

---

# ウェブ会議システム専用機 ご利用マニュアル

---

## 5. V-CUBE ミーティングの会議室機能について

---

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](mailto:vsupport@vcube.co.jp)

更新履歴

更新日	内容
2012/09/06	H.264 機能使用時も録画できるよう機能追加
2012/08/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>・話者音量の自動調節機能の初期設定を「使用する」に変更</li> <li>・word 資料貼り込み時の注意事項追加</li> </ul>
2012/06/01	・話者音量の自動調節機能追加について、使用時もマイク音量調整バーの操作ができるよう機能追加
2012/05/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・話者音量の自動調整機能追加</li> <li>・画像修正、文言修正</li> </ul>
2011/12/22	会議内招待機能について、複数のメールアドレスの招待ができるよう機能追加
2011/09/15	画像修正、エコーキャンセラー設定方法修正
2010/12/07	新規作成

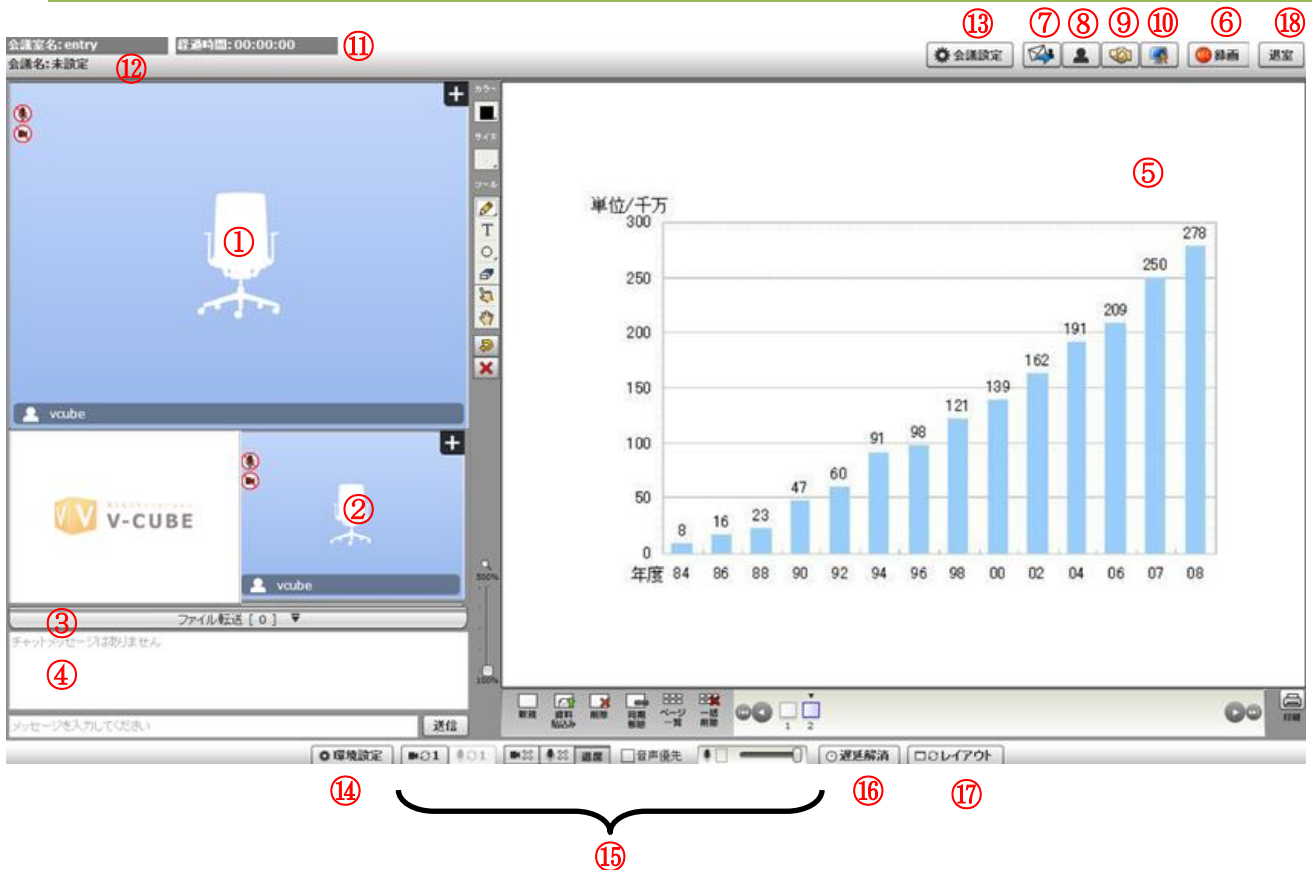
## 内容

12	会議室の機能と操作方法について .....	- 2 -
12.1	会議室の各部名称.....	- 2 -
12.1.1	会議室名、会議経過時間の表示について .....	- 3 -
12.1.2	会議名と変更方法について .....	- 3 -
12.1.3	遅延秒数と解消方法について .....	- 4 -
12.1.4	プロトコル・ポート設定を変更するには .....	- 5 -
12.1.5	レイアウトを変更するには .....	- 7 -
12.1.6	映像を最大化するには.....	- 9 -
12.2	映像と音声について .....	- 10 -
12.2.1	カメラを切り替えるには.....	- 10 -
12.2.2	映像の取得サイズとフレームレートを変更するには.....	- 11 -
12.2.3	マイクの切り替え／入力の音量を調整するには.....	- 12 -
12.2.4	音声優先モードを利用するには.....	- 13 -
12.2.5	トランシーバーモード（基本的に消音状態）を利用するには.....	- 13 -
12.2.6	他拠点のマイクの出力を調整するには.....	- 14 -
12.3	テキストチャット／資料の配布について.....	- 14 -
12.3.1	テキストチャットを使うには .....	- 14 -
12.3.2	資料を受け渡しするには.....	- 15 -
12.4	ホワイトボードについて .....	- 17 -
12.4.1	色を選択するには.....	- 17 -
12.4.2	書き込むサイズを選択するには.....	- 17 -
12.4.3	ホワイトボードにフリーハンドで書き込むには.....	- 18 -
12.4.4	ホワイトボードにキーボードを利用して書き込むには.....	- 18 -
12.4.5	ホワイトボードに図形を描き込むには.....	- 18 -
12.4.6	ホワイトボードへの書込みの取消／削除するには.....	- 19 -
12.4.7	資料を指差しながら説明するには .....	- 19 -
12.4.8	資料を貼り込むには .....	- 19 -
12.4.9	資料を高画質（β版）で貼り込むには.....	- 21 -
12.4.10	ホワイトボードのページ頭出し／移動をするには .....	- 22 -
12.4.11	ホワイトボードの資料をひとりで確認するには.....	- 23 -
12.4.12	貼り付けた資料を拡大／表示場所を移動するには .....	- 24 -
12.4.13	空白のページを追加するには .....	- 24 -
12.4.14	貼り付けた資料を一ファイルずつ削除するには.....	- 24 -
12.4.15	貼り付けた資料を複数枚同時に削除するには.....	- 25 -
12.4.16	ホワイトボードを印刷するには.....	- 25 -
12.5	会議内招待について .....	- 26 -
12.5.1	メールを送信して招待するには.....	- 26 -
12.5.2	URL を発行して招待するには.....	- 28 -
12.6	会議設定について.....	- 29 -
12.6.1	会議記録にパスワードを設定するには（基本設定） .....	- 29 -
12.6.2	開催している会議名を変更するには（基本設定） .....	- 30 -
12.6.3	会議室への入室を拒否するには（基本設定） .....	- 30 -

12.6.4	データセンターを切り替えるには（基本設定） .....	- 31 -
12.6.5	映像の利用帯域を変更するには（基本設定） .....	- 31 -
12.6.6	音量の自動調整を行うには（基本設定） .....	- 32 -
12.6.7	マイクモードを選択するには（その他） .....	- 32 -
12.6.8	メールファイル貼り込み機能を利用するには（その他） .....	- 33 -
12.7	環境設定について.....	- 34 -
12.7.1	CPU の負荷を軽減するには（一般） .....	- 34 -
12.7.2	映像の品質を向上するには（一般） .....	- 34 -
12.7.3	自動ストリームリセットをするには（一般） .....	- 35 -
12.7.4	使用するカメラ／マイクを変更するには（デバイス関連） .....	- 35 -
12.7.5	映像取得サイズを変更するには（デバイス関連） .....	- 36 -
12.7.6	フレームレートを変更するには（デバイス関連） .....	- 36 -
12.7.7	LAN カメラコントロールの設定をするには（デバイス関連） .....	- 37 -
12.7.8	エコーキャンセラーを使用するには（デバイス関連） .....	- 38 -
12.8	その他.....	- 39 -
12.8.1	オーディエンス（傍聴席）について .....	- 39 -
12.8.2	外部連携（携帯電話・テレビ会議専用機）について.....	- 40 -
12.8.3	PC 画面共有を使用するには.....	- 40 -
12.9	会議室から退室するには .....	- 41 -

## 12 会議室の機能と操作方法について

### 12.1 会議室の各部名称



①相手の映像 (①、②と入れ替え可能)	②自分の映像 (①と入れ替え可能)
③ファイル転送	④テキストチャット
⑤ホワイトボード	⑥録画機能※
⑦会議内招待機能	⑧オーディエンス (傍聴席) 一覧／呼び出し機能
⑨外部連携呼び出し機能 (オプション)	⑩PC 画面共有
⑪会議室名／会議経過時間の表示	⑫会議名の表示
⑬会議設定ボタン	⑭環境設定ボタン
⑮音声／映像の設定	⑯遅延解消ボタン
⑰レイアウトボタン	⑱退室ボタン

注意1. 管理者ページの会議室設定にて録画を禁止する設定をした場合は、録画機能をご利用いただけません。

## 12.1.1 会議室名、会議経過時間の表示について

会議室名: 社内会議用	経過時間: 00:00:00
会議名: 未設定	

会議室名と、会議経過時間が表示されます。

**注意2.** 会議経過時間は、会議室に2名以上入室するとカウントされます

## 12.1.2 会議名と変更方法について

会議室名: 社内会議用	経過時間: 00:00:00
<b>会議名: 未設定</b>	

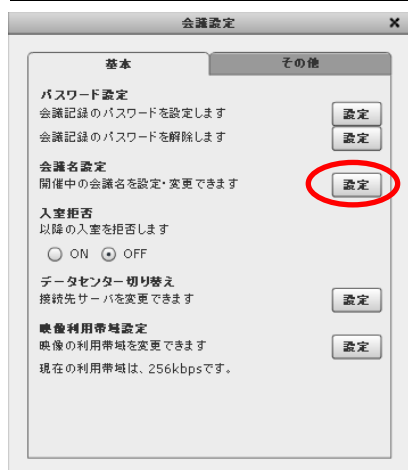
会議予約をした際の名称が表示されます。特に設定していない場合、「未設定」と表示されます。

また、会議室内の「会議設定」から、会議名を変更することができます。つ

**手順1.** 「会議設定」(前頁⑫)をクリックします

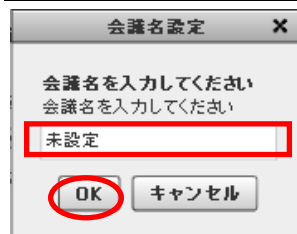


**手順2.** 会議名設定の「設定」をクリックします



会議設定 dialog box. The '設定' button under '会議名設定' is circled in red.

**手順3.** 任意の会議名を入力します



会議名設定 dialog box. The input field containing '未設定' and the 'OK' button are circled in red.

