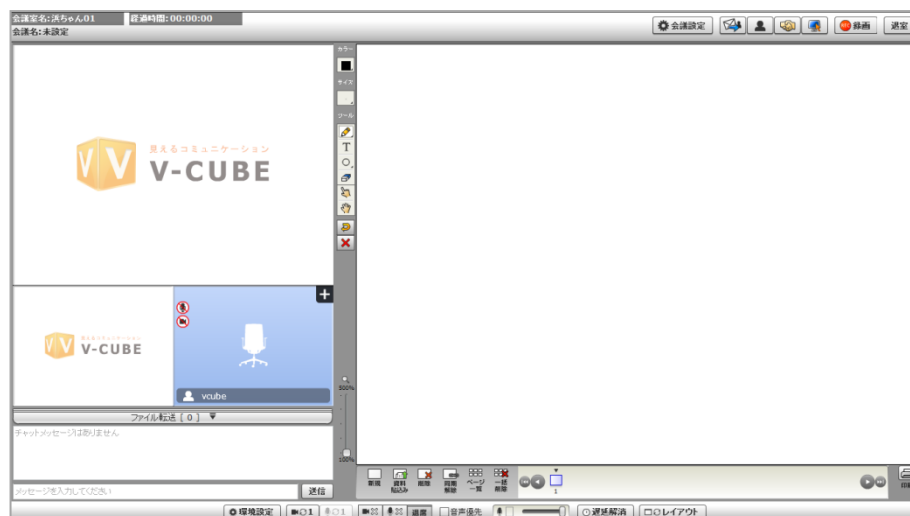
注意22. 2011年12月22日以降で新たにFlash Player11.0以上でミーティングをご利用いただく場合は、エコーキャンセラー機能はデフォルトでONになります(エコーキャンセラーを利用するにチェックが入ります)。ただし、それ以前にFlash Player11.0以上を使用しており、既に会議室に入室した事のあるPCやWebブラウザについては、上記デフォルト設定は反映されず、入室時に設定した内容が優先されます。

手順4. 接続の方法（会議で利用するプロトコル／ポート）を選択して「決定」をクリックします

注意23. 初期設定では「自動選択」に設定されています。プロトコル、ポートを変更する必要がない場合には、設定は不要です。



以上で、会議室の画面が開きます。



- 注意24. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたユーザーIDをご利用の場合は、Flash Player11.2以上で動作します。
- 注意25. 接続するプロトコル・ポートを設定した場合でも、ご利用の環境によっては、実際の接続に利用するプロトコル・ポートが変更になる可能性があります。
- 注意26. 管理者専用メニューの会議室設定にてプロトコル・ポート制限設定を行った場合、無効にしたプロトコル・ポートは表示および接続はされません。
- 注意27. 管理者専用メニューの会議室設定にてカメラ・マイク設定画面を省略した場合、使用するカメラとマイクの選択と、接続方法（プロトコル・ポート）の選択画面を省略して入室します。
- 注意28. 管理者専用メニューの会議室設定にて入室時初期画面設定をしている場合、設定した画面が表示されます。

7.6 予約した会議を中止するには

予約した会議は、詳細ボタンより中止できます。会議開催中の予約もキャンセルができます。

注意29. 別のセンターID から招待された会議は中止することはできません。主催者のみキャンセルが可能です。

注意30. 同じ会議室を利用している別のターミナル ID からはキャンセル可能です。

7.6.1 開催中の会議を中止するには

手順1. 開催中の会議の詳細ボタンをクリックします



空室 ブイキューブ

会議名: 営業会議 2010/12/10 16:00 ~ 2010/12/10 17:00 (GMT +9)

オーディエンス 0/10人

0/9人

入室者一覧

会議室に入室

低遅回線モード

ロックメッセージを入力してください

送信

詳細

ステータス	日時	会議名	ホスト	
会議中	2010/12/10 16:00(GMT +9)	営業会議	ブイキューブ	表示
未開催	2010/12/10 17:00(GMT +9)	営業会議	ブイキューブ	詳細
未開催	2010/12/16 13:40(GMT +9)	jckfojdsff s	V-CUBEセンター デモ	詳細

