

V-CUBE ミーティング

電話会議連携（オプション）ご利用マニュアル



ブイキューブ

2011/12/22

この文書は、ウェブ会議「V-CUBE ミーティング」のオプション機能ひとつである電話会議連携の利用方法を示したユーザマニュアルです。

更新履歴

更新日	内容
2011/12/22	<ul style="list-style-type: none">・海外の電話番号に対してもダイヤルイン/ダイヤルアウトができる機能の追加・上記機能追加に伴うユーザ・インタフェース変更・画像修正
2011/09/15	新規作成



e-メール : vsupport@vcube.co.jp

内容

1	電話会議連携について.....	- 1 -
1.1	本マニュアルについて.....	- 1 -
1.2	電話会議連携とは.....	- 1 -
1.3	電話会議連携を利用するためには.....	- 1 -
2	電話会議への参加方法について.....	- 2 -
2.1	ダイヤルインとは.....	- 2 -
2.1.1	ダイヤルインの利用手順.....	- 2 -
2.1.2	ダイヤルインの特徴.....	- 2 -
2.2	ダイヤルアウトとは.....	- 2 -
2.2.1	ダイヤルアウトの利用手順.....	- 2 -
2.2.2	ダイヤルアウトの特徴.....	- 2 -
3	電話会議の詳細.....	- 3 -
3.1	電話会議の料金について.....	- 3 -
3.2	Web 会議で利用できる音声通話の種類について.....	- 3 -
3.3	音声通話の選択方法について.....	- 4 -
4	電話会議の準備.....	- 5 -
4.1	ログインするには.....	- 5 -
4.2	管理者ページにログインするには.....	- 6 -
4.3	電話会議の設定を行うには.....	- 7 -
4.3.1	すべての会議室の設定を一括で行う場合.....	- 7 -
4.3.2	会議室ごとに設定を行う場合.....	- 8 -
4.4	Web 会議を予約して電話会議を使用するには.....	- 10 -
4.4.1	予約した Web 会議の内容を確認するには.....	- 18 -
4.4.2	音声通話タイプ欄.....	- 19 -
4.5	会議室に入室するには.....	- 20 -
4.5.1	Web 会議に直接入室するには.....	- 20 -
4.5.2	招待メールから入室するには.....	- 23 -
4.6	入室後の画面について.....	- 27 -
4.7	音声通話の種類を切り替えるには.....	- 28 -
4.7.1	予約をしていない会議の場合.....	- 28 -
4.7.2	予約をした会議で電話会議を選択している場合.....	- 29 -
5	電話会議に参加するには.....	- 31 -
5.1	参加方法.....	- 31 -
5.1.1	ダイヤルインで参加するには.....	- 31 -
5.1.2	オーディエンス（聞き取り専用）の場合.....	- 33 -
5.1.3	ダイヤルアウトで参加するには.....	- 33 -
5.1.4	オーディエンス（聞き取り専用）の場合.....	- 34 -
5.1.5	ダイヤルインで電話会議に招待するには.....	- 35 -
5.1.6	ダイヤルアウトで電話会議に招待するには.....	- 36 -
5.2	他社サービスの電話会議を利用するには.....	- 37 -
6	電話会議で参加中の Web 会議室上での表示と機能について.....	- 38 -
6.1	参加者を確認するには.....	- 38 -

6.2	参加者の名前を変更するには.....	- 38 -
6.3	ミュート（消音）にするには.....	- 39 -
6.3.1	参加者ごとにミュートするには.....	- 39 -
6.3.2	参加者全員をミュートにするには.....	- 39 -
6.4	ミュート（消音）を解除するには.....	- 40 -
6.4.1	参加者ごとにミュートを解除するには.....	- 40 -
6.4.2	参加者全員のミュートを解除するには.....	- 40 -
6.5	電話会議への参加を拒否するには.....	- 41 -
6.6	強制退室を行うには.....	- 41 -
6.7	電話会議から退室するには.....	- 42 -

1 電話会議連携について

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルは「V-CUBE ミーティング」（以下、ミーティング）のオプション機能のひとつである電話会議連携の利用方法を示したマニュアルです。

1.2 電話会議連携とは

電話会議連携（以下、電話会議）とは、電話回線を利用した音声通話方式による電話会議サービスです。通常のミーティングのWeb会議ではインターネット回線を利用したVoIPによる音声通話方式（以下、VoIP）を提供してきましたが、ネットワーク回線の品質に依存するところがありました。

電話回線をご利用いただくことで、VoIPと比べて安定した品質の良い音声通話を行うことができ、海外との接続もほとんど遅延なく会話できます。

普段ご利用の会社の電話や自宅の電話、携帯電話などからご利用いただくことができ、1対1ではなく他拠点での電話会議が可能です。

電話会議での音声通話方法は、指定の電話番号へ発信し、パスコード・PINコードを入力して参加するダイヤルインと、Web会議画面上の操作により指定の電話番号へ発信し、着信を受けることで参加するダイヤルアウトの2つの方法をご利用いただけます。また、他社サービスの電話会議もご利用いただくことが可能です。

注意1. 電話会議をご利用いただく場合は、会議参加者の全員が電話を利用する必要があります。開催会議ごとに、電話会議またはVoIPの音声のどちらかを選択しての利用となります。電話会議利用者とVoIP利用者は会話できません。電話会議での参加者は電話会議の参加者と、VoIPでの参加者はVoIPの参加者と会話できます。（2011年9月現在VoIP音声と電話会議の音声との相互通話はできません）

注意2. V-CUBEの電話会議は他社サービスの電話会議と相互通話はできません。

注意3. 電話会議ご利用時は、以下の機能をご利用いただけません。

テレビ電話機能付携帯電話接続（オプション）、H.323接続（オプション）、電話連携（オプション）、スマートフォン連携（オプション）の音声機能。

注意4. 音声通話に電話会議を利用した場合、会議を録画しても音声の記録はできません。

1.3 電話会議連携を利用するためには

電話会議連携をご利用いただくためには、オプションの「電話会議連携」のご契約が必要です。ご契約の確認に関しては、弊社担当営業までお問い合わせください。

2 電話会議への参加方法について

参加方法は、ダイヤルイン、ダイヤルアウトの2通りの方法があります。

2.1 ダイヤルインとは

ダイヤルインとは、電話会議の参加者が、指定された電話番号へ固定電話や携帯電話から発信し、パスワード・PINコードを入力して会議へ参加することができる仕組みのことです。

2.1.1 ダイヤルインの利用手順

- ① お客様の電話機から指定された電話番号へ発信
- ② ご利用になりたい言語を選択（日本語の場合は1と#を入力、英語の場合は2と#を入力）
- ③ アナウンスに従って、指定されたパスワードと#、PINコードと#を入力

注意1. 電話会議に招待された場合は PIN コードの入力は必要ございません。PIN コード入力を促されても入力せずにお待ちいただくと入室します。

2.1.2 ダイヤルインの特徴

アクセスポイントまでの電話料金は各参加者負担となりますが、ダイヤルアウトと比較するとサービス利用料は安価であり、コスト効率が最も良い参加手段となります。参加者各自が最も近いアクセスポイントを選択することで電話料金を安く抑えることが可能です。また、設定によっては、フリーダイヤルをご利用いただくことも可能です。フリーダイヤルをご利用の場合には、アクセスポイントまでの電話料金は主催者負担となり、後日サービス利用料と合わせてご契約企業様にご請求いたします。

注意1. 料金については、弊社担当営業までお問い合わせください。

2.2 ダイヤルアウトとは

ダイヤルアウトとは、参加中の Web 会議画面上の操作によりご指定の電話番号の電話機に対して電話会議サーバから発信し、電話機が着信を受けることで電話会議に参加可能な仕組みです。

2.2.1 ダイヤルアウトの利用手順

- ① Web 会議画面で電話番号を入力して発信
- ② 電話がかかってくるまで待機
- ③ アナウンスに従って、1を入力

2.2.2 ダイヤルアウトの特徴

ダイヤルインと異なりパスワードを入力する必要がないため、電話会議に参加したい電話機が、外部から直通着信可能な回線の場合には、最も簡単な参加手段となります。アクセスポイントまでの電話料金は主催者負担となり、後日サービス利用料と合わせてご契約企業様にご請求いたします。

注意1. 料金については、弊社担当営業までお問い合わせください。

3 電話会議の詳細

3.1 電話会議の料金について

以下の料金が、それぞれの会議で利用した回線数と各回線の通話時間（分）に応じて課金されます。

1. アクセスポイントまでの電話代（通話料）

- (ア) ダイヤルイン（ローカル）：参加者負担
- (イ) ダイヤルイン（フリーダイヤル）：主催者（ご契約企業様）負担
- (ウ) ダイヤルアウト：主催者（ご契約企業様）負担

2. サービス利用料

参加方法を問わず、主催者（ご契約企業様）負担となります。

注意1. 料金については、弊社担当営業までお問い合わせください。

3.2 Web 会議で利用できる音声通話の種類について

Web 会議でご利用いただける音声通話の種類についてご案内いたします。

以下の3通りの中から1種類を選択してご利用いただけます。

- (ア) 通常の Web 会議の場合
→インターネット回線を利用した音声通話（VoIP）
- (イ) 電話会議（V-CUBE ミーティングの電話連携オプションを利用した電話会議）の場合
→電話回線を利用した音声通話
- (ウ) 他社サービスの電話会議の場合
→電話回線を利用した音声通話
ただし、会議室内から参加者のミュート操作などによる音量の制御はできません。