**手順4.** 右上の「X」をクリックして閉じます

以上で、会議名の変更は完了です。

会議室	会議名	開始日時	利用時間	記録内容	容量	詳細
ミーティング	営業会議	2011/09/16 12:59 (GMT +9)	5 分	議事録	19.13 KB	詳細
ミーティング	-	2011/07/22 16:18 (GMT +9)	99 分	議事録	2.36 KB	詳細

会議名は、会議記録に反映されます。設定されている場合は名称が表示され、未設定の場合は「-」と表示されます。

### 12.1.3 遅延秒数と解消方法について

相手が映っている画面左上に表示される数値は、相手の音声の遅延秒数です。表示は 0.000 秒です。マイクをミュートにしている場合、退席中にしている場合は数値の変動はありません。



注意3. マイクデバイスが認識されていない場合、マイクデバイスを探すために遅延秒数が増え続け、映像・音声が停止したように見えることもあります。この場合、一度退席してマイクをセットし、再度入室してください。

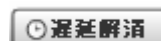
遅延を解消する方法は、2通りあります。

遅延解消の操作を行うと、自動的にサーバーに再接続します。

注意4. サーバーに再接続を行いますが、会議の中断などの影響はありません。

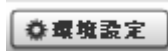
#### 手動で遅延解消を行う場合

手順1. 画面下にある「遅延解消」ボタン（2頁⑮）をクリックします

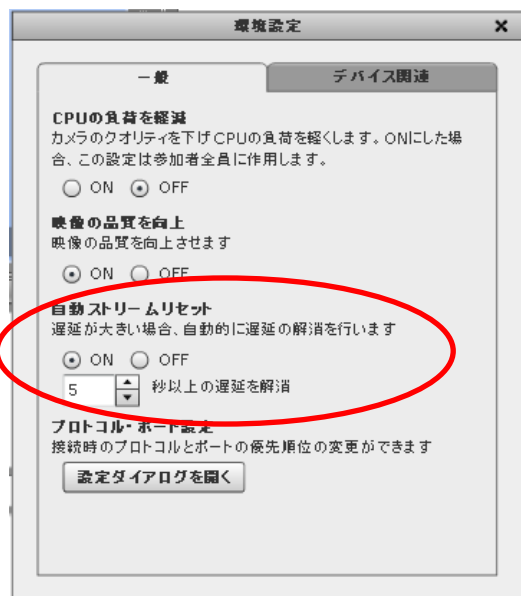


#### 一定の条件の下、自動でサーバーへの再接続を行う場合

手順1. 環境設定をクリックします



手順2. 「自動ストリームリセット」を「ON」にします



手順3. サーバーへの再接続を行う条件（何秒以上の遅延）を設定します

1～10 秒の間から 0.5 秒単位で設定ができます。

以上で、遅延解消の設定は完了です。

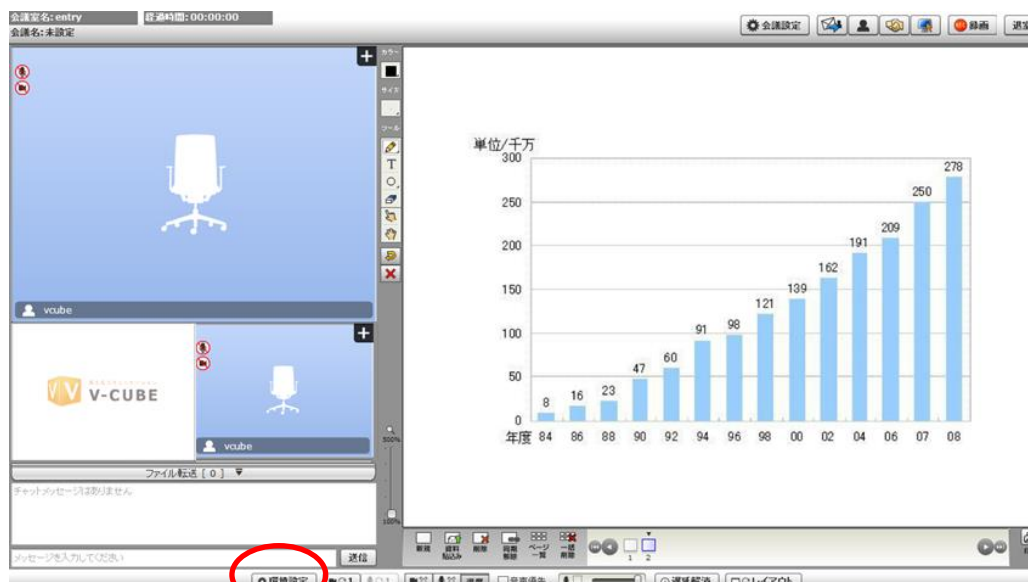
## 12.1.4 プロトコル・ポート設定を変更するには

ご利用のネットワーク環境によって、接続するポートを設定する必要がある場合、会議入室時に設定するプロトコル・ポートの優先順位を変更することが可能です。

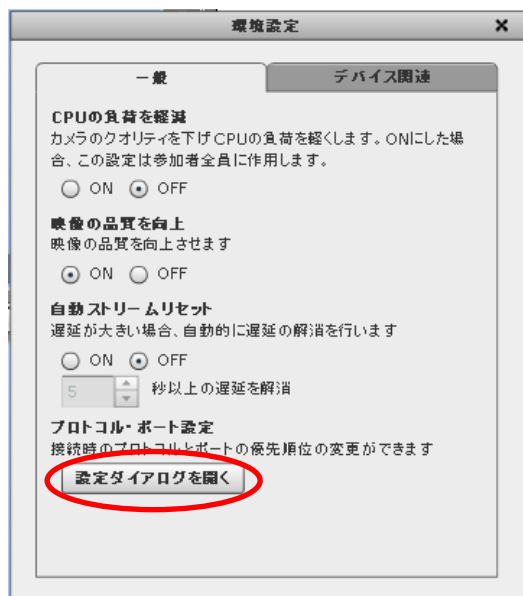
注意5. ご利用の環境によっては、実際の接続に利用するプロトコル・ポートが変更になる可能性があります。

注意6. 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。

### 手順1. 「環境設定」ボタンをクリックします

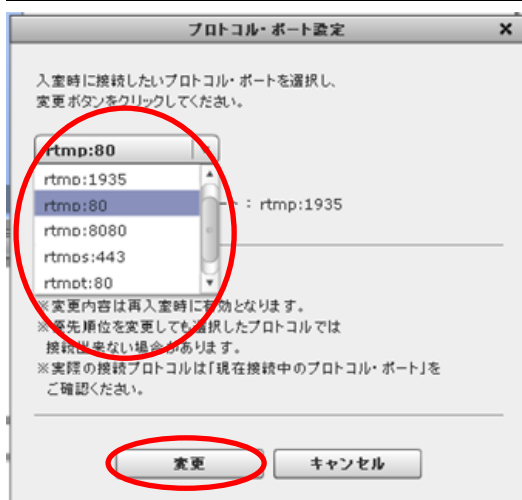


### 手順2. プロトコル・ポート設定の「設定ダイアログを開く」ボタンをクリックします



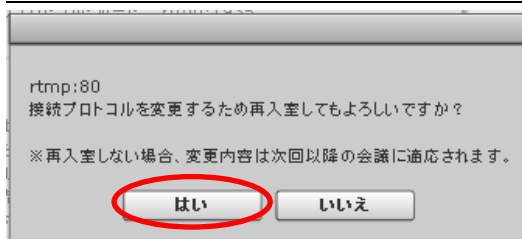


手順3. プルダウンから利用したいプロトコル・ポートを選択します。



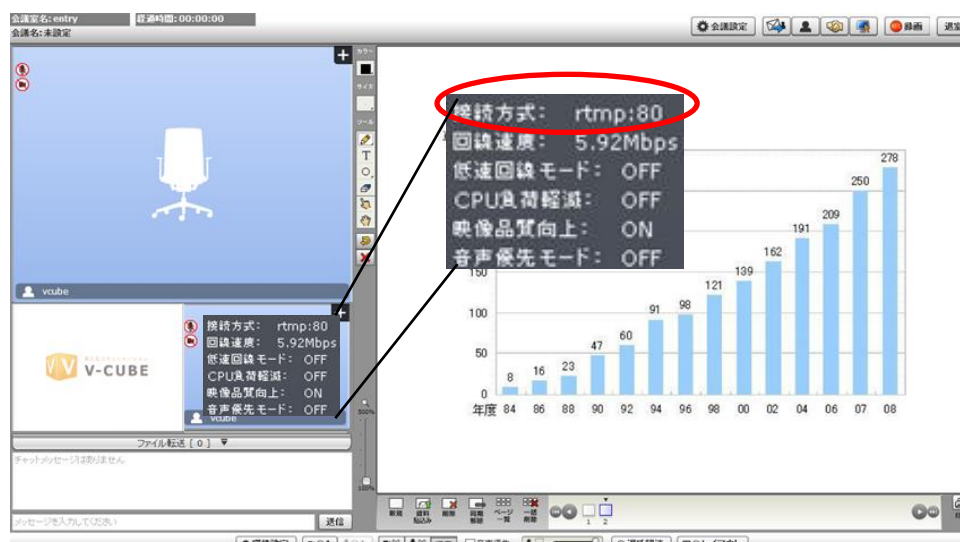
手順4. 「変更」ボタンをクリックします

手順5. 再入室の確認画面で「はい」をクリックします



再入室後、選択したプロトコル・ポートで通信を行います。

自拠点の映像にマウスを乗せると、利用プロトコル・ポートが表示されます。



## 12.1.5 レイアウトを変更するには

レイアウトは、3 拠点レイアウト、6 拠点レイアウト、12 拠点レイアウト、映像のみのレイアウト、資料のみのレイアウトの計 5 種類です。

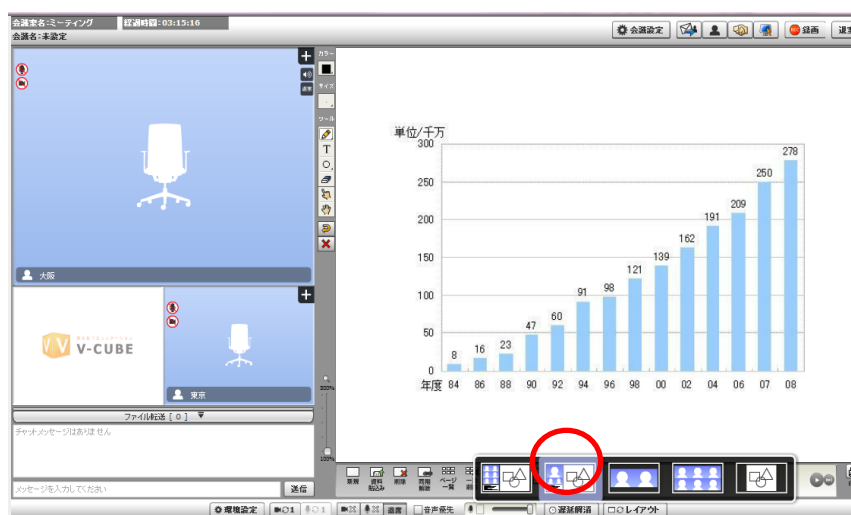
入室している人数によって、3 拠点レイアウト、6 拠点レイアウト、12 拠点レイアウトが自動的に切り替わります。映像のみのレイアウトは、入室している人数によって映像ウインドウサイズが変化します。

