

Flexible Cost Saver

操作マニュアル

—利用者編—

株式会社エフ・シー・エス

FCS, Ltd.

はじめに

<注意事項>

- ・ 本ソフトウェアを無断複製することを禁止します。
- ・ 本書の一部を無断転載することを禁止します。
- ・ 本ソフトウェアおよび本書は、本製品の使用許諾のもとでのみ使用することができます。
- ・ 本ソフトウェアおよび本書を運用した結果の影響については、一切の責任を負いかねますので
ご了承ください。

本書に記載の会社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。

本書の内容に関しては、将来予告なしに変更する場合があります。

本書の内容に関しては、万全を期して作成致しましたが、万一、誤りその他お気付きの点がございましたらご連絡下さい。

目次

1	ビデオ会議を始める前に	1
1.1	Web ブラウザの設定	2
1.1.1	ActiveX コントロールの実行	2
1.1.2	ウィンドウを再使用しない	3
1.1.3	ファイルのダウンロードを有効にする	3
1.2	言語パックのインストール	4
2	ログイン画面	5
3	Web 会議システムの操作	7
3.1	会議を実施する（会議予約）	7
3.2	会議を実施する（フリースペース）	10
3.3	会議の予約を通知する	11
3.4	ゲスト参加者を招待する	13
3.5	議長を決めて会議を実施する（議長モード）	15
3.6	会議の資料を添付する	17
3.7	会議を傍聴する	18
3.8	会議を録画する	20
4	一般ユーザの操作	24
4.1	メニュー	24
4.2	会議室予約	25
4.2.1	会議室予約画面	27
4.2.2	会議室予約変更画面	29
4.2.3	会議資料添付画面	30
4.2.4	メール送信履歴画面	31
4.3	会議参加	32
4.3.1	ゲスト招待画面	34
4.4	フリースペース	35
4.5	会議記録一覧	36
4.5.1	検索条件設定	37
4.5.2	会議記録詳細画面	38
4.6	パスワード変更	39
5	傍聴ユーザの操作	40
5.1	メニュー	40
5.2	会議参加	41

5.3	フリースペース	43
5.4	パスワード変更	44
6	ゲストユーザの操作	45
7	ビデオ会議画面の操作 —開始—	46
7.1	インストール	46
7.2	アンインストール	49
7.3	ビデオ会議開始	51
7.3.1	ユーザーアカウント制御	51
7.3.2	認証ダイアログ	52
7.3.3	DirectX 確認メッセージ	53
7.4	デバイス設定ダイアログ	54
7.4.1	デバイス選択ウィザードの開始	56
7.4.2	カメラ選択	56
7.4.3	カメラ確認	57
7.4.4	オーディオ準備	58
7.4.5	スピーカー／マイク選択	58
7.4.6	スピーカー確認	59
7.4.7	マイク確認	61
7.4.8	完了	63
7.4.9	プリセット	64
8	ビデオ会議画面の操作 —ビデオ会議画面—	65
8.1	ビデオ会議用画面	65
8.1.1	一般ユーザ	65
8.1.2	一般ユーザ（録画）	66
8.1.3	傍聴ユーザ	66
8.2	データ会議用画面	67
8.3	データ会議用途	67
8.4	再生画面	68
9	ビデオ会議画面の操作 —ビデオウィンドウ—	69
9.1	プレビューウィンドウ	69
9.2	参加者ウィンドウ	70
10	ビデオ会議画面の操作 —各種アイコン—	71
10.1	種類	71
10.1.1	一般ユーザ	71
10.1.2	一般ユーザ（録画）	72
10.1.3	傍聴ユーザ	72

10.1.4	再生.....	73
10.2	ビデオ会議用表示（画面レイアウト変更）アイコン.....	74
10.3	データ会議用表示（画面レイアウト変更）アイコン.....	74
10.4	アプリケーション共有アイコン.....	74
10.5	テキストチャットアイコン.....	75
10.6	参加者情報アイコン.....	77
10.7	発言開始要求／発言終了要求アイコン.....	80
10.8	各種設定アイコン.....	81
10.9	帯域情報アイコン.....	84
10.10	録画開始・録画停止アイコン.....	85
10.11	再生開始・一時停止・再生停止アイコン.....	86
10.12	退室アイコン.....	87
10.13	Flexible Cost Saver ロゴ（バージョン情報表示）.....	87
10.14	ビデオウィンドウ・レイアウト.....	88
11	ビデオ会議画面の操作 —アプリケーション共有—.....	89
11.1	アプリケーション共有の開始.....	89
11.2	ホストウィンドウ.....	90
11.3	ゲストウィンドウ.....	91
11.4	アプリケーション選択ダイアログ.....	93
11.5	リモート操作ダイアログ.....	94
11.6	描画バー.....	95
12	ビデオ会議画面の操作 —各種メッセージ—.....	97
12.1	終了時間警告メッセージ.....	97
12.2	音声パケットロスト.....	98
13	注意事項.....	99
13.1	ビデオ会議動作上の注意.....	99
13.1.1	「スクリーンセーバー」と「モニタの電源を切る」.....	99
13.1.2	「ユーザーの切り替え」.....	99
13.2	Windows Vista について.....	100