注意1. 管理者ページで、電話会議を「使用しない」に設定した場合、電話会議はご利用いただけません。設定方法は、本マニュアルの「5 電話会議を使用するには」をご参照ください。

注意2. 開催会議ごとに、電話会議または VoIP の音声のどちらかを選択しての利用となります。電話会議利用者と VoIP 利用者は会話ができません。電話会議での参加者は電話会議の参加者と、VoIP での参加者は VoIP の参加者と会話ができます。
(2011 年 9 月現在 VoIP 音声と電話会議の音声との相互通話はできません)

注意3. V-CUBE の電話会議は他社サービスの電話会議と相互通話はできません。

注意4. 電話会議ご利用時は、以下の機能をご利用いただけません。

テレビ電話機能付携帯電話接続（オプション）、H.323 接続（オプション）、電話連携（オプション）、スマートフォン連携（オプション）の音声機能

3.3 音声通話の選択方法について

会議でご利用いただく音声通話の種類は、会議予約時に事前に指定して設定するか、または、会議開催中に別の音声通話方法に切り替えることができます。

- (ア) 会議予約時に音声通話の種類を指定する
1. 通常の Web 会議
 2. 電話会議 (V-CUBE ミーティングの電話連携オプションを利用した電話会議)
 3. 他社サービスの電話会議
- (イ) 会議開催中に音声通話の種類を変更する
- | | | | |
|-----------------|---|-----------------|--------------------------------|
| 1. 通常の Web 会議 | → | 2. V-CUBE の電話会議 | (VoIP から電話会議へ) |
| | | → | 3. 他社サービスの電話会議 (VoIP から電話会議へ) |
| 2. V-CUBE の電話会議 | → | 1. 通常の Web 会議 | (電話会議から VoIP へ) |
| | | → | 3. 他社サービスの電話会議 (電話会議から他の電話会議へ) |
| 3. 他社サービスの電話会議 | → | 1. 通常の Web 会議 | (電話会議から VoIP へ) |
| | | → | 2. V-CUBE の電話会議 (他社電話から電話会議へ) |

ご利用の用途に応じて選択してください。

注意1. 管理者ページで、電話会議を「使用しない」に設定した場合、電話会議はご利用いただけません。そのため、会議予約時は選択ができません。設定方法は、本マニュアルの「5 電話会議を使用するには」をご参照ください。

注意2. 管理者ページで、電話会議のダイヤルイン、ダイヤルアウトの参加方法を「使用しない」設定をしている場合、または会議予約時に「使用しない」設定をしている場合は、音声通話種類の変更をしてもその設定は有効となります。(使用できないようになります)

注意3. 開催会議ごとに、電話会議または VoIP の音声のどちらかを選択しての利用となります。電話会議利用者と VoIP 利用者は会話ができません。電話会議での参加者は電話会議の参加者と、VoIP での参加者は VoIP の参加者と会話ができます。(2011年9月現在 VoIP 音声と電話会議の音声との相互通話はできません)

注意4. V-CUBE の電話会議は他社サービスの電話会議と相互通話はできません。

注意5. 電話会議ご利用時は、以下の機能をご利用いただけません。

テレビ電話機能付携帯電話接続 (オプション)、H.323 接続 (オプション)、電話連携 (オプション)、スマートフォン連携 (オプション) の音声機能

4 電話会議の準備

ミーティングの管理者専用メニューにて、本機能を使用するかどうかの設定を行います。

4.1 ログインするには

電話会議機能を利用するためには、まずミーティングにログインします。

手順1. ログインページへ移動します

V-CUBE のウェブサイト (<http://www.nice2meet.us/>) にある「ログイン」をクリックします。ユーザーログインページ内にある、「V-CUBE ミーティング」をクリックします。



The screenshot shows the V-CUBE website header with a navigation menu. The 'ログイン' (Login) link is circled in red. Below the header, there are several promotional banners, including one for 'V-CUBE ミーティング' which is also circled in red.

手順2. ユーザーID とパスワードを入力します

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



The screenshot shows the V-CUBE user login page. The 'ログイン' (Login) button at the bottom is circled in red. The form includes fields for 'ユーザーID' (User ID), 'パスワード' (Password), '現在の所在地' (Current Location), '言語選択' (Language Selection), and 'タイムゾーン' (Time Zone). There is also an 'ECOメーター設定情報' (ECO Meter Setting Information) section.

注意1. 「ユーザーID」と「パスワード」はミーティングをご契約いただいた後、弊社より郵送いたします。「ユーザーID」と「パスワード」をお忘れの方は vsupport@vcube.co.jp までお問い合わせください。

4.2 管理者ページにログインするには

ログイン後、管理者ページにログインします。

手順1. ユーザーページの右上にある、「管理者ページ」をクリックします



手順2. 管理者パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします



管理者ページにログイン

『管理者パスワード』を入力し、ログインボタンを押してください。

管理者パスワード (半角英数)

「ユーザーID」と「パスワード」をお忘れの方は[こちら](#)よりお問い合わせ下さい。

[V-CUBE サービスサイトへ](#)

以上で、管理者ページへのログインは完了です。

注意1. 管理者ページの詳しい操作内容は、「V-CUBE ミーティングマニュアル6」をご参照ください。

4.3 電話会議の設定を行うには

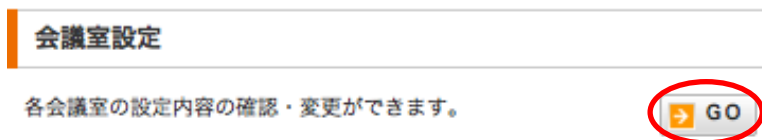
管理者ページで、電話会議の使用の有無を選択します。

注意1. 初期設定は、「使用する」に設定されています。

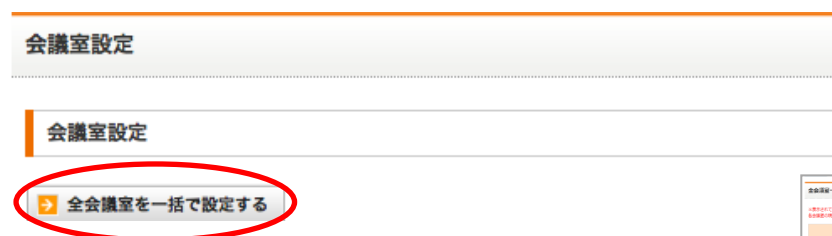
4.3.1 すべての会議室の設定を一括で行う場合

会議室が複数ある場合、すべての会議室の設定を一括で行うことができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」をクリックします



手順2. 「全会議室を一括で設定する」をクリックします



会議室一括設定画面が表示されます。



手順3. 電話会議選択欄で、「使用する」を選択します

電話会議	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない <small>[使用する]を選択すると電話会議が有効になり、通話時間に応じた電話会議ご利用料金を別途ご請求させていただきます。</small>
	ダイヤルイン（ローカル） <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
	ダイヤルイン（フリーダイヤル） <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
	ダイヤルアウト <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

注意1. 初期設定は「使用する」に設定されています。

注意2. 「使用しない」を選択する場合は、開催する会議では電話会議をご利用いただけません。

手順4. 電話会議の参加方法を設定します

電話会議	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない <small>[使用する]を選択すると電話会議が有効になり、通話時間に応じた電話会議ご利用料金を別途ご請求させていただきます。</small>
	ダイヤルイン（ローカル） <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
	ダイヤルイン（フリーダイヤル） <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
	ダイヤルアウト <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