「レイアウト」ボタン (2 頁⑰) をクリックし、リストからレイアウトを選択して変更します。

**注意7.** 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、入室時には設定した画面が表示されます。



(ア) 3 拠点レイアウトの場合

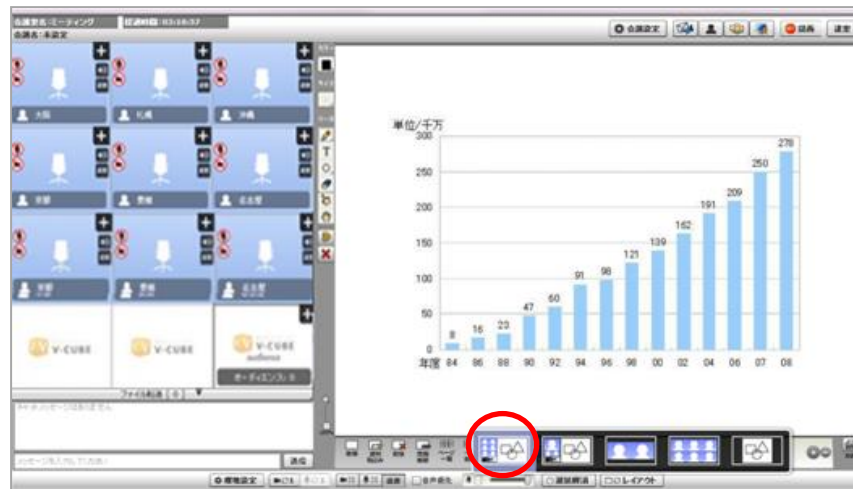


**注意8.** 一度 4 人以上になった後、3 人以下になった場合、レイアウトから 3 拠点レイアウトを選択して変更をしないと 3 拠点レイアウトになりませんのでご注意ください。

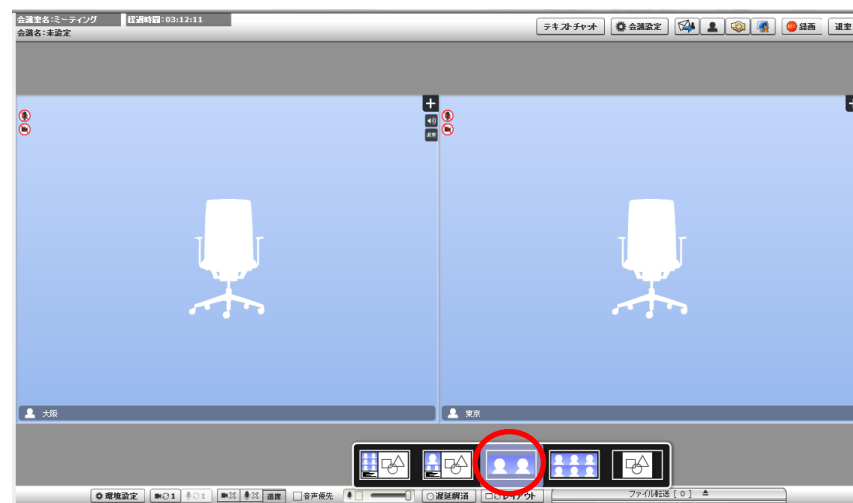
(イ) 6 拠点レイアウトの場合



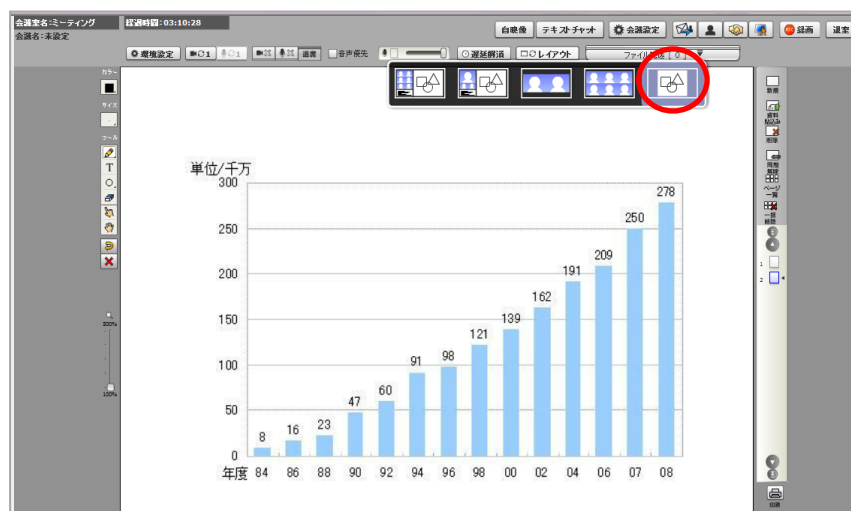
(ウ) 12 拠点レイアウトの場合





(エ) 映像のみのレイアウトの場合

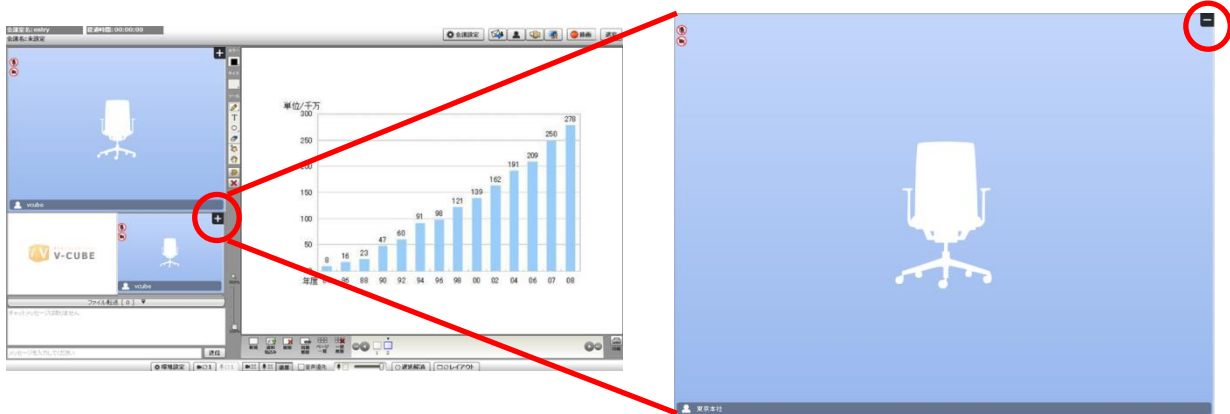


(カ) 資料のみのレイアウトの場合



## 12.1.6 映像を最大化するには

映像部分の右上の  をクリックすると、映像が最大化されます。元に戻す場合は、最大化された映像部分の右上の  をクリックします。



## 12.2 映像と音声について

### 12.2.1 カメラを切り替えるには

カメラを切り替える方法は、2通りあります。

(ア) 会議室のカメラ切り替えボタンを利用する

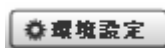


パソコンにカメラが複数台接続されている場合、カメラ切り替えボタンを押すことで、使用するカメラを変更することができます。

注意1. カメラは会議に参加する前に接続されている必要があります。

(イ) 環境設定から選択する

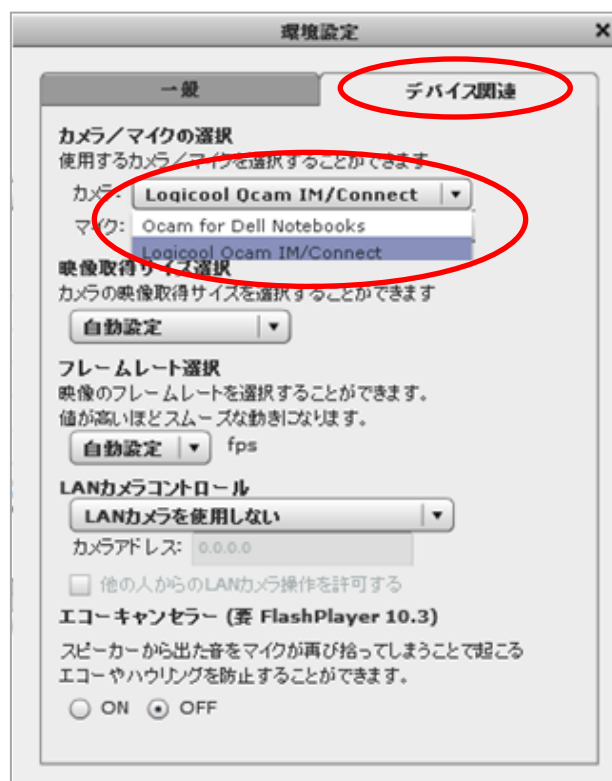
手順1. 環境設定をクリックします



手順2. デバイス関連のタブをクリックします

手順3. カメラデバイスを選択します

手順4. 選択後、右上の「X」をクリックします



以上で、カメラの切り替えは完了です。

## 12.2.2 映像の取得サイズとフレームレートを変更するには

映像の取得サイズを変更することができます。サイズを大きくすることで、より綺麗に映像を取得し、配信することができます。

**手順1.** 「環境設定」ボタンをクリックします

環境設定

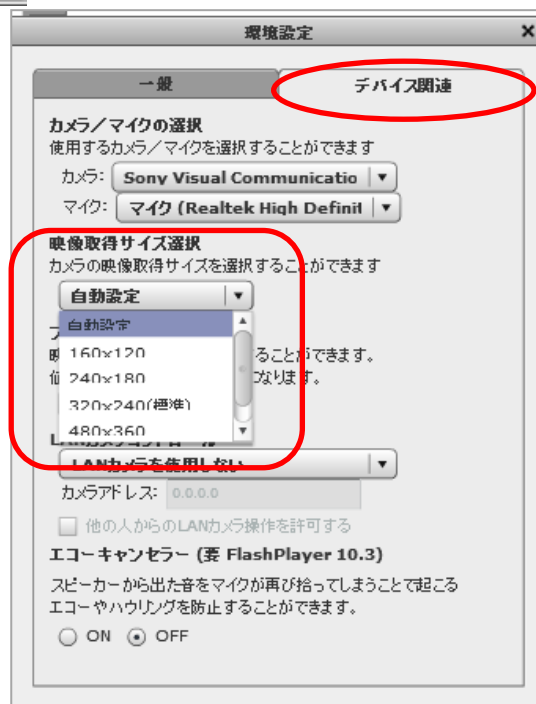
**手順2.** デバイス関連を選択します

**手順3.** 映像の取得サイズを変更します。

注意2. 会議室入室時は「自動設定」に設定されています。

注意3. この設定は、ウェブテレビ会議参加者全員に作用しません  
(拠点ごとに設定が必要です)。

注意4. ご使用中のビデオデバイスによっては、映像取得サイズを  
変更した際に縦横の縮尺が変わる、上下に黒い帯が入るなどの  
現象が起きる場合があります。



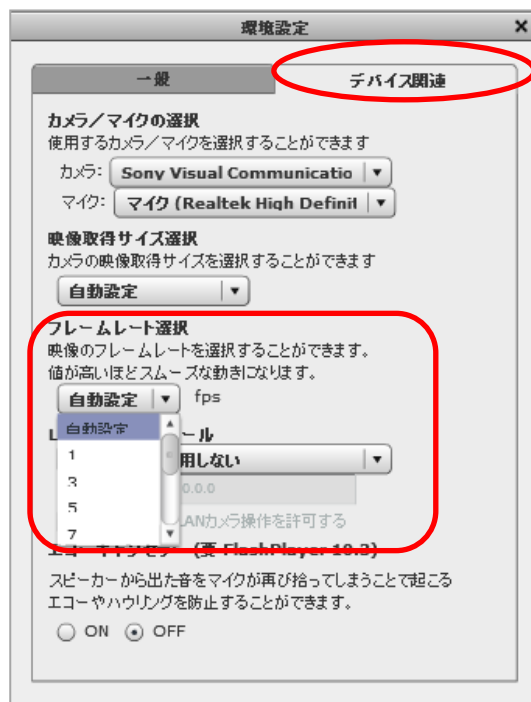
フレームレートは、1 秒間に映像を取得してウェブテレビ会議に配信する回数です。フレームレートの数が多いと、スムーズな動きになります。

**手順4.** 環境設定のデバイス関連で、フレームレートを選択します

注意5. 数値が大きいほどスムーズな動きになります。但し、数値  
を上げた場合画質が低下する可能性があります。

注意6. 会議室入室時は「自動設定」となっており、入室時に自動  
測定したネットワーク環境に合わせて、最適な回数を選んでい  
ます。

注意7. この設定は、ウェブテレビ会議参加者全員に作用します。



## 12.2.3 マイクの切り替え／入力の音量を調整するには

マイクを選択する方法は2通りあります。

(ア) 会議室の音声切り替えボタンを利用する



パソコンにマイクが複数台接続されている場合、マイク切り替えボタンを押すことで、使用するマイクを変更することができます。

注意8. マイクは会議に参加する前に接続されている必要があります。

(イ) 環境設定から選択する

手順1. 「環境設定」ボタンをクリックします



手順2. デバイス関連をクリックします

手順3. マイクデバイスを選択します

手順4. 選択後、右上の「X」をクリックし、メニューを閉じます



以上で、マイクの切り替えは完了です。

マイクの入力音量を調整するには、下図の調整バーを利用します。

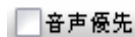


シークバーを移動させて、入力音量を調整してください。

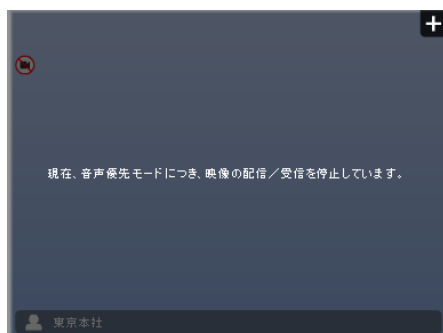
## 12.2.4 音声優先モードを利用するには

映像の配信／受信を停止し、回線帯域を音声の通信に使用します。低速回線での接続時、無線 LAN 利用時など、通信が不安定な場合にご利用いただけます。

**手順1. 会議画面下部にある「音声優先」にチェックを入れます**



チェックを入れると、下図のように、映像の配信及び受信を停止します。



## 12.2.5 トランシーバーモード（基本的に消音状態）を利用するには

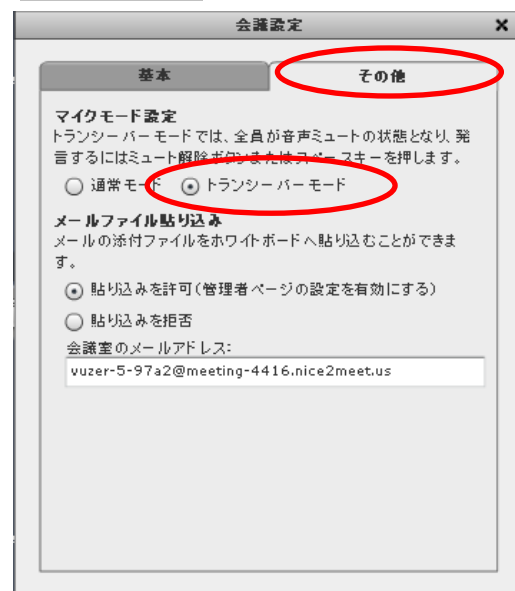
トランシーバーモードを設定すると、会議室全体の音声が、基本的には消音（ミュート）状態になります。発言の際のみ会議室内の「ミュート解除ボタン」、あるいはパソコンの「スペースキー」で解除します。円滑な議事進行にご利用いただけます。

