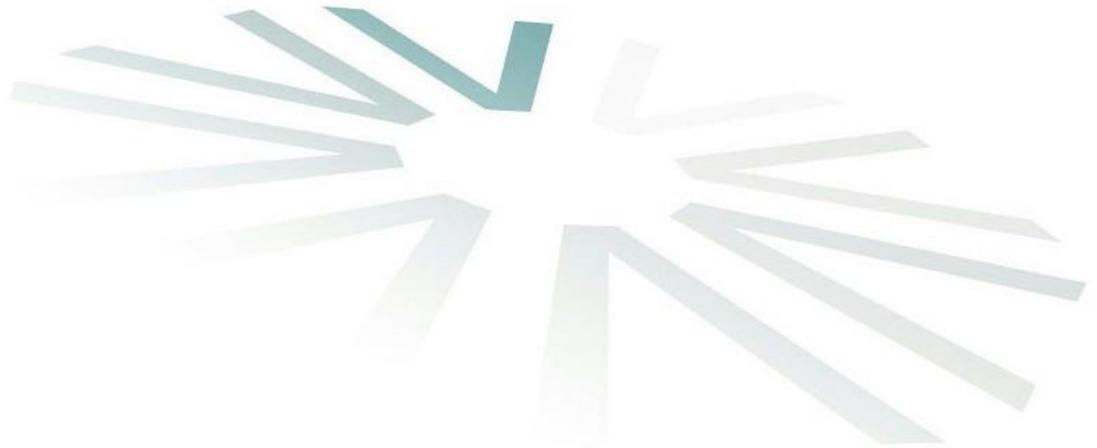


Fresh Voice V7

オペレーションマニュアル

Edition-2
14, Mar, 2018



1. FRESH VOICE V7 の動作環境.....	6
2. FRESH VOICE V7 導入手順.....	6
3. ユーザアカウントの登録	7
3.1. ユーザ申請ページ	7
3.2. ユーザアカウントの申請・登録手順	7
3.2.1. ユーザ申請の手順	7
4. 「ユーザクライアント」について.....	9
4.1 「ユーザクライアント」の起動.....	9
4.1.1 Fresh Voice V7 アイコンからの起動	9
4.1.2 スタートメニューからの起動.....	10
4.1.3 待機状態からの起動.....	10
5. ログイン	11
5.1 ユーザクライアントの起動.....	11
5.2 ログイン画面.....	11
5.2.1 ユーザ情報の入力	11
5.2.2 サーバ情報の入力	12
5.2.3 プロキシの設定.....	12
5.3 ログイン時のバージョンアップ通知.....	13
5.4 ログインランチャー機能(ログイン情報の一括入力)	13
5.4.1 ログイン情報セットの登録.....	14
5.4.2 ログイン情報の一括入力(ログイン情報セットの選択)	14
5.4.3 ログイン情報の編集/削除	14
5.5 その他.....	14
5.5.1 自動ログインの解除	14
5.5.2 ユーザクライアントの待機状態と起動	15
5.5.3 ログインエラーコード表.....	16
6 「ユーザクライアント」の画面イメージと説明.....	17
6.1 ユーザクライアント画面.....	17
6.2 エリアとボタンについて.....	18
6.2.1 FreshVoice 情報エリア	18
6.2.2 相手の映像・自分の映像エリア	18
6.2.3 設定ボタンエリア.....	18
6.2.4 電話帳ボタン・会議情報ボタン	19
6.2.5 ステータスエリア	19
6.2.6 ボリュームコントロール.....	19
6.2.7 機能ボタン	20
6.2.8 データ共有エリア.....	20
6.2.9 チャットエリア.....	20
6.2.10 ウィンドウコントロール	21

7	設定ボタンエリアの使い方	22
7.1	設定「基本」タブ	22
7.1.1	スピーカーデバイス	22
7.1.2	マイクデバイス	22
7.1.3	カメラデバイス	22
7.2	設定「ビデオ・音声」タブ	23
7.2.1	送信音声設定	23
7.2.2	受信音声設定	23
7.2.3	エコーキャンセラ	23
7.2.4	ビデオキャプチャ設定	24
7.2.5	ビデオコーデック設定	24
7.2.6	受信ビデオ設定	25
7.3	設定「その他」タブ	26
7.3.1	その他の設定	26
7.3.2	機能制限設定	27
7.3.3	通話時の機能制限設定表示	27
8	「電話帳」の使い方	28
8.1	電話帳を開く	28
8.2	「更新」ボタンの使い方	29
8.3	「グループの編集」ボタンの使い方	29
8.3.1	グループとは	30
8.3.2	グループ登録の方法	30
8.3.3	グループの変更方法	31
8.3.4	グループの削除方法	32
8.4	「一斉招集」ボタンの使い方	33
8.4.1	「一斉招集(MIX)」ボタンの使い方	33
8.4.2	「一斉招集(CTRL)」ボタンの使い方	33
8.5	電話帳種別選択リストの使い方	34
8.5.1	すべて表示	34
8.5.2	グループの表示	34
8.6	電話帳タイトルバーの使い方	34
8.6.1	タイトルバー「ステータス」の使い方	34
8.6.2	タイトルバー「名前」の使い方	34
8.6.3	タイトルバー「事業所」の使い方	34
8.6.4	タイトルバー「部署」の使い方	35
8.6.5	タイトルバー「役職」の使い方	35
8.7	ステータスボタンの使い方	35
8.7.1	ステータス表示の種類	35
8.7.2	ステータスボタンから相手呼び出す	35
8.7.3	ステータスボタンからユーザ情報を表示する	35
9	1対1の通話をする	36
9.1	相手を呼び出す	36
9.2	着信を受ける	36
10	「会議情報」ボタンの使い方	37
10.1	会議情報画面を開く	37

10.1.1	ステータス表示について	37
10.2	「更新」ボタンの使い方	38
10.3	「新規会議予約」ボタンの使い方	38
10.4	会議情報の並び替え	38
10.4.1	「開催日時」で並び替え	38
10.4.2	「ステータス」で並び替え	38
10.4.3	「会議名」で並び替え	38
10.5	会議情報の操作	38
10.5.1	「開催&一斉招集」の操作	39
10.5.2	「開催&個別招集」の操作	39
10.5.3	「会議の開催」の操作	40
10.5.4	「会議の詳細」の操作	41
10.5.5	「会議を削除する」の操作	41
10.5.6	「会議を中断」の操作	41
11.	会議を開催する	42
11.1	会議を予約する(予約会議)	42
11.2	予約した会議内容を変更する	44
11.3	予約した会議を開催する	45
11.3.1	参加者を個別に招集する	46
11.3.2	会議へ参加する	46
11.3.3	会議に遅れて参加する	46
11.3.4	予約会議でのメンバー追加招集	46
11.4	グループ会議の開催	47
11.4.1	グループ登録の方法	47
11.4.2	グループ登録の変更方法	47
11.4.3	グループ登録の削除方法	48
11.4.4	グループ会議(ミキシングモード)の開催方法	49
11.4.5	グループ会議(コントロールモード)の開催方法	49
11.4.6	グループ会議でのメンバー追加招集	50
11.5	即時会議の開催	50
11.5.1	即時会議(ミキシングモード)の開催	50
11.5.2	即時会議(コントロールモード)の開催	50
11.5.3	即時会議でのメンバー追加招集	51
11.6	会議へのメンバー追加招集	51
11.6.1	1 ユーザだけ(あるいは1 ユーザずつ)招集する	51
11.6.2	複数のユーザをまとめて招集する	51
11.7	会議の終了	52
11.7.1	議長からの終了	52
11.7.2	会議室からの退出	52
12	会議の発言モード	53
12.1	コントロールモードでのテレビ会議	53
12.1.1	発言権をとる、解放する	53
12.1.2	発言者の映像	54
12.1.3	発言時間の設定	54
12.2	ミキシングモードでのテレビ会議	54
12.2.1	ミキシングモードの画面	54
12.2.2	ミキシングモード会議の注意点	54

13	FRESH VOICE V7 の機能を使用する	55
13.1	チャット機能	55
13.2	切断ボタン	56
13.3	ビデオ画面表示	56
13.3.1	相手の映像を最大化表示する	57
13.3.2	自分の映像を最大表示する	57
13.3.3	相手の音声ミュート状態を確認する。相手のミュートを設定する。	58
13.3.4	相手の映像を表示させない	58
13.4	WEB ブラウザ	59
13.5	ドキュメント共有	60
13.5.1	ドキュメントを共有する	60
13.5.2	共有するファイルの選択	61
13.5.3	ドキュメント共有でを使用したファイルの保存	61
13.5.4	ドキュメント共有ツールの使い方	62
13.5.5	サムネイル	66
13.6	デスクトップ共有	67
13.6.1	デスクトップ共有の基本的な使い方	67
13.6.2	デスクトップ共有のボタン	67
13.6.3	公開されたデスクトップを操作する	68
13.7	ファイル転送	69
14	ユーザアカウント情報の管理	70
14.1	管理ツールへのログイン	70
14.2	ユーザ情報の編集	71

1. Fresh Voice V7 の動作環境

Fresh Voice V7 をご利用になるには、以下のスペックを満たすパソコンをご用意ください。

Fresh Voice クライアント推奨スペック		
ハードウェア	PC/AT 互換機	
	CPU	Windows 10 :Core i5 2.8GHz 以上 Windows 8(8.1):Core i5 2.8GHz 以上 Windows 7 :Core i5 2.8GHz 以上
	メモリ	Windows 10 :4GB 以上 Windows 8(8.1):4GB 以上 Windows 7 :4GB 以上
	HDD	500MB 以上の空き容量
	通信	TCP
	サウンドボード	全二重対応サウンドボード
	OS	Microsoft Windows 10 / 8(8.1) / 7 / Vista(SP2)
Web ブラウザ等	Microsoft Internet Explorer5.5 以降(必須) Adobe Reader 6.0 以降(必須) Microsoft Office2000 以降 2007 まで	
その他	Microsoft DirectX 9.0b 以降(必須) Microsoft .NET Framework Version 2.0 以降(必須) Microsoft .NET Framework Version 4.0 以降(必須)	

- ※1 デスクトップ共有、ファイル共有等の機能を使用するためには**500kbps**以上の帯域が必要です。
(共有するデータ量、接続しているユーザ数によって必要になる帯域が変わります。)
- ※2 無線 LAN 環境での動作保障は出来ません。
- ※3 Fresh Voice V7 実行時は**省電力モード、スクリーンセーバー機能は OFF**にしてください。
- ※4 必要な HDD 容量はファイル転送処理等で扱うファイルのサイズにより異なります。
- ※5 Microsoft office をご利用になる場合は、事前にファイルが開ける状態にしてください。
Microsoft office がインストールされているだけの状態ですと、初めてファイルを開く際にインストーラが起動することがあります。インストーラが起動することにより、通信やデータ共有が正しく行われない場合があります。

2. Fresh Voice V7 導入手順

別紙「Fresh Voice V7 インストールマニュアル」を参照ください。

【ご注意事項】

- Fresh Voice V7 ユーザクライアントのインストールは Administrator 権限のユーザで実行してください。
- カメラドライバのインストールは、「Fresh Voice V7」のソフトウェアをインストールする前に行ってください。
- Fresh Voice V7 をご利用になるには、Microsoft DirectX 9.0b 以上／Microsoft .NET Framework Version 2.0 以上／Microsoft .NET Framework Version 4.0 以上のインストールがされている必要があります。

3. ユーザアカウントの登録

Fresh Voice ユーザクライアントをご利用いただくにはログインのためのユーザアカウントとパスワードの登録が必要になります。

ユーザアカウントをお持ちでない方は、手順に従ってユーザアカウントの登録を行ってください。

3.1. ユーザ申請ページ

インターネットエクスプローラ(IE)を起動しアドレスバーに直接

「http://tvconf.umin.ac.jp/FV.cgi/register_user.php」入力後移動することにより、ユーザ申請のページが表示されます。



3.2. ユーザアカウントの申請・登録手順

3.2.1. ユーザ申請の手順

	<p>(1) ドメイン情報を入力し、[送信]をクリックします。</p>
---	-------------------------------------

 <p>ユーザ申請情報入力</p> <p>ユーザ情報を入力してください。</p> <p>■ユーザ情報入力■</p> <p>ユーザアカウント <input type="text"/> (必須)</p> <p>パスワード <input type="password"/> (必須)</p> <p>パスワード(確認) <input type="password"/> (必須)</p> <p>メールアドレス <input type="text"/> (必須)</p> <p>名前 <input type="text"/> (必須)</p> <p>読み <input type="text"/></p> <p>団体名 <input type="text"/></p> <p>電話番号 <input type="text"/></p> <p>事業所 <input type="text"/></p> <p>部署名 <input type="text"/></p> <p>役職 <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="送信"/></p> <p>Copyright (C) 2008 ANET CO., LTD. All rights reserved.</p>	<p>(2) 申請するユーザ情報を入力し、[送信]をクリックします。</p> <p>ご利用の UMIN ID およびパスワードをご用意ください。</p> <table border="1" data-bbox="849 286 1477 734"> <tr> <td>ユーザアカウント※</td> <td>ご利用の UMIN ID</td> </tr> <tr> <td>パスワード※</td> <td>ご利用の UMIN パスワード</td> </tr> <tr> <td>パスワード(確認)※</td> <td>(再入力)</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス※</td> <td>ご利用のメールアドレス 申請後、ご案内メールが届きます。</td> </tr> <tr> <td>名前※</td> <td>お名前</td> </tr> <tr> <td>読み</td> <td>お名前の読み</td> </tr> <tr> <td>団体名</td> <td>所属団体名</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>電話番号</td> </tr> <tr> <td>事業所</td> <td>所属事業所名</td> </tr> <tr> <td>部署名</td> <td>所属部署</td> </tr> <tr> <td>役職</td> <td>役職名</td> </tr> </table>	ユーザアカウント※	ご利用の UMIN ID	パスワード※	ご利用の UMIN パスワード	パスワード(確認)※	(再入力)	メールアドレス※	ご利用のメールアドレス 申請後、ご案内メールが届きます。	名前※	お名前	読み	お名前の読み	団体名	所属団体名	電話番号	電話番号	事業所	所属事業所名	部署名	所属部署	役職	役職名
ユーザアカウント※	ご利用の UMIN ID																						
パスワード※	ご利用の UMIN パスワード																						
パスワード(確認)※	(再入力)																						
メールアドレス※	ご利用のメールアドレス 申請後、ご案内メールが届きます。																						
名前※	お名前																						
読み	お名前の読み																						
団体名	所属団体名																						
電話番号	電話番号																						
事業所	所属事業所名																						
部署名	所属部署																						
役職	役職名																						
 <p>ユーザアカウント受付完了</p> <p>申請手続きが完了しました。[xxxxxx@xxxx.xx.xx]宛にご案内のメールを送信しました。</p> <p>Copyright (C) 2008 ANET CO., LTD. All rights reserved.</p>	<p>(3) 申請の受付完了画面が表示されると共に、入力したメールアドレスに案内のメールが送信されます。</p>																						
<p>Fresh Voiceユーザ登録のご案内です。</p> <p>ユーザアカウントの申請を受け付けました。 Fresh Voiceをご利用になるには、ユーザアカウントの登録が必要です。</p> <p>ユーザアカウントの登録は下記のURLから行って下さい。 登録には、ユーザアカウント申請の際に設定された、「ユーザアカウント」と「パスワード」が必要となります。 <-----ユーザ登録URL-----> (URLは自動的に改行されている場合がございます。その場合はブラウザへコピー・ペーストして下さい。)</p> <p>このメールに心当たりのない方は、下記のサポートデスクまでご連絡をいただけますようお願いいたします。</p>	<p>(4) 入力したメールアドレスに届いたメールに記載されているユーザアカウントの登録 URL にアクセスします。</p>																						
 <p>ユーザパスワード入力</p> <p>申請したユーザパスワードを入力してください。</p> <p><input type="password"/> <input type="button" value="送信"/></p> <p>Copyright (C) 2008 ANET CO., LTD. All rights reserved.</p>	<p>(5) 表示された入力欄に、ユーザ申請で申請したパスワードを入力し、[送信]をクリックします。</p>																						
 <p>ユーザ登録完了</p> <p>ユーザは正常に登録されました。登録情報は以下のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="210 1729 753 1930"> <thead> <tr> <th colspan="2">■ユーザ情報■</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ドメイン名</td> <td>XXXX (所属ドメイン名)</td> </tr> <tr> <td>ユーザアカウント</td> <td>XXXX (登録されたユーザアカウント)</td> </tr> <tr> <td>名前</td> <td>XXXX (登録した名前)</td> </tr> <tr> <td>読み</td> <td>XXXX (登録した名前の読み)</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>XXXX@XXXX.XXXX (登録したメールアドレス)</td> </tr> <tr> <td>団体名</td> <td>XXXX (登録した団体名)</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>XXXX (登録した電話番号)</td> </tr> <tr> <td>事業所</td> <td>XXXX (登録した事業所名)</td> </tr> <tr> <td>部署</td> <td>XXXX (登録した部署名)</td> </tr> <tr> <td>役職</td> <td>XXXX (登録した役職名)</td> </tr> </tbody> </table> <p>「Fresh Voice」ユーザクライアントシステムのダウンロードはこちらから。 <input type="button" value="いますぐダウンロード"/></p> <p>Copyright (C) 2008 ANET CO., LTD. All rights reserved.</p>	■ユーザ情報■		ドメイン名	XXXX (所属ドメイン名)	ユーザアカウント	XXXX (登録されたユーザアカウント)	名前	XXXX (登録した名前)	読み	XXXX (登録した名前の読み)	メールアドレス	XXXX@XXXX.XXXX (登録したメールアドレス)	団体名	XXXX (登録した団体名)	電話番号	XXXX (登録した電話番号)	事業所	XXXX (登録した事業所名)	部署	XXXX (登録した部署名)	役職	XXXX (登録した役職名)	<p>(6) 認証に成功すると、登録が完了し、登録されたユーザ情報が表示されます。</p> <p>これで登録は完了です。</p> <p>ページ下部に Fresh Voice ユーザクライアントのダウンロードページへのリンクがありますので、ユーザクライアントのインストールが完了していない方は、こちらからダウンロードしてインストールを行ってください。</p>
■ユーザ情報■																							
ドメイン名	XXXX (所属ドメイン名)																						
ユーザアカウント	XXXX (登録されたユーザアカウント)																						
名前	XXXX (登録した名前)																						
読み	XXXX (登録した名前の読み)																						
メールアドレス	XXXX@XXXX.XXXX (登録したメールアドレス)																						
団体名	XXXX (登録した団体名)																						
電話番号	XXXX (登録した電話番号)																						
事業所	XXXX (登録した事業所名)																						
部署	XXXX (登録した部署名)																						
役職	XXXX (登録した役職名)																						

4. 「ユーザクライアント」について

「ユーザクライアント」とは、各ユーザが Fresh Voice V7 システムを利用する為のソフトウェアです。このソフトウェアを使用することで、データを共有しながら、また相手の映像を見ながら会話や会議を行う事ができます。Fresh Voice V7 を利用するためには、パソコンに「ユーザクライアント」をインストールする必要があります。また、そのパソコンには以下の周辺機器の接続が必要です。

