

ウェブ会議システム専用機 ご利用マニュアル

6. センター管理者ページの操作

株式会社ブイキューブ

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	<ul style="list-style-type: none"> ・メンバー（ターミナル ID）の編集について接続先を複数選択できる機能の追加 (Ver. 1.2.0.0) ・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"> ・話者音量の自動調節機能の初期設定を「使用する」に変更
2012/07/02	<ul style="list-style-type: none"> ・録画設定機能追加
2012/06/01	<ul style="list-style-type: none"> ・H.264 機能追加 ・話者音量の自動調節機能追加
2012/5/16	<ul style="list-style-type: none"> ・アドレス帳管理機能追加 ・入室時マイク、カメラミュート機能追加 ・画面レイアウト修正
2011/11/10	メンバー（ターミナル ID）の編集機能関する説明について修正
2011/7/31	メンバー（ターミナル ID）の編集機能（接続先会議室の変更）追加(Ver. 1.0.2.2)
2011/4/19	新規作成

内容

13	管理者ページについて.....	- 1 -
13.1	管理者専用ページへのログイン (V-CUBE センターご契約者対象)	- 1 -
13.2	管理者専用メニューについて (V-CUBE センター専用)	- 2 -
13.3	会議記録の管理について	- 3 -
13.3.1	会議記録の詳細画面について	- 4 -
13.3.2	映像を公開するには (録画した映像を URL 化するには)	- 5 -
13.3.3	ファイルキャビネットにアップした資料をダウンロードするには.....	- 6 -
13.3.4	会議記録にパスワードを設定するには.....	- 7 -
13.3.5	会議記録の保護／解除するには.....	- 7 -
13.3.6	会議記録を削除するには.....	- 8 -
13.4	ご利用ログの照会について.....	- 9 -
13.4.1	開催した会議のアクセスログを確認するには.....	- 9 -
13.4.2	開催した会議のアクセスログを検索するには.....	- 10 -
13.4.3	開催した会議のアクセスログをダウンロードするには.....	- 11 -
13.4.4	開催した会議のご利用ログをダウンロードするには.....	- 14 -
13.4.5	ECO メーターのご利用ログをダウンロードするには.....	- 15 -
13.5	会議室設定について.....	- 17 -
13.5.1	全ての会議室の設定を一括で行うには.....	- 18 -
13.5.2	録画設定を行うには (全会議室一括設定)	- 21 -
13.5.3	ホワイトボードに貼り込む資料の制限を行うには (全会議室一括設定)	- 22 -
13.5.4	ホワイトボードページ番号表示を設定するには (全会議室一括設定)	- 24 -
13.5.5	メールファイル貼込み機能の受付制限設定を行うには (全会議室一括設定)	- 25 -
13.5.6	キャビネット機能の ON/OFF を行うには (全会議室一括設定)	- 26 -
13.5.7	カメラ・マイク設定画面の省略設定を行うには (全会議室一括設定)	- 29 -
13.5.8	プロトコル・ポートの優先順位を変更するには (全会議室一括設定)	- 30 -
13.5.9	プロトコル・ポートの有効・無効を選択するには (全会議室一括設定)	- 31 -
13.5.10	入室時初期画面設定 標準 (4 : 3) を行うには (全会議室一括設定)	- 32 -
13.5.11	入室時初期画面設定 ワイド (16 : 9) を行うには (全会議室一括設定)	- 33 -
13.5.12	入室時マイクミュート設定を行うには (全会議室一括設定)	- 34 -
13.5.13	入室時カメラミュート設定を行うには (全会議室一括設定)	- 35 -
13.5.14	話者音量の自動調節設定を行うには (全会議室一括設定)	- 36 -
13.5.15	自動トランシーバーモードを使用するには (全会議室一括設定)	- 37 -
13.5.16	オーディオ優先モードを使用するには (全会議室一括設定)	- 38 -
13.5.17	自動回線速度測定を省略し指定の回線で入室するには (全会議室一括設定)	- 39 -
13.5.18	会議室の設定を初期の設定に戻すには (全会議室一括設定)	- 40 -
13.5.19	メールファイル貼込み送信元設定を行うには.....	- 41 -
13.5.20	会議室ごとの設定を確認するには	- 44 -
13.5.21	会議室の表示の順番を設定するには	- 45 -
13.5.22	会議室名を変更するには.....	- 46 -
13.5.23	H.264 設定を行うには (各会議室設定)	- 47 -
13.5.24	録画設定を行うには (各会議室設定)	- 48 -
13.5.25	ホワイトボードに貼り込む資料の制限を行うには (各会議室設定)	- 49 -

13.5.26	ホワイトボードページ番号表示を設定するには (各会議室設定)	- 51 -
13.5.27	メールファイル貼込み機能の受付制限設定を行うには (各会議室設定)	- 52 -
13.5.28	キャビネット機能の ON/OFF を行うには (各会議室設定)	- 53 -
13.5.29	カメラ・マイク設定画面の省略設定を行うには (各会議室設定)	- 56 -
13.5.30	プロトコル・ポートの優先順位を変更するには (各会議室設定)	- 57 -
13.5.31	プロトコル・ポートの有効・無効を選択するには (各会議室設定)	- 58 -
13.5.32	入室時初期画面設定 標準 (4 : 3) を行うには (各会議室設定)	- 59 -
13.5.33	入室時初期画面設定 ワイド (16 : 9) を行うには (各会議室設定)	- 60 -
13.5.34	入室時マイクミュート設定を行うには (各会議室設定)	- 61 -
13.5.35	入室時カメラミュート設定を行うには (各会議室設定)	- 62 -
13.5.36	話者音量の自動調節設定を行うには (各会議室設定)	- 63 -
13.5.37	自動ランシーバーモードを使用するには (各会議室設定)	- 64 -
13.5.38	オーディオ優先モードを使用するには (各会議室設定)	- 65 -
13.5.39	自動回線速度測定を省略し指定の回線で入室するには (各会議室設定)	- 66 -
13.5.40	会議室の設定を初期の設定に戻すには (各会議室設定)	- 67 -
13.6	メンバー管理について	- 68 -
13.6.1	メンバーとは	- 68 -
13.6.2	メンバーを編集するには (センターID)	- 68 -
13.6.1	メンバーを編集するには (ターミナル ID)	- 70 -
13.6.2	グループを追加するには	- 72 -
13.6.3	グループを削除するには	- 73 -
13.7	アカウント情報変更について	- 74 -
13.7.1	管理用パスワードを変更するには	- 74 -
13.8	セキュリティ設定について	- 75 -
13.8.1	IP アドレスを登録するには	- 75 -
13.8.2	登録した IP アドレスを無効にするには	- 76 -
13.8.3	登録した IP アドレスを削除するには	- 76 -
13.8.4	録画をした時だけ議事録を生成するには	- 76 -
13.8.5	全ての会議で議事録を生成するには	- 77 -
13.8.6	会議記録パスワード強制設定を行うには	- 78 -
13.8.7	会議記録パスワード強制設定をとりやめるには	- 79 -
13.9	お問い合わせについて	- 79 -

13 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。

13.1 管理者専用ページへのログイン（V-CUBE センターご契約者対象）

手順1. ご利用のブラウザのアドレスバーに管理者専用ページの URL を入力し、Enter キーをクリックします

V-CUBE センター管理者専用ページ URL : <https://meeting.nice2meet.us/services/login/centre.php>

注意1. 管理者専用ページの URL および企業 ID・管理者パスワードは、ご契約いただいた後に、ユーザーID とパスワードと一緒に弊社より郵送致します。

注意2. 管理者専用ページの URL、企業 ID、管理者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。

手順2. 企業 ID と管理者パスワードを入力します



The screenshot shows the login page for the V-CUBE Center Manager. At the top is the V-CUBE logo and the text 'V-CUBE ミーティング'. Below this is a header bar with the title '「V-CUBE センター」管理者ページにログイン'. The main content area contains a form with the following fields: '企業ID' (Company ID), '管理者パスワード' (Manager Password), '現在の所在地' (Current Location), '言語選択' (Language Selection), and 'タイムゾーン' (Time Zone). The '企業ID' and '管理者パスワード' fields are highlighted with a red rectangle, and the 'ログイン' (Login) button is circled in red. Below the form, there is a note: '「企業ID」と「管理者パスワード」は本サービスにご登録いただいた後、弊社から郵送致します。' and '「企業ID」と「管理者パスワード」をお忘れの方は[こちら](#)よりお問い合わせ下さい。' At the bottom, there is a link: [V-CUBE サービスサイトへ](#).

手順3. 「ログイン」ボタンを押下します

以上で、管理者ページへのログインは完了です。

注意3. 「V-CUBE センター」ではなく、V-CUBE ミーティングをインターネットブラウザでご利用いただけるプランをご契約いただいている場合は、V-CUBE ミーティング (<https://meeting.nice2meet.us>) にアクセスしてください。管理者機能と操作マニュアルはそちらをご利用ください。

13.2 管理者専用メニューについて（V-CUBE センター専用）

管理者専用メニューでは、会議室の利用状況確認と設定変更、会議記録の管理、メンバーの管理やログインパスワードの設定ができます。



The screenshot shows the V-CUBE Manager Page. At the top, there's a header with the V-CUBE logo, '管理者ページ' (Manager Page), and buttons for '個人設定' (Personal Settings) and 'ユーザーページ' (User Page). Below the header is a navigation bar with links: 'メインページ' (Main Page), '会議記録管理' (Meeting Record Management), 'ご利用ログの照会' (Check Usage Log), '会議室設定' (Meeting Room Settings), 'メンバー管理' (Member Management), 'セキュリティ設定' (Security Settings), 'アカウント情報' (Account Information), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area is titled '管理者専用メニュー' (Administrator Menu) and contains seven items, each with a red box and a circled number:

- ① 会議記録管理 (Meeting Record Management): 会議ログの閲覧・削除ができます。 (You can view and delete meeting logs.)
- ② ご利用ログの照会 (Check Usage Log): 12ヶ月分のご利用ログの照会ができます。 (You can check the usage log for the last 12 months.)
- ③ 会議室設定 (Meeting Room Settings): 各会議室の設定内容の確認・変更ができます。 (You can check and change the settings for each meeting room.)
- ④ メンバー管理 (Member Management): メンバーの管理を行います。 (You can manage members.)
- ⑤ セキュリティ設定 (Security Settings): 議事録生成設定、会議記録パスワード強制設定を行います。 (You can set up meeting record generation and enforce meeting record passwords.)
- ⑥ アカウント情報 (Account Information): アカウント情報の変更を行います。 (You can change account information.)
- ⑦ 契約に関するお問い合わせ (Contact Us regarding the contract): 追加オプションや料金に関してのお問い合わせができます。 (You can contact us regarding additional options and fees.)

①会議記録管理 会議ログの閲覧・削除ができます。	②ご利用ログの照会 12ヶ月分のアクセスログ、ご利用ログ、ご利用プランの照会ができます。
③会議室設定 会議室の一括設定および各会議室の設定ができます。(会議室名の変更、プロトコル・ポート制限、ホワイトボード制限、ホワイトボードページ番号表示、メールファイル貼込み設定、キャビネット設定、カメラ・マイク設定画面、入室時初期画面設定(標準4:3)(ワイド16:9)、自動トランシーバーモード設定、オーディオ優先モード設定、回線速度測定省略モード設定、入室時マイクミュート、入室時カメラミュート、H.264、話者音量の自動調節、録画設定)	④メンバー管理 メンバー、グループの設定ができます。 ※センターをご利用の場合、メンバー追加の操作はできません
⑤アカウント情報変更 登録情報、パスワードの変更ができます。	⑥セキュリティ設定 ログイン可能なIPアドレスの制限、議事録生成設定、会議記録パスワード強制設定ができます。
⑦契約に関するお問い合わせ お問い合わせフォームに移動します。	

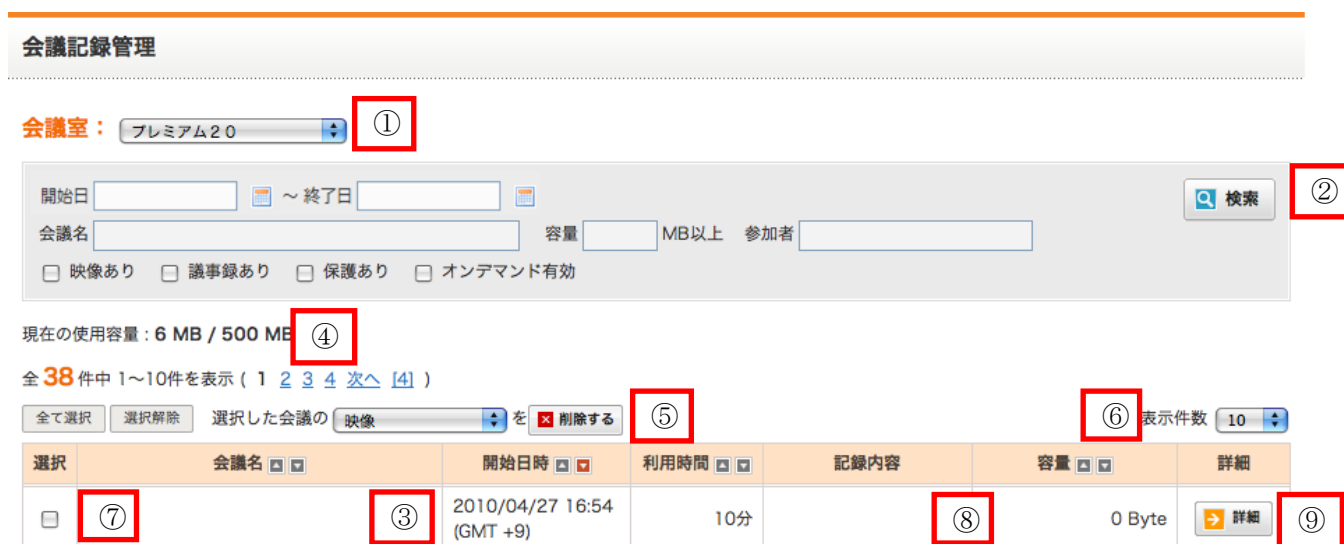
13.3 会議記録の管理について

管理者画面の会議記録管理メニューでは、会議記録の閲覧のほか、「会議名の変更」、閲覧に制限をかける「パスワード設定」や会議記録を削除できないようにする「会議記録の保護」、「会議記録の削除」が行えます。

手順1. 会議記録管理欄にある「GO」ボタンをクリックします



会議記録管理画面が表示されます。



①会議記録を参照したい会議室を選択できます（会議室が複数ある場合に使用できます）	②会議記録の検索ができます
③表示された会議記録の会議室名が表示されます	④会議記録の最大保存容量と使用容量が表示されます
⑤会議記録を削除する際に使用します	⑥会議記録の表示件数を変更できます
⑦会議記録のログを削除する際に使用するチェックボックスです	⑧会議記録の会議名、開催日時、参加者、容量、利用時間が表示されます
⑨詳細ボタンをクリックすると、会議記録の映像や議事録の再生ボタンが表示されます	

13.3.1 会議記録の詳細画面について

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

手順1.  「詳細」ボタンをクリックします

← 一覧へ戻る
⑭

会議名	①	本部会 変更
開始時間	②	2010/04/28 18:37 (GMT +9)
利用時間	③	5 分
容量	④	147.42 KB
参加者	⑤	東京, osaka, 札幌
映像	⑥	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 公開・非公開： 非公開 変更 ⑦ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;">  映像1 URL：映像を公開していません </div>
議事録	⑧	 議事録1
キャビネット（ファイル転送）	⑨	サンプルExcel2003.xls test.jpg
ECOメーター	⑩	 ECO
ログのパスワード	⑪	未設定 変更
ログの保護	⑫	保護されていません 変更
ログの削除	⑬	 削除

①会議名：会議名が表示されます	②開催時間：実際に会議が開催された時間が表示されます
③利用時間：会議を録画した時間が表示されます	④容量：会議ログで使用している容量が表示されます
⑤参加者：参加者名が表示されます	⑥映像：会議を録画した場合、「映像」ボタンが表示されます
⑦映像：録画した映像の「公開／非公開」が選択できます	⑧議事録：会議中に操作したホワイトボードやテキストチャットの内容が確認できます
⑨キャビネット：会議中にアップされた資料をダウンロードできます	⑩ECO メーター：ボタンをクリックすると、ECOメーターのグラフを確認できます※ウェブ会議システム専用機ではECOメーターをご利用いただけません
⑪ログのパスワード：映像や議事録の閲覧に、パスワードを設定できます	⑫ログの保護：会議ログを削除できないように保護します
⑬ログの削除：会議ログをすべて削除できます	⑭一覧へ戻る：一覧ページに戻ります

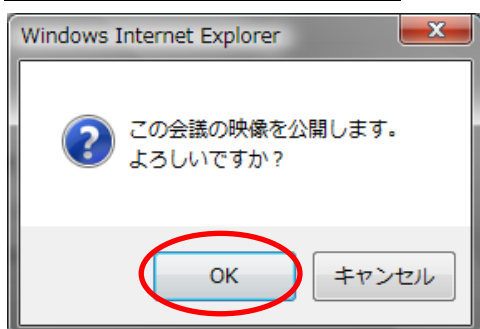
13.3.2 映像を公開するには（録画した映像を URL 化するには）

録画した映像を公開することができます。公開することにより、ID・パスワードでログインしなくても、作成された URL にアクセスするだけで録画映像を閲覧できるようになります。

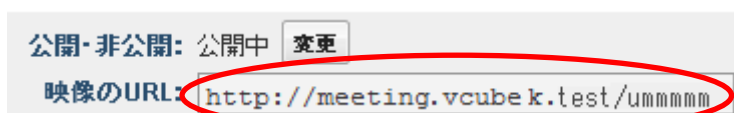
手順1. 映像欄にある「変更」ボタンをクリックします



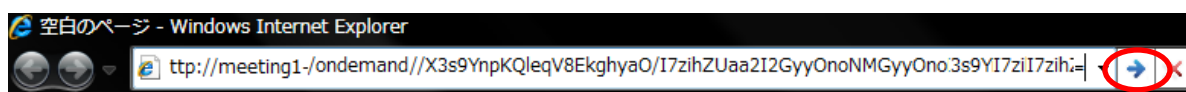
手順2. 「OK」ボタンをクリックします



変更が完了すると、「非公開」が「公開中」に表示変更され、映像閲覧用の URL が表示されます。URL は、コピーして Web ブラウザのアドレスバーに貼りつけて使用します。