1 ビデオ会議を始める前に

ビデオ会議を行うために使用する Flexible Cost Saver クライアントは、Web ブラウザ上で動作する ActiveX コントロール

です。Web ブラウザは、Microsoft Internet Explorer（以下 IE と記す）6.0 以上が使用できます。

インストールは、管理者権限のユーザで行う必要があります。

この章では、ビデオ会議を初めて行う前に、確認および設定しておくことについて説明します。

1.1 Web ブラウザの設定

IE について、以下の項目を確認および設定して下さい。

1.1.1 ActiveX コントロールの実行

ビデオ会議を実行するために、ActiveX コントロールの実行を許可して下さい。

以下に手順を記述します。

■手順 (IE6/IE7)

1. IE の [ツール]-[インターネットオプション]-[セキュリティ] を選択して下さい。
2. "このゾーンのセキュリティレベル" を [レベルのカスタマイズ] 設定して下さい。
3. 以下の項目を "有効にする" に設定して下さい。
 - ・ "ActiveX コントロールとプラグインの実行"
 - ・ "スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行"
 - ・ "署名済み ActiveX コントロールのダウンロード"
 - ・ "Java アプレットのスクリプト"
 - ・ "アクティブ スクリプト"

1.1.2 ウィンドウを再使用しない

インターネット対応アプリケーション上の Web リンクや HTML のショートカットをクリックすると、本システムで使用している IE ウィンドウ上で Web ページが表示される可能性があります。必要であれば、ウィンドウの再使用を行わないように設定して下さい。

以下に手順を記述します。

■手順 (IE6/IE7)

1. IE の [ツール]-[インターネットオプション]-[詳細設定] を選択して下さい。
2. [ブラウズ] の "ショートカットを起動するためにウィンドウを再使用する" のチェックを外して下さい。

1.1.3 ファイルのダウンロードを有効にする

会議資料のアップロード・ダウンロードの機能を使用する場合、ファイルのダウンロードを許可して下さい。

以下に手順を記述します。

■手順 (IE6/IE7)

1. IE の [ツール]-[インターネットオプション]-[セキュリティ] を選択して下さい。
2. "このゾーンのセキュリティレベル" を [レベルのカスタマイズ] 設定して下さい。
3. 以下の項目を "有効にする" に設定して下さい。

- ・ "ファイルのダウンロード"

1.2 言語パックのインストール

Windows の言語以外で、本システムを使用する場合、言語パックをインストールする必要があります。必要な言語パックをインストールして下さい。

以下に手順を記述します。

■手順 (IE6/IE7)

1. IE の [表示] - [エンコード] - [その他] からインストールしたい言語を選択して下さい。
2. 「言語パックのインストール」ダイアログが表示されますので、[インストール] を選択して下さい。(ダイアログが表示されない場合、すでにインストールされています。)
3. Windows を再起動して下さい。

※一部の表示 (カメラの詳細設定ダイアログなど) は、言語パックをインストールしても指定された言語ではなく、Windows の言語または英語で表示されることがあります。