注意3. 「使用しない」を選択した参加方法は、開催する会議ではご利用いただけません。

手順5. ページ下部の「変更する」をクリックします



手順6. 確認画面で「OK」をクリックします

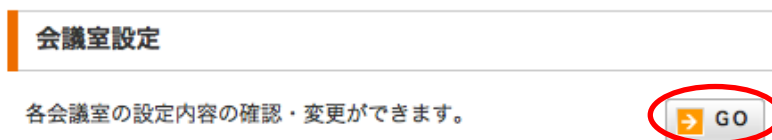


以上で、すべての会議室での設定は完了です。

4.3.2 会議室ごとに設定を行う場合

会議室が複数ある場合、それぞれの会議室ごとに設定をすることができます。

手順1. 会議室設定欄にある「GO」をクリックします



手順2. 設定する会議室の「編集」をクリックします



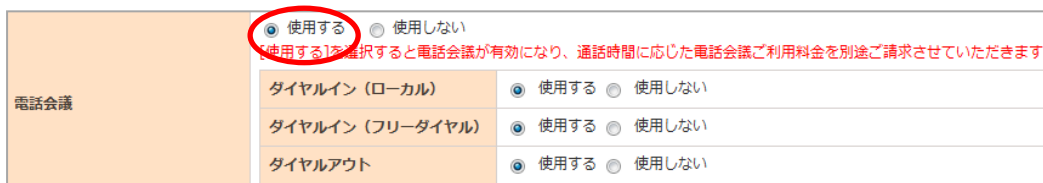
会議室設定変更画面が表示されます。



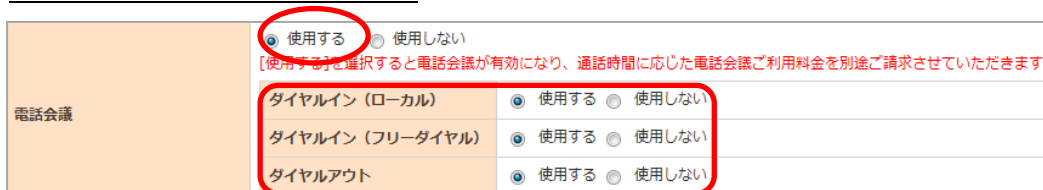
手順3. 電話会議選択欄で、「使用する」を選択します

注意4. 初期設定は「使用する」設定されています。

注意5. 「使用する」を選択する場合は、開催する会議では電話会議をご利用いただけません。



手順4. 電話会議の参加方法を設定します

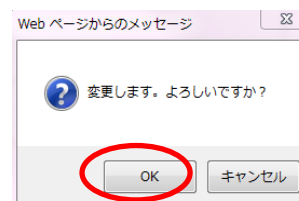


注意6. 「使用しない」を選択した参加方法は、開催する会議ではご利用いただけません。

手順5. ページ下部の「変更する」をクリックします



手順6. 確認画面で「OK」をクリックします



以上で、各会議室の電話連携の設定を行うことができます。
以上で、管理者ページでの設定は完了です。

4.4 Web 会議を予約して電話会議を使用するには

Web 会議を予約して電話会議をご利用いただく方法をご案内いたします。予め利用する音声通話の種類を指定することができます。

注意1. 会議室への参加方法、予約機能、招待メールからの参加方法の詳細については「V-CUBE ミーティング ご利用マニュアル 2、3、4」をご参照ください。

注意2. 会議開催中に種類を変更することは可能です。

手順1. 会議予約ページに移動します

会議予約ページには、メインページの「会議予約」ボタン、または会議室下部の新規会議予約ボタンより移動できます。

・会議予約ボタンより移動する場合

メインメニューの「会議予約」をクリックします。



・新規会議予約確認ボタンより移動する場合

会議情報右下の「確認」をクリックし、「新規会議予約」をクリックします。



会議予約画面が表示されます。



手順2. 会議を予約する会議室を選択します

会議室 プレミアム20 共有 TV電話: 1

注意1. 会議室が複数ある場合に行う設定です。会議室1室のみのご契約の場合、設定は不要です。

注意2. 会議室名の下に表示されるアイコンは、その会議室に付属するオプションを表しています。ただし、「電話会議連携」オプションは、アイコンで表示されません。

手順3. 会議の予約日時を選択します

2010/05/03 19時05分 ~ 2010/05/04 20時05分まで予約 ①

2010/05/03 ~ 2010/05/04の予約状況 (1件)

予約日時	日時	会議名
	2010/05/03 18:00 ~ 2010/05/03 19:00 (GMT +9)	営業会議 ②

標準時からの時差 +9 (東京、ソウル) 時間 ③

① 会議の開始時刻と終了時刻を設定します。

カレンダーのマークをクリックし、表示されたカレンダーから会議の開催日、開催時刻を設定します。終了予定日とその時間を、上と同じ方法で設定します。



② 会議開催日に既に予約されている会議名と時間帯が表示されます。

③ 標準時からの時差を設定します。

注意3. このカレンダーは、ご利用のPCに設定されている日付と連動しています。

会議開催日に既に予約されている会議名と時間帯が表示されます。

手順4. 会議名を入力します

会議名 会議

手順5. パスワードの設定を行います

「設定する」を選択すると、予約された会議室に入室する際に入力する入室パスワード、会議終了後の録画データおよび議事録閲覧の際に入力する会議記録パスワードの両方、または会議記録パスワードを設定することができます。

パスワードの設定を行うと、会議参加者に送られる招待メールに、パスワードが記載されます。

注意4. 管理者ページのセキュリティ設定の会議利用制限にて、「会議記録パスワード強制設定」を設定すると、パスワードの入力は必須となり、会議予約時に「設定しない」を選択することはできません。

パスワード

設定しない 設定する

パスワードを設定する項目を選択してください。

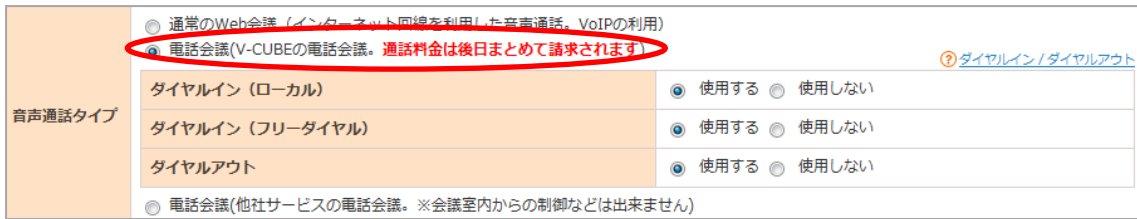
会議記録と入室

会議記録

※半角英数字 6文字以上、16文字以内で入力してください

(確認用)

手順6. 「音声通話タイプ」の設定を行います。電話会議を利用する場合、2番目に表示されている「電話会議」を選択します



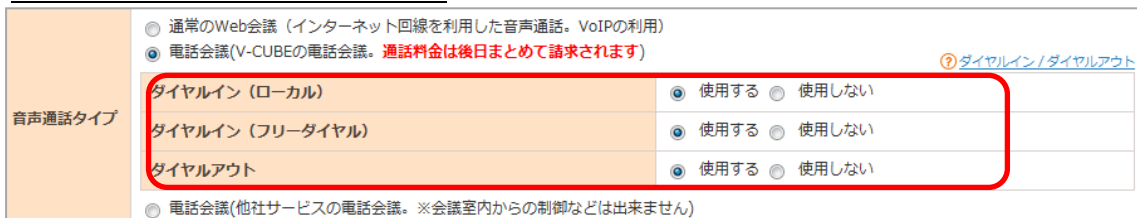
他社サービスの電話会議をご利用の場合

三番目に表示されている「電話会議」を選択します。

注意5. 初期設定は「通常の Web 会議」に設定されています。

注意6. 管理者ページで電話会議を「使用しない」に設定した場合、「管理者設定によって電話会議の使用は無効に設定されています。ご利用になるには管理者の同意に基づき設定を有効にする必要があります。」と表示され、電話会議は選択できません。設定方法は、本マニュアルの「5 電話会議を使用するには」をご参照ください。

手順7. 電話会議への参加方法を設定します



注意7. 管理者ページの設定で、「使用しない」に設定してある参加方法は、「使用する」を選択できません。管理者ページで「使用する」に設定した参加方法のみご利用いただけます。

他社サービスの電話会議をご利用の場合

他社サービスのご利用に必要な情報（パスワード情報やダイヤルイン番号など）を入力します。

手順6. 機能制限の設定を行います

「設定する」を選択すると、ご契約中のオプション機能、会議内招待機能、録画機能、キャビネット機能の使用の有無を選択することができます。

予約会議ごとに機能を制限することができます。



注意8. 電話会議ご利用時は、以下の機能をご利用いただけません。

テレビ電話機能付携帯電話接続（オプション）、H.323 接続（オプション）、電話連携（オプション）、スマートフォン連携（オプション）の音声機能

手順7. 会議の開催の通知を参加者に行うかどうか設定を行います

設定しない 設定する

通知しない場合、会議の予約のみが行なわれます。通知する場合、会議に招待する相手に、メールで会議開催予定の通知が行なわれます。(招待メール)

通知する場合には、続けて以下の記入が必要です。

- ・会議参加者の名前
- ・会議参加者のメールアドレス
- ・会議開催者（予約者）の名前
- ・会議開催者（予約者）のメールアドレス
- ・招待する相手に送信するメッセージの記入

手順8. 招待する相手の情報を入力します（会議予約の通知を選択した場合）

設定しない 設定する
 招待者 **アドレス帳を開く** (ア)

招待したい方の情報を入力してください。招待可能な人数は契約内容をご確認ください。

名前	メール	言語	タイムゾーン	タイプ	削除
様		日本語 (Japanese)	予約者と同じ	通常ユーザ	削除

招待する相手の情報を入力するには、アドレス帳と直接入力の方法があります。

(ア) アドレス帳を利用して入力する場合

- ① 「アドレス帳を開く」 ボタンをクリックします
- ② アドレス帳が表示されます。

招待したい相手を選び「選択欄」にチェックをいれてください。
 ※契約メンバーとは、管理者ページでメンバー登録されたユーザとなります。編集・削除が必要な場合は、管理者ページで行ってください。

名前、ふりがな、メールアドレス入力

全 5 件中 1 ~ 5 件

選択	名前	ふりがな	グループ	アドレス	言語	タイムゾーン
<input type="checkbox"/>	東京	とうきょう	Team 1	tokyou@vcube. co. jp	日本語 (Japanese)	GMT +9
<input type="checkbox"/>	大阪	おおさか	Team 1	osaka@vcube. co. jp	日本語 (Japanese)	GMT +9

- ③ 会議に招待するメンバーの名前左のチェックボックスにチェックを入れます。メンバー、アドレス帳の2つから招待するメンバーを選択できます。



選択	名前	ふりがな	グループ	アドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	東京	とうきょう	Team 1	tokyou@vcube.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪	おおさか	Team 1	osaka@vcube.co.jp