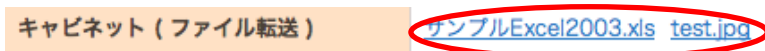
アドレスバーに貼り付け、オンデマンド再生ページに移動します。



13.3.3 ファイルキャビネットにアップした資料をダウンロードするには

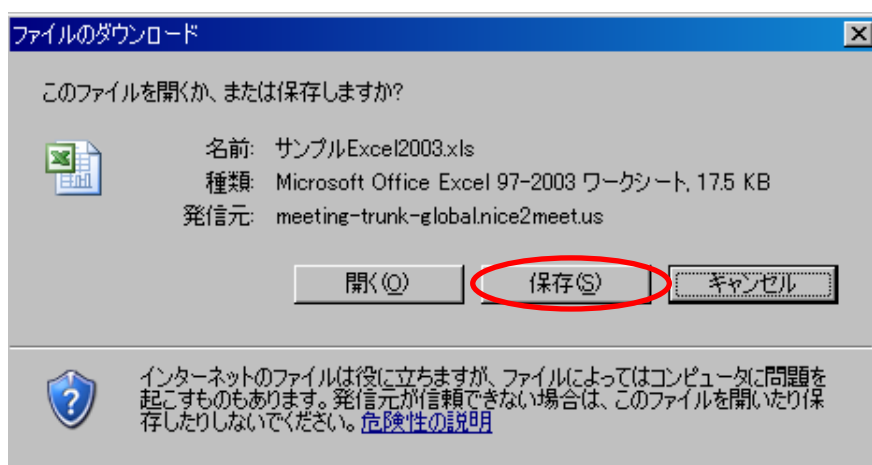
キャビネット（ファイル転送）欄から、会議中にファイルキャビネットにアップした資料をダウンロードすることができます。

手順1. キャビネット（ファイル転送）から、ダウンロードしたい資料をクリックします



手順2. 保存をクリックします

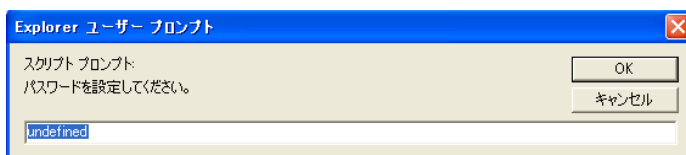
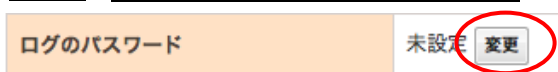
デスクトップなど、分かりやすい場所に保存してください。



以上で、ファイルキャビネットにアップした資料のダウンロードは完了です。

13.3.4 会議記録にパスワードを設定するには

手順1. 「変更」ボタンをクリックします



手順2. 新しいパスワードを入力します

パスワードの設定により、会議記録を自由に閲覧できなくなります。

設定したパスワードを解除する場合、「変更」をクリックし、「OK」ボタンをクリックします。



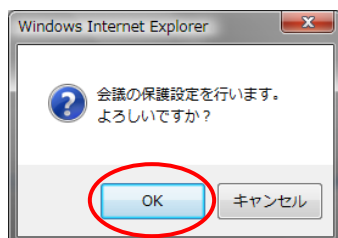
以上で、会議記録のパスワード設定は完了です。

13.3.5 会議記録の保護／解除するには

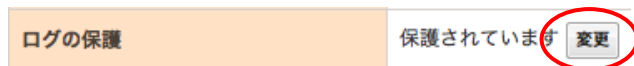
手順1. 会議記録のログを保存しておきたい場合は、「ログ保護」ボタンをクリックします



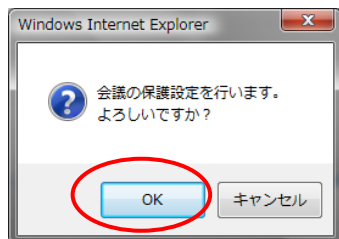
手順2. 「OK」ボタンをクリックします



ログの保護が完了すると、ログの保護欄の表示が「保護されています」になります。



保護を解除する場合、再度「変更」ボタンをクリックし、確認画面の「OK」ボタンをクリックします。



以上で会議記録の保護／解除は完了です。

13.3.6 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。

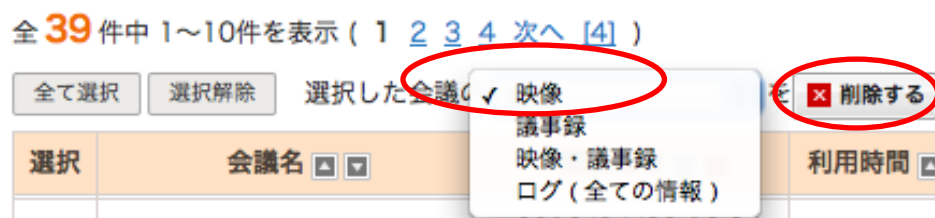
全 39 件中 1~10件を表示 (1 2 3 4 次へ [4])

全て選択 選択解除 選択した会議の 映像 を 削除する 表示件数 10

選択	会議名	開始日時	利用時間	記録内容	容量	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	本部会	2010/04/28 18:34 (GMT +9)	5分	映像 議事録 オンデマンド パスワード	147.42 KB	詳細
<input type="checkbox"/>		2010/04/27 16:54 (GMT +9)	10分		0 Byte	詳細

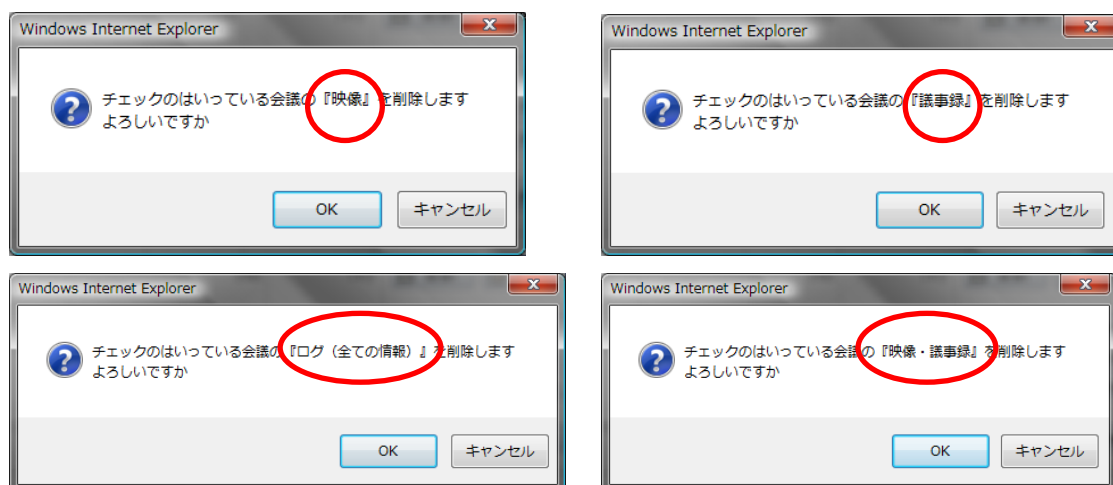
手順2. 削除する項目を選択します

映像、議事録、映像・議事録、ログ（全ての情報）から選択できます。



手順3. 「削除する」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします

削除する項目の確認が表示されます。



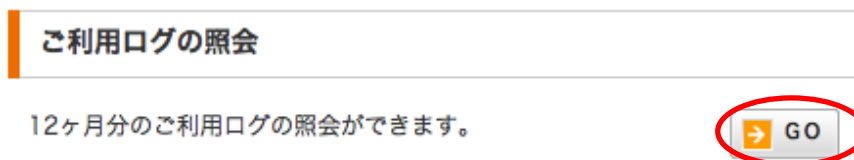
以上で、選択した項目それぞれが削除されます。

13.4 ご利用ログの照会について

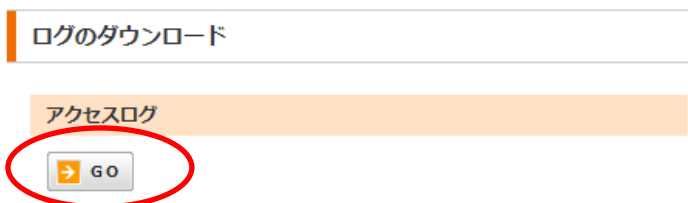
ご利用ログの照会では、過去 1 年間のアクセス状況、利用状況、ECO メーター利用状況のログのダウンロードができます。**※ウェブ会議システム専用機では ECO メーターをご利用いただけません**

13.4.1 開催した会議のアクセスログを確認するには

手順1. ご利用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「GO」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

①

②

開始日 ~ 終了日

全 **372** 件中 1 ~ 20 件表示
(1 2 3 4 5 6 7 次へ [19])

③	日時	④	IPアドレス	⑤	メンバーID	⑥	操作	⑦	内容
	2011-01-18 19:11:58		218.45.243.4				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アクセスしたメンバー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、会議室から退室、管理者ログイン、管理者ログアウト、ログインパスワード変更、管理者パスワード変更、会議室設定、キャビネットアップロード、キャビネットダウンロード、会議記録キャビネットダウンロード、会議記録映像削除、会議記録議事録削除、会議記録会議名変更、ログのパスワード設定、ログの保護、ログの削除、会議設定、IP アドレス追加・無効・有効、会議利用制限、メンバー編集・削除、グループ追加・編集・削除、メールファイル貼込み送信元追加・編集・削除、会議記録映像再生・議事録再生、会議記録映像公開・非公開、※動画ファイル生成)
⑦操作内容に応じて参加者名、会議室名、資料名、IP、ID、グループ名、メールアドレス、詳細内容が表示されます	※現在はご提供しておりません

13.4.2 開催した会議のアクセスログを検索するには

手順1. ご利用ログの照会欄にある「GO」ボタンをクリックします

ご利用ログの照会

12ヶ月分のご利用ログの照会ができます。

GO

手順2. アクセスログ欄の「GO」ボタンをクリックします

ログのダウンロード

アクセスログ

GO

手順3. 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 372 件中 1 ~ 20 件表示
(1 2 3 4 5 6 7 次へ [19])


日時	IPアドレス	メンバーID	操作	内容
2011-01-18 19:11:58	218.45.243.4		管理者ログイン	

? May, 2010 x

<< < 今日 > >>

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

日付選択

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4. 「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 372 件中 1 ~ 20 件表示
(1 2 3 4 5 6 7 次へ [19])

日時	IPアドレス	メンバーID	操作	内容
2011-01-18 19:11:58	218.45.243.4		管理者ログイン	

以上で、アクセスログを検索することができます。

13.4.3 開催した会議のアクセスログをダウンロードするには

手順1. ご利用ログの照会欄にある「GO」ボタンをクリックします

ご利用ログの照会

12ヶ月分のご利用ログの照会ができます。

手順2. アクセスログ欄の「GO」ボタンをクリックします

ログのダウンロード

アクセスログ


手順3. 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 372 件中 1 ~ 20 件表示
(1 2 3 4 5 6 7 次へ [19])

日時	IPアドレス	メンバーID	操作	内容
2011-01-18 19:11:58	218.45.243.4		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4. 「ダウンロード」ボタンをクリックします

アクセスログ

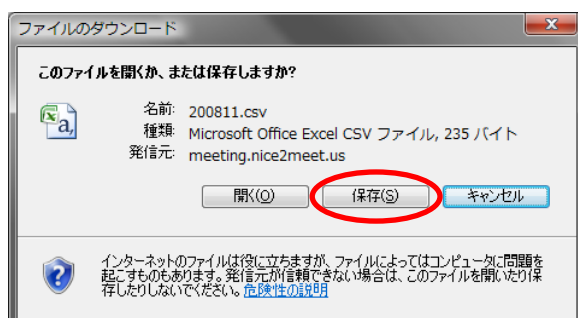
開始日 ~ 終了日

全 372 件中 1 ~ 20 件表示
(1 2 3 4 5 6 7 次へ [19])

日時	IPアドレス	メンバーID	操作	内容
2011-01-18 19:11:58	218.45.243.4		管理者ログイン	

手順5. 保存をクリックします

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。



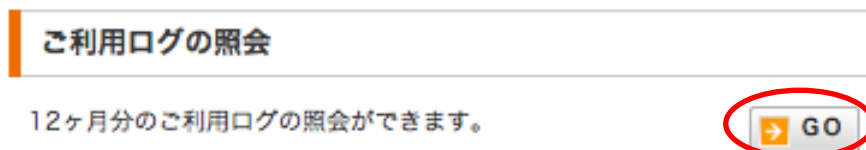
ダウンロードしたファイルで確認できる内容は以下の通りです。

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示					
	①	②	③	④	⑤
	日時	IPアドレス	メンバーID	操作	内容
1	2010/3/30 10:48	219.101.136.124		ログイン	
2	2010/3/30 10:50	219.101.136.124		会議室へ入室	参加者名: 東京本社, 会議室: ミーティング
3	2010/3/30 10:54	219.101.136.124		会議室から退室	参加者名: 大阪支店, 会議室: ミーティング
4	2010/3/30 10:55	219.101.136.124		ログイン	
5	2010/3/30 10:55	219.101.136.124		ログアウト	

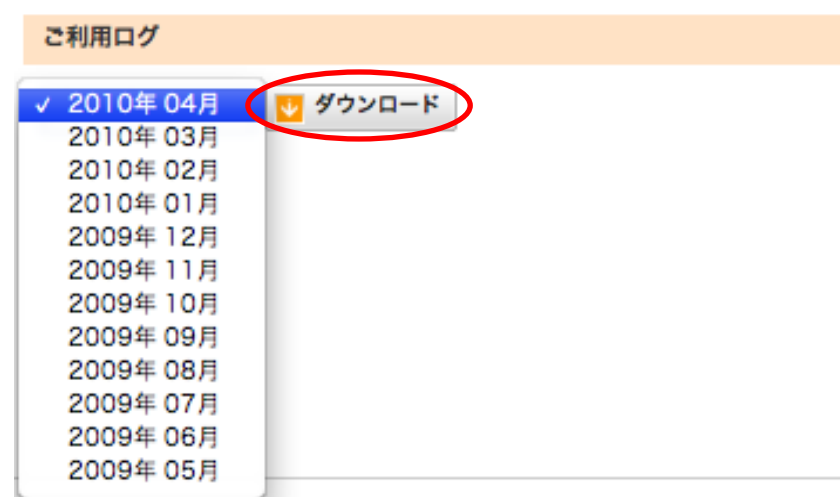
①アクセスした日時が表示されます	②アクセスした IP アドレスが表示されます
③アクセスしたメンバーID が表示されます	④操作した内容が表示されます (ログイン、ログアウト、会議室へ入室、会議室から退室、管理者ログイン、管理者ログアウト、ログインパスワード変更、管理者パスワード変更、会議室設定、キャビネットアップロード、キャビネットダウンロード、会議記録キャビネットダウンロード、会議記録映像削除、会議記録議事録削除、会議記録会議名変更、ログのパスワード設定、ログの保護、ログの削除、会議設定、IP アドレス追加・無効・有効、会議利用制限、メンバー編集・削除、グループ追加・編集・削除、メールファイル貼込み送信元追加・編集・削除、会議記録映像再生・議事録再生、会議記録映像公開・非公開、※動画ファイル生成)
⑤操作内容に応じて参加者名、会議室名、資料名、IP、ID、グループ名、メールアドレス、詳細内容が表示されます	※現在は提供していません

13.4.4 開催した会議のご利用ログをダウンロードするには

手順1. ご利用ログの照会欄にある「GO」ボタンをクリックします

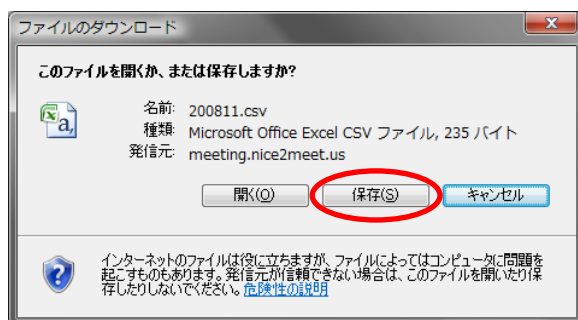


手順2. ご利用ログ欄の、確認したい月を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックします

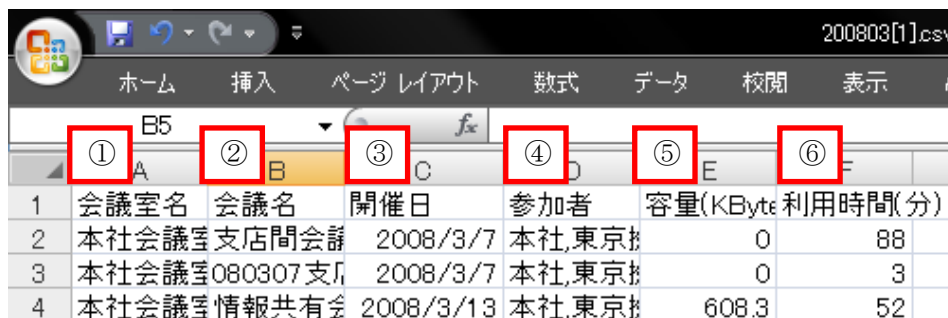


手順3. 「保存」ボタンをクリックします

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	⑥
	会議室名	会議名	開催日	参加者	容量(KByte)	利用時間(分)
1	本社会議室	支店間会議	2008/3/7	本社,東京支	0	88
2	本社会議室	080307支店	2008/3/7	本社,東京支	0	3
3	本社会議室	情報共有会	2008/3/13	本社,東京支	608.3	52

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

13.4.5 ECO メーターのご利用ログをダウンロードするには

月毎、あるいは年間の ECO メーターご利用ログを CSV ファイルでダウンロードできます。

※ウェブ会議システム専用機では ECO メーターをご利用いただけません

手順1. 月毎あるいは年間で指定し、「ダウンロード」ボタンをクリックします

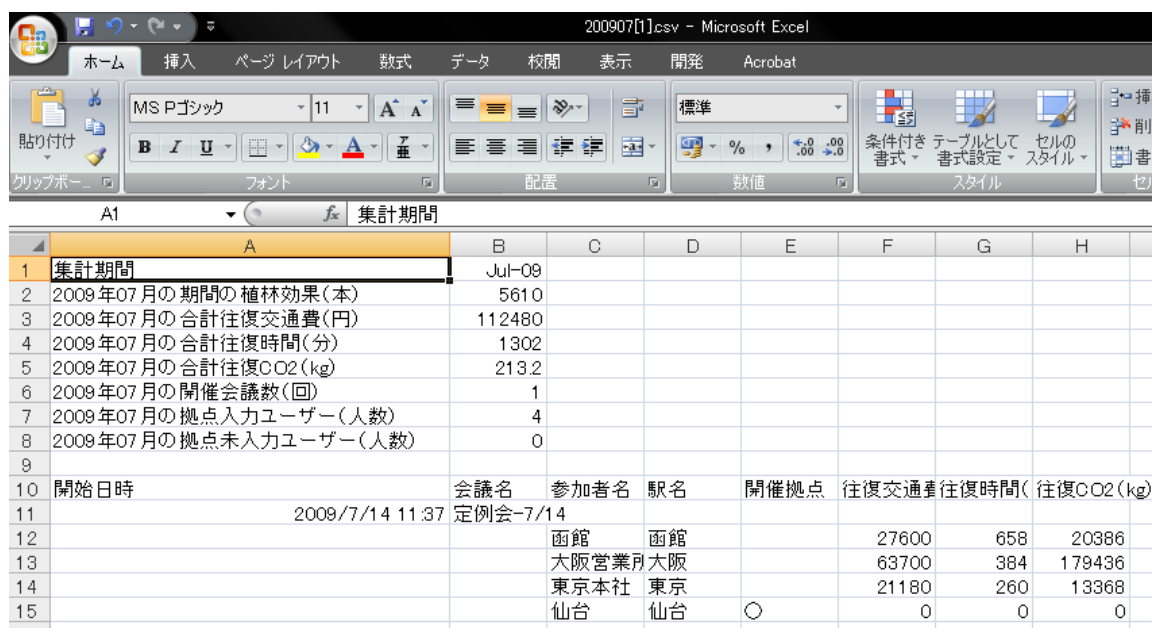


手順2. 保存をクリックします

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。



CSV ファイルを開くと、下図のように、ECO メーターのご利用ログをご確認いただけます。

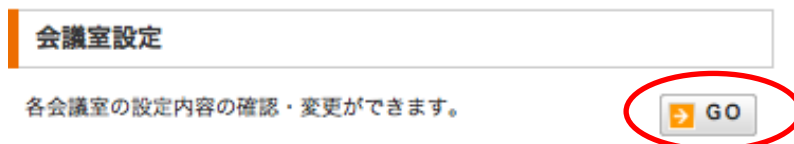


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	集計期間	Jul-09						
2	2009年07月の期間の植林効果(本)	5610						
3	2009年07月の合計往復交通費(円)	112480						
4	2009年07月の合計往復時間(分)	1302						
5	2009年07月の合計往復CO2(kg)	213.2						
6	2009年07月の開催会議数(回)	1						
7	2009年07月の拠点入力ユーザー(人数)	4						
8	2009年07月の拠点未入力ユーザー(人数)	0						
9								
10	開始日時	会議名	参加者名	駅名	開催拠点	往復交通費	往復時間(分)	往復CO2(kg)
11	2009/7/14 11:37	定例会-7/14						
12			函館	函館		27600	658	20386
13			大阪営業所	大阪		63700	384	179436
14			東京本社	東京		21180	260	13368
15			仙台	仙台	○	0	0	0