- 映像を取り込むためのカメラ(WEB カメラ等)
- 音声会話を行うためのヘッドセットまたは、マイクとスピーカ

4.1 「ユーザクライアント」の起動

「ユーザクライアント」を起動すると[Fresh Voice へのログイン] 画面が表示されます。この画面で「ユーザクライアント」の初期設定、設定修正、ログインを行います。いずれの処理もこの画面から開始しますので、最初に「ユーザクライアント」の起動方法について説明します。

「ユーザクライアント」を起動するには3つの方法があります。いずれかの方法で起動します。

- ① デスクトップにある Fresh Voice V7 アイコンからの起動
- ② スタートメニューからの起動
- ③ 待機状態からの起動

4.1.1 Fresh Voice V7 アイコンからの起動

デスクトップにある FreshVoiceV7 アイコンからの起動を説明します。

< Fresh Voice V7 アイコン >



Fresh Voice V7 アイコンをダブルクリックし、「ユーザクライアント」を起動します



< 起動画面 >

起動画面が表示されます。



< ログイン画面 >

「ユーザクライアント」が起動しログイン画面が表示されます。

5. ログイン

5.1 ユーザクライアントの起動



デスクトップのショートカットのアイコンをダブルクリックして、ユーザクライアントを起動します。「スタート」ボタンから「すべてのプログラム(P)」→「ANET」→「FreshVoice7」を選んでユーザクライアントを起動することもできます。

5.2 ログイン画面

設定項目は以下の通りです。

- (1) ユーザ情報の入力
登録した Fresh Voice ユーザアカウントとパスワードを入力します。
- (2) サーバ情報の入力（基本的にデフォルトで入力済みになっています）
Fresh Voice V7 サーバに関する情報を入力します。
- (3) プロキシの設定（設定が必要な環境の場合のみ）
Fresh Voice V7 が動作する LAN(ローカルエリアネットワーク)にプロキシが導入されている場合にプロキシの設置が必要となります。プロキシの導入に関しては Fresh Voice V7 システム管理者に確認ください。

5.2.1 ユーザ情報の入力

下表に記載した各項目を入力します。

項目名		
① ユーザアカウント(U)	前回ログインしたユーザアカウント名が表示されています。	
② パスワード(P)	パスワードの保存 チェック有	前回ログインしたユーザアカウントのパスワードが入力された状態で表示されます。
	パスワードの保存 チェック無	何も入力されていない状態が表示されます。 該当するパスワードを入力します。
③ パスワードの保存	チェックを入れると、次回のログイン時には、パスワードが入力された状態になります。	
④ 自動ログイン	チェックを入れると、次回の起動時にこのログイン画面が表示されずに、自動的にログインします。	
⑤ UserClientの起動	チェックをはずすと、ログインのみを行い。ユーザクライアント画面は起動しません	

5.2.2 サーバ情報の入力

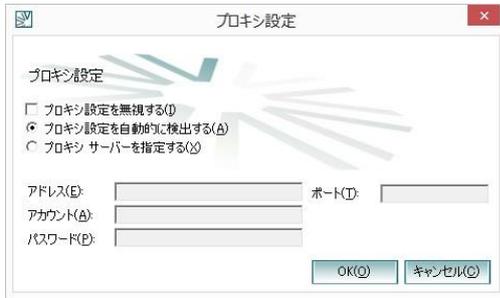
- (1) 「サーバ設定」ボタンをクリックします。
- (2) サーバ設定画面が表示されます。
- (3) 下表に記載した各項目を入力します。

Fresh Voice サーバアドレス	管理者より通知されたサーバアドレスを入力します。 設定によりサーバアドレスをプルダウンから選択することも可能です。
ドメイン名	管理者より通知されたドメイン名を入力します。
ドメインパスワード	管理者より通知されたドメインパスワードを入力します。
新規登録	前項(「エラー! 参照元が見つかりません。 ユーザアカウントの新規登録」)の画面に遷移します。
「OK」ボタン	ログインを行います。 ユーザアカウントとパスワードに誤りがある場合、その旨のエラーメッセージが表示されます。
「キャンセル」ボタン	ログインと「ユーザクライアント」の起動を終了します。

5.2.3 プロキシの設定

貴社の Fresh Voice V7 システム管理者から指示された内容にてプロキシの設定を行います。

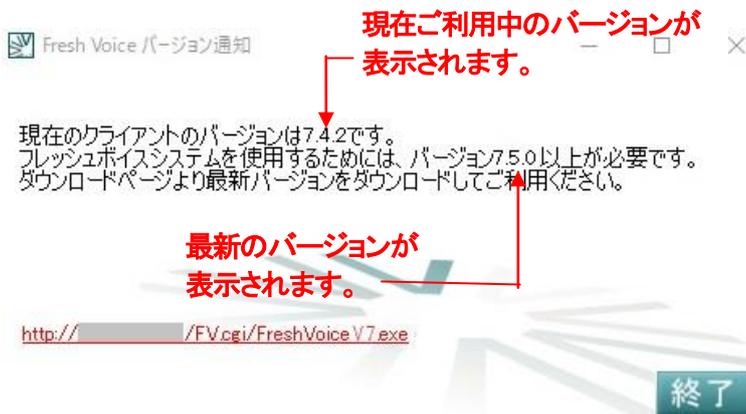
- (1) ログイン画面の右上「サーバ設定」ボタンをクリックし、サーバ設定画面を開きます。
- (2) 右下の「プロキシ設定」の文字列にカーソルを当てクリックし、プロキシ設定画面を開きます。
- (3) 右表にて項目の説明を記載します。



6. 項目名		説明
	プロキシ設定を無視する	プロキシを無視して直接通信を行います。
	プロキシ設定を自動的に検出する	インターネットオプションに設定されている、プロキシ情報で通信を行います。
プロキシサーバーを指定する	アドレス	プロキシサーバーアドレスを入力します。
	アカウント	プロキシサーバーへのアカウントを入力します。
	パスワード	上記アカウントのパスワードを入力します。
	ポート	プロキシサーバーの通信ポート番号を入力します。

5.3 ログイン時のバージョンアップ通知

ログイン中に「Fresh Voice バージョン通知」画面が表示されることがあります。この画面は、現在インストールされている Fresh Voice V7 ユーザクライアントが古い場合に表示されます。



- (1) 「継続」ボタンをクリックするとログインを継続します。
- (2) 「終了」ボタンをクリックするとログインを中止し Fresh Voice V7 ユーザクライアントも終了します。
- (3) 「このバージョンのバージョンアップに関するメッセージを表示しない」にチェックを入れ「継続」ボタンでログインを継続すると、次回以降のログインで左記画面が表示されなくなります。

この画面が表示された場合は、Fresh Voice V7 ユーザクライアントのバージョンアップをお勧めいたします。バージョンアップは朱書きのURLをクリックすると、バージョンアップのインストーラが起動します。

バージョンアップのインストール手順は「Fresh Voice V7 インストールマニュアル」の「5. Fresh Voice V7 バージョンアップインストール手順」を参照ください。

5.4 ログインランチャー機能(ログイン情報の一括入力)

ログインランチャー機能を使用することで、ユーザ情報やサーバ情報などのログイン情報のセット登録し、以後一括入力することができます。



5.4.1 ログイン情報セットの登録

ログイン情報の一括入力のためログイン情報を登録します。

- (1) 「ログイン情報セット選択」の項目で”新規セット登録”を選択します。
- (2) 「ログイン情報セット名」に、そのログイン情報を表す名前を入力します。
- (3) 残りの FreshVoice へのログイン画面と同様の各項目を入力します。
- (4) 「登録/編集」ボタンをクリックします。

これでログイン情報のセットが登録されました。

5.4.2 ログイン情報の一括入力(ログイン情報セットの選択)

登録したログイン情報のセットを使用して、FreshVoice へのログイン画面で各ログイン情報を一括入力することができます。

- (1) 「ログイン情報セット選択」に登録したログイン情報セット名の一覧が表示されます。
- (2) 使用したいログイン情報セット名を選択します。

登録された情報が自動的にログインフォームに入力されます。

5.4.3 ログイン情報の編集/削除

ログイン情報セットの登録と同様に、ログインセット編集画面を表示します。編集/削除したいログイン情報セットを選択し、編集したい場合は内容を変更して「登録/編集」ボタン、削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。

5.5 その他

5.5.1 自動ログインの解除

自動ログインにチェックを入れてログインすると、以降は自動ログインとなり、ログイン画面が表示されなくなります。ログインするユーザを変えたい場合などにログイン画面を表示させるには、以下の操作を行います。



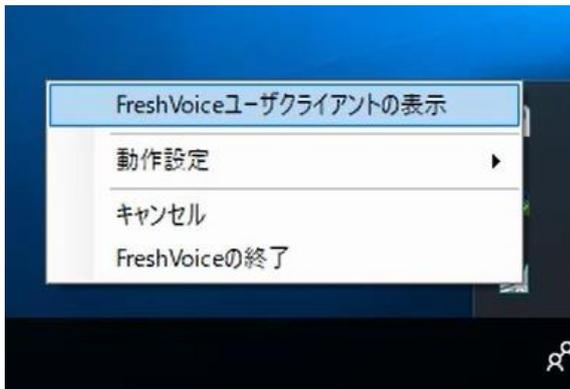
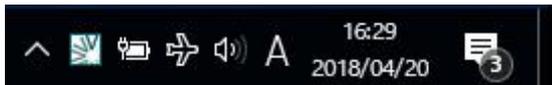
- (5) タスクトレイの Fresh Voice アイコンを右クリックします
- (6) [動作設定]から[自動ログインする]を選択します
- (7) [自動ログインする]のチェックが外れていることを確認します

5.5.2 ユーザクライアントの待機状態と起動

ユーザクライアントの待機状態とは、クライアント画面が起動せずにログインのみしている状態を言います。

ログイン画面で「UserClient の起動」のチェックを外してログインした場合、クライアント画面を「」で閉じた場合は待機状態となります。

待機状態では、タスクトレイに Fresh Voice のアイコンが表示されています



- (1) 待機状態では、電話帳では「オンライン」表示となります
- (2) 待機状態の時にコールされると自動的にクライアント画面が起動し、着信音が鳴ります。
- (3) 待機状態からクライアント画面を起動するためには、タスクトレイのアイコンを右クリックし、「FreshVoice ユーザクライアントの表示」を選択します
- (4) 待機状態モードを抜けるためには、以下のいずれかの操作を行います。
 - タスクトレイのアイコンから操作（自動ログインにしている場合はこの操作が必要です）：
 - ① タスクトレイのアイコンを右クリック
 - ② 「動作設定」から「起動時に UserClient を表示する」を選択

ログイン画面から操作：

- ① Fresh Voice V7 を起動しログイン画面を表示します。
- ② 「UserClient の起動」のチェックボックスにチェックを入れてからログインします。

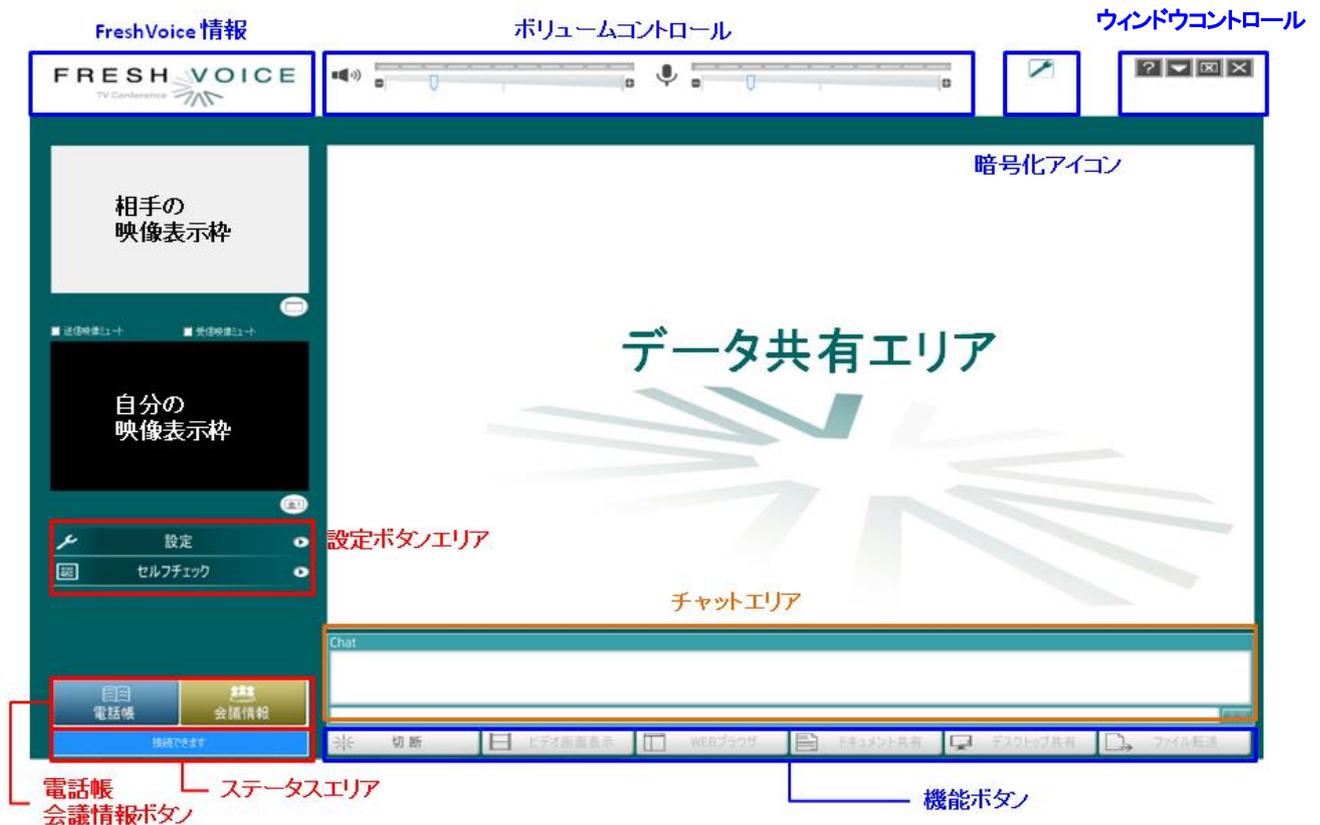
5.5.3 ログインエラーコード表

ログインエラーの際に、エラーメッセージに表示されるエラーコードの一覧表です。

ERR-Code	エラー内容	処置
2002	サーバから切断されました	ケーブル断、HUB 等の電源断、サーバ異常が考えられます。 原因が不明な場合はサポートに連絡してください。
2004	サーバから切断されました	ケーブル断、HUB 等の電源断、サーバ異常が考えられます。 原因が不明な場合はサポートに連絡してください。
2006	接続異常	クライアント異常、サーバ異常が考えられます。 原因が不明な場合はサポートに連絡してください。
2011	サーバから切断されました	ケーブル断、HUB 等の電源断、サーバ異常が考えられます。 原因が不明な場合はサポートに連絡してください。
2022	ユーザまたは会議情報が取得できません	サーバ異常が考えられます。 原因が不明な場合はサポートに連絡してください。
2040	タイムアウトエラー(サーバと接続できません)	サーバ接続要求がタイムアウトしました。 クライアント異常、サーバ異常が考えられます。
2044	サーバと接続できません	サーバ上にユーザ情報が見つかりません。 ログイン情報(ユーザアカウント)を確認してください。
2083	すでに接続しています(ログイン済みです)	入力したアカウントは現在使用中です。
2086	ユーザパスワードが違います	ユーザアカウントパスワードを確認してください。
2087	ドメインパスワードが違います	ドメインパスワードを確認してください。
2088	ライセンスが足りません	登録ユーザの数がライセンス上限に達しています。 ライセンスを追加購入してください。
2089	そのユーザ名では新規登録できません	入力されたユーザアカウント、または表示名が既に使用されています。 違う文字列で新規登録してください。

6 「ユーザクライアント」の画面イメージと説明

6.1 ユーザクライアント画面

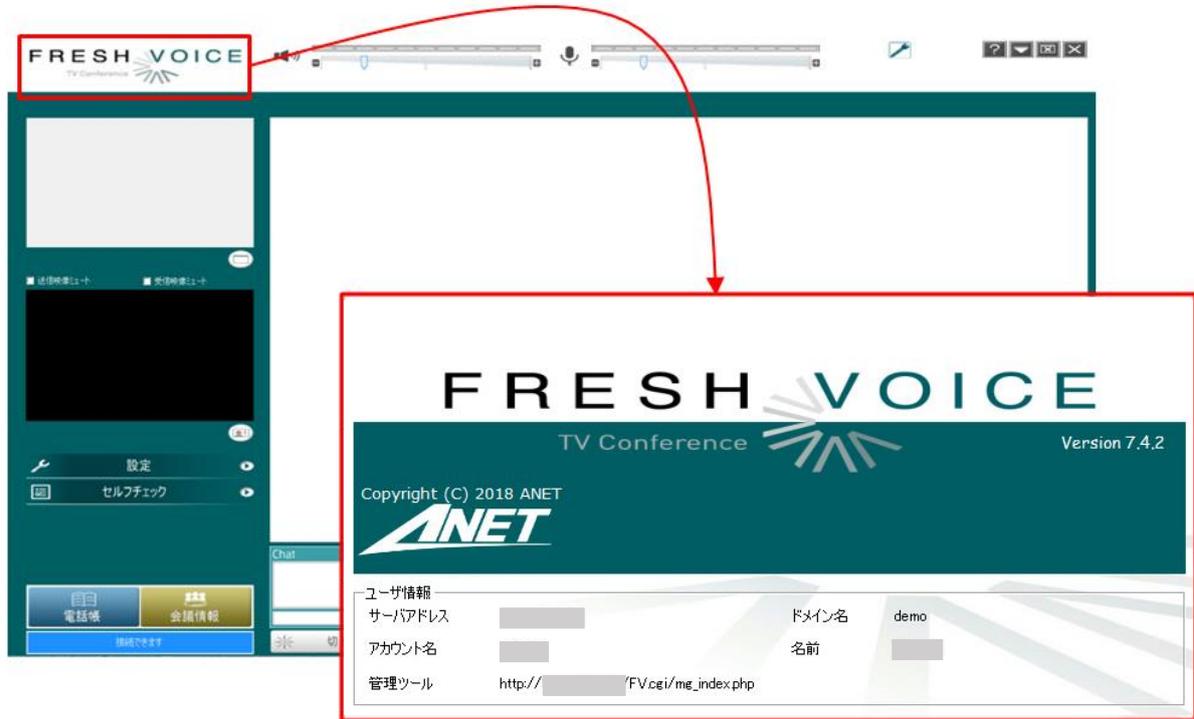


エリア名	内容
FreshVoice 情報	現在使用している Fresh Voice V7 のバージョンが確認できます。
相手の映像・自分の映像	カメラ映像が表示されます。
設定ボタン	「ユーザクライアント」の動作設定を行います。
電話帳・会議情報ボタン	電話帳、会議情報の画面を表示します。 管理者の設定により表示されない場合もあります。
ステータスエリア	自分の現在の状態が表示されます。
ボリュームコントロール	マイク、スピーカーの音量を調整します。
データ共有エリア	共有資料や Web ページ等を表示する作業エリアです
チャットエリア	下の段が入力エリア、上の段がやりとりを表示するエリアです。
機能ボタン	通話時に使用する機能のボタンです。
暗号化アイコン	Fresh Voice V7 の通信が暗号化されているアイコンです。 暗号化されてない場合には、このアイコンは表示されません。 
ウィンドウコントロール	「ユーザクライアント」画面を最小化したり閉じたりします。