注意9. メンバーとは、管理者ページでメンバー登録されたユーザーとなります。編集・削除が必要な場合は、管理者ページで行ってください。通常のアドレス帳に登録されているメンバーの情報は、上記アドレス帳のページで自由に変更可能です。

- ④ 画面下部の「追加する」ボタンを押します。



全て選択	選択解除	+ 追加する
------	------	---------------

- ⑤ 選択したメンバーが招待者情報に登録されます。

注意10. メンバー選択直後、初期設定として、言語-日本語 (Japanese)、タイムゾーン-予約者と同じ、タイプ-通常ユーザーの設定が適用された状態で表示されます。招待するメンバーの設定を変更する場合には、それぞれの設定欄をクリックし、プルダウンから最適な設定を選択してください。

名前	メール	言語	タイムゾーン	タイプ	削除
吉田花子 (よしだ) 様	yoshida@vcube.co.jp	日本語 (Japanese)	予約者と同じ	通常ユーザ	 削除

- ⑥ タイプを選択します。

名前	メール	言語	タイムゾーン	タイプ	削除
吉田花子 (よしだ) 様	yoshida@vcube.co.jp	日本語 (Japanese)	予約者と同じ	通常ユーザ	 削除

参加ユーザーのタイプから、オーディエンスタイプを選択する場合

電話会議では、聞き取り専用のユーザーとなります。招待メールには、ダイヤルインを使用する場合、ダイヤルイン番号と聞き取り専用のパスコードが記載されます。

注意11. オーディエンスオプションがある場合のみ、タイプを選択することが可能です。

(イ) 直接入力する場合

① 名前	② メール	③ 言語	④ タイムゾーン	⑤ タイプ	⑥ 削除
吉田花子 (よしだ) 様	yoshida@vcube.co.jp	日本語 (Japanese)	予約者と同じ	通常ユーザ	削除
鈴木一郎 (すずき) 様	suzuki@vcube.co.jp	日本語 (Japanese)	予約者と同じ	オーディエンス	削除

⑦ + 招待者追加

① 名前を入力します。	② メールアドレスを入力します。
③ 招待する相手が利用する言語を選択します。	④ 招待する相手のタイムゾーンを選択します。
⑤ タイプを選択します。 <u>注意12. オーディエンスオプションがある場合のみ、タイプを選択することが可能です。</u>	⑥ 一度入力した招待者の情報を行ごと削除します。
⑦ 2人以上の招待者がいる場合に使用します。クリックすると新しい行が追加されます。	

⑤で参加ユーザーのタイプから、オーディエンスタイプを選択する場合

電話会議では、聞き取り専用のユーザーとなります。招待メールには、ダイヤルインを使用する場合、ダイヤルイン番号と聞き取り専用のパスコードが記載されます。

注意13. オーディエンスオプションがある場合のみ、タイプを選択することが可能です。

手順9. 差出人 (招待する側) の名前、メールアドレスとメッセージを入力します。

差出人

あなたの名前、メールアドレス、メッセージを入力してください。招待メールの差出人情報となります。

名前: 様

メールアドレス:

メッセージ:

手順10. 資料事前アップロードの設定を行います

設定するにチェックを入れると、予約する会議のホワイトボードに事前に資料をアップロードしておくことが可能です。特に事前アップロードを行う必要がない場合は、「設定しない」にチェックを入れてください。

注意14. 最大 10 ファイルまで登録可能です。

資料事前アップロード

設定しない **設定する**

会議中ホワイトボードに表示したい資料を事前にアップロードすることができます。

対応フォーマット : bmp, gif, jpg, png, tif, eps, psd, word, excel, ppt, visio, pdf

サイズ : word, excel, ppt, visio, pdf = 1ファイルにつき20MBまで
 bmp, gif, jpg, png, tif, eps, psd = 1ファイルにつき5MBまで

※【高画質モード（ベータ版）】について
 「高画質」を選択すると、ホワイトボードで拡大表示にしても資料が鮮明に表示されます。
 （変換には通常よりも時間がかかる場合があります）
 Word、Excel、PowerPoint、Visio、PDF は高画質モードで変換が可能です。それ以外のファイルは「高画質」を選択しても高画質モードで変換されません。

	ファイル		資料名	削除	
↑ ↓	C:\Users\hama\Desktop\test	参照...	通常	売上資料	✖ 削除
↑ ↓	C:\Users\hama\Desktop\test	参照...	通常	マニュアル	✖ 削除

+ 資料追加

資料事前アップロードを通常で行う場合

「通常」を選択します。

	ファイル		資料名	削除
↑ ↓	<input style="width: 90%;" type="text"/>	参照...	通常	✖ 削除

+ 資料追加

資料事前アップロードを高画質で行う場合

「高画質」を選択します。

	ファイル		資料名	削除
↑ ↓	<input style="width: 90%;" type="text"/>	参照...	高画質	✖ 削除

+ 資料追加

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

注意15. 「高画質」を選択すると、変換には通常よりも時間がかかる場合があります。

注意16. Word、Excel、PowerPoint は高画質モードで変換が可能です。それ以外のファイルは「高画質」を選択しても高画質モードで変換されません。

手順11. すべての設定を行った後、「確認する」ボタンをクリックします



手順12. 予約内容を確認後、「登録する」ボタンをクリックします

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

会議予約	
会議室	トライアル+PGI 共有 H323: 1
予約日時	2011/09/10 12:00 ~ 2011/09/10 12:50 (GMT +9)
会議名	電話連携
パスワード	有り (会議記録と入室)
音声通話タイプ	電話会議(V-CUBEの電話会議。通話料金は後日まとめて請求されます) ※電話会議情報を作成中です。しばらくお待ちください。
機能制限	使用しない
招待者	 浜 様 (日本語 (Japanese))  hama@vcube.co.jp  予約者と同じタイムゾーン
差出人	 山田太郎 様  hama@vcube.co.jp  よろしくお願いたします。
資料事前アップロード	 グラフ [変換待ち]

以上で、会議室の予約は完了です。

会議の開催通知を設定する場合、参加者には招待メールが送信されます。

4.4.1 予約した Web 会議の内容を確認するには

会議詳細画面で、電話会議に利用するダイヤルイン番号および参加者パスコードを確認することができます。会議の開催通知を参加者に送った場合は、招待メールにその情報が記載されます。

注意1. 会議予約の内容に従って、利用できる内容が表示されます。

手順1. 「予約変更」をクリックします



手順2. 予約している会議室を選択します

注意2. 契約している会議室が 1 会議室の場合は設定不要です。



手順3. 内容を確認したい予約会議の「詳細」ボタンをクリックします



会議詳細画面が表示され、予約した内容を確認できます。



4.4.2 音声通話タイプ欄

会議予約時の設定内容に従って、電話会議に利用するダイヤルイン番号および参加者パスコードが確認できます。

音声通話タイプ	<p>電話会議(V-CUBEの電話会議。通話料金は後日まとめて請求されます)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダイヤルイン番号 (日本(東京)) +81 (0)3 4560 8510 その他の番号 ・参加者パスコード <p>515 057 822 5</p> <p>997 348 829 1 [聞き取り専用]</p>
---------	--

「[その他の番号](#)」をクリックすると、ダイヤルインで利用できる電話番号リストが表示されます。

注意1. 会議予約時の設定に従って、利用できる内容が表示されます。ダイヤルアウトのみ使用する設定の場合、電話番号リストは表示されません。

閉じる

電話番号リスト

アジア、オセアニア

日本

回線	電話番号	場所
ローカル	+81 (0)6 6123 6659	日本(大阪)
ローカル	+81 (0)3 4455 1450	日本(東京)

閉じる

他社サービスの電話会議を選択した場合

会議予約時に他社サービスの電話会議を選択した場合、音声通話タイプ欄では会議予約時に入力した情報(パスコード情報やダイヤルイン番号など)が確認できます。

音声通話タイプ	<p>電話会議(他社サービスの電話会議。※会議室内からの制御などは出来ません) 参加者パスコード : 0123456789</p> <p>ダイヤルイン番号 (日本) : 03-XXXX-XXXX</p>
---------	---

4.5 会議室に入室するには

予約した会議、またはメインページから会議室に直接入室し、Web 会議を開始します。

4.5.1 Web 会議に直接入室するには

手順1. ログイン後のメインページにて「会議室に入室」をクリックします



手順2. 任意の名前を入力し、「決定」をクリックします

注意1. 「個人設定」で事前に登録してある場合、入力の必要はありません



手順3. 映像・音声の通信を許可します

注意2. 「拒否」を選択すると、映像・音声の通信ができなくなるのでご注意ください



手順4. ご利用になるカメラを選択します

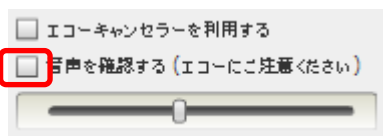


手順5. ご利用になるマイクを選択します

注意3. 通常の Web 会議の、音声通話の設定となります。

右図の赤丸の部分で、会議で利用したいマイクデバイスを選択できます。

マイク選択後、下図のボリュームバーで音声の確認ができます。また、「音声を確認する」チェックボックスにチェックを入れると、実際に入力されている（相手の拠点に聞こえる）音声を確認できます。