13.5 会議室設定について

会議室設定では、全ての会議室の一括設定および各会議室の設定、メールファイル貼り込み機能の設定ができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



会議室設定画面が表示されます。

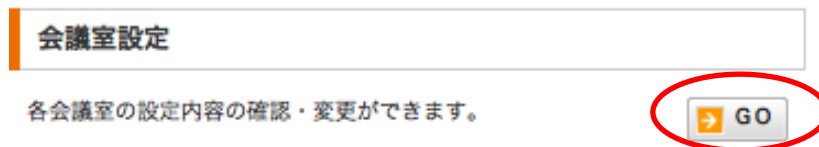


- ① 全ての会議室の設定を一括で行います
- ② 会議室の設定を行います
- ③ メールファイル貼り込み送信元設定を行います。

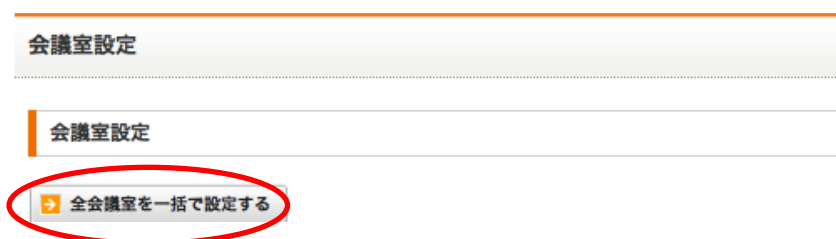
13.5.1 全ての会議室の設定を一括で行うには

全ての会議室の設定を一括で行うことができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室一括で設定する」ボタンをクリックします



全会議室一括設定画面が表示されます。

全会議室一括設定	
<p>※表示されている内容は初期の設定です。 各会議室の現在の設定は、会議室設定の各会議室をご確認ください。こちらで設定する内容は、全ての会議室に設定されます。</p>	
①	録画機能
②	ホワイトボード制限
③	ホワイトボードページ番号表示
④	メールファイル貼込み
⑤	ファイル転送
⑥	カメラ・マイク設定画面の省略
⑦	プロトコル・ポート制限
⑧	入室時初期画面設定 標準 (4:3)
⑨	入室時初期画面設定 ワイド (16:9)
⑩	入室時マイクミュート
⑪	入室時カメラミュート
⑫	話者音量の自動調節
⑬	自動トランシーバモード
⑭	オーディオ優先モード
⑮	回線速度測定省略モード

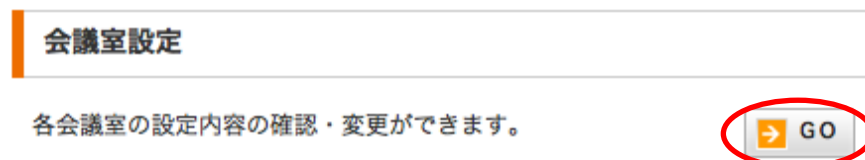
①会議中の録画の許可／禁止の設定ができます。	②ホワイトボードにアップロードする資料のページ数、容量、ファイル形式の制限設定ができます。
③ホワイトボードに貼り込んだ資料の下に表示されるページ番号の表示、非表示が設定できます。	④メールファイル貼込み機能の受付制限が設定できます。
⑤キャビネット（ファイル転送）機能の ON/OFF および容量、ファイル形式の制限設定ができます。	⑥会議室入室時、使用するカメラとマイク、接続方法（プロトコル・ポート）を選択する画面を省略するかしないかの設定ができます。
⑦会議室入室時のプロトコル・ポートの優先順位の設定、有効・無効の設定ができます。	⑧会議室入室時の初期画面（標準 4 : 3）が設定できます。
⑨会議室入室時の初期画面（ワイド 16 : 9）が設定できます。	⑩会議室入室時、自動的に音声消音（マイクミュート）にする機能の ON/OFF を設定できます。 設定をする場合は、会議室に入室前にマイクミュート解除ができない「強制ミュート」設定と、マイクミュート解除ができる「デフォルトミュート（任意解除可）」設定のどちらかに設定することができます。 <u>注意1. 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。</u>
⑪会議室入室時、自動的に映像の配信を停止（カメラミュート）にする機能の ON/OFF を設定できます。 設定をする場合は、会議室に入室前にカメラミュート解除ができない「強制ミュート」設定と、カメラミュート解除ができる「デフォルトミュート（任意解除可）」設定のどちらかに設定することができます。 <u>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 ID をご利用の場合、ご利用いただけます。</u>	⑫会議参加者のマイク音量をシステムによって自動調整する機能の ON/OFF を設定できます。 <u>注意3. 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。</u>
⑬会議室入室時、自動的に会議室全体を音声消音（ミュート）にする機能の ON/OFF を設定できます。 ON の場合は、切り替え拠点を設定し、設定した拠点以上が入室すると、自動的にトランシーバーモードに切り替わります。	⑭会議室入室時、自動的に映像の配信／受信を停止し、音声のみの通信にする機能の ON/OFF を設定できます。
⑮会議室入室時、指定の回線を選択することで自動回線速度測定を省略し、入室までの時間の短縮ができます。	

13.5.2 録画設定を行うには（全会議室一括設定）

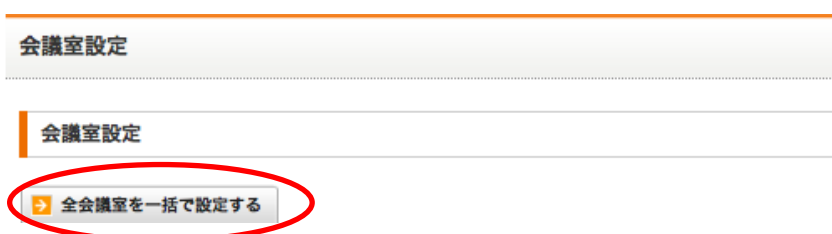
会議中の録画について、許可または禁止の設定をすることができます。

「録画を禁止する」に設定すると、会議の録画を行えません。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 録画機能欄で、録画を許可するか、録画を禁止するかを選択します

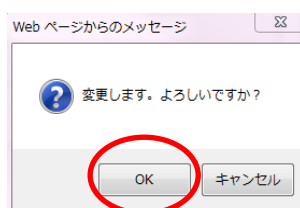


注意4. 初期設定では、録画を許可するに設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

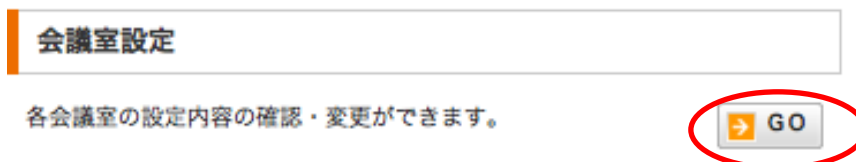


以上で、録画の設定は完了です。

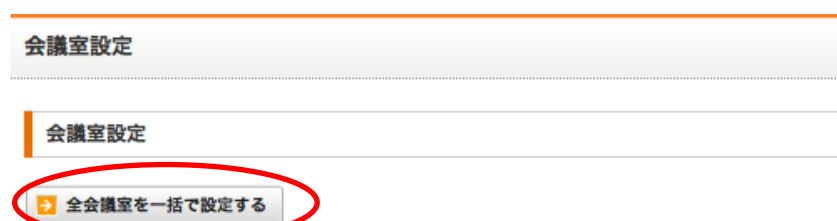
13.5.3 ホワイトボードに貼り込む資料の制限を行うには（全会議室一括設定）

会議の目的に合わせて、ホワイトボードに貼り込む資料のページ数、容量、ファイル形式を設定することができます。

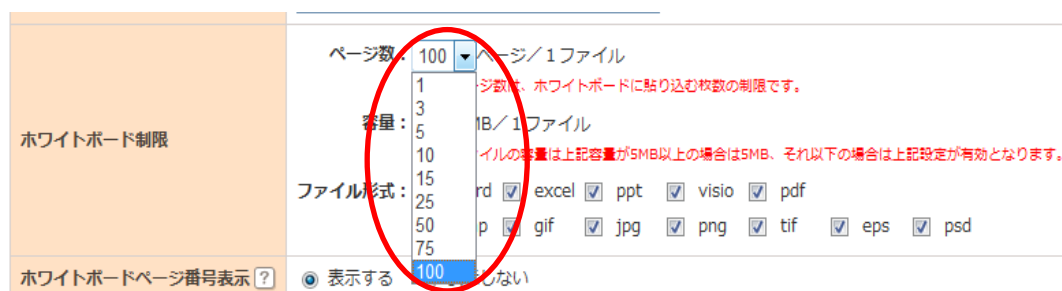
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



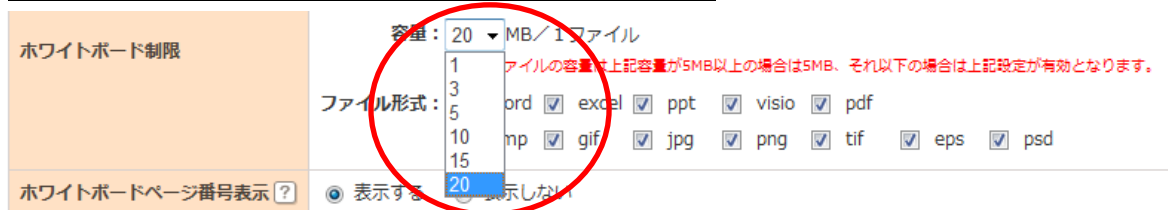
手順3. ホワイトボードに貼り込む資料のページ数の上限を選択します



注意5. 初期設定では、100 ページに設定されています。

注意6. 1 ファイルあたりのホワイトボードに貼り込む枚数の制限です。ファイル形式やファイルのページ数の設定によっては、2 ページ分がホワイトボードに 1 ページとして貼り込まれる場合がありますのでご了承ください。

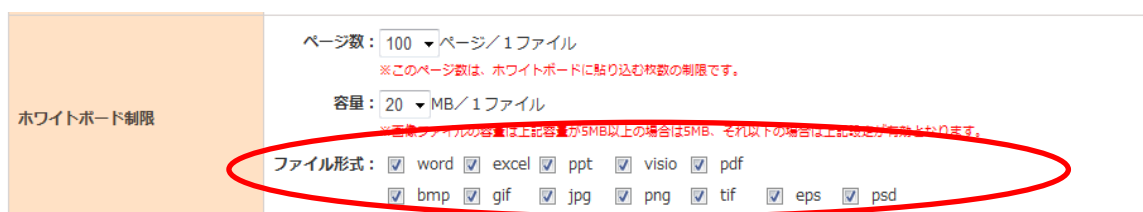
手順4. ホワイトボードに貼り込む資料の容量の上限を選択します



注意7. 初期設定では、20MB に設定されています。

注意8. 1 ファイルあたりの容量の制限です。画像ファイルの上限は 5MB、その他ファイルの上限は 20MB です。

手順5. ホワイトボードに貼り込むファイルの形式（拡張子）を選択します



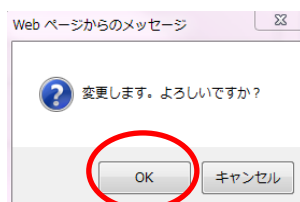
注意9. 初期設定では、すべてのファイル形式が選択されています。

注意10. チェックボックスにチェックが入っているファイル形式を貼り込むことができます。チェックしていないファイル形式は貼り込むことができません。

手順6. 「変更する」ボタンをクリックします



手順7. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

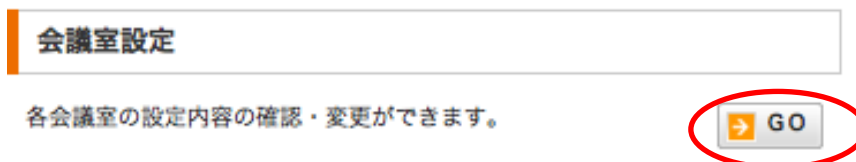


以上で、全ての会議室のホワイトボードに貼り込む資料の設定を一括で行うことができます。

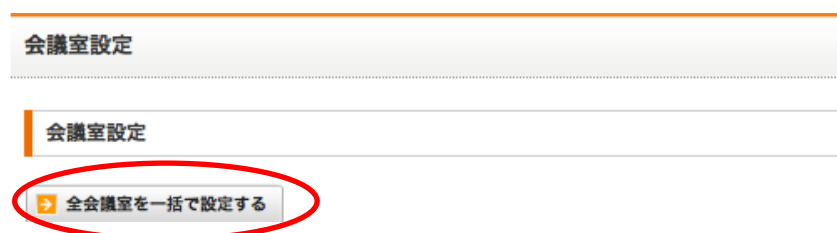
13.5.4 ホワイトボードページ番号表示を設定するには（全会議室一括設定）

会議の目的に合わせて、ホワイトボードに貼り込んだ資料の下に表示されるページ番号の表示および非表示を設定することができます。

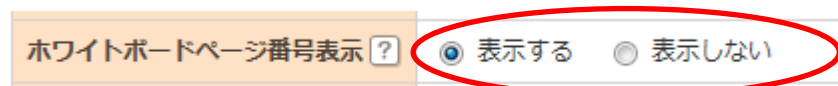
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



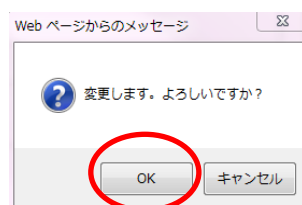
手順3. ホワイトボードページ番号表示の欄で、表示するか表示しないか選択します



手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



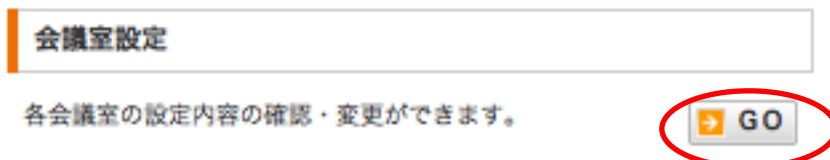
以上で、全ての会議室のホワイトボードページ番号表示の設定を一括で行うことができます。

13.5.5 メールファイル貼込み機能の受付制限設定を行うには(全会議室一括設定)

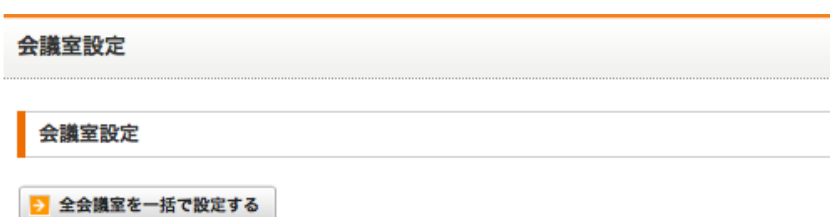
メールファイル貼込み機能の、受付制限を設定することができます。

指定したアドレスだけメールファイル貼込みができるように制限したい場合や、メールファイル貼込み機能自体を使いたくない場合に便利な機能です。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします

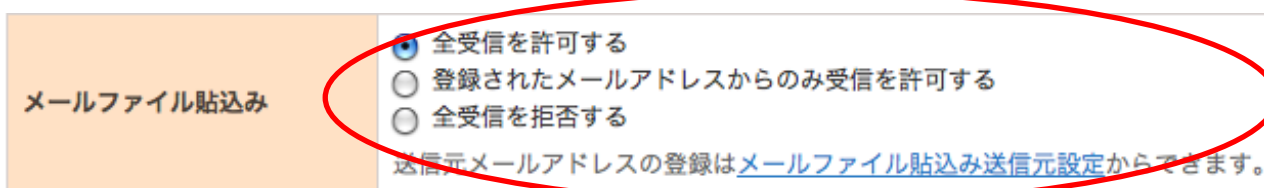


手順2. 「全会議室一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. メールファイル貼込みの欄で、受付制限を選択します

注意11. 初期設定では「全受信を許可する」が選択されています。



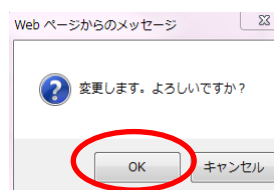
- 「全受信を許可する」場合、すべてのメールアドレスからのファイルの貼込みが有効です。特定の「送信元」を追加する必要はありません。
- 「登録されたメールアドレスからのみ受信を許可する」場合、「送信元のメールアドレス」を追加する必要があります。登録されたメールアドレスからのみ、ファイルの貼込みが可能になります。メールファイル貼込み欄の青字部分「メールファイル貼込送信元設定」をクリックすると設定画面に遷移し設定が可能です。送信元の追加方法は、本マニュアル「メールファイル貼込み送信元設定を行うには」部分をご参照ください。
- 「全受信を拒否する」場合、メールファイル貼込み機能はご利用いただけません。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