6.2 エリアとボタンについて

6.2.1 FreshVoice 情報エリア

「FreshVoiceのロゴ」をクリックすることにより、データ共有エリアにバージョンパネルが表示され、「ユーザクライアント」のバージョン情報とユーザ情報が確認できます。



①バージョン情報

バージョンパネルの右端に表示されます。

②ユーザ情報

バージョンパネル下部に表示されます。自身のサーバアドレス、ドメイン名、アカウント名、名前を確認できるほか、管理ツールへのリンクが表示され、クリックすることで管理ツールへアクセスできます。

6.2.2 相手の映像・自分の映像エリア

上段が「相手の映像」が表示されます。下段は「自分の映像」が表示されます。

6.2.3 設定ボタンエリア



(1) 設定

カメラ、マイク、スピーカーの設定変更を行います。

(2) セルフチェック

使用環境のチェックが行えます。

6.2.4 電話帳ボタン・会議情報ボタン



- (1) 電話帳ボタン: 電話帳画面を開きます。
 - (2) 会議情報ボタン: 会議情報を開きます。
- ※管理者の設定により表示されない場合があります。

6.2.5 ステータスエリア



ステータスエリアは自分の PC が他のユーザと接続できるかどうかを表示します。「接続できます」の表示であれば、接続が可能です。通常表示されるステータスは、下表の通りです。

ステータス	状態
初期状態です	プログラムの動作環境を作成しています。
接続できます	接続可能な状態です。
相手をコールしています	相手を呼び出しています。
呼び出されています	コールが着信した状態です。
相手と接続しています	コール時には相手が、コール受信時には自分が応答ボタンを押した状態です。
お話できます	相手とのセッションがつながり、話ができる状態です。
会議中です	会議が開催された状態。会議に参加している状態です。
切断処理中です	接続を終了している状態です。
回線準備中です	サーバへ接続中の状態です。
終了処理中	プログラムの終了処理中です。

6.2.6 ボリュームコントロール

スピーカーとマイクのボリューム調整を行います。



設定項目	設定内容
スピーカーボリューム調整バー	左側が「スピーカーボリューム調整バー」です。
マイクボリューム調整バー	右側が「マイクボリューム調整バー」です。
マイクミュート	マイクボリューム調整バーの右にマイクミュートチェックボックスがあります。チェックを入れるとミュート状態になります。
音量スライダー	音量の調整は、●を左右に移動させます。左にスライドすると音量が小さくなり、右側にスライドすると音量が大きくなります。 ※ただし、「オートゲインコントロール」が有効になっている場合は、マイクボリュームは自動調整されます。

6.2.7 機能ボタン

各機能ボタンは通話時のみ有効になります。



①	切断	通話を切断します。
②	ビデオ画面表示	3人以上の即時会議時に相手のカメラ映像を表示します。予約会議では自分を含めた参加メンバー全員が表示されます(詳細は「0ビデオ画面表示」を参照)
③	WEBブラウザ	データ共有エリアでWEBページの閲覧ができます。
④	ドキュメント共有	Officeファイル、画像ファイル、ホワイトボードを共有し、ポインタ表示や描画ができます。(詳細は「13.5ドキュメント共有」を参照)
⑤	デスクトップ共有	自分のデスクトップを通話相手に公開し、閲覧、リモート操作ができます。(詳細は「13.5デスクトップ共有」を参照)
⑥	ファイル転送	通話相手にファイルを送信できます。(詳細は「エラー!参照元が見つかりません。ファイル転送」を参照)

6.2.8 データ共有エリア

会議開催時のカメラ映像、ドキュメント共有やWEB共有機能を利用する場合に使用します。
また、カメラ設定、機能制限・設定などの画面もこのエリアに表示します。

6.2.9 チャットエリア

テキストデータのやり取りを行うエリアです。

エリア上段が表示エリアで、下段が入力エリアです。下段に送信したい文字列(文章)を入力し「送信」ボタンをクリック、あるいは「Enter」キーを押下すると、会議参加者全員に送信されます。



6.2.10 ウィンドウコントロール



ボタン名	機能
 マニュアルボタン	操作マニュアルを表示します。ブラウザが起動しマニュアルが表示されます。 ※マニュアルの表示には Adobe Reader など、PDF ビューワーが必要です。
 最小化ボタン	「ユーザクライアント」画面を最小化します。
 待機状態ボタン	「ユーザクライアント」画面を閉じ、待機状態にします。 (※プログラムは終了しません)
 閉じるボタン	「ユーザクライアント」を終了します。 (このボタンをクリックするとプログラムの終了確認画面が表示されます)

※  待機状態ボタンをクリックすると「ユーザクライアント」を閉じますが、プログラムは完全に終了しません。プログラムを完全に終了させるには以下の操作で終了します。



- (1) タスクバー右にある Fresh Voice アイコンを右クリックします
- (2) 「Fresh Voice の終了」を選択します
- (3) プログラムが終了し、電話帳のステータス表示はオフラインになります。

7 設定ボタンエリアの使い方

7.1 設定「基本」タブ



基本的な設定項目を設定できます。



7.1.1 スピーカーデバイス

1. デバイスの選択

デフォルト値は、「デフォルト」です。デフォルトは、Windows の設定に従います。そのほか、デバイス名を指定して設定することもできます。端末に複数のデバイスが存在する場合に設定してください。

7.1.2 マイクデバイス

1. デバイスの選択

デフォルト値は、「デフォルト」です。デフォルトは、Windows の設定に従います。そのほか、デバイス名を指定して設定することもできます。端末に複数のデバイスが存在する場合に設定してください。

2. マイクブースト無効

デフォルト値は、「チェックなし」です。デバイスからの入力に対し、マイクブーストを無効とするかどうかをチェックボックスで指定することができます。

7.1.3 カメラデバイス

1. デバイスの選択

デフォルト値は、「デフォルト」です。デフォルトは、Windows の設定に従います。

そのほか、デバイス名を指定して設定することもできます。端末に複数のデバイスが存在する場合に設定してください。

7.2 設定「音声・ビデオ」タブ

ビデオ画面表示数 [AUTO]	発言者特制御変更 [CTRL]	<input type="checkbox"/> 自映像を表示しない <input type="checkbox"/> サムネイルを表示 <input type="checkbox"/> 通知メッセージを表示する <input checked="" type="checkbox"/> Goodボタンを表示する
発言時間設定(3-600) [10]	マイクミュート制御変更 [PAUSE]	
Good表示時間(3-600) [10]		
機能制限設定		
<input checked="" type="checkbox"/> CTRLキー制御許可する <input checked="" type="checkbox"/> URL送信を許可する <input checked="" type="checkbox"/> チャット送信を許可する <input checked="" type="checkbox"/> ドキュメント共有を許可する <input checked="" type="checkbox"/> ファイル転送を許可する <input checked="" type="checkbox"/> デスクトップ共有の公開を許可する <input checked="" type="checkbox"/> デスクトップ共有のリモート制御許可する		
通話時の機能制限		
CTRLキー制御	ON	ファイル転送
URL送信	ON	デスクトップ共有の公開
チャット送信	ON	デスクトップ共有のリモート制御
ドキュメント共有	ON	
※通話時は、議長の機能制限設定に従います。		

ビデオおよび音声に関する詳細な項目を設定できます。

7.2.1 送信音声設定

7.2.1.1 送信音声コーデック

相手に送信する音声のコーデックを設定します。明確にどのコーデックが優れているという設定はございません。環境に合わせて注意してご調整ください。デフォルトは G.722 64 kbps に設定されています。

設定値
(コーデックのリストから選択)

7.2.1.2 ノイズリダクション

ノイズ(雑音)をカットする機能の有無を設定します。ノイズリダクションを有効にすると、入力音声の雑音を除去調整します。デフォルトは有効に設定されています。

設定値
有効
無効

7.2.1.3 オートゲインコントロール

マイク音量の自動調整の有無を設定します。オートゲインコントロールを有効にすると、各端末の音の大きさを自動調整します。デフォルトは無効に設定されています。

設定値
有効
無効

7.2.2 受信音声設定

7.2.2.1 受信音声コーデック

自分が受信する音声のコーデックを設定します。明確にどのコーデックが優れているという設定はございません。環境に合わせて注意してご調整ください。デフォルトは G.722 64 kbps に設定されています。

設定値
(コーデックのリストから選択)

7.2.3 エコーキャンセラ

1.有効

チェックあり: エコーキャンセラが有効になります。
チェック無し: エコーキャンセラ機能が無効になります。

2.自動

チェックあり: エコーキャンセラのモードが自動で設定されます。
チェック無し: エコーキャンセラのモードを任意で設定します。

3.モード

エコーキャンセラが「有効」に設定されており、且つ「自動」に設定されていない場合に、動作モードを設定します。デフォルトは「全二重」に設定されています。

設定値
ヘッドセット
半二重(時間ドメイン)
半二重(周波数ドメイン)
全二重
システム自動設定値

4.ノンリニアプロセッシング

デフォルトのエコーキャンセラで除去しなかった残留エコーを抑制する機能を設定します。

チェックあり: NLP 機能が有効になります。
チェック無し: NLP 機能が無効になります。

5.コンフォートノイズ

完全な無音状態による違和感を軽減するために、適度な雑音を発生させる機能を設定します。

チェックあり: コンフォートノイズ機能が有効になります。
チェック無し: コンフォートノイズ機能が無効になります。

7.2.4 ビデオキャプチャ設定

自分のカメラからの取り込み映像についての設定です。

7.2.4.1 フレームサイズ

カメラからの取り込みのフレームサイズを設定します。

フレームサイズのリストにはご使用のカメラに対応したフレームサイズが表示されます。

7.2.4.2 フレームレート

スライダーでカメラからの取り込みのフレームレートの値を設定します。

7.2.5 ビデオコーデック設定

さらに詳細なビデオ映像のコーデックに関する項目を設定できます。

7.2.5.1 送信

■コーデック

相手に送信する映像のコーデックを設定します。明確にどのコーデックが優れているという設定はございません。環境に合わせて注意してご調整ください。デフォルトは H264 に設定されています。

■フレームサイズ

相手に送信する映像のフレームサイズを設定します。

■ARS

ビットレートとフレームレートの自動調整機能を設定します。

■ビットレート 初期 最大 最小 (kbps)

ARS の設定が「値指定」の場合のみ設定可能です。

■フレームレート 最小 最大 (fps)

ARS の設定が「値指定」の場合のみ設定可能です。

■自動 FEC

映像データが正常に相手に届くようにする機能の有無を設定します。

設定値
(コーデックのリストから選択)

設定値
(フレームサイズのリストから選択)

設定値
無効
プロファイルベース
値指定

設定値
(ビットレート数値のリストから選択)

設定値
(フレームレートのリストから選択)

設定値
有効
無効

7.2.5.2 受信

■コーデック

自分が受信する映像のコーデックを設定します。明確にどのコーデックが優れているという設定はございません。環境に合わせて注意してご調整ください。デフォルトは H264 に設定されています。

■フレームサイズ

自分が受信する映像のフレームサイズを設定します。

設定値
(コーデックのリストから選択)

設定値
(フレームサイズのリストから選択)

■ARS

ビットレートとフレームレートの自動調整機能を設定します。

■ビットレート 初期 最大 最小 (kbps)

ARS の設定が「値指定」の場合のみ設定可能です。

■フレームレート (fps)

ARS の設定が「値指定」の場合のみ設定可能です。

■自動 FEC

映像データが正常に相手に届くようにする機能の有無を設定します。

設定値
無効
プロファイルベース
値指定
設定値
(ビットレート数値のリストから選択)
設定値
(フレームレートのリストから選択)
設定値
有効
無効

7.2.6 受信ビデオ設定

受信したビデオ映像の表示方法を設定できます。

設定値	説明
表示領域に合わせて拡大縮小	受信映像を表示領域に合わせて拡大縮小して表示します。 受信映像を切り取らずに表示領域いっぱいにはできますが、表示領域と受信映像のアスペクト比が異なる場合、映像が引き伸ばされたりすることがあります。
アスペクト比を維持してトリミング	受信映像と表示領域とのアスペクト比の違いにより生じる領域を切り取って表示します。 受信映像のアスペクト比を維持しながら表示領域いっぱいに表示できるかわりに、一部切り取られてしまう部分が発生します。
アスペクト比を維持して余白表示	受信映像と表示領域とのアスペクト比の違いにより生じる領域を余白として表示します。 受信映像をトリミングで切り取らずにアスペクト比を維持して表示できるかわりに、表示領域を最大限に使用できないかたちになります。

7.3 設定「その他」タブ

各機能の動作など、その他の項目を設定できます。

7.3.1 その他の設定

7.3.1.1 ビデオ画面表示数

ビデオ画面で表示されるビデオの分割数(=受信するビデオ映像の分割数)を設定します。ビデオ画面表示時の画面左上のミキシング映像や、ビデオ画面に表示されるビデオの数はこの設定値に基づきます。

設定値	説明
AUTO	ビデオの分割数は会議の参加数によって決定されます。
1	ビデオの分割数を参加人数に関わらず、分割なしにします。
4	ビデオの分割数を参加人数に関わらず、4分割にします。
9	ビデオの分割数を参加人数に関わらず、9分割にします。
16	ビデオの分割数を参加人数に関わらず、16分割にします。

7.3.1.2 発言時間設定

コントロールモードで会議を行う際の、発言権の取得時間を設定します。3～600秒の間で設定可能です。

7.3.1.3 発言者表示制御変更

発言権取得などの CTRL キーでの操作を他のキーに変更します。

7.3.1.4 マイクミュート制御変更

マイクミュートキーを他のキーに変更します。

7.3.1.5 通知メッセージを表示する

「15.1 アクション通知ダイアログ」に記載されている、アクション通知ダイアログで表示される通知メッセージ表示の有無を設定します。

7.3.1.6 Good ボタンを表示する

Good ボタンの表示/非表示を切り替えます。

7.3.1.7 Good 表示時間

Good カウンターの数値のリセット時間を設定します。

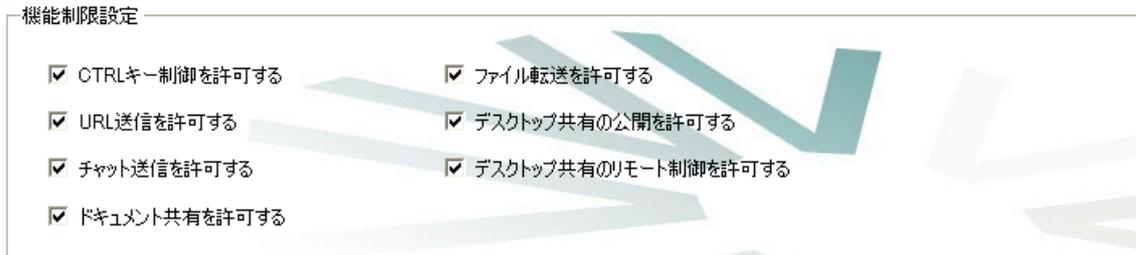
7.3.2 機能制限設定

参加者のクライアントの機能を制限できます。通話中は議長端末でのみ操作可能です。

議長はチェックの有無による制限を受けません。

参加者はチェックが OFF の場合にはデータの送信が不可となり、受信のみ可能な状態となります。

※会議中、機能制限を変更できるのは議長だけです。参加者側からの操作はできなくなります。



機能制限設定項目	設定内容	ON	OFF
CTRL キー制御を許可する	参加者側からのコントロールキーによる制御(発言権の切り替え)を無効化します。	制御可能	制御不可
URL 送信を許可する	参加者側から「WEB 共有データ」を送信できるか否かの設定を行います。また OFF の場合、参加者側の Web 共有画面の「送信」ボタンを無効化します。	送受信可能	送信不可 受信可
チャット送信を許可する	参加者側から「チャットデータ」を送信できるか否かの設定を行います。また OFF の場合、参加者側のチャット欄の「送信」ボタンを無効化します。	送受信可能	送信不可 受信可
ドキュメント共有を許可する	「ドキュメント共有」中、参加者側からのツールパレット等の機能の使用を制限します。OFF の場合、参加者側の「ドキュメント共有」画面では「全画面」「同期」「非同期」「保存」以外のボタンを無効化します。非同期時には、「拡大」「縮小」「ページ移動」ボタンは使用可能です。また Web 共有画面にて「変換」ボタンを無効化します。	送受信可能	送信不可 受信可
ファイル転送を許可する	参加者側から「ファイル転送データ」を送信できるか否かの設定を行います。また OFF の場合、参加者側のファイル転送画面の「ファイル選択」「ファイル転送」ボタンを無効化します。	送受信可能	送信不可 受信可
デスクトップ共有の公開を許可する	参加者側から「デスクトップ公開」を可能にするか否かの設定を行います。また、OFF の場合、参加者側の「公開開始」ボタンを無効化します。議長のみ公開可能です。	公開できる	公開できない
デスクトップ共有のリモート制御を許可する	デスクトップを公開した際、参加者側でリモート操作を可能にするか否かの設定を行います。	可能にする	操作させない

7.3.3 通話時の機能制限設定表示

ここには、通話時における議長端末の「機能制限・設定」の値が表示されます。

通話中は議長の設定に従って参加者の「ユーザクライアント」が動作します。

通話開始時に、各端末個別の設定は保存される為、通話が終了すると同時に元の設定に戻ります。

通話時の機能制限			
CTRLキー制御を許可する	ON	ファイル転送	ON
URL送信	ON	デスクトップ共有の公開	ON
チャット送信	ON	デスクトップ共有のリモート制御	ON
ドキュメント共有	ON		

※通話時は、議長の機能制限設定に従います。

8 「電話帳」の使い方

クライアント画面の、「電話帳」ボタンをクリックすることで表示される「電話帳」について説明します。

※管理者の設定により使用できない場合があります。

8.1 電話帳を開く

クライアント画面左下の、「電話帳」ボタンをクリックすることでデータ共有エリアに「電話帳」が表示されます。



①更新ボタン ②グループ編集ボタン ③一斉招集(MIX)ボタン ④一斉招集(CTRL)ボタン ⑤電話帳種別選択リストボタン



⑥電話帳タイトルバー

	名称	機能
①	更新ボタン	表示されている情報を最新の情報に更新します。
②	グループの編集ボタン	グループの新規登録・変更・削除を行う画面を表示します。
③	一斉招集(MIX)ボタン	電話帳の左端にあるチェックボックスにチェックが入っているユーザをミキシングモード会議で即時会議招集を開始します。 ※管理者の設定により表示されない場合があります。
④	一斉招集(CTRL)ボタン	電話帳の左端にあるチェックボックスにチェックが入っているユーザをコントロールモード会議で即時会議招集を開始します。 ※管理者の設定により表示されない場合があります。
⑤	電話帳種別選択リストボタン	選択されたグループのメンバーをチェックボックスにチェックが入った状態で表示します。
⑥	電話帳タイトルバー	電話帳列のタイトルを表示します。 このタイトル名は並び替えキーとなります。