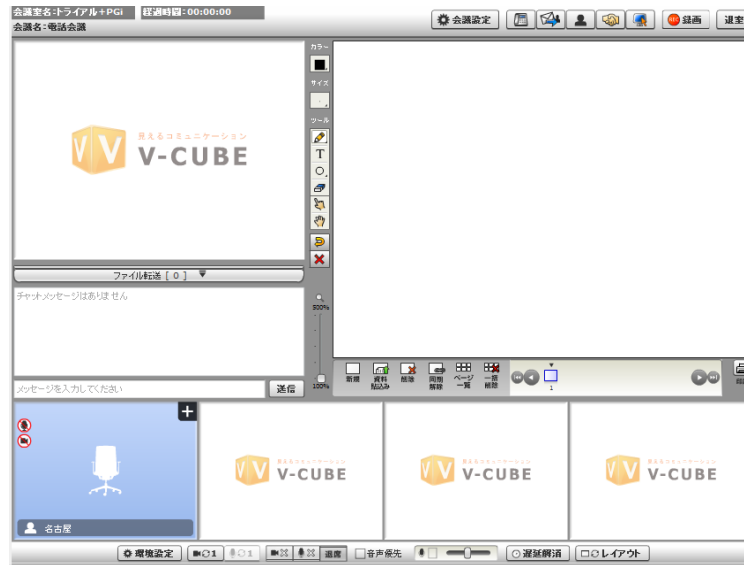
注意4. 「エコーキャンセラーを利用する」のチェックボックスは、Flash Player が 10.3 以上の場合で、かつ PC 内蔵の音声デバイスをご利用の場合や、Web カメラ内蔵マイクをご利用の場合に機能します。エコーキャンセラー付きのマイクスピーカーや、一部のマイクデバイスでは機能しないことがありますので、ご注意ください。ご利用方法は、ツールページにてご確認ください。

手順6. 接続の方法 (会議で利用するプロトコル/ポート) を選択して「決定」をクリックします

注意5. 初期設定では「自動選択」に設定されています。プロトコル、ポートを変更する必要がない場合には、設定は不要です。



以上で、会議室の画面が開きます。



注意6. 2009年12月12日のアップデート以降、会議室は新機能追加のためFlash Player9.0.124以降で動作します。それ以前のFlash Playerのバージョンがインストールされている場合は「会議室に入室」から入室した場合でも自動的に旧バージョンで会議が開始されます。現バージョンと旧バージョンが混在する会議も可能ですが、旧バージョンの会議室では会議室内からの招待メールや一部のレイアウトなど、新機能はご利用いただけません。ご了承ください。

注意7. 接続するプロトコル・ポートを設定した場合でも、ご利用の環境によっては、実際の接続に利用するプロトコル・ポートが変更になる可能性があります。

注意8. 管理者専用メニューの会議室設定にてプロトコル・ポート制限設定を行った場合、無効にしたプロトコル・ポートは表示および接続はされません。

注意9. 管理者専用メニューの会議室設定にてカメラ・マイク設定画面を省略した場合、使用するカメラとマイクの選択と、接続方法（プロトコル・ポート）の選択画面を省略して入室します。

注意10. 管理者専用メニューの会議室設定にて入室時初期画面設定をしている場合、設定した画面が表示されます。

予約した会議室に入室した場合で、その会議の音声通話タイプが電話会議の設定の場合は、ウィンドウが自動的に立ち上がります。
(右図は、V-CUBEの電話会議を選択した場合です)



4.5.2 招待メールから入室するには

招待メールとは、会議の主催者から送信される会議日時の連絡用メールです。連絡用メールの本文中に、会議参加用 URL が記載されています。会議の時間に参加用 URL をクリックすると、会議室へアクセスができます。また、電話会議に参加するために必要な情報（電話番号やパスコード）が記載されています。

招待メールには 2 通りあります。

- (ア) 「会議予約」ボタン、または「予約変更」ボタンから送られる招待メール
- (イ) 会議開催中に「会議内招待」ボタンから送られる招待メール

招待メールには、参加用 URL と電話会議への参加情報が記載されています。以下は記載例です。

■招待URL

<<https://meeting-review.nice2meet.us/r/c97c49a8345faa858498b385&c=jp&lang=ja>>

参加用 URL

■この会議の音声取得方法

- 電話会議

電話回線の使用が選択されました。

アクセスポイントに電話をかけてガイダンスに従い、パスコードを入力します。

-- アクセスポイント（ダイヤルイン）番号:

+81 (0)3 4455 1450 (日本(東京))

-- その他のアクセスポイント一覧:

<<https://meeting-review.nice2meet.us/p/7d22cecb92f91febe74ad52b9b811408>>

-- パスコード

687 498 614 4

電話会議への参加情報

注意1. 招待メールの送信方法は、「V-CUBE ミーティングご利用マニュアル 2」をご参照ください。

注意2. 招待メールの開催日時より前に URL をクリックしても、入室できませんのでご注意ください。

手順1. 予約されている会議の時間に、招待メールに記載されている URL をクリックします

■招待URL

<<https://meeting-review.nice2meet.us/r/c97c49a8345faa858498b385&c=jp&lang=ja>>

パスワードが設定されている場合は、招待メールに記載されているパスワードを入力し、入室します。

手順2. 「会議室に入室」をクリックします



オーディエンスで招待されている場合は、「オーディエンスで入室」をクリックします。

手順3. 任意の名前を入力し、「決定」をクリックします

注意3. 「個人設定」で事前に登録してある場合、入力の必要はありません



手順4. 映像・音声の通信を許可します

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



手順5. Web 会議で使用するカメラを選択します

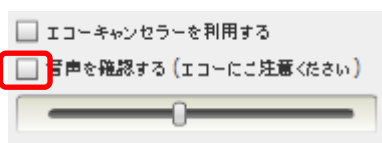


手順6. Web 会議で使用するマイクを選択します

注意5. Web 会議の音声通話の設定となります。

右図の赤丸の部分で、会議で利用したいマイクデバイスを選択できます。

マイク選択後、下図のボリュームバーで音声の確認ができます。また、「音声を確認する」チェックボックスにチェックを入れると、実際に入力されている（相手の拠点に聞こえる）音声が確認できます。



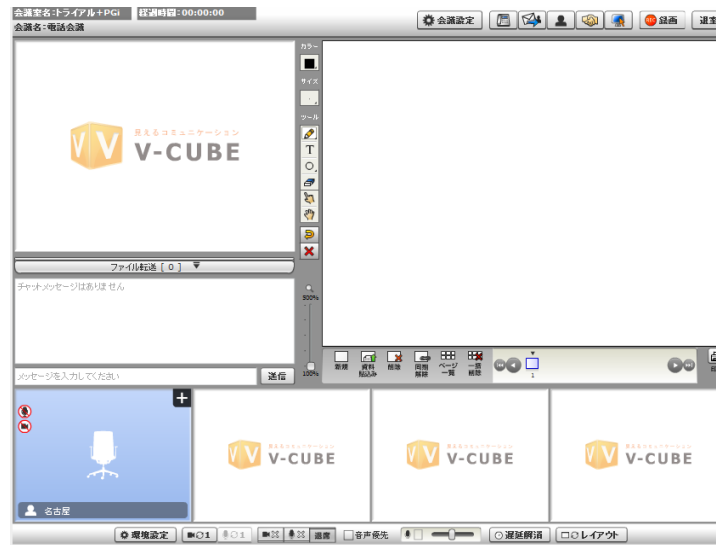
注意6. 「エコーキャンセラーを利用する」のチェックボックスは、Flash Player が 10.3 以上の場合で、かつ PC 内蔵の音声デバイスをご利用の場合や、Web カメラ内蔵マイクをご利用の場合に機能します。エコーキャンセラー付きのマイクスピーカーや、一部のマイクデバイスでは機能しないことがありますので、ご注意ください。ご利用方法は、ツールページにてご確認ください。

手順7. 接続の方法（会議で利用するプロトコル/ポート）を選択して「決定」をクリックします

注意7. 初期設定では「自動選択」に設定されています。プロトコル、ポートを変更する必要がない場合には、設定は不要です。



以上で、会議室の画面が開きます。



注意8. 2009年12月12日のアップデート以降、会議室は新機能追加のためFlash Player9.0.124以降で動作します。それ以前のFlash Playerのバージョンがインストールされている場合は「会議室に入室」から入室した場合でも自動的に旧バージョンで会議が開始されます。現バージョンと旧バージョンが混在する会議も可能ですが、旧バージョンの会議室では会議室内からの招待メールや一部のレイアウトなど、新機能はご利用いただけません。ご了承ください。

注意9. 接続するプロトコル・ポートを設定した場合でも、ご利用の環境によっては、実際の接続に利用するプロトコル・ポートが変更になる可能性があります。

注意10. 管理者専用メニューの会議室設定にてプロトコル・ポート制限設定を行った場合、無効にしたプロトコル・ポートは表示および接続はされません。

注意11. 招待メールからの参加者は、録画開始ボタンと、会議設定の「会議記録のパスワード設定」、「会議名設定」「入室拒否」機能がご利用いただけません。

注意12. 管理者専用メニューの会議室設定にてカメラ・マイク設定画面を省略した場合、使用するカメラとマイクの選択と、接続方法（プロトコル・ポート）の選択画面を省略して入室します。

