

# ASP 版 Android 携帯端末オンラインヘルプ

## 目次

■初めての方へ.....	1
1.接続先設定.....	1
2.新規登録.....	3
3.詳細設定画面.....	6
4.ログ設定画面.....	7
5.ログリスト画面.....	8
6.録音録画ファイル設定画面.....	12
■会議室管理画面.....	13
1.ログインする.....	13
2.画面構成.....	14
3.会議室に入室する（専用会議室・共有会議室）.....	17
4.会議室を作成する（専用会議室・共有会議室）.....	18
5.会議室を変更する（専用会議室・共有会議室）.....	22
6.議長権固定化機能（専用会議室・共有会議室）.....	24
7.会議室を削除する（専用会議室・共有会議室）.....	25
8.会議室情報を見る（専用会議室・共有会議室）.....	27
9.会議室を検索する（専用会議室・共有会議室）.....	28
10.ユーザー情報を変更する.....	32
11.ログインパスワードを変更する.....	36
12.ログアウトする.....	37
■映像画面.....	38
1.メインウィンドウの構成.....	38
2.設定画面.....	56
3.参加者リスト.....	68
4.資料共有.....	70
5.テキストボックス.....	81
6.メッセージ.....	84
7.アンケート.....	87
8.ユーザー権限設定.....	91
9.録音録画.....	96
■大型会議室.....	99
1.大型会議室に入室する（専用会議室・共有会議室）.....	99
2.大型会議室を作成する（専用会議室・共有会議室）.....	100
3.大型会議室を変更する（専用会議室・共有会議室）.....	103

4.大型会議室を削除する（専用会議室・共有会議室）	107
5.大型会議室情報を見る（専用会議室・共有会議室）	108
6.メインウィンドウの構成	110
7.発言切り替え	124
8.設定画面	125
9.参加者リスト	127
10.発言者リスト	129
■オプション機能	131
1.多人数モード会議	131
1.多人数モード会議室に入室する（専用会議室・共有会議室）	131
2.多人数モード会議室を作成する（専用会議室・共有会議室）	133
3.多人数モード会議室を変更する（専用会議室・共有会議室）	137
4.多人数モード会議室を削除する（専用会議室・共有会議室）	140
5.多人数モード会議室情報を見る（専用会議室・共有会議室）	142
6.メインウィンドウの構成	144
7.設定画面	155
8.リスト選択	157
9.参加者リスト	158
10.発言者リスト	160
11.発言予約リスト	162
2.スケジュール機能	164
1.スケジュール機能画面を表示	164
2.カレンダー画面	164
3.日別スケジュールリスト	165
4.スケジュール一覧を表示する	166
5.メンバーリストを表示する	168
6.スケジュール会議室に入室する	170
7.スケジュール会議室を作成する	172
8.スケジュール会議室を変更する	176
9.スケジュール会議室を削除する	179
10.スケジュール会議室繰り返し予約	181
1.繰り返し予約会議室作成	181
2.繰り返し予約会議室変更	184
3.繰り返し予約会議室削除	184
3.コール機能	185
1.カスタマー機能	185
4.アプリケーション共有（相手が共有）	188
1.アプリケーション共有の要求	190
2.アプリケーション共有のキャンセル	191

3.アプリケーション共有の停止 .....	191
5.アプリケーション共有（自身が共有） .....	192
1. アプリケーション共有の開始 .....	192
2. アプリケーション共有中の動作.....	193
3. アプリケーション共有の停止 .....	194

## ■初めての方へ

### 1.接続先設定

初めてログインする時に、接続するログイン画面の URL を登録します。

2回目以降のログインでは、登録する必要はありません。

1.初めて接続する場合、下記の画面が表示されます。

接続先設定 ⑤

① サービス

ASP版 ✓

イントラパック版

② サーバーURL

<https://www.liveon.ne.jp/Login/>

④ OK

接続先設定 ⚙️

サービス

ASP版

イントラパック版 ✓

サーバーURL ▼ ③

URLを入力

OK

①	サービス	ASP 版、イントラパック版を選択できます。	
②	サーバーURL	サービス： ASP 版を選択	デフォルトの URL を表示します。
		サービス： イントラパック版を選択	入力欄が表示され、編集が可能になります。
③	保存中 URL 表示	保存されている URL の一覧が表示されています。※	
④	OK	URL 入力欄に表示されている URL に接続します。	
⑤	詳細設定	詳細設定画面を表示します	

※URL の保存は、イントラパック版で接続に成功した URL が最大 5 個まで自動的に保存されます。

5 個目以降の URL が保存される場合、一番古いものから削除されます。

2. ASP 版にチェックが付いている状態で「OK」ボタンを選択してください。

ログイン画面に遷移します。

3. ログインするサーバーを新たに追加する場合は、ログイン画面で「接続先設定」ボタンを選択して、追加するサーバーのログイン URL を登録して下さい。

ログイン画面

ユーザーID・パスワード・名前を入力し、ログインして下さい。

---

ユーザーID：

パスワード：

名前：

ログイン情報を保存する

---

## 2.新規登録

ユーザーIDをお持ちでない場合は、ログインする前に新規登録を行って下さい。  
登録したユーザーIDとパスワードでログインが出来ます。

1. ログイン画面で「新規登録」ボタンを選択します。



The image shows a login page titled "ログイン画面" (Login Screen). At the top, it says "ユーザーID・パスワード・名前を入力し、ログインして下さい。" (Enter your user ID, password, and name, and log in). Below this are three input fields: "ユーザーID:" with the value "okuda", "パスワード:" with "\*\*\*\*\*", and "名前:" with "奥田". There is a checkbox labeled "ログイン情報を保存する" (Save login information) which is checked. A blue "ログイン" (Login) button is positioned to the right of the checkbox. At the bottom of the page, there are two buttons: "新規登録" (New Registration) and "接続先設定" (Connection Settings). The "新規登録" button is highlighted with a red rectangular border.

2.新規登録画面で必要事項を入力し、「確認」ボタンを選択して下さい。

**新規登録画面**

以下の項目に必要な事項を入力して下さい。

① 会社コード  
半角5桁                      半角5桁

② ライセンスキー  
半角4桁                      半角6桁                      半角4桁                      半角3桁

③ ユーザーID  
半角英数4桁以上16桁以内

④ パスワード  
半角英数4桁以上15桁以内

⑤ パスワード確認  
半角英数4桁以上15桁以内

⑥ 会社名  
全角20文字以内

⑦ 名前  
全角10文字以内

⑧ E-Mail  
半角英数

⑨ 言語  
日本語

⑩ 郵便番号

⑪ 住所  
全角40文字以内

⑫ 電話番号

**確認**                      キャンセル

①	会社コード	管理者から配布されたコード又は、会社コード発行ページで発行された 10桁のコードを入力して下さい。
②	ライセンスキー	あらかじめ配布されたライセンスキーを入力して下さい。
③	ユーザーID	半角英数字 4 桁～16 桁を入力して下さい。
④	パスワード	半角英数字 4 桁～15 桁を入力して下さい。
⑤	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。
⑥	会社名	全角 20 文字以内で入力して下さい。
⑦	名前	全角 10 文字以内で入力して下さい。
⑧	E-Mail	半角英数字 100 文字以内で入力して下さい。(会議開催メールやバージョンアップ等のお知らせメールの送信先になります。)
⑨	言語	日本語または英語、中国語を選択して下さい。(ここで選択された言語でメールが送信されます。)
⑩	郵便番号	半角数字を入力して下さい。
⑪	住所	全角 40 文字以内で入力して下さい。
⑫	電話番号	半角数字を入力して下さい。

### 3.詳細設定画面

アプリの細かな設定を行うことができます。

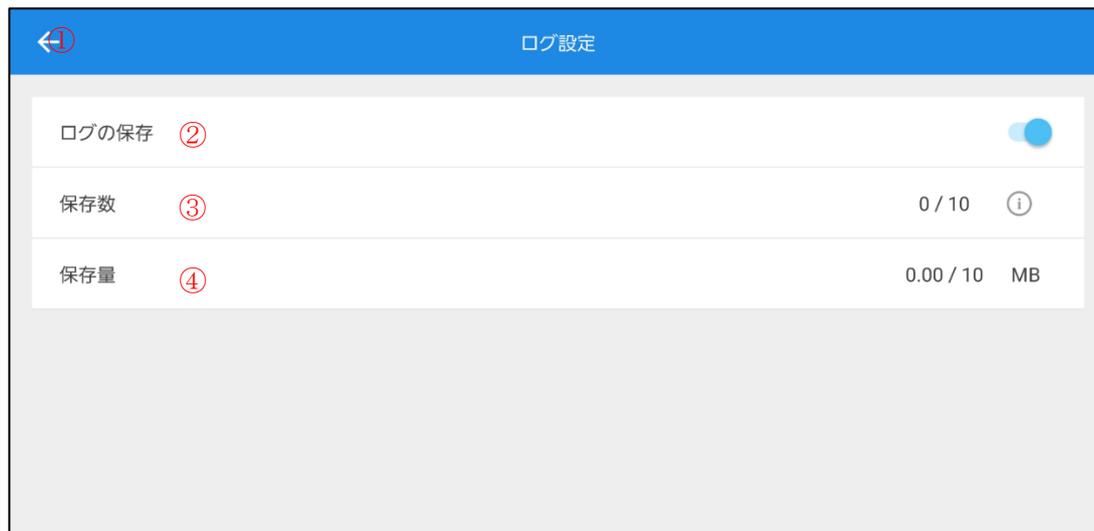


①	戻るボタン	接続先設定画面に戻ります。
②	ログリスト	ログリスト画面を表示します。
③	ログ設定	ログ設定画面を表示します。
④	録音録画ファイル設定	録音録画ファイルの設定画面を表示します。

## 4.ログ設定画面

詳細設定画面のログの項目から「設定」をタップして表示します。

ログ機能に関する設定、確認が行えます。



①	戻るボタン	詳細設定画面に戻ります。
②	ログの保存	ログ機能の ON/OFF を設定します。
③	保存数	現在のログファイルの数と最大保存数が表示されます。 最大保存数の設定を変更できます。
④	保存量	現在の保存量と最大保存量が表示されます。

### <保存数の設定>



①	保存数	ログファイルの最大保存数を選択できます。
②	キャンセル	最大保存数の選択をキャンセルします。

## 5.ログリスト画面

詳細設定画面のログの項目から「リスト」をタップして表示します。

保存中のログファイルの表示、削除、共有が行えます。

ログリスト	
log_20190719_160106	6.32 KB
log_20190719_130056	5.98 KB
log_20190719_114529	7.42 KB
log_20190719_100310	6.22 KB
log_20190719_090540	7.99 KB
log_20190719_090242	8.12 KB

メニューアイコンをタップすると以下の図のように表示されます。

ログリスト	
	選択
	5.98 KB
	7.42 KB

①	戻るボタン	接続先設定画面に戻ります。
②	メニューアイコン	メニューを表示します。
③	ファイル名	ファイル名が表示されます。 ファイル名は、会議室に入室した日時を元に作成されます。
④	ファイルサイズ	ファイルサイズが表示されます。
⑤	選択	ログファイルが選択できる状態になります。

### <ログファイルの削除>

リストの行を左にスワイプすると、削除ボタンが表示されます。



①	削除ボタン	ログファイルを削除できます。
---	-------	----------------

## <ログファイルの選択>

メニューの「選択」をタップ、またはリストの各行をロングタップすると選択モードに切り替わります。



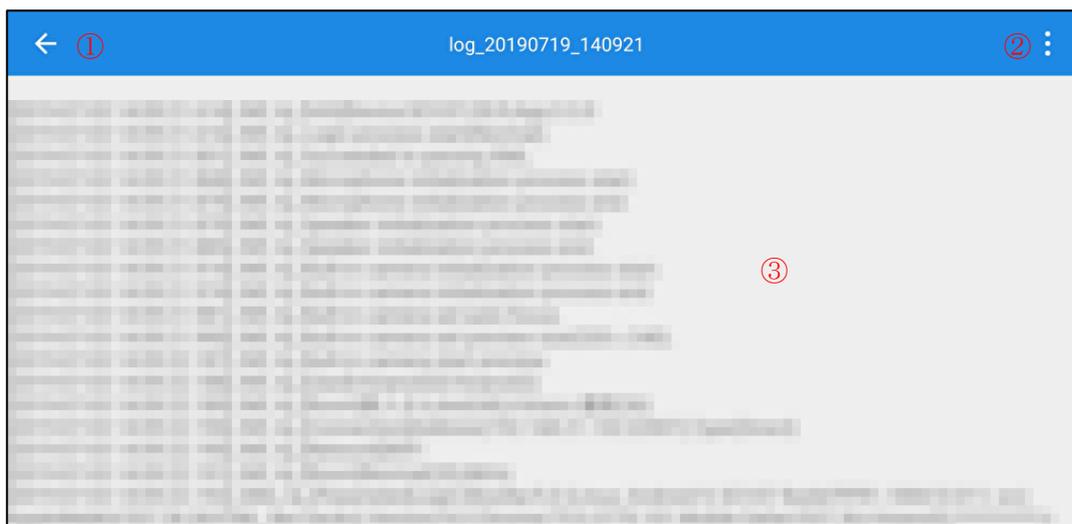
ファイルを全て選択した状態になりますと、「全て選択」が「解除」に切り替わります。



①	戻るボタン	選択モードを解除します。
②	チェックボックス	選択中のファイルにチェックが付きます。
③	全て選択	全てのファイルを選択した状態にします。
④	解除	選択状態を解除します。
⑤	削除ボタン	選択したファイルを削除します。
⑥	共有ボタン	選択したファイルを共有できるアプリの一覧が表示されます。

## <ログの表示>

リストの各行をタップすると、選択したログファイルの中身が表示されます。



メニューアイコンをタップすると以下の図のように表示されます。



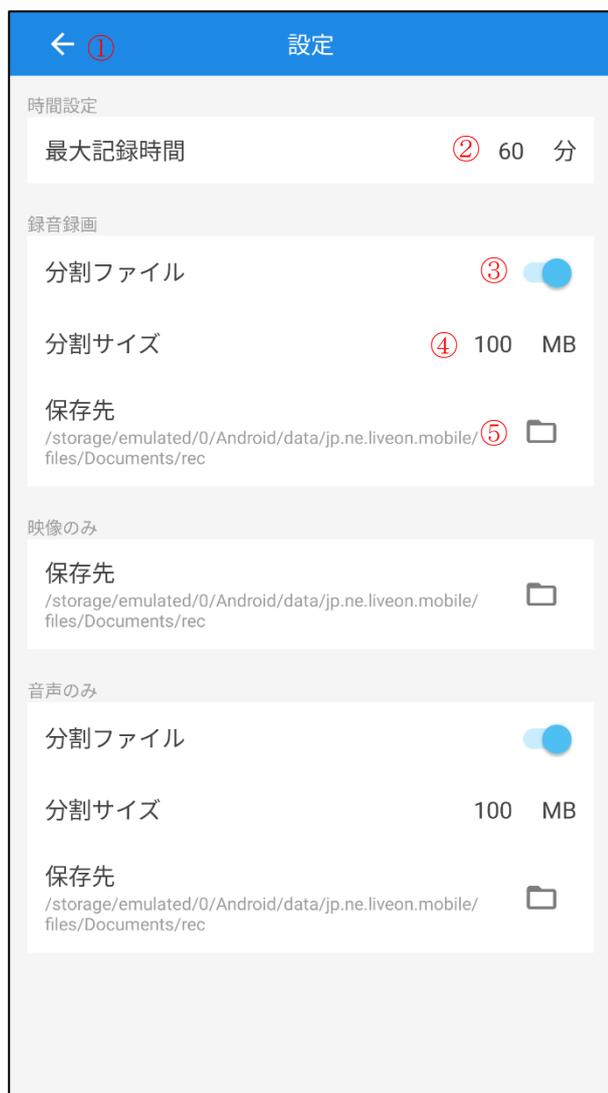
①	戻るボタン	ログリスト画面に戻ります。
②	メニューアイコン	メニューが表示されます。
③	ログ	ログが表示されます。
④	コピー	表示しているログをクリップボードにコピーします。
⑤	共有	選択したログファイルを共有できるアプリがインストールされている場合、アプリの一覧が表示されます。※

※共有できるアプリは、Android 端末にインストールされている、メール・SNS・ファイル関連などのアプリとなります。

## 6.録音録画ファイル設定画面

詳細設定画面の録音録画ファイルの項目から「設定」をタップして表示します。

録音録画開始時の、ファイルの最大記録時間、分割、保存先のデフォルト設定が行えます。



①	戻るボタン	詳細設定画面に戻ります。
②	最大記録時間	録音録画時間を1～180分の間で設定できます。デフォルトは60分です。
③	分割ファイル	ファイル分割のON/OFFを設定できます。ONに設定すると、分割サイズで指定したサイズでファイルを分割します。※
④	分割サイズ	分割するサイズを1～512MBの間で指定できます。デフォルトは100MBです。
⑥	保存先	録音録画ファイルの保存先を選択することができます。

※映像のみでは非対応です

## ■会議室管理画面

### 1.ログインする

1.必要な情報を入力して「ログイン」を選択します。

ログイン情報を保存する場合は、「ログイン情報を保存する」チェックボックスにチェックを付けて下さい。

The screenshot shows a login form titled "ログイン画面" (Login Screen). At the top, it says "ユーザーID・パスワード・名前を入力し、ログインして下さい。" (Enter user ID, password, and name, and log in). There are three input fields: "ユーザーID:" with the value "okuda", "パスワード:" with ".....", and "名前:" with "奥田". Below the fields is a checkbox labeled "ログイン情報を保存する" (Save login information) which is checked, and a blue "ログイン" (Login) button. At the bottom, there are two buttons: "新規登録" (New Registration) and "接続先設定" (Connection Settings). Red numbered circles (1-7) point to each of these elements.

①	ユーザーID	登録したユーザーIDを入力して下さい。
②	パスワード	登録したパスワードを入力して下さい。
③	名前	任意の名前を入力して下さい。
④	ログイン情報を保存する	ログイン情報を保存出来ます。
⑤	ログインボタン	ログインします。
⑥	新規登録	ユーザーIDの新規登録画面を表示します。
⑦	接続先設定	接続先設定画面を表示します。

2.管理画面にログインします。

ログインすると御社専用の会議室リストが表示されます。

### 会議室リスト画面

会議室総数：22

リスト更新    メニュー

会議室名で検索

<input type="checkbox"/>	人数	会議室名	作成者
<input type="checkbox"/>	1/10	営業MTG	saku
<input checked="" type="checkbox"/>	1/20	部長会議	saku

## 2.画面構成

専用会議室リスト、共有会議室リスト共に同じ画面構成になります。

### 会議室リスト画面

① 会議室総数：22

② リスト更新 ③ メニュー

会議室名で検索  ④

⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ 人数	⑦ 会議室名	⑧ 作成者
⑨ <input type="checkbox"/>	1/10	営業MTG	saku
⑩ <input checked="" type="checkbox"/>	1/20	部長会議	saku



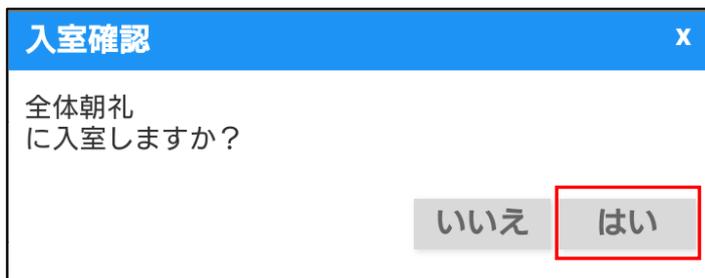
①	会議室総数	現在作成されている会議室の総数です。
②	リスト更新	最新の会議室リストが表示されます。
③	メニュー	⑪～⑮のメニューが表示されます。
④	会議室名で検索	会議室名で検索します。(会議室名の一部でも検索可能です。)
⑤	会議室並び替え	現在会議に参加している人数で会議室を昇順/降順に並び替えます。
⑥	人数	現在会議に参加している人数/最大参加者数
⑦	会議室名	会議室名です。
⑧	作成者	会議室を作成したユーザーIDです。
⑨	矢印	⑯～⑲のメニューを表示します。
⑩	鍵マーク	鍵がついている会議室は入室時にパスワード制限をかけています。
⑪	専用会議室リスト	御社専用の会議室リストが表示されます。(ログイン後に表示されるページです。)
⑫	共有会議室リスト	共有会議室リストが表示されます。
⑬	会議室作成	会議室作成画面が表示されます。
⑭	ユーザー情報	ユーザー情報画面が表示されます。
⑮	ログアウト	ログアウトします。
⑯	会議室情報	会議室情報画面が表示されます。
⑰	削除	会議室削除画面が表示されます。
⑱	変更	会議室変更画面が表示されます。

### 3.会議室に入室する（専用会議室・共有会議室）

1.入室したい会議室名を選択します。



2.「入室確認」メッセージが表示されますので、「はい」を選択して下さい。



3.会議室映像画面が立ち上がり、入室します。



4.会議室にパスワードがかかっている場合は、パスワードを入力して「OK」ボタンを選択します。



①	パスワード	会議室作成者が設定したパスワードを入力して下さい。
---	-------	---------------------------

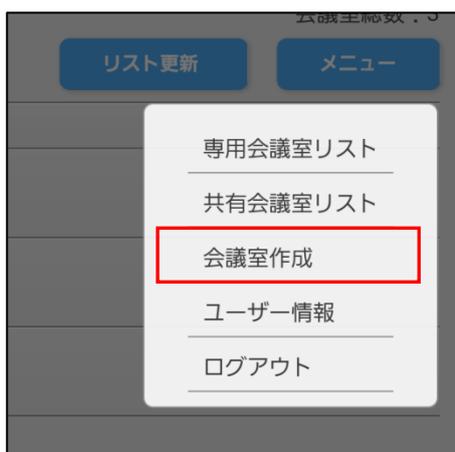
5. 同一のユーザーID で他のユーザーが既に会議室に入室している場合、下記の確認メッセージが表示されます。

「入室」を選択すると、現在入室しているユーザーが強制退室し代わりに入室することが出来ます。



#### 4.会議室を作成する（専用会議室・共有会議室）

1. メニューを選択して「会議室作成」を選択します。



2. 会議室作成画面で必要事項を入力し、「確認画面へ」を選択します。

The screenshot shows a web form titled "会議室作成画面" (Meeting Room Creation Screen). The form contains the following elements:

- ①  自動的に削除される会議室にする
- ② 会議室カテゴリー: 株式会社オンラインヘルプ
- ③ 会議室名: [Text input field]
- ④ 会議室種別:
  - 通常会議
  - 大型会議
  - 多人数モード
- ⑤ 入室数上限: [20] (dropdown menu)
- ⑥  議長権を予約する
- ⑦ 議長ユーザーID: [選択] (button)
- ⑧ メインユーザーID: [選択] (button)
- ⑨  入室パスワードを設定する
- ⑩ パスワード: [Text input field]
- ⑪ パスワード確認: [Text input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "確認画面へ" (Confirmation Screen) and "キャンセル" (Cancel). The "確認画面へ" button is highlighted with a red rectangle.

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室削除	最終退出者の退出時間から2週間後に自動削除されます。2週間以内毎に定期的に使用する場合は削除されません。
②	会議室カテゴリ	会議室が登録されているカテゴリ名（会社名）が表示されます。
③	会議室名	会議室名を入力して下さい。
④	会議室種別	会議室種別を選択します。
⑤	入室数上限	入室数の上限を選択します。 オプションの多人数モードを選択した場合、グレーアウトします。
⑥	議長権を予約する	議長権固定化機能が有効になります。
⑦	議長ユーザーID	議長権固定化機能が有効な場合、入室時に自動的に議長となるユーザーIDを指定することが出来ます。
⑧	メインユーザーID	④で「多人数モード」を選択した場合にメインユーザーとなるユーザーIDを指定することができます。 ※多人数モードはオプション機能です。詳細は多人数モードの項を参照してください。
⑨	パスワード設定	入室時にパスワード制限を設定することが出来ます。
⑩	パスワード	半角英数字で入力して下さい。
⑪	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。

3. 会議室作成確認画面で内容を確認し、「はい」を選択します。

会議室作成確認画面

この内容で会議室を作成します。よろしいですか？

会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	定例会議
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
自動削除設定	無
パスワード設定	無

はい

いいえ

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

4. 完了画面が表示されたら登録完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

### 会議室作成完了画面

この内容で会議室を作成しました。

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	定例会議
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	<input type="button" value="作成"/>
TV会議キー	<input type="button" value="作成"/>

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

## 5.会議室を変更する（専用会議室・共有会議室）

1.変更したい会議室の行の矢印を選択して、「変更」を選択します。



2.変更したい項目を再入力して、「変更」ボタンを選択します。

A screenshot of the 'Meeting Room Information Change Screen' (会議室情報変更画面). The screen contains various settings for a meeting room, each with a red circled number indicating a step in the process. At the bottom, the '変更' (Change) button is highlighted with a red rectangular box.

会議室情報変更画面

各項目値を変更後、変更ボタンをクリックして下さい。

①  自動的に削除される会議室にする

② 会議室カテゴリー  
株式会社オンラインヘルプ

③ 会議室名  
定例会議

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限  
20

⑥  議長権を予約する

⑦ 議長ユーザーID  
選択

⑧ メインユーザー  
メインユーザーID  
選択

⑨  入室パスワードを設定する

⑩ パスワード

⑪ パスワード確認

変更      キャンセル

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室削除	最終退出者の退出時間から 2 週間後に自動削除される会議室に変更可能です。2 週間以内毎に定期的に使用する場合は削除されません。
②	会議室カテゴリー	会議室が登録されているカテゴリー名（会社名）が表示されます。
③	会議室名	会議室名を変更したい場合は入力し直して下さい。
④	会議室種別	選択した会議室種別が表示されます。
⑤	入室数上限	入室数の上限を選択します。 オプションの多人数モードを選択した場合、グレーアウトします。
⑥	議長権を予約する	議長権固定化機能が有効になります。
⑦	議長ユーザーID	議長権固定化機能が有効な場合、入室時に自動的に議長となるユーザーIDを指定することができます。
⑧	メインユーザーID	④で「多人数モード」を選択した場合にメインユーザーとなるユーザーIDを指定することができます。 ※多人数モードはオプション機能です。詳細は多人数モードの項を参照してください。
⑨	パスワード設定	入室時にパスワード制限を設定することが出来ます。
⑩	パスワード	パスワードを変更したい場合は入力し直して下さい。
⑪	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。

3. 会議室情報変更確認画面で入力内容を確認し、「はい」ボタンを選択します。

会議室情報変更確認画面

この内容で会議室情報を変更します。よろしいですか？

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	定例会議
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
自動削除設定	無
パスワード設定	無

はい

いいえ

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

4. 完了画面が表示されたら変更完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

**会議室情報変更完了画面**

この内容で会議室情報を変更しました。

会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	定例会議
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	<input type="button" value="作成"/>
TV会議キー	<input type="button" value="作成"/>

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

※会議室の変更は会議室作成者以外の方が行うことは出来ません。

## 6.議長権固定化機能（専用会議室・共有会議室）

1. 会議室作成時、変更時、「議長権を予約する」を選択した場合、入室時に自動的に議長となるユーザーIDを指定できる議長権固定機能が有効になり、作成/変更を行っているユーザーIDが表示されます。ここに表示されるIDがこの会議室で議長権固定化機能が適用されるユーザーIDとなります。

議長権を予約する

議長ユーザーID

okuda(奥田一郎)

2. 表示されているユーザーID以外のユーザーIDに議長権固定化機能の適用先を変更したい場合は、ユーザーID欄の「選択」をタップします。

議長権を予約する

議長ユーザーID

okuda(奥田一郎)

3. 「議長ユーザー選択画面」が表示されますので、「ユーザーID」欄でID検索を行うか、「ユーザー一覧」のプルダウンメニューから議長権固定化機能を適用したいユーザーIDを選択し、「決定」をタップしてください。



議長ユーザー選択画面

議長ユーザーが使用するユーザーIDを選択後、決定ボタンをクリックして下さい

会議室カテゴリー  
株式会社オンラインヘルプ  
ユーザーID

検索

ユーザー一覧  
ichikawa(市川)

決定 キャンセル

## 7. 会議室を削除する（専用会議室・共有会議室）

1. 削除したい会議室の行の矢印を選択して、「削除」を選択します。



2. 削除したい会議室の内容を再度確認し、「はい」を選択します。

会議室削除確認画面	
この会議室を削除します。よろしいですか？	
会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	定例会議
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	
TV会議キー	
<input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/>	
Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.	

3. 完了画面が表示されたら削除完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

会議室削除完了画面	
この会議室の削除が完了しました。	
会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	定例会議
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	
TV会議キー	
<input type="button" value="戻る"/>	
Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.	