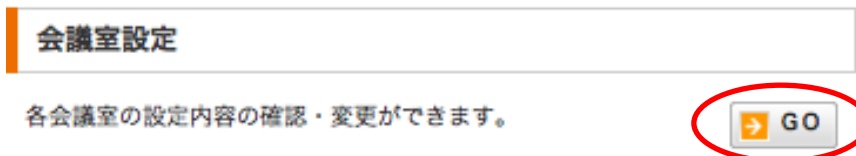
以上で、メールファイル貼込み機能の受付制限設定は完了です。



13.5.6 キャビネット機能の ON/OFF を行うには（全会議室一括設定）

会議室内のキャビネット（ファイル転送）機能の使用を制限することができます。

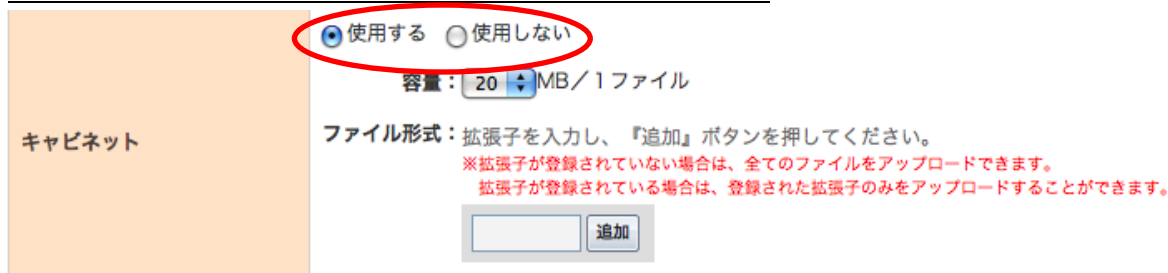
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします

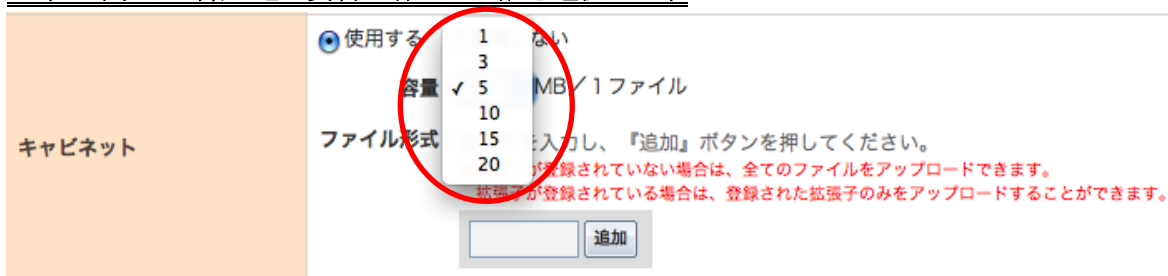


手順3. キャビネットの欄で、キャビネットの使用の有無を選択します



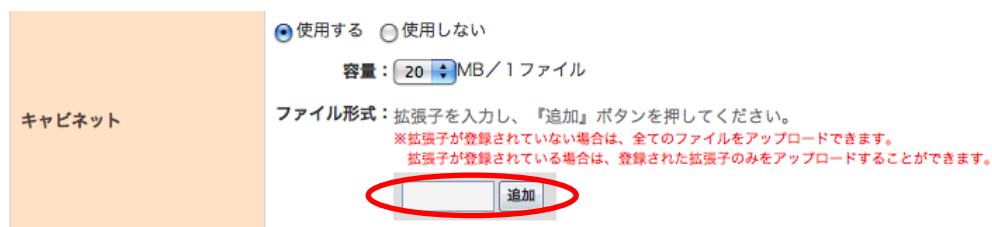
注意12. 初期設定では、「使用する」が選択されています。

手順4. キャビネットに貼り込む資料の容量の上限を選択します



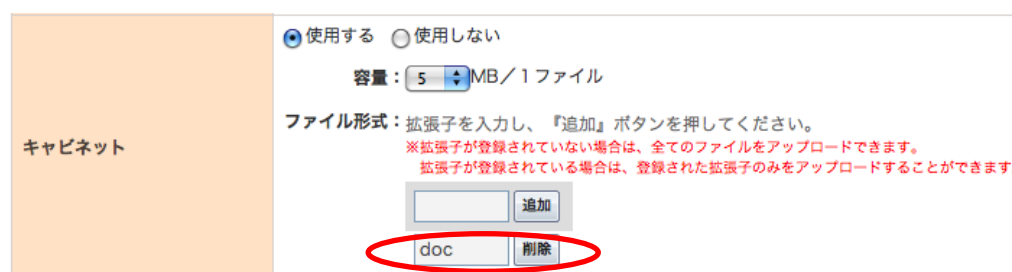
注意13. 初期設定では、20MB に設定されています。1 ファイルあたりの上限は 20MB です。

手順5. キャビネットに貼り込む資料の種類（ファイル形式）を制限したい場合は、貼り込みを許可する拡張子を入力し、「追加」ボタンをクリックします（制限をしない場合は設定の必要はありません）

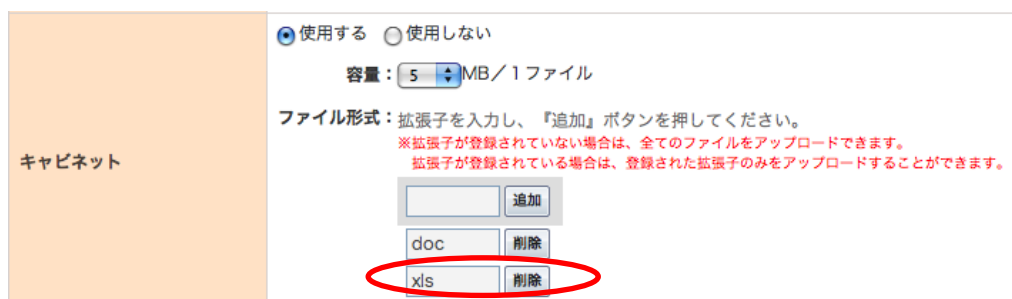


注意14. 初期設定では、拡張子が登録されておらず、すべてのファイルを貼り込むことができる設定になっています。

拡張子が登録され、登録した拡張子のみを貼り込むことができますようになります。



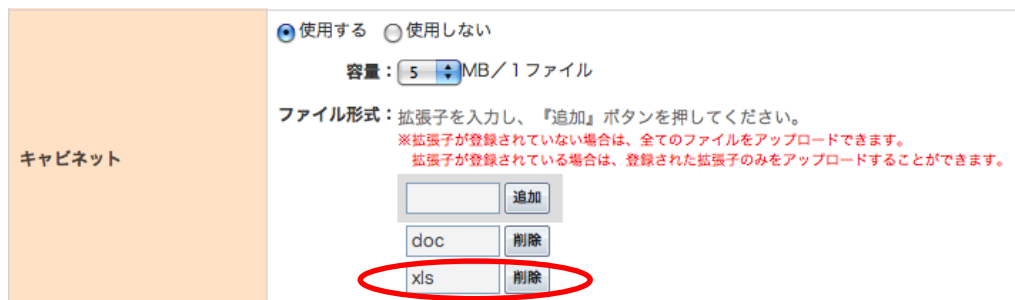
手順6. 複数の拡張子を登録する場合は、手順5と同様に拡張子を入力し「追加」ボタンをクリックします。複数の拡張子を登録することができます。



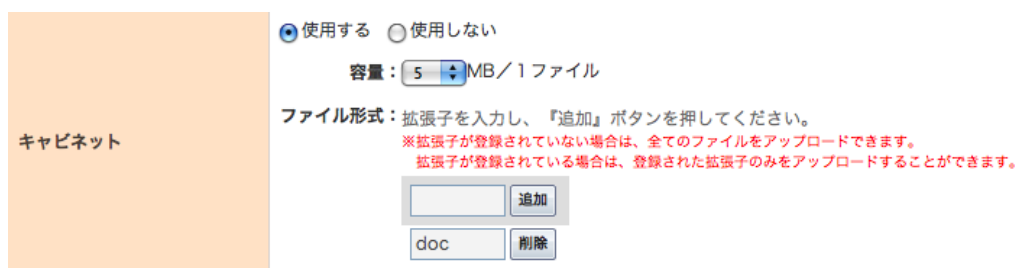
注意15. 拡張子を登録した場合は、登録した拡張子のみを貼り込むことができます。登録していない拡張子は貼り込むことができません。

追加した拡張子の削除を行う場合

①削除したい拡張子の「削除」ボタンをクリックします

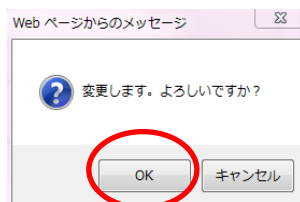


②拡張子が削除されます



手順7. 「変更する」ボタンをクリックします

手順8. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

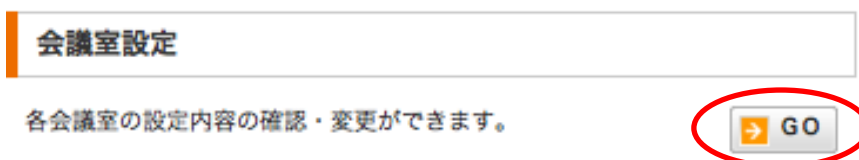


以上で、全ての会議室のキャビネットの設定を一括で行うことができます。

13.5.7 カメラ・マイク設定画面の省略設定を行うには（全会議室一括設定）

会議室入室時、使用するカメラとマイク、接続方法（プロトコル・ポート）を選択する画面を省略して入室するかどうかの設定をすることができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



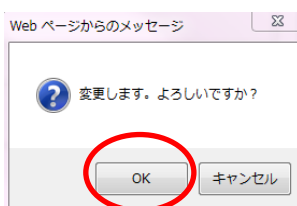
手順3. カメラ・マイク設定画面の欄で、省略するかしないかを選択します



注意16. 初期設定では、「省略しない」が選択されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします

手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

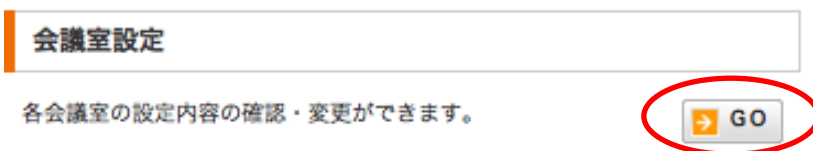


以上で、全ての会議室のカメラ・マイク設定画面の省略機能の設定を一括で行うことができます。

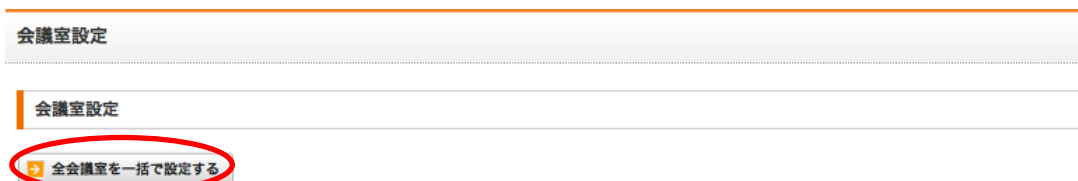
13.5.8 プロトコル・ポートの優先順位を変更するには（全会議室一括設定）

ご利用のネットワーク環境によって、接続するポートの優先順位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できます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします





手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 優先順位を変更したいプロトコル・ポートを選択します

手順4. 有効欄下部にある上下の矢印をクリックし、プロトコル・ポートの順番を入れ替えます

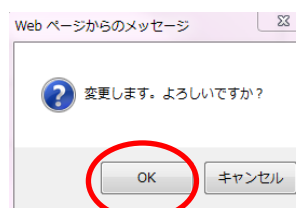


-  選択したプロトコル・ポートを一つ上に表示させます。
-  選択したプロトコル・ポートを一つ下に表示させます。

手順5. 「変更する」ボタンをクリックします



手順6. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

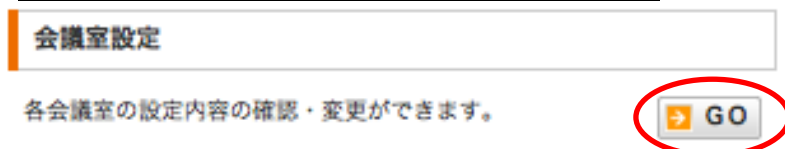


以上で、全ての会議室のプロトコル・ポートの優先順位を一括で変更することができます。

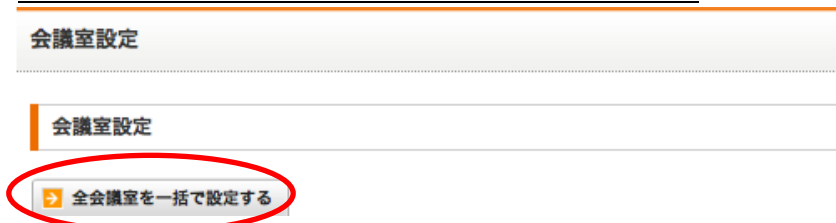
13.5.9 プロトコル・ポートの有効・無効を選択するには（全会議室一括設定）

ご利用のネットワーク環境によって、接続するポートを指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・ポートを指定して接続することができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. プロトコル・ポートを選択します

注意17. 初期設定では、すべて有効に設定されています。

手順4. 有効欄と無効欄の間の左右の矢印をクリックし、プロトコル・ポートの有効・無効を選択します



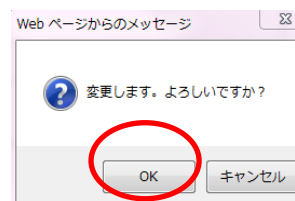
- 選択したプロトコル・ポートを有効から無効にします。
- ← 選択したプロトコル・ポートを無効から有効にします。

手順5. 「変更する」ボタンをクリックします



手順6. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

注意18. 有効に指定したプロトコル・ポートでの通信が確立されない場合は、無効に設定したプロトコル・ポートでの会議室への接続を試行しないため、会議室に入室ができなくなります。

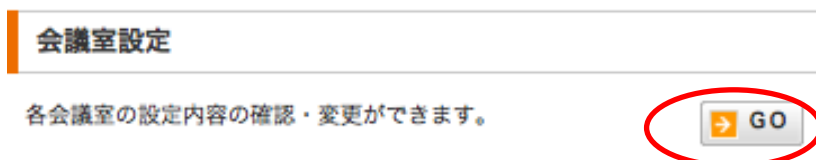


以上で、全ての会議室のプロトコル・ポートの有効および無効の設定を一括で行うことができます。

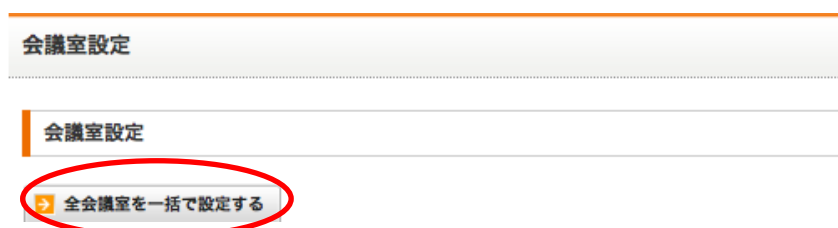
13.5.10 入室時初期画面設定 標準（4：3）を行うには（全会議室一括設定）

会議室入室時の初期画面の設定（標準 4：3）を行うことができます。会議室に入室後にも画面設定を行うことが可能です。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 入室時初期画面設定 標準（4：3）の欄で、設定したい画面を選択します

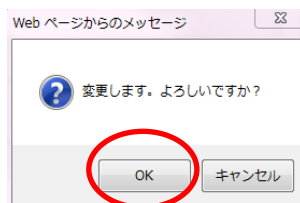


注意19. 初期設定では「5拠点」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



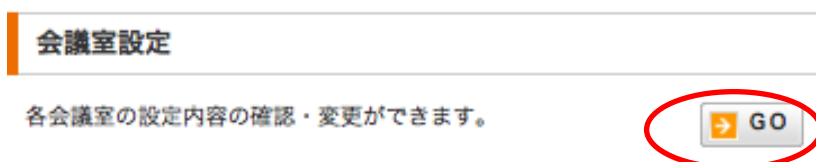
以上で、全ての会議室の入室時の初期設定画面（標準 4：3）の設定を一括で行うことができます。

13.5.11 入室時初期画面設定 ワイド (16 : 9) を行うには (全会議室一括設定)

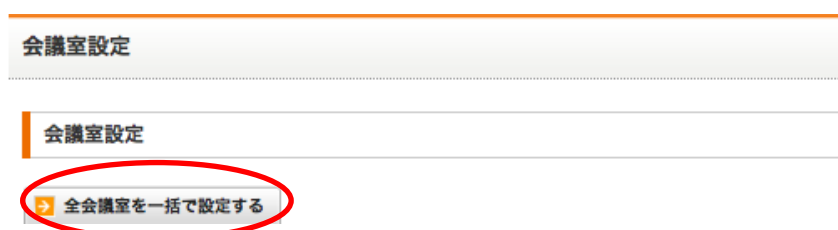
会議室入室時の初期画面の設定 (ワイド 16 : 9) を行うことができます。会議室に入室後にも画面設定を行うことが可能です。

注意20. ワイド画面 (16 : 9) で会議室に入室するには、会議室入室時に「画面 ワイド (16 : 9)」を選択して入室します。
会議室への入室方法は、ご利用マニュアル 2 (会議室の準備) をご参照ください。

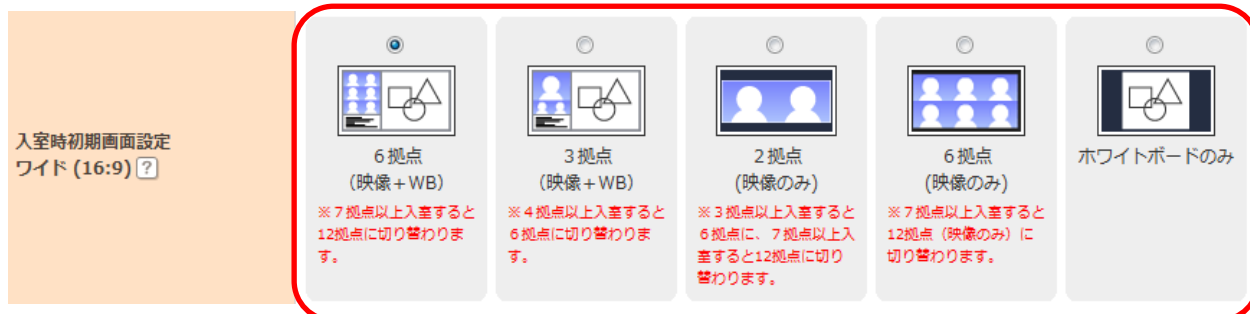
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 入室時初期画面設定 ワイド (16 : 9) の欄で、設定したい画面を選択します

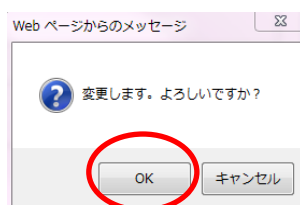


注意21. 初期設定では「6 拠点」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、全ての会議室の入室時の初期設定画面 (ワイド 16 : 9) の設定を一括で行うことができます。