注意13. 管理者専用メニューの会議室設定にて入室時初期画面設定をしている場合、設定した画面が表示されます。

予約した会議室に入室した場合でその会議の音声通話タイプが電話会議の設定の場合は、「電話会議への参加」ウィンドウが自動的に立ち上がります。

(右図は、V-CUBEの電話会議を選択した場合です)



4.6 入室後の画面について



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

注意1. 会議室内の詳しい機能については、「V-CUBE ミーティングご利用マニュアル 5」をご参照ください。

注意2. 電話会議中に録画をしていただいた場合、音声の記録ができません。

4.7 音声通話の種類を切り替えるには

4.7.1 予約をしていない会議の場合

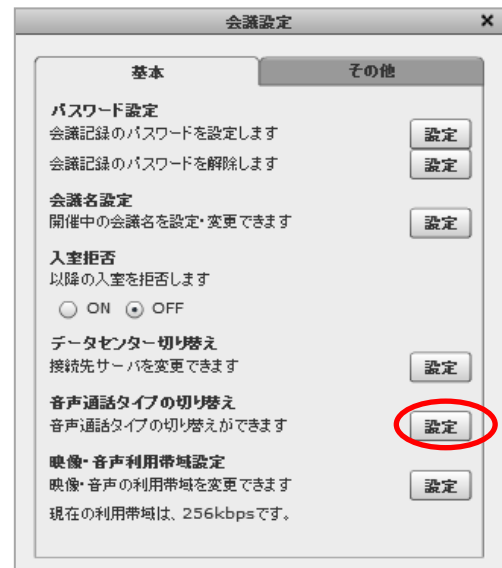
電話会議を利用する場合で、予約せずに会議室に入室した場合は、音声通話の種類は通常の Web 会議に設定されています。

音声通話の種類を、通常の Web 会議 (VoIP) から電話会議に切り替えます。

手順1. 会議室上部にある「会議設定」をクリックします



手順2. 「音声通話タイプの切り替え」欄の「設定」をクリックします



手順3. 電話会議 (V-CUBE の電話会議) を選択します

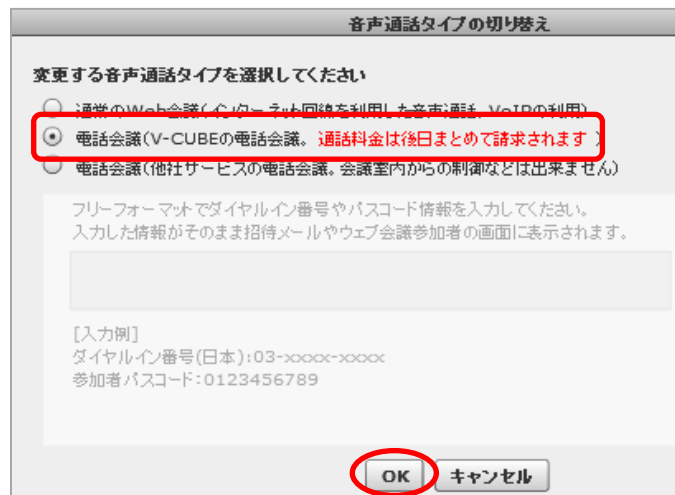
注意1. 予約をせずに会議室に入室した場合は、音声通話タイプは通常の Web 会議が選択されています。

他社サービスの電話会議を利用する場合

電話会議 (他社サービスの電話会議) を選択し、ご利用に必要な情報を入力します。

手順4. 「OK」をクリックします

「電話会議への参加」ウィンドウが自動的に立ち上がります。



以上で、切り替えが完了です。

注意2. 招待メールで入室したユーザーは操作いただけません。

注意3. オーディエンスで入室したユーザーは操作いただけません。

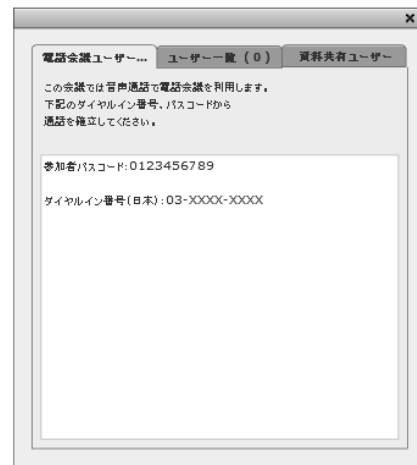
4.7.2 予約をした会議で電話会議を選択している場合

会議室に入室後、予約した内容に従って「電話会議への参加」ウィンドウが自動的に立ち上がります。下図はイメージです。

V-CUBE の電話会議の場合



他社サービスの電話会議の場合

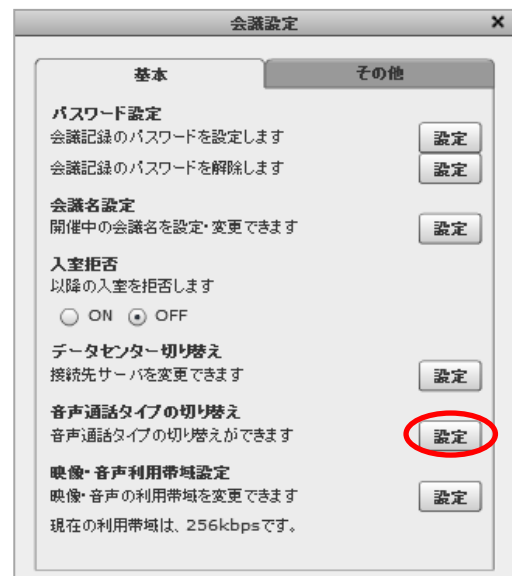


音声通話の種類を切り替える場合は、以下の手順で変更を行います。

手順1. 会議室上部の「会議設定」をクリックします

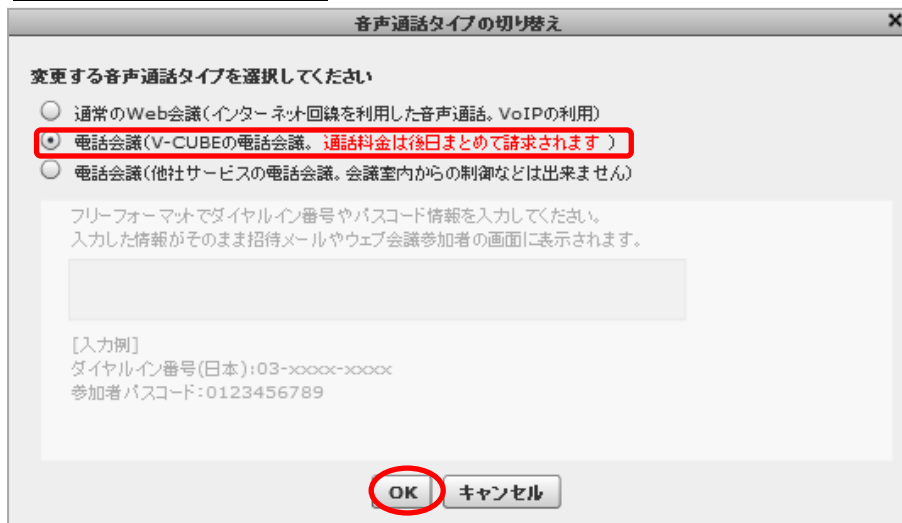


手順2. 「音声通話タイプの切り替え」欄の「設定」をクリックします



手順3. 音声通話タイプを選択します

手順4. 「OK」をクリックします



以上で、切り替えが完了です。

注意1. 招待メールで入室したユーザーは操作いただけません。

注意2. オーディエンスで入室したユーザーは操作いただけません。

5 電話会議に参加するには

ダイヤルインとダイヤルアウトの2通りの参加方法があります。

注意1. 管理者ページで「使用しない」に設定した場合、または会議予約時に「使用しない」を選択した場合はご利用いただけません。

5.1 参加方法

5.1.1 ダイヤルインで参加するには

Web 会議参加者が、電話機から会議室へ発信して参加します。

手順1. 会議室上部の「電話会議」をクリックします



注意1. 音声通話の種類が通常の Web 会議に選択されている場合は、このボタンをクリックできません。

電話会議をご利用時にクリックすることができます。

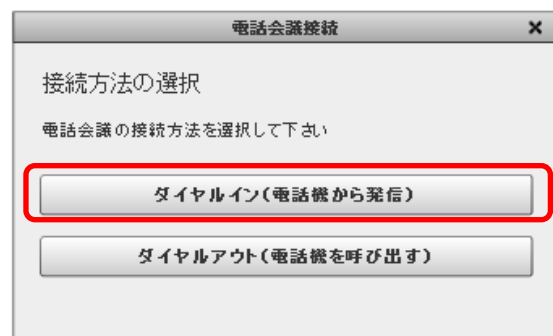
電話会議への切り替えは、本マニュアルの「4.7 音声通話の種類を切り替えるには」をご参照ください。