※会議室の変更は会議室作成者以外の方が行うことは出来ません。

## 8.会議室情報を見る（専用会議室・共有会議室）

1. 閲覧したい会議室の行の矢印を選択して、「会議室情報」を選択します。



2. 会議室情報画面が表示されます。



①	会議室カテゴリー	会議室カテゴリーが表示されます。
②	会議室名	会議室名が表示されます。
③	会議室種別	会議室種別が表示されます。
④	入室数上限	入室数の上限が表示されます。
⑤	議長ユーザーID	議長権固定化機能を有効にしている場合、議長に予約されているユーザーが表示されます。
⑥	自動削除設定	自動削除設定の有/無が表示されます。
⑦	パスワード設定	パスワード設定の有/無が表示されます。
⑧	Paperless キー	Paperless キーは、専用ペーパーレスアプリ「Paperless」を使い携帯端末上で資料共有の資料を閲覧するためのキーです。 「作成」ボタンをタップするとキーが作成されます。
⑨	TV 会議キー	TV 会議キーは、TV 会議システムから Web 会議に参加するためのキーで、TV 会議システムで入力が必要になります。 「作成」ボタンをタップするとキーが作成されます。

## 9.会議室を検索する（専用会議室・共有会議室）

会議室検索条件に合った会議室のみ表示させ、入室する会議室を探す手間を省くことができます。



①	会議室名	検索する会議室名を入力します。 (会議室名の一部でも検索可能です。)
②	検索ボタン	①に入力した会議室名で会議室を検索します。
③	参加者数	昇順 ▲
		降順 ▼

※会議室検索中の場合も会議室を並び替えることができます。

※ログイン中に会議室の削除、会議室名の変更、入室者数の変動により並び順が変わることがあります。

1. 検索したい会議室名のキーワードを1つ入力し、「検索」ボタンを選択します。



2. 入力したキーワードが会議室名に含まれている会議室のみ会議室リストに表示されます。



・ログイン中に会議室の削除、会議室設定の変更により表示が変わることがあります。

①	入力内容クリアボタン	入力中のキーワードを全文字削除します。
②	クリアボタン	検索結果の表示が解除され、全ての会議室が表示されます。

### 3. 会議室検索条件のクリア

画面右端の「クリア」ボタンを選択します。

検索結果の表示が解除され、全ての会議室が表示されます。

### 4. 専用会議室を入室している参加者数順に並び替える

昇順 ()・降順 () を選択するごとに、現在入室している参加者数で会議室の表示順を並び替えます。

(1). 会議室を、現在入室している参加者数の多い順（降順）に並び替えます。



(2). 会議室の表示が、現在入室している参加者数の多い順（降順）に並び替えられます。



※会議室検索中の場合も会議室を並び替えることが出来ます。

※ログイン中に会議室の削除、入室者数の変動により並び順が変わることがあります。

## 5. 会議室検索・並び替え設定の保存

- ・会議室検索条件および並び替え設定は、ログアウトしても自動的に保存されます。次回ログインした時は、前回ログアウト時の会議室検索条件および並び順が反映された会議室リストが表示されます。
- ・新しい会議室が作成された場合は「リスト更新」または検索条件の変更により、その会議室を含めた会議室検索結果および並び順が反映されます。また、会議室名が変更又は削除された場合も「リスト更新」または検索条件の変更により、変更・削除後の内容が会議室検索結果および並び順に反映されます。

## 10.ユーザー情報を変更する

「新規登録」画面で登録した内容を変更することができます。

1. メニューを選択して「ユーザー情報」を選択します。



2. ユーザー情報画面で「変更」ボタンを選択します。



3. 「ユーザー情報変更画面」 で変更したい項目を再入力後、「変更」 ボタンを選択します。

### ユーザー情報変更画面

各項目値を変更後、変更ボタンをクリックして下さい。

① 会社コード  
0000000000

② ライセンスキー  
000000000000000000

③ ユーザーID

④ 会社名

⑤ 名前

⑥ E-Mail

⑦ 言語

⑧ 郵便番号

⑨ 住所

⑩ 電話番号

①	会社コード	変更出来ません。
②	ライセンスキー	変更出来ません。
③	ユーザーID	半角英数字 4 桁～16 桁を入力して下さい。
④	会社名	全角 20 文字以内で入力して下さい。
⑤	名前	全角 10 文字以内で入力して下さい。
⑥	E-Mail	半角英数字 100 文字以内で入力して下さい。(会議開催メールやバージョンアップ等のお知らせメールの送信先になります。)
⑦	言語	日本語または英語、中国語を選択して下さい。(ここで選択された言語でメールが送信されます。)
⑧	郵便番号	半角数字を入力して下さい。
⑨	住所	全角 40 文字以内で入力して下さい。
⑩	電話番号	半角数字を入力して下さい。

4.ユーザー情報確認画面で内容を確認し、「はい」ボタンを選択します。

ユーザー情報変更確認画面

この内容でユーザー情報を変更します。よろしいですか？

---

会社コード      0000000000

ライセンスキー    000000000000000000

ユーザーID      okuda

会社名

名前

E-Mail

言語              日本語

郵便番号

住所

電話番号

はい

いいえ

5.完了画面が表示されたら変更完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

### ユーザー情報変更完了画面

この内容でユーザー情報を変更しました。

会社コード	0000000000
ライセンスキー	000000000000000000
ユーザーID	okuda
会社名	
名前	
E-Mail	
言語	日本語
郵便番号	
住所	
電話番号	

[戻る](#)

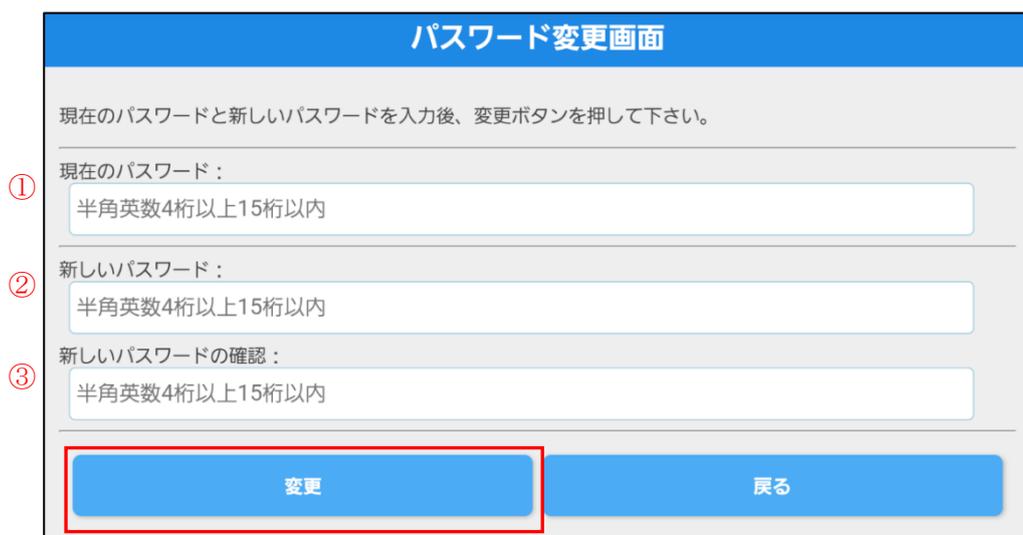
## 11. ログインパスワードを変更する

1. メニューを選択して「ユーザー情報」を選択します。



2. ユーザー情報画面で「パスワード変更」ボタンを選択します。

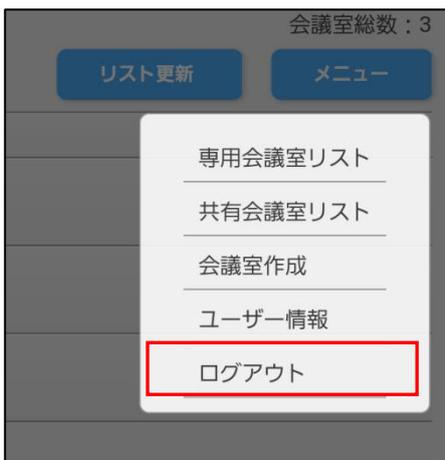
3. パスワードを入力後、「変更」ボタンを選択します。

A screenshot of a 'パスワード変更画面' (Password Change Screen). The title bar is blue with the text 'パスワード変更画面'. Below the title bar, there is a grey instruction box: '現在のパスワードと新しいパスワードを入力後、変更ボタンを押して下さい。'. There are three input fields, each with a red circled number to its left: ① '現在のパスワード:' with a text box containing '半角英数4桁以上15桁以内'; ② '新しいパスワード:' with a text box containing '半角英数4桁以上15桁以内'; ③ '新しいパスワードの確認:' with a text box containing '半角英数4桁以上15桁以内'. At the bottom, there are two blue buttons: '変更' (Change) and '戻る' (Back). The '変更' button is highlighted with a red rectangular box.

①	現在のパスワード	現在使用しているパスワードを入力して下さい。
②	新しいパスワード	新しく使用したいパスワードを入力して下さい。
③	新しいパスワードの確認	新しく使用したいパスワードをもう一度入力して下さい。

## 12. ログアウトする

1. メニューを選択して、「ログアウト」を選択します。



2. ログイン画面が表示されます。

## ■映像画面

### 1.メインウィンドウの構成



①	画面メニューボタン	画面メニューを表示します。 メニューから他の画面を表示することができます。
②	操作メニュー	各種操作・設定を行えます。
③	マイクオン/オフボタン	マイクオン/オフを切り替えます。
④	スピーカーオン/オフボタン	スピーカーオン/オフを切り替えます。
⑤	カメラ切替ボタン ※1	カメラを切り替えます。
⑥	参加者リストボタン	参加者リストを表示します。
⑦	設定ボタン	設定画面を表示します。
⑧	退室ボタン	会議室から退室します。
⑨	操作メニュー開閉ボタン	操作メニューアイコンの表示/非表示を切り替えます。
⑩	相手画面	他入室者の映像が表示されます。
⑪	名前表示	名前が表示されます。
⑫	自己画面	自己映像が表示されます。

※1 端末に搭載されているカメラが1つ又はない場合は非表示となります。

・入室直後、画面下部に現在の接続方法が表示されます。

・音声データ

音声サンプリングレート：上り下り共に最高 48KHz

※音声データは、サーバーで他入室者がミキシングされて受信します。

・音声入出力

相手の音声は本体スピーカーより出力されます。イヤホンジャック搭載端末は、イヤホンジャックに機器(イヤホン/外部スピーカー等)を接続する事により音声出力先が自動的に変更され、イヤホンジャック接続機器から音声出力となります。

自分の音声は本体マイクから入力されます。イヤホンジャック搭載端末は、イヤホンジャックに機器(イヤホンマイク/外部スピーカーマイク等)を接続する事により音声入力先が自動的に変更され、イヤホンジャック接続機器から音声入力となります。

※端末の機能により音声入力/出力先がイヤホンジャック接続機器に切り替わらない場合があります。

Bluetooth ヘッドセットを利用する場合は、端末の Bluetooth を有効に設定し Android 端末とペアリング済みの Bluetooth ヘッドセットを ON(接続)にする事により利用可能です。

会議室の音声出力先が自動的に Bluetooth ヘッドセットに切り替わります。

また、Bluetooth ヘッドセットにマイク機能が搭載されているデバイスと Android 端末が接続中の場合、音声入力先も自動的に Bluetooth ヘッドセットとなります。

※Bluetooth の機種により音声入力/出力先が Bluetooth のヘッドセットに切り替わらない場合、以下の点をご確認下さい。

- ・ Bluetooth と Android 端末が接続されているか、Android 端末の Bluetooth 接続状態を確認する。
- ・ 端末に「接続されています」と表示されているが Bluetooth ヘッドセットから音声入出力ができない場合、会議室に再入室する。
- ・ 一旦、Bluetooth とペアリング解除して Bluetooth の電源を OFF、再度 Bluetooth の電源を ON にし、再度ペアリングを行い、接続させる。

※Bluetooth プロファイル HSP または HFP に対応していない端末では使用できません。

※端末と Bluetooth の相性によっては使用できない場合があります。

※Bluetooth 本体の使用方法は各メーカーの取り扱い説明書をご覧ください。

・映像データ

解像度 : 上り デフォルト値 320×240 (※アプリの設定画面にて変更可能)  
下り 相手の設定している解像度による

フレーム数 : 上りデフォルト値 5fps (※アプリの設定画面にて変更可能)  
下り 相手の設定しているフレーム数による

※端末が縦になっている場合、縦長の映像が送信されます。

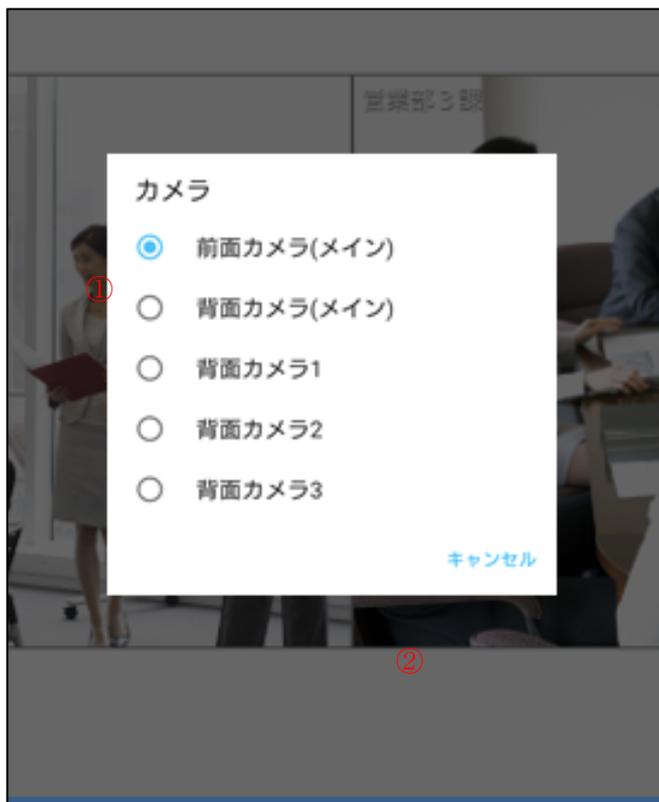
・初回起動時は自己映像、相手映像共に ON になります。初回起動時以降は前回の入室時の設定が反映されます。入室後、設定画面で表示の変更は可能です。

### <カメラ切替ボタンのロングタップ>

複数カメラ対応端末(内部的な搭載カメラが3個以上)の場合、カメラ切り替えボタンを2秒ほど長押しして離すとカメラ一覧が表示されます。前面カメラ(メイン)、背面カメラ(メイン)に加えて3個目以降のカメラの向きと番号が選択肢として表示されます。

※シングルタップ時はメインの前面カメラ/背面カメラが切り替わります。

※複数カメラ非対応端末(内部的な搭載カメラが2個以下)の場合はロングタップしても一覧が表示されず、シングルタップ時と同様メインの前面カメラ/背面カメラが切り替わります。



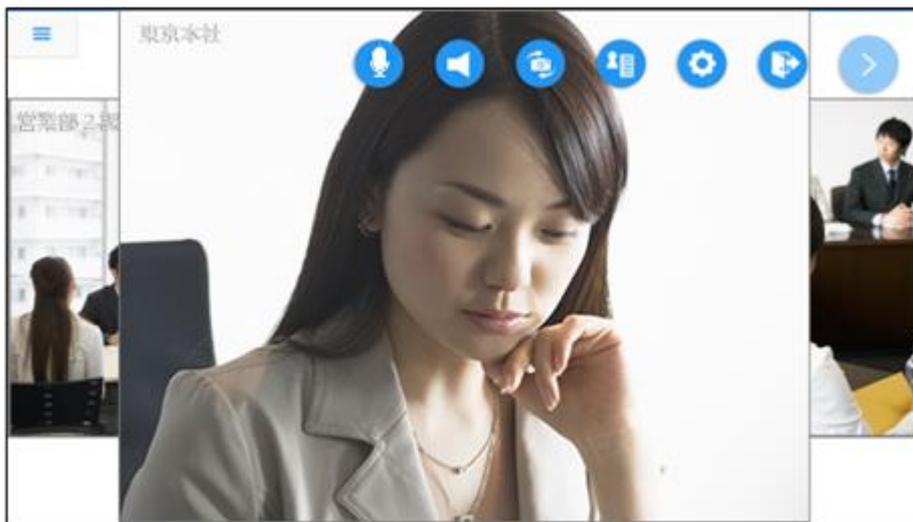
①	カメラ	端末のカメラ一覧が表示されます。
②	キャンセル	カメラの選択をキャンセルします。

カメラ名をタップするとそのカメラに切り替えられます。

### <自己または相手画面をダブルタップ>

自己または相手画面をダブルタップするとその映像を拡大表示することができます。一度に拡大できる画面は1つです。拡大された画面は常に最前面に表示されます。映像を拡大中にダブルタップすると拡大状態が解除されます。

#### 【自己映像】



【相手映像】



### <拡大映像のピンチ操作>

拡大した画面はピンチイン、ピンチアウトでサイズの調整が可能です。

※相手入室者が1人の場合、相手画面のピンチ操作はできません。



### <自己画面の移動>

自己画面はスワイプで画面を移動させることができます。



## <相手画面をロングタップ>

- 1.アクションを起こしたい相手画面を2秒ほど長押しします。  
長押しされた相手画面に枠がつき、選択されている状態になります。



- 2.枠がついた状態で画面から指を離すと、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。



①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信 ※3	選択した相手にメッセージを送信します。
③	映像切替 ※2	選択した相手画面と相手画面に表示されていない参加者の映像を切り替えることができます。
④	議長権変更 ※1 ※3	選択した相手に議長権を譲渡します。
⑤	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
⑥	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分が議長の場合にのみ表示されます。

※2 設定されている映像画面表示数よりも参加者が多い場合に表示されます。

※3 相手がハード型会議システムの場合項目が表示されません。

### <相手画面の映像を切り替える>

相手画面を長押しして表示した選択肢の中から「映像切替」を選ぶと、相手画面に映像が表示されていない参加者のリストが表示されます。



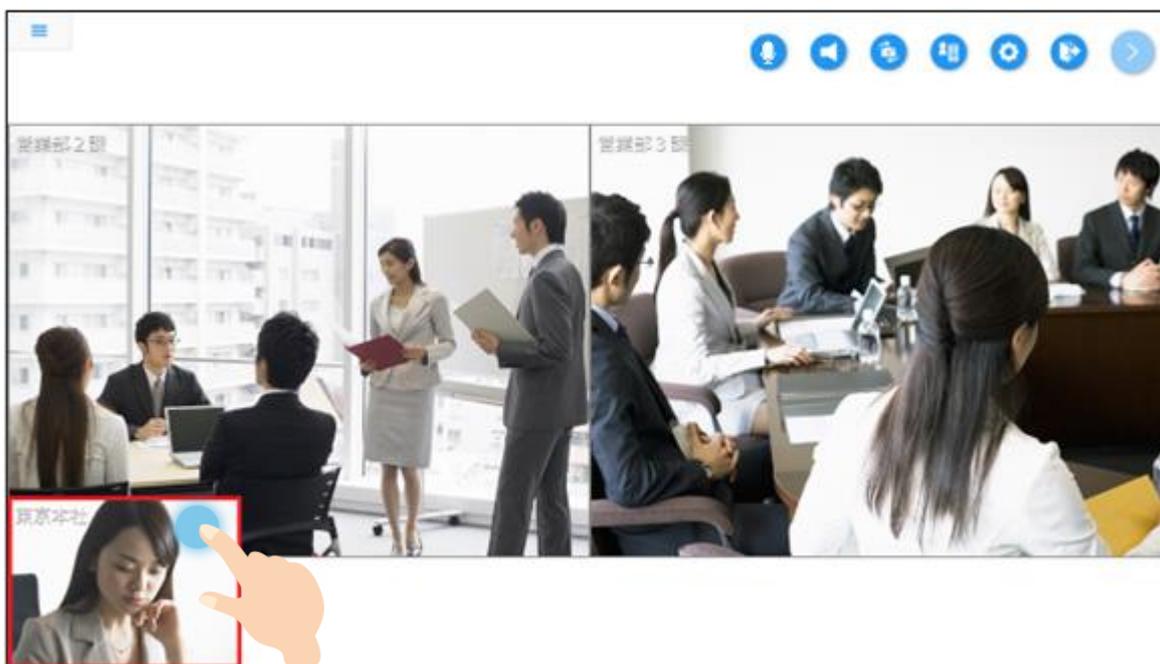
①	相手映像切替ボタン	選択した参加者の映像を画面に表示します。
②	参加者名	画面に表示されていない参加者名です。

画面に表示したい参加者を選択し、相手映像切替ボタンをタップすると選択した相手画面に映像が表示されます。

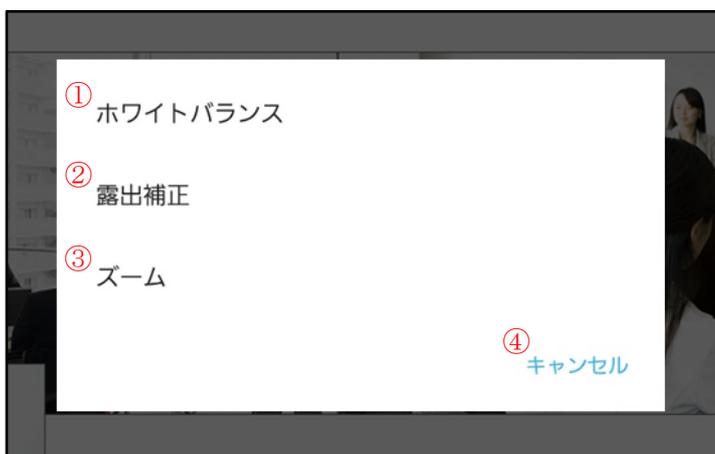
## <自己画面をロングタップ>

1. 自己画面を2秒ほど長押しします。

自己画面に枠がつき、選択されている状態になります。



2. 枠がついた状態で画面から指を離すと、自己映像に対して設定できる項目の選択肢が表示されます。



①	ホワイトバランス	自己画面のホワイトバランス(色合い)を調節します。※1
②	露出補正	自己画面の露出(明るさ)を調節します。
③	ズーム	自己画面をズームします。
④	キャンセル	リストを閉じます。

※1 選択中のカメラでサポートされている場合のみ表示されます。

### ＜ホワイトバランスを調節する＞

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「ホワイトバランス」を選ぶと、そのカメラで選択できるホワイトバランスのモード一覧が表示されます。

モードをタップするとそのモードが適用され、選択中のモードは青色になります。

※デフォルトは「自動」モードとなります。

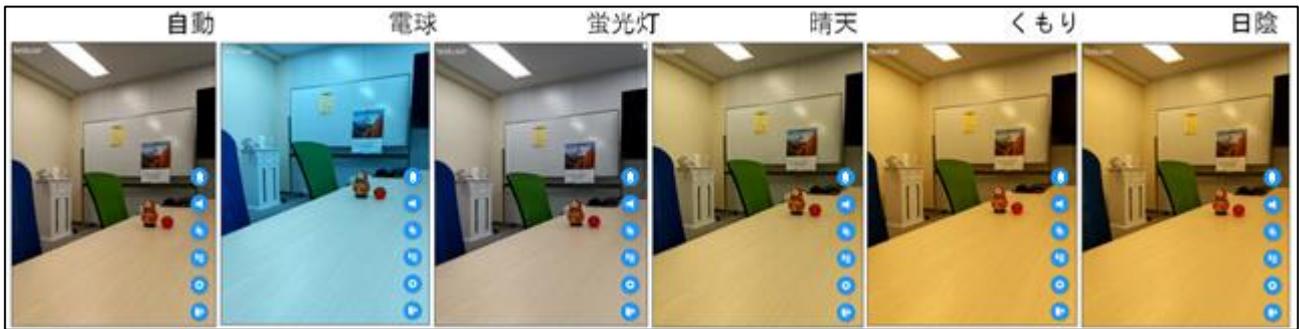
※次回以降の入室ではデフォルト値(自動)に戻ります。



①	自動	ホワイトバランスを「自動」モードに設定します。
②	電球	ホワイトバランスを「電球」モードに設定します。
③	蛍光灯	ホワイトバランスを「蛍光灯」モードに設定します。
④	晴天	ホワイトバランスを「晴天」モードに設定します。
⑤	くもり	ホワイトバランスを「くもり」モードに設定します。
⑥	日陰	ホワイトバランスを「日陰」モードに設定します。

※選択中のカメラでサポートされているモードのみ表示されます。

・ホワイトバランスサンプル画像



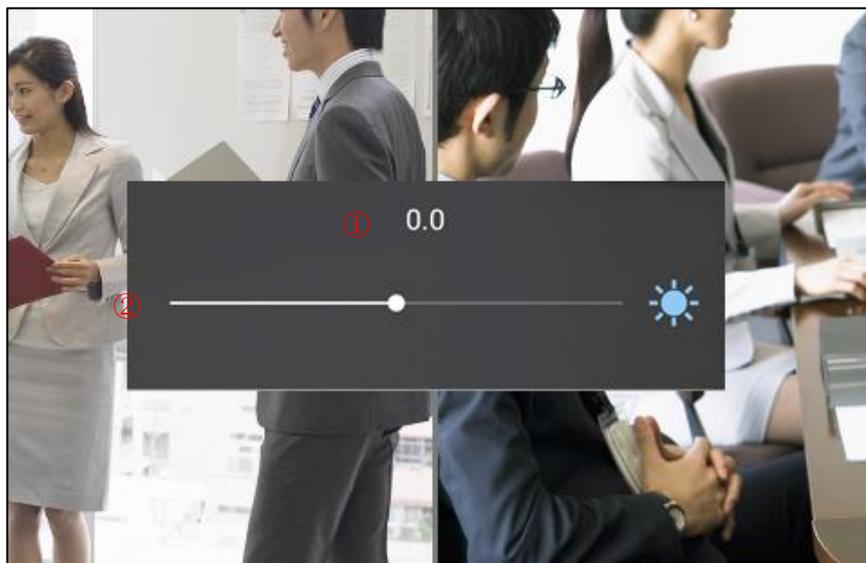
※環境(明るさなど)によって見え方が多少異なる場合があります。

※適用されるまでに数秒間かかる場合があります。

### <露出を調節する>

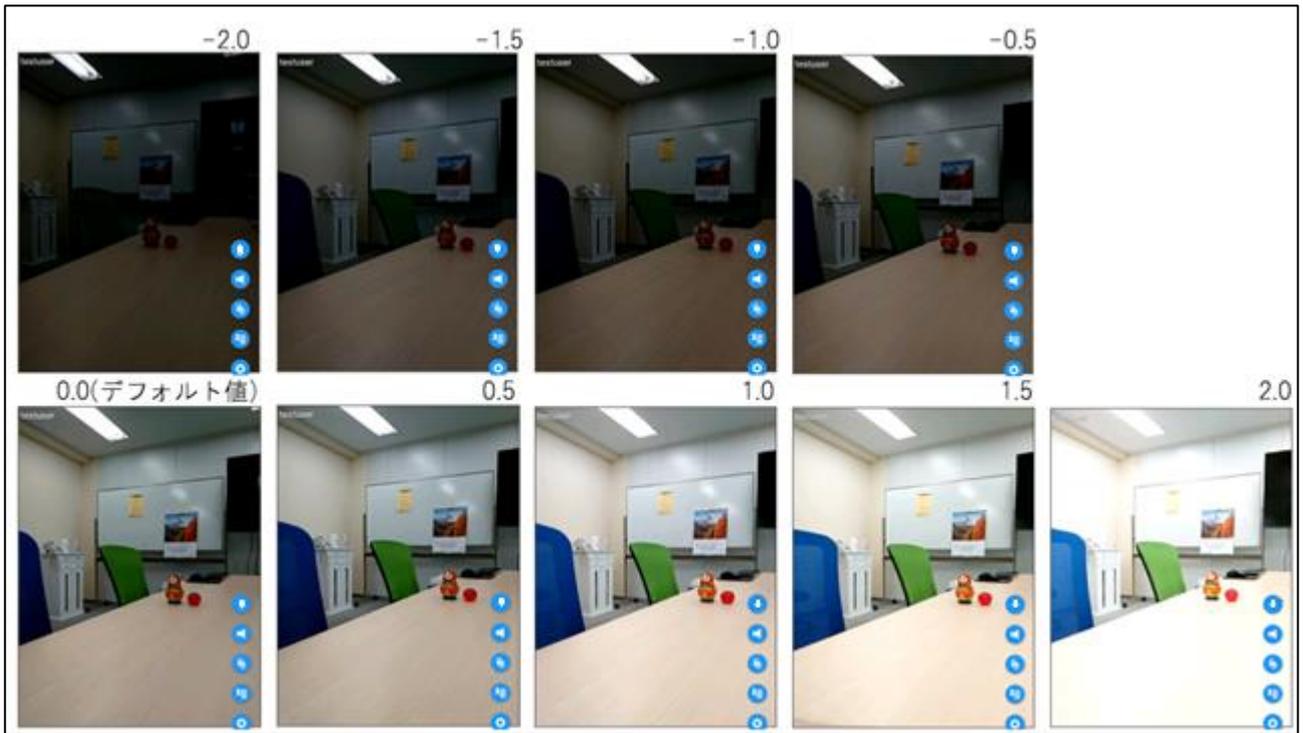
自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「露出補正」を選ぶと、スライダーが表示され、露出（明るさ）の調節ができます。

※次回以降の入室ではデフォルト値(0.0)に戻ります。



①	露出値	設定中の露出値(EV)が表示されます。デフォルト値は0.0です。
②	スライダー	スライダーを動かすことにより-2.0～2.0(EV)の範囲で0.5(EV)ずつ露出値を調節できます。

・露出補正サンプル画像



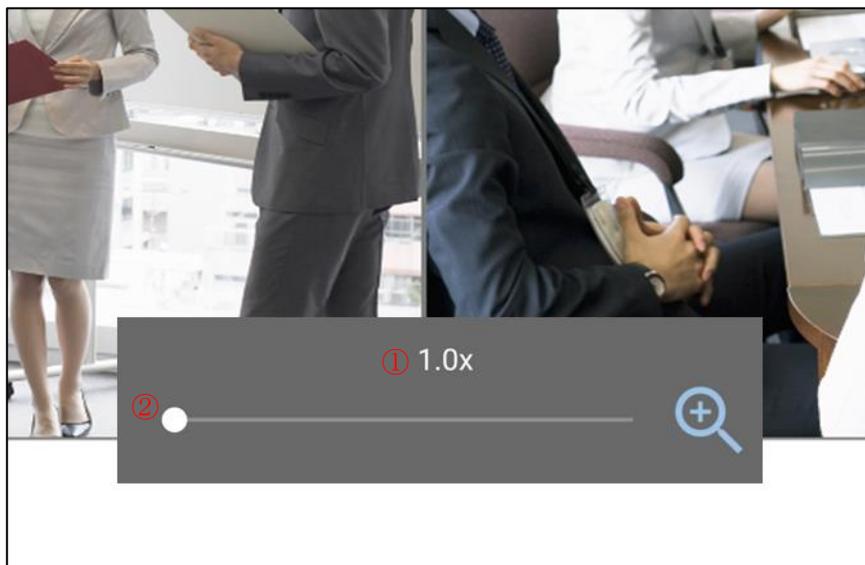
※環境(明るさなど)によって見え方が多少異なる場合があります。

※適用されるまでに数秒間かかる場合があります。

### <画面をズームする>

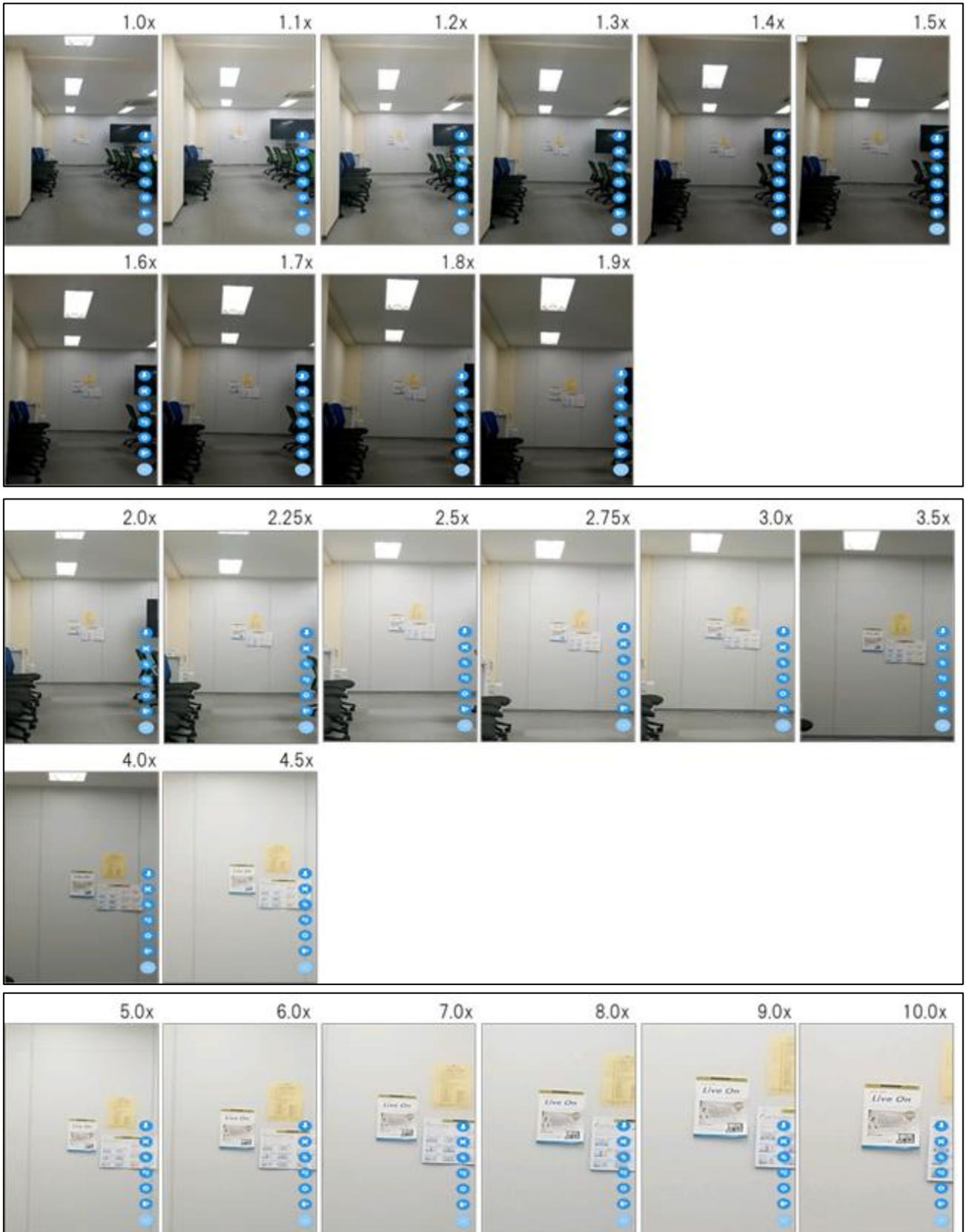
自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「ズーム」を選ぶと、スライダーが表示され、画面のズーム（拡大・縮小）ができます。