メインメニュー

会議予約

会議記録

個人設定

ログアウト

カスタマーサポート
(24時間365日電話受付)
0570-00-2192

手順2. 「キャンセル」ボタンをクリックします



予約された会議の詳細情報

会議名 営業会議

開催日時 2010/12/10 16:00 ~ 2010/12/10 17:00 (GMT +9)

パスワード 123456

招待者	名前	ID/メールアドレス	タイムゾーン	タイプ
ブイキューブ	centre002@example.com	GMT +9	通常	

招待者へのメッセージ
よろしくお願いたします。

キャンセルする

手順3. 「はい」をクリックします



? この予約をキャンセルしますか?

はい いいえ

以上で、開催中の会議予約をキャンセルできます。

注意31. 開催前の会議も同様に、詳細ボタンより会議の予約のキャンセルをすることができます。

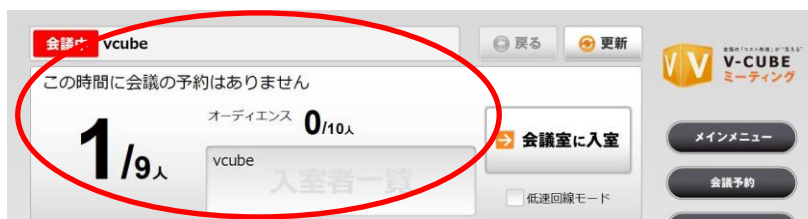
7.7 会議室の状況を確認するには

7.7.1 会議室の情報を更新するには


手順1. 「更新」ボタンをクリックします



更新された情報がある場合、最新の会議室の情報が表示されます。

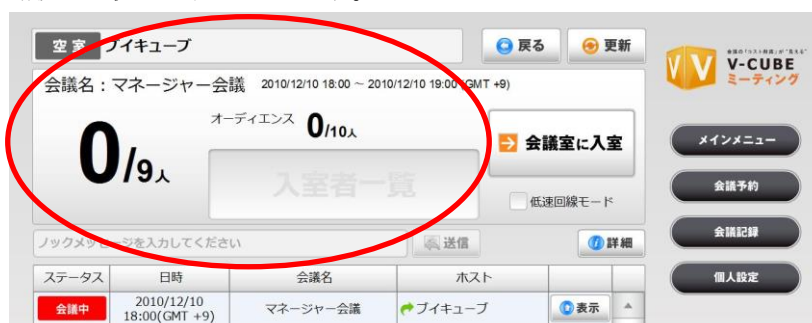


7.7.2 招待された会議（会議中）の状況を確認するには

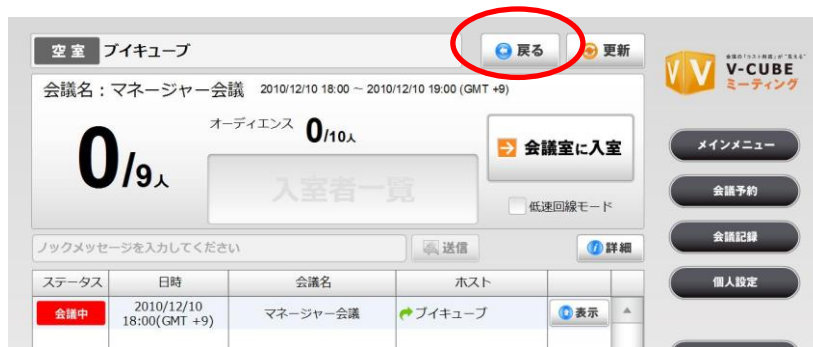
手順1. 矢印  が付いている招待された会議（会議中）の「表示」ボタンをクリックします



該当の会議室の状態が表示されます。



手順2. 「戻る」ボタンをクリックします



表示が切り替わり、ログインしたウェブ会議システム専用端末 ID が通常使用している会議室の情報が表示されます。

以上で、会議の準備は完了です。