ウィンドウが表示されます。

手順2. 「電話会議に参加する」をクリックします



手順3. 「ダイヤルイン（電話機から発信）」をクリックします




手順4. 地域を選択し、会議に参加する電話機からダイヤルインの電話番号へ発信します

注意2. 国内の場合、国番号（81）は発信する際に必要はございません。国番号の後の市外局番からご利用ください。

電話番号は、電話会議接続ウィンドウで確認ができます。

会議予約時に招待メールを送信した場合は、招待メールに記載されています。また、予約会議の会議詳細画面からも確認が可能です。



プルダウンから、ご利用いただける電話番号（ローカル・フリーダイヤル）が表示されます。ご利用のシチュエーションに応じて最適なものをご利用ください。

注意3. 電話番号リストには、管理者ページでの設定および会議予約時の設定で「使用する」に設定した参加方法に従ってご利用いただける番号が表示されます。

手順5. 電話の音声案内に従って、ガイダンスの言語の種類を選択し、パスコードを入力します

日本語のガイダンス（1 と # の入力）と英語のガイダンス（2 と # と入力）がお選びいただけます。

パスコードは、電話会議接続ウィンドウで確認ができます。

会議予約時に招待メールを送信した場合は、招待メールに記載されています。また、予約会議の会議詳細画面からも確認が可能です。



手順6. 電話の音声案内に従って、PIN コードを入力します

PIN コードは、電話会議接続ウィンドウで確認ができます。

以上で、PIN コードの入力が確認できると、ダイヤルインでの会議室への参加が完了です。

注意4. PIN コードで Web 会議と電話会議が紐付いているため、Web 会議から退室すると電話会議も終了します。



5.1.2 オーディエンス（聞き取り専用）の場合

オーディエンスで会議室に入室した場合、パスコードは聞き取り専用のパスコードが記載されています。

通常の参加者と同じくダイヤルインの手順で電話発信し、パスコードの入力、PIN コードの入力を行います。

聞き取り専用の場合は、「・・・聞き取り専用で会議室におつなぎします・・・」とガイダンスが流れ、電話会議に参加します。

以上で、聞き取り専用での参加が完了です。

5.1.3 ダイヤルアウトで参加するには

会議室から指定の電話番号の電話機へ発信して参加します。

手順1. 会議室上部の「電話会議」をクリックします



注意1. 音声通話の種類が通常の Web 会議に選択されている場合は、このボタンをクリックできません。

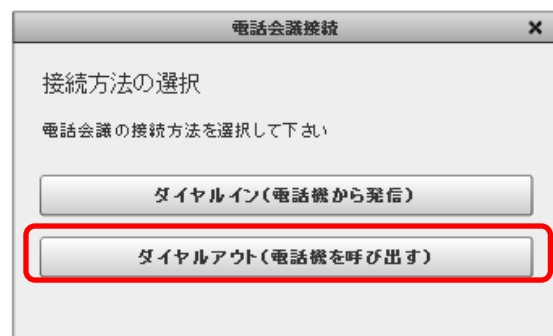
電話会議をご利用時にクリックすることができます。

電話会議への切り替えは、本マニュアルの「7 音声通話の種類を切り替えるには」をご参照ください。

ウィンドウが表示されます。

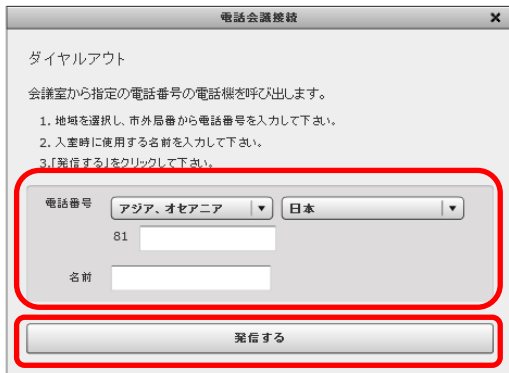


手順2. 「ダイヤルアウト（電話機を呼び出す）」をクリックします



手順3. ダイヤルアウト欄で、地域を選択し、名前と電話番号を入力し、「発信する」ボタンをクリックします

注意2. 名前は任意です。電話番号は半角で入力してください。(ハイフンの入力はいれなくても構いません)



手順4. 呼び出し中のウィンドウが表示されます。「OK」をクリックします



手順5. 指定の電話機に電話がかかります。電話を受け、ガイダンスに従って、1を入力し会議に参加します

注意3. PINコードでWeb会議と電話会議が紐付いているため、Web会議から退室すると電話会議も終了します。

以上で、ダイヤルアウトでの会議室への参加が完了です。

5.1.4 オーディエンス（聞き取り専用）の場合

オーディエンスで会議室に入室した場合、ダイヤルアウトの操作を行うと、呼び出された電話機は聞き取り専用での参加となります。

通常の参加者と同じくダイヤルアウトの手順で発信を行い、指定の電話機で電話を受けガイダンスに従って参加します。

以上で、聞き取り専用での参加が完了です。

5.1.5 ダイヤルインで電話会議に招待するには

Web 会議参加者が、自分以外の参加者を招待する際に使用します。

手順1. 会議室上部の「電話会議」をクリックします

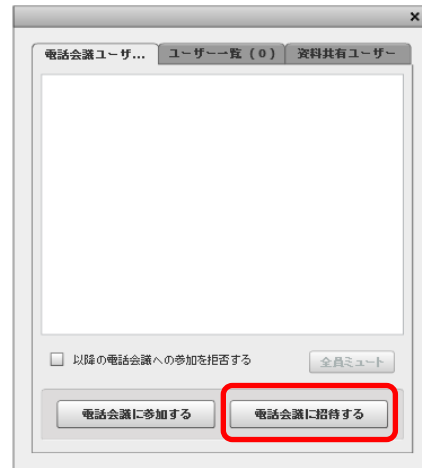


注意1. 音声通話の種類が通常の Web 会議に選択されている場合は、このボタンをクリックできません。

電話会議をご利用時にクリックすることができます。

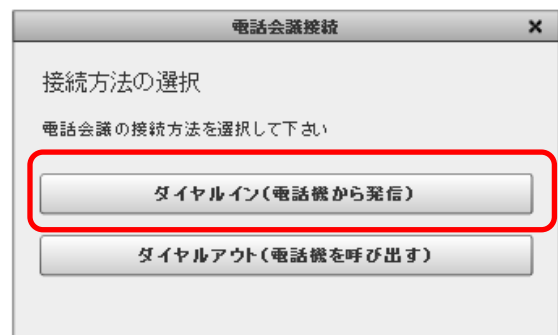
電話会議への切り替えは、本マニュアルの「4.7 音声通話の種類を切り替えるには」をご参照ください。

ウィンドウが表示されます。



手順2. 「電話会議に招待する」をクリックします

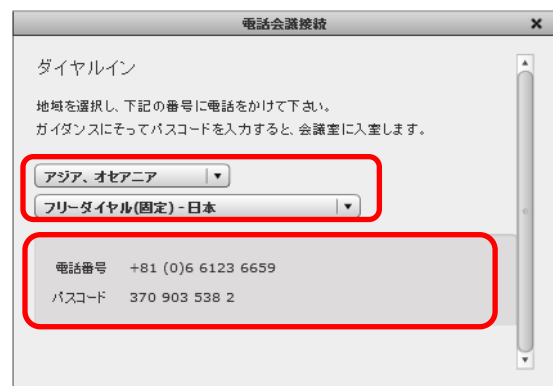
手順3. 「ダイヤルイン（電話機から発信）」をクリックします



手順4. 地域を選択します

プルダウンから、ご利用いただける電話番号（ローカル・フリーダイヤル）が表示されます。ご利用のシチュエーションに応じて最適なものをご利用ください。

注意2. 電話番号リストには、管理者ページでの設定および会議予約時の設定で「使用する」に設定した参加方法に従ってご利用いただける番号が表示されます。



手順5. 表示された「電話番号」と「パスコード」を招待者に連絡します

招待されたユーザーは、会議に参加する電話機からダイヤルインの電話番号に発信します。電話の音声案内に従って、ガイダンスの言語の種類を選択し、パスコードと#を入力します

注意3. 国内の場合、国番号（81）は発信する際に必要はございません。国番号の後の市外局番からご利用ください。

注意4. PIN コードの入力は必要ございません。PIN コード入力を促されても入力せずにお待ちいただくと入室します。

注意5. Web 会議参加者が会議室から退室しても電話会議は接続されたままとなりますのでご注意ください。電話会議から退室する場合は、参加している電話機の受話器を置くか、通話を終了するボタンを押す必要があります。

5.1.6 ダイヤルアウトで電話会議に招待するには

Web 会議参加者が、自分以外の参加者を招待する際に使用します。

手順1. 会議室上部の「電話会議」をクリックします



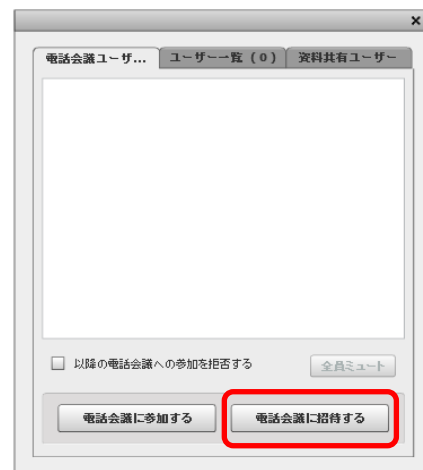
注意6. 音声通話の種類が通常の Web 会議に選択されている場合は、このボタンをクリックできません。