※次回以降の入室ではデフォルト値(1.0x)に戻ります。



①	ズーム設定値	設定中のズーム倍率が表示されます。デフォルト値は 1.0x です。
②	スライダー	スライダーを動かすことにより 1.0x～10.0x の範囲でズーム倍率を調節できます。 ※倍率の変動値は 1.0x～2.0x までは 0.1x、2.0x～3.0x までは 0.25x、3.0x～5.0x までは 0.5x、5.0x～10.0x までは 1.0x となります。

・ズームサンプル画像



## <画面メニューを表示>

「画面メニューボタン」をタップすると画面メニューが表示されます。

もう一度「画面メニューボタン」をタップすると画面メニューが非表示となります。



①	メイン	メイン画面に遷移します。
②	資料共有	資料共有画面に遷移します。
③	テキストボックス	テキストボックス画面に遷移します。
④	メッセージ	メッセージ画面に遷移します。
⑤	アンケート	議長の場合、アンケート画面に遷移します。
⑥	サブメニュー	機能のメニューを表示して、各画面に遷移します。
⑦	ユーザー権限設定	ユーザー権限設定画面に遷移します。
⑧	録音録画	録音録画設定画面に遷移します。
⑨	ヘルプ	各アイコンの名称の一覧を表示します。

## <画面一覧>

「ヘルプボタン」をタップすると、画面メニューの各画面の一覧を表示します。

※画面一覧を閉じるには、画面一覧以外の箇所をタップします。

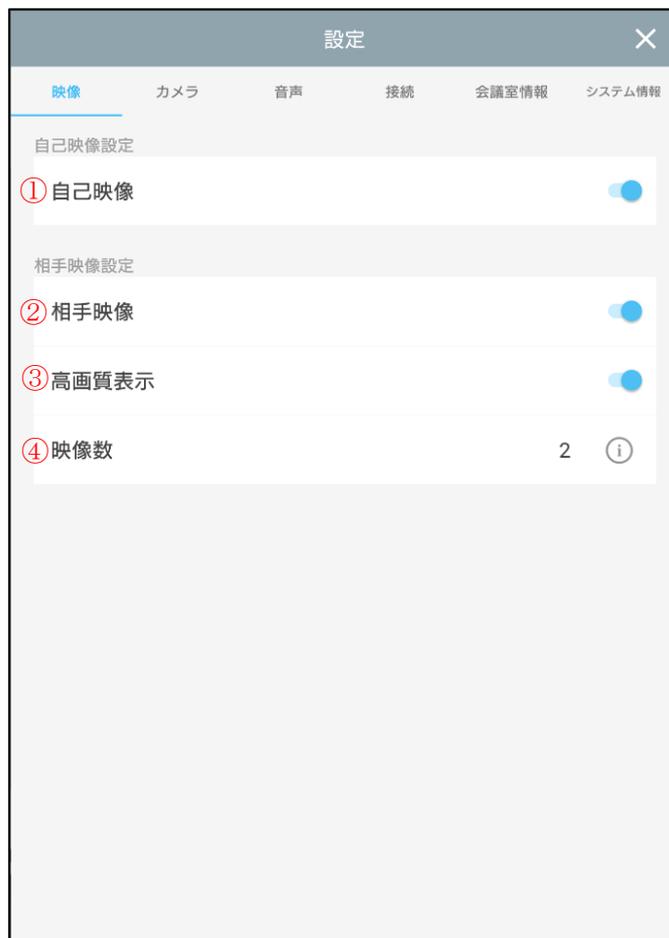


## 2.設定画面

操作メニューから「設定」のアイコンをタップして表示します。

映像、カメラ、音声、接続に関する設定、会議室情報、システム情報の確認を行います。

### 【映像】



①	自己映像※1	オンで自己映像を表示、オフで非表示にします。
②	相手映像	オンで相手映像を表示、オフで非表示にします。
③	高画質表示	オンで相手映像が相手方で指定した解像度・フレーム数で表示されます。 オフで相手映像が低画質（最大で解像度 320×240、フレーム数 5fps）で表示されます。
④	映像数	表示可能な相手映像数です。初期設定は 2 です。映像数は 19 拠点まで表示可能です。 設定の変更は次回以降の入室時にも反映されます。

※1 カメラがついていない端末では表示されません。

<映像数の設定>

映像数

2

3

4

5

6

7

8

9

10

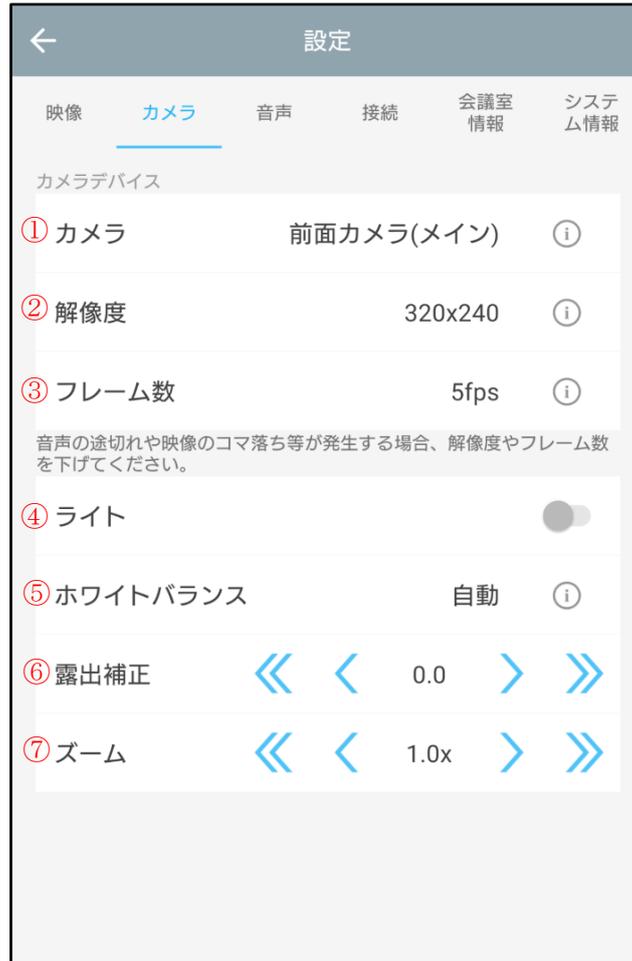
11

12

①	映像数	表示する映像数を選択できます。
②	キャンセル	映像数の選択をキャンセルします。

※一度に表示しきれない場合はスクロールが可能です。

## 【カメラ】



①	カメラ	カメラを切り替えられます。カメラが1個の端末では、①ボタンが非表示となり、切り替えは不可となります。
②	解像度	現在選択しているカメラの解像度の設定が行えます。
③	フレーム数	現在選択しているカメラのフレーム数の設定が行えます。
④	ライト	オンでライト点灯、オフでライト消灯となります。
⑤	ホワイトバランス	現在選択しているカメラのホワイトバランスの設定が行えます。
⑥	露出補正	現在選択しているカメラの露出補正が行えます。
⑦	ズーム	現在選択しているカメラのズームの設定が行えます。

※①以外はカメラがついていない端末では表示されません。

※④はライトがない端末ではオフとなり、変更不可となります。

### <カメラ切替>

- ・複数カメラ対応端末(内部的な搭載カメラが3個以上)の場合  
前面カメラ、背面カメラのみが選択肢として表示されます。

① カメラ

前面カメラ(メイン)

背面カメラ(メイン)

背面カメラ1

背面カメラ2

背面カメラ3

② キャンセル

- ・複数カメラ非対応端末(内部的な搭載カメラが2個以下)の場合  
前面カメラ(メイン)、背面カメラ(メイン)に加えて3つ目以降のカメラの向きと番号が選択肢として表示されます。

① カメラ

前面カメラ

背面カメラ

② キャンセル

①	カメラ	選択したカメラに切り替えられます。
②	キャンセル	カメラの選択をキャンセルします。

### <解像度の設定>

解像度<sup>①</sup>

176x144

320x240

352x288

640x480

<sup>②</sup> キャンセル

①	解像度	解像度を選択できます。
②	キャンセル	解像度の選択をキャンセルします。

※端末によって解像度の選択肢が異なります。

※端末によってカメラごとに解像度の選択肢が異なる場合があります。

※サーバーの設定により解像度の選択肢が制限される場合があります。

### <フレーム数の設定>

フレーム数<sup>①</sup>

1

5

10

15

20

25

30

<sup>②</sup> キャンセル

①	フレーム数	フレーム数を選択できます。
②	キャンセル	フレーム数の選択をキャンセルします。

※サーバーの設定によりフレーム数の選択肢が制限される場合があります。

<ホワイトバランスの設定>

ホワイトバランス①

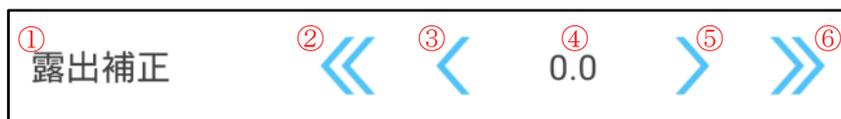
- 自動
- 電球
- 蛍光灯
- 晴天
- くもり
- 日陰

② キャンセル

①	ホワイトバランス	ホワイトバランスのモードを選択できます。
②	キャンセル	ホワイトバランスの選択をキャンセルします。

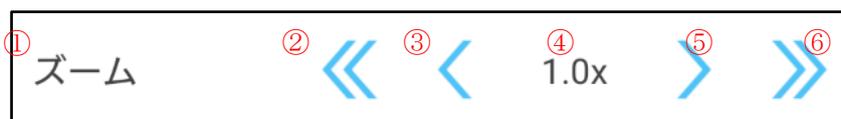
※ホワイトバランスの選択肢は現在選択している端末のカメラによって異なる場合があります。

<露出補正>



①	露出補正	露出値(EV)を設定できます。
②	◀ ボタン	露出値を現在の設定値から 3 段階下げます。
③	< ボタン	露出値を現在の設定値から 1 段階下げます。
④	設定値	現在設定されている露出値が表示されます。
⑤	> ボタン	露出値を現在の設定値から 1 段階上げます。
⑥	▶▶ ボタン	露出値を現在の設定値から 3 段階上げます。

<ズーム>



①	ズーム	カメラのズームの設定ができます。
②	◀ ボタン	ズーム倍率を現在の設定値から 3 段階下げます。
③	< ボタン	ズーム倍率を現在の設定値から 1 段階下げます。
④	設定値	現在設定されているズーム倍率が表示されます。
⑤	> ボタン	ズーム倍率を現在の設定値から 1 段階上げます。
⑥	▶▶ ボタン	ズーム倍率を現在の設定値から 3 段階上げます。

### <USB カメラを接続した場合>

USB カメラを接続した場合、デバイス名には接続した USB カメラの情報が表示されます。



①	メーカー名	USB カメラのメーカー名が表示されます。
②	製品名	USB カメラの製品名が表示されます。

※USB カメラの起動に失敗した場合、「Not Found」と表示されます。

※USB カメラを接続している場合、カメラを切り替えることはできません。

【音声】



①	マイク	マイクのオン/オフを切り替えます。
②	スピーカー	スピーカーのオン/オフを切り替えます。
③	音声出力先 ※1	音声出力先を切り替えます。
④	対応音声サンプリングレート	端末が対応しているサンプリングレートを表示します。

※1 近接センサーが搭載されている端末のみ表示されます。

## 【接続】



①	接続 ※1	現在設定されている接続方法が表示されます。 変更すると変更後の接続の方法が表示されますが、変更した接続の方法が反映されるのは次回入室時となります。
---	-------	------------------------------------------------------------------------------

※1 プロキシ接続を選択している場合、ポート番号とホスト名が項目の下に表示されます。

### <接続設定>

**接続設定**

直接接続(接続方法自動検出) ①

直接接続(トンネリング) ②

プロキシ経由接続(端末設定) ③

①	直接接続(接続方法自動検出)	TCP22007 番ポートを使ってサーバーに直接接続します。
②	直接接続(トンネリング)	サーバーへ直接接続しますが、TCP443 番ポートを使用し、HTTPS (SSL) で、または TCP80 番ポートを使用し HTTP でのトンネリング接続を行います。
③	プロキシ経由接続(手動設定)	プロキシ経由でサーバーに接続します。 端末のプロキシ設定でプロキシサーバーのホスト名とポート番号を指定する必要があります。

※端末のプロキシ設定の方法は端末の取り扱い説明書をご確認ください。

※設定されている接続方法での入室に失敗した場合は、自動的に設定されている方法以外の接続方法を検出して接続を試みます。

※プロキシ接続を選択している場合、ポート番号とホスト名が接続方法の項目の下に表示されます。

## 【会議室情報】



①	会議室カテゴリ	会議室カテゴリが表示されます。
②	会議室名	入室した会議室名が表示されます。
③	会議室種別	入室した会議室種別が表示されます。

## 【システム情報】



①	バージョン	アプリのバージョン番号が表示されます。
②	端末情報	端末のモデル名、OSバージョンが表示されます。

### 3.参加者リスト

操作メニューから「参加者リスト」のアイコンをタップで表示します。

各参加者の接続状況の確認、参加者へのメッセージ送信、議長権変更、強制退室が出来ます。

参加者リストを閉じるには、参加者リスト以外の場所をタップします。

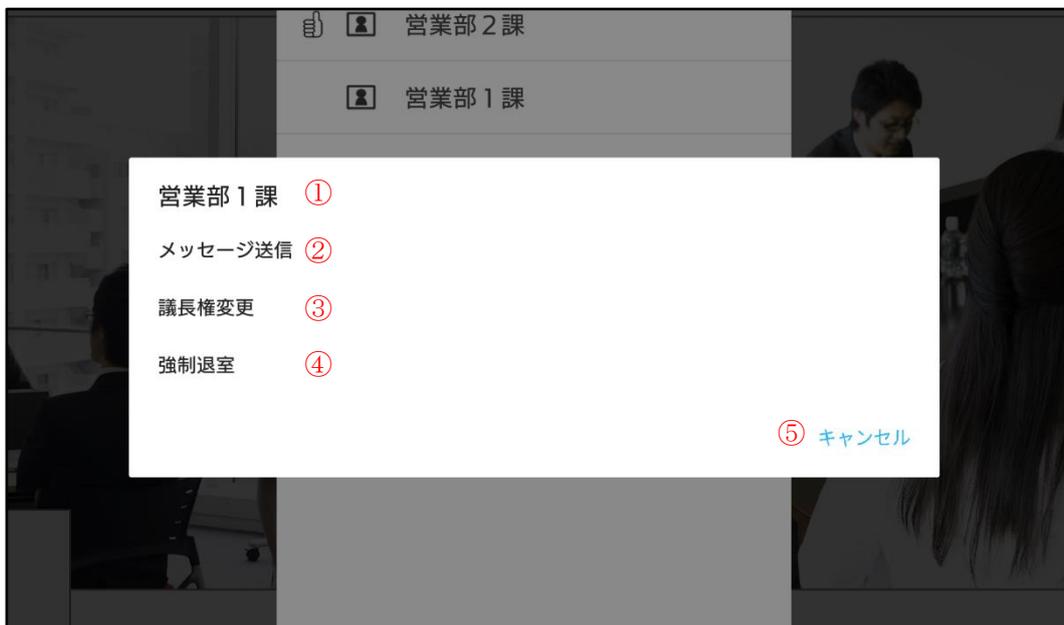


①	議長権アイコン	現在の議長権所有者を表します。
②	映像表示アイコン	メイン画面に相手映像として表示されているという状態を表します。 アイコンが付いていない入室者は、映像が映っていません。
③	参加者	参加者名を黒文字で表示します。自分の名前は青文字で表示されます。

<参加者リストから出来ること>

参加者リストの参加者名の行をタップすると、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

※自分の名前を行をタップした場合には選択肢は表示されません。



①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信 ※2	選択した相手にメッセージを送信します。
③	議長権変更 ※1 ※2	選択した相手に議長権を譲渡します。
④	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分が議長の場合にのみ表示されます。

※2 相手がハード型会議システムの場合項目が表示されません。

## 4.資料共有

画面メニューから「資料共有」を選択して表示します。

Web ページやドキュメントファイルの閲覧・書き込みの共有が出来るウィンドウが表示されます。

- ・他入室者と Web ページや資料を共有することが出来ます。
- ・権限の所有者の操作 (Web ページ変更、描画書き込みなど) は、他入室者に反映されます。
- ・通常会議の時の権限は、資料共有中でも他の入室者に移動することが出来ます。
- ・パソコンのブラウザとの表示サイズの違いにより、表示内容の位置や描画位置が正しくない場合があります。

※権限の所有者は、通常会議の議長となります。

多人数モード会議の場合は、メインユーザーまたは発言者で資料共有を起動した人を指します。(多人数モードは、オプションになります)

### <Web ページ・画像ファイル・テキストファイル表示>



## <機能メニューを表示>

機能メニューボタンをタップすると、機能メニューが表示されます。

もう一度機能メニューボタンをタップ、または機能メニュー以外の部分をタップすると機能メニューが閉じます。

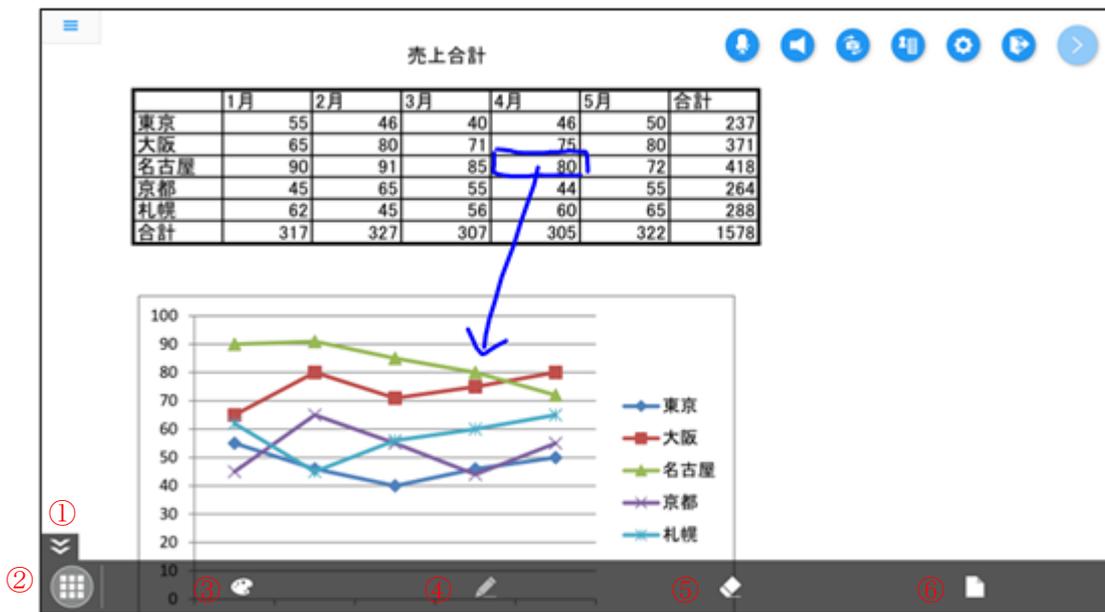


①	機能メニューボタン	権限の所有者の場合、画面上に表示されます。 機能メニューボタンをタップすると、機能メニューが表示されます。
②	機能メニュー	資料共有で行える操作が表示されます。
③	描画	描画モードを開始します。
④	ページ操作	ページめくりや URL 入力などの操作を行います。
⑤	画像アップロード	端末のアルバムアプリ等に保存されている画像をアップロードします。
⑥	強制表示	他のユーザーに資料共有画面を強制表示します。
⑦	資料共有を終了	資料共有を終了します。
⑧	メニューアイコン非表示	機能メニュー、操作メニュー、画面メニューを非表示にします。

### 1.描画（権限の所有者のみ）

<Office ファイル・PDF ファイル表示>

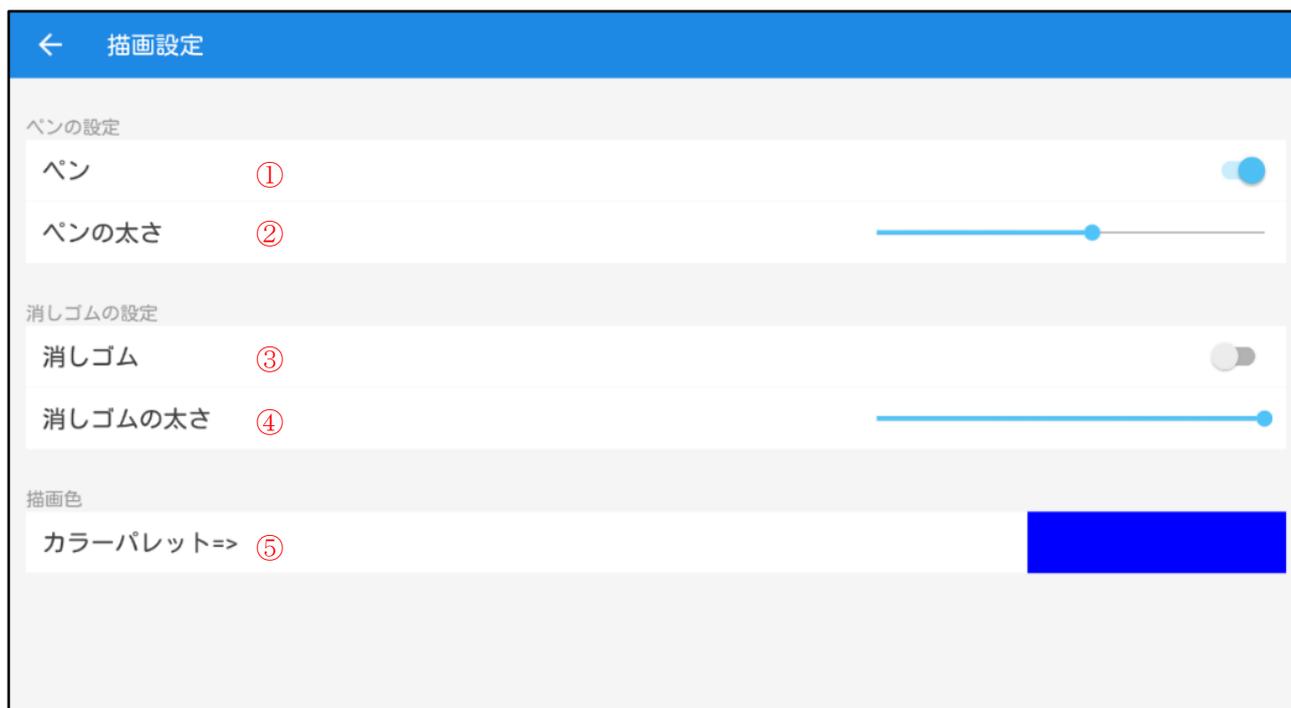
機能メニューから「描画」を選択すると描画モードになり、書き込みをすることが出来ます。  
書き込みは、他の入室者の資料共有画面に同期します。



①	ツールバー開閉ボタン	ツールバーの表示/非表示を切り替えます。
②	機能メニューボタン	機能メニューを表示します。
③	描画設定ボタン	描画設定画面を表示します。
④	ペンボタン	ペンを選択します。
⑤	消しゴムボタン	消しゴムを選択します。 ペンで描き込んだものだけでなく、表示されているドキュメントファイルや Web ページ自体も白く消すことが出来ます。
⑥	ページクリアボタン	全ての書き込みを消去します。

## <描画設定>

描画ツールバーの「描画設定ボタン」をタップします。

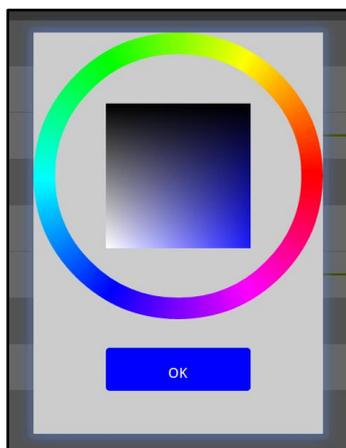


①	ペン	描画する場合「ON」にします。
②	ペンの太さ	ペンの太さをスライドして決めます。
③	消しゴム	消しゴムを使う場合「ON」にします。
④	消しゴムの太さ	消しゴムの太さをスライドして決めます。
⑤	カラーパレット	現在のペンの色を表示します。 選択するとカラーパレット画面が表示され、色を変更することが出来ます。

### <カラーパレット>

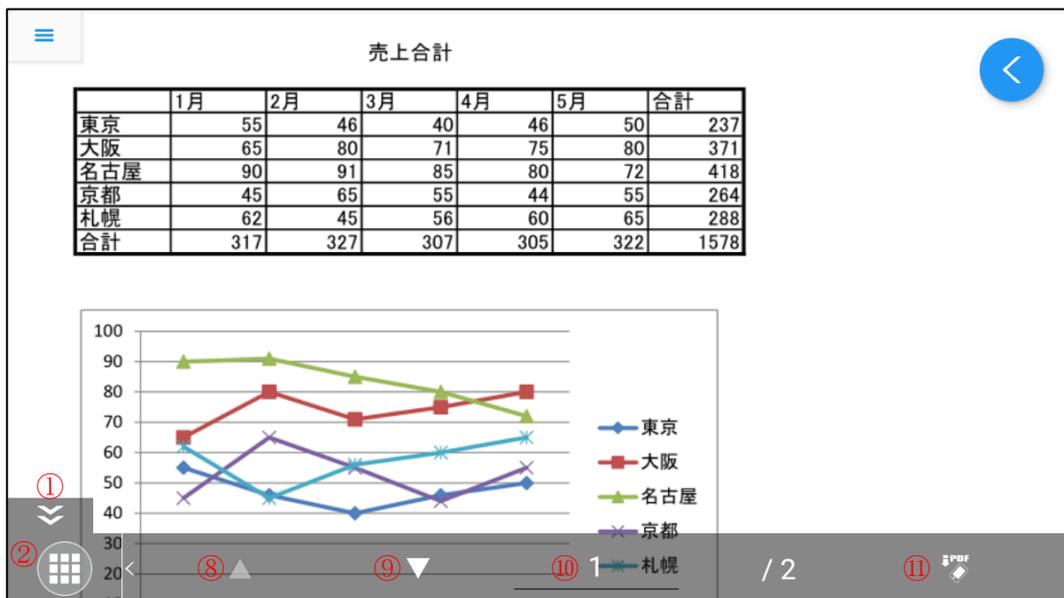
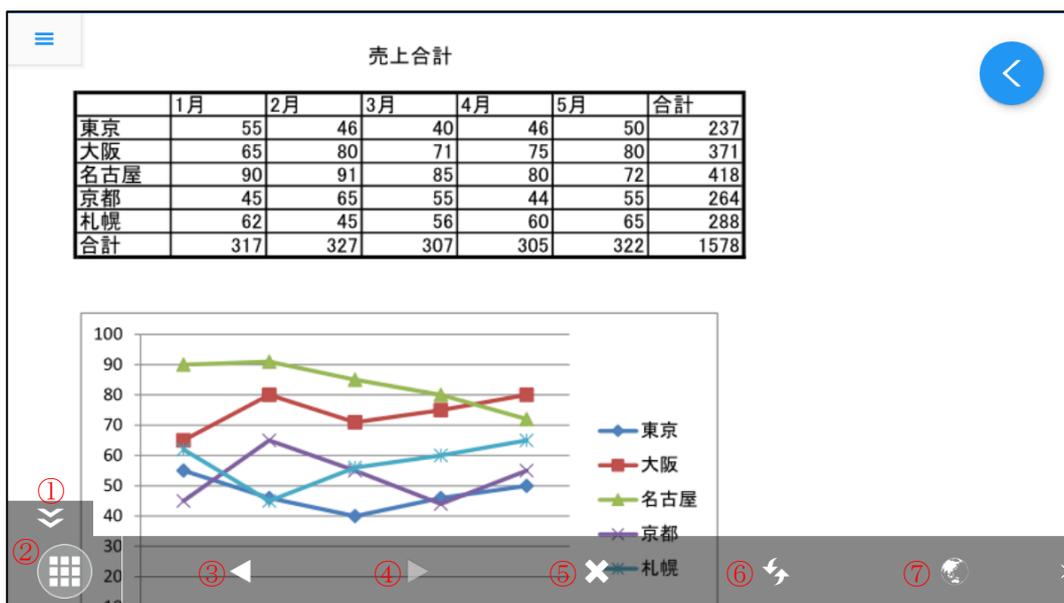
カラーパレットを選択すると表示されます。