8.2 「更新」ボタンの使い方

「更新」ボタンをクリックすると現在表示されている電話帳を最新の状態に更新します。たとえば、話したい相手のステータスが「オフライン」から「オンライン」に変わるのを待っている場合などは、この「更新」ボタンで確認します。

8.3 「グループの編集」ボタンの使い方

「グループの編集」ボタンをクリックすると、データ共有エリアにグループの編集画面が表示されます。



	ボタン名	機能
①	更新	ユーザー一覧を最新の情報に更新表示します。
②	上書き	変更したグループの情報を上書きします。
③	削除	選択したグループを削除します。
④	戻る	電話帳表示画面に戻ります。
⑤	新規作成	グループ名を入力し、ユーザー一覧よりメンバーを選択後「新規作成」ボタンでグループの作成を行います。詳細は「8.3.2 グループ登録の方法」を参照ください。

8.3.1 グループとは

Fresh Voice V7 で定義されるグループとは、一斉招集する複数のユーザを1つのグループとして名前をつけて登録したものです。同じメンバーで繰り返し開催する会議に利用すると便利です。グループは自分のためのものですので、他の人が参照することはできません。

8.3.2 グループ登録の方法

グループの新規登録方法を説明します。

- (1) リストボックスで「グループの新規作成」を選択します。
- (2) グループ名を入力します。
※メンバーや目的などがわかるような名前でも登録すると良いでしょう
- (3) 会議ステータスのオン・オフを行います。
チェックを入れる(オンにする)と、グループ招集後のステータスが会議モードになります。
・電話帳のステータス:「会議中」と表示されます
・会議情報:グループ会議名が開催中と表示されます。
- (4) ユーザー一覧より会議メンバーを選択します。
ユーザー一覧の左端チェックボックスにチェックをいれます。
- (5) メンバーを登録します。
「追加」ボタンをクリックし、チェックを入れたユーザをメンバーに登録します。
- (6) 新規登録
グループ名、メンバー一覧の内容を確認し、「新規作成」ボタンをクリックしてグループの新規登録を行います。

The screenshot displays the 'グループの新規作成' (New Group Creation) screen. The interface includes a dropdown menu for group type, a text input for the group name, a checkbox for meeting status, and two lists of users. Red boxes and arrows highlight the steps: (1) selecting the group type, (2) entering the group name '全社会議', (3) checking the meeting status, (4) checking the '東京本社' (Tokyo Head Office) user, (5) clicking the '追加' (Add) button, and (6) clicking the '新規作成' (New Creation) button.

グループの新規作成 (1) グループの新規作成を選択

グループ名: 全社会議 (2) グループ名を入力

招集時に会議一覧に表示する (3) 会議ステータスのオン・オフ

ユーザー一覧:

	名前
<input type="checkbox"/>	札幌営業所
<input checked="" type="checkbox"/>	東京本社
<input type="checkbox"/>	千葉支店
<input type="checkbox"/>	神奈川支店
<input type="checkbox"/>	大阪支社
<input type="checkbox"/>	静岡営業所
<input type="checkbox"/>	埼玉営業所

メンバー一覧:

	名前

追加→ (5) 追加ボタンをクリック

←解除

新規作成 (6) 新規作成ボタンをクリック

戻る

8.3.3 グループの変更方法

既に登録してあるグループの変更方法を説明します。

- (1) リストボックスから変更するグループ名を選択します。
- (2) 名前を変更したい場合は、新たにグループ名を入力します。
同じグループ名で上書き登録したい場合はそのままにします。
- (3) メンバーの追加は「メンバー一覧」より追加したいユーザのチェックボックスにチェックを入れて「追加」ボタンをクリックします。
- (4) 登録メンバーから解除する場合は「メンバー一覧」より解除したい名前のチェックボックスにチェックをいれて「解除」ボタンをクリックします。
- (5) 内容の変更が完了したら「上書き」ボタンでグループの変更が実施されます。
- (6) 変更した内容で新たにグループを作成する場合は「新規作成」ボタンで新しいグループが登録されます。
※同じグループ名での新規作成はできませんので、別のグループ名をつけて新規登録します。
- (7) 「戻る」ボタンで電話帳画面に戻ります。

The screenshot shows a web interface for group management. At the top left, there is a dropdown menu for selecting a group, currently set to '全社会議'. Below it is a text input field for the group name, also containing '全社会議'. A checkbox labeled '招集時に会議一覧に表示する' is present. To the right of these fields are buttons for '上書き' (Overwrite), '戻る' (Back), '削除' (Delete), and '新規作成' (New Creation). Below the group name field are two tables: 'ユーザー一覧' (User List) and 'メンバー一覧' (Member List). The 'ユーザー一覧' table has columns for '名前' (Name) and checkboxes, with entries for '札幌営業所', '静岡営業所', and '埼玉営業所'. The 'メンバー一覧' table also has columns for '名前' and checkboxes, with entries for '大阪支社', '神奈川支店', '千葉支店', and '東京本社'. Between the tables are '追加→' (Add) and '←解除' (Remove) buttons. At the bottom right, there are '上書き' and '新規作成' buttons. Red annotations with arrows point to these elements: (1) points to the group selection dropdown; (2) points to the group name input field; (3) points to the checkboxes in both user and member lists; (4) points to the '解除' button; (5) points to the '上書き' button; (6) points to the '新規作成' button.

(1) 変更するグループを選択

グループ名:
全社会議

招集時に会議一覧に表示する (2) グループ名を変更したい場合は、再入力

ユーザー一覧:

名前	
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌営業所	
<input checked="" type="checkbox"/> 静岡営業所	
<input type="checkbox"/> 埼玉営業所	

(3)メンバーを追加したい場合はチェックを入れて追加ボタンをクリック

追加→

←解除

メンバー一覧:

名前	
<input checked="" type="checkbox"/> 大阪支社	
<input type="checkbox"/> 神奈川支店	
<input type="checkbox"/> 千葉支店	
<input checked="" type="checkbox"/> 東京本社	

(3)メンバーからはずしたい場合はチェックを入れて解除ボタンをクリック

上書き

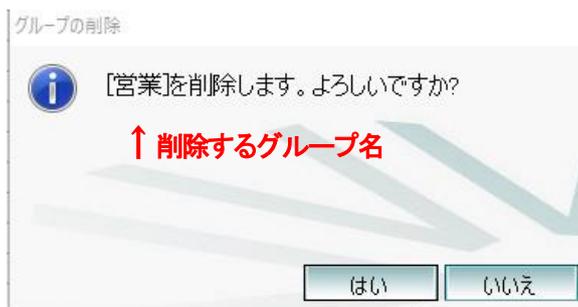
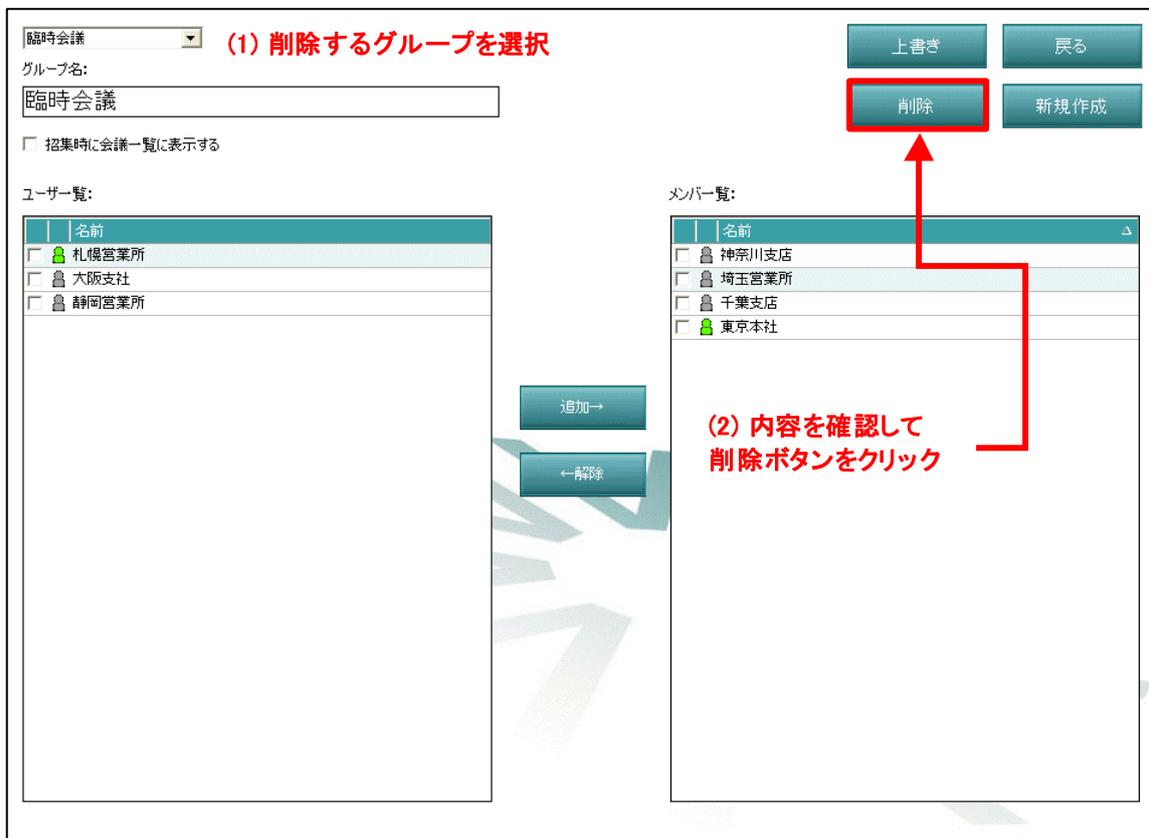
戻る

削除

新規作成

8.3.4 グループの削除方法

- (1) リストボックスから削除するグループ名を選択します。
- (2) 選択したグループの内容が「グループ名」と「メンバー一覧」に表示されます。
内容を確認の上「削除」ボタンをクリックします
- (3) 確認画面が表示されますので、「はい」をクリックします。削除をしない場合は「いいえ」で元の画面に戻ります。
- (4) 「戻る」ボタンで電話帳画面に戻ります。



8.4 「一斉招集」ボタンの使い方

「一斉招集」ボタンにより即時会議の開催が行えます。

8.4.1 「一斉招集(MIX)」ボタンの使い方

発言モード＝ミキシングモードで即時会議を開催するボタンです。

発言モード(ミキシング)については「12.2 ミキシングモードでのテレビ会議」を参照してください。

- (1) 招集したいメンバーの左端のチェックボックスにチェックを入れます。(複数選択可能です)
- (2) 「一斉招集(MIX)」ボタンをクリックするとチェックを入れたメンバーを一斉に呼び出し、即時会議を開催します。(※「オフライン」のメンバーは呼び出しできません。)
- (3) この会議は以下の条件での開催となります。
 - ・ 音声ミキシングモード
 - ・ ユーザがオンラインであること
 - ・ 会議で使用できる機能は予約会議と同じです



8.4.2 「一斉招集(CTRL)」ボタンの使い方

発言モード＝コントロールモードで即時会議を開催するボタンです

発言モード(コントロール)については「12.1 コントロールモードでのテレビ会議」を参照してください。

- (1) 招集したいメンバーの左端のチェックボックスにチェックを入れます。(複数選択可能です)
- (2) 「一斉招集(CTRL)」ボタンをクリックするとチェックを入れたメンバーを一斉に呼び出し、即時会議を開催します。(※「オフライン」のメンバーは呼び出しできません。)
- (3) この会議は以下の条件での開催となります。
 - ・ 発言権を取って発言するコントロールモード
 - ・ 発言権を取れるのは1ユーザのみ
 - ・ ユーザがオンラインであること
 - ・ 会議で使用できる機能は予約会議と同じです。



8.5 電話帳種別選択リストの使い方

表示される電話帳の種別を選択し表示します。

表示できる電話帳は「すべて表示」とグループ登録されている「そのグループ」の電話帳となります。



8.5.1 すべて表示



システムに登録されている全ユーザが表示されます。

8.5.2 グループの表示



選択したグループに登録されている全ユーザが表示されます。

表示されたグループの接続は「一斉招集」ボタンより即時会議が開催できません。このとき、左端のチェックボックスのチェックを外すと「一斉招集」ボタンによる招集から外されます。

8.6 電話帳タイトルバーの使い方



タイトルバー内のタイトル(「ステータス」「名前」「事業所」「部署」「役職」)をクリックすることによりユーザー一覧の並び替えを行うことができます。

タイトルバー内の「選択」はクリックしても並び替えできません。

8.6.1 タイトルバー「ステータス」の使い方

- (1) タイトルバー「ステータス」を1回クリックすると以下の順番で並び替えを行います。
通話中⇒会議中⇒オンライン⇒オフライン
- (2) タイトルバー「ステータス」をもう1回クリックすると以下の順番で並び替えを行います。
オフライン⇒オンライン⇒会議中⇒通話中
- (3) タイトルバー「ステータス」のクリックは(1)と(2)を繰り返しとなります。

8.6.2 タイトルバー「名前」の使い方

タイトルバー「名前」をクリックすることによりユーザー一覧の並び替えを行うことができます。

タイトルバー「名前」の並び替えキーはユーザ登録時のふりがなをキーに文字コード順に昇順・降順に並び替えを行います。

最初のクリックで昇順、次のクリックで降順、この繰り返しでユーザー一覧の並び替えを行います。

※「電話帳」ボタンにより電話帳が表示された場合は、ユーザ登録順に並び表示されます。

8.6.3 タイトルバー「事業所」の使い方

タイトルバー「事業所」をクリックすることによりユーザー一覧を「事業所」文字コードをキーに並び替えを行うことができます。最初のクリックで昇順、次のクリックで降順、この繰り返しでユーザー一覧の並び替えを行います。

8.6.4 タイトルバー「部署」の使い方

タイトルバー「部署」をクリックすることによりユーザー一覧を「部署」文字コードをキーに並び替えを行うことができます。最初のクリックで昇順、次のクリックで降順、この繰り返しでユーザー一覧の並び替えを行います。

8.6.5 タイトルバー「役職」の使い方

タイトルバー「役職」をクリックすることによりユーザー一覧を「役職」文字コードをキーに並び替えを行うことができます。最初のクリックで昇順、次のクリックで降順、この繰り返しでユーザー一覧の並び替えを行います。

8.7 ステータスボタンの使い方

電話帳のユーザー一覧に表示されているステータスボタンについて説明します。

8.7.1 ステータス表示の種類

電話帳では、各ユーザ(端末)の現在の状態(ステータス)が表示されています。

ステータス	状 態
オンライン	通信可能な状態
オフライン	通信不可な状態
通話中	通話中です
会議中	会議参加中です

ステータス	状 態
オンライン	通信可能な状態
オフライン	通信不可な状態
通話中	通話中です
会議中	会議参加中です

8.7.2 ステータスボタンから相手呼び出す

ステータスボタンから相手呼び出すことができます。



- (1) 電話帳を開いて、呼びたいユーザ(端末)を探します。
- (2) 「オンライン」表示になっていることを確認して、ステータスボタンをクリックし「コール」を選択します。
- (3) 呼び出し音となり、相手呼び出します

8.7.3 ステータスボタンからユーザ情報を表示する

ステータスボタンから相手のユーザ情報画面を表示することができます。



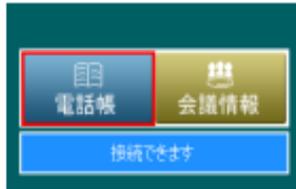
ユーザ情報	
名前:	本社-第1会議室
読み:	ほんしゃ だいいち かいぎしつ
ユーザID:	76
メールアドレス:	soumu@xxx.co.jp
ステータス:	オンライン
事業所:	本社
部署:	総務部
役職:	
アカウント名:	honsya-1@xxx

- (1) 電話帳を開いて、ユーザ情報を確認したいユーザ(端末)を探します。
- (2) ステータスボタンをクリックし「ユーザ情報」を選択します。
- (3) 「ユーザ情報」画面が表示されます。

9 1対1の通話をする

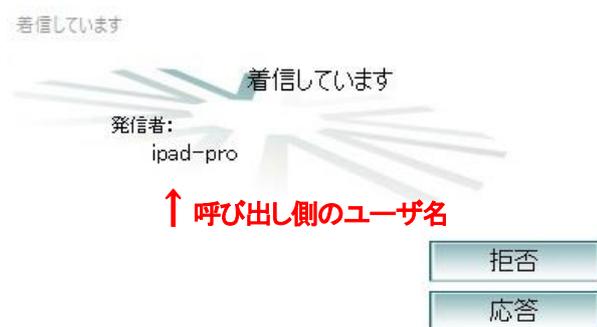
1対1通話を行う方法を説明します

9.1 相手を呼び出す



- (1) 電話帳を表示します
電話帳ボタンをクリックして、電話帳を表示します。
- (2) 相手のステータスを確認します
呼ぶ相手のステータス(状態)を確認します。
ステータスが「オンライン」状態の時のみ呼び出しが可能です
- (3) コールします
ステータスボタンをクリックして「コール」を選択します。
呼び出し音が鳴り、相手をコールします。
相手側では、着信音が鳴り、着信ウィンドウが表示されます。

9.2 着信を受ける



- (1) 着信音が鳴り、着信ウィンドウが表示されます。
着信ウィンドウには、呼び出し側のユーザ名が表示され、誰からの着信かわかるようになっています。
- (2) 応答します
出荷時は、3秒時で自動応答するように設定されていますので、「応答」ボタンをクリックしなくとも、3秒後に接続状態になります。
- (3) 着信拒否する場合
応答したくない場合は、自動応答する前に、「拒否」ボタンをクリックします。
拒否ボタンを押した場合、相手側ではその旨を伝えるダイアログが表示されます。

10 「会議情報」ボタンの使い方

ここでは「会議情報」ボタンの使い方について説明します。

10.1 会議情報画面を開く

クライアント画面左下の「会議情報」ボタンをクリックすることでデータ共有エリアに「会議情報」が表示されます。



画面上部には、会議情報を操作できるボタンと日付指定コントロールがあります。これらには以下の機能があります。

名称	機能
「更新」ボタン	表示されている会議情報を最新の情報に更新表示します。
「新規会議予約」ボタン	新規の会議を予約します。
開催日時で並び替え	開催日時の順で昇順・降順に並び替えます。
ステータスで並び替え	ステータス順で昇順・降順に並び替えを行います。
会議名で並び替え	会議名で昇順・降順に並び替えを行います。