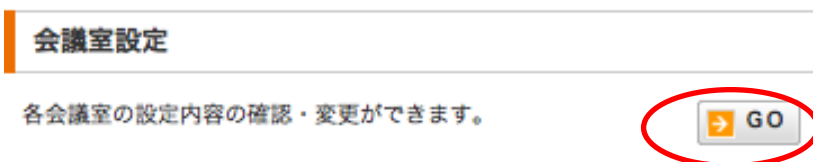
13.5.12 入室時マイクミュート設定を行うには（全会議室一括設定）

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）に設定することができます。

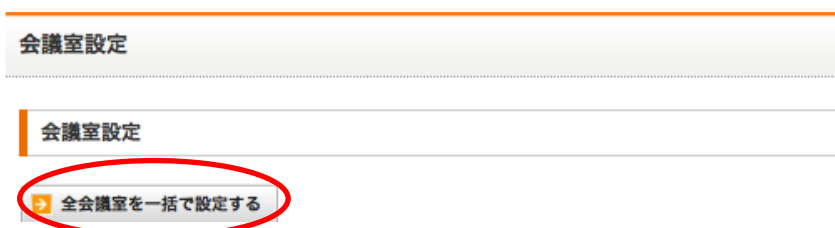
設定をする場合は、会議室に入室前にマイクミュート解除ができない「強制ミュート」設定と、マイクミュート解除ができる「デフォルトミュート（任意解除可）」設定のどちらかに設定することができます。

注意22. 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。

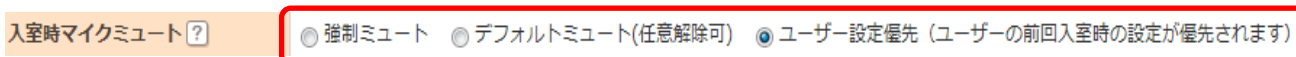
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 入室時マイクミュートの欄で、設定を選択します

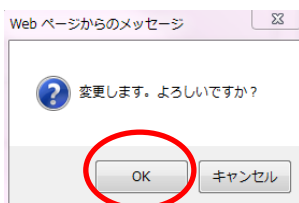


注意23. 初期設定では「ユーザー設定優先（ユーザーの前回入室時の設定が優先されます）」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、全ての会議室の入室時マイクミュートの設定を一括で行うことができます。

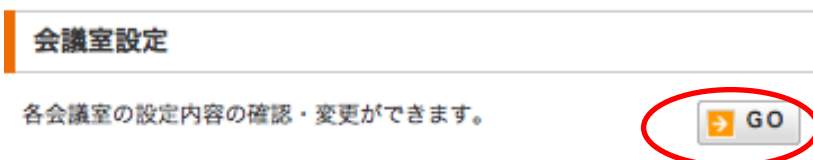
13.5.13 入室時カメラミュート設定を行うには（全会議室一括設定）

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。

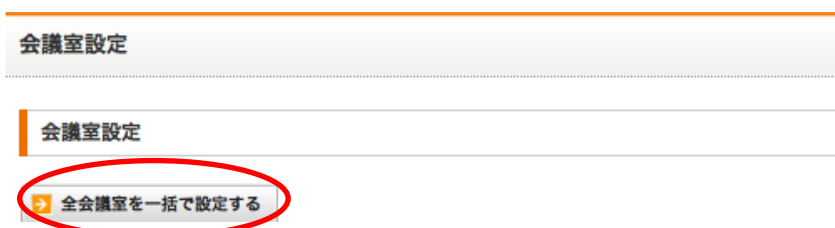
設定をする場合は、会議室に入室前にカメラミュート解除ができない「強制ミュート」設定と、カメラミュート解除ができる「デフォルトミュート（任意解除可）」設定のどちらかに設定することができます。

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IDをご利用の場合、ご利用いただけます。

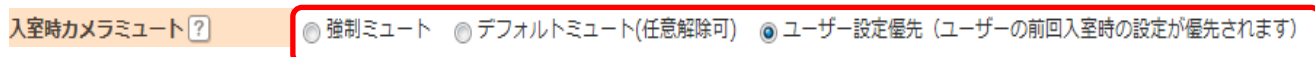
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 入室時カメラミュートの欄で、設定を選択します

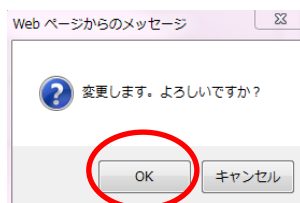


注意25. 初期設定では「ユーザー設定優先（ユーザーの前回入室時の設定が優先されます）」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、全ての会議室の入室時カメラミュートの設定を一括で行うことができます。

13.5.14 話者音量の自動調節設定を行うには（全会議室一括設定）

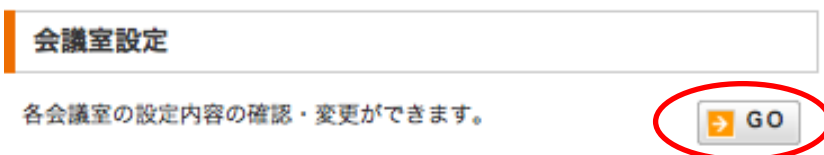
マイクの音量を、システムによって自動調整することができる機能です。

設定をする場合は、会議参加者の音声システムによって自動調整され、聞き取りやすくなります。

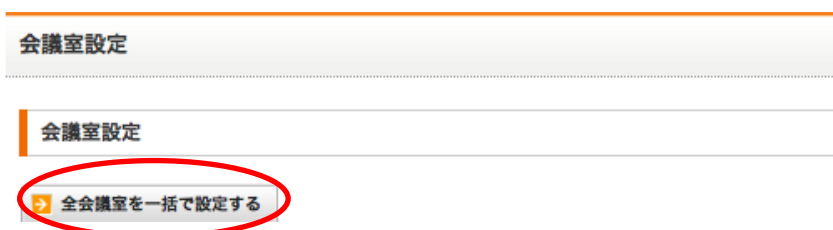
注意26. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いたIDをご利用の場合、ご利用いただけます。

注意27. 会議開催中に、会議設定にて話者音量の自動調節のON/OFFの切り替えを行うことができます。詳細は、ご利用マニュアル5（会議室の機能について）をご参照ください。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 話者音量の自動調節欄で、設定を選択します

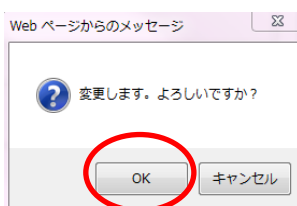


注意28. 初期設定では「使用する」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



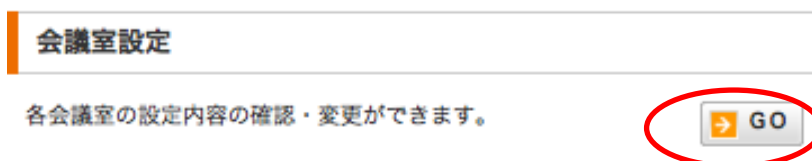
以上で、全ての会議室の話者音量の自動調節設定を一括で行うことができます。

13.5.15 自動トランシーバーモードを使用するには（全会議室一括設定）

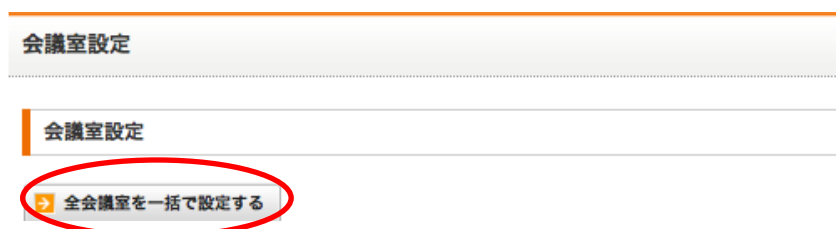
自動トランシーバーモードを使用すると、会議室入室時に自動的に会議室全体の音声が消音（ミュート）状態になります。発言の際のみ会議室内の「ミュート解除ボタン」、あるいはパソコンの「スペースキー」で解除します。円滑な議事進行にご利用いただけます。

注意29. 会議開催中に、「会議設定」ボタンをクリックし、マイクモード設定より、トランシーバーモードを解除することができます。詳細は、ご利用マニュアル5（会議室の機能について）をご参照ください。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 自動トランシーバーモードの欄で、使用の有無を選択します

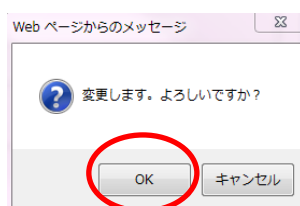


注意30. 初期設定では「使用しない」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



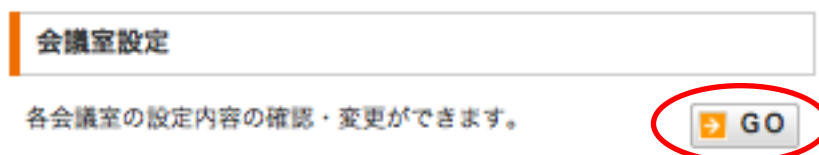
以上で、自動トランシーバーモードの設定が完了です。

13.5.16 オーディオ優先モードを使用するには（全会議室一括設定）

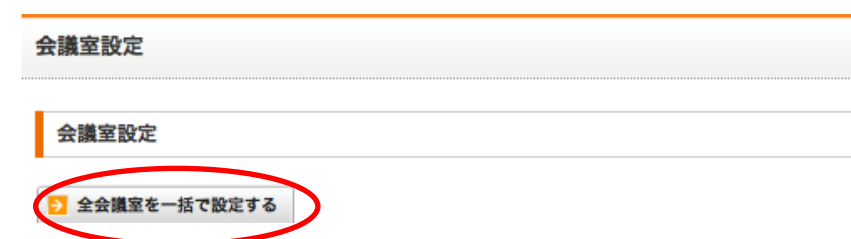
オーディオ優先モードを使用すると、会議室に入室時に自動的に映像の配信／受信を停止し、回線帯域を音声の通信に使用します。低速回線での接続時、無線 LAN 利用時など、通信が不安定な場合にご利用いただけます。

注意31. 会議開催中に会議画面下部にある「音声優先」のチェックを外すと、オーディオ優先モードを解除することができません。詳細は、ご利用マニュアル 5（会議室の機能について）をご参照ください。

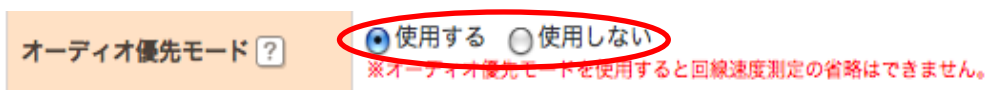
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. オーディオ優先モードの欄で、使用の有無を選択します

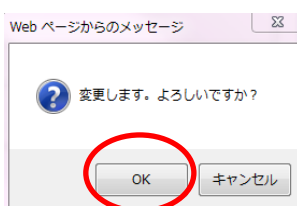


注意32. 初期設定では「使用しない」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



注意33. オーディオ優先モードを使用する場合、回線速度測定省略モード機能は使用できません。

以上で、オーディオ優先モードの設定が完了です。

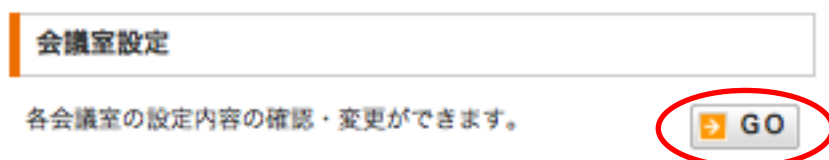
13.5.17 自動回線速度測定を省略し指定の回線で入室するには(全会議室一括設定)

ご利用の環境に合わせた回線を指定することによって、回線速度の自動測定を省略し、会議室に入室するまでの時間を短縮することができます。

注意34. オーディオ優先モードを使用する場合、回線速度測定省略モード機能は使用できません。

注意35. ご利用の環境に合わせて適切な回線を選択してください。指定した回線によっては遅延が発生する場合があります。

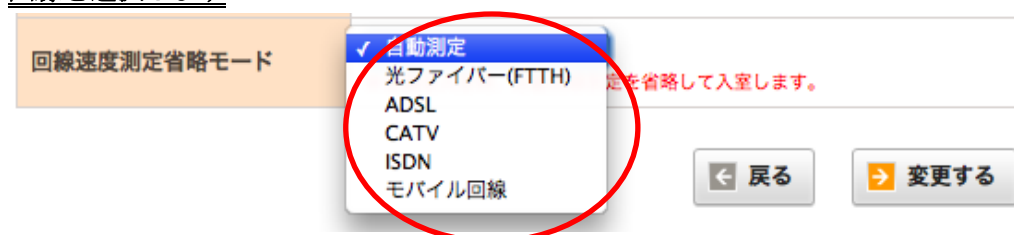
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 回線を選択します

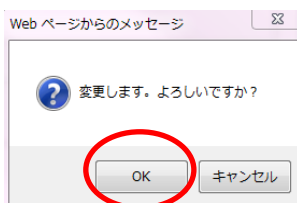


注意36. 初期設定では「自動測定」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

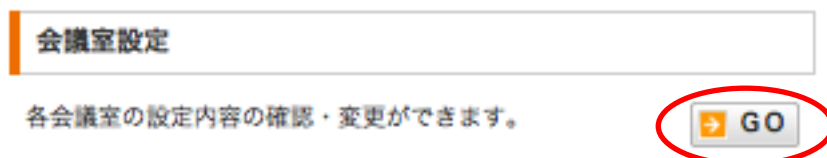


以上で、回線速度測定省略モードの設定が完了です。

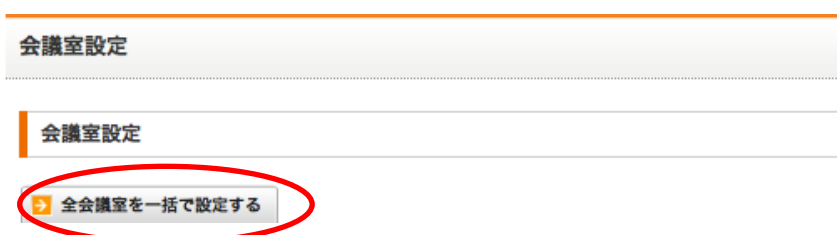
13.5.18 会議室の設定を初期の設定に戻すには（全会議室一括設定）

全会議室一括設定画面では、設定を変更した場合、内容は保存されず、常に初期の設定が表示されます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



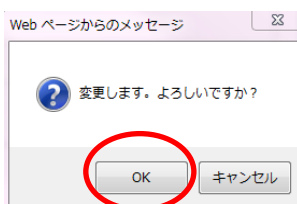
手順2. 「全会議室を一括で設定する」ボタンをクリックします



手順3. 「変更する」ボタンをクリックします

表示されている内容は、初期の設定です。各設定を行う必要はございません。「変更する」ボタンをクリックすることで、初期の設定に戻すことができます。

手順4. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、全ての会議室の設定を初期の設定に戻すことができます。

13.5.19 メールファイル貼込み送信元設定を行うには

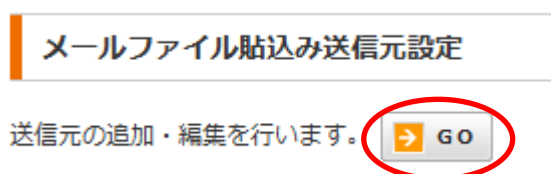
「メールファイル貼込み機能の受付制限設定を行うには」で、「登録されたメールアドレスからのみ受信を許可する」の設定を行った場合、「送信元のメールアドレス」の登録を行う必要があります。

注意37. ここで登録したメールアドレスは全会議室共有となります。

手順1. 管理者ページ内メニューバーの会議室設定をクリックします

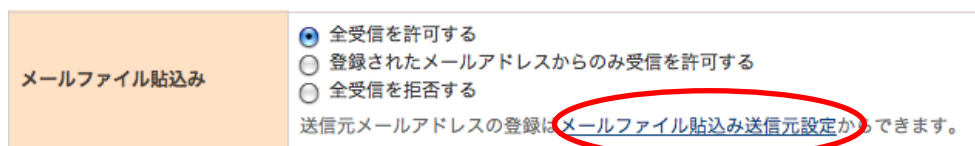


手順2. メールファイル貼込み送信元設定の「GO」ボタンをクリックします



全会議室一括設定欄または各会議室設定変更欄から選択する場合

全会議室一括設定画面または各会議室設定変更画面のメールファイル貼込み欄のメールファイル貼込み送信元設定をクリックします



手順3. 送信元の追加欄で「追加する」ボタンをクリックします

メールファイル貼込み送信元設定

※登録したメールアドレスは全会議室共有となります。
(登録されたメールアドレスからのみ受信を許可する設定の場合)

送信元の追加

新規送信元を追加することが出来ます。

+

追加する

送信元の一覧

名前	メールアドレス	編集	削除
Vcube	vcube01@vcube.co.jp	<div>→</div> 編集	<div>✕</div> 削除

←

戻る

手順4. 送信元に追加する名前とアドレスを追加します

注意38. 部分一致の登録となります。

注意39. メールアドレスのドメインごと登録したい場合は、@以下（例：@example.co.jp）のみを登録してください。

送信元追加

外部から資料を貼り付けられるアドレスを追加します。

※部分一致の登録となります。

※ドメインごと登録したい場合は、@以下（例：@example.co.jp）のみを登録してください。

名前	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

戻る

確認する

手順5. 「確認する」ボタンをクリックします

手順6. 確認画面で「確認する」ボタンをクリックします

送信元追加

外部から資料を貼り付けられるアドレスを追加します。

※部分一致の登録となります。

※ドメインごと登録したい場合は、@以下（例：@example.co.jp）のみを登録してください。

名前	<input type="text" value="Vcube"/>
メールアドレス	<input type="text" value="vcube01@vcube.co.jp"/>

戻る

確認する

完了画面が表示されます。

登録完了

送信元の追加が完了しました。

メールファイル貼込み送信元設定へ戻る

以上で、メールファイル貼込み送信元設定は完了です。

追加済みの送信元情報を変更する場合

- ① 送信元の一覧内にある変更したいアドレスの「編集」ボタンをクリックします。

送信元の一覧

名前	メールアドレス	編集	削除
Vcube	vcube01@vcube.co.jp		



- ② 入力されている情報を編集し、「確認する」ボタンをクリックします。

送信元編集

外部から資料を貼り付けられるアドレスを編集します。
 ※部分一致の登録となります。
 ※ドメインごと登録したい場合は、@以下 (例: @example.co.jp) のみを登録してください。

名前	<input type="text" value="Vcube"/>
メールアドレス	<input type="text" value="vcube01@vcube.co.jp"/>

- ③ その後の確認画面上で、「登録する」ボタンを押せば、編集は完了です。

追加済みの送信元情報を削除する場合

- ① 送信元の内にある削除したいアドレスの「削除」ボタンをクリックします。

送信元の一覧

名前	メールアドレス	編集	削除
Vcube	vcube01@vcube.co.jp		



- ② 確認のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックすると削除が完了します。



13.5.20 会議室ごとの設定を確認するには

各会議室の各設定を確認することができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします

会議室設定

各会議室の設定内容の確認・変更ができます。



会議室設定に各会議室の設定が一覧で表示されています。

[管理者ページ](#) > 会議室設定

会議室設定

会議室設定

[▶ 全会議室を一括で設定する](#)