外周で色を選択して、OK ボタンをタップして下さい。



## 2. ページ操作（権限の所有者のみ）

機能メニューの「ページ操作」を選択します。



※スワイプでツールバーのページを切り替えることができます。

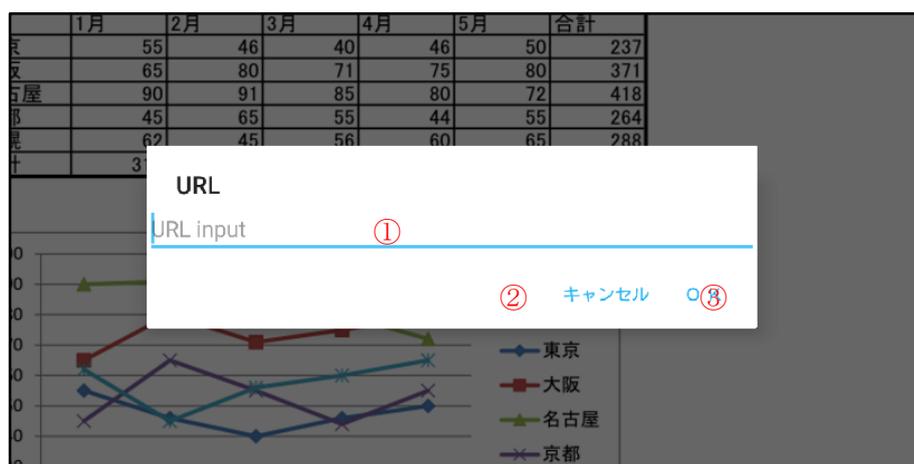
※タブレット端末はツールバーが1ページですべて表示されます。

①	ツールバー開閉ボタン	ツールバーの表示/非表示を切り替えます。
②	機能メニューボタン	機能メニューを表示します。
③	戻るボタン	1 ページ前を表示します。
④	進むボタン	1 ページ後を表示します。
⑤	読み込み中止ボタン	読み込みを中止します。
⑥	リロードボタン	再読み込みを行います。
⑦	URL 入力ボタン	URL 入力欄を表示します。
⑧	前のページ	共有しているファイルの前のページを表示します。
⑨	次のページ	共有しているファイルの次のページを表示します。
⑩	ページ数	現在のページ/総ページ数を表示します。
⑪	PDF ファイル表示	PDF ファイルを表示できるアプリケーションをインストールしている場合、共有しているファイルを PDF ファイルで別表示します。

※PDF ファイル表示は権限の所有者以外も使用できます。

## <URL 入力>

ページ操作ツールバーの「URL 入力ボタン」をタップします。



①	URL 入力欄	移動したい Web ページの URL を入力します。
②	キャンセルボタン	URL 入力を中止します。
③	OK ボタン	入力した URL に移動します。

### 3.画像アップロード

端末のアルバム等のアプリから画像をアップロードして他の入室者と共有することができます。

- ・機能メニューから「画像アップロード」を選択すると写真、アルバム等のアプリ一覧が表示されますので、使用するアプリケーションを選択してください。アプリケーションが1つしか存在しない場合は選択肢が表示されず直接アプリケーションが起動します。

<アプリケーションが複数存在する場合>



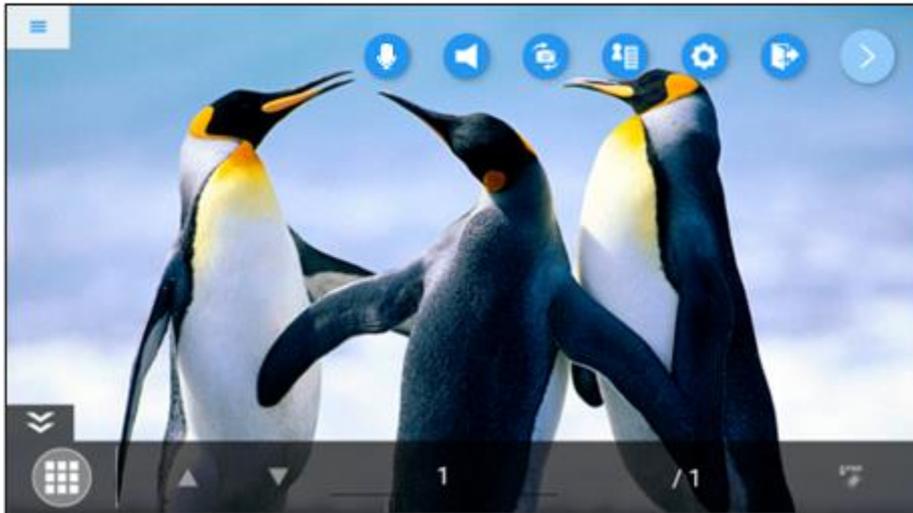
- ・画面遷移後の画面

保存されている画像の一覧が表示されますので、共有する写真を選択して下さい。



※端末や起動したアプリケーションによって画面表示が異なります。

- ・ 選択した画像が表示され、共有可能となります。



#### 4.メニューアイコン非表示

機能メニューから「メニューアイコン非表示」を選択すると、画面上に表示されていた操作メニュー・画面メニュー・機能メニューが非表示になります。

※描画またはページ操作のツールバーは表示されたままとなります。



Web会議システムを使用するにあたり、専用のワーク環境、複雑な設定は一切必要ありません

Web会議システムはクラウドサービスが一般的インターネット回線につながっているパソコン所を選ばずどこからでも簡単に接続することができます。また、パソコンだけでなくスマートフォン・タにも対応しています。

Webカメラやヘッドセット、マイクスピーカー的な機器で使うことができ、事前の準備や要がないのでスムーズに展開が可能です。

安価な費用で簡単に導入することができる点もテムの大きな特徴です。

※他の画面に遷移すると各種メニューアイコンが表示されます。再び資料共有画面に遷移しますと、各種メニューアイコンは非表示となります。

画面をタップすると 5 秒間、機能メニューボタンだけ表示されます。

行われているわけではありません。

業務において一定割合を占める会議を効率化できれば、その分時間が生まれそれを本来の業務や顧客対応のために使うことができます。そのため、いかに会議を効率化できるか、ということは企業内においても大きな課題となっています。

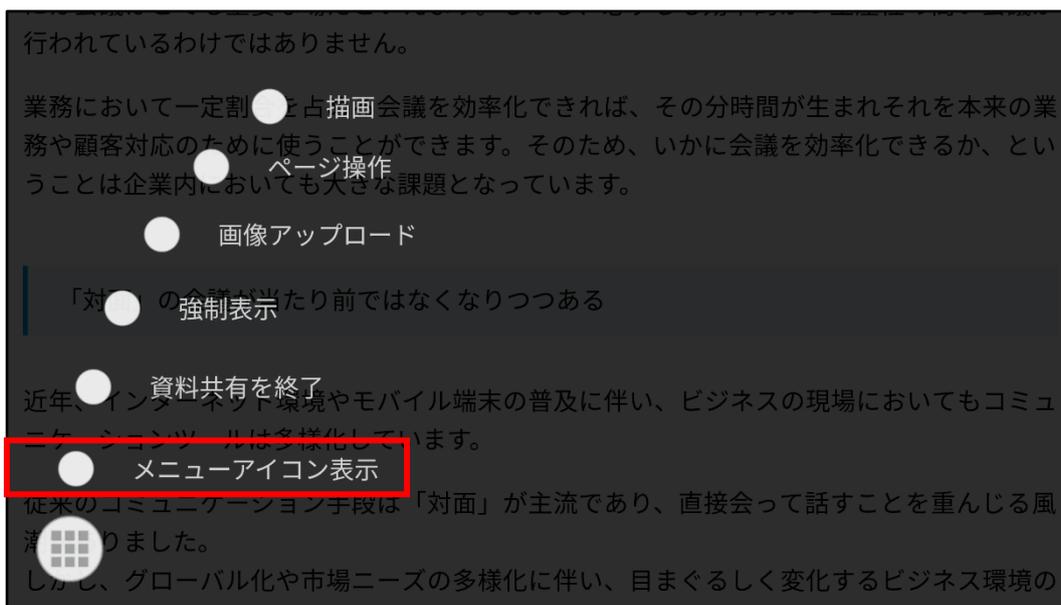
#### 「対面」の会議が当たり前ではなくなりつつある

近年、インターネット環境やモバイル端末の普及に伴い、ビジネスの現場においてもコミュニケーションツールは多様化しています。

従来のコミュニケーション手段は「対面」が主流であり、直接会って話すことを重んじる風潮がありました。

しかし、グローバル化や市場ニーズの多様化に伴い、目まぐるしく変化するビジネス環境の

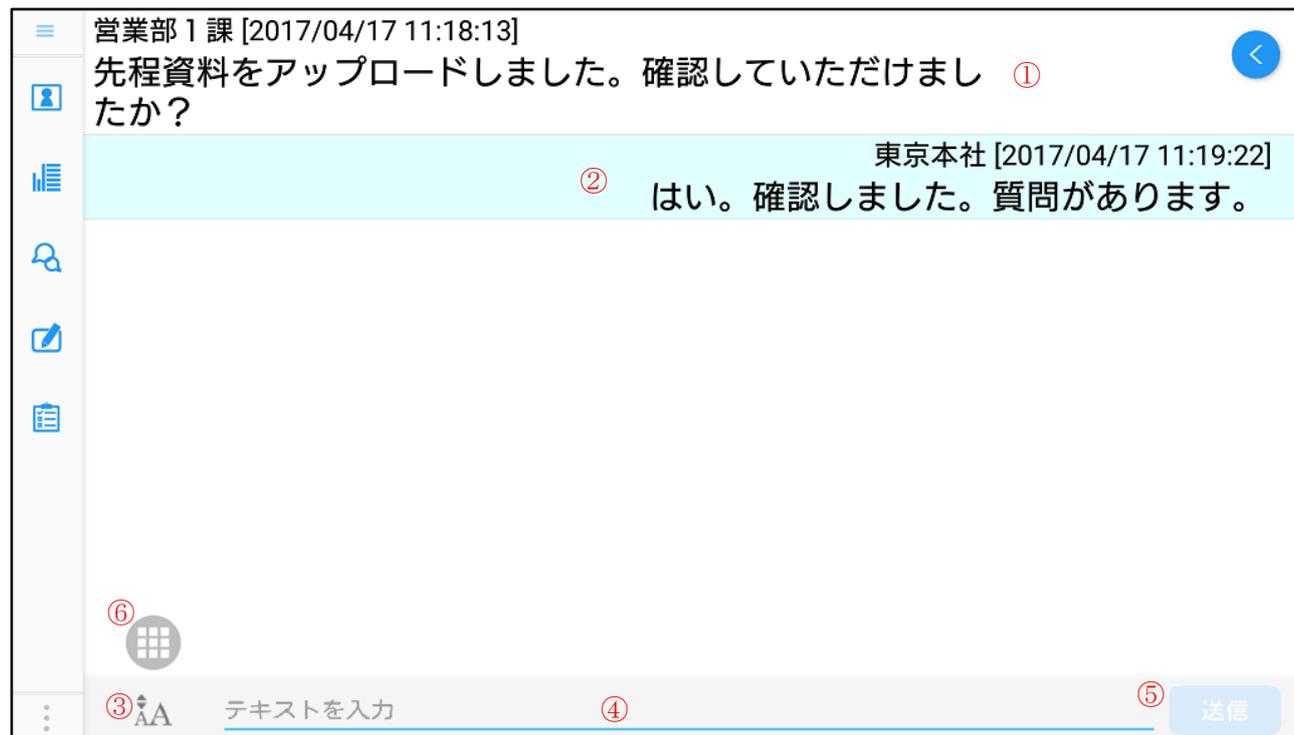
再びメニューアイコンを表示するには、機能メニューの「メニューアイコン表示」をタップします。



## 5. テキストボックス

画面メニューから「テキストボックス」を選択して表示します。

他入室者とチャットが行えます。



①	受信メッセージ	他入室者から受信したメッセージ、送信者名、メッセージ受信日付時刻が画面左側に表示されます。 文章が画面の 2/3 の幅を超えると改行して表示されます。
②	送信メッセージ	他入室者へ送信したメッセージ、送信者名、メッセージ送信日付時刻が画面右側に表示されます。 文章が画面の 2/3 の幅を超えると改行して表示されます。 送信メッセージの行には背景色がつきます。
③	文字サイズ調節ボタン	画面に表示されるメッセージの文字サイズを変更します。 タップするごとに「小->中->大->小」の順に変化します。 初回起動時は「中」に設定されています。設定の変更を行うと、それ以降は変更したサイズが反映されます。
④	テキスト入力欄	タップするとキーボードが表示されます。
⑤	送信ボタン	入力したメッセージを送信します。 メッセージが入力されていない場合は無効です。
⑥	機能メニューボタン	タップすると、機能メニューが表示されます。

※キーボードの形体は端末の設定に基づきます。

- 入室後、自分がテキストボックスを起動する前に他入室者がテキストボックスでメッセージを送信した場合または強制表示された場合は、テキストボックスが自動的に起動します。

- ・表示範囲を超える場合は、画面を上下にスクロールすることでメッセージの確認が行えます。
- ・テキストボックスを起動中に新規メッセージを受信した場合、新規メッセージの行まで自動的にスクロールされます。

### <メッセージの入力について>

- ・メッセージ送受信の入力可能文字数は最大 256 文字です。  
※改行の有無により実際に入力できる文字数が 256 文字以下になる場合があります。
- ・絵文字などの機種依存文字は、送信先の端末が対応していない場合は文字化けします。
- ・フォントは OS のデフォルトフォントを使用します。

### <テキストボックス更新通知>

テキストボックスメッセージを受信した場合は「テキストボックスが更新されました」と画面にお知らせが表示され、画面メニューにテキストボックスに更新があったことを表すマーク  が表示されます。

### <機能メニュー>



①	機能メニューボタン	タップすると、機能メニューが表示されます。
②	機能メニュー	テキストボックスで行える操作が表示されます。
③	強制表示	他のユーザーにテキストボックス画面を強制表示します。
④	履歴	テキストボックスの履歴画面を表示します。

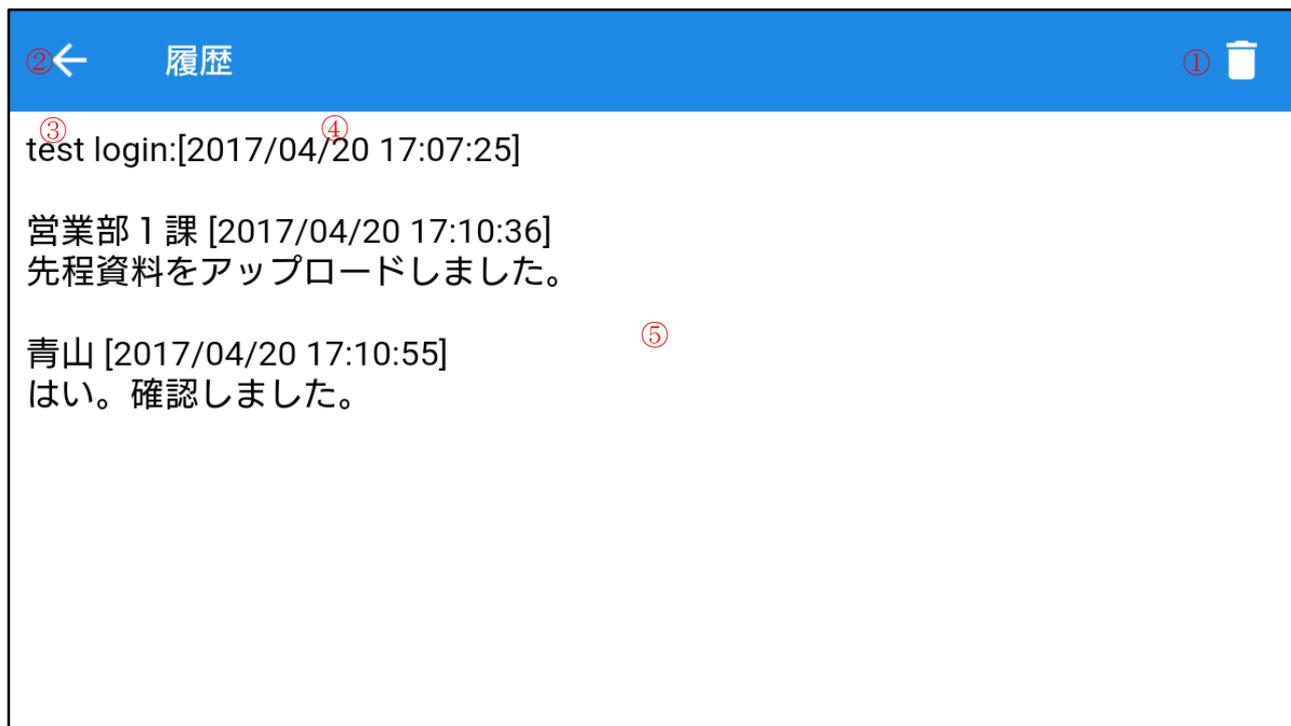
## <履歴画面>

機能メニューの「履歴」をタップすると、前回入室時のテキストボックスの履歴を表示します。前回入室時にテキストボックスでのメッセージのやりとりがなかった場合はその前の履歴が表示されます。履歴は退室時に自動で保存されます。

表示されている文字を長押しすることでテキストを選択してコピーすることが可能です。

※コピー操作は OS のバージョン、端末により異なる場合があります。

全選択操作でクリップボードへコピー可能なテキストのサイズは、端末の性能に依存します。



①	削除ボタン	履歴を削除します。
②	戻るボタン	テキストボックスに戻ります。
③	会議室名	テキストボックスを起動した会議室名です。
④	入室時刻	テキストボックスを起動した会議室への入室時刻です。
⑤	履歴	テキストボックスの履歴です。履歴は全て左寄せで表示されます。表示範囲を超える場合は、画面を上下にスクロールすることで履歴の確認が行えます。

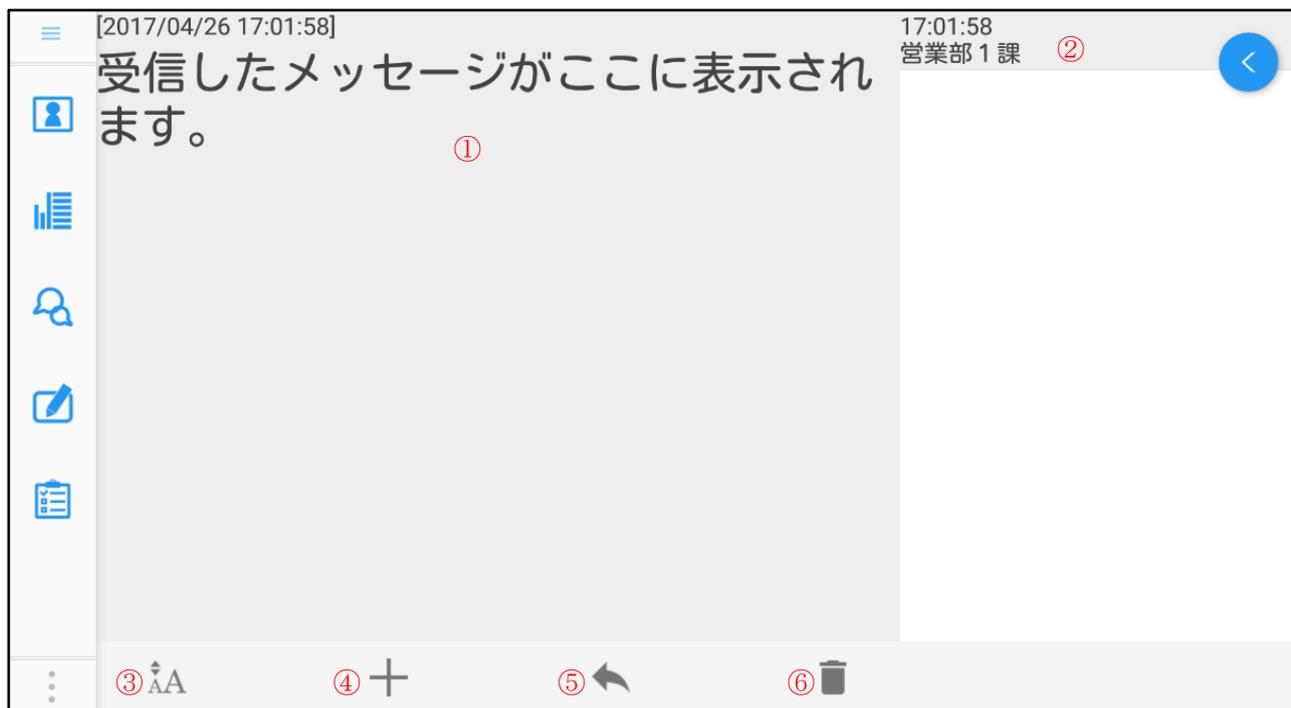
※履歴の保存は端末ごとに行われます。

※保存可能サイズは端末のメモリ空き容量によって異なります。

## 6.メッセージ

画面メニューから「メッセージ」を選択して表示します。

個別に受信したメッセージの確認、メッセージの送信が行えます。

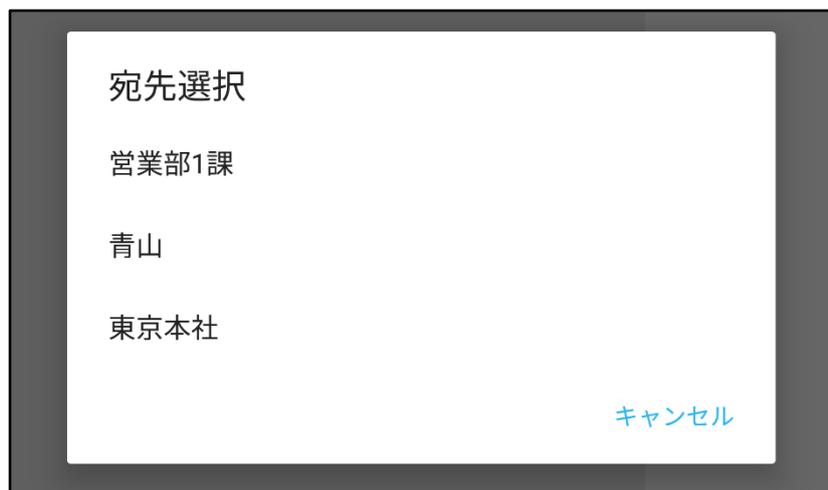


①	メッセージ表示欄	受信した日付時刻とメッセージ本文が表示されます。表示範囲を超える場合は、画面を上下にスクロールすることでメッセージの確認が行えます。
②	インデックス	受信したメッセージごとの時刻と送信者名が表示されます。新しいメッセージが届くごとに送信先名が上に追加されます。インデックス内に表示しきれない分はスクロールで表示可能です。選択されたメッセージの内容がメッセージ表示欄に表示されます。
③	文字サイズ調節ボタン	画面に表示されるメッセージの文字サイズを変更します。タップするごとに「小->中->大->小」の順に変化します。初回起動時は「中」に設定されています。設定の変更を行うと、それ以降は変更したサイズが反映されます。
④	メッセージ作成ボタン	表示されるメッセージ宛先一覧の中から送信先を選択すると、メッセージ作成画面が表示されます。
⑤	返信ボタン	インデックスで選択されている送信者のメッセージに返信します。
⑥	削除ボタン	インデックスで選択されている送信者のメッセージを削除します。メッセージは入室中、削除しない限り保存されますが、会議室からの退出時に全て削除されます。

- ・メッセージ送受信の入力可能文字数は最大 256 文字です。  
※改行の有無により実際に入力できる文字数が 256 文字以下になる場合があります。
- ・絵文字などの機種依存文字は、送信先の端末が対応していない場合は文字化けします。
- ・フォントは OS のデフォルトフォントを使用します。

#### <メッセージ送信先選択画面>

「メッセージ作成ボタン」をタップし、メッセージ送信先を選択してください。  
宛先をタップすると、メッセージ作成画面へと遷移します。

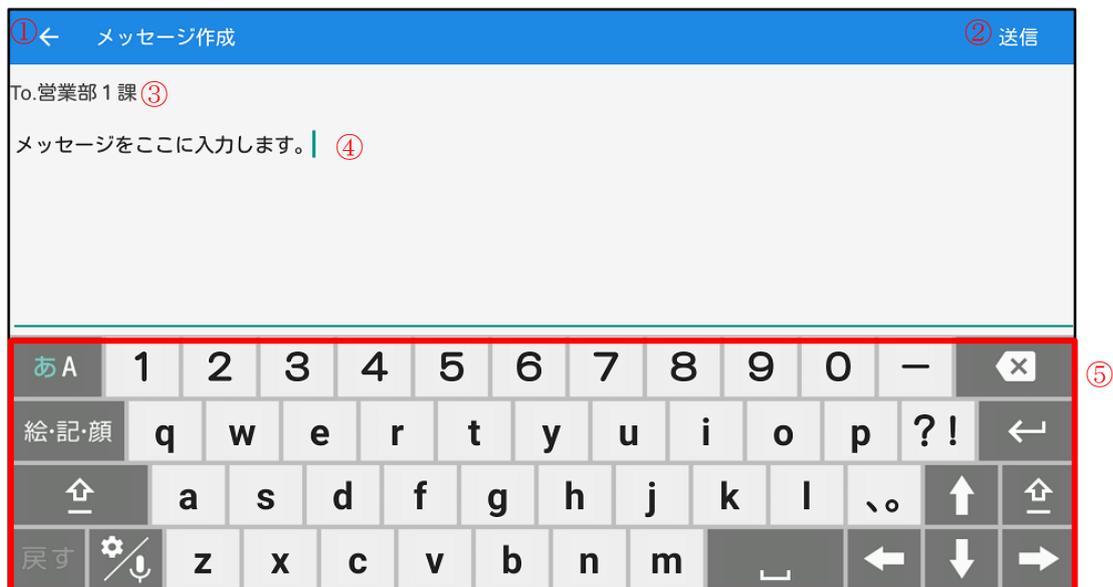


#### <メッセージ受信通知>

メッセージを起動していないときにメッセージを受信した場合は「メッセージが届きました」と画面に

お知らせが表示され、画面メニューにメッセージを受信したことを表すマーク が表示されます。

<メッセージ作成画面>



※キーボードの形体は端末の設定に基づきます。

①	戻るボタン	メッセージ画面へ遷移します。※1
②	送信ボタン	入力したメッセージを送信します。 メッセージが入力されていない場合は無効です。
③	宛先	メッセージの宛先が表示されます。
④	入力欄	入力したメッセージが表示されます。 入力欄は上下にスクロールすることができます。
⑤	キーボード	メッセージを入力します。

※1 相手画面長押しまたは参加者リストから「メッセージ送信」を選択してメッセージ作成画面に遷移していた場合、戻るボタンをタップすると元にいた画面へ遷移します。

## 7.アンケート

画面メニューから「アンケート」を選択すると、アンケート画面に遷移します。

- ・権限の所有者のみアンケートを作成・発行することができます。

※権限の所有者は、通常会議の議長になります。また、多人数モード会議の場合はメインユーザーを指します。(多人数モードは、オプションになります)

※アンケート発行中は通常会議の議長権を他の入室者に移動することは出来ません。

### <アンケート作成画面>

①	質問	アンケートの質問を入力します。(半角/全角 40 文字以内)
②	選択肢履歴表示ボタン	回答選択肢の履歴を表示して選択することができます。
③	回答選択肢	アンケートの回答選択肢を入力します。(半角/全角 20 文字以内)
④	複数回答可	複数選択の回答を許可します。
⑤	匿名回答	受信した回答が匿名になります。
⑥	アンケート発行ボタン	作成したアンケートを全入室者に送信します。 アンケート集計結果画面に遷移します。

- ・質問が未入力でもアンケート発行は可能です。
- ・回答選択肢に同じ内容がある場合や選択肢が1つだけの場合、アンケートを発行することは出来ません。

## <アンケート回答画面>

アンケート回答

質問

① 本日の講義の感想を教えてください。

回答選択肢

大変良かった

良かった

ふつう

悪かった

大変悪かった

③ 回答送信

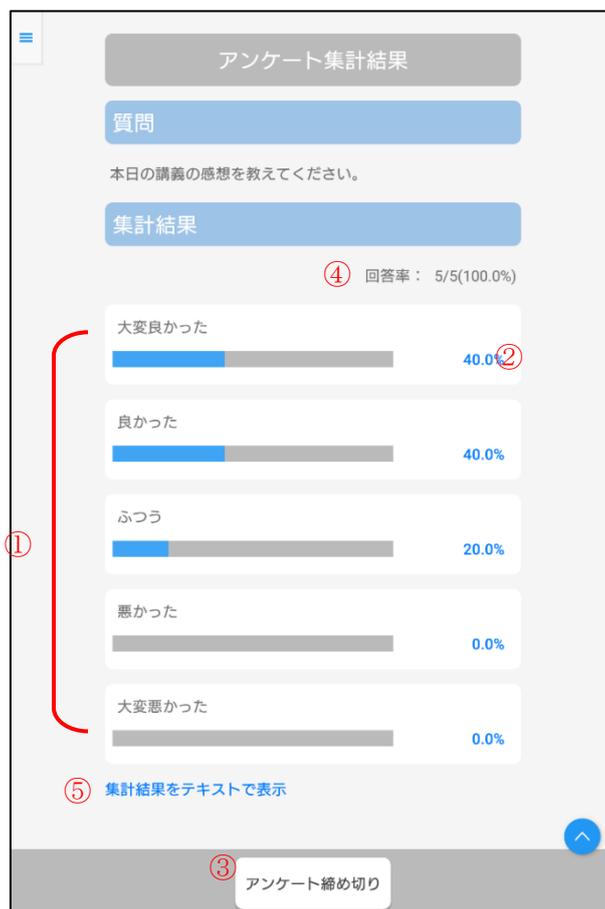
①	質問	質問内容が表示されます。
②	回答選択肢	選択する回答にチェックを付けます。
③	回答送信ボタン	回答を送信し、メイン画面に遷移します。

- 回答したアンケートの変更や取り消しは出来ません。
- アンケート発行中に会議室に入室した場合、回答画面が表示されます。  
(アンケート回答後の再入室の場合は、回答画面は表示されません。)
- 未回答時に、議長が「アンケート締め切り」ボタンをタップするとアンケートが締め切られ回答することが出来なくなります。