10.1.1 ステータス表示について

会議情報パネルのステータスは以下の状態を表しています。

ステータス	内容
参加中	参加者として会議に参加している場合に表示されます。
開催中	会議が開催されている場合に表示されます。
未開催	会議が開催されていない場合に表示されます。
終了	会議が一度開催されて、終了した場合に表示されます。「日付指定なし」の会議は何度でも開催できるため、予約されている限り「終了」にはならず「未開催」のままです。

会議情報パネルのステータスの色は以下の状態で表されます。

背景色	内容
	開催できない会議、または参加できない会議
	開催できる会議、または編集できる会議
	現在参加している会議

10.2 「更新」ボタンの使い方

「更新」ボタンをクリックすると現在表示されている会議情報を最新の状態に更新します。
たとえば、会議室の開催待ち（「未開催」から「会議中」にステータスが変化するのを待っている場合）などは、この「更新」ボタンで確認します。

10.3 「新規会議予約」ボタンの使い方

「新規会議予約」ボタンをクリックすると、データ共有エリアに会議予約画面が表示されます。
会議予約の方法については、「11.1 会議を予約する(予約会議)」を参照してください。

10.4. 会議情報の並び替え

会議一覧の各列（ステータス、会議名、開始日時、終了日時）のヘッダ部分をクリックすることにより
会議情報の並び替えを行うことができます。

10.4.1. 「開催日時」で並び替え

開催日時順に昇順・降順に並び替えを行います。最初のクリックで昇順、次のクリックで降順に並び替えを行います。
開催日時を指定していない会議は昇順の場合は前に、降順の場合は後ろに表示されます。

10.4.2. 「ステータス」で並び替え

ステータス順に昇順・降順に並び替えを行います。昇順の場合、ステータスカラーが「灰色＞青色＞赤色」の順に
並び替えます。最初のクリックで昇順、次のクリックで降順に並び替えを行います。



10.4.3. 「会議名」で並び替え

会議名で昇順・降順に並び替えを行います。最初のクリックで昇順、次のクリックで降順に並び替えを行います。

10.5. 会議情報の操作

会議情報のステータスボタンをクリックすると操作メニューが表示されます。表示される操作メニューから、
会議の開催や会議予約の変更、会議詳細表示を行います。

(1) 自分が予約した会議情報で、且つ自分が議長の場合に表示される操作メニュー

開催&一斉招集
開催&個別招集
会議の開催
会議の詳細
会議を削除する

操作メニュー名	内 容
開催&一斉招集	会議を一斉招集で開催します。
開催&個別招集	会議を個別招集で開催します。
会議の開催	会議室を開きます。
会議の詳細	会議の詳細情報を表示します。また、会議の予約内容の変更をおこないます
会議を削除する	この会議を削除します。

(2) 自分が予約した会議情報で、且つ自分が議長以外(参加者あるいは会議予約者)の場合に表示される操作メニュー

会議の詳細
会議を削除する

操作メニュー名	内 容
会議の詳細	会議の詳細情報を表示します。また、会議の予約内容の変更をおこないます。
会議を削除する	この会議を削除します。

(3) 予約者または議長ではない会議情報の場合に表示される操作メニュー

会議の詳細

操作メニュー名	内 容
会議の詳細	会議の詳細情報を表示します。また、会議の予約内容の変更をおこないます。

(4) 自分が議長である会議が開催中の場合に表示される操作メニュー

一斉招集
個別招集
会議の中断
会議の詳細

操作メニュー名	内 容
一斉招集	参加者を一斉に招集します。
個別招集	参加者を個別に招集します。
会議の中断	会議を中断します。
会議の詳細	会議の詳細情報を表示します。また、会議の予約内容の変更をおこないます

10.5.1.「開催&一斉招集」の操作

開催&一斉招集
開催&個別招集
会議の開催
会議の詳細
会議を削除する

会議情報のステータスボタンをクリックすると操作メニューが表示されます。「開催&一斉招集」をクリックすると、会議室の開催と同時に参加メンバーでステータスが「オンライン」のユーザ全員を招集します。オフライン、通話中、会議中のメンバーは招集されません。

10.5.2.「開催&個別招集」の操作

開催&一斉招集
開催&個別招集
会議の開催
会議の詳細
会議を削除する

(1) 会議情報のステータスボタンをクリックすると操作メニューが表示されます。「開催&個別招集」をクリックすると、会議が開催され、個別招集画面がデータ共有エリアに表示されます。

(2) 個別招集するユーザのステータスボタンをクリックし、「個別招集」を選択します。

個別招集
ユーザ情報

更新															
会議名: 第三回全社会議	<input type="button" value="戻る"/>														
会議説明: 特筆事項なし															
開始日時: 2012/02/06 13:00	終了日時: 2012/02/06 17:00														
会議モード: ミキシングモード	議長: 埼玉支社														
参加者一覧:	<input type="button" value="内容の変更"/> <input type="button" value="一斉招集"/>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>名前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会議中</td> <td>大阪支社</td> </tr> <tr> <td>オフライン</td> <td>神宗川支社</td> </tr> <tr> <td>オンライン</td> <td>埼玉支社</td> </tr> <tr> <td>オフライン</td> <td>個別招集</td> </tr> <tr> <td>オフライン</td> <td>ユーザ情報</td> </tr> <tr> <td>オフライン</td> <td>東京本社</td> </tr> </tbody> </table>	ステータス	名前	会議中	大阪支社	オフライン	神宗川支社	オンライン	埼玉支社	オフライン	個別招集	オフライン	ユーザ情報	オフライン	東京本社	
ステータス	名前														
会議中	大阪支社														
オフライン	神宗川支社														
オンライン	埼玉支社														
オフライン	個別招集														
オフライン	ユーザ情報														
オフライン	東京本社														

ボタン・操作メニュー	内容
更新	参加メンバーのステータスを最新の状態に更新します。
戻る	会議情報画面に戻ります。
内容の変更	予約内容の変更画面が表示されます。
一斉招集	一斉招集を開始します。
個別招集	参加者のステータスボタンをクリックすると「個別招集」メニューが表示されます。この「個別招集」メニューをクリックすると個別招集を開始します。
ユーザ情報	参加者のステータスボタンをクリックすると「ユーザ情報」メニューが表示されます。この「ユーザ情報」をクリックするとユーザ情報画面が表示されます。

10.5.3.「会議の開催」の操作

議長は、開催と同時に参加メンバーを招集せずに会議を開催しただけの状態にすることができます。

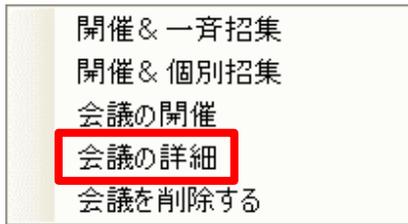
この状態は、議長のみ会議室に参加している状態で、この開催状態になっていることで参加メンバーは会議情報から各自会議に参加することができます。

開催 & 一斉招集
開催 & 個別招集
会議の開催
会議の詳細
会議を削除する

会議に参加する
会議の詳細

- (1) 会議情報のステータスボタンをクリックすると、操作メニューが表示されます。「会議の開催」をクリックすると、会議開催状態になります。
- (2) 会議参加者は、ステータスの操作メニューから「会議に参加する」を選択すると、開催中の会議へ参加できます。

10.5.4.「会議の詳細」の操作

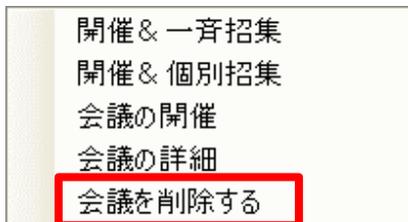


操作メニューの「会議の詳細」をクリックすると、会議予約内容表示画面が表示されます。



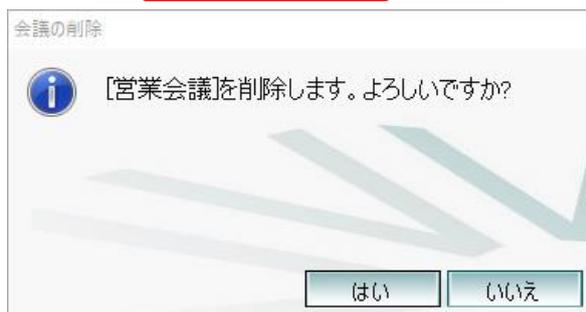
操作ボタン	内容
更新	参加メンバーのステータスを最新の状態に更新します。
戻る	会議情報画面に戻ります。
内容の変更	会議予約画面が表示されます。
一斉招集	自分が議長で、会議が開催中の場合のみボタンが追加されます。クリックで一斉招集を行いません。

10.5.5.「会議を削除する」の操作



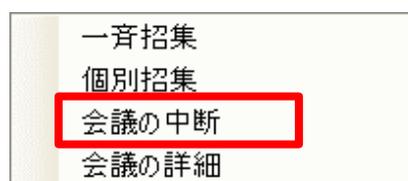
操作メニューの「会議を削除する」をクリックすると、会議の削除が行えます。このとき削除確認画面が表示されます。

ただし、会議が開催中の場合は「会議を削除する」の項目は表示されません。



操作ボタン	内容
はい	会議が削除されます。
いいえ	会議の削除が中止され、会議情報画面に戻ります。

10.5.6.「会議を中断」の操作



操作メニューの「会議の中断」をクリックすると、現在開催されている会議を終了します。開催中の会議で、自分が議長であるときのみ表示されます。

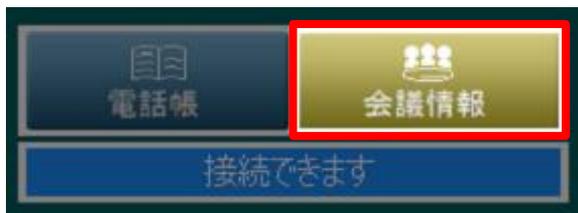
11. 会議を開催する

会議には次に示す 3 種の会議開催方法があり、それぞれ発言モードを選択できます。

	開催種別	詳細	発言モード
①	予約会議	スケジュールを予約して開催する会議です。	コントロールモード
			ミキシングモード
②	グループ会議	事前にグループ登録をし、そのメンバーを会議に呼び出します。日時の指定は行いません。	コントロールモード
			ミキシングモード
③	即時会議	電話帳から呼びたい相手を選んで即時開催する会議です。	コントロールモード
			ミキシングモード

11.1 会議を予約する(予約会議)

「予約会議(コントロールモード)」、「予約会議(ミキシングモード)」を開催するための予約方法を説明します。

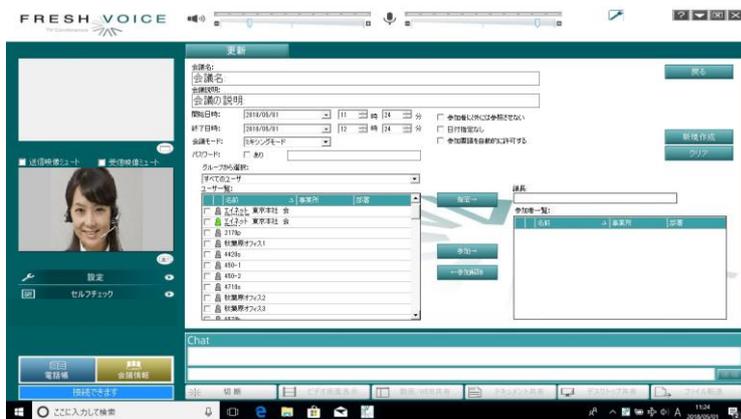


(1) 「会議情報」ボタンをクリックします。会議情報画面が表示されます。

(2) 「新規会議予約」ボタンをクリックします。

(3) 会議情報を入力します。下表の各項目を入力して会議予約を新規作成します

更新	新規会議予約
ステータス	会議名
終了	第一回全社会議
未開催	第三回全社会議
未開催	第二回全社会議



更新

会議名: 戻る

会議名:

会議説明:

会議の説明:

開始日時: 2018/05/01 11 時 24 分 参加者以外には参照させない

終了日時: 2018/05/01 12 時 24 分 日付指定なし

会議モード: ミキシングモード 参加要請を自動的に許可する

パスワード: あり 新規作成

グループから選択:

すべてのユーザ

ユーザー一覧:

名前	事業所	部署
<input type="checkbox"/>	エイネット	東京本社 会
<input type="checkbox"/>	エイネット	東京本社 会
<input type="checkbox"/>	2170p	
<input type="checkbox"/>	秋葉原オフィス1	
<input type="checkbox"/>	4420s	
<input type="checkbox"/>	450-1	
<input type="checkbox"/>	450-2	
<input type="checkbox"/>	4710s	
<input type="checkbox"/>	秋葉原オフィス2	
<input type="checkbox"/>	秋葉原オフィス3	
<input type="checkbox"/>	6570h	

指定→

議長:

参加者一覧:

名前	事業所	部署
----	-----	----

参加→

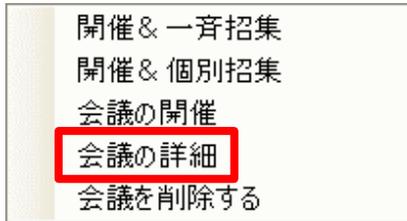
←参加解除

設定項目		設定内容	
会議名		会議名を入力します。	
会議説明		会議説明を入力します。	
開始	年月日	開始の年月日を入力します。「▼」ボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー上の日付をクリックするとその日が選択されます。	
	時刻	開始時刻を入力します。「▲」「▼」ボタンで時刻を進めたり戻したりすることができます。初期値には現在の時刻が表示されます。	
終了	年月日	終了の年月日を入力します。「▼」ボタンをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー上の日付をクリックするとその日が選択されます。	
	時刻	終了時刻を入力します。「▲」「▼」ボタンで時刻を進めたり戻したりすることができます。初期値には現在時刻の1時間後の時刻が表示されます。	
会議モード	いずれかを選択します	ミキシングモード	参加者全員のマイクが有効となるモードです。
		コントロールモード	発言者が1名のみ有効となるモードです。発言する場合は「発言」ボタンをクリックし発言権を取得することにより発言できます。
パスワード		「あり」にチェックを入れると、会議に参加する際のパスワードを設定することができます。パスワードを設定する場合は、右のテキストボックスにパスワードを入力してください。	
議長設定		議長となるユーザにチェックを入れ「指定」ボタンをクリックします。議長欄に指定のユーザが入った事を確認してください。	
参加者設定		会議参加者の名前にチェックを入れ(複数選択可能)てから「参加→」ボタンをクリックします。参加者一覧に選択したユーザが入っていることを確認してください。	
参加者以外には参照させない		参加者や議長以外のユーザには、会議一覧に表示されません。参加者以外には公開しない会議はこのチェックボックスにチェックを入れてください。	
日付指定なし		開始/終了日時の指定が無効となり、いつでも開催できる会議となります。繰り返し開催する会議はこのチェックボックスにチェックを入れておくと便利です。	
参加要請を自動的に許可する		この会議にメンバーが途中参加した際、議長には参加要請の確認画面が表示されず、自動的に参加します。途中参加の確認画面が気になる場合にはこのチェックボックスにチェックを入れてください。	
新規作成		会議の予約が登録されます。予約が行なわれた場合、会議情報一覧画面に戻ります。入力内容に問題があった場合、ダイアログが表示されます。	
クリア		入力内容を全て消去し、初期値に戻ります。	
戻る		会議情報一覧画面に戻ります。作成した会議を確認ください。	

11.2 予約した会議内容を変更する

予約した会議の内容を変更する手順について説明します。

(会議内容を変更する権限があるのは、会議を予約した人と、議長のみです。)

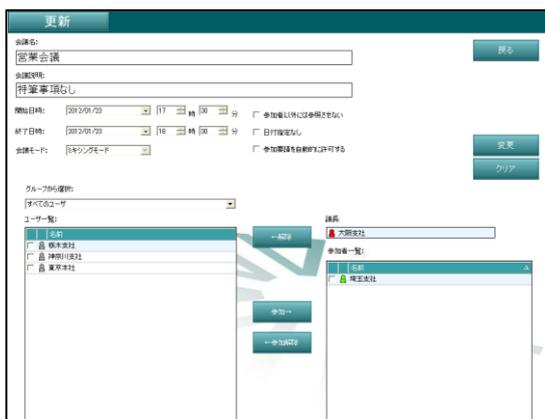


- (1) 変更する会議のステータスボタンから「会議の詳細」メニューを選択します。
- (2) 予約の詳細画面が表示されます。「内容の変更」ボタンをクリックします。



操作ボタン	内容
更新	参加メンバーのステータスを最新の状態で更新します。
戻る	会議情報画面に戻ります。
内容の変更	会議予約画面が表示されます。

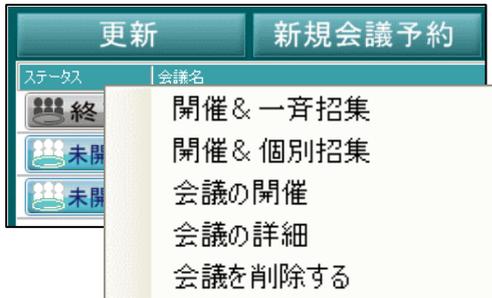
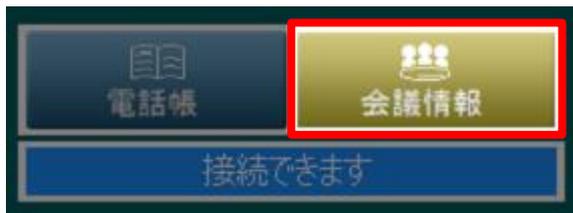
- (3) 予約内容の変更を行います
内容の変更を行ったら「変更」ボタンをクリックし、変更内容を登録します。



変更可能項目と操作ボタン	変更方法
会議予約時の項目と共通のものについては、11.1会議を予約する(予約会議)の表を参照ください。	
変更ボタン	変更した内容を登録します。画面が会議一覧に戻ります。
クリアボタン	変更した内容をクリアし、変更前の状態に戻します。

11.3 予約した会議を開催する

予約会議の開催手順について記述します。



(1) 「会議情報」ボタンをクリックし、会議情報画面を表示します。

(2) 開催する会議情報のステータスボタンをクリックすると会議開催メニューリストが表示されます。

- ・会議の開催ができるのは議長のみです。
- ・自分が議長に設定されている会議、参加者となっている会議は青色のステータスボタンで表示されます。
- ・自分が参加者ではない会議は灰色のステータスボタンで表示されます。

(3) 会議開催メニューリストより選択し会議を開催します。

開催メニュー	内容
開催 & 一斉招集	会議室の開催と同時に参加者全員を招集します。
開催 & 個別招集	会議室の開催後、個別招集画面から参加ユーザを選択して招集します。 (詳細は「11.3.1 参加者を個別に招集する」を参照してください)。
会議の開催	会議室のみを開催いたします。このときの会議参加者は議長1名となります。 (この機能の使い方は「10.5.3 「会議の開催」の操作」を参照してください)。