↑ ↓

共有

暗号化

高画質

資料共有

H323: 0

新スタンダード

編集

H.264	使用しない	カメラ・マイク設定画面の省略	省略しない
録画機能	録画を許可する	プロトコル・ポート制限	rtmp:1935, rtmp:80, rtmp:8080, rtmps:443, rtmpt:80, rtmpt:8080
ホワイトボード制限	ページ数: 100枚 / 1ファイル 容量: 20MB / 1ファイル ファイル形式: word, excel, ppt, vsd, pdf, txt, bmp, gif, jpg, png, tif, eps, psd, pict, psp, svg	入室時初期画面	標準 (4:3): [5拠点] ワイド (16:9): [6拠点]
ホワイトボードページ番号表示	表示する	入室時マイクミュート	ユーザー設定優先 (ユーザーの前回入室時の設定が優先されます)
メールファイル貼込み	全受信許可	入室時カメラミュート	ユーザー設定優先 (ユーザーの前回入室時の設定が優先されます)
キャビネット	使用する 容量: 20MB / 1ファイル ファイル形式: 全て許可	話者音量の自動調節	使用しない
		自動トランシーバモード	使用しない
		オーディオ優先モード	使用しない
		回線速度測定省略モード	自動測定

↑ ↓

共有

暗号化

高画質

資料共有

H323: 0

プレミアム20

編集

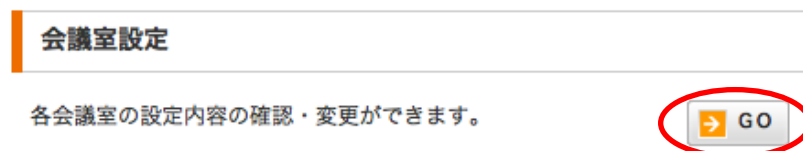
録画機能	録画を許可する	カメラ・マイク設定画面の省略	省略しない
ホワイトボード制限	ページ数: 100枚 / 1ファイル 容量: 20MB / 1ファイル ファイル形式: word, excel, ppt, vsd, pdf, txt, bmp, gif, jpg, png, tif, eps, psd, pict, psp, svg	プロトコル・ポート制限	rtmp:8080
ホワイトボードページ番号表示	表示する	入室時初期画面	標準 (4:3): [5拠点] ワイド (16:9): [6拠点]
メールファイル貼込み	全受信許可	入室時マイクミュート	ユーザー設定優先 (ユーザーの前回入室時の設定が優先されます)
キャビネット	使用する 容量: 20MB / 1ファイル ファイル形式: 全て許可	入室時カメラミュート	ユーザー設定優先 (ユーザーの前回入室時の設定が優先されます)
		話者音量の自動調節	使用しない
		自動トランシーバモード	使用しない
		オーディオ優先モード	使用しない
		回線速度測定省略モード	自動測定

以上で、会議室の設定の確認をすることができます。

13.5.21 会議室の表示の順番を設定するには

1 契約で複数の会議室（V-CUBE センターID）を契約している場合、会議室の表示の順番を設定することができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 表示順の欄にある上下の矢印をクリックし、会議室の表示順番を入れ替えます



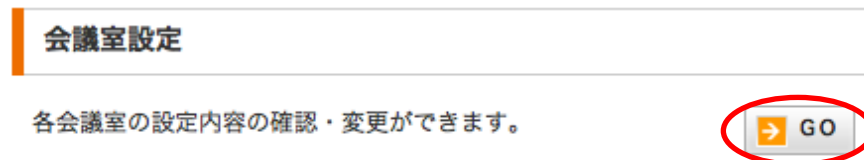
↑ 会議室を一つ上に表示させます。

↓ 会議室を一つ下に表示させます。

以上で、会議室の表示順を設定することができます。

13.5.22 会議室名を変更するには

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



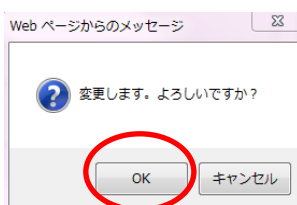
手順3. 会議室名を入力します



手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、会議室名の変更は完了です。

13.5.23 H.264 設定を行うには（各会議室設定）

H.264 を利用した高画質映像の設定ができます。

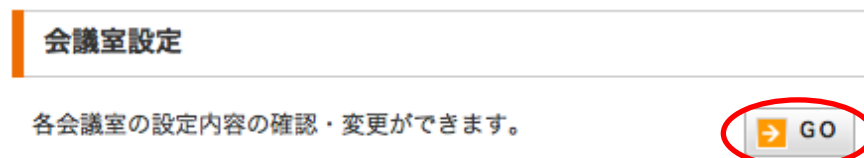
映像の送受信に従来方式よりも優れた圧縮率の H.264 コーデックを使うことで、クリアで鮮明な画質で会議を行うことができます。

注意40. 2012年5月16日のアップデート以降にご契約頂いた ID で、H.264 のオプションをご契約いただいた場合にご利用いただけます。

注意41. H.264 をご利用いただく場合は、H.264 利用ありの場合の推奨環境を満たしているかどうかご確認ください。

注意42. H.264 をご利用いただく場合は、V-CUBE モバイルを利用した会議参加はできませんのでご注意ください。

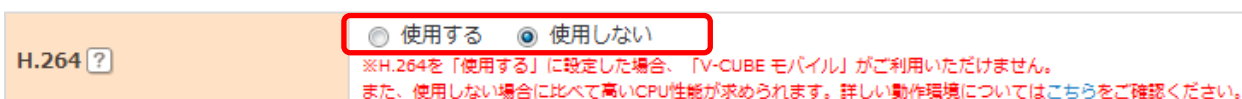
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



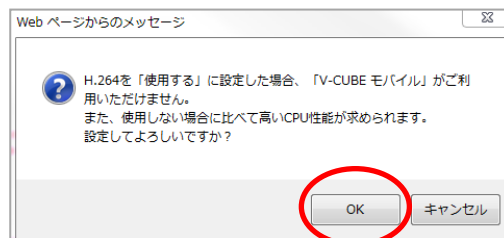
手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



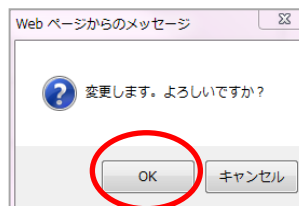
手順3. H.264 欄で、使用するかしないかを選択します



手順4. メッセージの「OK」をクリックし、「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

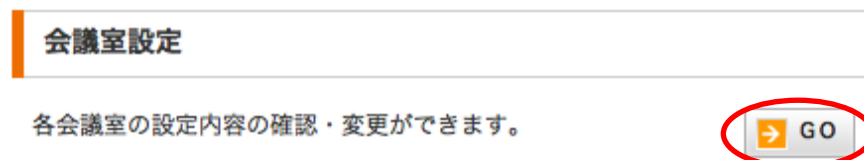


以上で、H.264 の設定は完了です。

13.5.24 録画設定を行うには（各会議室設定）

会議中の録画について、許可または禁止の設定をすることができます。
「録画を禁止する」に設定すると、会議の録画を行えません。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 録画機能欄で、録画を許可するか、録画を禁止するかを選択します

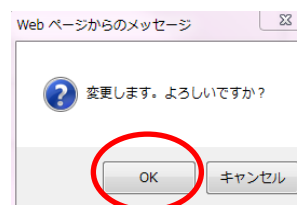


注意43. 初期設定では、録画を許可するに設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

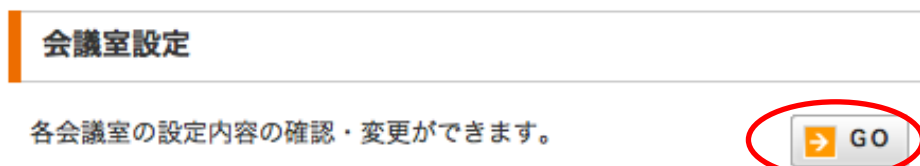


以上で、録画設定は完了です。

13.5.25 ホワイトボードに貼り込む資料の制限を行うには（各会議室設定）

会議の目的に合わせて、ホワイトボードに貼り込む資料のページ数、容量、ファイル形式を設定することができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. ホワイトボードに貼り込む資料のページ数の上限を選択します



注意44. 初期設定では、100 ページに設定されています。

注意45. 1 ファイルあたりのホワイトボードに貼り込む枚数の制限です。ファイル形式やファイルのページ数の設定によっては、2 ページ分がホワイトボードに 1 ページとして貼り込まれる場合がありますのでご了承ください。

手順4. ホワイトボードに貼り込む資料の容量の上限を選択します



注意46. 初期設定では、20MB に設定されています。

注意47. 1 ファイルあたりの容量の制限です。画像ファイルの上限は 5MB、その他ファイルの上限は 20MB です。

手順5. ホワイトボードに貼り込むファイルの形式（拡張子）を選択します



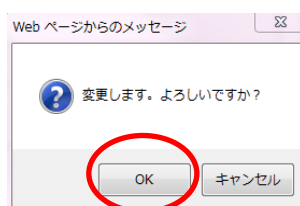
注意48. 初期設定では、すべてのファイル形式が選択されています。

注意49. チェックボックスにチェックが入っているファイル形式を貼り込むことができます。チェックしていないファイル形式は貼り込むことができません。

手順6. 「変更する」ボタンをクリックします



手順7. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

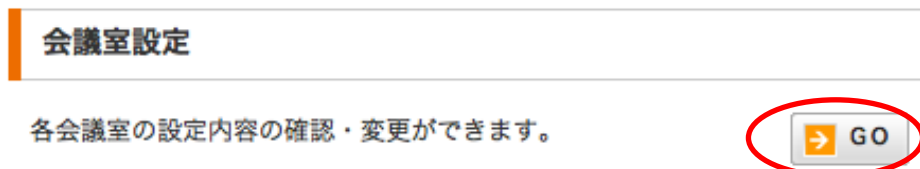


以上で、ホワイトボードに貼り込む資料の設定を行うことができます。

13.5.26 ホワイトボードページ番号表示を設定するには（各会議室設定）

会議の目的に合わせて、ホワイトボードに貼り込む資料のページ数、容量、ファイル形式を設定することができます。

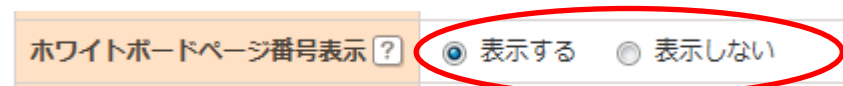
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



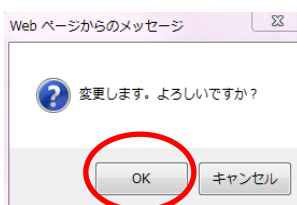
手順3. ホワイトボードページ番号表示の欄で、表示するか表示しないか選択します



手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



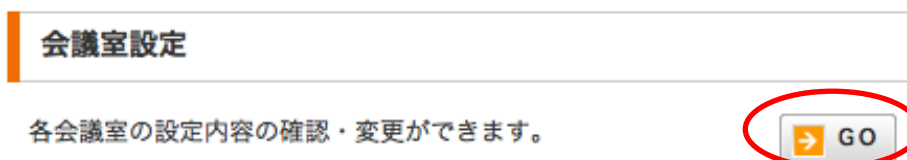
以上で、ホワイトボードページ番号表示の設定を行うことができます。

13.5.27 メールファイル貼込み機能の受付制限設定を行うには（各会議室設定）

メールファイル貼込み機能の、受付制限を設定することができます。

指定したアドレスだけメールファイル貼込みができるように制限したい場合や、メールファイル貼込み機能自体を使いたくない場合に便利な機能です。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします

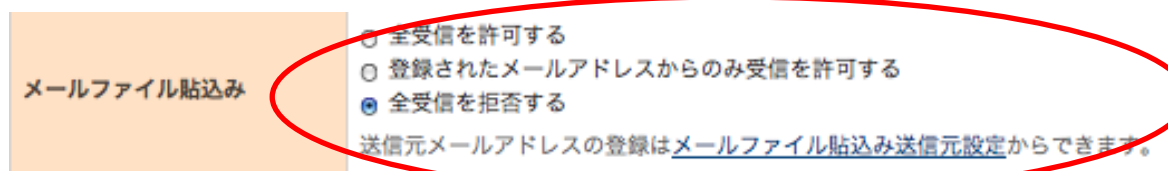


手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. メールファイル貼込みの欄で、受付制限を選択します

注意50. 初期設定では「全受信を許可する」が選択されています。



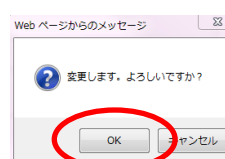
- 「全受信を許可する」場合、すべてのメールアドレスからのファイルの貼込みが有効です。特定の「送信元」を追加する必要はありません。
- 「登録されたメールアドレスからのみ受信を許可する」場合、「送信元のメールアドレス」を追加する必要があります。登録されたメールアドレスからのみ、ファイルの貼込みが可能になります。メールファイル貼込み欄の青字部分「メールファイル貼込送信元設定」をクリックすると設定画面に遷移し設定が可能です。送信元の追加方法は、本マニュアル「メールファイル貼込み送信元設定を行うには」部分をご参照ください。
- 「全受信を拒否する」場合、メールファイル貼込み機能はご利用いただけません。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

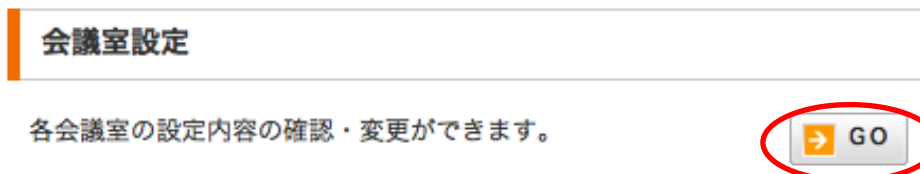
以上で、メールファイル貼込み機能の受付制限設定は完了です。



13.5.28 キャビネット機能の ON/OFF を行うには（各会議室設定）

会議室内のキャビネット（ファイル転送）機能の使用を制限することができます。

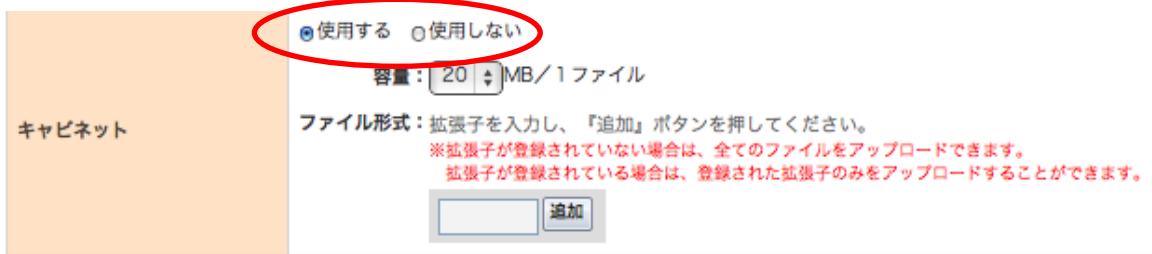
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします

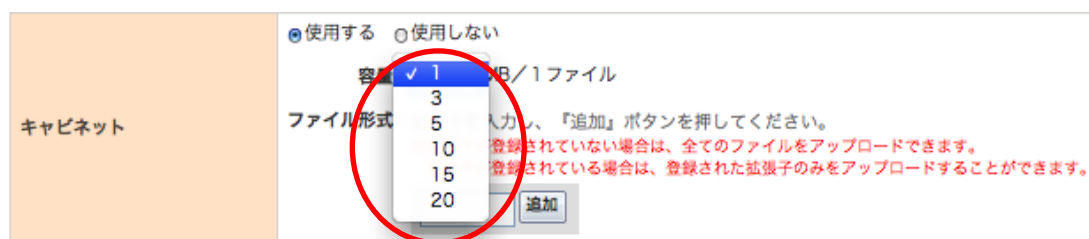


手順3. キャビネットの欄で、キャビネットの使用の有無を選択します



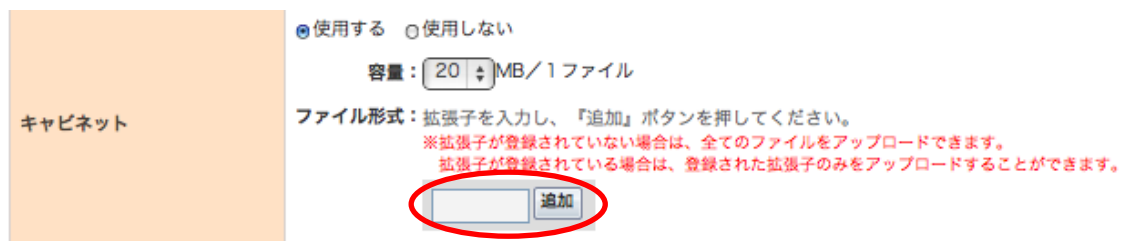
注意51. 初期設定では、「使用する」が選択されています。

手順4. キャビネットに貼り込む資料の容量の上限を選択します



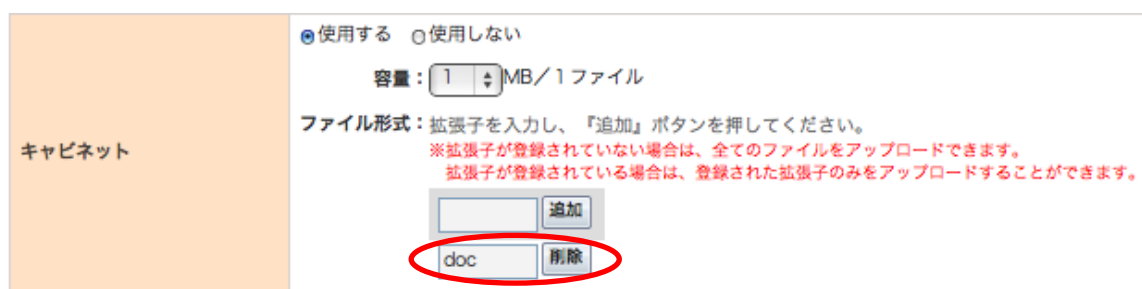
注意52. 初期設定では、20MB に設定されています。1 ファイルあたりの上限は 20MB です。

手順5. キャビネットに貼り込む資料の種類（ファイル形式）を制限したい場合は、貼り込みを許可する拡張子を入力し、「追加」ボタンをクリックします（制限をしない場合は設定の必要はございません）