## <アンケート更新通知>

アンケートの回答を受信した場合は、画面メニューにアンケートの回答があったことを表すマーク  が表示されます。

## <アンケート集計結果画面>

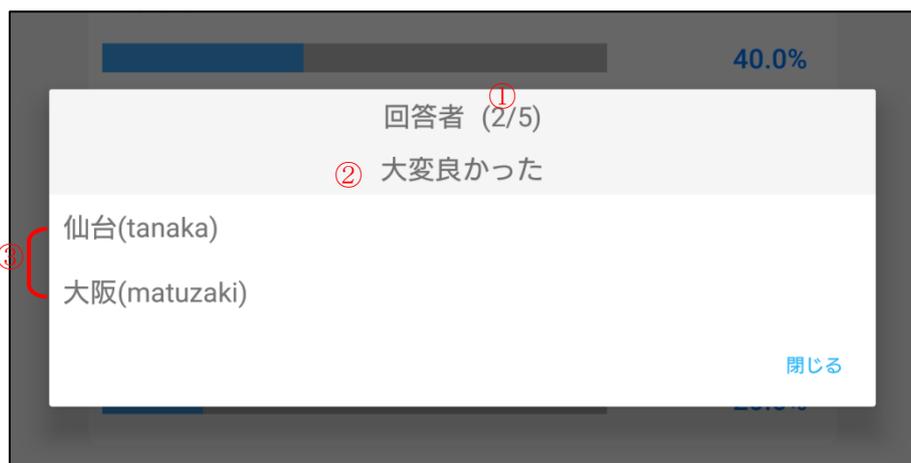


①	集計結果	回答の集計結果が表示されます。
②	回答者リストボタン	選択肢の得票率が表示されます。(得票数/総票数) タップすると、回答者のユーザーID と名前が表示されます。 匿名回答の場合、ボタンは無効です。
③	アンケート締め切りボタン	アンケートを締め切ります。アンケートを締め切るとアンケート終了ボタンに切り替わります。
④	回答率	アンケートの回答率が表示されます。(回答者数/アンケート送信者数)
⑤	集計結果をテキストで表示	タップすると集計結果テキスト表示画面に遷移します。

- ・アンケートの回答は、リアルタイムで集計されます。
- ・回答の集計結果は、回答総数に対しての集計になります。

- ・アンケートを終了するまで議長権の変更は出来ません。

### <回答者リスト>



①	得票率	選択肢の現在の得票率が表示されます。(得票数/総票数)
②	選択肢	選択肢の内容が表示されます。
③	回答者	回答者のユーザーID と名前が表示されます。

### <アンケート終了>

アンケート締め切りボタンをタップすると、アンケート終了ボタンに切り替わります。アンケート終了ボタンをタップすると、アンケートが終了して集計結果画面からメイン画面に遷移します。その他に、アンケート発行者が議長権を失った場合にアンケートが終了します。

### <集計結果テキスト表示画面>



①	戻るボタン	アンケート集計結果画面に遷移します。
②	コピーボタン	集計結果のテキストを OS のクリップボードにコピーします。

## 8.ユーザー権限設定

議長が、他入室者に資料共有・アプリケーション共有・遠隔環境設定の起動/操作権限を付与して使用出来るようにする機能です。

- ・ ツールメニューからユーザー権限設定を選択して、設定画面を表示します。
- ・ 議長は、入室者全員に権限を付与することや設定された人数に権限を付与することができます。また、付与した権限を取り消すことが出来ます。
- ・ 機能は、議長を含め最初に起動した入室者に操作権があります。
- ・ 機能を起動中に権限が取り消されると、機能画面は自動的に閉じられます。
- ・ 権限付与後に議長権が変更された場合、付与された権限はそのまま維持されます。
- ・ 権限を全員チェックで付与した後の入室者には、権限は自動的に付与されません。全員チェック欄のチェックだけが外れ個別チェックをした形になります。
- ・ 議長が自身の権限設定をすることが出来ますが、設定が反映されるのは議長権を他入室者に移動した後になります。
- ・ ユーザー権限設定に対応していない端末や付与対象機能がない端末は、名前や行がグレーアウトして付与できません。

### ・ 権限を付与出来る機能と会議室

資 料 共 有	： 通常会議室・大型会議室	－ 入室者全員に付与可能
アプリケーション共有	： 通常会議室・大型会議室	－ 入室者全員に付与可能
遠 隔 環 境 設 定	： 通常会議室・大型会議室	－ 最大3人まで付与可能 多人数モード会議室

※アプリケーション共有は、オプション機能になります。

iOS 端末・Android 端末では、遠隔環境設定機能はありません。Windows 端末・Mac 端末に権限を付与するのみになります。

### <ユーザー権限設定画面>

権限を付与する機能を選択すると、メンバー選択画面に遷移します。



### ※タブレット画面

タブレットでは左側に付与可能な機能されて、右側にメンバー選択画面が表示されます。



<付与画面>

- 権限を付与するメンバーを選択します。入室者全員に付与する場合は「すべて選択」を選択します。
- 設定上限人数が設定されている機能では、上限人数に達すると権限取得者以外はグレーアウトします。
- 資料共有
  - アプリケーション共有 (オプション)



- 遠隔環境設定



①	検索	ユーザー名を検索します。
②	すべて選択	タップすると入室者全員の権限を一度に切り替えます。全員に権限が付与されている状態でクリックした場合は✓マークが消え、取り消しをします。
③	入室者名	会議室入室者の名前が表示されます。
④	変更ボタン	変更する場合、タップします。
⑤	設定上限	付与可能人数が設定されている場合、設定上限の人数が表示されます。
⑥	行グレースアウト	ユーザー権限設定に対応していない端末や付与対象機能がない端末の入室者です。
⑦	名前グレースアウト	設定上限が設定されている場合、上限人数に達すると権限取得者以外がグレースアウトします。

## ※タブレット画面

### ・資料共有



### ・アプリケーション共有 (オプション)



・遠隔環境設定

The screenshot shows a web interface for user permission settings. The page is divided into two main sections: 'ユーザー権限設定' (User Permission Settings) on the left and 'メンバー選択' (Member Selection) on the right. The left section has a header '権限を設定する項目を選択' (Select items to set permissions) and three menu items: '資料共有' (Document Sharing), 'アプリケーション共有' (Application Sharing), and '遠隔環境設定' (Remote Environment Settings), each with a right-pointing arrow. The right section has a header '遠隔環境設定を有効にするメンバーを選択' (Select members to enable remote environment settings) and a sub-note '※ 課長の設定は課長権を持っている間は反映されません' (Note: Settings for department heads will not be reflected while they have department head authority). Below this is a search input field with a magnifying glass icon. Underneath the search field, it says '設定上限：3人' (Setting limit: 3 people). A list of members is shown with checkboxes: 'okuda(okuda)' (unchecked), '相田(aida)' (checked), '佐藤(sato)' (checked), '佐久(saku)' (checked), and '久野(kuno)' (unchecked). The 'okuda(okuda)' entry is highlighted with a grey background.

## 9.録音録画

自己映像、他入室者、画面全体の録画と全入室者の録音を行うことができます。

ツールメニューから録音録画を選択して、録音録画設定画面を表示します。

### <録音録画設定画面>

The screenshot shows the '録音録画設定' (Recording Settings) screen. It includes the following elements:

- ①: Back arrow button at the top left.
- 録画対象 (Recording Target): '自己映像' (Self-video) with a selection icon ②.
- 録画形式 (Recording Format): '録音録画(MP4)' (Recording (MP4)) with a selection icon ③.
- ファイル名 (File Name): '東京本社\_20221125140250\_全体朝礼' (Tokyo Head Office\_20221125140250\_Overall Morning Greeting) with an edit icon ④.
- 時間設定 (Time Setting): '最大記録時間' (Maximum Recording Time) set to '60 分' (60 min) with a selection icon ⑤.
- ファイルの保存分割 (File Saving/Division): '分割ファイル' (Split File) with a toggle switch ⑥.
- 分割サイズ (Split Size): '100 MB' with a selection icon ⑦.
- 保存先 (Save Location): '/storage/emulated/0/Android/data/jp.ne.liveon.mobile/files/Documents/rec' with a selection icon ⑧.
- ⑨: '開始' (Start) button at the bottom.

①	戻るボタン	録音録画設定画面を閉じます。
②	録画対象選択ボタン	録画対象を選択するダイアログを表示します。
③	録画形式選択ボタン	録画形式を選択するダイアログを表示します。
④	ファイル名	ファイル名を入力できます。デフォルトでは“録画対象のユーザー名_日時_会議室名”が入力されます。
⑤	最大記録時間	録音録画時間を1～180分の間で設定できます。デフォルトは録音録画ファイル設定画面で指定した値になります。
⑥	分割ファイル	分割ファイルのON/OFFを設定できます。デフォルトは録音録画ファイル設定画面で指定した設定になります。※
⑦	分割サイズ	分割するサイズを1～512MBの間で指定できます。デフォルトは録音録画ファイル設定画面で指定した値になります。
⑧	保存先	録音録画ファイル設定画面で指定した保存先が表示されます。
⑨	開始	設定した内容で録音録画を開始します。

※対象が画面全体もしくは形式が映像のみ(MP4v)の場合、分割ファイルはOFFになります。

### <録画対象選択ダイアログ>

録音録画の対象を選択できます。



①	自己映像	自己映像を録音録画できます。音声は会議室全体の音声録音されます。※1
②	画面全体	画面全体を録音録画できます。音声は会議室全体の音声録音されます。※2
③	録音	会議室全体の音声を録音できます。※3
④	他入室者	他入室者がいる場合、録音録画可能なユーザー名が表示されます。 音声は会議室全体の音声録音されます。※4

※1 カメラが使用できない場合、自己映像の録音録画はできません。

オプション機能の多人数モード会議では発言者の場合のみ選択できます。

※2 アプリケーション共有の送信中の場合、画面全体の録音録画はできません。

大型会議室では画面全体のみとなります。

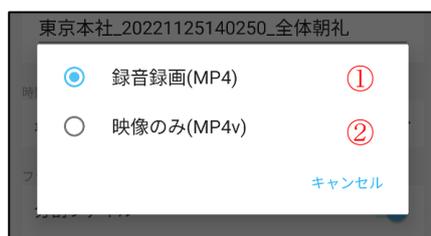
※3 マイクが使用できない場合、録音はできません。

※4 相手映像の表示設定が OFF の場合、他入室を録音録画できません。また、メインウィンドウに表示されていない他入室は録音録画できません。

オプション機能の多人数モード会議では発言者のみが録音録画の対象として選択できます。

### <録画形式選択ダイアログ>

録音録画の形式を選択できます。録音録画の対象が「録音」になっている場合、形式は自動的に「音声のみ(M4a)」になります。



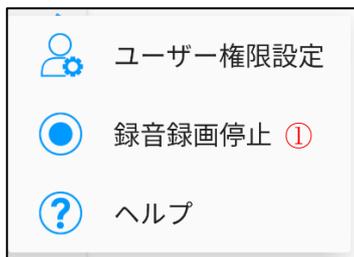
①	録音録画(MP4)	MP4形式で録音録画を行います。※
②	映像のみ(MP4v)	MP4v形式で録画を行います。

※マイクが使用できない場合、録音録画(MP4)を選択することはできません。

### <録音録画の停止>

録音録画を開始すると、操作メニューに録音録画停止ボタンが追加されます。

また、ツールメニューからも録音録画が停止できます。※1



①	録音録画停止	録音録画を停止します。
---	--------	-------------

※1 自己映像を録音録画中はアプリをバックグラウンドにすると録音録画が停止します。

※2 自己映像を録音録画中はカメラと解像度の変更ができないためカメラ切替ボタンは表示されません。

## ■大型会議室

### 1.大型会議室に入室する（専用会議室・共有会議室）

1. 専用会議室又は共有会議室を表示し、入室する大型会議室を選択します。

大型会議室は、マークが表示されている会議室になります。



2.大型会議室が表示され入室します。



## 2.大型会議室を作成する（専用会議室・共有会議室）

1.専用会議室又は共有会議室を表示し、メニューを選択して「会議室作成」を選択します。



2.会議室作成画面で必要事項を入力し、「確認画面へ」を選択します。

### 会議室作成画面

以下の項目に必要な事項を入力して下さい。

①  自動的に削除される会議室にする

---

② 会議室カテゴリー  
株式会社オンラインヘルプ

③ 会議室名

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限

---

⑥  議長権を予約する

⑦ 議長ユーザーID

メインユーザー  
メインユーザーID  
**大型会議室では選択できません**

---

⑧  入室パスワードを設定する

⑨ パスワード

⑩ パスワード確認

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室削除	最終退出者の退出時間から 2 週間後に自動削除されます。2 週間以内毎に定期的に使用する場合は削除されません。
②	会議室カテゴリー	会議室が登録されているカテゴリー名（会社名）が表示されます。
③	会議室名	会議室名を入力して下さい。
④	会議室種別	会議室種別を選択します。
⑤	入室数上限	入室数の上限を選択します。
⑥	議長権を予約する	議長権固定化機能が有効になります。
⑦	議長ユーザーID	議長権固定化機能が有効な場合、入室時に自動的に議長となるユーザーIDを指定することが出来ます。
⑧	パスワード設定	入室時にパスワード制限を設定することが出来ます。
⑨	パスワード	半角英数字で入力して下さい。
⑩	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。

3. 会議室作成確認画面で内容を確認し、「はい」を選択します。

会議室作成確認画面

この内容で会議室を作成します。よろしいですか？

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	大型会議室オンラインヘルプ
会議室種別	大型会議
入室数上限	150
自動削除設定	無
パスワード設定	無

はい

いいえ

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

4. 完了画面が表示されたら登録完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

**会議室作成完了画面**

この内容で会議室を作成しました。

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	大型会議室オンラインヘルプ
会議室種別	大型会議
入室数上限	150
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	<input type="button" value="作成"/>
TV会議キー	<input type="button" value="作成"/> <small>この会議室では無効です</small>

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

### 3.大型会議室を変更する（専用会議室・共有会議室）

1. 変更したい会議室の行の矢印を選択して、「変更」を選択します。



2. 変更したい項目を再入力して、「変更」ボタンを選択します。

### 会議室情報変更画面

各項目値を変更後、変更ボタンをクリックして下さい。

①  自動的に削除される会議室にする

② 会議室カテゴリ  
株式会社オンラインヘルプ

③ 会議室名  
大型会議室オンラインヘルプ

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限  
150

⑥  議長権を予約する

⑦ 議長ユーザーID  
選択

メインユーザー  
メインユーザー  
大型会議室では選択できません

⑧  入室パスワードを設定する

⑨ パスワード

⑩ パスワード確認

変更      キャンセル

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室削除	最終退出者の退出時間から2週間後に自動削除されます。2週間以内毎に定期的に使用する場合は削除されません。
②	会議室カテゴリー	会議室が登録されているカテゴリー名（会社名）が表示されます。
③	会議室名	会議室名を入力して下さい。
④	会議室種別	会議室種別を選択します。
⑤	入室数上限	入室数の上限を選択します。
⑥	議長権を予約する	議長権固定化機能が有効になります。
⑦	議長ユーザーID	議長権固定化機能が有効な場合、入室時に自動的に議長となるユーザーIDを指定することができます。
⑧	パスワード設定	入室時にパスワード制限を設定することができます。
⑨	パスワード	半角英数字で入力して下さい。
⑩	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。

3. 会議室情報変更確認画面で入力内容を確認し、「はい」ボタンを選択します。

会議室情報変更確認画面

この内容で会議室情報を変更します。よろしいですか？

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	大型会議室オンラインヘルプ
会議室種別	大型会議
入室数上限	150
自動削除設定	無
パスワード設定	無

はい

いいえ

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

4.完了画面が表示されたら変更完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

**会議室情報変更完了画面**

この内容で会議室情報を変更しました。

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	大型会議室オンラインヘルプ
会議室種別	大型会議
入室数上限	150
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	<a href="#">作成</a>
TV会議キー	<a href="#">作成</a> この会議室では無効です

[戻る](#)

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

※会議室の変更は会議室作成者以外の方が行うことは出来ません。

#### 4.大型会議室を削除する（専用会議室・共有会議室）

1. 削除したい会議室の行の矢印を選択して、「削除」を選択します。



2. 削除したい会議室の内容を再度確認し、「はい」を選択して下さい。

会議室削除確認画面	
この会議室を削除します。よろしいですか？	
会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	
TV会議キー	
<input type="button" value="はい"/>	<input type="button" value="いいえ"/>

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

3.完了画面が表示されたら削除完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。



※会議室の削除は会議室作成者以外の方が行うことは出来ません。

## 5.大型会議室情報を見る（専用会議室・共有会議室）

1.閲覧したい会議室の行の矢印を選択して、「会議室情報」を選択します。



2.会議室情報画面が表示されます。

①	会議室カテゴリー	会議室カテゴリーが表示されます。
②	会議室名	会議室名が表示されます。
③	会議室種別	会議室種別が表示されます。
④	入室数上限	入室数の上限が表示されます。
⑤	議長ユーザーID	議長権固定化機能を有効にしている場合、議長に予約されているユーザーが表示されます。
⑥	自動削除設定	自動削除設定の有/無が表示されます。
⑦	パスワード設定	パスワード設定の有/無が表示されます。
⑧	Paperless キー	Paperless キーは、専用ペーパーレスアプリ「Paperless」を使い携帯端末上で資料共有の資料を閲覧するためのキーです。 「作成」ボタンをタップするとキーが作成されます。
⑨	TV 会議キー	TV 会議キーは、TV 会議システムから Web 会議に参加するためのキーで、TV 会議システムで入力が必要になります。ただし大型会議室では使用できません。

## 6.メインウィンドウの構成



①	画面メニューボタン	画面メニューを表示します。 メニューから他の画面を表示することができます。
②	操作メニュー	各種操作・設定を行えます。
③	発言切り替えボタン	発言の開始と停止を切り替えます。
④	スピーカーオン/オフボタン	スピーカーオン/オフを切り替えます。
⑤	カメラ切替ボタン	カメラを切り替えます。
⑥	参加者リストボタン	参加者リストを表示します。
⑦	設定ボタン	設定画面を表示します。
⑧	退室ボタン	会議室から退室します。
⑨	操作メニュー開閉ボタン	操作メニューアイコンの表示/非表示を切り替えます。
⑩	参加者(自己映像)	自己映像が表示されます。 発言中は自己映像の枠と名前のみ表示されます。
⑪	参加者(相手映像)	相手映像が表示されます。 発言中は相手映像の枠と名前のみ表示されます。 横にスクロールすることが出来ます。
⑫	発言者(自己映像)	発言中の自己映像が表示されます。
⑬	発言者(相手映像)	発言中の相手映像が表示されます。

・入室直後、画面上部に現在の接続方法が表示されます。

・音声データ

音声サンプリングレート：上り下り共に最高 48KHz

※音声データは、サーバーで他入室者分がミキシングされて受信します。

・音声入出力

相手の音声は本体スピーカーより出力されます。イヤホンジャック搭載端末は、イヤホンジャックに機器(イヤホン/外部スピーカー等)を接続する事により音声出力先が自動的に変更され、イヤホンジャック接続機器から音声出力となります。

自分の音声は本体マイクから入力されます。イヤホンジャック搭載端末は、イヤホンジャックに機器(イヤホンマイク/外部スピーカーマイク等)を接続する事により音声入力先が自動的に変更され、イヤホンジャック接続機器から音声入力となります。

※端末の機能により音声入力/出力先がイヤホンジャック接続機器に切り替わらない場合があります。

Bluetooth ヘッドセットを利用する場合は、端末の Bluetooth を有効に設定し Android 端末とペアリング済みの Bluetooth ヘッドセットを ON(接続)にする事により利用可能です。

会議室の音声出力先が自動的に Bluetooth ヘッドセットに切り替わります。

また、Bluetooth ヘッドセットにマイク機能が搭載されているデバイスと Android 端末が接続中の場合、音声入力先も自動的に Bluetooth ヘッドセットとなります。

※Bluetooth の機種により音声入力/出力先が Bluetooth のヘッドセットに切り替わらない場合、以下の点をご確認下さい。

- ・ Bluetooth と Android 端末が接続されているか、Android 端末の Bluetooth 接続状態を確認する。
- ・ 端末に「接続されています」と表示されているが Bluetooth ヘッドセットから音声入出力ができない場合、会議室に再入室する。
- ・ 一旦、Bluetooth とペアリング解除して Bluetooth の電源を OFF、再度 Bluetooth の電源を ON にし、再度ペアリングを行い、接続させる。

※Bluetooth プロファイル HSP または HFP に対応していない端末では使用できません。

※端末と Bluetooth の相性によっては使用できない場合があります。

※Bluetooth 本体の使用方法は各メーカーの取り扱い説明書をご覧ください。

・映像データ

解像度 : 上り デフォルト値 320×240 (※アプリの設定画面にて変更可能)

下り 相手の解像度による

フレーム数 : 上り デフォルト値 5fps (※アプリの設定画面にて変更可能)

下り 相手のフレーム数による

※サーバー設定により制限がかけられている場合には、制限を超えない範囲での解像度・フレーム数が使用されます。

※発言者の音声・映像データの通信スピードを確保する為、発言していない入室者のフレーム数と解像度が制限される場合があります。

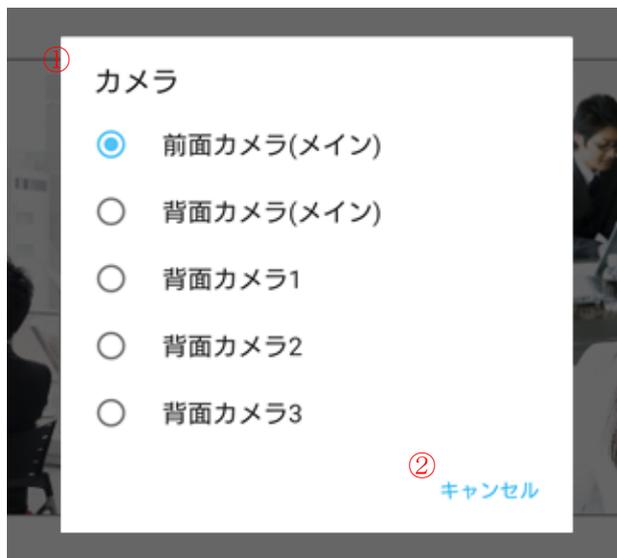
- ・初回起動時は自己映像・相手映像共に ON になります。初回起動時以降は前回の入室時の設定が反映されます。入室後、設定画面での表示の変更は可能です。

### <カメラ切替ボタンのロングタップ>

複数カメラ対応端末(内部的な搭載カメラが3個以上)の場合、カメラ切り替えボタンを2秒ほど長押しして離すとカメラ一覧が表示されます。前面カメラ(メイン)、背面カメラ(メイン)に加えて3個目以降のカメラの向きと番号が選択肢として表示されます。

※シングルタップ時はメインの前面カメラ/背面カメラが切り替わります。

※複数カメラ非対応端末(内部的な搭載カメラが2個以下)の場合はロングタップしても一覧が表示されず、シングルタップ時と同様メインの前面カメラ/背面カメラが切り替わります。



①	カメラ	端末のカメラ一覧が表示されます。
②	キャンセル	カメラの選択をキャンセルします。

カメラ名をタップするとそのカメラに切り替えられます。

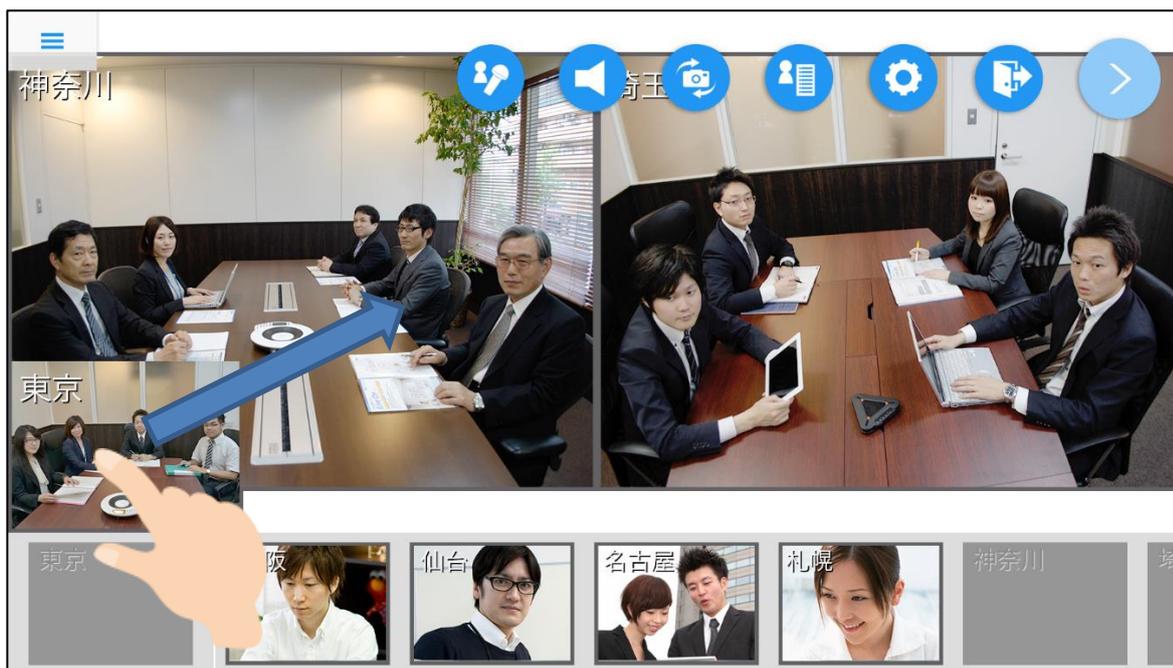
### <自己または相手画面をダブルタップ>

発言中の自己画面または相手画面をダブルタップするとその映像を拡大表示することができます。一度に拡大できる画面は1つです。拡大した画面は常に最前面に表示されます。映像を拡大中にダブルタップすると拡大状態が解除されます。



### <自己画面の移動>

発言中は自己画面をスワイプで移動させることができます。

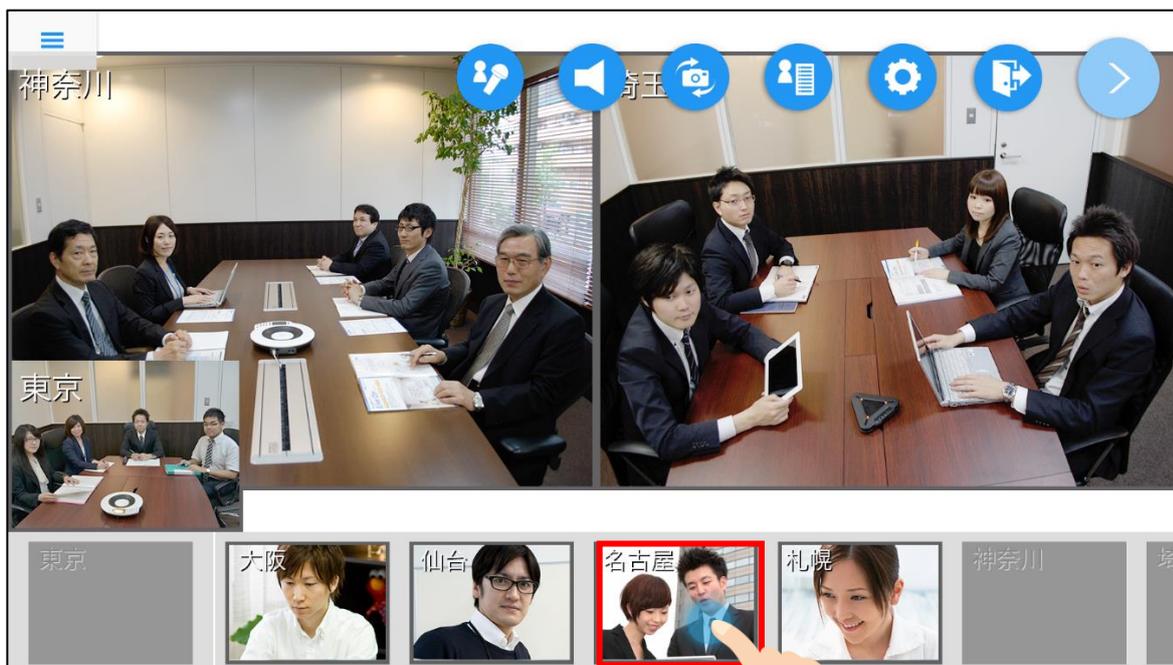


### <相手画面をロングタップ>

1.アクションを起こしたい相手画面を2秒ほど長押しします。

長押しされた相手画面に枠がつき、選択されている状態になります。

2.枠がついた状態で画面から指を離すと、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。



- ① 福岡
- ② メッセージ送信
- ③ 議長権変更
- ④ 強制退室
- ⑤ キャンセル

①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信	選択した相手にメッセージを送信します。
③	議長権変更 ※1	選択した相手に議長権を譲渡します。
④	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

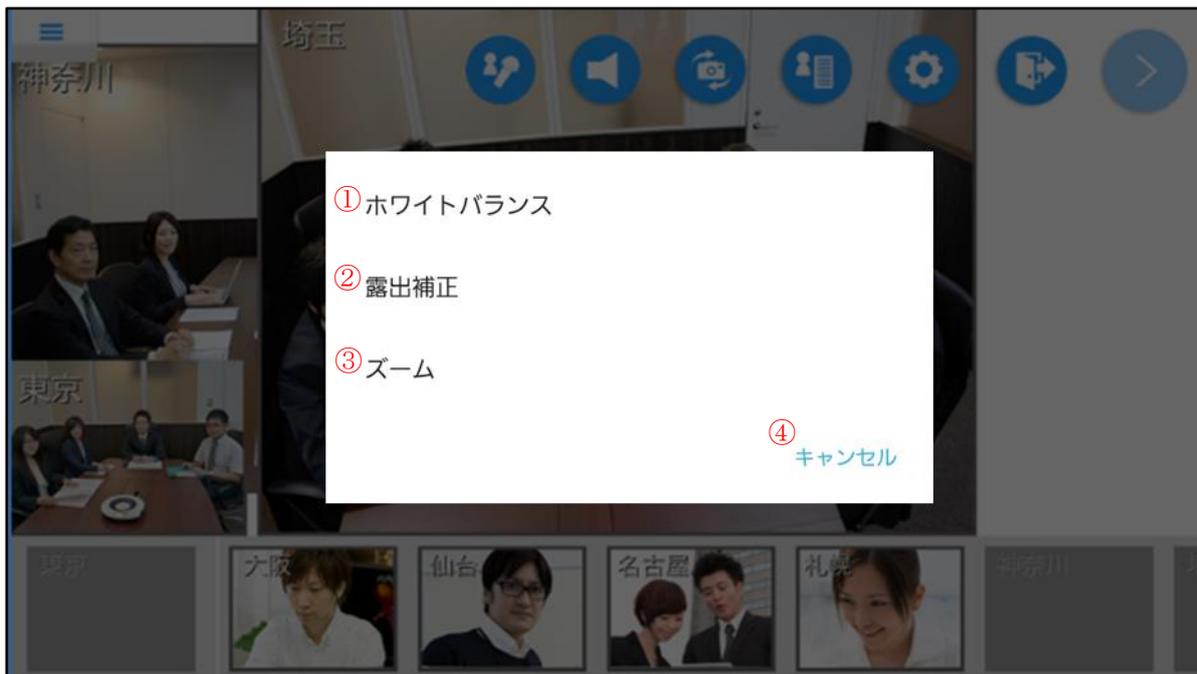
※1 自分が議長の場合にのみ表示されます。

### <自己画面をロングタップ>

1. 自己画面を2秒ほど長押しします。  
自己画面に枠がつき、選択されている状態になります。  
※発言状態にかかわらず選択可能です。



2. 枠がついた状態で画面から指を離すと、自己映像に対して設定できる項目の選択肢が表示されます。



①	ホワイトバランス	自己画面のホワイトバランス(色合い)を調節します。※1
②	露出補正	自己画面の露出(明るさ)を調節します。
③	ズーム	自己画面をズームします。
④	キャンセル	リストを閉じます。