(4) 会議が開催されると「ビデオ画面表示」画面に切り替わります。

11.3.1 参加者を個別に招集する

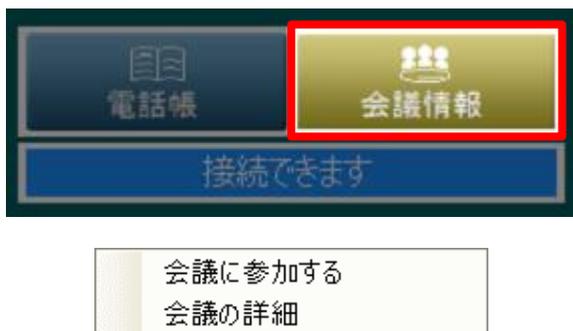
会議の開催を「開催&個別招集」で開催した場合の、個別招集方法について説明します。



- (1) 「開催&個別招集」で会議を開催すると左図の画面が表示されます。
- (2) ステータス列のオンラインをクリックするとメニューが表示されます。
個別招集: この参加者を招集します。
ユーザ情報: ユーザ情報表示画面が表示されます。
- (3) 「個別招集」メニューをクリックすると呼出音がなり個別招集を行います。
- (4) 続けて他の参加者を個別招集します。
- (5) 個別招集画面からも一斉招集が行えます。右中段の「一斉招集」ボタンをクリックすると一斉招集が開始されます。

11.3.2 会議へ参加する

開催中の会議には、参加者側から会議への参加が行えます。



- (1) 「会議情報」ボタンをクリックし、会議情報画面を表示します。
- (2) 開催中の会議情報のステータスボタンをクリックすると、操作メニューが表示されます。

会議に参加する: 会議に参加します。
会議の詳細: 会議の詳細情報の表示をします

- (3) 会議開催メニューリストより選択し会議に参加します。

11.3.3 会議に遅れて参加する

会議の招集時に「オフライン」「通話中」「会議中」の参加者は招集されません。すでに開催中の会議に遅れて参加する場合は、前項の「11.3.2 会議へ参加する」の手順で参加します。

11.3.4 予約会議でのメンバー追加招集

開催中の予約会議に、メンバーを追加して呼ぶこと(追加招集)ができます。追加招集手順については、電話帳のメニューから個別に招集を行なうか、前項の「11.3.1 参加者を個別に招集する」の手順で追加招集します。

11.4 グループ会議の開催

グループ会議の開催手順は以下の通りです。グループ会議では開催者が議長になります。

11.4.1 グループ登録の方法

グループ会議を開催するためにはグループの登録が必要です。グループの登録方法は以下の通りです。



(1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。



(2) 「グループの編集」ボタンをクリックし、グループの編集画面を開きます。



(3) 以下の項目に必要な事項を入力します。

- ① グループ選択リストより「グループの新規作成」を選択します。
- ② グループ名を入力します。
- ③ ユーザー一覧より会議参加者を選択します。
(名前の前のチェックボックスにチェックします)
- ④ 「追加→」ボタンをクリックしメンバー一覧に登録します。
- ⑤ 「新規作成」ボタンをクリックしグループの登録を行います。
- ⑥ 左上のグループ選択リストの「▼」をクリックし、登録された事を確認してください。

11.4.2 グループ登録の変更方法

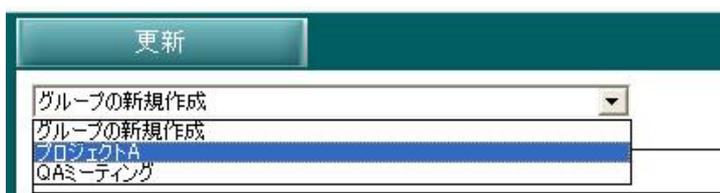
すでに登録してあるグループのメンバー変更が可能です。また、登録済みのグループから新規にグループを作成することも可能です。その方法を説明します。



(1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。



(2) 「グループの編集」ボタンをクリックし、グループの編集画面を開きます。



(3) グループを選択し「グループの新規作成」の「▼」ボタンをクリックし、変更するグループ名を選択します。

(4) 登録メンバーの変更を行います

左側のユーザー一覧から追加したいメンバーを選択(チェック)して、「追加→」ボタンをクリックします。
右側のメンバー一覧から削除したいメンバーを選択(チェック)して、「←解除」ボタンをクリックします。

(5) 変更内容を登録します

「上書き」ボタンで変更内容を同じグループ名で登録します。変更内容を新しいグループとして登録する場合は、「新規作成」ボタンをクリックします。(※同じグループ名では登録できませんので、グループ名の欄に新しいグループ名を入力します。)

	ボタン名	機能
①	上書き	変更内容が上書きされて登録されます。
②	新規作成	変更内容を新しいグループとして登録します。
③	戻る	電話帳画面に戻ります
④	削除	選択しているグループ登録を削除します

11.4.3 グループ登録の削除方法

不要になったグループ登録は、以下の方法で削除します。

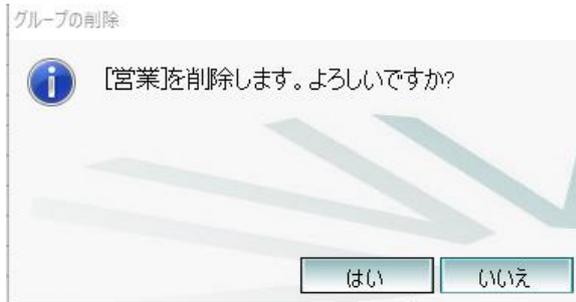
(1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。

(2) 「グループの編集」ボタンをクリックし、グループの編集画面を開きます。

(3) 削除するグループを選択します
「グループの新規作成」の「▼」ボタンをクリックし、削除したいグループ名を選択します



(4) 「削除」ボタンをクリックします。



(5) 確認画面が表示されます。
削除する場合は「はい」を、
取り消す場合は「いいえ」をクリックします。

11.4.4 グループ会議(ミキシングモード)の開催方法

登録したグループでミキシングモード会議を開催する方法を説明します。

- (1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。
- (2) 電話帳の右上にある「電話帳選択リスト」の「▼」ボタンをクリックし、開催するグループを選択します。
- (3) グループに登録されているメンバー一覧画面に切り替わります。
- (4) 「一斉招集(MIX)」ボタンをクリックすることにより、ミキシングモードのグループ会議が開催できます。
また、ステータス列の「オンライン」ボタンをクリックし個別に招集することも出来ます。

更新	グループの編集	一斉招集(MIX)	一斉招集(CTRL)	本社・支社	
選択	ステータス	名前	事業所	部署	役職
🔴	オンライン	東京本社	-	-	-
🔴	オンライン	大阪支社	-	-	-
🔴	オフライン	名古屋支社	-	-	-
🔴	オフライン	福岡支社	-	-	-
🔴	オフライン	横浜支社	-	-	-

(4)一斉招集(MIX)をクリック (2)グループを選択

11.4.5 グループ会議(コントロールモード)の開催方法

登録したグループでコントロールモード会議を開催する方法を説明します。

- (1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。
- (2) 電話帳の右上にある「電話帳選択リスト」の「▼」ボタンをクリックし、開催するグループを選択します。
- (3) グループに登録されているメンバーの一覧画面に切り替わります。
- (4) 「一斉招集(CTRL)」ボタンをクリックすることにより、コントロールモードのグループ会議が開催できます。また、ステータス列の「オンライン」ボタンをクリックし個別に招集することも出来ます。



11.4.6 グループ会議でのメンバー追加招集

開催中のグループ会議に、メンバーを追加して呼ぶこと(追加招集)ができます。追加招集手順については、「11.6会議へのメンバー追加招集」を参照してください。

11.5 即時会議の開催

即時会議とは、会議の予約またはグループの登録を行わずに、電話帳から会議を開催する会議です。急な会議の開催などに使用します。即時会議の議長は開催者となります。即時会議の通話モードには、「ミキシングモード」と「コントロールモード」があります。(発言モードについては「12会議の発言モード」を参照してください。)

11.5.1 即時会議(ミキシングモード)の開催

発言モード＝ミキシングモードで即時会議を開催する方法について説明します。

発言モード(ミキシング)については「12.2 ミキシングモードでのテレビ会議」を参照してください。

- (1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。
- (2) 招集したいメンバーの左端のチェックボックスにチェックを入れます(複数選択可能です)。
 - ※名前や事務所など、メンバーの情報が表示されている部分をクリックしてもチェックされます。
- (3) 「一斉招集(CTRL)」ボタンをクリックするとチェックを入れたメンバーを一斉に呼び出し、即時会議を開催します。(※「オフライン」のメンバーは呼び出しできません。)
- (4) この会議は以下の条件での開催となります。

- 10.5.2.1.1 ミキシングモードで開催
- 10.5.2.1.2 ユーザがオンラインであること
- 10.5.2.1.3 会議で使用できる機能は予約会議と同じです。



11.5.2 即時会議(コントロールモード)の開催

発言モード＝コントロールモードで即時会議を開催する方法について説明します。

発言モード(コントロール)については「12.1 コントロールモードでのテレビ会議」を参照してください。

- (1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。
- (2) 招集したいメンバーの左端のチェックボックスにチェックを入れます。(複数選択可能です)
 - ※名前や事務所など、メンバーの情報が表示されている部分をクリックしてもチェックされます。

- (3) 「一斉招集(CTRL)」ボタンをクリックするとチェックを入れたメンバーを一斉に呼び出し、即時会議を開催します。(※「オフライン」のメンバーは呼び出しできません。)
- (4) この会議は以下の条件での開催となります。
- 10.5.2.1.4 発言権を取って発言するコントロールモード
 - 10.5.2.1.5 発言権を取れるのは1ユーザのみ
 - 10.5.2.1.6 ユーザがオンラインであること
 - 10.5.2.1.7 会議で使用できる機能は予約会議と同じです。



11.5.3 即時会議でのメンバー追加招集

開催中の即時会議に、メンバーを追加して呼ぶことができます。追加招集手順については、「12.6. 会議へのメンバー追加招集」を参照してください。

11.6 会議へのメンバー追加招集

予約会議、グループ会議、即時会議において、開催中の会議へ追加で参加者を招集することができます。この機能は、議長(開催者)のみが操作できます。

11.6.1 1ユーザだけ(あるいは1ユーザずつ)招集する

既に開催している会議へ追加で1ユーザだけ、あるいは1ユーザずつ招集する方法を説明します。



- (1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。



- (2) 使い招集したいユーザのステータスボタンをクリックして「コール」を選択します。

11.6.2 複数のユーザをまとめて招集する

既に開催している会議へ追加で複数のユーザを一斉に招集する方法を説明します。

- (1) 「電話帳」ボタンをクリックし、電話帳を開きます。
- (2) 追加招集したいユーザの左端のチェックボックスに複数チェックを入れます。
※名前や事務所など、メンバーの情報が表示されている部分をクリックしてもチェックされます。
- (3) 「一斉招集」ボタンをクリックするとチェックを入れたメンバーを一斉に会議へ招集します。
(※「オフライン」のメンバーは招集できません。)

※既に開催している会議に「一斉招集」ボタンで追加招集する場合は、「MIX」と「CTRL」のどちらのボタンで招集しても、会議の音声モードは変わりません。既に開催している会議の音声モードのままです。

(1)追加招集したいユーザにチェックを入れる

(2)一斉招集(MIXまたはCTRL)をクリック

更新		グループの編集		一斉招集(MIX)	一斉招集(CTRL)	すべて表示
選択	ステータス	名前	△	事業所	部署	役職
<input type="checkbox"/>		東京本社		-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>		大阪支社		-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>		横浜支社		-	-	-
<input type="checkbox"/>		名古屋支社		-	-	-
<input type="checkbox"/>		福岡支社		-	-	-
<input type="checkbox"/>		仙台営業所		-	-	-

11.7 会議の終了

会議の終了方法について説明します。

11.7.1 議長からの終了

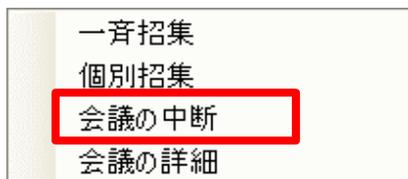


議長が「切断」ボタンをクリックする、あるいは、会議情報画面の「開催中」ステータスをクリックし操作メニューから「会議の中断」(終了)を選択すると、開催中の会議が終了します。

<< 議長が切断して会議を終了する場合 >>

議長のクライアント画面の「切断」ボタンをクリックします。
参加者全員の通信が切断され、会議が終了します。

<< 議長が会議情報画面から「会議を中断」する場合 >>



(1) 議長のクライアント画面の「会議情報」ボタンをクリックします。

(2) 開催中の会議のステータスボタンをクリックし、「会議の中断」を選択します。

11.7.2 会議室からの退出

参加者は「切断」ボタンをクリックすることにより、参加中の会議より退出することが出来ます。

12 会議の発言モード

会議の発言モードには下表通り 2 種類のモードがあります。

発言モード	内 容	会議種別
コントロールモード	発言権を取得することで、参加者に音声伝わる会議モードです。 発言権を持っている参加者の 1 ユーザの音声のみが聞こえます。	予約会議
		グループ会議
		即時会議
ミキシングモード	発言権を取得せずに、参加者が自由に発言できる会議モードです。 参加者全員の音声を聞くことができます。	予約会議
		グループ会議
		即時会議

12.1 コントロールモードでのテレビ会議

コントロールモードの会議では、発言権をとったユーザの音声のみが流れます。

12.1.1 発言権をとる、解放する



コントロールモードで会議を開催すると、自分の映像枠の下にボタンが表示されます。このボタンで発言権の取得・解放を行います。「発言」ボタンをクリックするかわりに、キーボードの「Ctrl」キーを押下して発言権を取ることもできます。

- 「発言」ボタン** : クリックすると発言権を取ることができます。カッコ内の数字は発言権の残りの時間です。
- ※ 発言権の残り時間がある間は、他のユーザが「発言」ボタンをクリックしても発言権は取れません。
 - ※ 議長は他の参加者が発言権を持っている場合でも、「発言」ボタンをクリックして発言権をとることができます。
 - ※ 発言権の残り時間が終了しても、他のユーザが「発言」ボタンを押さない場合、発言権はそのまま残ります。

- 「発言終了」ボタン** : 発言時間が残っている時に有効になるボタンです。発言終了することで、他の参加者が発言権をとれるようになります。
- ※ 発言終了すると、いったん議長に発言権が戻ります。

12.1.2 発言者の映像

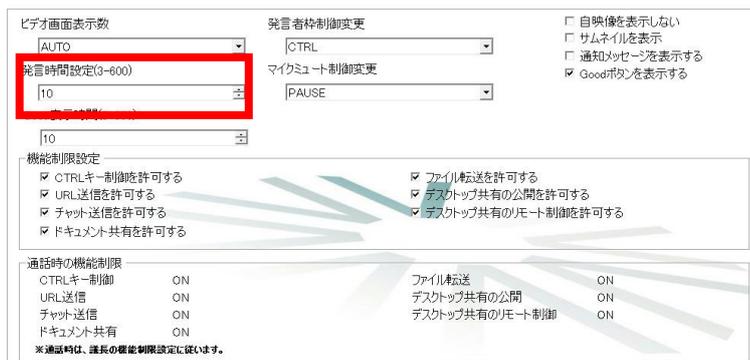
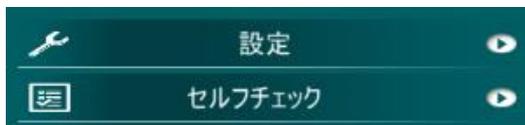
他のユーザが発言権を取ると、そのユーザの映像が左上の枠に表示されます。



12.1.3 発言時間の設定

議長のみが発言時間の変更できます。設定方法は以下の通りです。

(1) 「設定」ボタンをクリックします



(2) 「その他設定」画面の発言時間設定の「▲」「▼」ボタンをクリックする、あるいは持ち時間エリアに数字を入力して、秒数を変更します。(3 秒から 600 秒まで、1 秒単位で指定できます)

12.2 ミキシングモードでのテレビ会議

ミキシングモードの会議では、すべての参加者ユーザが発言権を取ることなく自由に発言が出来ます。

12.2.1 ミキシングモードの画面

「Ctrl」キーを押下した場合に、押下したユーザの映像が表示されます。データ共有時に説明者が「Ctrl」キーを押下すると、共有データと説明者の映像の両方が見られます。このような場合にご利用いただくと便利な機能です。



12.2.2 ミキシングモード会議の注意点

全ての参加者の音声が一齐に流れますので下記の点に注意が必要です。

(1) エコーバック、ハウリング

エコーバック、ハウリングが発生しますのでヘッドセットを使用してください。

マイク・スピーカをご利用の場合は、必ずエコーキャンセラも設置してください。

(2) 雑音

各パソコンのマイクからオフィスや会議室の雑音(電話の音や話し声)が流れてきます。

複数拠点の雑音が流れるとうるさく感じられることがあります。下記の点に注意してなるべく雑音の入らない環境で会議を行ってください。

10.5.2.1.8 オフィスの電話の音や、周りの話し声が聞こえない場所で参加する

10.5.2.1.9 オフィスや会議室の窓を閉めて、外の音が聞こえないようにする

10.5.2.1.10 エアコンの噴出し口や、プロジェクタのファンの近くにマイクを置かない

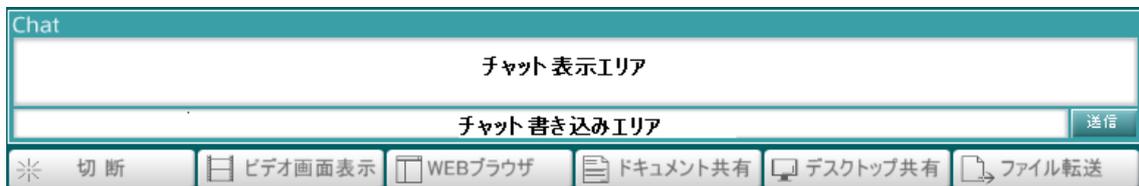
13 Fresh Voice V7 の機能を使用する

ここでは Fresh Voice V7 の各機能について説明します。

13.1 チャット機能

キーボードから入力した文字を使って相手と会話をすることができます。

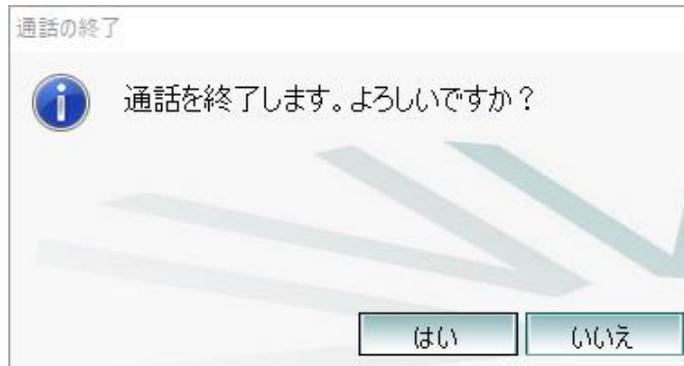
アルファベットの綴りや数字、漢字の確認、音声通話のトラブルの際に便利です。



チャット表示エリア	自分が送信したチャットは青文字、 接続相手からのチャットは赤文字で表示されます。
チャット書き込みエリア	キーボードで文字を入力し、右隣の「送信」ボタンをクリックするか、 Enter キーで、文字の送信が出来ます。