2 ログイン画面

Web 会議システムへは、ブラウザから以下の URL でアクセスします。

http://サーバホスト名:ポート番号/ または
https://サーバホスト名:ポート番号/

* Web 会議システムにアクセスする URL は、システムの設定により決まります

アクセスに成功すると、ログイン画面（図 2.1）が表示されます。

ログイン画面は、ブラウザで指定された言語で表示されます。（日本語、英語）

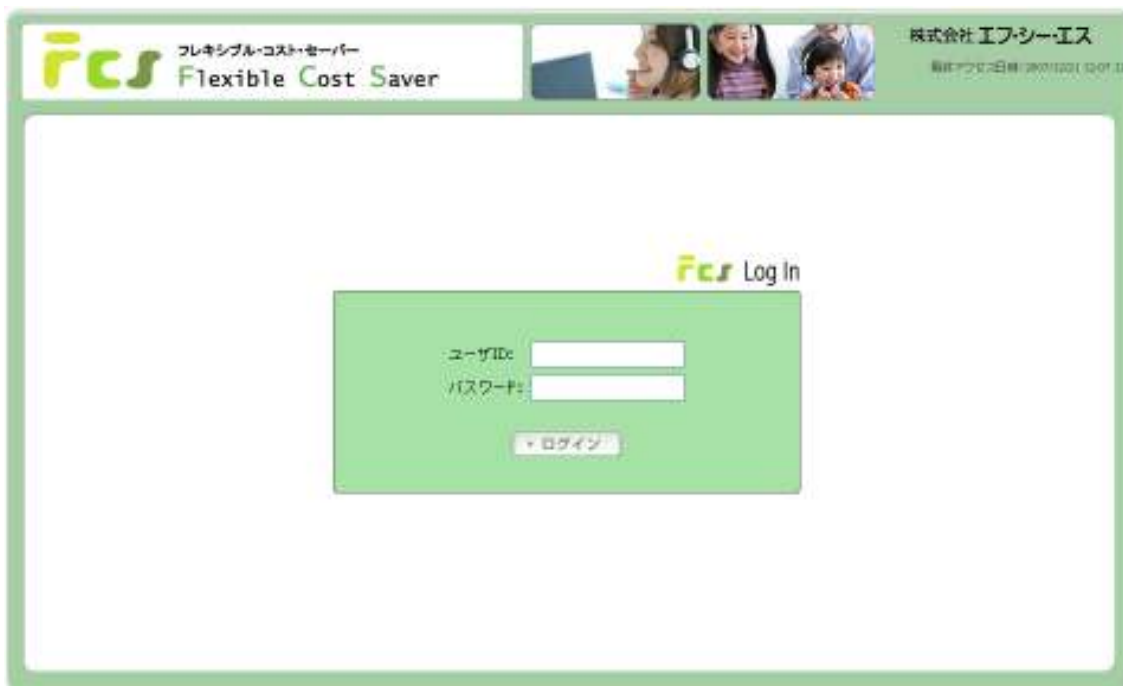


図 2.1 ログイン画面

ユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。

ログインに成功すると、各ユーザのトップ画面が表示されます。

ログインに成功すると、各ユーザのトップ画面（図 2.2）が表示されます。



図 2.2 トップ画面（一般ユーザ）

①ログインユーザが行うことができる操作について説明しています。

②製品情報が表示されます。

③ログインユーザの所属グループ名と名前が表示されます。

④各機能のメニューが表示されます。

どの画面からでも、メニューを選択することにより、直接選択した項目の画面に切り替わります。

⑤「Top」を押すとトップ画面に戻ります。

⑥「ログアウト」を押すとログイン画面（図 2.1）に戻ります。

3 Web 会議システムの操作

Web 会議システムで行う各種の操作を簡単に説明します。

3.1 会議を実施する（会議予約）

会議を予約して、会議を行う手順を説明します。

■会議室の予約

1. Web 会議室メニューで「会議室予約」を選択して下さい。
2. 空室情報画面（図 3.1.1）から予約する会議室の時間をクリックして下さい。



図 3.1.1 空室情報画面

3. 会議室予約画面（図 3.1.2）で設定項目を入力後、「予約する」を押して下さい。

The screenshot shows the 'Flexible Cost Saver' web interface. The main content area is titled '会議室予約' (Meeting Room Reservation). The form contains the following fields and options:

- 会議室名: 会議室 式定員5
- 会議室タイプ: 勉強会
- 利用日付: 2007年12月25日 (with a checkbox for '日付指定なし')
- 利用時間: 14:00 - 15:00 (with a checkbox for '終日利用する')
- 参加者: 参加者を限定しない 参加者を限定する
- ゲスト参加者: 招待しない 招待する
- 会議の議題: 許可しない 許可する
- 会議の録音: 許可しない 許可する

At the bottom of the form, there are two buttons: '予約する' (Reserve) and '戻る' (Back). The '予約する' button is highlighted with a red dashed box and a mouse cursor. The page footer includes a 'PAGE TOP' link.