※1 選択中のカメラでサポートされている場合のみ表示されます。

### <ホワイトバランスを調節する>

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「ホワイトバランス」を選ぶと、そのカメラで選択できるホワイトバランスのモード一覧が表示されます。

※デフォルトは「自動」モードとなります。

※次回以降の入室ではデフォルト値(自動)に戻ります。



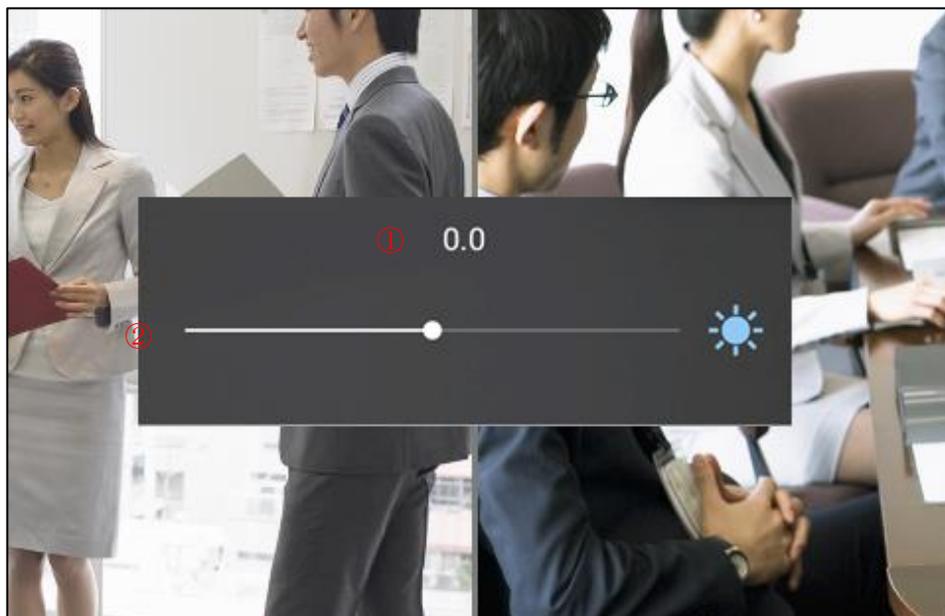
①	自動	ホワイトバランスを「自動」モードに設定します。
②	電球	ホワイトバランスを「電球」モードに設定します。
③	蛍光灯	ホワイトバランスを「蛍光灯」モードに設定します。
④	晴天	ホワイトバランスを「晴天」モードに設定します。
⑤	くもり	ホワイトバランスを「くもり」モードに設定します。
⑥	日陰	ホワイトバランスを「日陰」モードに設定します。

※選択中のカメラでサポートされているモードのみ表示されます。

### <露出を調節する>

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「露出補正」を選ぶと、スライダーが表示され、露出（明るさ）の調節ができます。

※次回以降の入室ではデフォルト値(0.0)に戻ります。

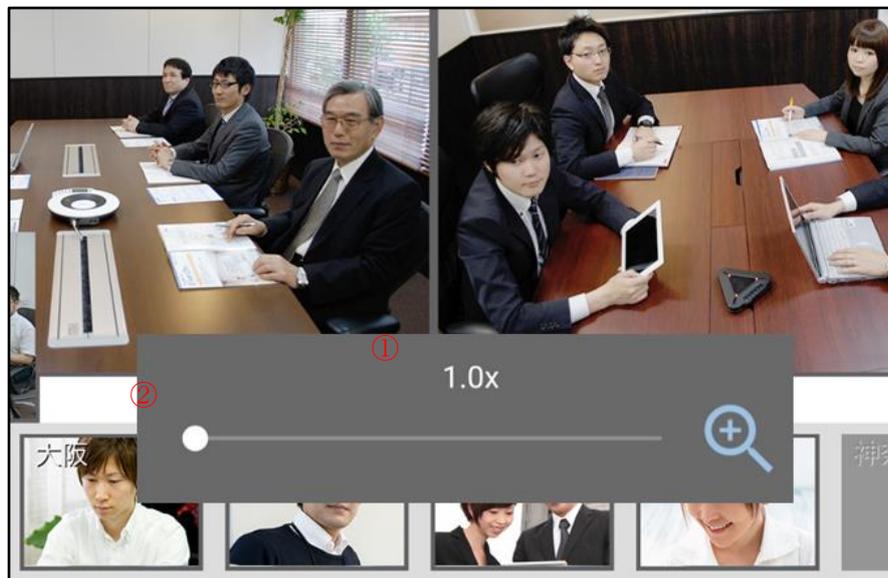


①	露出値	設定中の露出値(EV)が表示されます。デフォルト値は 0.0 です。
②	スライダー	スライダーを動かすことにより -2.0～2.0(EV)の範囲で 0.5(EV)ずつ露出値を調節できます。

### <画面をズームする>

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「ズーム」を選ぶと、スライダーが表示され、画面のズーム（拡大・縮小）ができます。

※次回以降の入室ではデフォルト値(1.0x)に戻ります。

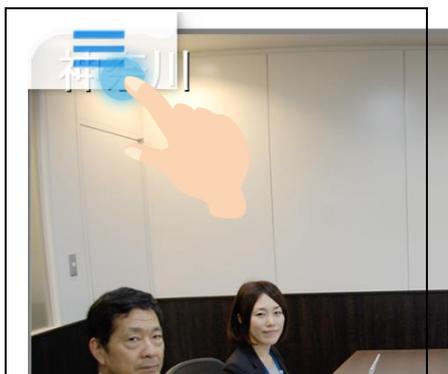


①	ズーム設定値	設定中のズーム倍率が表示されます。デフォルト値は 1.0x です。
②	スライダー	スライダーを動かすことにより 1.0x~10.0x の範囲でズーム倍率を調節できます。 ※倍率の変動値は 1.0x~2.0x までが 0.1x、2.0x~3.0x までが 0.25x、3.0x~5.0x までが 0.5x、5.0x~10.0x までが 1.0x となります。

## <画面メニューを表示>

「画面メニューボタン」をタップすると画面メニューが表示されます。

もう一度「画面メニューボタン」をすると画面メニューが非表示となります。



①	メイン	メイン画面に遷移します。
②	資料共有	資料共有画面に遷移します。
③	テキストボックス	テキストボックス画面に遷移します。
④	メッセージ	メッセージ画面に遷移します。
⑤	アンケート	議長の場合、アンケート画面に遷移します。
⑥	サブメニュー	機能のメニューを表示して、各画面に遷移します。
⑦	ユーザー権限設定	ユーザー権限設定画面に遷移します。
⑧	録音録画	録音録画設定画面に遷移します。
⑨	ヘルプ	各アイコンの名称の一覧を表示します。

### <画面一覧>

「ヘルプボタン」をタップすると、画面メニューの各画面の一覧を表示します。

※画面一覧を閉じるには、画面一覧以外の箇所をタップします。

画面一覧	
	メイン
	資料共有
	テキストボックス
	メッセージ
	アンケート

## 7.発言切り替え

会議室入室直後は発言出来ず、発言するには発言者になる必要があります。

- ・ 発言開始



- ・ 発言停止



## 8.設定画面

操作メニューから「設定」のアイコンをタップして表示します。

映像、カメラ、音声、接続に関する設定、会議室情報、システム情報の確認を行います。

### 【映像】



①	自己映像※1	オンで自己映像を表示、オフで非表示にします。
②	相手映像	オンで相手映像を表示、オフで非表示にします。
③	高画質表示	オンで相手映像が相手方で指定した解像度・フレーム数で表示されます。 オフで相手映像が低画質（最大で解像度 320×240、フレーム数 5fps）で表示されます。

※1 カメラがついていない端末では表示されません。

## 【音声】



①	スピーカー	スピーカーのオン/オフを切り替えます。
②	音声出力先 ※1	音声出力先を切り替えます。
③	対応音声サンプリングレート	端末が対応しているサンプリングレートを表示します。

※1 近接センサーが搭載されている端末のみ表示されます。

## 9.参加者リスト

操作メニューから「参加者リスト」のアイコンをタップで表示します。

各参加者の接続状況の確認、参加者へのメッセージ送信、議長権変更、強制退室が出来ます。

参加者リストを閉じるには、参加者リスト以外の場所をタップします。

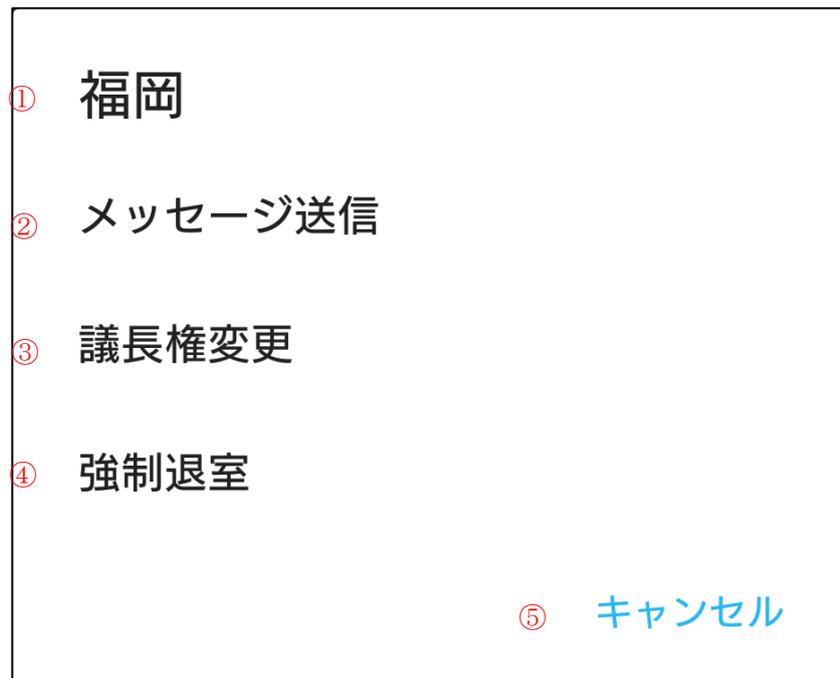


①	議長権アイコン	現在の議長権所有者を表します。
②	映像表示アイコン	メイン画面に相手が発言者として映像が表示されているという状態を表します。自分が発言者になった場合は映像表示アイコンが付きません。
③	参加者名	参加者名を黒文字で表示します。自分の名前は青文字で表示されます。

<参加者リストから出来ること>

参加者リストの参加者名の行をタップすると、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

※自分の名前の行をタップした場合には選択肢は表示されません。



①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信	選択した相手にメッセージを送信します。
③	議長権変更 ※1	選択した相手に議長権を譲渡します。
④	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分が議長の場合にのみ表示されます。

## 10.発言者リスト

リスト選択から発言者リストを選択します。

各参加者の接続状況の確認、参加者へのメッセージ送信、議長権変更、強制退室が出来ます。

発言者リストを閉じるには、発言者リスト以外の場所をタップします。

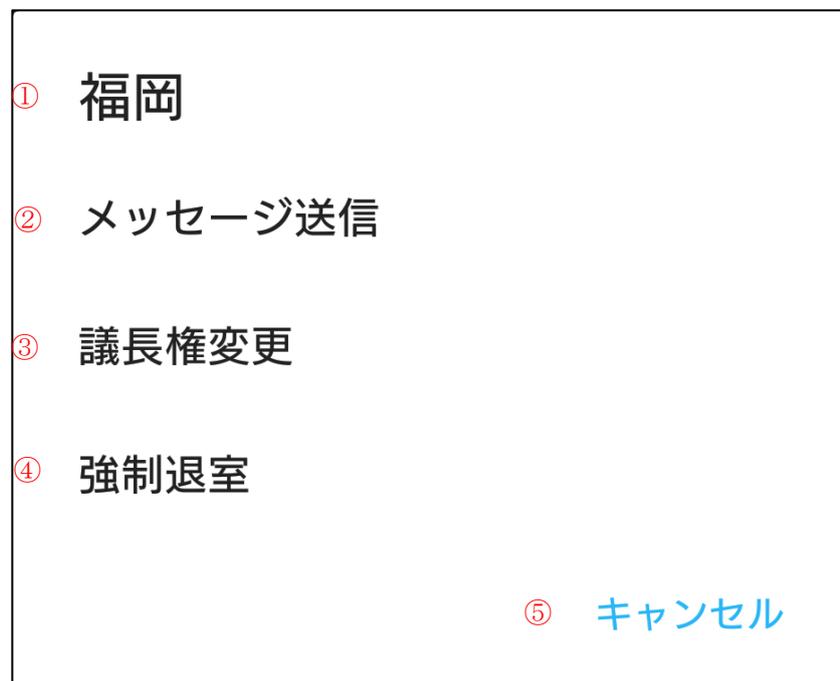


①	議長権アイコン	現在の議長権所有者を表します。
②	映像表示アイコン	メイン画面に相手発言者として映像が表示されているという状態を表します。自分が発言者になった場合は映像表示アイコンが付きません。
③	発言者名	発言者名を黒文字で表示します。自分の名前は青文字で表示されます。

<発言者リストから出来ること>

発言者リストの発言者名の行をタップすると、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

※自分の名前の行をタップした場合には選択肢は表示されません。



①	発言者名	選択した発言者の名前を表示します。
②	メッセージ送信	選択した相手にメッセージを送信します。
③	議長権変更 ※1	選択した相手に議長権を譲渡します。
④	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分が議長の場合にのみ表示されます。

## ■オプション機能

### 1. 多人数モード会議

#### 1. 多人数モード会議室に入室する（専用会議室・共有会議室）

1. 専用会議室又は共有会議室を表示し、入室する多人数モード会議室を選択します。

多人数モード会議室は、マークが表示されている会議室になります。



2. 多人数モード会議室が表示され入室します。



・会議室にパスワードがかかっている場合は、パスワードを入力して「OK」ボタンを選択して入室して下さい。

- ・音声データ

音声サンプリングレート：上り下り共に最高 48KHz

※音声データは、サーバーで他入室者がミキシングされて受信します。

- ・音声入出力

相手の音声は本体スピーカーより出力されます。イヤホンジャック搭載端末は、イヤホンジャックに機器(イヤホン/外部スピーカー等)を接続する事により音声出力先が自動的に変更され、イヤホンジャック接続機器から音声出力となります。

自分の音声は本体マイクから入力されます。イヤホンジャック搭載端末は、イヤホンジャックに機器(イヤホンマイク/外部スピーカーマイク等)を接続する事により音声入力先が自動的に変更され、イヤホンジャック接続機器から音声入力となります。

※端末の機能により音声入力/出力先がイヤホンジャック接続機器に切り替わらない場合があります。

Bluetooth ヘッドセットを利用する場合は、端末の Bluetooth を有効に設定し Android 端末とペアリング済みの Bluetooth ヘッドセットを ON(接続)にする事により利用可能です。

会議室の音声出力先が自動的に Bluetooth ヘッドセットに切り替わります。

また、Bluetooth ヘッドセットにマイク機能が搭載されているデバイスと Android 端末が接続中の場合、音声入力先も自動的に Bluetooth ヘッドセットとなります。

※Bluetooth の機種により音声入力/出力先が Bluetooth のヘッドセットに切り替わらない場合、以下の点をご確認下さい。

- ・ Bluetooth と Android 端末が接続されているか、Android 端末の Bluetooth 接続状態を確認する。
- ・ 端末に「接続されています」と表示されているが Bluetooth ヘッドセットから音声入出力ができない場合、会議室に再入室する。
- ・ 一旦、Bluetooth とペアリング解除して Bluetooth の電源を OFF、再度 Bluetooth の電源を ON にし、再度ペアリングを行い、接続させる。

※Bluetooth プロファイル HSP または HFP に対応していない端末では使用できません。

※端末と Bluetooth の相性によっては使用できない場合があります。

※Bluetooth 本体の使用方法は各メーカーの取り扱い説明書をご覧ください。

- ・映像データ

解像度 : 上り デフォルト値 320×240 (※アプリの設定画面にて変更可能)  
下り 相手の解像度による

フレーム数 : 上り デフォルト値 5fps (※アプリの設定画面にて変更可能)  
下り 相手のフレーム数による

※サーバー設定により制限がかけられている場合には、制限を超えない範囲での解像度・フレーム数が使用されます。

・ 初回起動時は自己映像・相手映像共に ON になります。初回起動時以降は前回の入室時の設定が反映されます。入室後、設定画面での表示の変更は可能です。

・ 入室直後、画面下部に現在の接続方法が表示されます。接続方法の変更は設定画面から行えます。

## 2. 多人数モード会議室を作成する（専用会議室・共有会議室）

1. 専用会議室又は共有会議室を表示し、メニューを選択して「会議室作成」を選択します。



2. 会議室作成画面で必要事項を入力し、「確認画面へ」を選択します。

### 会議室作成画面

以下の項目に必要な事項を入力して下さい。

①  自動的に削除される会議室にする

② 会議室カテゴリー  
株式会社オンラインヘルプ

③ 会議室名

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限

議長権を予約する  
議長 ~~多人数モードでは選択できません~~

⑥ メインユーザー  
メインユーザーID  
  
okuda(奥田 一郎)

⑦  入室パスワードを設定する

⑧ パスワード

⑨ パスワード確認

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室削除	最終退出者の退出時間から2週間後に自動削除されます。2週間以内毎に定期的に使用する場合は削除されません。
②	会議室カテゴリ	会議室の登録されているグループ（会社）名を表示します。
③	会議室名	会議室名を入力して下さい。
④	会議室種別	「多人数モード」を選択します。
⑤	入室数上限	多人数モードではグレーアウトして選択できません。
⑥	メインユーザーID	ログインしたユーザーIDが表示されます。変更する場合は、選択ボタンでメインユーザー選択画面から変更するユーザーIDを決定して下さい。
⑦	パスワード設定	入室時にパスワード制限を設定することが出来ます。
⑧	パスワード	半角英数字で入力して下さい。
⑨	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。

3. 会議室作成確認画面で内容を確認し、「はい」を選択して下さい。

会議室作成確認画面

この内容で会議室を作成します。よろしいですか？

会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無

Copyright(C) 2004. JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

4. 完了画面が表示されたら登録完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

会議室作成完了画面

この内容で会議室を作成しました。

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	<input type="button" value="作成"/>
TV会議キー	<input type="button" value="作成"/>

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

5. 多人数モード会議の場合、メインユーザーを指定します。選択ボタンでメインユーザー選択画面が表示され選択することが出来ます。

メインユーザー選択画面

メインユーザーが使用するユーザーIDを選択後、決定ボタンをクリックして下さい

会議室カテゴリー：  
株式会社オンラインヘルプ

ユーザーID：  
①

ユーザー一覧：  
②

①	ユーザーID	検索するユーザーIDを入力して下さい。
②	ユーザー一覧	メインユーザーにするユーザーIDを選択して下さい。

※会議中、メインユーザー権限を他の入室者に移動することは出来ません。

### 3. 多人数モード会議室を変更する（専用会議室・共有会議室）

1. 変更したい会議室の行の矢印を選択して、「変更」を選択します。



2. 変更したい項目を再入力して、「変更」ボタンを選択します。

### 会議室情報変更画面

各項目値を変更後、変更ボタンをクリックして下さい。

①  自動的に削除される会議室にする

② 会議室カテゴリー  
株式会社オンラインヘルプ

③ 会議室名  
研修

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限  
▼

議長権を予約する  
議長ユーザID  
**多人数モードでは選択できません**

⑥ メインユーザー  
メインユーザーID  
選択  
okuda(奥田 一郎)

⑦  入室パスワードを設定する

⑧ パスワード

⑨ パスワード確認

変更      キャンセル

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室削除	最終退出者の退出時間から2週間後に自動削除されます。2週間以内毎に定期的に使用する場合は削除されません。
②	会議室カテゴリー	会議室の登録されているグループ（会社）名を表示します。
③	会議室名	会議室名を変更したい場合は入力し直して下さい。
④	会議室種別	選択した会議室種別が表示されます。
⑤	入室数上限	多人数モードではグレーアウトして選択できません。
⑥	メインユーザー	多人数モード会議のメインユーザーを表示します。 選択ボタンでメインユーザー選択画面が表示され変更することが出来ます。
⑦	パスワード設定	入室時にパスワード制限を設定することが出来ます。
⑧	パスワード	会議室入室パスワードを設定している場合、入力し直して下さい。
⑨	パスワード確認	パスワードを再入力して下さい。

3. 会議室情報変更確認画面で入力内容を確認し、「はい」ボタンを選択します。

会議室情報変更確認画面

この内容で会議室情報を変更します。よろしいですか？

会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無

はい

いいえ

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

4. 完了画面が表示されたら変更完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

会議室情報変更完了画面	
この内容で会議室情報を変更しました。	
会議室カテゴリ	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	作成
TV会議キー	作成
戻る	

※会議室の変更は会議室作成者以外の方が行うことは出来ません。

#### 4. 多人数モード会議室を削除する（専用会議室・共有会議室）

1. 削除したい会議室の行の矢印を選択して、「削除」を選択します。



2. 削除したい会議室の内容を再度確認し、「はい」を選択して下さい。

会議室削除確認画面	
この会議室を削除します。よろしいですか？	
会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	
TV会議キー	
<input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/>	
Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.	

3. 完了画面が表示されたら削除完了です。「戻る」ボタンで戻って下さい。

会議室削除完了画面	
この会議室の削除が完了しました。	
会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
会議室名	研修
会議室種別	多人数モード
メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
自動削除設定	無
パスワード設定	無
Paperlessキー	
TV会議キー	
<input type="button" value="戻る"/>	
Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.	

※会議室の削除は会議室作成者以外の方が行うことは出来ません。

## 5. 多人数モード会議室情報を見る（専用会議室・共有会議室）

1. 閲覧したい会議室の行の矢印を選択して、「会議室情報」を選択します。



2. 会議室情報画面が表示されます。

会議室情報画面

①	会議室カテゴリー	株式会社オンラインヘルプ
②	会議室名	seminar
③	会議室種別	多人数モード
④	メインユーザーID	okuda(奥田 一郎)
⑤	自動削除設定	無
⑥	パスワード設定	無
⑦	Paperlessキー	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">作成</span>
⑧	TV会議キー	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">作成</span>

戻る

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室カテゴリー	会議室カテゴリーが表示されます。
②	会議室名	会議室名が表示されます。
③	会議室種別	会議室種別が表示されます。
④	メインユーザーID	登録されたメインユーザーが表示されます。
⑤	自動削除設定	自動削除設定の有/無が表示されます。
⑥	パスワード設定	パスワード設定の有/無が表示されます。
⑦	Paperless キー	<p>Paperless キーは、専用ペーパーレスアプリ「Paperless」を使い携帯端末上で資料共有の資料を閲覧するためのキーです。</p> <p>「作成」ボタンをタップするとキーが作成されます。</p>
⑧	TV 会議キー	<p>TV 会議キーは、TV 会議システムから Web 会議に参加するためのキーで、TV 会議システムで入力が必要になります。</p> <p>「作成」ボタンをタップするとキーが作成されます。</p>

## 6.メインウィンドウの構成

<自分がメインユーザーの時>



①	画面メニューボタン	画面メニューを表示します。 メニューから他の画面を表示することができます。
②	操作メニュー	各種操作・設定を行えます。
③	マイクオン/オフボタン	マイクオン/オフを切り替えます。
④	スピーカーオン/オフボタン	スピーカーオン/オフを切り替えます。
⑤	カメラ切り替えボタン	カメラを切り替えます。
⑥	参加者リストボタン	参加者リストを表示します。
⑦	設定ボタン	設定画面を表示します。
⑧	退室ボタン	会議室から退室します。
⑨	操作メニュー開閉ボタン	操作メニューアイコンの表示/非表示を切り替えます。
⑩	自己画面	自分がメインユーザーの場合は画面中央に表示されます。 発言者がいる場合は自己画面が左下に小さく表示され、発言者画面が中央に表示されます。

### <自分が発言者の時>

- ・自己映像は左下に表示されます。



①	画面メニューボタン	画面メニューを表示します。 メニューから他の画面を表示することができます。
②	操作メニュー	各種操作・設定を行えます。
③	マイクオン/オフボタン	マイクオン/オフを切り替えます。
④	スピーカーオン/オフボタン	スピーカーオン/オフを切り替えます。
⑤	カメラ切り替えボタン	カメラを切り替えます。
⑥	参加者リストボタン	参加者リストを表示します。
⑦	設定ボタン	設定画面を表示します。
⑧	退室ボタン	会議室から退室します。
⑨	操作メニュー開閉ボタン	操作メニューアイコンの表示/非表示を切り替えます。
⑩	メインユーザー画面	メインユーザーの映像が表示されます。
⑪	発言者画面	発言者の映像が表示されます。
⑫	自己画面	自己映像が表示されます。

※スマートフォンの場合、表示可能な発言者画面は2画面までです。

画面に表示する発言者の映像は変更が可能です。

※タブレットの場合、表示可能な発言者画面は4画面までです。

### <自分が参加者の時>

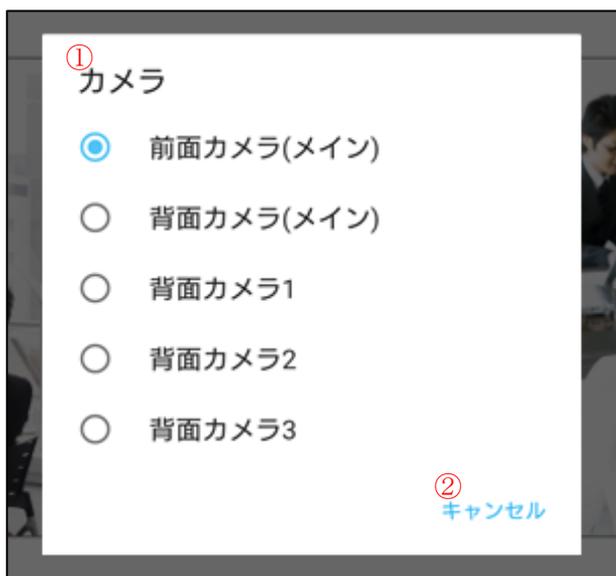
- ・自己映像は表示されません。

### <カメラ切替ボタンのロングタップ>

複数カメラ対応端末(内部的な搭載カメラが 3 個以上)の場合、カメラ切り替えボタンを 2 秒ほど長押しして離すとカメラ一覧が表示されます。前面カメラ(メイン)、背面カメラ(メイン)に加えて 3 個目以降のカメラの向きと番号が選択肢として表示されます。

※シングルタップ時はメインの前面カメラ/背面カメラが切り替わります。

※複数カメラ非対応端末(内部的な搭載カメラが 2 個以下)の場合はロングタップしても一覧が表示されず、シングルタップ時と同様メインの前面カメラ/背面カメラが切り替わります。



①	カメラ	端末のカメラ一覧が表示されます。
②	キャンセル	カメラの選択をキャンセルします。

カメラ名をタップするとそのカメラに切り替えられます。

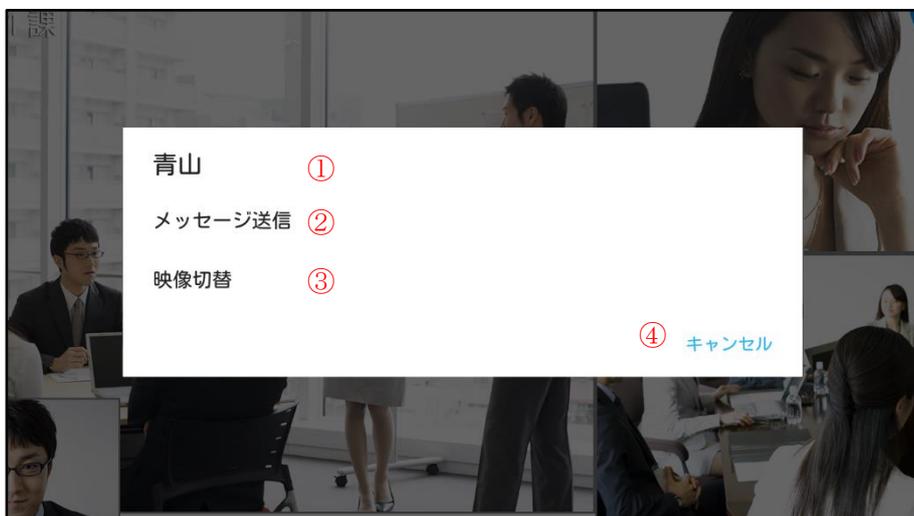
### <相手画面をロングタップ>

- 1.アクションを起こしたい発言者画面を2秒ほど長押しします。  
長押しされた発言者画面に枠がつき、選択されている状態になります。



- 2.枠がついた状態で画面から指を離すと、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

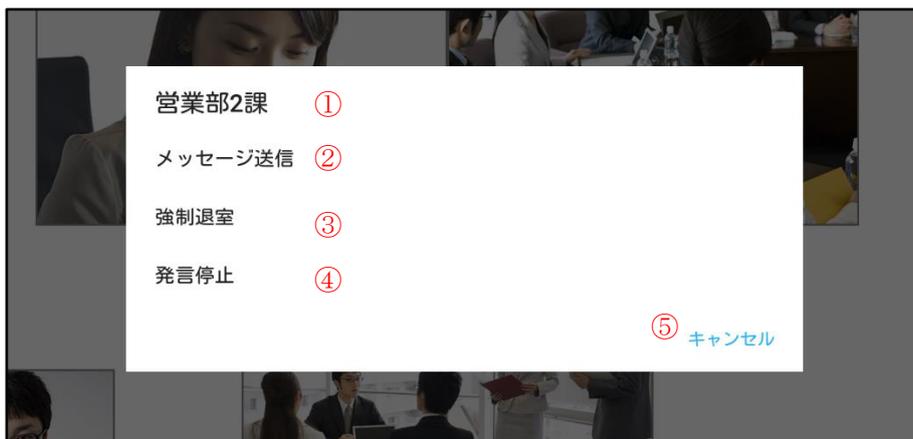
### <自分が参加者の時>



①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信※1	選択した相手にメッセージを送信します。
③	映像切替	スマートフォンのみ表示されます。 選択した相手画面と相手画面に表示されていない発言者の映像を切り替えることができます。
④	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 相手がハード型会議システムの場合項目が表示されません。