**手順1. 会議室にある「会議設定」ボタンをクリックします**

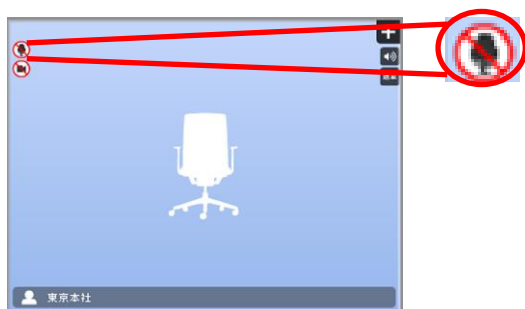


**手順2. 「その他」のタブをクリックします**

**手順3. マイクモードの設定で、「トランシーバーモード」を選択します**



以上で、会議画面に常時「マイクミュート」のアイコンが表示されます。





## 12.2.6 他拠点のマイクの出力を調整するには

相手の拠点からの出力音量を、自分の好みの大きさに調整することができます。

**手順1.** 相手の画面に表示されているスピーカーのボタンをクリックします



**手順2.** ボリュームの調節バーが表示されます



**手順3.** ボリュームバーを左右に動かし出力音量を調整します

**注意9.** この操作は、相手の拠点の入力音量を調整するものではありません。相手の入力音量は変化しませんので、ご注意ください。

**注意10.** 相手の入力音量が小さすぎる場合や、大きすぎる場合は、この操作を行っても聞き取りやすい音量にならない場合がございます。その場合、相手に入力音量を調整してもらう必要があります。

**注意11.** この設定は拠点ごとに行えます。他拠点には影響しません。



## 12.3 テキストチャット／資料の配布について

### 12.3.1 テキストチャットを使うには

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。入力された URL には自動的にリンクが貼られ、クリックするとウェブブラウザが立ち上がり、該当のページが表示されます。

「送信」ボタンの左がメッセージ入力欄、上がチャット表示欄です。

**手順1.** メッセージ入力欄にメッセージを入力し、「送信」をクリックします

**注意1.** 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

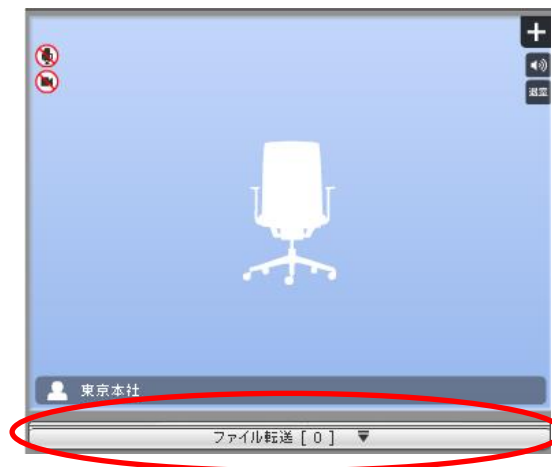
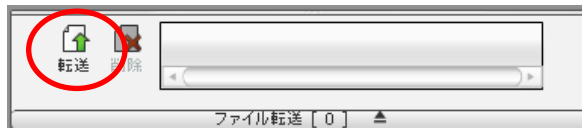


### 12.3.2 資料を受け渡しするには

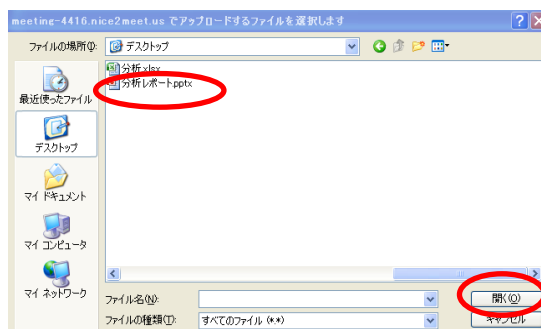
Word, Excel, PowerPoint や圧縮したファイルなど、パソコンに入っているデータを受け渡すことができます。

手順1. ファイル転送をクリックします

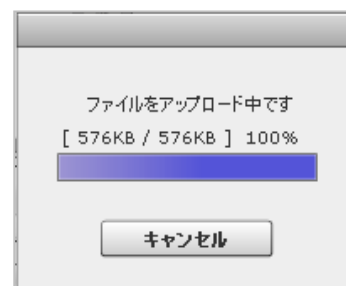
手順2. 「転送」をクリックします



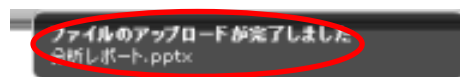
手順3. パソコンから、転送を行いたいファイルを選択します



手順4. 「開く」をクリックするとアップロードが開始されます



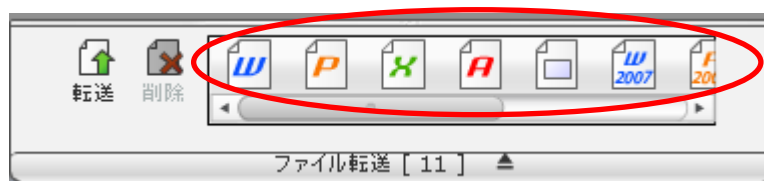
アップロードが完了すると、会議室の右上に通知ウィンドウが表示されます。



ファイルのアップロードが完了しましたと表示されると、ファイルの転送は完了です。

転送されたファイルは、下図のようにアイコンで表示されます。

「ファイル転送」の横に表示されている数字は、転送されたファイルの数です。



手順5. 転送されたファイルを受け取りたい場合は、 などのアイコンをクリックします

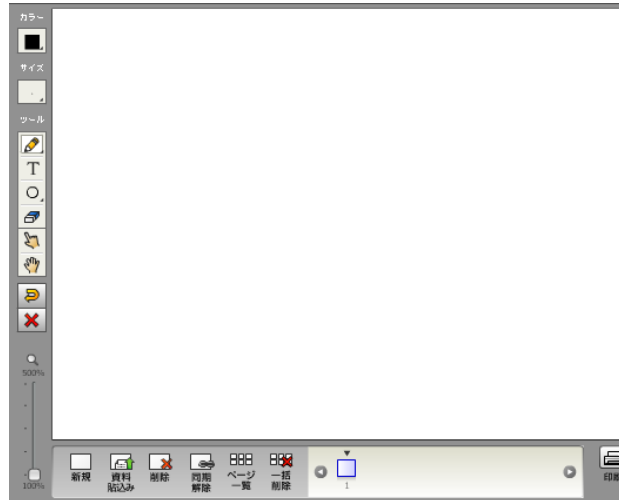
手順6. パソコン内で、ファイルを保存したい場所を決定し、「保存」をクリックします



以上で、ファイルのダウンロードは完了です。

## 12.4 ホワイトボードについて

ホワイトボードは、通常画面右上に大きく表示されています。資料の貼り込み、貼り込んだ資料への書き込み、書き込んだ内容の印刷などが行えます。



### 12.4.1 色を選択するには

手順1. ホワイトボード上部にある、「カラー」から使用したい色を選択します

注意1. 色は、ペンツール、シェイプツールでの書き込みに利用できます



以上で、書き込む色の選択は完了です。

### 12.4.2 書き込むサイズを選択するには

ペンツールの場合

手順1. 「サイズ」をクリックし、大きさを選択します

ペンツール、テキストツール、シェイプツールを利用する場合に使用します。



テキスト入力の場合

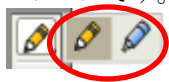


以上で、書き込むサイズの変更は完了です。

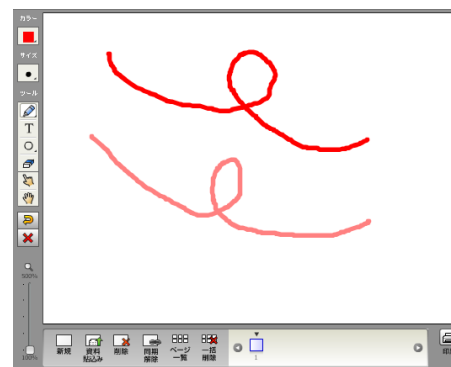
### 12.4.3 ホワイトボードにフリーハンドで書き込むには

#### 手順1. ペンを選択します

ペン先が細い方が鉛筆タイプ（左）、ペン先の太い方はマーカータイプ（右）のペンです。



#### 手順2. ホワイトボード部分に書き込みます



以上で、ホワイトボードに書き込むことができます。

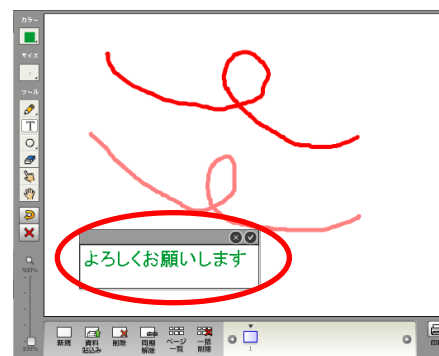
### 12.4.4 ホワイトボードにキーボードを利用して書き込むには

#### 手順1. テキストツールを選択します

色とサイズはそれぞれツールバーから選択できます。

#### 手順2. テキスト入力欄に、文字を打ち込みます

#### 手順3. 入力欄右上の をクリックするか、 テキスト入力欄の枠外をクリックし、入力内容を決定します



以上で、テキスト入力完了です。

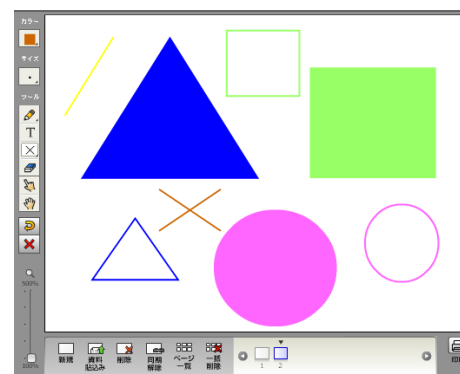
### 12.4.5 ホワイトボードに図形を描き込むには

#### 手順1. シェイプツールから、使用する図形を選択します



色や枠線のサイズは、「カラー」、「サイズ」ツールで変更できます。

#### 手順2. ホワイトボードに図形を描き込みます



## 12.4.6 ホワイトボードへの書き込みの取消／削除をするには



ひとつ前の書き込みを取り消します。

**注意2.** この操作は、書き込みの取り消しのみとなります。貼り込んだ資料を元に戻すことはできません。



ツールを利用して書き込んだすべての内容を削除します。

**注意3.** この操作は、書き込みの取り消しのみとなります。貼り込んだ資料は削除されません。

## 12.4.7 資料を指差しながら説明するには



フィンガーツールを利用します。

フィンガーツールを選択し、マウスカーソルをホワイトボード上に移動させると、指のマークが表示されます。この指のマークは全ての会議参加者の会議画面に表示されます。

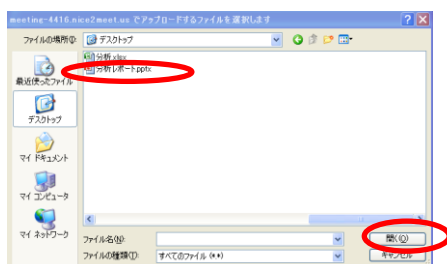


## 12.4.8 資料を貼り込むには

**手順1.** 「資料貼り込み」ボタンをクリックします

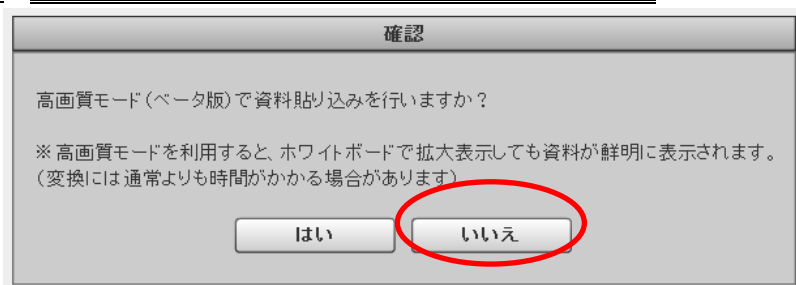


**手順2.** パソコンから、貼り込みたい資料を選択します



**手順3.** 「開く」をクリックします

#### 手順4. 確認のポップアップの「いいえ」をクリックします



注意4. 「はい」を選択すると高画質（β版）で貼り込むことができます。詳細は事項をご参照ください。



貼り込んだファイルごとに表示されます。複数ページの資料を貼り込むと、紙が数枚重なった複数ページ用のアイコンが表示されます。

複数ページ用のアイコンをクリックすると、ページの1枚目が表示されます。

注意5. 対応フォーマット：Word、Excel、PowerPoint、Visio、PDF、JPG/JPEG、PNG、Bitmap、TIFF、AI、EPS、PSD。