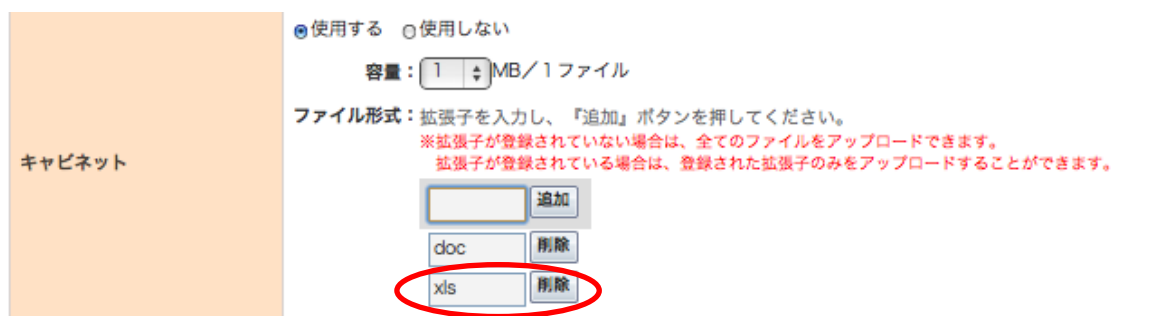


注意53. 初期設定では、拡張子が登録されておらず、すべてのファイルを貼り込むことができる設定になっています。

拡張子が登録され、登録した拡張子のみを貼り込むことができるようになります。



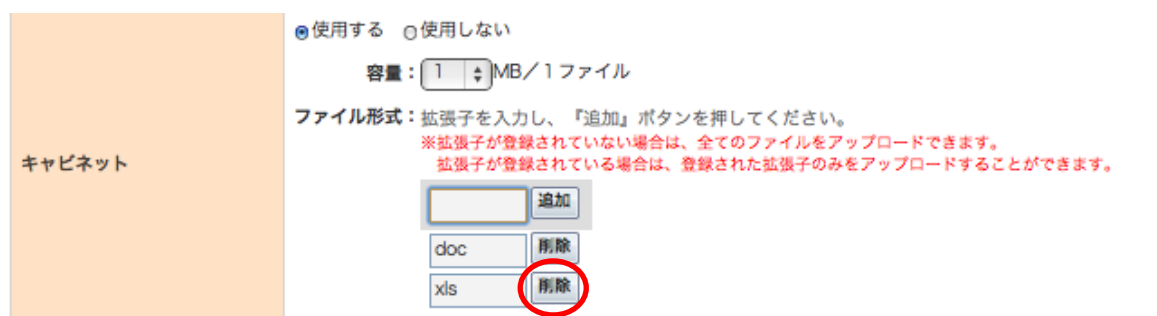
手順6. 複数の拡張子を登録する場合は、手順5と同様に拡張子を入力し「追加」ボタンをクリックします
複数の拡張子を登録することができます。



注意54. 拡張子を登録した場合は、登録した拡張子のみを貼り込むことができます。登録していない拡張子は貼り込むことができません。

追加した拡張子の削除を行う場合

①削除したい拡張子の「削除」ボタンをクリックします



②拡張子が削除されます

キャビネット

☒ 使用する ☐ 使用しない

容量: MB / 1 ファイル

ファイル形式: 拡張子を入力し、『追加』ボタンを押してください。
※拡張子が登録されていない場合は、全てのファイルをアップロードできます。
 拡張子が登録されている場合は、登録された拡張子のみをアップロードすることができます。

doc

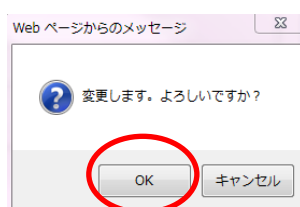
追加
削除

注意55. 拡張子を登録した場合は、登録した拡張子のみを貼り込むことができます。登録していない拡張子は貼り込むことができません。

手順7. 「変更する」ボタンをクリックします



手順8. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

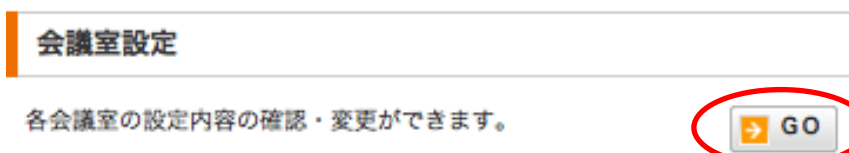


以上で、キャビネットの設定を行うことができます。

13.5.29 カメラ・マイク設定画面の省略設定を行うには（各会議室設定）

会議室入室時、使用するカメラとマイク、接続方法（プロトコル・ポート）を選択する画面を省略して入室するかどうかの設定をすることができます。

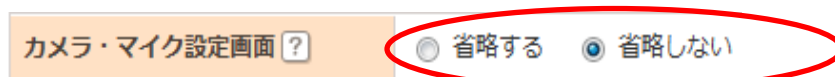
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



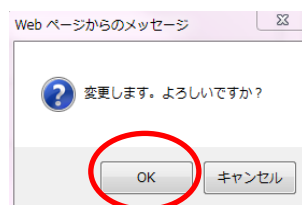
手順3. カメラ・マイク設定画面の欄で、省略するかしないかを選択します



注意56. 初期設定では、「省略しない」が選択されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします

手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

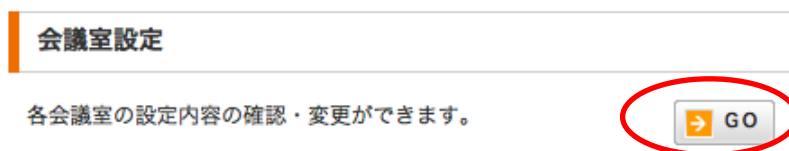


以上で、カメラ・マイク設定画面の省略機能の設定を行うことができます。

13.5.30 プロトコル・ポートの優先順位を変更するには（各会議室設定）

ご利用のネットワーク環境によって、接続するポートの優先順位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できます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします





手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 優先順位を変更したいプロトコル・ポートを選択します

手順4. 有効欄下部にある上下の矢印をクリックし、プロトコル・ポートの順番を入れ替えます

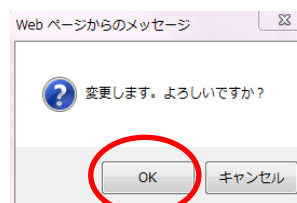


-  選択したプロトコル・ポートを一つ上に表示させます。
-  選択したプロトコル・ポートを一つ下に表示させます。

手順5. 「変更する」ボタンをクリックします



手順6. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

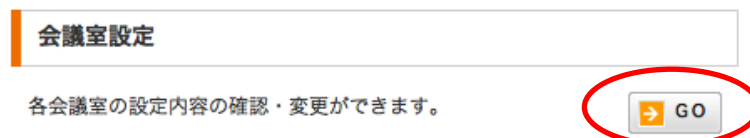


以上で、プロトコル・ポートの優先順位を変更することができます。

13.5.31 プロトコル・ポートの有効・無効を選択するには（各会議室設定）

ご利用のネットワーク環境によって、接続するポートを指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・ポートを指定して接続することができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. プロトコル・ポートを選択します

注意57. 初期設定では、すべて有効に設定されています。

手順4. 有効欄と無効欄の間の左右の矢印をクリックし、プロトコル・ポートの有効・無効を選択します

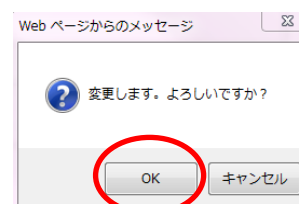


- 選択したプロトコル・ポートを有効から無効にします。
- ← 選択したプロトコル・ポートを無効から有効にします。

手順5. 「変更する」ボタンをクリックします



手順6. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



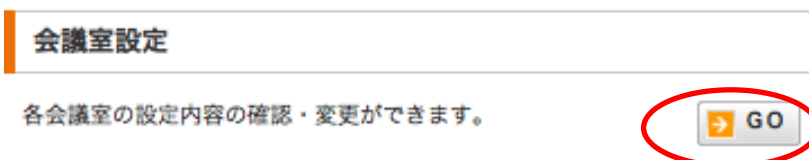
注意58. 有効に指定したプロトコル・ポートでの通信が確立されない場合は、無効に設定したプロトコル・ポートでの会議室への接続を試行しないため、会議室に入室ができなくなります。

以上で、プロトコル・ポートの有効および無効の設定を行うことができます。

13.5.32 入室時初期画面設定 標準（4：3）を行うには（各会議室設定）

会議室入室時の初期画面の設定（標準 4：3）を行うことができます。会議室に入室後にも画面設定を行うことが可能です。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 入室時初期画面設定 標準（4：3）の欄で、設定したい画面を選択します

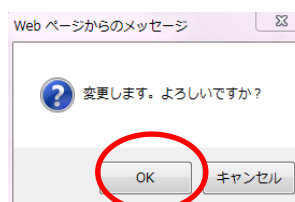


注意59. 初期設定では「5 拠点」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、入室時の初期設定画面（標準 4：3）の設定を行うことができます。

13.5.33 入室時初期画面設定 ワイド（16：9）を行うには（各会議室設定）

会議室入室時の初期画面の設定（ワイド 16：9）を行うことができます。会議室に入室後にも画面設定を行うことが可能です。

注意60. ワイド画面（16：9）で会議室に入室するには、会議室入室時に「画面 ワイド（16：9）」を選択して入室します。
会議室への入室方法は、ご利用マニュアル 2（会議室の準備）をご参照ください。

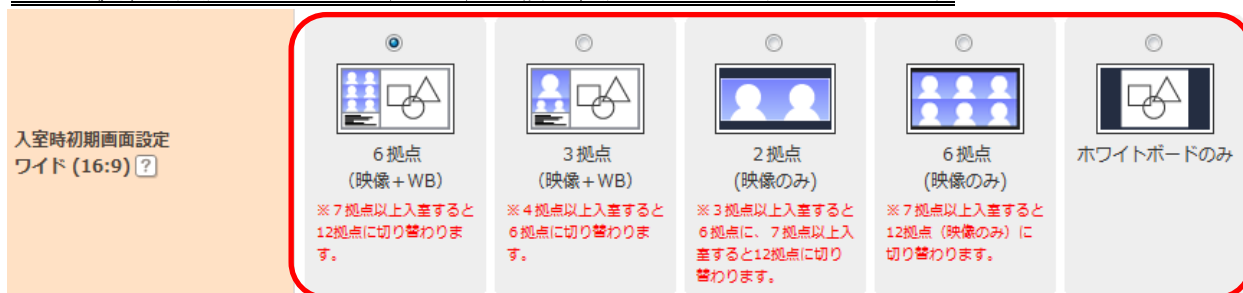
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 入室時初期画面設定 ワイド（16：9）の欄で、設定したい画面を選択します

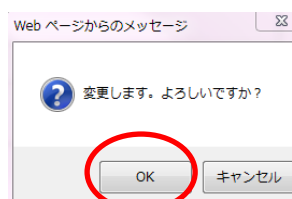


注意61. 初期設定では「6 拠点」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、入室時の初期設定画面（ワイド 16：9）の設定を行うことができます。

13.5.34 入室時マイクミュート設定を行うには（各会議室設定）

会議室入室時のマイクの音量を、自動的に消音（ミュート）に設定する事ができます。

設定方法は、会議室に入室前にマイクミュート解除ができない「強制ミュート」設定と、マイクミュート解除ができる「デフォルトミュート（任意解除可）」設定があります。

注意62. 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。

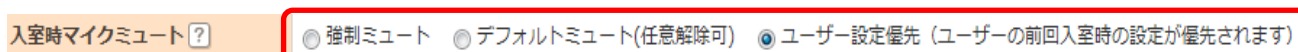
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 入室時マイクミュートの欄で、設定を選択します

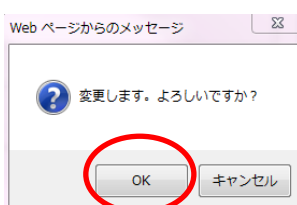


注意63. 初期設定では「ユーザー設定優先（ユーザーの前回入室時の設定が優先されます）」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、入室時マイクミュートの設定を一括で行うことができます。

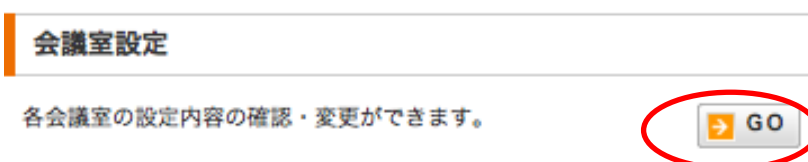
13.5.35 入室時カメラミュート設定を行うには（各会議室設定）

会議室入室時のカメラの映像を、自動的に配信停止（ミュート）に設定する事ができます。

設定方法は、会議室に入室前にカメラミュート解除ができない「強制ミュート」設定と、カメラミュート解除ができる「デフォルトミュート（任意解除可）」設定があります。

注意64. 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。

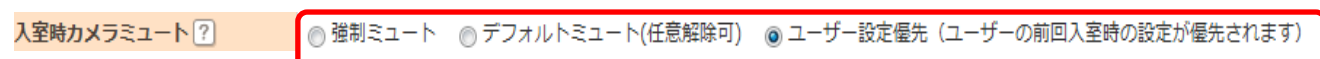
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 入室時カメラミュートの欄で、設定を選択します

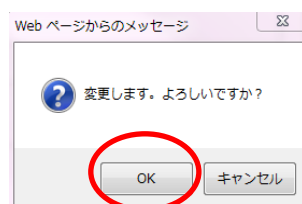


注意65. 初期設定では「ユーザー設定優先（ユーザーの前回入室時の設定が優先されます）」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、入室時カメラミュートの設定を一括で行うことができます。

13.5.36 話者音量の自動調節設定を行うには（各会議室設定）

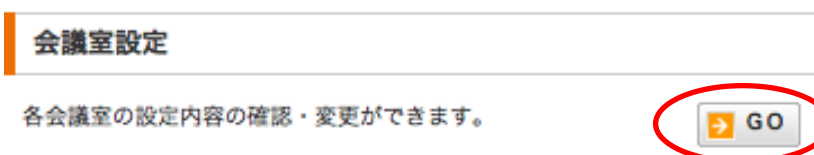
マイクの音量を、システムによって自動調整することができる設定です。

設定をする場合は、会議参加者の音声システムによって自動調整され、聞き取りやすくなります。

注意66. 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。

注意67. 会議開催中に、会議設定にて話者音量の自動調節のON/OFFの切り替えを行うことができます。詳細は、ご利用マニュアル5（会議室の機能について）をご参照ください。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 話者音量の自動調節欄で、設定を選択します

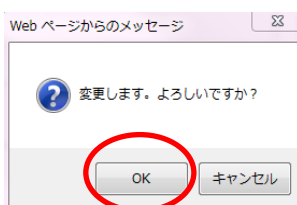


注意68. 初期設定では「使用する」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



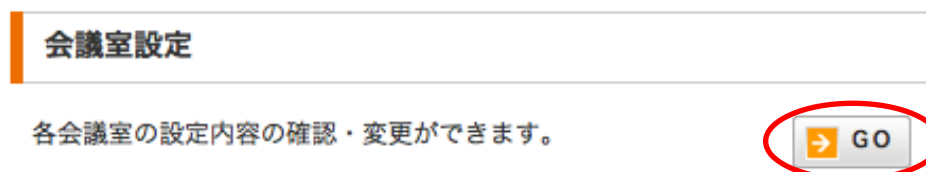
以上で、話者音量の自動調節設定が完了です。

13.5.37 自動ランシーバーモードを使用するには（各会議室設定）

自動ランシーバーモードを使用すると、会議室入室時に自動的に会議室全体の音声が消音（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。

注意69. 会議開催中に、「会議設定」ボタンをクリックし、マイクモード設定より、ランシーバーモードを解除することができます。詳細は、ご利用マニュアル5（会議室の機能について）をご参照ください。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 自動ランシーバーモードの欄で、使用の有無を選択します

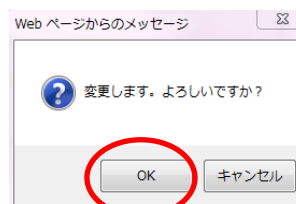


注意70. 初期設定では「使用しない」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



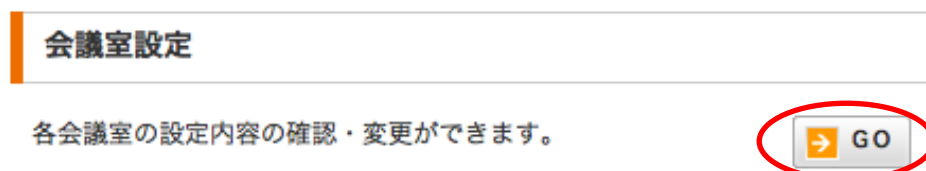
以上で、自動ランシーバーモードの設定が完了です。

13.5.38 オーディオ優先モードを使用するには（各会議室設定）

オーディオ優先モードを使用すると、会議室に入室時に自動的に映像の配信／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。

注意71. 会議開催中に会議画面下部にある「音声優先」のチェックを外すと、オーディオ優先モードを解除することができます。詳細は、ご利用マニュアル 5（会議室の機能について）をご参照ください。

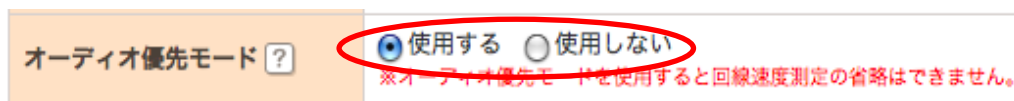
手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. オーディオ優先モードの欄で、使用の有無を選択します

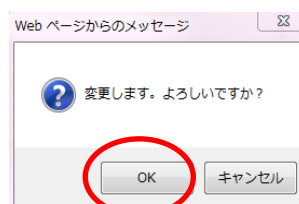


注意72. 初期設定では「使用しない」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



注意73. オーディオ優先モードを使用する場合、回線速度測定省略モード機能は使用できません。

以上で、オーディオ優先モードの設定が完了です。

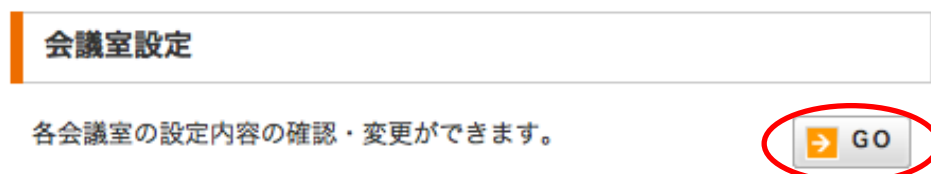
13.5.39 自動回線速度測定を省略し指定の回線で入室するには（各会議室設定）

ご利用の環境に合わせた回線を指定することによって、回線速度の自動測定を省略し、会議室に入室するまでの時間を短縮することができます。

注意74. オーディオ優先モードを使用する場合、回線速度測定省略モード機能は使用できません。

注意75. ご利用の環境に合わせて適切な回線を選択してください。指定した回線によっては遅延が発生する場合があります。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします

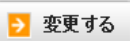


手順3. 回線を選択します

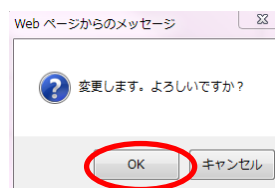


注意76. 初期設定では「自動測定」に設定されています。

手順4. 「変更する」ボタンをクリックします



手順5. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします

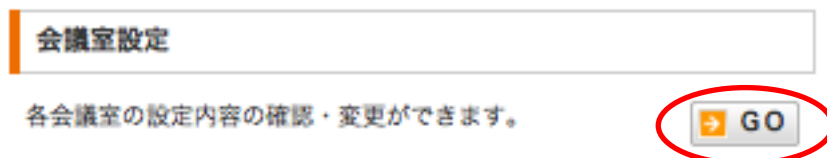


以上で、回線速度測定省略モードの設定が完了です。

13.5.40 会議室の設定を初期の設定に戻すには（各会議室設定）

各会議室の設定を変更後、「初期設定戻すボタン」をクリックすることで全ての設定を初期の設定に戻すことができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