<自分がメインユーザーの時>



①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信 ※1	選択した相手にメッセージを送信します。
③	強制退室	選択した相手を強制退室させます。
④	発言停止 ※1	選択した相手の発言を停止します。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 相手がハード型会議システムの場合項目が表示されません。

### <相手画面の映像を切り替える(スマートフォンのみ)>

相手画面を長押しして表示した選択肢の中から「映像切替」を選ぶと、相手画面に映像が表示されていない発言者のリストが表示されます。



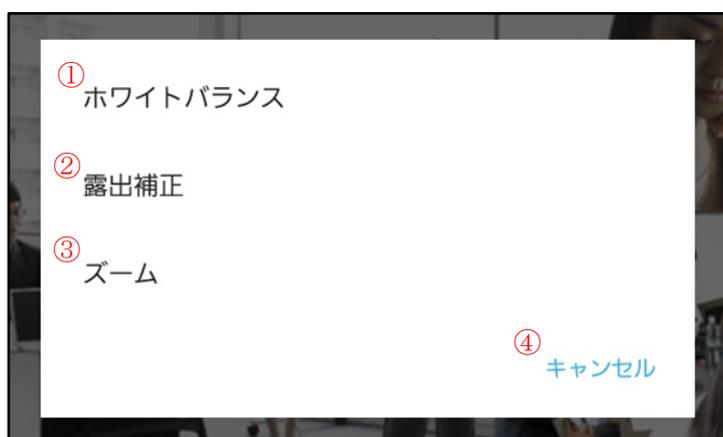
①	相手映像切替ボタン	選択した発言者の映像を画面に表示します。
②	発言者名	画面に表示されていない発言者名です。

## <自己画面をロングタップ>

1. 自己画面が表示されている場合、自己画面を2秒ほど長押しします。  
自己画面に枠がつき、選択されている状態になります。



2. 枠がついた状態で画面から指を離すと、自己映像に対して設定できる項目の選択肢が表示されます。  
※メインユーザー、発言者どちらの場合でも自己映像ロングタップ時は表示されます。



①	ホワイトバランス	自己画面のホワイトバランス(色合い)を調節します。※1
②	露出補正	自己画面の露出(明るさ)を調節します。
③	ズーム	自己画面をズームします。
④	キャンセル	リストを閉じます。

※1 選択中のカメラでサポートされている場合のみ表示されます。

### <ホワイトバランスを調節する>

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「ホワイトバランス」を選ぶと、そのカメラで選択できるホワイトバランスのモード一覧が表示されます。

※デフォルトは「自動」モードとなります。

※次回以降の入室ではデフォルト値(自動)に戻ります。



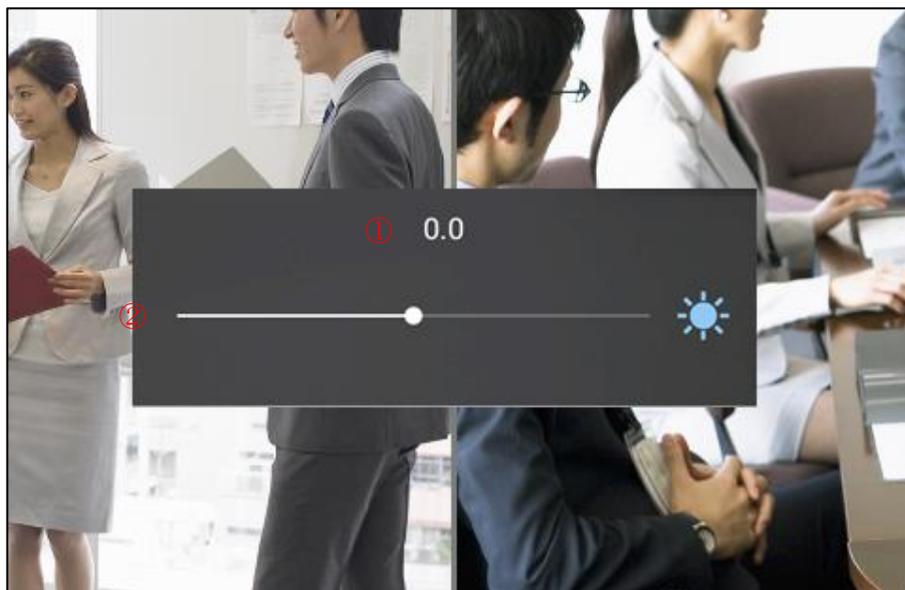
①	自動	ホワイトバランスを「自動」モードに設定します。
②	電球	ホワイトバランスを「電球」モードに設定します。
③	蛍光灯	ホワイトバランスを「蛍光灯」モードに設定します。
④	晴天	ホワイトバランスを「晴天」モードに設定します。
⑤	くもり	ホワイトバランスを「くもり」モードに設定します。
⑥	日陰	ホワイトバランスを「日陰」モードに設定します。

※選択中のカメラでサポートされているモードのみ表示されます。

### <露出を調節する>

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「露出補正」を選ぶと、スライダーが表示され、露出（明るさ）の調節ができます。

※次回以降の入室ではデフォルト値(0.0)に戻ります。



①	露出値	設定中の露出値(EV)が表示されます。デフォルト値は 0.0 です。
②	スライダー	スライダーを動かすことにより-2.0~2.0(EV)の範囲で 0.5(EV)ずつ露出値を調節できます。

### <画面をズームする>

自己画面を長押しして表示した選択肢の中から「ズーム」を選ぶと、スライダーが表示され、画面のズーム（拡大・縮小）ができます。

※次回以降の入室ではデフォルト値(1.0x)に戻ります。



①	ズーム設定値	設定中のズーム倍率が表示されます。デフォルト値は 1.0x です。
②	スライダー	スライダーを動かすことにより 1.0x～10.0x の範囲でズーム倍率を調節できます。 ※倍率の変動値は 1.0x～2.0x までが 0.1x、2.0x～3.0x までが 0.25x、3.0x～5.0x までが 0.5x、5.0x～10.0x までが 1.0x となります。

### <画面メニューを表示>

画面メニューボタンをタップするとメニューが表示されます。  
もう一度画面メニューボタンをすると画面メニューが非表示となります。



①	メイン	メイン画面に遷移します。
②	資料共有※1	資料共有画面に遷移します。
③	テキストボックス	テキストボックス画面に遷移します。
④	メッセージ	メッセージ画面に遷移します。
⑤	アンケート	メインユーザーの場合、アンケート画面に遷移します。
⑥	サブメニュー	機能のメニューを表示して、各画面に遷移します。
⑦	ユーザー権限設定	ユーザー権限設定画面に遷移します。
⑧	録音録画	録音録画設定画面に遷移します。

⑨	ヘルプ	各アイコンの名称の一覧を表示します。
---	-----	--------------------

※1 操作権が無い場合は資料共有を起動できません。

(既に資料共有が起動済みであれば、操作権がなくても資料共有画面を表示できます。)

## 7.設定画面

操作メニューから「設定」のアイコンをタップして表示します。

映像、カメラ、音声、接続に関する設定、会議室情報、システム情報の確認を行います。

### 【映像】



①	自己映像※1	オンで自己映像を表示、オフで非表示にします。
②	相手映像	オンで相手映像を表示、オフで非表示にします。
③	高画質表示	オンで相手映像が相手方で指定した解像度・フレーム数で表示されます。 オフで相手映像が低画質（最大で解像度 320×240、フレーム数 5fps）で表示されます。

※1 カメラがついていない端末では表示されません。

## 【カメラ】



①	カメラ	カメラを切り替えられます。参加者の時、切り替えは不可となります。
②	解像度	現在選択しているカメラの解像度の設定が行えます。 参加者の時、ⓘボタンが非表示となり、解像度の変更は不可となります。
③	フレーム数	現在選択しているカメラのフレーム数の設定が行えます。 参加者の時、ⓘボタンが非表示となり、フレーム数の変更は不可となります。
④	ライト	オンでライト点灯、オフでライト消灯となります。 参加者の時、ライトの切り替えは不可となります。
⑤	ホワイトバランス	現在選択しているカメラのホワイトバランスの設定が行えます。 参加者の時、ⓘボタンが非表示となり、ホワイトバランスの変更は不可となります。
⑥	露出補正	現在選択しているカメラの露出補正が行えます。 参加者の時、◀ ◁ ▷ ▶ ボタンが非表示となり、露出の変更は不可となります。
⑦	ズーム	現在選択しているカメラのズームの設定が行えます。 参加者の時、◀ ◁ ▷ ▶ ボタンが非表示となり、ズームの変更は不可となります。

※①以外はカメラがついていない端末では表示されません。

※④はライトがない端末ではオフとなり、変更不可となります。

## 8. リスト選択

操作メニューからリストアイコンをタップで表示します。

各参加者の接続状況の確認、参加者へのメッセージ送信が出来ます。

自分がメインユーザーの時のみ発言許可、予約解除、発言指名、発言停止、強制退室も行うことが出来ます。

リストを閉じるには、画面のリスト以外の場所をタップします。



①	リスト選択ボタン	表示するリストを選択します。 入室時は参加者リストが選択された状態です。
②	リスト表示部	選択したリストが表示されます。
③	発言予約ボタン	参加者の時のみ表示されます。 タップすることで発言予約を行います。発言予約が受け付けられると、「予約解除」に変化します。 「予約解除」をタップすると、予約が解除され「発言予約」に戻ります。 メインユーザーに発言許可、または発言指名されると「発言終了」に変化します。「発言終了」をタップすると、発言終了し「発言予約」に戻ります。

## 9.参加者リスト

リスト選択から参加者リストを選択します。入室者の接続状況を確認することができます。

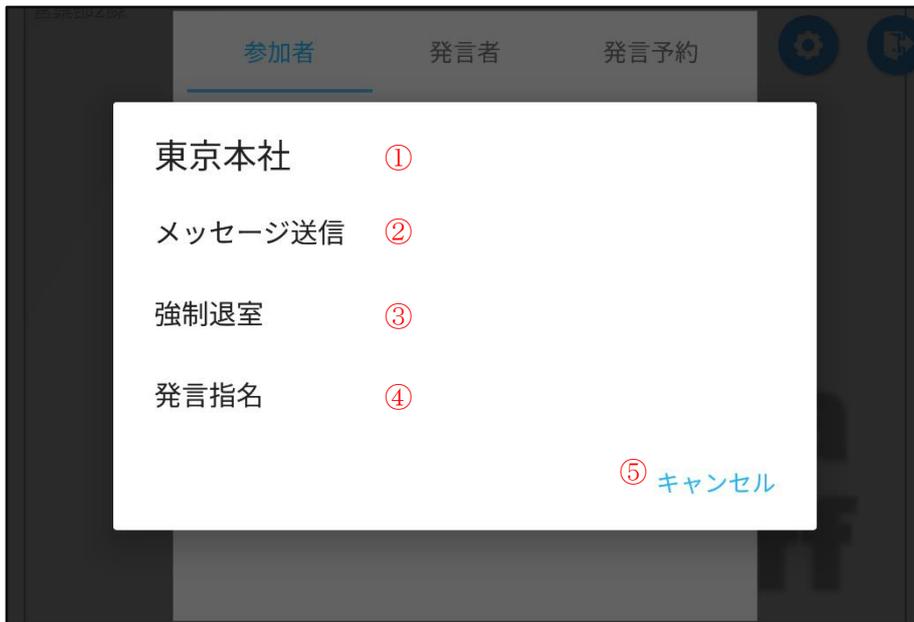


①	メインユーザーアイコン	メインユーザーを表します。
②	映像表示アイコン	メインウィンドウに発言者映像として表示されているという状態を表します。 アイコンが付いていない入室者は、映像が映っていません。
③	参加者名	参加者名が黒文字で表示されます。 自分の名前は青文字で表示されます。

### <参加者リストから出来ること>

参加者リストの参加者名の行をタップすると、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

※自分の名前の行をタップした場合には選択肢は表示されません。



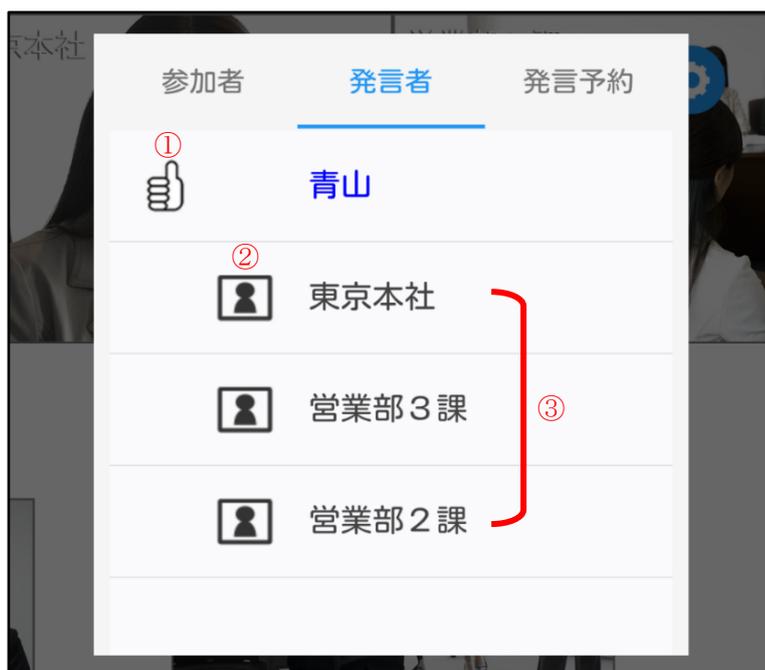
①	参加者名	選択した参加者の名前を表示します。
②	メッセージ送信 ※2	選択した相手にメッセージを送信します。
③	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
④	発言指名 ※1 ※2	選択した相手を発言指名します。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分がメインユーザーの場合にのみ表示されます。

※2 相手がハード型会議システムの場合項目が表示されません。

## 10. 発言者リスト

リスト選択から発言者リストを選択します。現在のメインユーザーと発言者を表示します。

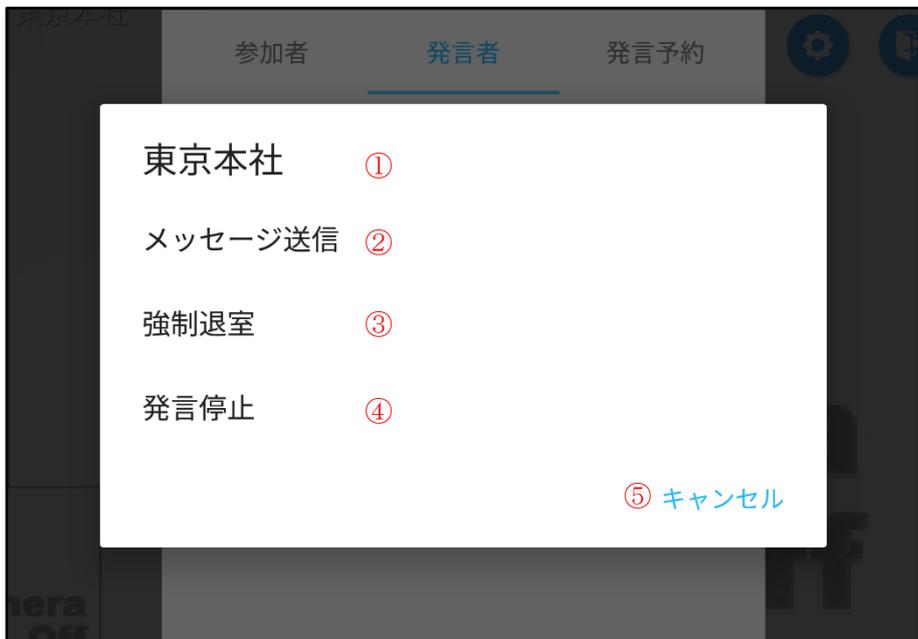


①	メインユーザーアイコン	メインユーザーを表します。
②	映像表示アイコン	メインウィンドウに発言者映像として表示されているという状態を表します。 マークが付いていない入室者は、映像が映っていません。
③	発言者名	現在の発言者名を表示します。

### <発言者リストから出来ること>

発言者リストの発言者名の行をタップすると、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

※自分の名前を行をタップした場合には選択肢は表示されません。



①	発言者名	選択した発言者の名前を表示します。
②	メッセージ送信	選択した相手にメッセージを送信します。
③	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
④	発言停止 ※1	選択した相手の発言を停止します。
⑤	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分がメインユーザーの場合にのみ表示されます。

## 11.発言予約リスト

リスト選択から発言予約リストを選択します。

現在の発言予約者を表示します。

メインユーザーは、発言者の選択や予約者の解除を行うことができます。

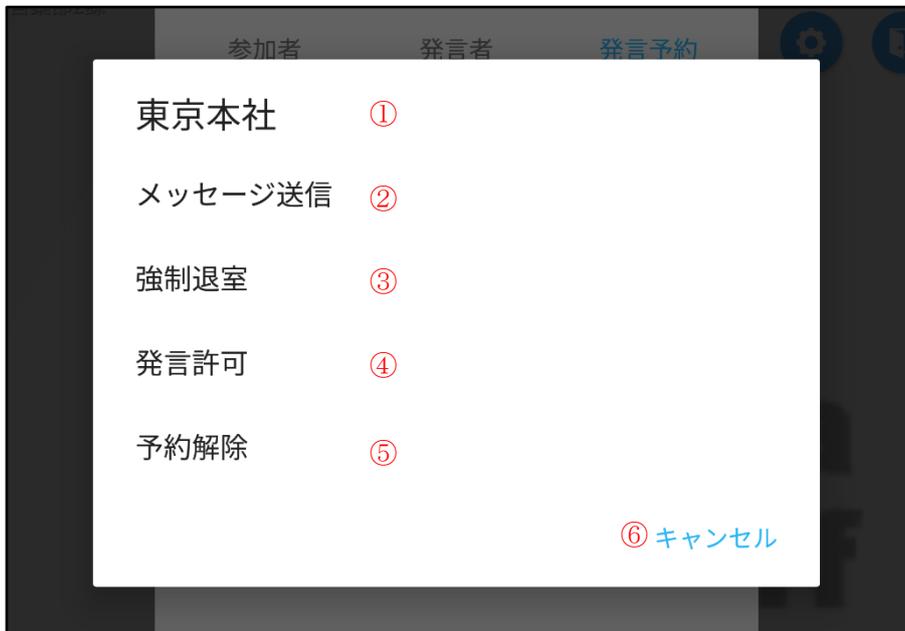


①	発言予約者名	現在、発言を予約している参加者名を表示します。
---	--------	-------------------------

<発言予約リストから出来ること>

発言予約リストの発言予約者名の行をタップすると、選択した相手に対して行えるアクションの選択肢が表示されます。

※自分の名前を行をタップした場合には選択肢は表示されません。



①	発言予約者名	選択した発言予約者の名前を表示します。
②	メッセージ送信	選択した相手にメッセージを送信します。
③	強制退室 ※1	選択した相手を強制退室させます。
④	発言許可 ※1	選択した相手の発言を許可します。
⑤	予約解除 ※1	選択した相手の予約を解除します。
⑥	キャンセル	選択肢を閉じます。

※1 自分がメインユーザーの場合にのみ表示されます。

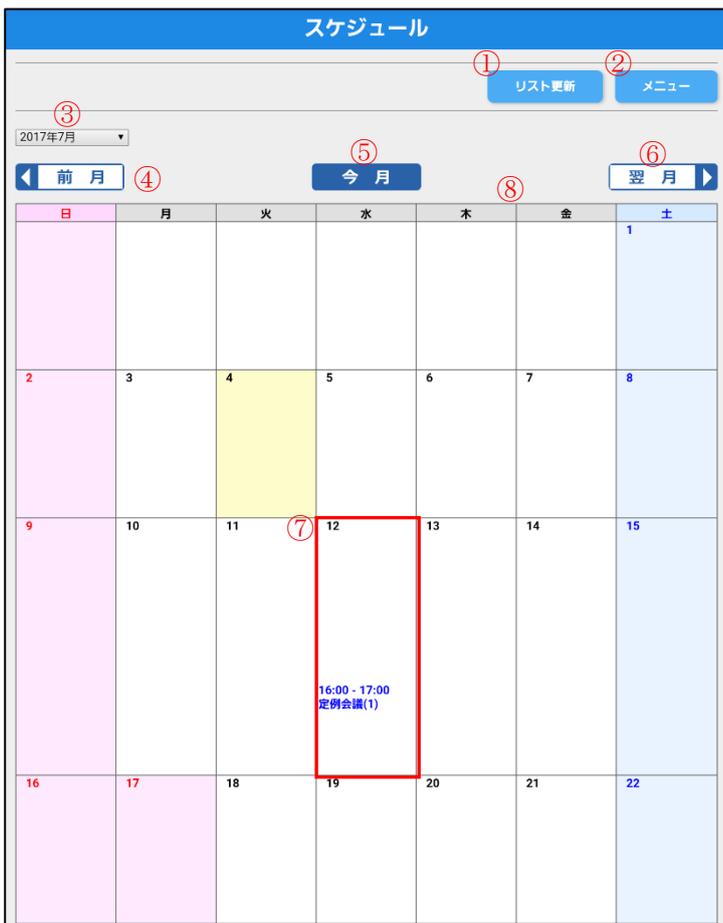
## 2.スケジュール機能

### 1.スケジュール機能画面を表示

メニューから「カレンダー」を選択するとスケジュール機能のカレンダー画面が表示されます。



### 2.カレンダー画面



①	リスト更新	現在表示しているカレンダーが最新の情報に更新されます。
②	メニュー	メニューが表示されます。
③	表示月選択ボックス	選択した年月のカレンダーが表示されます。
④	前月ボタン	前月のカレンダーが表示されます。
⑤	今月ボタン	今月のカレンダーが表示されます。
⑥	翌月ボタン	翌月のカレンダーが表示されます。
⑦	会議室情報	[表示形式] 会議開催時間－会議終了時間 会議室名（入室予約数）
⑧	スケジュール一覧	スケジュール一覧画面が表示されます。
	任意の日付をタップ	タップした日付の日別スケジュールリストが表示されます。
	カレンダー色	ログイン当日：黄色表示 土曜日：青色表示 日曜日・祝日：ピンク色表示
	会議室名の文字色	自分が参加メンバーとして登録されている会議室－太字表示 自分が参加メンバーとして登録されていない会議室－細字表示

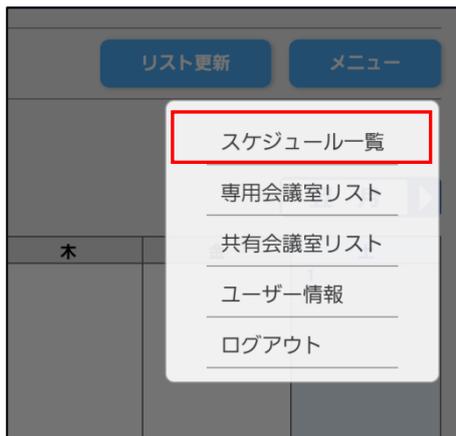
### 3.日別スケジュールリスト



①	前日ボタン	前日の日別スケジュールリストが表示されます。
②	翌日ボタン	翌日の日別スケジュールリストが表示されます。
③	会議室名	操作を行いたい会議室を選択します。
④	▶ ボタン	その会議室に登録されているメンバーリストを表示します。
⑤	戻るボタン	カレンダー画面に戻ります。
⑥	新規ボタン	スケジュール会議室作成画面が表示されます。
⑦	変更ボタン	③で選択した会議室の設定の変更を行います。
⑧	削除ボタン	③で選択した会議室の削除を行います。
⑨	入室ボタン	③で選択した会議室に入室します。

#### 4.スケジュール一覧を表示する

1. メニューからスケジュール一覧を選択するとスケジュール一覧画面が表示されます。



#### [スケジュール一覧]

自分が参加メンバーとして登録されている会議室がすべて表示されます。

A screenshot of the 'スケジュール' (Schedule) page. The page has a blue header with the title 'スケジュール'. Below the header, there are two buttons: 'リスト更新' (Update List) and 'メニュー' (Menu). To the right of these buttons, it says '会議室総数: 8'. Below the buttons, there is a table with columns for '日付' (Date) and '会議室名' (Meeting Room Name). The table contains three rows of meeting information. Each row has a right-pointing arrow icon. Red numbered callouts (1-5) are placed on the page to indicate specific elements: 1 points to the 'リスト更新' button, 2 points to the 'メニュー' button, 3 points to the '日付' column header, 4 points to the '会議室名' column header, and 5 points to the arrow icon in the first row.

日付	会議室名	
2022/09/02 09:00 2022/09/02 09:20	朝礼	>
2022/09/01 09:00 2022/09/01 09:20	朝礼	>
2022/07/03 13:35 2022/07/03 14:35	ミーティング	>

[スケジュール会議室情報画面]

スケジュール会議室情報

---

会議室名  
朝礼 ⑥

---

開催日時 ③  
2022-09-02 09:00 - 2022-09-02 09:20

---

参加者数  
0/20

---

議長ユーザー  
okuda(奥田一郎)

---

戻る
入室



①	リスト更新	スケジュール一覧画面が最新の状態に更新されます。
②	メニュー	メニューが表示されます。
③	日付	開催日時～終了日時が表示されます。 また、タップするとスケジュール会議室情報画面が表示されます。
④	会議室名	会議室名が表示されます。 また、タップするとスケジュール会議室情報画面が表示されます。
⑤	 ボタン	その会議室に登録されているメンバーリストが表示されます。
⑥	会議室繰り返し予約アイコン	会議室繰り返し予約で作成/変更した会議室を表します。
⑦	カレンダー	カレンダー画面が表示されます。

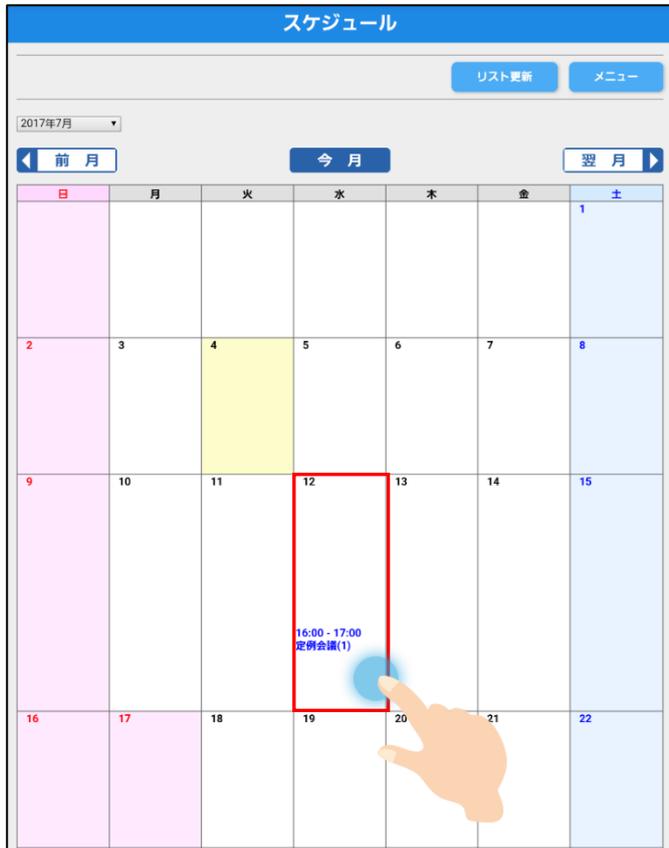
## 5.メンバーリストを表示する

各会議室に登録されているメンバーを表示します。

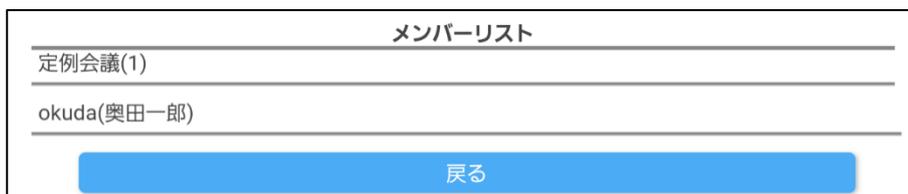
### [表示方法 1]

カレンダー画面から表示する。

1. 任意の日付をタップする。



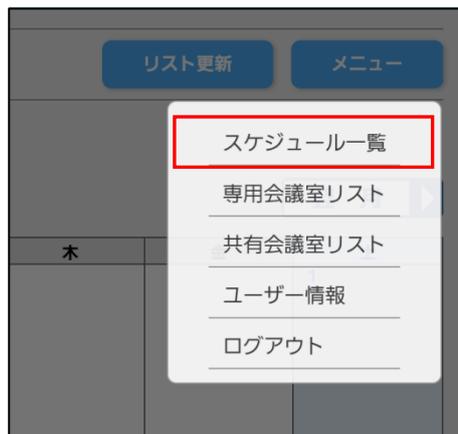
2. 日別会議室リスト内の任意の会議室の  ボタンをタップすると、その会議室に登録されているメンバーリストが表示されます。