電話会議をご利用時にクリックすることができます。

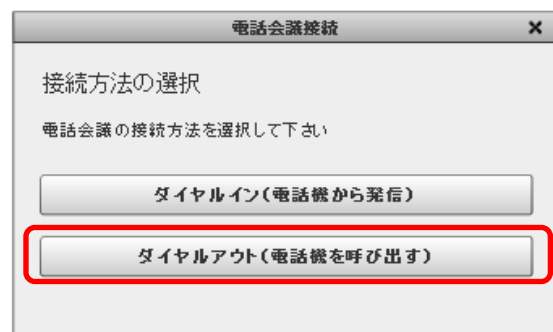
電話会議への切り替えは、本マニュアルの「4.7 音声通話の種類を切り替えるには」をご参照ください。

ウィンドウが表示されます。

手順2. 「電話会議に招待する」をクリックします

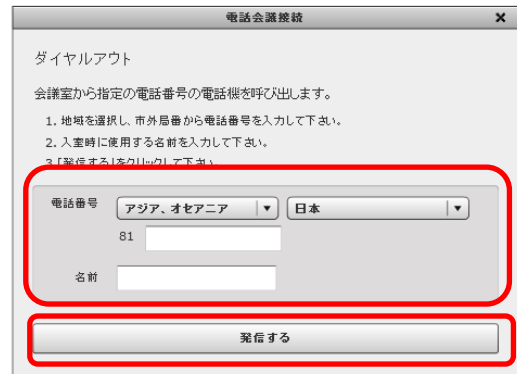


手順3. 「ダイヤルアウト（電話機から発信）」をクリックします

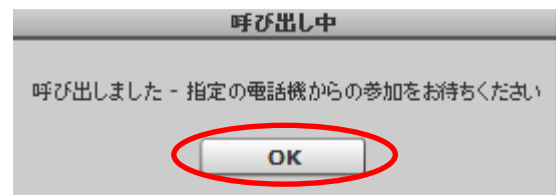


手順4. ダイヤルアウト欄で、地域を選択し、名前と電話番号を入力し、「発信する」ボタンをクリックします

注意7. 名前は任意です。電話番号は半角で入力してください。(ハイフンの入力はいれなくても構いません)



手順5. 呼び出し中のウィンドウが表示されます。「OK」をクリックします



手順6. 指定の電話機に電話がかかります。電話を受け、ガイダンスに従って、1を入力し会議に参加します

注意8. Web 会議参加者が会議室から退室しても電話会議は接続されたままとなりますのでご注意ください。電話会議から退室する場合は、参加している電話機の受話器を置くか、通話を終了するボタンを押す必要があります。

5.2 他社サービスの電話会議を利用するには

「V-CUBE」の電話会議だけでなく、他社の電話会議サービスもご利用いただけます。

手順1. 会議室上部の「電話会議」をクリックします



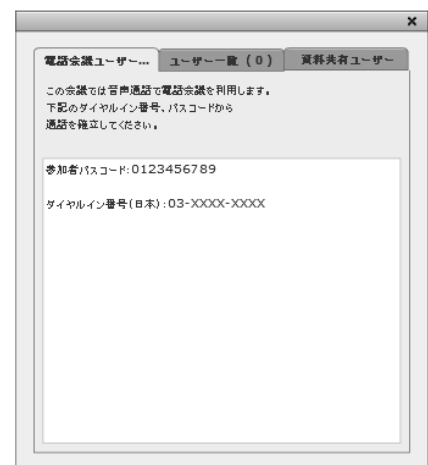
注意1. 音声通話の種類が通常の Web 会議に選択されている場合は、このボタンをクリックできません。

電話会議をご利用時にクリックすることができます。

電話会議への切り替えは、本マニュアルの「4.7 音声通話の種類を切り替えるには」をご参照ください。

ウィンドウが表示されます。

手順2. 予め入力した情報に従って、他社サービスを利用します
ガイダンスに従い操作を行います。



以上で、他社サービスを利用した電話会議への参加が完了です。

6 電話会議で参加中の Web 会議室上での表示と機能について

6.1 参加者を確認するには

手順1. 会議室上部の「電話会議」をクリックします



注意1. 音声通話の種類が通常の Web 会議に選択されている場合は、このボタンをクリックできません。

電話会議をご利用時にクリックすることができます。

電話会議への切り替えは、本マニュアルの「4.7 音声通話の種類を切り替えるには」をご参照ください。

「電話会議への参加ウィンドウ」が表示され、参加者が表示されます。



6.2 参加者の名前を変更するには

手順1. 名前を変更したい参加者の名前部分をダブルクリックします



手順2. 名前を編集し、「完了」をクリックします



名前が変更されます。

以上で名前の変更が完了です。

6.3 ミュート（消音）にするには

6.3.1 参加者ごとにミュートするには

手順1. ミュートにしたい参加者の「ミュート」をクリックします



ミュートになり、「聞き取り専用になりました」とガイダンスが流れます。



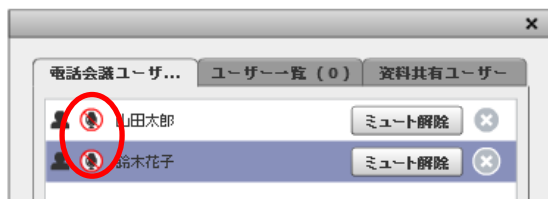
以上でミュートが完了です。

注意1. この操作は電話会議の音声をミュートにします。VoIP の音声をミュートするには、Web 会議画面下にあるマイクのミュートボタンをクリックします。電話会議のミュートと VoIP のミュートは連動しません。

6.3.2 参加者全員をミュートにするには

手順1. 「全員ミュート」をクリックします

ミュート表示になり、「参加全員が聞き取り専用になりました」とガイダンスが流れます。



以上で、参加者全員のミュートが完了です。

注意1. 招待メールで入室したユーザーは操作できません。

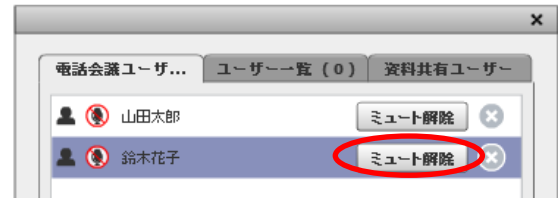
注意2. オーディエンス（聞き取り専用）で入室したユーザーは操作できません。

注意3. この操作は電話会議の音声をミュートにします。VoIP の音声をミュートするには、Web 会議画面下にあるマイクのミュートボタンをクリックします。電話会議のミュートと VoIP のミュートは連動しません。

6.4 ミュート（消音）を解除するには

6.4.1 参加者ごとにミュートを解除するには

手順1. ミュートを解除したい参加者の「ミュート解除」をクリックします



「聞き取り専用が解除されました」とガイダンスが流れます。

以上でミュート解除が完了です。

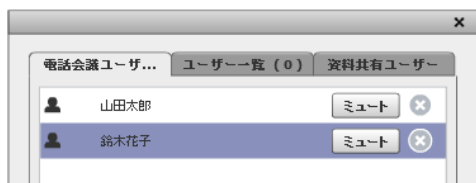


注意1. この操作は電話会議の音声をミュート解除します。VoIPの音声のミュート解除をするには、Web会議画面下にあるマイクのミュートボタンをクリックします。電話会議のミュート解除とVoIPのミュート解除は連動しません。

6.4.2 参加者全員のミュートを解除するには

手順1. 「全員ミュート解除」をクリックします

「参加全員の聞き取り専用は解除されました」とガイダンスが流れます。



以上で、参加者全員のミュート解除が完了です。

注意1. 招待メールで入室したユーザーは操作できません。

注意2. オーディエンス（聞き取り専用）で入室したユーザーは操作できません。

注意3. 電話会議の音声をミュート解除します。VoIPの音声のミュート解除をするには、Web会議画面下にあるマイクのミュートボタンをクリックします。電話会議のミュート解除とVoIPのミュート解除は連動しません。

6.5 電話会議への参加を拒否するには

会議開始後に、電話会議への参加を拒否し入室制限を行うことができます。

手順1. 「以降の電話会議への参加を拒否する」にチェックを入れます

「電話会議に参加する」と「電話会議に招待する」ボタンはグレーアウトされます。解除するには、チェックを外します。

以上で、操作が完了です。

注意1. 招待メールや会議室内招待機能で発行される URL から入室したユーザーは操作できません。

注意2. オーディエンス（聞き取り専用）で入室したユーザーは操作できません。



6.6 強制退室を行うには

電話会議の参加者を強制退室させることができます。

手順1. 退室させたい参加者のXボタンをクリックします



以上で、退室させることができます。

注意1. 招待メールや会議室内招待機能で発行される URL から入室したユーザーは操作できません。

注意2. オーディエンス（聞き取り専用）で入室したユーザーは操作できません。

6.7 電話会議から退室するには

手順1. 参加している電話機の受話器を置くか、通話を終了するボタンを押します

Web 会議参加者は、会議室から退室すると電話会議も連動して終了します

注意1. PIN コードで Web 会議と電話会議が紐付いているため、Web 会議から退室すると電話会議も終了します。

注意2. 招待された参加者は、Web 会議が終了しても電話会議は終了いたしません。参加している電話機の受話器を置くか、通話を終了するボタンを押して退室する必要があります。

以上で、電話会議からの退室が完了です。

以上で、電話会議連携オプションのご案内は終了です。

会議室内のその他の機能については、「V-CUBE ミーティングご利用マニュアル 5」をご参照ください。