注意6. 1 ファイルあたりの容量：20MB 以下 (Word, Excel, PowerPoint, Visio, PDF)、5MB 以下 (PG/JPEG, PNG, Bitmap, TIFF, AI, EPS, PSD)

注意7. ホワイトボードにデータをアップロードする際に、資料の四隅が上手く反映されない場合があります。資料の端がきれいに反映されない場合、次のサイズ以内にデータを調整してください。

PDF:675mm×675mm 以内, Word:A4 縦, Excel:A4 横, Power Point:760×760 以内。

注意8. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「ホワイトボードページ番号表示」を「表示にしない」にしている面設定をしている場合、貼り込んだ資料の下にはページ番号は表示されません。

注意9. 複数ページの Word ファイルの場合、印刷設定に関わらず、通常モード時は 2in1（見開き）表示、高画質モードでは 1in1（100%）表示となります。

## 12.4.9 資料を高画質（β版）で貼り込むには

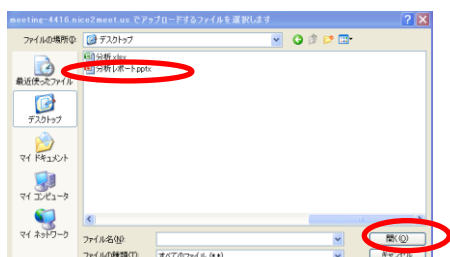
高画質を選択して資料を貼り込む場合、アップロードした資料を拡大しても、文字や図など、資料の細部が通常よりもきれいに表示されるようになります。

**手順1.** 「資料貼り込み」ボタンをクリックします

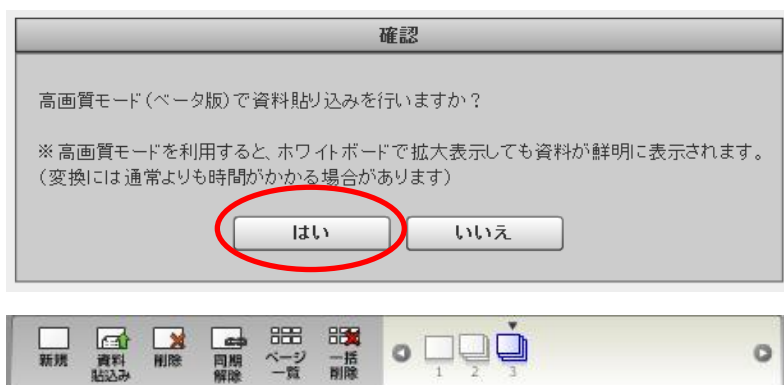


**手順2.** パソコンから、貼り込みたい資料を選択します

**手順3.** 「開く」をクリックします



**手順4.** 確認のポップアップの「はい」をクリックします



貼り込んだファイルごとに表示されます。複数ページの資料を貼り込むと、紙が数枚重なった複数ページ用のアイコンが表示されます。

複数ページ用のアイコンをクリックすると、ページの1枚目が表示されます。

注意10. 「高画質」を選択すると、変換には通常よりも時間がかかる場合があります。

注意11. Word、Excel、PowerPoint、Visio、PDF は高画質モードで変換が可能です。それ以外のファイルは「高画質」を選択しても高画質モードで変換されません。

注意12. 1 ファイルあたりの容量: 20MB 以下 (Word, Excel, PowerPoint, Visio, PDF) 5MB 以下 (PG/JPEG, PNG, Bitmap, TIFF, AI, EPS, PSD)

注意13. ホワイトボードにデータをアップロードする際に、資料の四隅が上手く反映されない場合があります。資料の端がきれいに反映されない場合、次のサイズ以内にデータを調整してください。

Word: A4 縦, Excel: A4 横, Power Point: 760×760 以内。

注意14. 管理者専用メニューの会議室設定にて「ホワイトボードページ番号表示」を「表示にしない」にしている面設定をしている場合、貼り込んだ資料の下にはページ番号は表示されません。

注意15. 複数ページの Word ファイルの場合、印刷設定に関わらず、通常モード時は 2in1（見開き）表示、高画質モードでは 1in1（100%）表示となります。



## 12.4.10 ホワイトボードのページ頭出し／移動をするには

### ページの頭出しをする場合

- ① 頭出ししたい資料のアイコンをクリックします  
以上で、選択した資料の 1 枚目が表示されます。



注意16. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「ホワイトボードページ番号表示」を「表示にしない」にしている面設定をしている場合、貼り込んだ資料の下にはページ番号は表示されません。

### ページを切り替える場合

- ① ページを切り替えたい資料のアイコンをダブルクリックします
- ② ページ一覧より、ホワイトボードに表示させたい資料をクリックします



手順1. 「決定」ボタンをクリック、または資料をダブルクリックすると、ホワイトボードに表示されます

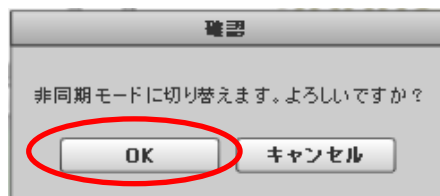
## 12.4.11 ホワイトボードの資料をひとりで確認するには

会議室全体で同期しているホワイトボードを、拠点ごとで確認できるようになります。

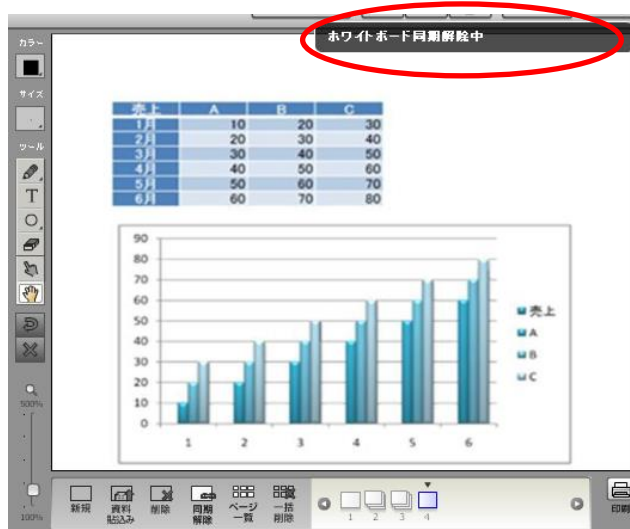
### 手順1. 同期解除ボタンをクリックします



### 手順2. 同期解除の確認画面が表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください



ホワイトボード同期解除中と表示されます。



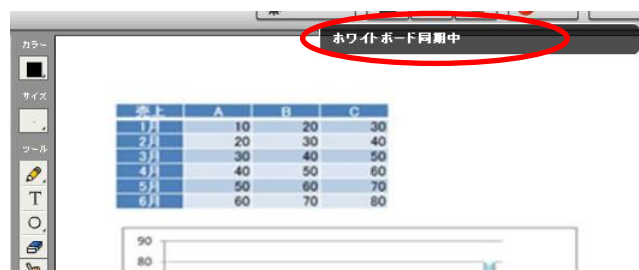
ホワイトボード同期解除中

注意17. 同期解除中は、ホワイトボード内の拡大や、ページの移動が可能です。書き込み、資料の削除など、会議全体にかかわる操作は行えません。

### 手順3. 「同期解除」をクリックすると、ホワイトボードが再度同期されます



ホワイトボードが再度同期され、ホワイトボード同期中と表示されます。



ホワイトボード同期中

注意18. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「ホワイトボードページ番号表示」を「表示にしない」にしている面設定をしている場合、貼り込んだ資料の下にはページ番号は表示されません。

## 12.4.12 貼り付けた資料を拡大／表示場所を移動するには



虫眼鏡マークのついたスライダーを使用して、ホワイトボードに貼り付けた資料や、書き込んだ内容を拡大することができます。

拡大後、ホワイトボード上にマウスカーソルを合わせると、「ハンドツール」を利用できます。

**注意19.** ホワイトボードの枠を拡大する操作ではありません。



拡大した資料の表示場所を変える場合は、「ハンドツール」を利用します。

## 12.4.13 空白のページを追加するには

新規をクリックすると、空白のページが追加されます。



## 12.4.14 貼り付けた資料を一ファイルずつ削除するには

**手順1.** 削除したい資料を選択します



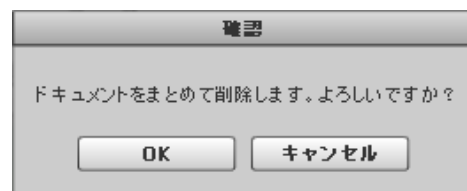
**手順2.** 「削除」ボタンをクリックします



以上で、選択された資料のみ削除されます。

**注意20.** 削除した資料は復元できません。

**注意21.** 選択した資料が複数ページある場合、下図のような確認画面がでます。  
問題がなければ「OK」をクリックしてください。



**注意22.** 管理者専用メニューの会議室設定にて、「ホワイトボードページ番号表示」を「表示にしない」にしている面設定をしている場合、貼り込んだ資料の下にはページ番号は表示されません。

## 12.4.15 貼り付けた資料を複数枚同時に削除するには

手順1. 「一括削除」 ボタンをクリックします



手順2. 削除したいページにチェックを入れます



手順3. 「決定」 ボタンをクリックします

注意23. 削除したページは復元できません。

以上で、選択したページが一度に削除されます。

## 12.4.16 ホワイトボードを印刷するには

ホワイトボードをそのまま印刷することができます。

手順1. 「印刷」 ボタンをクリックします



注意24. 管理者専用メニューの会議室設定にて、「ホワイトボードページ番号表示」を「表示にしない」にしている面設定をしている場合、貼り込んだ資料の下にはページ番号は表示されません。

手順2. 印刷したいページにチェックを入れます



手順3. 「決定」 ボタンをクリックします

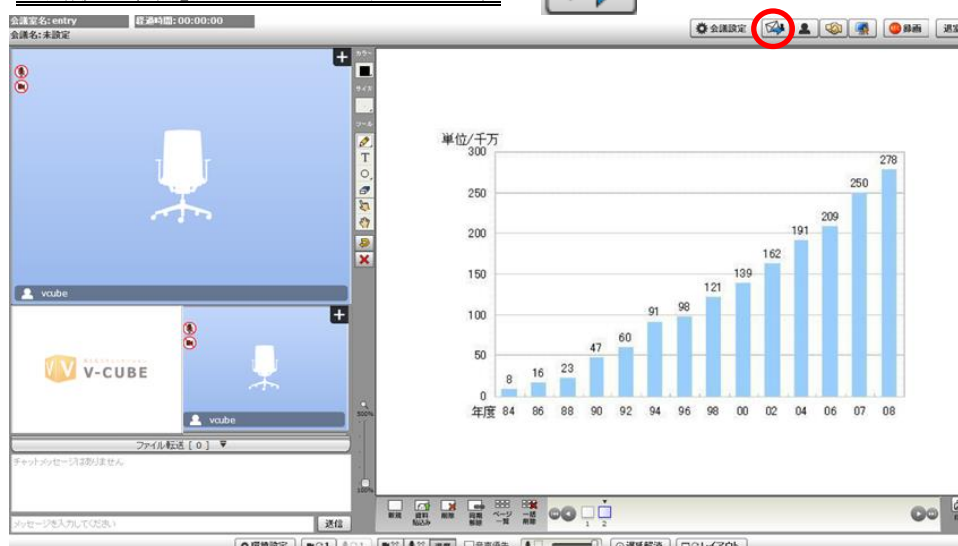
以上で、ご利用のプリンタなどから資料を印刷することができます。

## 12.5 会議内招待について

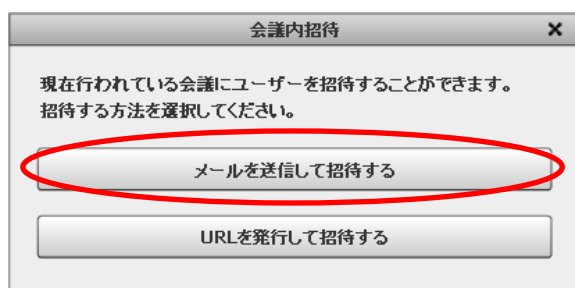
会議内招待では、開催中の会議の中から招待メールの送信、または URL を発行してユーザーの招待が行えます。