## 【表示方法 2】

スケジュール一覧画面から表示する。

1. メニューからスケジュール一覧を選択するとスケジュール一覧画面が表示されます。



2. 任意の会議室の  ボタンをタップすると、

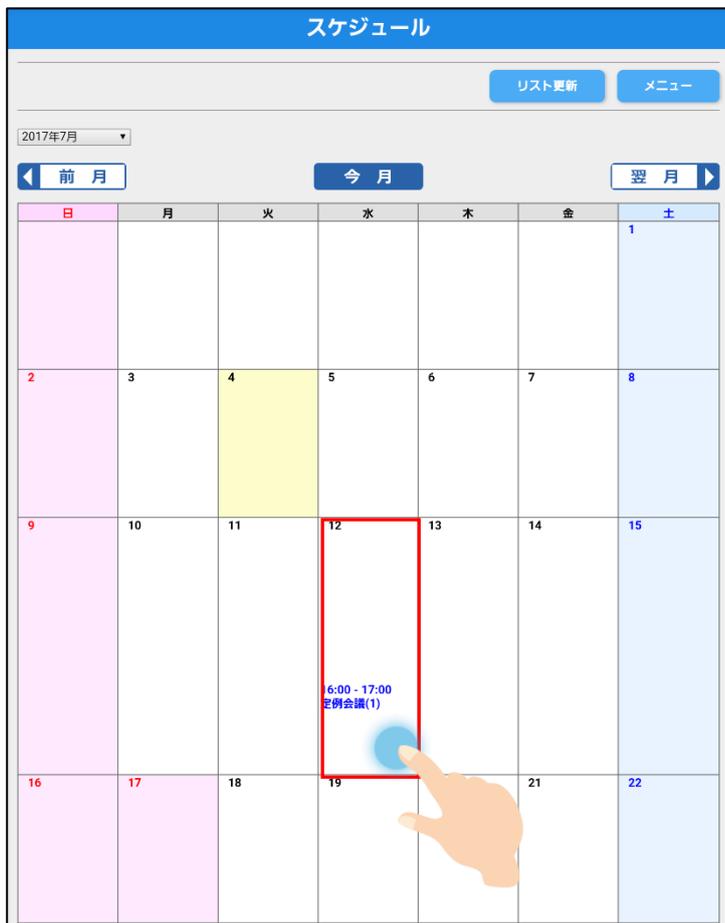
その会議室に登録されているメンバーリストが表示されます。

## 6.スケジュール会議室に入室する

### [入室方法 1]

カレンダー画面：日別スケジュールリストから入室する。

1. カレンダー画面上で任意の会議室をタップする。



2. 日別会議室リスト内の任意の会議室を選択し、「入室」をタップする。

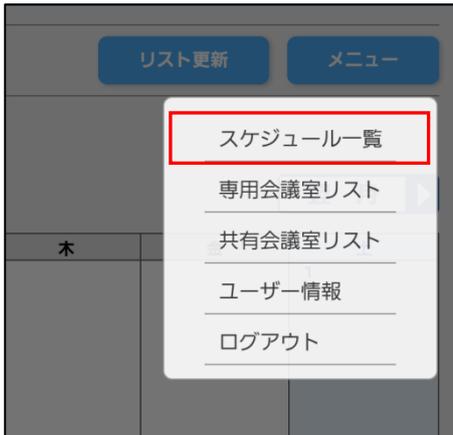


※開催時間外、または自分がメンバー登録されていない会議室へは入室できません。

## 【入室方法 2】

スケジュール一覧画面：スケジュール会議室情報から入室する。

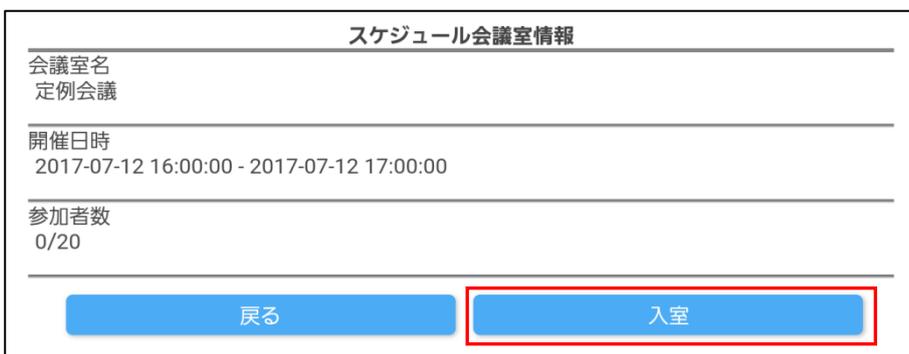
1. カレンダー画面のメニューから「スケジュール一覧」をタップする。



2. スケジュール一覧内の任意の会議室をタップする。



3. 入室をタップする。



※開催時間外の会議室へは入室できません。

## 7.スケジュール会議室を作成する

1. カレンダー画面上で任意の会議室をタップする。
2. 日別会議室リスト内の任意の会議室を選択し、「新規」をタップすると「スケジュール-会議室作成画面」が表示されます。



## [スケジュール会議室作成画面]

スケジュール会議室作成画面

以下の項目に必要事項を入力して下さい。

① 会議室テンプレート  
選択して下さい。

② メンバーテンプレート  
選択して下さい。

③ 会議室名

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限  
20

⑥  議長権を予約する

議長ユーザーID  
⑦

メインユーザー  
メインユーザーID  
⑧

繰り返し  
⑨

開催日時  
⑩ 2023/08/08  10 : 25

終了日時  
⑪ 2023/08/08  10 : 25

⑫ メール再送  
 しない  
 する

⑬ 再送信時間  
05 分前

⑭ 内容

⑮ メンバー

⑯  会議開催メール送信  
okuda(奥田 一郎)

⑱ メンバー予約数1  
招待予約数 0

⑳ 合計予約数1

㉑ 作成

Copyright(C) 2004. JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室テンプレート	PC で作成した会議室テンプレートを選択できます。
②	メンバーテンプレート	PC で作成したメンバーテンプレートを選択できます。
③	会議室名	会議室名を入力して下さい。
④	会議室種別	会議室種別を選択します。
⑤	入室数上限	入室数の上限を選択します。 オプションの多人数モードを選択した場合、グレイアウトします。
⑥	議長権を予約する	選択すると、議長権固定化機能が有効になります。
⑦	議長ユーザーID	議長権固定化機能が有効な場合、入室時に自動的に議長となるユーザーID を指定することができます。
⑧	メインユーザーID	④で「多人数モード」を選択した場合にメインユーザーとなるユーザーID を指定することができます。 ※多人数モードはオプション機能です。詳細は多人数モードの項を参照してください。
⑨	繰り返し	会議開催スケジュールを日毎・週毎・月毎・不定期で作成する場合に選択します。
⑩	開催日時	会議を開催する年月日時分を指定できます。
⑪	終了日時	会議を終了する年月日時分を指定できます。
⑫	メール再送	設定すると再送信時間で設定した時間に会議開催メールの再送信を行います。
⑬	再送信時間	会議開催メールの再送信時間を「5 分前～55 分前」の間で指定できます。
⑭	内容	会議開催メールに表示するメッセージを入力できます。
⑮	メンバー	この会議室に登録するメンバーを選択します。
⑯	会議開催メール送信	選択すると登録されているメンバーのユーザーID に登録されているメールアドレス宛に会議開催メールを送信します。
⑰	登録されているメンバー	現在登録されているメンバーを全て表示します。
⑱	メンバー予約数	メンバー登録されているメンバー数を表示します。
⑲	招待予約数	招待ユーザーの予約数を指定できます。 ※招待機能の利用は PC から招待 URL を作成する必要があります。
⑳	合計予約数	メンバー予約数+招待予約数の総数を表示します。
㉑	作成	スケジュール会議室作成確認画面が表示されます。
㉒	キャンセル	会議室は作成されず、カレンダー画面が表示されます。

### 3. スケジュール-会議室作成確認画面

会議作成内容に問題が無ければ「はい」をタップしてください。

内容に誤りがある場合は「いいえ」をタップすることで、「スケジュール-会議室作成画面」に戻ることができます。

**スケジュール-会議室作成確認画面**

この内容で会議室の作成、及び開催メールの送信を行います。  
よろしいですか？

会議室名	朝礼
開催日時	2023/08/08 09:00 - 2023/08/15 09:10
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

### 4. スケジュール-会議室作成完了画面

作成された会議室の内容を表示します。

「戻る」をタップするとカレンダー画面が表示されます。

**スケジュール-会議室作成完了画面**

この内容で会議室の作成、及び、開催メールの送信を行いました。

会議室名	朝礼
開催日時	2023/08/08 09:00 - 2023/08/15 09:10
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)
招待用URL	http://
Paperlessキー	<input type="button" value="作成"/>
TV会議キー	<input type="button" value="作成"/>

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

## 8.スケジュール会議室を変更する

1. カレンダー画面上で任意の会議室をタップする。
2. 日別会議室リスト内の任意の会議室を選択し、「変更」をタップすると「スケジュール-会議室変更画面」が表示されます。



## [スケジュール-会議室変更画面]

スケジュール-会議室変更画面

各項目値を変更後、変更ボタンをタップして下さい。

① 会議室テンプレート  
選択して下さい。

② メンバーテンプレート  
選択して下さい。

③ 会議室名  
朝礼

④ 会議室種別  
 通常会議  
 大型会議  
 多人数モード

⑤ 入室数上限  
20

⑥  議長権を予約する

⑦ 議長ユーザーID  
選択

⑧ メインユーザー  
メインユーザーID  
選択

⑨ 繰り返し  
なし 日 週 月 不

⑩ 開催日時  
2023/08/08 10 : 25

⑪ 終了日時  
2023/08/08 10 : 25

⑫ メール再送  
 しない  
 する

⑬ 再送信時間  
05 分前

⑭ 内容

⑮ メンバー 選択

⑯  会議開催メール送信  
okuda(奥田 一郎)

⑱ メンバー予約数1  
招待予約数 0

⑳ 合計予約数1

㉑ 変更 ㉒ キャンセル

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

①	会議室テンプレート	PCで作成した会議室テンプレートを選択できます。
②	メンバーテンプレート	PCで作成したメンバーテンプレートを選択できます。
③	会議室名	会議室名を変更することができます。
④	会議室種別	選択した会議室種別が表示されます。
⑤	入室数上限	選択した入室数の上限が表示されます。
⑥	議長権を予約する	選択すると、議長権固定化機能が有効になります。
⑦	議長ユーザーID	議長権固定化機能が有効な場合、入室時に自動的に議長となるユーザーIDを指定することができます。
⑧	メインユーザーID	多人数モード会議室のメインユーザーのIDを表示します。 ※多人数モードはオプション機能です。詳細は多人数モードの項を参照してください。
⑨	繰り返し	会議開催スケジュールを日毎・週毎・月毎・不定期で作成する場合に選択します。
⑩	開催日時	会議を開催する年月日時分を変更できます。
⑪	終了日時	会議を終了する年月日時分を変更できます。
⑫	メール再送	設定すると再送信時間で設定した時間に会議開催メールの再送信を行います。
⑬	再送信時間	会議開催メールの再送信時間を「5分前～55分前」の間で変更できます。
⑭	内容	会議開催メールに表示するメッセージを入力できます。
⑮	メンバー	この会議室に登録するメンバーを変更できます。
⑯	会議開催メール送信	選択すると登録されているメンバーのユーザーIDに登録されているメールアドレス宛に会議開催メールを送信します。
⑰	登録されているメンバー	現在登録されているメンバーを全て表示します。
⑱	メンバー予約数	メンバー登録されているメンバー数を表示します。
⑲	招待予約数	招待ユーザーの予約数を変更できます。 ※招待機能の利用はPCから招待URLを作成する必要があります。
⑳	合計予約数	メンバー予約数+招待予約数の総数を表示します。
㉑	変更	スケジュール会議室変更確認画面が表示されます。
㉒	キャンセル	会議室は作成されず、カレンダー画面が表示されます。

## 9.スケジュール会議室を削除する

1. カレンダー画面上で任意の会議室をタップする。
2. 日別会議室リスト内の任意の会議室を選択し、「削除」をタップすると「スケジュール-会議室削除確認画面」が表示されます。



### 3. スケジュール-会議室削除確認画面

削除する会議室に問題が無ければ「はい」をタップしてください。

内容に誤りがある場合は「いいえ」をタップすることで、「カレンダー画面」に戻ることができます。

s



#### 4. スケジュール-会議室削除完了画面

削除された会議室の内容を表示します。

「戻る」をタップするとカレンダー画面が表示されます。

**スケジュール-会議室削除完了画面**

この会議室の削除が完了しました。

---

会議室名	朝礼
開催日時	2023/08/08 09:00 - 2023/08/15 09:10
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)
Paperlessキー	
TV会議キー	

---

[戻る](#)

Copyright(C) 2004 JAPAN MEDIA SYSTEMS Corp.

## 10.スケジュール会議室繰り返し予約

### 1.繰り返し予約会議室作成

- ・会議室作成画面・会議室変更画面で、会議開催日時を日毎・週毎・月毎の定期的な予約や不定期の予約をすることが出来ます。
- ・繰り返し予約の会議室について
  - ・会議室繰り返し予約会議作成/変更では、会議開催メール・再送信メールは送信されません。また招待用 URL・Paperless キー・TV 会議キーを作成することは出来ません。
  - ・該当日時にライセンスオーバーなどのエラーが生じた場合、全ての会議室の登録/変更が出来ません。
  - ・会議室に入室者がいる場合、その会議室や同時に作成した会議室の情報を変更することは出来ません。(個別に変更した会議室は除く)

The screenshot shows a web interface for setting meeting room recurrence. At the top, under the heading "繰り返し" (Recurrence), there are four buttons: "なし" (None), "日" (Daily), "週" (Weekly), "月" (Monthly), and "不" (None). The "日" button is highlighted with a red rectangular box. Below this, the "開催日時" (Start Date/Time) is set to "2022/09/01" with a calendar icon, followed by time selectors for "09" and "00". The "終了日時" (End Date/Time) is set to "2022/09/01" with a calendar icon, followed by time selectors for "10" and "00".

- ・会議開催日時を日毎・週毎・月毎の定期的な予約や不規則の予約をすることが出来ます。

[日毎]  をタップ

開催する日の間隔・開始日/終了日の予約を行います。

例) 2022/9/5～2022/9/7 の期間に毎日 9 : 00～10 : 00 を予約

[週毎]  をタップ

開催する週の間隔・曜日・開始日/終了日の予約を行います。

例) 2022/9/12～2022/9/28 の期間に毎週月曜日と水曜日の 11 : 00～12 : 00 を予約

スケジュール-会議室作成確認画面	
この内容で会議室の作成、及び開催メールの送信を行います。よろしいですか？	
会議室名	朝礼 2023/08/08 - 2023/08/15
開催日時	1 日毎 09:00 - 09:15
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)

スケジュール-会議室作成確認画面	
この内容で会議室の作成、及び開催メールの送信を行います。よろしいですか？	
会議室名	朝礼 2023/08/14 - 2023/09/25
開催日時	1 週間毎 月 09:00 - 09:15
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)

[毎月] **月** をタップ

開催する月の間隔・繰り返す日や曜日・開始日/終了日の予約を行います。

例) 2022/9/1~2022/12/1の期間に毎月1日の9:30~10:00を予約

[不定期] **不** をタップ

開催する日をランダムに予約します。

例) 2022/9/1、9/6、9/12、9/21、9/29の9:30~10:00を予約

**スケジュール-会議室作成確認画面**

この内容で会議室の作成、及び開催メールの送信を行います。よろしいですか？

会議室名	朝礼
開催日時	2023/08/08 - 2024/07/08 1ヶ月毎 8日 09:00 - 09:15
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)

**スケジュール-会議室作成確認画面**

この内容で会議室の作成、及び開催メールの送信を行います。よろしいですか？

会議室名	朝礼
開催日時	2023/08/14, 2023/08/17, 2023/08/29 09:00 - 09:15
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) sato(sato)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)

## 2.繰り返し予約会議室変更

- ・会議室変更画面で繰り返し予約の変更後、会議室変更確認画面で選択した日・選択した日以降・全ての予定から変更対象を選ぶことができます。

スケジュール-会議室変更確認画面	
この内容で会議室情報を変更します。よろしいですか？	
これは繰り返しの予定です。 変更する対象を以下から選択してください。	
<input type="checkbox"/> 2023/08/09 の予定のみ	
<input type="checkbox"/> 2023/08/09 以降の予定	
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての予定	
会議室名	戦略会議 2023/08/09 - 2023/09/09
開催日時	1 日毎 14:20 - 14:30
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
開催メール	送信しない
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) ueno(上野)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)

## 3.繰り返し予約会議室削除

- ・会議室削除確認画面で選択した日・選択した日以降・全ての予定から削除対象を選ぶことができます。

スケジュール-会議室削除確認画面	
この会議室を削除します。よろしいですか？	
これは繰り返しの予定です。 削除する対象を以下から選択してください。	
<input type="checkbox"/> 2023/08/09 の予定のみ	
<input type="checkbox"/> 2023/08/09 以降の予定	
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての予定	
会議室名	戦略会議 2023/08/09 - 2023/09/09
開催日時	1 日毎 14:20 - 14:30
会議室種別	通常会議
入室数上限	20
メール再送	しない
メンバー	okuda(奥田 一郎) saku(佐久) ueno(上野)
入室予約数	3 (メンバー:3 招待:0)
Paperlessキー	
TV会議キー	

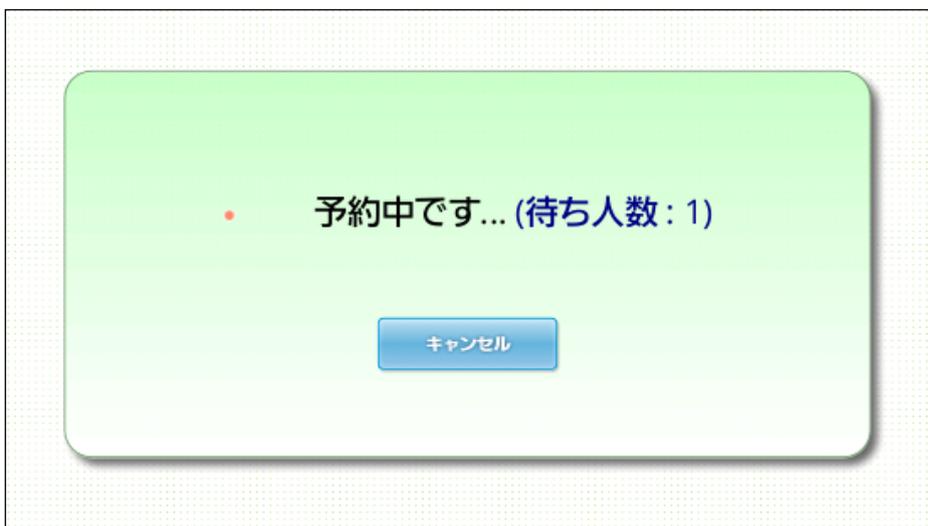
### 3.コール機能

#### 1.カスタマー機能

＜コール機能会議室にカスタマーとして入室する＞

- ・端末のブラウザでコール機能オペレーター呼び出し用の URL をタップすると、オペレーターに発信します。オペレーターが応答するとカスタマーとして入室します。
- ・通話可能なオペレーターがない場合、管理者用ツールの設定により、応答がない旨のメッセージが表示される場合と待ち人数を表示して発信し続ける場合があります。  
オペレーターの応答がない場合、時間をおいて再度通話して下さい。

※端末にアプリケーションがインストールされていない場合はオペレーターの呼び出しが行えません。  
アプリケーションは Google Play からダウンロード/インストールしてください。



## <コール機能会議室>

オペレーターが応答するとコール機能会議室に入室します。



①	画面メニューボタン	※画面メニューを表示します。 画面メニューから他の画面を表示することができます。
②	操作メニュー	各種操作・設定を行えます。
③	マイクオン/オフボタン	マイクオン/オフを切り替えます。
④	スピーカーオン/オフボタン	スピーカーオン/オフを切り替えます。
⑤	カメラ切り替えボタン	カメラを切り替えます。
⑥	設定ボタン	設定画面を表示します。
⑦	退室ボタン	会議室から退室します。
⑧	操作メニュー開閉ボタン	操作メニューアイコンの表示/非表示を切り替えます。
⑨	相手画面	オペレーターの映像が表示されます。
⑩	自己画面	自己映像が表示されます。

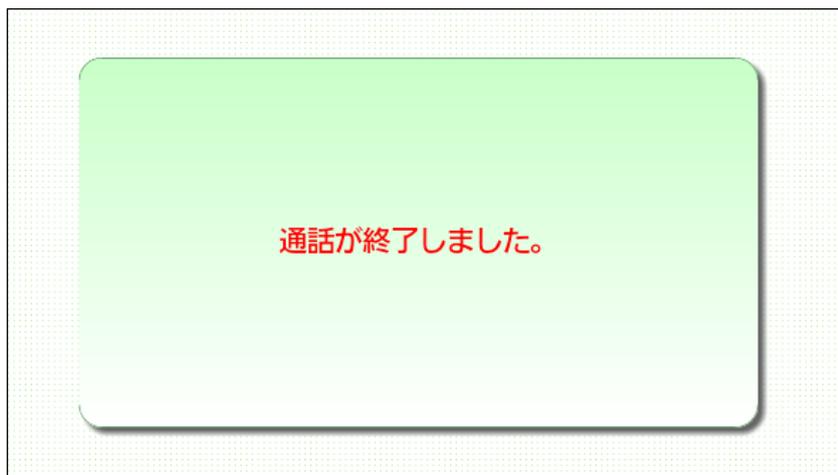
※オペレーターが資料共有などの機能を起動していない状態では、カスタマーからは機能を起動することは出来ません。

※オペレーターが機能を起動すると、カスタマー側も同期して機能が起動します。また、オペレーターが機能を終了すると、同期して終了します。

※オペレーターが機能を終了していない間はメニューからその機能が一時的に追加され、画面遷移することが可能です。

<コール機能会議室から退室>

会議室を退室または他入室者が退室して通話が終了すると、通話終了画面が表示されます。



#### 4.アプリケーション共有（相手が共有）

PCからのデスクトップ共有、またはPC/携帯端末からのアプリケーション共有を閲覧する機能です。

アプリケーション共有またはデスクトップ共有が開始されたら自動的に表示されます。

アプリケーション共有画面のピンチ操作で拡大・縮小が、またスクロール操作で表示位置の変更ができます。

ダブルタップ操作で表示が初期状態に戻ります。

シングルタップ操作で下記のアプリケーション共有情報が表示されます。

※携帯端末からアプリケーション共有の操作権を要求することはできません。



①	アプリケーション共有画面	共有されているアプリケーション、もしくはデスクトップの画面を表示します。
②	アプリケーション共有情報	アプリケーション共有の所有者と操作者の名前を表示します。 アプリケーション共有画面をタップしたとき表示されます。

開始後に画面メニューで他の画面に遷移した後、画面メニューの「アプリケーション共有」でアプリケーション共有の画面が表示されます。

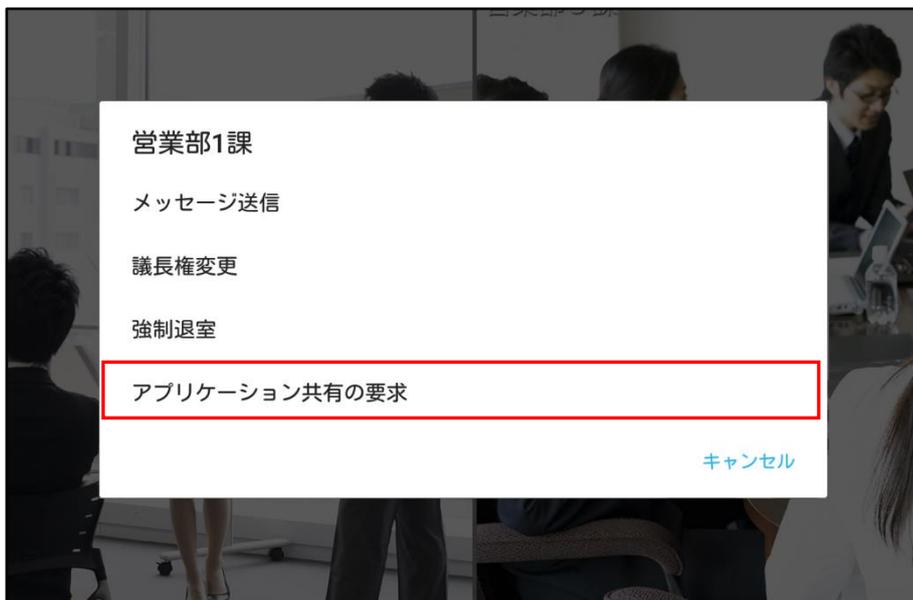


## 1.アプリケーション共有の要求

他の参加者に対してアプリケーション共有の要求を出します。要求を受けた相手が許可した場合、アプリケーション共有が開始されます。

自分が議長の時に相手画面の長押し、もしくは参加者リストで相手を選択した場合に次のような「アプリケーション共有の要求」の項目が表示されます。

これを選択すると、選択した相手にアプリケーション共有の要求が出されます。

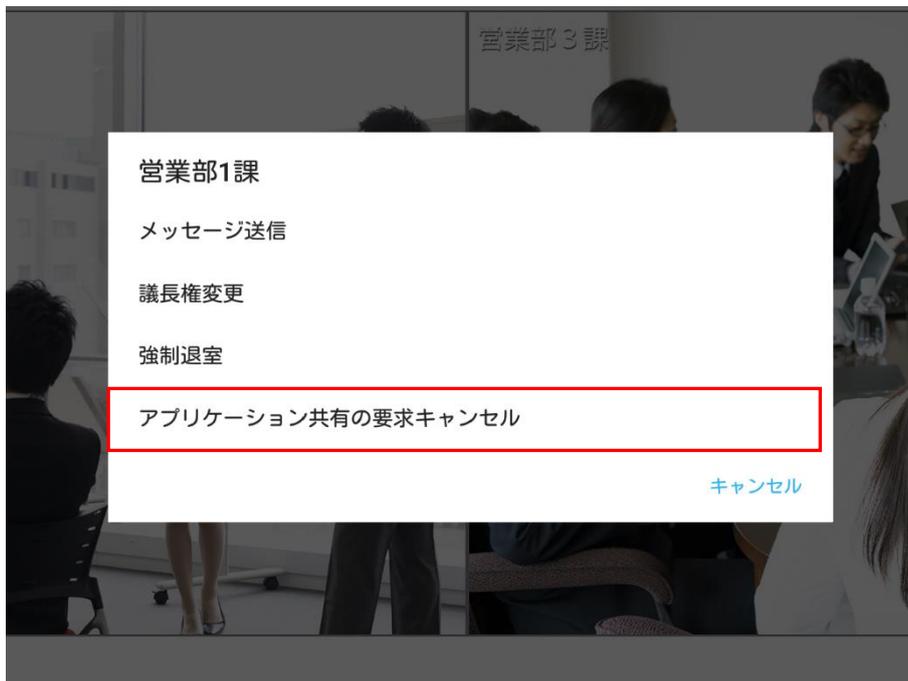


※相手がハード型会議システムの場合項目が表示されません。

※多人数会議室の場合はメインユーザー、または発言者の場合のみ可能です。

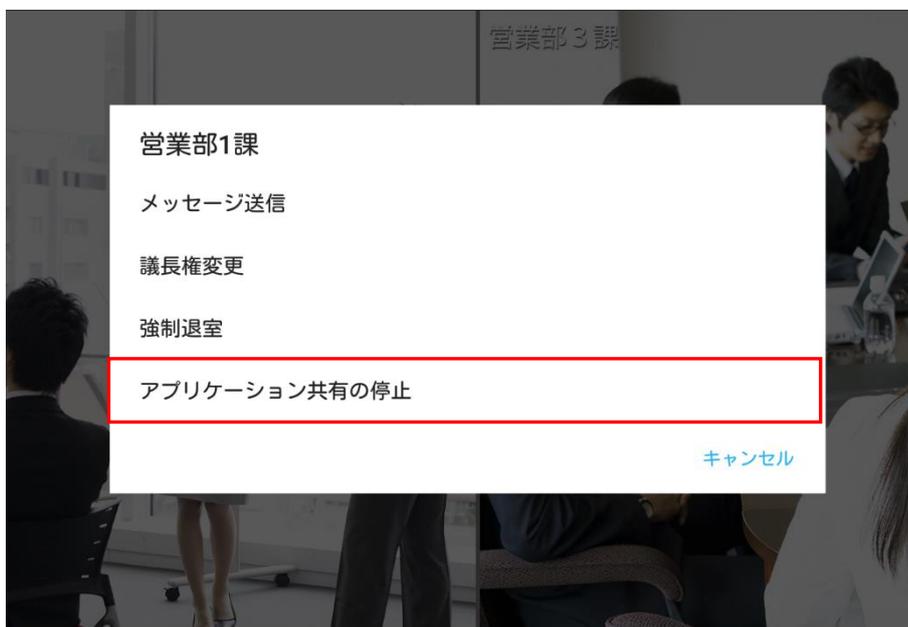
## 2.アプリケーション共有のキャンセル

相手の応答待ちの間に、リストまたは相手画面で、同じ相手を選択した場合「アプリケーション共有の要求キャンセル」が表示されます。これを選択すると、要求がキャンセルされます。



## 3.アプリケーション共有の停止

アプリケーション共有中に、リストまたは相手画面で、その所有者を選択した場合「アプリケーション共有の停止」が表示され選択すると、アプリケーション共有が停止します。



## 5.アプリケーション共有（自身が共有）

自分の画面を相手へ共有する機能です。

※アプリケーション共有した相手からの操作はできません。

※アプリケーション共有中は、議長権の移動はできません。

※共有中、映像フレーム数は3フレームになります。

※議長権予約ユーザーがアプリケーション共有開始後に入室した場合について

- ・先に入室した議長権所有者がアプリケーション共有中に議長権予約ユーザーが入室した場合、議長権が移動する為共有が自動的に終了します。
- ・ユーザー権限被付与者がアプリケーション共有中に議長権予約ユーザーが入室した場合、議長権は移動しますが共有は終了しません。

### 1. アプリケーション共有の開始

自分が議長の時に、アプリケーション共有を開始する場合と相手から要求を受けてアプリケーション共有を開始する場合の2通りがあります。

#### 1.自分が議長の時に、アプリケーション共有を開始する場合

画面メニュー「AP」ボタンをタップすると、アプリケーション共有を開始します。

ホーム画面が表示され、左下に「」ボタンが表示されます。



## 2.相手から要求を受けてアプリケーション共有を開始する場合

アプリケーション共有の要求を受けた際、表示されるダイアログの「はい」ボタンをタップすると、アプリケーション共有を開始します。

ホーム画面が表示され、左下に「」ボタンが表示されます。



①	「  」ボタン	アプリケーション共有を開始します。
②	「  」ボタン	アプリケーション共有停止の確認ダイアログを表示します。
③	「はい」ボタン	アプリケーション共有を開始します。

## 2. アプリケーション共有中の動作

他のアプリを起動し、操作内容を共有することができます。ただし、動画アプリなどの音声は共有できません。

また、表示されている「停止 (画像)」ボタンはスワイプで画面を移動させることができます。

### 3. アプリケーション共有の停止

アプリケーション共有の停止方法は2通りあります。

#### 1. 「」ボタンから停止する場合

「」ボタンをタップすると確認ダイアログを表示します。

「OK」をタップすると、アプリケーション共有を停止してメイン画面を表示します。



2. 「AP」 ボタンから停止する場合

「AP」 ボタンをタップすると確認ダイアログを表示します。

「OK」 ボタンをタップするとアプリケーション共有を停止します。



①	「  」 ボタン	アプリケーション共有停止の確認ダイアログを表示します。
②	「OK」 ボタン	アプリケーション共有を停止します。
③	「AP」 ボタン	アプリケーション共有停止の確認ダイアログを表示します。