13.2 切断ボタン

通話中にクリックすると、以下のダイアログを表示します。「はい」を選んだ場合、その通話から抜けます。自分が議長だった場合、その通話は終了します。



13.3 ビデオ画面表示

3人以上の即時会議時に相手のカメラ映像をデータ共有エリアに表示します。

予約会議では自分を含めた参加者全員が表示されます。

初期設定では4画面表示ですが、カメラ詳細設定の共通設定にある「ビデオ画面表示数」から、データ共有エリアに表示できる画面の数を変更できます。一度に表示できる数以上の参加者がいる場合は、データ共有エリア上部のタブによってページを切り替えて表示することができます。



ビデオ画面表示数	内容
AUTO	4画面表示で参加者が表示しきれなくなった場合、4画面表示から9画面表示へ自動的に切り替わります。また、9画面表示の必要がなくなると自動的に4画面表示に切り替わります
4	常に4画面表示されます
9	常に9画面表示されます
16	常に16画面表示されます



4分割



9分割



16分割

13.3.1 相手の映像を最大化表示する

映像の最大化ボタンをクリックすると、映像が最大化されます。右下に自分の映像枠が表示されます。最大化された映像を元に戻す場合は、画面上をダブルクリックするか、右クリックで「元の大きさに戻す」を選択します。



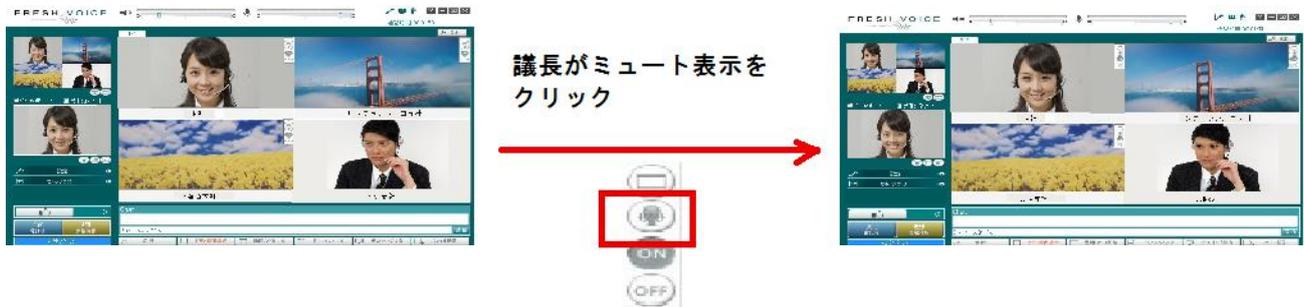
13.3.2 自分の映像を最大表示する

この機能は議長だけが使用可能です。自分の映像の最大化ボタンをクリックすると、自分の映像が最大化されます。最大化された映像を元に戻す場合は、画面上をダブルクリックするか、右クリックで「元の大きさに戻す」を選択します。会議中にこのボタンをクリックすると、他の参加者の画面に、議長の映像が最大表示されます。最大化された映像は各参加者が任意に閉じることが出来ます。議長が最大化された映像を閉じると、ほかの参加者の最大化された映像も閉じられます。



13.3.3 相手の音声ミュート状態を確認する。相手のミュートを設定する。

ミュート表示は相手のミュート状態を表しています。赤いマークのついている参加者はミュートされているので、相手からの音声は届きません。ミュート表示ボタンをクリックすると、ミュート状態が切り替わります。ミュート表示がクリックできるのは、ミキシングモードの通話を行っているときの議長のみです。



「カメラ詳細設定」画面から開く「共通設定」にある全員ミュートボタンからは、議長からのミュートの一斉指示を送信することができます。同様に、一斉ミュート解除指示も送信することができます。



13.3.4 相手の映像を表示させない

相手の映像表示が不要な場合には、表示させないことができます。回線帯域が不足しているために音声が安定しない場合、他のユーザの映像を表示させないことで改善されます。

「参加者の映像」ボタンをクリックすると、参加者の映像表示画面に切り替わります。参加者の映像枠の右下にある「OFF」ボタンをクリックすると、相手側の映像が表示されなくなります。同じく、「ON」ボタンをクリックすると、相手側の映像が表示されるようになります。



13.4 WEB ブラウザ

接続相手とWEB ページを共有する機能です。

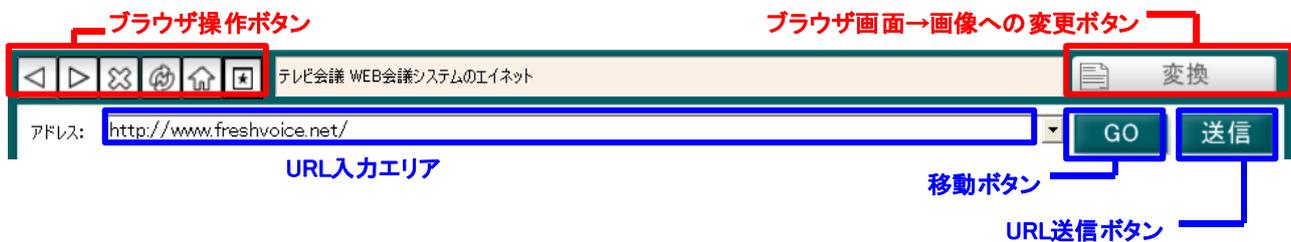
「WEB ブラウザ」ボタンをクリックして、データ共有画面を『ブラウザ』ウィンドウに切り替えます。

※ 初期状態では、IE (Internet Explorer) のホームページ (初期ページ) に登録されているページが表示されます。



アドレス部分に送信する URL を入力し、「Enter」キーを押すか「GO」ボタンをクリックします。(お気に入りボタンから、IEのお気に入りに登録されているページを選択することもできます)

- (1) データ共有エリアに、入力した URL のページが表示されます。表示されたページを確認し「送信」ボタンをクリックします。相手側では、送信した URL の Web ページが自動的に表示されます。
- (2) 「変換」ボタンをクリックすると、表示された WEB ページが JPEG データに変換され、自動的にドキュメント共有画面に切り替わります。



	ボタンエリア名	機能
	「戻る」ボタン	ブラウザの画面を 1 つ前に戻します。
	「進む」ボタン	ブラウザの画面を 1 つ先に進めます。
	「中止」ボタン	表示を中止します。
	「更新」ボタン	表示しているページを最新の状態に更新します。
	「ホーム」ボタン	ブラウザの「ホームページ」に登録しているページを表示します。
	「お気に入り」ボタン	ブラウザに登録されているお気に入りリストを表示します。
	「変換」ボタン	現在表示しているブラウザの画面をイメージデータに変換します。
アドレス:	URL 入力エリア	URL を入力してページを表示させます。
	「移動」ボタン	URL 入力後に、「移動」ボタンをクリックするとページが表示されます。 「移動」ボタンのかわりに「Enter」キーでも表示できます。
	「送信」ボタン	現在「URL 入力エリア」に表示されているアドレス (URL) を通信相手に送信します。 受信した側では、受信した URL でページを表示します。

13.5 ドキュメント共有

ドキュメント共有機能は、ホワイトボード、またはドキュメントファイルをプリントイメージに変換したものをホワイトボードに貼り付けて共有する機能です。

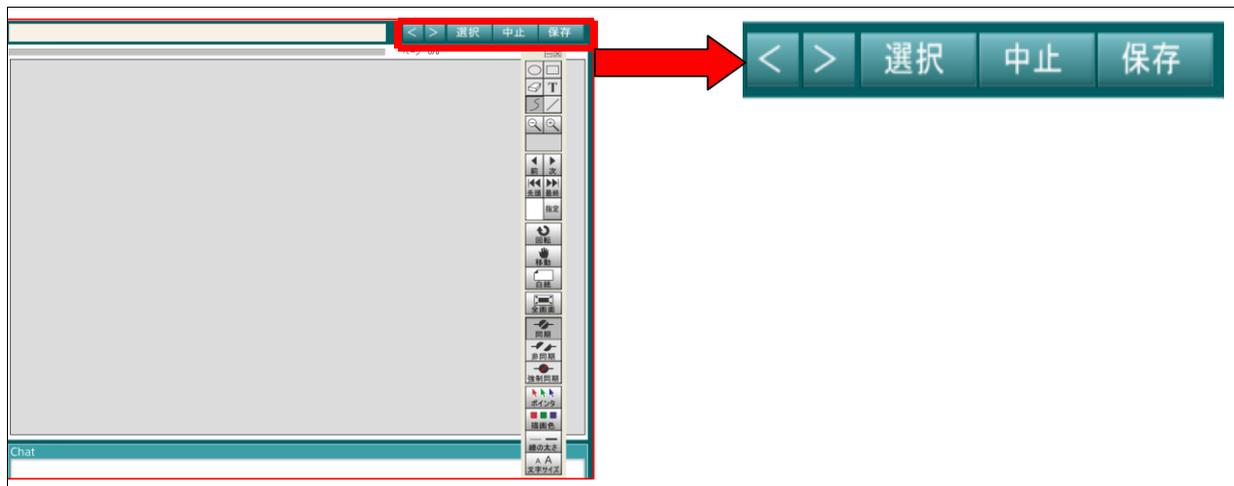
共有できるファイル形式：「Microsoft Word/Excel/PowerPoint、jpeg、jpg、gif、bmp、PDF、ドキュワークス」
 ※全てのファイルは、仮想プリンタ(FV プリンタ)を通して、印刷イメージの jpg ファイルとしてホワイトボードに貼り付けられます。

EXCEL 文書は下記の条件で表示します。

シートの状態	ホワイトボード上の表示状態
印刷範囲指定シート	印刷範囲内の1ページ目を全体表示します。 残りのページは次ページで全体表示します。
印刷範囲指定無しシート	プリンタに印刷されるイメージで1ページ目を全体表示します。 残りのページは次ページで全体表示します。
複数シートアクティブ	シート配列の最も左側にあるアクティブな1シートのみ共有します。 このとき、印刷範囲指定の有無は上記条件が適用され表示されます。

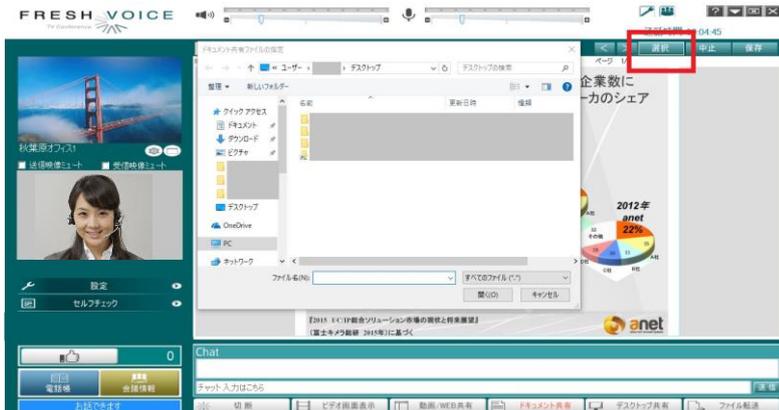
13.5.1 ドキュメントを共有する

画面下部の『ドキュメント共有』ボタンをクリックするとドキュメント共有画面に切り替わります。



ボタン名	機能
ドキュメント共有	データ共有エリアをドキュメント共有画面に切り替えます。
選択	共有するファイルを選択します。
中止	ドキュメントの印刷読み込み処理を中止します。
保存	共有しているドキュメントを、JPG ファイルとして保存します。
<	表示しているドキュメント画面を1ページ戻します。
>	表示しているドキュメント画面を1ページ先へ進めます。
(ページ指定)	現在表示している画面をページ数で表示します。(全ページ数の何ページ目かを表示しています)

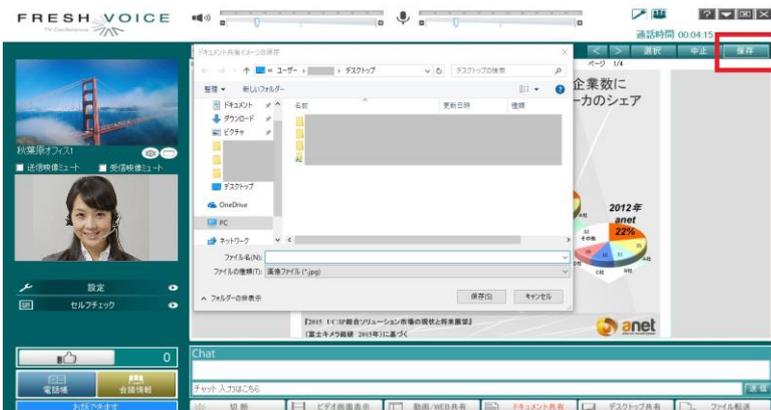
13.5.2 共有するファイルの選択



- (1) ドキュメント共有エリア右上の「選択」ボタンをクリックします。
- (2) ファイル選択ウィンドウが表示されますので、共有するファイルをクリックで選択します。
- (3) 「開く」ボタンをクリックすると、ファイル共有が始まります。

※選択したファイルは Fresh Voice プリンタで自動的に画像ファイルに変換し配信します。
 ※ページ数の多いドキュメントでは、変換・配信に時間がかかる場合があります。

13.5.3 ドキュメント共有で使用したファイルの保存



- (1) ドキュメント共有エリア右上の「保存」ボタンをクリックします。
- (2) ファイル保存ウィンドウが表示されます。保存するファイル名を入力し「保存(S)」ボタンをクリックします。

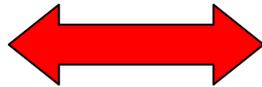
※ファイルは JPG ファイルとして 1 画面ごとに保存されます。

13.5.4 ドキュメント共有ツールの使い方



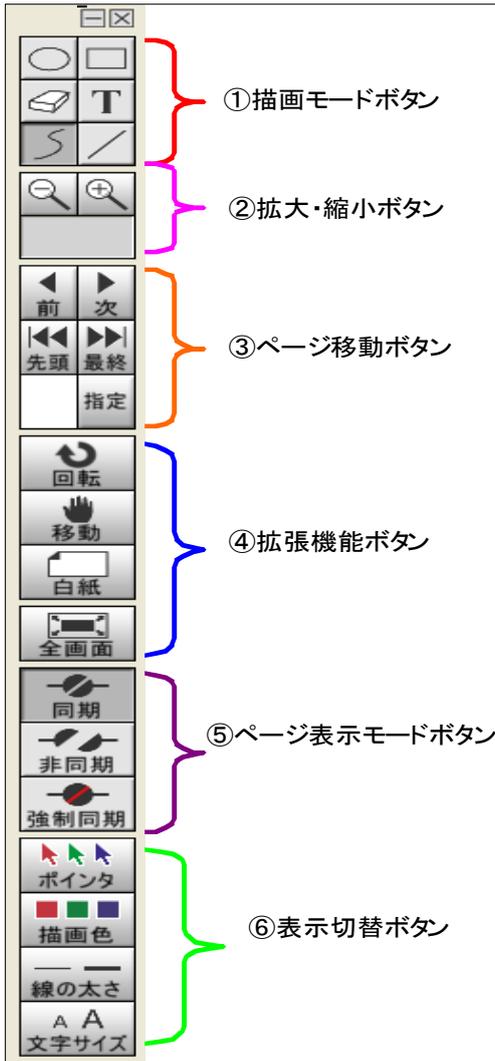
左の図はドキュメント共有時に使用できるツールパレットです。
「ツールパレット」は、書き込むツールの種類の設定やページ移動、線の太さ、文字の大きさ、書き込む色、ポインタの色選択を行います。
「ドキュメント共有ツール」はパレット右上の「」ボタン、または共有ドキュメント表示エリアで右クリック→『ツールパレットを非表示』で消すことができます。再表示をする場合は、共有ドキュメント表示エリアで右クリックし『ツールパレットを表示』を選択します。

パレット右上の「」ボタンはツールパレットを最小化します。
最小化した状態で「」ボタンをクリックすると元のサイズに戻ります。



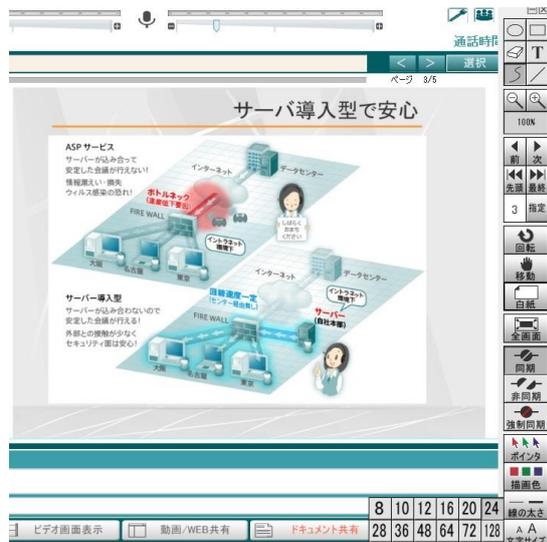
13.5.4.1 ツールパレット

① 描画ツール



ドキュメントに図形や文字の描画を行います。

	ボタン名	機能
	円	円を描画します。
	四角形	四角形を描画します。
	消しゴム	指定した範囲の描画を消します。
	文字入力	指定した位置に文字の描画ができます。
	自由線	自由線を描画します。
	直線	直線を描画します。



② 拡大・縮小ボタン

機能名	機能
縮小(「」ボタン)	ドキュメントを縮小します(90%~50%まで)
拡大(「」ボタン)	ドキュメントを拡大します(20%ごとに120%~400%まで)
倍率表示欄	現在の拡大・縮小倍率を表示します。

③ ページ移動ボタン

ボタン名	動作
前	1つ後ろのページへ移動します。
次	1つ先のページへ移動します。
先頭	先頭ページへ移動します。 (複数のドキュメントを共有している場合は、最初に共有したドキュメントの先頭ページへ移動します)
最終	最終ページへ移動します。 (複数のドキュメントを共有している場合は、最後に共有したドキュメントの最終ページへ移動します)
指定	指定したページへ移動します。 「指定」ボタンの左枠内にページ数を入力してから「指定」ボタンをクリックします

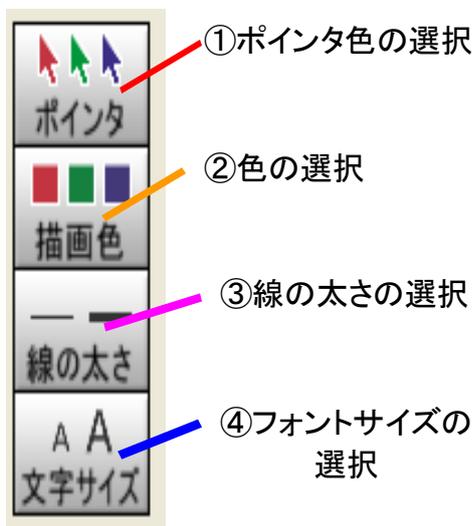
④拡張機能ボタン

ボタン名	動作
白紙	ホワイトボードを表示します。
回転	「回転」ボタンをクリックする毎に、時計回りで90度ずつ回転します。
移動	共有したドキュメントをマウスでドラッグして自由に移動できます。 ※共有エリア内に表示が納まっている場合は有効になりません。拡大表示をしてドキュメントが表示エリアより大きくなりスクロールバーが表示された時のみ有効です
全画面	全画面表示(プレゼン画面)に切り替わります。共有ドキュメント表示エリアで右クリック→「プレゼン画面を表示」と操作しても同様に切り替わります。全画面表示を終了する場合は下記のいずれかの操作を行います。 ・ツールパレットの「全画面」ボタンをクリックする ・画面上をダブルクリックする(※文字入力モードになっている時は使えません) ・画面上を右クリックして「プレゼン画面を閉じる」を選択