図 3.1.2 会議室予約画面

4. 会議室が予約されました。

■会議への参加

1. Web 会議室メニューで「会議参加」を選択して下さい。
2. 会議参加画面（図 3.1.3）で参加する会議室の「参加する」を押して下さい。



図 3.1.3 会議参加画面

3. ビデオ会議画面（図 3.1.4）が表示され、会議が開始されます。



図 3.1.4 ビデオ会議画面

3.2 会議を実施する（フリースペース）

会議を予約せずに、いつでもすぐに会議を始められる手順を説明します。

■会議への参加

1. Web 会議室メニューで「フリースペース」を選択して下さい。
2. フリースペース画面（図 3.2.1）で参加するフリースペースの「参加する」を押して下さい。



図 3.2.1 フリースペース画面

3. ビデオ会議画面（図 3.2.2）が表示され、会議が開始されます。



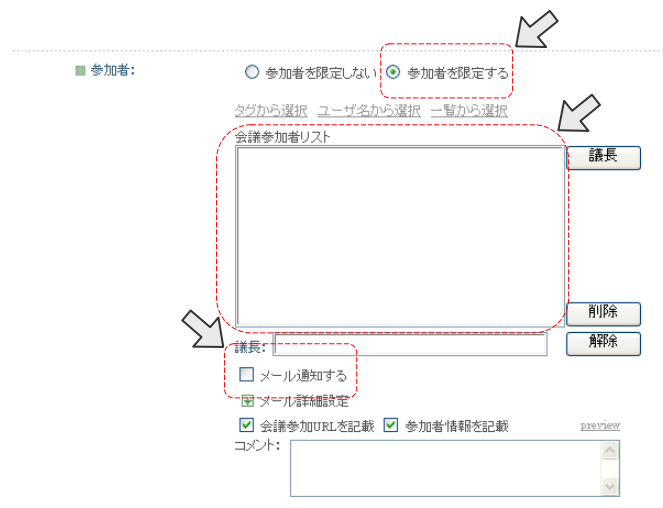
図 3.2.2 ビデオ会議画面

3.3 会議の予約を通知する

会議室を予約した際、参加者に会議開催メールを通知する手順を説明します。

■会議室の予約

1. 会議室予約画面の「参加者」で "参加者を限定する" を選択して下さい。
2. 参加者を指定し、"メール通知する" を選択して下さい。



3. 会議室を予約すると、会議開催メールが送信されます。

■メール送信履歴


1. 会議室予約一覧画面（図 3.3.1）で （履歴）を押して下さい。



図 3.3.1 会議室予約一覧画面

2. メール送信履歴画面（図 3.3.2）でメールの送信履歴を確認することができます。



図 3.3.2 会議室予約一覧画面

■会議への参加

- ・会議開催メールに URL が記載されていますので、そちらから直接会議に参加することができます。

3.4 ゲスト参加者を招待する

本システムに登録されていないゲスト参加者を招待する手順を説明します。

■会議室の予約

1. 会議室予約画面の「ゲスト参加者」で "招待する" を選択して下さい。
2. 招待するゲスト参加者のメールアドレスを入力して下さい。

The screenshot shows a web form for inviting a guest participant. The form is divided into several sections. The first section, 'ゲスト参加者' (Guest Participant), contains two radio buttons: '招待しない' (Do not invite) and '招待する' (Invite). The '招待する' option is selected and highlighted with a red dashed box and an arrow. Below this is the 'メールアドレス' (Email Address) field, which is also highlighted with a red dashed box and an arrow. The 'パスワード' (Password) field is a simple text input. The 'メール詳細設定' (Email Detail Settings) section has two checked checkboxes: 'メール詳細設定' and '参加者情報を記載' (Record participant information). The 'コメント' (Comments) field is a larger text area with a 'DETAIL VIEW' link to its right.

3. 会議室を予約すると、会議開催メールが送信されます。

■メール送信履歴

※「3.3 メール送信履歴」を参照して下さい。

■会議への参加

- ・会議開催メールに URL が記載されていますので、そちらから直接会議に参加することができます。

■会議への招待


1. 会議参加画面（図 3.4.1）で （ゲスト）を押して下さい。



図 3.4.1 会議参加画面

2. ゲスト招待画面（図 3.4.2）で「メールアドレス」を入力して下さい。

ゲスト招待

■ ゲスト参加者

☐ メールアドレス:

☐ パスワード:

■ ゲスト傍聴者

☐ メールアドレス:

☐ パスワード:

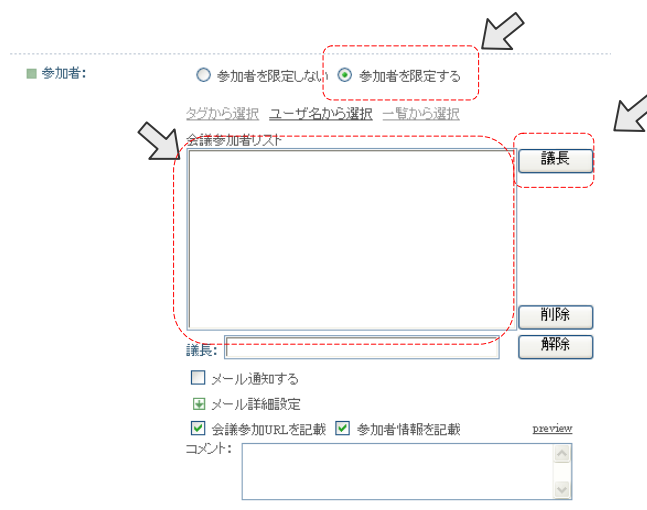
3. 「送信する」を押すと、会議開催メールが送信されます。

3.5 議長を決めて会議を実施する（議長モード）

多人数の会議などで、発言の制御が必要な場合、議長モードを使用することができます。
議長モードの手順を説明します。

■会議室の予約

1. 会議室予約画面の「参加者」で "参加者を限定する" を選択して下さい。
2. 参加者を指定し、「会議参加者リスト」から議長となる参加者を選択して、「議長」を押します。



3. 会議室を予約して下さい。


■ ビデオ会議

議長・参加者は、会議に参加して下さい。

- ・議長は、参加者情報ウィンドウ（図 3.5）の「発言許可」「発言禁止」で、参加者の発言を許可・拒否することができます。



図 3.5 参加者情報ウィンドウ

- ・参加者は、ビデオ会議画面上の （発言開始要求）を押して、発言を要求することができます。



議長に発言が許可されると、発言中の表示に変わります。



3.6 会議の資料を添付する

予約した会議室に会議などで使用する資料（ファイル）を添付する手順を説明します。

■ファイルの添付



1. 会議室予約一覧画面（図 3.6.1）の資料を添付したい会議室の  または （添付）を押して下さい。（会議参加画面でも同様に添付することができます。）



図 3.6.1 会議予約一覧画面

2. 会議資料添付画面（図 3.6.2）でファイルをアップロード・ダウンロードできます。



図 3.6.2 会議資料添付画面

3.7 会議を傍聴する

会議室を傍聴する手順を説明します。

■会議室の予約

1. 会議室予約画面の「会議の傍聴」で "許可する" を選択して下さい。
2. 「傍聴者」で "傍聴者を限定する" を選択して下さい。
3. 傍聴者を指定して下さい。

■ 会議の傍聴: 許可しない 許可する

■ 傍聴者: 傍聴者を限定しない 傍聴者を限定する

タグから選択 ユーザ名から選択 一覧から選択

会議傍聴者リスト

削除

メール通知する

メール詳細設定

会議傍聴URLを記載 参加者情報を記載 [Preview](#)

コメント:

4. 会議室を予約して下さい。

■会議への参加

1. Web 会議室メニューで「会議参加」を選択して下さい。
2. 会議参加画面（図 3.7.1）で参加する会議室の「傍聴する」を押して下さい。



図 3.7.1 会議参加画面

3. ビデオ会議画面（図 3.7.2）が表示され、会議が開始されます。



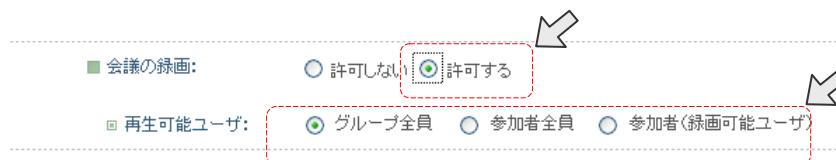
図 3.7.2 ビデオ会議画面

3.8 会議を録画する

会議室を録画する手順を説明します。



■会議室の予約

1. 会議室予約画面の「会議の録画」で "許可する" を選択して下さい。
2. 「再生可能ユーザ」で録画した会議記録を再生できる参加者を選択して下さい。




3. 会議室を予約して下さい。

■録画

1. 録画可能な会議に参加して下さい。録画可能な会議室には、会議参加画面で  が表示されます。
2. ビデオ会議画面の  (Rec/録画開始) を押すと録画が開始します。録画が開始されるとビデオ会議画面の右上に "録画中" が表示されます。