### 12.5.1 メールを送信して招待するには

手順1. 「会議内招待」ボタンをクリックします



手順2. 会議内招待の「メールを送信して招待する」ボタンをクリックします

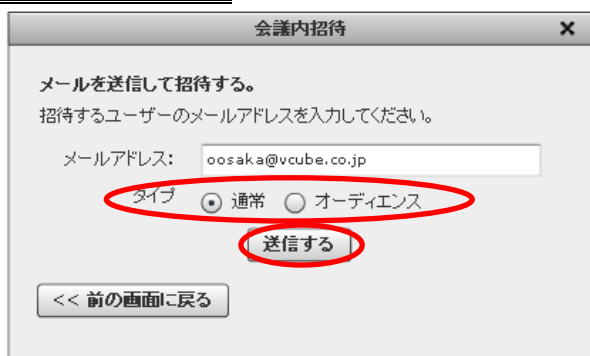


手順3. 招待するユーザーのメールアドレスを入力します

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。



**手順4. 招待するユーザーのタイプ（通常ユーザーかオーディエンスユーザー）を選択し、「送信する」ボタンをクリックします**



**手順5. 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**

送信

メールを送信しました。

OK

件名: ウェブテレビ会議ご招待のお知らせ    日時: Mon, 21 Dec 2009 17:00:04 +0900

---

ウェブテレビ会議ご招待のお知らせ

---

ウェブテレビ会議システム "nice to meet you" を利用した  
会議ご招待のお知らせです。

現在開催中のウェブテレビ会議に招待されました。  
URLをクリックすることにより、ウェブテレビ会議に参加することができます。

□ URL  
<https://meeting-review.nice2meet.us/g/ja/64490ab6aa39c3d75f9bf52f2ad4f8ca/8e4b57444326b3185d09abdee28859b6>

---

ご利用案内

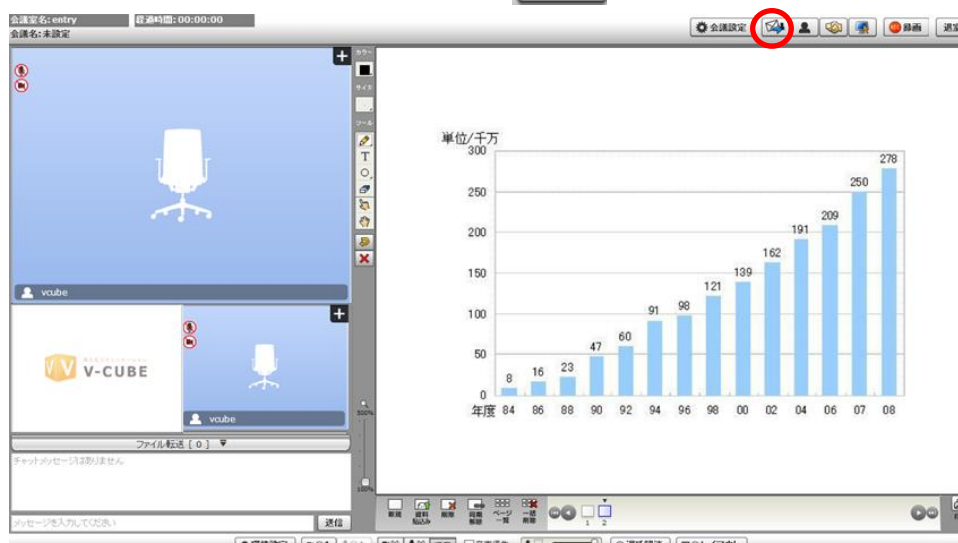
---

□ ご利用の前に

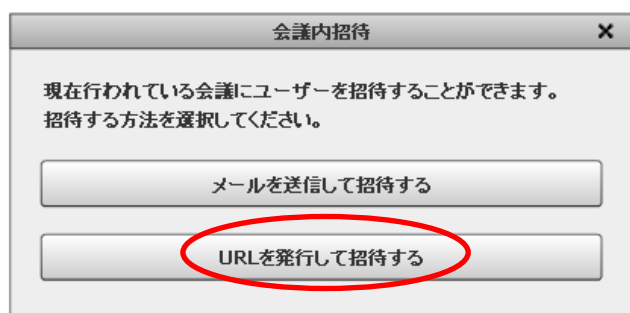
1. Webカメラとヘッドセットをパソコンに接続してください。  
※会議室へ入室後にカメラ及びヘッドセットを接続すると、  
 音声・映像が取得できず、再入室が必要になります。  
 ※Webカメラがなくても、音声のみでの参加が可能です。
2. 以下の環境確認ページにアクセスしてください。  
<https://meeting-review.nice2meet.us/services/tools/checker/>  
ネットワーク環境、カメラ、マイクの設定が簡易診断できます。
3. 時間になったら、上記の「URL」から会議室に入室してください。

## 12.5.2 URLを発行して招待するには

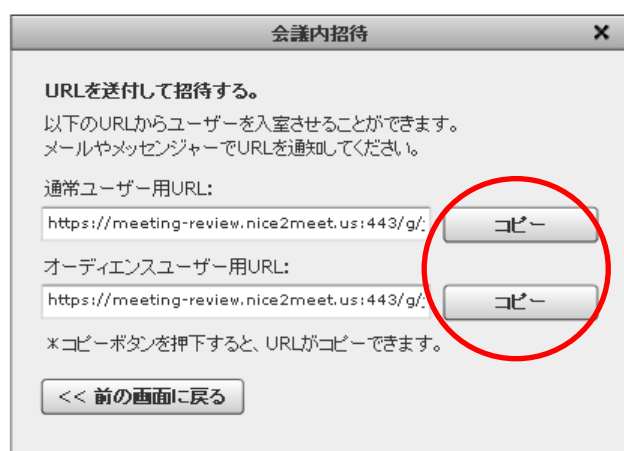
手順1. 会議内招待ボタンをクリックします



手順2. 会議内招待の「URLを発行して招待する」ボタンをクリックします



手順3. 招待するユーザーのタイプ（通常ユーザーかオーディエンスユーザー）のURLの右にある「コピー」ボタンをクリックしてURLをコピーします



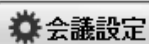
手順4. コピーしたURLを招待するユーザーに通知します

## 12.6 会議設定について

会議設定画面では、会議や会議の記録（議事録、録画映像）に関する設定を行えます。

### 12.6.1 会議記録にパスワードを設定するには（基本設定）

**手順1.** 「会議設定」ボタンをクリックします



**手順2.** 会議記録パスワードの設定の「設定」ボタンをクリック  
します

**手順3.** 記録保護に使用するパスワードを入力します

**注意1.** パスワードにご利用いただける文字は半角英数字です。

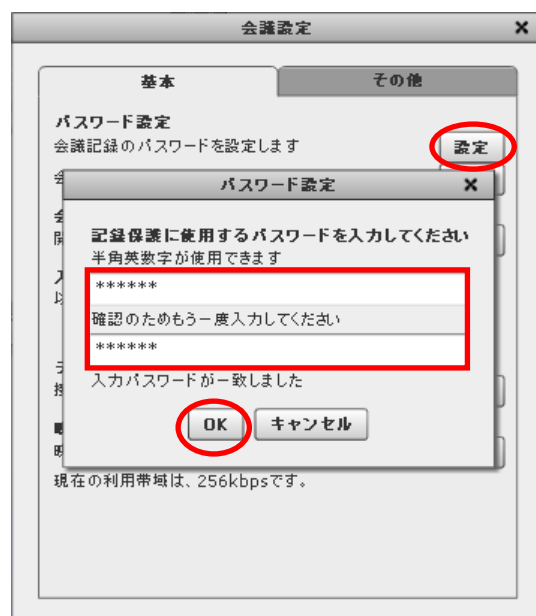
**手順4.** 確認のため、パスワードを再度入力します

**注意2.** 各入力欄のパスワードが合致しない場合、「OK」ボタンをクリックできません。

**注意3.** パスワードを入力せずに「OK」をクリックすると、「パスワード設定エラー」と表示されます。

以上で、行われている会議の記録が保護されます。

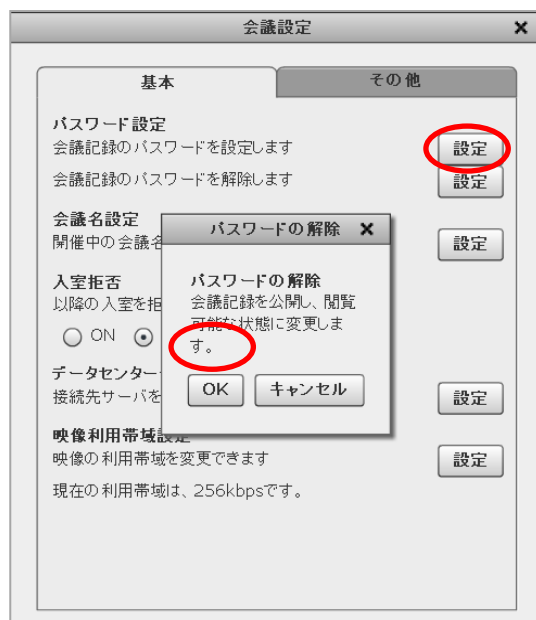
保護された記録は、保護を解除するまで削除できなくなります。



**手順5.** パスワードを解除する場合、会議記録パスワード解除の  
「設定」ボタンを押下します

**手順6.** 「OK」をクリックします

以上で、設定したパスワードが解除されます。





## 12.6.2 開催している会議名を変更するには（基本設定）



会議予約した際の名称が表示されます。特に設定していない場合、「未設定」と表示されます。

「会議設定」から、会議名を変更することができます。

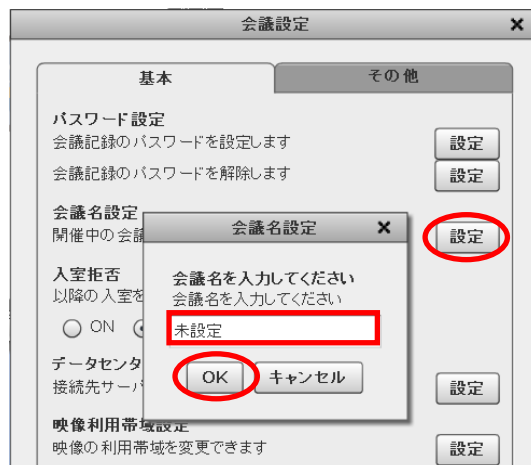
手順1. 「会議設定」ボタンをクリックします



手順2. 会議名設定の「設定」ボタンをクリックします

手順3. 任意の会議名を入力します

手順4. 「OK」ボタンをクリックします

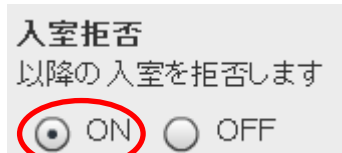


以上で、会議名の設定は完了です。

## 12.6.3 会議室への入室を拒否するには（基本設定）

会議室への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。

注意4. 会議開始時は「OFF」に設定されています。



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、下図のように入室制限がある旨が表示され、入室できません。