⑤ページ表示モードボタン

モード	動作
同期	同期モードでページ操作をすると、同期モードの通話者全員の表示ページが切り替わります。文字や図など描画できます。
非同期	非同期モードでページ操作をすると、自分の見ている画面だけを切り替えることができます。文字や図など描画は出来ません。
強制同期	会議開催時に議長だけが使用できる機能です。全員のページ表示モードを強制的に「同期モード」にし、議長のページに同期させます。 また、プレゼン画面表示の ON/OFF も同期します

13.5.4.2 表示切替ボタン



①ポインタ色の選択

自分のマウスの動きを名前付のポインタで表示します。

左の図にある「ポインタ」ボタンに合わせると、

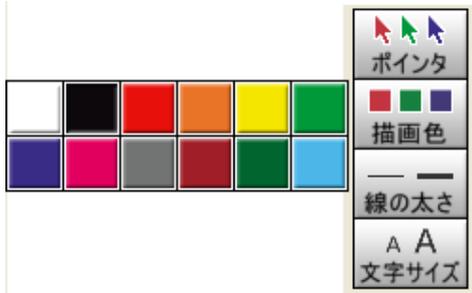
下の図のように色が選べるようになるため、任意の色をクリックして、色を選択します。(全11色)



②色の選択

ツールパレットで描き込みを行う際の色を選択します。

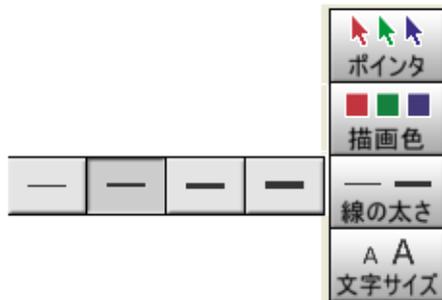
「描画色」ボタンに合わせると色が選べるようになるため、任意の色をクリックして色を切り替えます。(全 12 色)



③線の太さ

ツールパレットで描き込みを行う際の線の太さを選択します。

「線の太さ」ボタンに合わせることで線の太さが選べるようになるため、任意の太さをクリックして線の太さを切り替えます。(全 4 パターン)



④フォントサイズ

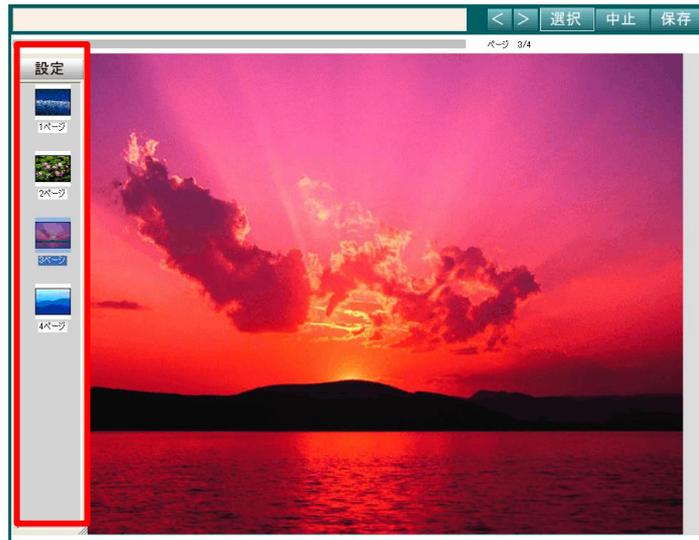
ツールパレットで文字入力を行う際のフォントサイズを選択します。

「文字サイズ」ボタンに合わせることでフォントサイズが選べるようになるため、任意のサイズをクリックしてフォントサイズを切り替えます。(8～128 ポイント)



13.5.5 サムネイル

サムネイルを使って、共有中のドキュメントの表示を切り替えることができます。



サムネイル内には、共有中のドキュメントの縮小画像が表示されます。この画像をクリックすることにより、表示中のドキュメントを切り替えることができます。通常のページ切り替えと同じく、同期モード中は参加者のドキュメントも同期してページ移動が行われます。

サムネイルの表示/非表示はドキュメント共有エリア内を右クリックして表示されるメニューから「サムネイルを表示/サムネイルを非表示」のメニューをクリックするか、ウィンドウ右上部の「×」アイコンをクリックすることによって行います。また、「機能制限・設定」画面の「サムネイルを表示」のチェックボックスの操作で行うこともできます。

13.5.5.1 設定ボタン

サムネイルの上部、設定ボタンをクリックすると、設定メニューが開きます。ここでは、サムネイルの動作について、各種設定を行うことができます。



	機能
初期位置へ移動	サムネイルの位置と大きさをデフォルトの位置(エリア内左上)と大きさに移動/変更します。
サイズ指定	サムネイル内の縮小画像の大きさを設定します。
透明度指定	サムネイルの透明度を設定します。
変換精度指定	サムネイル内の縮小画像の画質を指定します。変換精度が高すぎる場合、PCに負荷がかかります。
更新	サイズ、透明度の指定はシークバーの動作に伴い状態が変化しますが、変換精度の指定について変更した場合は、この更新ボタンをクリックして変更を反映させる必要があります。
「×」	サムネイルを閉じます。ドキュメント共有エリア内、右クリックメニューで再表示が可能です。

13.6 デスクトップ共有

自分や相手のパソコンのデスクトップ画面を公開し、デスクトップ上での動作をリアルタイムに共有できます。また、公開しているパソコンを遠隔操作(リモート操作)することも可能です。

デスクトップを閲覧している側には、「Reference Mode」と「Remote Control」の2つのモードがあり、相手がデスクトップを公開している間は自由にモードの切り替えが可能です。

13.6.1 デスクトップ共有の基本的な使い方

- (1) 公開するユーザは「デスクトップ共有」ボタンをクリックし、デスクトップ共有画面に切り替えます。
- (2) 「公開開始」ボタンをクリックします。
- (3) 閲覧する側では、「Desktop Share」ウィンドウが開き、公開されたデスクトップ画面が表示されます。
- (4) 公開しているパソコン側で操作を行うと、閲覧側では、その内容が自動的に反映されます。
- (5) 公開ユーザが「公開終了」ボタン、もしくは、議長が「強制終了」ボタンを押すことにより、デスクトップ共有が終了します。

13.6.2 デスクトップ共有のボタン

画面下部の『デスクトップ共有』ボタンをクリックするとデスクトップ共有の画面が表示されます。



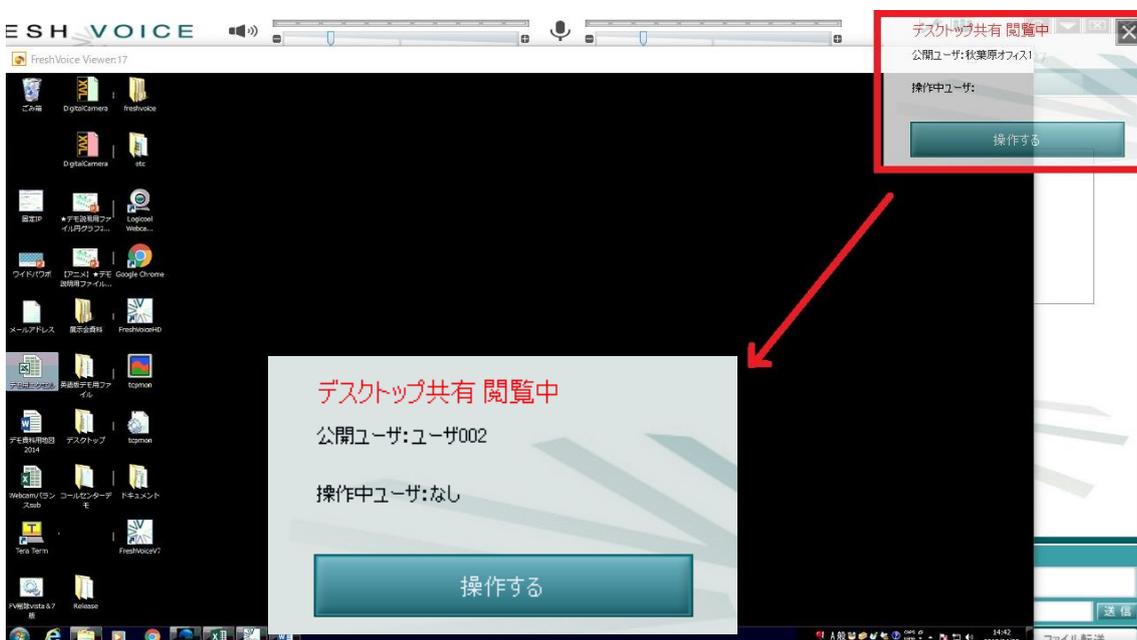
ボタン名	機能
公開開始	デスクトップの公開を開始します。(※他のユーザが公開をしている場合は使用できません)
公開終了	デスクトップの公開を終了します。
表示	自分以外のユーザがデスクトップを公開している際に、「DesktopShareWindow」画面を表示します。
非表示	自分以外のユーザがデスクトップを公開している際に、その表示を停止します。
強制終了 (議長端末のみ)	自分以外のユーザがデスクトップを公開している場合、その公開を強制的に終了させます。

13.6.3 公開されたデスクトップを操作する

公開されたデスクトップ上で、以下の操作ができます。

メニュー名	機能
公開ユーザ	デスクトップを公開しているユーザのユーザ名です。
操作中ユーザ	デスクトップをリモート操作しているユーザのユーザ名です。
操作する (閲覧モードに戻る)	<p>クリックすることでリモート操作を開始します。</p> <p>デスクトップを公開しているユーザのパソコンをリモート(遠隔)操作することができます。</p> <p>リモート操作は 1 ユーザのみ可能です。他のユーザがリモート操作中に「操作する」をクリックした場合、リモート操作権が移ります。</p> <p>リモート操作中はボタンが「閲覧モードに戻る」に変わります。</p> <p>「閲覧モードに戻る」をクリックすると、リモート操作を終了します。</p>

(1) デスクトップ共有のツールパネルに表示されている「操作する」をクリックします。

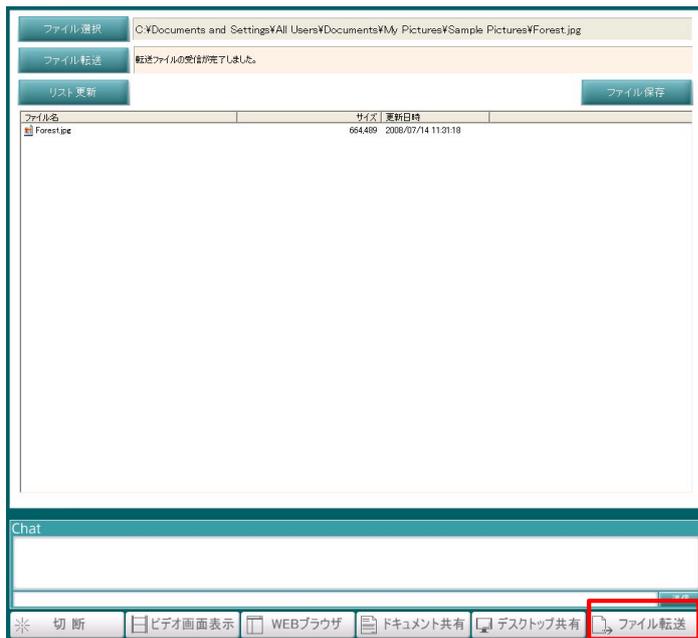


デスクトップ共有が既に行われている会議へ途中参加した場合、デスクトップ共有のビューワーは自動的に表示されません。下記の方法で手動にてビューワーを表示する必要があります。

(1) 「表示」ボタンをクリックします。

13.7 ファイル転送

通話相手や会議参加者全員に一齐にファイルを送る機能です。転送するファイルの種類に制限はありません。



(1) 「ファイル転送」ボタンをクリックします。ファイル転送ボタンをクリックするとデータ共有エリアがファイル転送画面に切り替わります。

(2) 転送するファイルを選択します。「ファイル選択」ボタンをクリックし、転送するファイルを選択すると、ファイル名が「ファイル選択エリア」に表示されます。または、エクスプローラーなどからファイルアイコンをドラッグアンドドロップすることもできます。

(3) ファイルを転送します。「ファイル転送」ボタンをクリックします。転送が完了すると、「ファイル転送エリア」に「転送ファイルの受信が完了しました」と表示されます。ファイル一覧に転送したファイル名が表示されます。

(4) 受信したファイルを保存します。

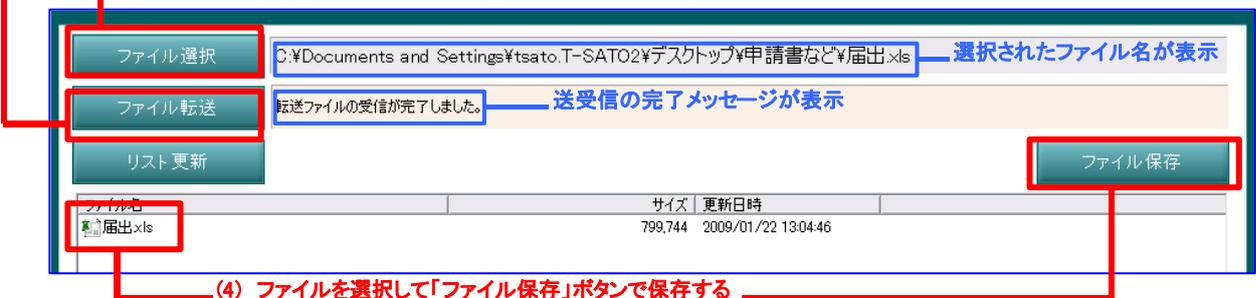
受信したファイルは、各パソコンのテンポラリに一時保存されている状態です。受信したファイルを保存したい場合は、ファイルを選択して「ファイル保存」ボタンをクリックし、任意のフォルダへ保存します。

(5) 受信したファイルを開きます。

受信したファイルを開く場合は、受信ファイル一覧のファイル名をダブルクリックします。

(3) 「ファイル転送」ボタンをクリック

(2) 「ファイル選択」ボタンをクリックして転送するファイルを選択



ボタンエリア名	機能
ファイル選択	送信するファイルを選択します。
ファイル転送	選択したファイルを送信します。
リスト更新	受信したファイルリストの表示を最新の状態に更新します。
ファイル保存	受信したファイルを保存します。 ファイル名を選択(クリック)しファイル保存ボタンをクリックすると、任意のフォルダへ保存できます。
ファイル表示エリア	受信したファイルリストが表示されます。

14 ユーザアカウント情報の管理

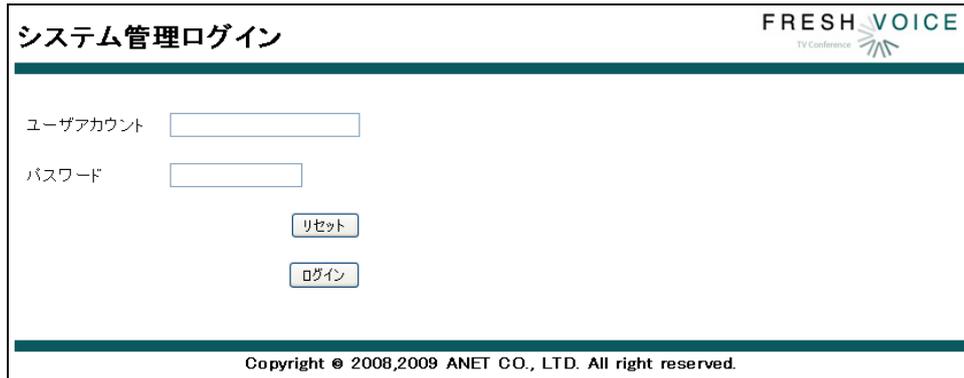
ここでは、ユーザアカウント情報に関する変更方法などを説明致します。

14.1 管理ツールへのログイン

管理ツールを使用するには、インターネットエクスプローラー(IE)又は Microsoft edge で下記 URL より Fresh Voice V7 サーバの管理ツールにログインします。

URL: http://tvconf.umin.ac.jp/FV5.cgi/mg_index.php

1. ログイン画面



ユーザアカウント : ユーザクライアントのログインアカウントを入力します。

パスワード : ユーザクライアントのログインアカウントのパスワードを入力します。

「ログイン」ボタンをクリックするとシステム管理ツールへログインします。

入力に誤りがある場合はエラーメッセージが表示されます。

2. メニュー画面



項目	機能
ユーザ管理	ユーザについて情報参照および更新を行うことができます。
ログアウト	管理ツールからログアウトします。

14.2 ユーザ情報の編集

メインメニューの「ユーザ管理」ボタンをクリックするとユーザ管理画面が表示されます。



ユーザ情報更新

※は必須入力です。

ユーザ情報	
ユーザアカウント※	osaka
名前※	<input type="text" value="大阪支社"/>
よみがな	<input type="text" value="おおさかしや"/>
未記入時は表示名が設定されます	
パスワード※	<input type="text" value="osaka"/>
ユーザ属性※	通常用
メールアドレス※	<input type="text" value="osaka@example.com"/>
事業所	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
登録日	2011-05-23 18:07:51
最終更新日	2011-05-23 18:07:52
バージョン	UNKNOWN

Copyright © 2011 ANET CO., LTD. All right reserved.

各設定項目について説明します。(*)印のある項目は必須設定項目です。

ユーザ情報	
項目	詳細
ユーザアカウント*	ユーザクライアントのログイン時に使用するユーザアカウントです。
名前*	ユーザの表示名です。ユーザアカウントと同じドメイン内で同じ表示名を重複して登録することはできません。
パスワード*	ユーザクライアントのログイン時に使用するパスワードです。 スペース以外の半角文字を使用してください。
ユーザ属性*	通常用と表示されます。
メールアドレス*	ユーザのメールアドレスを入力します。 正しい形式のメールアドレスを入力してください。
事業所	ユーザクライアントの電話帳で表示されます。 電話帳のユーザソートの際に利用されます。
部署	
役職	
登録日	表示中のユーザを登録した日時です。
最終更新日	表示中のユーザ情報の最終更新日時です。ユーザクライアントからのログイン中、ユーザ情報は定期的に更新されます。
バージョン	表示中のユーザのアカウント/パスワードを使って、最後にログインがあったユーザクライアントのバージョンです。作成してからこれまでにログインがない場合、「UNKNOWN」と表示されます。

設定の変更を行った後、「更新」ボタンをクリックして設定を反映します。

入力内容に問題がある場合、再入力を促されます。

<END>