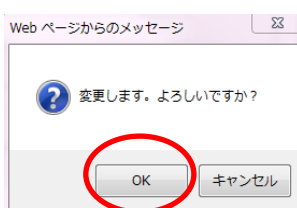
手順2. 設定したい会議室の「編集」ボタンをクリックします



手順3. 「初期設定に戻す」ボタンをクリックします



手順4. 確認画面で「OK」ボタンをクリックします



以上で、会議室の設定を初期の設定に戻すことができます。

13.6 メンバー管理について

13.6.1 メンバーとは

ご契約時に登録されたメンバーは、その時に発行された ID・パスワードを使用して、ログインすることができます。また、登録したメンバーは ID リストに反映されます。

13.6.2 メンバーを編集するには（センターID）

手順1. メンバー管理欄の「GO」ボタンをクリックします

メンバー管理

メンバー管理

グループ管理

ユーザー情報の編集を行います。

GO

ユーザを分類するグループを登録を行いません。

GO

手順2. 編集したいメンバー(センターID)の欄にある「編集」ボタンをクリックします

グループ名	メンバー名	ID	メンバータイプ	編集	削除
(該当グループなし)	V-CUBE Centre1	centretry001	センター	編集	削除

手順3. 項目を編集します

メンバー編集

名前

V-CUBE Centre1

ふりがな

centretry001

メールアドレス

centretry001@example.com

ID

centretry001

パスワード

☐ パスワードを変更する

メンバータイプ

センター

所属グループ

未所属

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

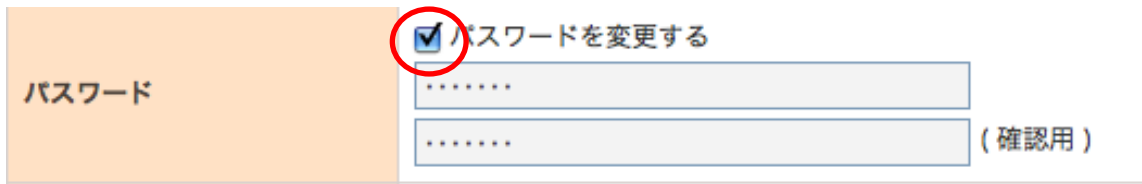
言語

日本語 (Japanese)

戻る

確認する

パスワードを変更する場合、「パスワードを変更する」にチェックを入れます。
パスワードの入力欄が表示されますので、変更後のパスワードを入力してください。



手順4. 「確認する」ボタンをクリックします



手順5. 内容に問題がなければ「登録する」ボタンをクリックします



以上で、メンバーの情報編集は完了です。

13.6.1 メンバーを編集するには（ターミナル ID）

手順1. メンバー管理欄の「GO」ボタンをクリックします

メンバー管理

メンバー管理

グループ管理

ユーザー情報の編集を行います。

GO

ユーザを分類するグループを登録を行いません。

GO

手順2. 編集したいメンバー(ターミナル ID)の欄にある「編集」ボタンをクリックします

グループ名	メンバー名	ID	メンバータイプ	編集	削除
(該当グループなし)	V-CUBEターミナル12	centretry012	ターミナル	編集	削除

手順3. 項目を編集します

メンバー編集

名前

V-CUBEターミナル12

ふりがな

メールアドレス

ID

centretry012

パスワード

☐ パスワードを変更する

メンバータイプ

ターミナル

接続先の部屋

centretry001 centretry002 centretry003 centretry004 centretry005 yoneレビュー会議室 Yoneレビュー2 端末v0442 端末v0442 テスター008 entry hama02 テスト10 テスト11 米田04レビューマルチカメラ よねれびー05 テスト5

centretry002 米田レビュー06 sekihara1 せきはら 2

centretry001 centretry002 centretry003

所属グループ

未所属

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

言語

日本語 (Japanese)

パスワードを変更する場合、「パスワードを変更する」にチェックを入れます。
パスワードの入力欄が表示されますので、変更後のパスワードを入力してください。

パスワード

☒ パスワードを変更する

.....

..... (確認用)

ターミナルIDの場合、利用したい接続先の部屋を任意に設定することができます。(1 契約で複数の会議室またはセンターIDをご利用いただいている場合)

「接続先の部屋」で、リストからウェブ会議システム専用機で利用する会議室を選択してクリックしてください。クリックすると青色になります。

接続先の部屋は複数選択することができ、複数選択をする場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながら、接続したい会議室をクリックします。

メンバータイプ	ターミナル
接続先の部屋	<div> <div>centretry001 centretry002 centretry003 centretry004 centretry005 yoneレビュー会議室 Yoneレビュー2 端末v0442 端末v0442 テスター-008 entry hama02 テスト10 テスト11 米田04レビューマルチカメラ よねれびゅー05 テスト5</div> <div> <div>centretry001</div> <div>centretry002</div> <div>centretry003</div> </div> </div>
所属グループ	未所属 ▼
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 ▼

手順4. 「確認する」ボタンをクリックします

手順5. 内容に問題がなければ「登録する」ボタンをクリックします

入力内容確認	
名前	V-CUBEターミナル12
ふりがな	
メールアドレス	
ID	centretry012
メンバータイプ	ターミナル
接続先の部屋	<ul style="list-style-type: none"> • centretry001 • centretry002 • centretry003
所属グループ	未所属
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
言語	日本語 (Japanese)

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](#)

以上で、メンバーの情報編集は完了です。

13.6.2 グループを追加するには

登録したメンバーをグループ別に分類することができます。追加する場合、「グループ管理」を選択します。

手順1. グループ管理の「GO」ボタンをクリックします

メンバー管理

メンバー情報の編集を行います。

GO

グループ管理

ユーザを分類するグループを登録を行います。

GO

手順2. 任意のグループ名を入力します

グループ管理

グループの追加

追加したいグループ名を入力し、『追加する』ボタンを押してください。

+ 追加する

手順3. 「追加する」ボタンをクリックします

グループ名の追加が完了しました。

グループの追加

追加したいグループ名を入力し、『追加する』ボタンを押してください。

+ 追加する

グループの一覧

グループ名	編集	削除
000 サポートセンター	<div>編集</div>	<div>削除</div>
team1	<div>編集</div>	<div>削除</div>

以上で、グループの追加は完了です。

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

13.6.3 グループを削除するには

手順1. 削除したいグループの「削除」ボタンをクリックします

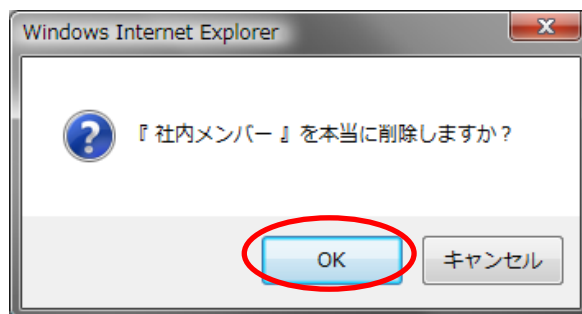
グループの追加

追加したいグループ名を入力し、『追加する』ボタンを押してください。

グループの一覧

グループ名	編集	削除
000 サポートセンター	<input type="button" value="→ 編集"/>	<input type="button" value="✕ 削除"/>
team1	<input type="button" value="→ 編集"/>	<input type="button" value="✕ 削除"/>

手順2. 「OK」ボタンをクリックします



以上で、グループの削除は完了です。

13.7 アカウント情報変更について

管理者ページでは、管理者ページへのログインパスワードを変更できます。

13.7.1 管理用パスワードを変更するには

手順1. 「管理者用パスワード変更」ボタンをクリックします

アカウント情報変更

御社名	ブイキューブ
郵便番号	153-0051
住所	東京都目黒区上目黒
TEL	03-5768-XXXX
FAX	03-5768-XXXX
担当者名	山田 風太郎
E-Mailアドレス	Fu-ta_yamada@vvv.com

上記、アカウント情報を変更される場合は、[こちら](#)までお問い合わせください。

 管理用パスワード変更

手順2. 現在のパスワードと新しいパスワードを入力します

注意58. パスワードは、半角アルファベットと数字または記号を併用の上、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"/>

 戻る

 上記内容に変更する

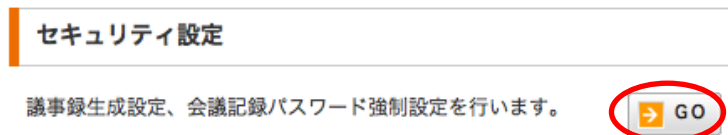
手順3. 「上記内容に変更」をクリックします

以上で、管理者用パスワードの変更は完了です。

13.8 セキュリティ設定について

ログイン可能な IP アドレスの制限、議事録の生成設定、会議記録のパスワード強制設定を行うことができます。

手順1. セキュリティ設定欄にある「GO」ボタンをクリックします



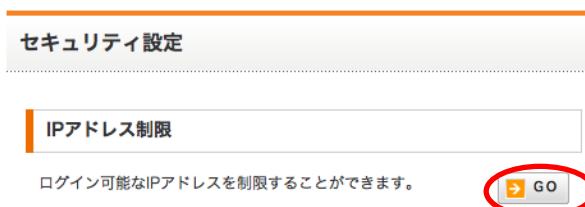
セキュリティ設定画面が表示されます。



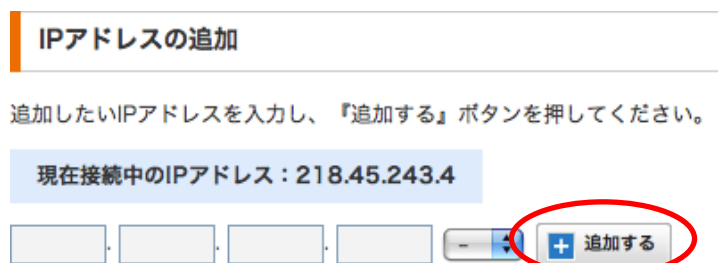
13.8.1 IP アドレスを登録するには

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

手順1. IP アドレス制限欄にある「GO」ボタンをクリックします



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



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。

以上で、IP アドレスの登録が完了です。

13.8.2 登録した IP アドレスを無効にするには

手順1. 無効にしたい IP アドレスのステータスの「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	削除
有効 変更	218.45.XXX.X	 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。



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ます

13.8.3 登録した IP アドレスを削除するには

手順1. 削除したい IP アドレスの「削除」ボタンをクリックします

ステータス	IPアドレス	削除
無効 変更	218.45.XXX.X	 削除

注意2. 「削除」ボタンは、IP アドレスのステータスが「無効」時のみクリックすることができます

以上で、IP アドレスの削除は完了です。


13.8.4 録画をした時だけ議事録を生成するには

会議開催中に「録画」ボタンを利用して録画をした場合のみ、映像記録に加え、議事録（ホワイトボードにアップロードした資料とテキストチャットの記録およびキャビネットにアップロードした資料）を生成することができます。

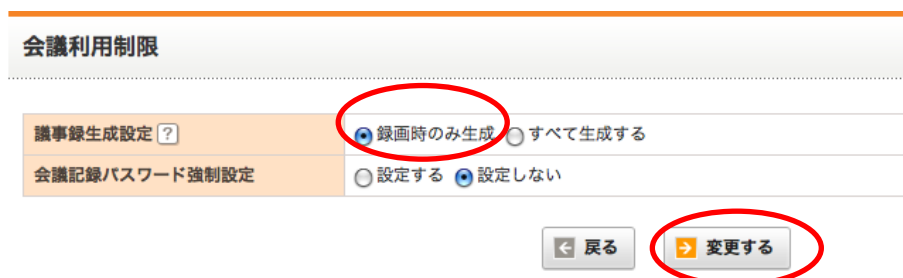
注意3. 議事録生成設定の「録画時のみ生成」を設定している場合、録画をしない会議では、会議記録に議事録は生成されません。

手順1. 会議室利用制限欄の「GO」ボタンをクリックします

会議室利用制限

議事録生成設定、会議記録パスワード強制設定を行います。
 

手順2. 議事録生成設定の「録画時のみ生成」を選択し、「変更する」ボタンをクリックします



「設定を完了しました」と表示されます。

以上で、設定が完了です。

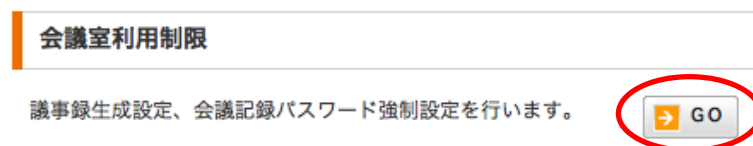
注意4. 会議室が複数ある場合、すべての会議室が同じ設定になります。

13.8.5 全ての会議で議事録を生成するには

会議開催中に「録画」ボタンを利用する、しないにかかわらず、議事録（ホワイトボードにアップロードした資料とテキストチャットの記録およびキャビネットにアップロードした資料）を生成することができます。

注意5. 初期設定では、「すべて生成する」に設定されています。

手順1. 会議室利用制限欄の「GO」ボタンをクリックします



手順2. 議事録生成設定の「すべて生成する」を選択し、「変更する」ボタンをクリックします



「設定を完了しました」と表示されます。

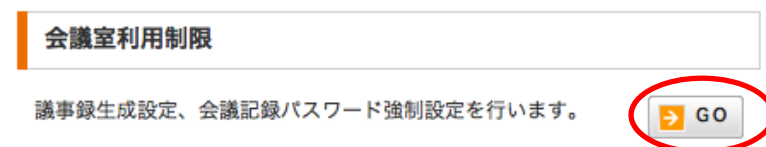
以上で、設定が完了です。

注意6. 会議室が複数ある場合、すべての会議室が同じ設定になります

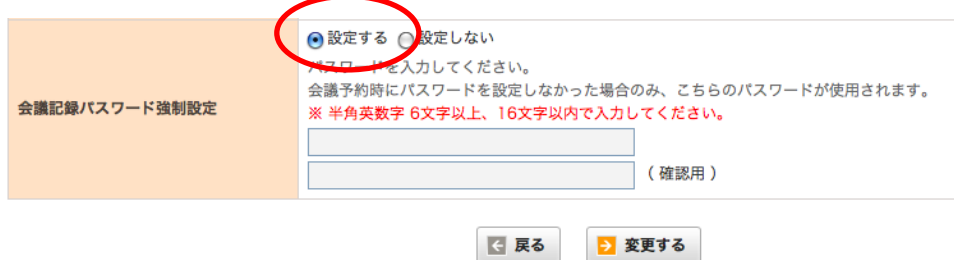
13.8.6 会議記録パスワード強制設定を行うには

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

手順1. 会議室利用制限欄の「GO」ボタンをクリックします



手順2. 会議記録パスワード強制設定の「設定する」を選択します



手順3. パスワードを入力します

注意7. パスワードにご利用いただける文字は半角英数字 6 文字以上、16 文字以内です。

手順4. 確認のため、パスワードを再度入力します

注意8. 入力したパスワードが合致しない場合、またはパスワードを入れずに「変更する」ボタンをクリックすると「入力したデータが一致していません」と表示されます。

手順5. 「変更する」ボタンをクリックします

「設定を完了しました」と表示されます。

会議予約を行わずに会議を開催した場合、または、会議開催中に会議設定にて会議記録のパスワードを設定しない場合

会議記録パスワード強制設定で設定したパスワードが、会議記録閲覧パスワードになります。

会議予約を行って会議を開催した場合、または、会議開催中に会議設定にて会議記録のパスワードを設定した場合

会議予約画面のパスワード入力欄にてパスワードを設定する必要があります。会議予約画面で設定したパスワードが、会議記録閲覧パスワードになります。ただし、会議開催中に会議設定にて会議記録のパスワードを設定した場合は、こちらが会議記録閲覧パスワードとなります。

注意9. 会議室が複数ある場合、すべての会議室が同じ設定になります

以上で、会議記録に自動的にパスワードを設定することができます。

13.8.7 会議記録パスワード強制設定をとりやめるには

手順1. 会議記録パスワード強制設定欄の「設定しない」を選択し、「変更する」ボタンをクリックします



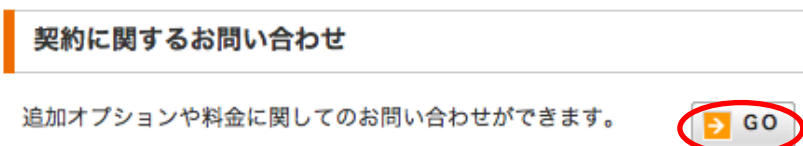
「設定を完了しました」と表示されます。

以上で、設定が完了です。

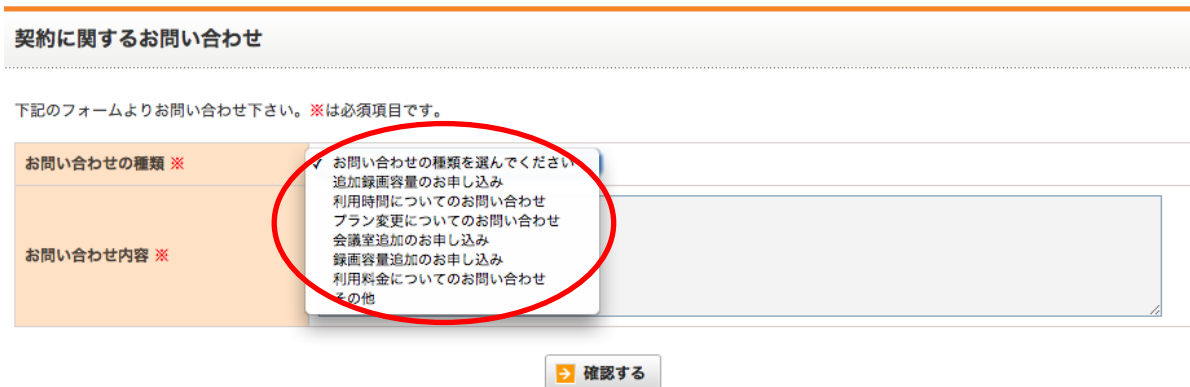
13.9 お問い合わせについて

管理者ページにある「契約に関するお問い合わせ」より、追加料金やオプションに関する問い合わせが可能です。

手順1. 「契約に関するお問い合わせ」欄の「GO」ボタンをクリックします



手順2. お問い合わせの種類を選択します



手順3. 問い合わせの内容を入力し、「確認する」ボタンをクリックします

お問い合わせの種類 ※	録画容量追加のお申し込み
お問い合わせ内容 ※	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 2Gbyte追加したいと思います。 必要書類などございましたら教えて下さい。 宜しくお願い致します。 </div>
<input type="button" value="確認する"/>	

手順4. 内容を確認し、「送信する」ボタンをクリックします

お問い合わせの種類 ※	録画容量追加のお申し込み
お問い合わせ内容 ※	2Gbyte追加したいと思います。 必要書類などございましたら教えて下さい。 宜しくお願い致します。
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="送信する"/>	

以上で、お問い合わせは完了です。

管理者画面に関する操作は以上です。