3.  (Stop/録画停止) を押すと録画が停止します。



■再生


1. Web 会議室メニューで「会議記録一覧」を選択して下さい。
2. 会議記録一覧画面（図 3.8.1）から再生する会議室記録の （詳細）を押して下さい。



図 3.8.1 会議記録一覧画面



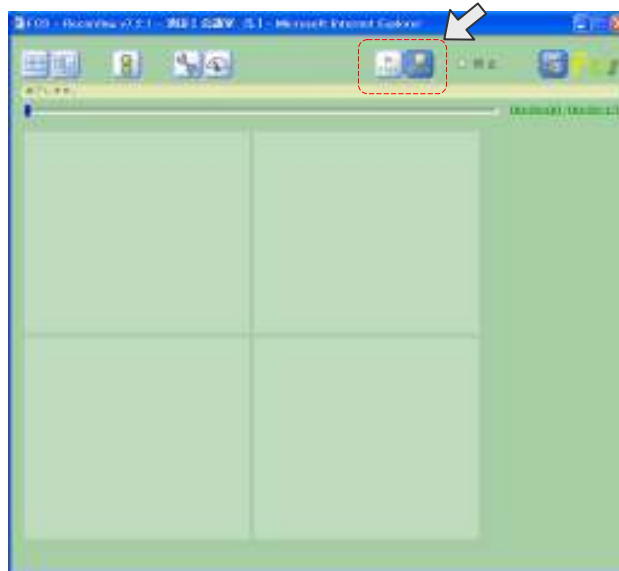


3. 会議記録詳細画面（図 3.8.2）から再生する記録の （再生）を押して下さい。



図3.8.2 会議記録詳細画面

4. 再生画面の  (Play/再生) を押すと再生が開始します。



5. 再生画面の  (Pause/一時停止) を押すと再生が一時停止します。
6. 再生画面の  (Stop/停止) を押すと再生が停止します。

4 一般ユーザの操作

ログイン画面で一般ユーザのユーザ ID とパスワードを入力してログインします。

4.1 メニュー

Web 会議室・システム管理のメニュー（図 4.1）には、以下の項目があります。

- 会議室予約
- 会議参加
- フリースペース
- 会議記録一覧（*）
- パスワード変更

*会議記録機能を使用する場合のみ表示されます。



図 4.1 メニュー（一般ユーザ）

4.2 会議室予約

空室情報画面（図 4.2.0.1）・会議予約一覧画面（図 4.2.0.2）から会議室の予約・変更・削除、ファイルの添付、メール送信の履歴参照を行います。

空室情報画面の「予約一覧」を押すと、会議予約一覧画面が表示されます。




図 4.2.0.1 空室情報画面





図 4.2.0.2 会議室予約一覧画面



■会議室の予約

空室情報画面で予約する会議室の時間（空き時間：）、または、会議室予約一覧画面の「会議室の予約はこちら」を押します。
会議予約画面（図 4.2.1）が表示されます。

■会議室の変更



空室情報画面で予約された会議室の時間（予約時間：）、または、会議室予約一覧画面で変更する会議室の （変更）を押します。
会議室予約変更画面（図 4.2.2）が表示されます。




■会議室の削除

空室情報画面で予約された会議室の時間（予約時間：）、または、会議室予約一覧画面で変更する会議室の （変更）を押します。
会議室予約変更画面（図 4.2.2）が表示されます。

※会議室の削除は、会議室予約変更画面から行います。


■ファイルの添付

会議室予約一覧画面で添付する会議室の  または （添付）を押します。
別ウィンドウで、会議資料添付画面（図 4.2.3）が表示されます。

（添付あり） （添付なし） （添付不可）

* この項目は添付機能を使用する場合のみ表示されます

■メール送信履歴の参照

会議室予約一覧画面でメール送信履歴を参照する会議室の （履歴）を押します。
別ウィンドウで、メール送信履歴画面（図 4.2.4）が表示されます。

* この項目はメール通知機能を使用する場合のみ表示されます

4.2.1 会議室予約画面

会議室を予約します。

図 4.2.1 会議予約画面

設定項目を入力後、「予約する」を押します。

予約後、または、「戻る」を押すと、会議室予約一覧画面に戻ります。

設定項目	説明
会議室名 *	予約する会議室です。
会議タイトル *	会議室のタイトルです。一覧などで使用されます。
利用日付 *	会議を行う日付です。日付を特定せずに会議を行う場合、"日付指定なし" を選択して下さい。
利用時間 *	会議を行う時間です。終日会議を行う場合、"終日利用する" を選択して下さい。日付を超えて会議を行う場合、終了時刻を24:00～47:45 の範囲で指定して下さい。