## 12.6.4 データセンターを切り替えるには（基本設定）

接続先サーバーの確認と変更ができます。海外からの接続で遅延が発生している場合などにご利用いただけます。

注意5. この操作は会議室全体に影響します。全ての会議参加者は、自動的に再入室することになります。

注意6. 操作前のホワイトボード、テキストチャット、ファイル転送への操作は全て会議開始時の初期状態に戻りますのでご注意ください。

注意7. 操作前の会議内容は、映像（録画時のみ）または議事録として会議記録に自動的に保存されます。

**手順1.** 「会議設定」ボタンをクリックし、会議設定画面を開きます

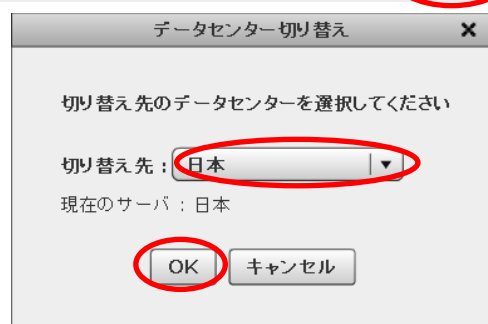
**手順2.** データセンター切り替えの「設定」をクリックします

データセンター切り替え  
接続先サーバを変更できます

設定

**手順3.** 切り替えるサーバーを選択し「OK」をクリックします

会議参加者全員が、自動的に再入室します  
全員が再入室すると、データセンターの切り替えは完了です。



## 12.6.5 映像の利用帯域を変更するには（基本設定）

映像を配信するために利用するネットワークの帯域を変更できます。

帯域を増やすことで映像を綺麗に表示することができますが、ウェブテレビ会議の動作に負荷がかかります。PCや回線の環境が、弊社の推奨する環境に満たない場合は、この帯域を下げることをお勧めします

注意8. 映像利用帯域の設定は、会議室全体の映像配信・受信に影響します。帯域をあげると映像が綺麗になります。但し、PCとネットワークの負荷が上がります。帯域を下げれば負荷も下がります。

注意9. 映像利用帯域は、入室人数や参加拠点の回線状況により、基本的には自動調整されます。ここで設定する数値は固定されませんのでご注意ください。

**手順1.** 「会議設定」ボタンをクリックし、会議設定画面を開きます

**手順2.** 映像利用帯域設定の「設定」をクリックします

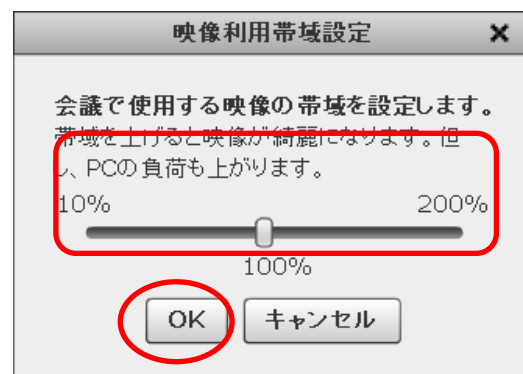
映像利用帯域設定  
映像の利用帯域を変更できます  
現在の利用帯域は、256kbpsです。

設定

**手順3.** 10%から 200%の間で調整します

**手順4.** 「OK」をクリックします

以上で、映像利用帯域の設定は完了です。



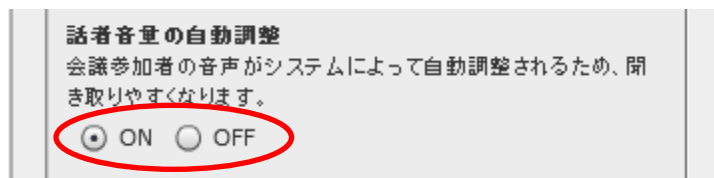
## 12.6.6 音量の自動調整を行うには（基本設定）

会議参加者のマイク音量について、システムによる自動調整を行うことができます。

注意10. 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、本機能が表示されます。

手順1. 「会議設定」ボタンをクリックし、会議設定画面を開きます

手順2. 話者音量の自動調整の「ON」をクリックします



以上で、音量の自動調整の設定は完了です。

## 12.6.7 マイクモードを選択するには（その他）

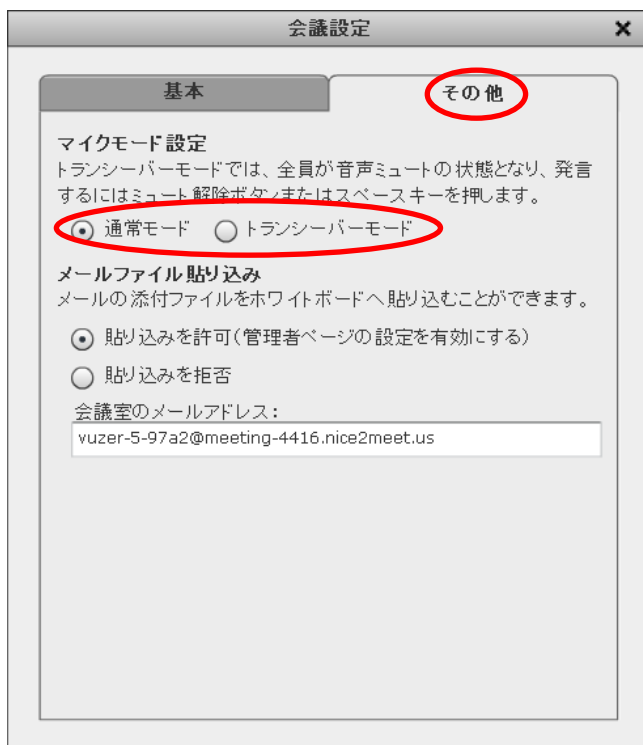
会議室で利用するマイクモードは、「通常」と「トランシーバー」の2種類から選択することができます。「トランシーバー」を選択すると、常時マイクミュートの状態になります。会議参加者の発言を制限したい場合にご利用いただけます。

手順1. 会議設定の「その他」を選択します

手順2. マイクモード設定で、使用するモードを選択します

注意11. 会議室入室時は、「通常モード」に設定されています

注意12. 「トランシーバー」を選択すると、常時マイクミュートの状態になります。発言するときは、マイクミュートボタンをクリックするか、スペースキーを押下してミュートを解除します。



以上で、マイクモードの設定は完了です。

## 12.6.8 メールファイル貼り込み機能を利用するには（その他）

メールファイル貼り込み機能とは、特定のメールアドレスに資料を添付・送信することで、会議中のホワイトボードにその資料を貼り込むことができる機能です。

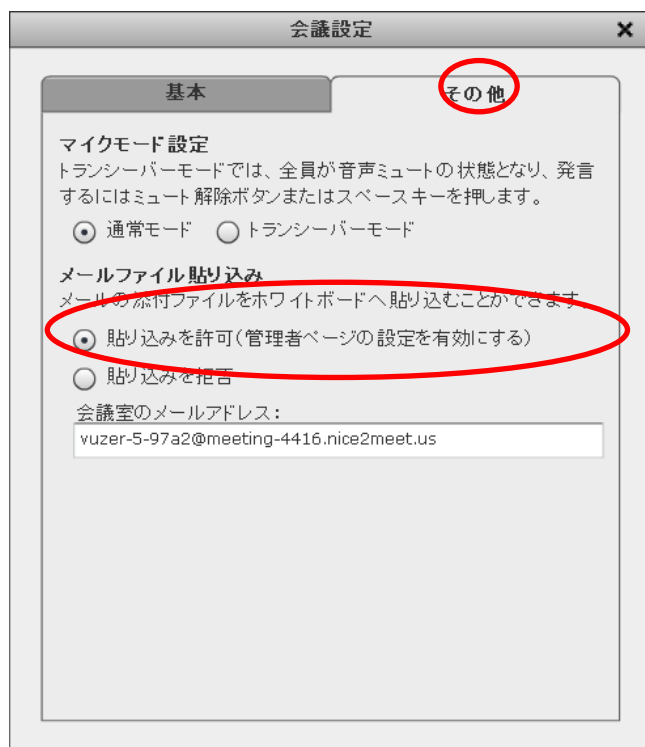
PCで利用しているメーラーや、MFP（コピー、FAX、スキャナ、プリンタとしての機能に加え、ネットワーク機能も併せ持つデジタル複合機=Multi Function Printer）から、会議室のホワイトボードへ資料を貼り込むことができます。

**手順1.** 会議設定の「その他」を開きます

**手順2.** メールファイル貼り込みの「貼り込みを許可する」をクリックします

**手順3.** 「会議室のメールアドレス」をコピーします

**手順4.** 利用しているメーラーを利用し、「会議室のメールアドレス」に資料を送信します



注意13. 「貼込みを許可する」にチェックが入っている場合に使えます。「貼り込みを拒否する」の場合は使えません。

注意14. 許可範囲については「管理者ページ」の「会議室設定にある」「メールファイル貼込み設定」に準じます。

注意15. 貼り込みたい資料は、メールに添付して送信してください。

以上で、メールファイル貼り込みの設定は完了です。

## 12.7 環境設定について

### 12.7.1 CPU の負荷を軽減するには（一般）

取得する映像のクオリティを下げ、CPU の負荷を軽くします。パソコンがウェブテレビ会議利用についての推奨環境を満たしていない場合、また回線環境が推奨を満たしていない場合に、この設定が有効です。

これにより配信する映像は多少粗くなりますが、ウェブテレビ会議をよりスムーズに行えるようにします。

**手順1.** 「環境設定」をクリックします

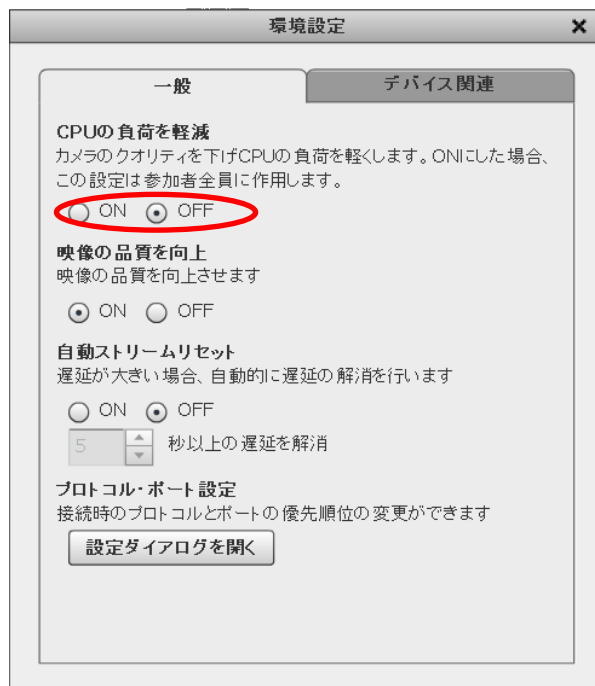
**手順2.** CPU の負荷の軽減で、「ON」を選択します

**手順3.** 「閉じる」をクリックします

**注意1.** 「ON」にすると、自動的に映像を配信するためのネットワーク利用帯域が細くなります。また、1秒間に映像を取得し、配信する回数が減少します。

**注意2.** 入室時は「OFF」になっています。

**注意3.** 「ON」にすると、この設定はウェブテレビ会議参加者全員に作用します。

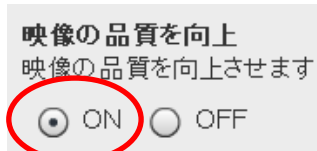


以上で、操作は完了です。

### 12.7.2 映像の品質を向上するには（一般）

映像の品質を向上させる設定です。「ON」にすると、インターフェイスに映し出されている映像部分のすべての品質が向上します。

**手順1.** 「映像の品質を向上」の「ON」をクリックします



**注意4.** 入室時は「ON」になっています。

**注意5.** この設定は、ウェブテレビ会議者全員には影響しません。

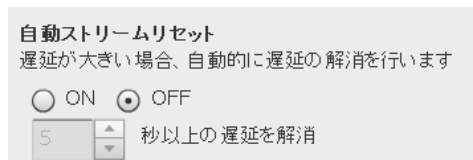
以上で、映像品質向上に関する設定は完了です。

### 12.7.3 自動ストリームリセットをするには（一般）

遅延秒数が大きい場合に行う設定です。

「ON」に設定し、解消したい遅延秒数を選択すると、選択した秒数以上の遅延が発生した場合に、自動的にサーバーとの通信を再接続します。

#### 手順1. 「自動ストリームリセット」の「ON」をクリックします



#### 手順2. リセットを行う遅延秒数を設定します

注意6. 1秒から10秒の間で設定ができます。

注意7. 入室時は「OFF」になっています。

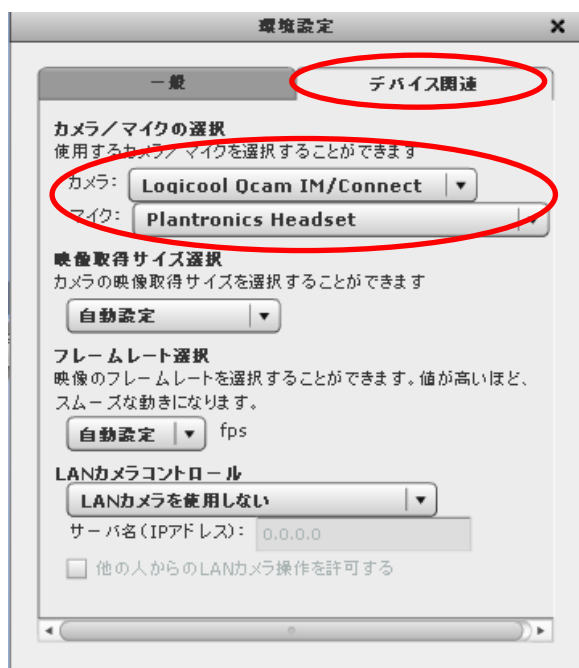
注意8. 自動ストリームリセットは拠点ごとの設定になります。また、再接続によって会議室から退室してしまうことはありません。

注意9.