* 必須

設定項目	説明
参加者 *	参加者の限定有無です。参加者を限定する場合、 "参加者を限定する" を選択し、参加者を指定して下さい。
参加者／議長	議長モードで使用する場合、会議参加者リストから「議長」を 選択して下さい。(参加者を限定する場合のみ)
参加者／メール通知する *1	会議予約時に会議開催メールを送信する場合、「メール通知す る」を選択して下さい。(参加者を限定する場合のみ)
ゲスト参加者 * *1	ゲスト参加者の招待有無です。ゲスト参加者を招待する場合、 "招待する" を選択し、「メールアドレス」(複数指定可) と 「パスワード」を指定して下さい。「メールアドレス」を 複数指定する場合、改行して下さい。
会議の傍聴 * *2	傍聴者の参加許可有無です。
傍聴者 *2	傍聴者の限定有無です。傍聴者を限定する場合、"傍聴者を 限定する" を選択し、傍聴者を指定して下さい。 (会議の傍聴を許可する場合のみ)
傍聴者／メールを通知する *1 *2	会議予約時に会議開催メールを送信する場合、「メール通知す る」を選択して下さい。(傍聴者を限定する場合のみ)
ゲスト傍聴者 * *1 *2	ゲスト傍聴者の招待有無です。ゲスト傍聴者を招待する場合、 "招待する" を選択し、「メールアドレス」(複数指定可) と 「パスワード」を指定して下さい。「メールアドレス」を 複数指定する場合、改行して下さい。 (会議の傍聴を許可する場合のみ)
会議の録画 * *3	会議の録画有無です。会議を録画許可する場合、"許可する" を 選択し、「再生可能ユーザ」を選択して下さい。

* 必須

*1 この項目はメール通知機能を使用する場合のみ表示されます

*2 この項目は会議傍聴機能を使用する場合のみ表示されます

*3 この項目は会議録画機能を使用する場合のみ表示されます

※会議の傍聴を行う場合、傍聴者の人数に応じて参加者の定員が減少します。

※会議の録画を行う場合、録画操作が許可されたユーザが会議に参加する必要があります。

※会議の録画を行う場合、参加者の定員が1名減少します。

4.2.2 会議室予約変更画面

会議室の予約を変更・削除します。

The screenshot displays the '会議室予約変更' (Meeting Room Reservation Change) interface. The form includes the following fields and options:

- 会議室名: 会議室 決定員5
- 会議タイトル: 勉強会
- 予約日付: 2007 / 12 / 25 (with a checkbox for '日付指定なし')
- 予約時間: 14 : 00 - 15 : 00 (with a checkbox for '日予約する')
- 参加者: 参加者が指定しない / 参加者を指定する
- ゲスト参加者: 招待しない / 招待する
- 会議の権限: 許可しない / 許可する
- 会議の解禁: 許可しない / 許可する
- 予約地: 開野

At the bottom of the form, there are three buttons: '変更する' (Change), '削除する' (Delete), and '戻る' (Back). A red dashed box highlights the '変更する' and '削除する' buttons, and a mouse cursor is pointing to the '変更する' button.

図 4.2.2 会議室予約変更画面

変更する場合、設定項目を変更後、「変更する」を押します。

削除する場合、「削除する」を押します。

変更・削除後、または、「戻る」を押すと、会議室予約一覧画面に戻ります。

※設定項目については、「4.2.1 会議室予約画面」を参照して下さい。

4.2.3 会議資料添付画面

会議で使用する資料（ファイル）を添付します。



図 4.2.3 会議資料添付画面

■ファイルのアップロード

「参照」を押して、アップロードするファイルを1つ選択して下さい。
その後、「アップロード」を押します。

※アップロードが完了するまで、他の操作は行わないで下さい。

■ファイルのダウンロード

ダウンロードするファイルを1つ選択して「ダウンロード」を押して下さい。
その後、ファイルに名前を付けて、ローカルに保存します。

■ファイルの削除

削除するファイルを1つ選択して「削除する」を押します。

■ファイル一覧表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

4.2.4 メール送信履歴画面

メール送信履歴を参照・削除します。



図 4.2.4 メール送信履歴画面

■履歴の参照

メール送信の履歴を参照することができます。

履歴の内容は、以下のとおりです。

- ・現在の送信状態： 「メール送信を行っていません」（履歴を削除した場合も含む）
「メール送信中..」
「メール送信は完了しています」
- ・メール種類： 「新規」「更新」「削除」
- ・送信日時： （会議開催メールを送信した日時）
- ・送信状態： （送信結果）

■履歴の削除

「削除する」を押します。

■履歴表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

4.3 会議参加

会議参加画面（図 4.3）から予約会議への参加、ファイルの添付、ゲスト招待を行います。





図 4.3 会議参加画面

■会議への参加

参加する会議室の「参加する」または「傍聴する」を押します。

ビデオ会議画面が表示されます。



アイコンの意味： (録画可能)  (データ会議)