以上で、自動ストリームリセットの設定は完了です。

### 12.7.4 使用するカメラ／マイクを変更するには（デバイス関連）

#### 手順1. 「環境設定」のデバイス関連から、使用したいカメラ・マイクを選択します

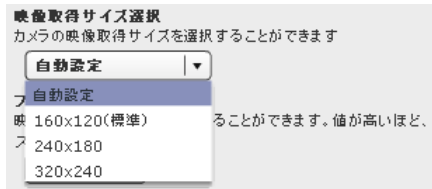


注意10. カメラ・マイクデバイスが認識されていない場合は、デバイスが表示されませんのでご注意ください。

## 12.7.5 映像取得サイズを変更するには（デバイス関連）

カメラから取得している映像のサイズを変更することができます。サイズを大きくすることで、より綺麗に映像を取得し、配信することができます。

### 手順1. 「映像取得のサイズ選択」から、使用したい映像の取得サイズを選択します



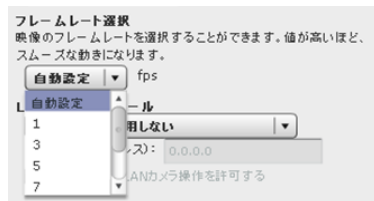
- 注意11. 環境設定の右上の「×」をクリックします会議室入室時は「自動設定」に設定されています。
- 注意12. この設定は、ウェブテレビ会議参加者全員に作用しません。
- 注意13. 高画質（ハイクオリティプランまたは高画質オプション）をご利用の場合は、設定できる数値が大きくなります。
- 注意14. ご使用中のビデオデバイスによっては、映像取得サイズを変更した際に縦横の縮尺が変わる、上下に黒い帯が入るなどの現象が起きる場合があります。

以上で、映像取得サイズの設定は完了です。

## 12.7.6 フレームレートを変更するには（デバイス関連）

1秒間に、映像を取得してウェブテレビ会議に配信する回数を設定します。フレームレートは1から最大15の間で設定できます。

### 手順1. 「フレームレート選択」から、数値を選択します



### 手順2. 環境設定の右上の「×」をクリックします

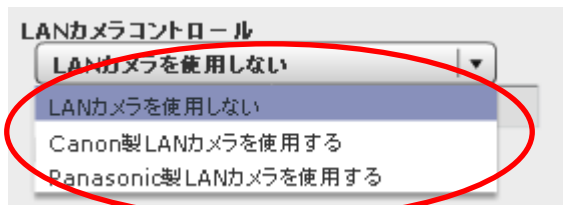
- 注意15. 値が高いほどスムーズな動きになります。ただし、値を上げた場合、画質が低下する可能性があります。
- 注意16. 会議室入室時は「自動設定」となっており、入室時に自動測定したネットワーク環境に合わせて、最適な回数を選んでいきます。
- 注意17. この設定は、ウェブテレビ会議参加者全員に作用します。
- 注意18. 高画質をご利用の場合は、設定できる数値が大きくなります。

以上で、映像取得サイズの設定は完了です

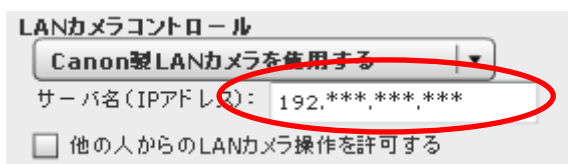
## 12.7.7 LAN カメラコントロールの設定をするには（デバイス関連）

LAN 接続で遠隔操作の可能なネットワークカメラをご利用の場合のみご利用いただけます。推奨カメラについては、会議室パックのご案内ページ (<http://www.nice2meet.us/ja/pack/>) をご覧いただけますと幸いです。

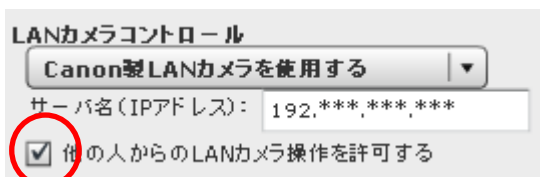
### 手順1. LAN カメラコントロールで、使用したいカメラを選択します



### 手順2. IP アドレスを入力します



### 手順3. 他拠点からの操作を許可する場合、「他の人からの LAN カメラ操作を許可する」にチェックを入れます



注意19. 会議室パックをご利用の場合、同梱の会議室パックの設定マニュアルをご参照ください。

以上で、LAN カメラの設定は完了です。



## 12.7.8 エコーキャンセラーを使用するには（デバイス関連）

エコーキャンセラーは Flash Player ver.10.3 以上でご利用可能です。

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事ができる機能です。エコーキャンセラーの設定方法は2通りあります。

注意20. ご利用いただくためには FlashPlayer ver.10.3 以上が必要です。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21. Windows7、Vista をご利用の場合は、予め音声デバイスの設定を行う必要があります。音声デバイス名にひらがな・全角カタカナ・漢字・全角記号（2 バイト文字）が入っている場合は Flash Player 上で音声デバイスが認識されない為、エコーキャンセラー機能がご利用いただけません。詳しい設定方法は、ログイン後のツールページにあるエコーキャンセラー欄の「使い方を見る」をご参照ください。

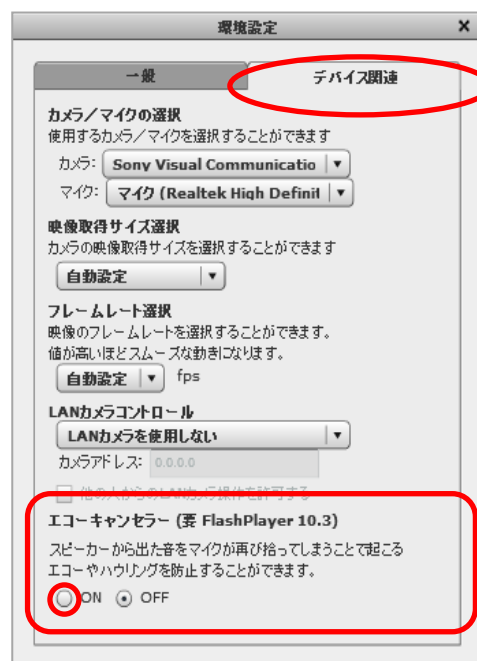
（ア）環境設定から設定する

手順1. 「環境設定」ボタンをクリックします



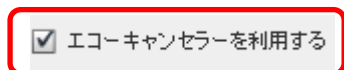
手順2. デバイス関連を選択します

手順3. エコーキャンセラーの「ON」を選択します



（イ）会議室入室前のカメラ・マイク選択画面から設定する

手順4. 「エコーキャンセラーを利用する」にチェックを入れます



注意22. チェックを入れて会議室に入室すると、（ア）の設定方法の環境設定画面のエコーキャンセラー欄は「ON」に選択されます。

以上で設定が完了です。

## 12.8 その他

### 12.8.1 オーディエンス（傍聴席）について

オーディエンス（傍聴席）の参加者は、基本的に映像・音声を利用して会議に参加することはできませんが、発言権を得ることにより、映像・音声を利用して会議に参加できるようになります。

詳細は、V-CUBE ミーティング オーディエンス（傍聴席）マニュアルをご確認ください。

#### 手順1. オーディエンス一覧をクリックします



オーディエンス（傍聴席）に参加したユーザーが確認できます



5人までのインターフェイスの場合、会議室内に別枠でオーディエンス（傍聴席）の映像が表示されます。



## 12.8.2 外部連携について

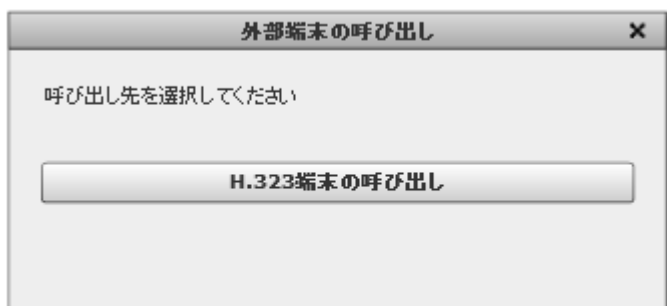
テレビ会議専用機を会議室に呼び出すことができます。詳細は、HV-CUBE ミーティング H.323 ご利用マニュアルをご参照下さい。

**手順1. 外部連携のアイコンをクリックします**

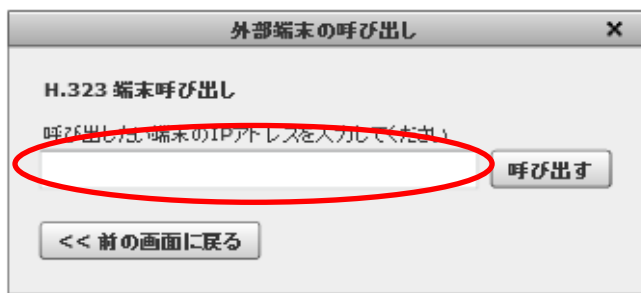
注意1. H.323 接続オプションを契約していない場合、クリックできません。



**手順2. 「H.323 の呼び出し」をクリックします**



**手順3. H.323 の IP アドレスを入力します**



H.323 接続オプションの ISDN 接続は 2011 年 4 月 28 日をもって提供を終了いたしました。

**手順4. 「呼び出す」をクリックすると、呼び出しを開始します**

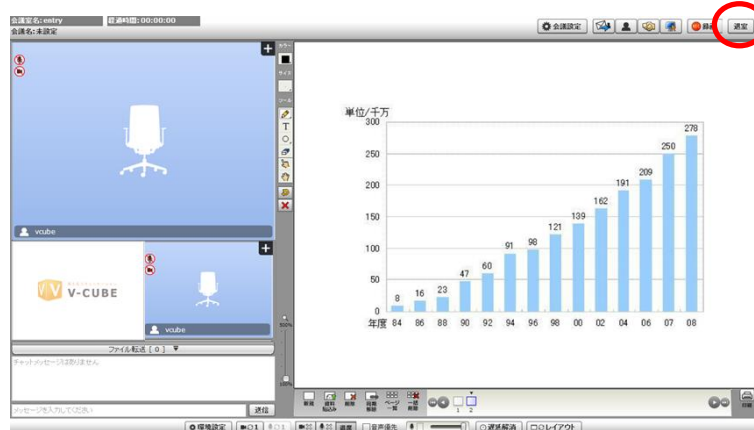
## 12.8.3 PC 画面共有を使用するには

PC 画面共有機能を利用することにより、会議の参加者が共有したいパソコンのデスクトップ画面を閲覧及び操作することが可能になります。PC 画面共有は「Sharing2」、「Sharing3」の二種類があります。両方とも、会議室とは別ブラウザが起動します。

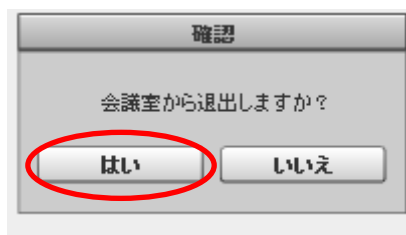
詳細については、V-CUBE ミーティング PC 画面共有-Sharing2、PC 画面共有-Sharing3 ご利用マニュアルをご参照下さい。

## 12.9 会議室から退室するには

### 手順1. 画面右上の「退室」ボタンをクリックします



### 手順2. 確認ウインドウが開きます。「会議室から退出しますか？」の「はい」をクリックします



以上で、会議室を退室できます。  
メインページに戻ります。

以上で、会議室の機能についてのご案内は終了です。