ビデオ会議の開始前に、デバイス（カメラ・オーディオ）の設定を行いたい場合、

「カメラ、オーディオデバイスを選択する」を選択しておいて下さい。

※ビデオ会議画面の操作については、「ビデオ会議画面の操作」の章を参照して下さい。

■ファイルの添付

添付する会議室の  または  (添付) を押します。
別ウィンドウで、会議資料添付画面 (図 4.2.3) が表示されます。

 (添付あり)  (添付なし)  (添付不可)

* この項目は添付機能を使用する場合のみ表示されます

※会議資料添付画面の操作については、「4.2.3 会議資料添付画面」を参照して下さい。

■ゲスト招待

招待する会議室の  (ゲスト) を押します。

別ウィンドウで、ゲスト招待画面 (図 4.3.1) が表示されます。

* この項目はメール通知機能を使用する場合のみ表示されます

■会議参加表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

一定間隔で表示を更新する場合、「最新の情報を自動更新する」を選択して下さい。

4.3.1 ゲスト招待画面

会議室にゲストを招待します。

図 4.3.1 ゲスト招待画面

設定項目を入力後、「送信する」を押します。

送信後、または、「閉じる」を押すと、ウィンドウを閉じます。

設定項目	説明
ゲスト参加者／メールアドレス *	招待する参加者のメールアドレスを指定して下さい。 複数指定する場合、改行して下さい。
ゲスト参加者／パスワード	ゲスト参加者がログイン画面から参加する場合のパスワードです。(ゲスト参加者を招待する場合のみ)
ゲスト傍聴者／メールアドレス * *1	招待する傍聴者のメールアドレスを指定して下さい。 複数指定する場合、改行して下さい。
ゲスト傍聴者／パスワード *1	ゲスト傍聴者がログイン画面から参加する場合のパスワードです。(ゲスト傍聴者を招待する場合のみ)

* 必須

*1 この項目は本システムが会議傍聴機能と連携する場合のみ表示されます

4.4 フリースペース



フリースペース画面（図 4.4）からフリースペースに参加します。



図 4.4 フリースペース画面

■フリースペースへの参加

参加するフリースペースの「参加する」または「傍聴する」を押します。
ビデオ会議画面が表示されます。

アイコンの意味：  (録画可能)  (データ会議)

ビデオ会議の開始前に、デバイス（カメラ・オーディオ）の設定を行いたい場合、
「カメラ、オーディオデバイスを選択する」を選択しておいて下さい。

議長として参加する場合、「議長として参加」を選択しておいて下さい。

※ビデオ会議画面の操作については、「ビデオ会議画面の操作」の章を参照して下さい。

■会議参加表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

一定間隔で表示を更新する場合、「最新の情報を自動更新する」を選択して下さい。

4.5 会議記録一覧

会議記録一覧画面（図 4.5）から録画した会議記録の参照・再生を行います。



図 4.5 会議記録一覧画面

■会議記録の検索

「検索条件設定」を "する" に選択します。

会議記録一覧画面に検索条件設定（図 4.5.1）が表示されます。

■会議記録の参照

参照する会議室の （詳細）を押します。

会議記録詳細画面（図 4.5.2）が表示されます。

アイコンの意味：（会議室） （フリースペース）

■会議記録表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

一定間隔で表示を更新する場合、「最新の情報に自動更新する」を選択して下さい。

4.5.1 検索条件設定

検索条件設定項目に一致する会議記録を検索・抽出します。

図 4.5.1 検索条件設定

設定項目を入力後、「検索する」を押します。

検索後、一致する会議記録が表示されます。（「検索条件設定」は "しない" に戻ります。）

設定項目を初期値に戻す場合、「リセット」を押します。

設定項目	説明
ルームタイプ	"会議室" または "フリースペース"
録画日付	録画した日付です。期間を選択するか、具体的な日付を指定して下さい。
会議タイトル	会議タイトルです。（部分一致検索も可）
予約者	会議予約を行ったユーザの名前です。 （部分一致検索も可）
ルーム名	会議室またはフリースペースのルームの名前です。 （部分一致検索も可）

4.5.2 会議記録詳細画面

会議記録（詳細情報）の参照、会議記録の再生を行います。



図 4.5.2 会議記録詳細画面

■会議記録の再生

再生する会議記録の （再生）を押します。
再生画面が表示されます。

再生の開始前に、デバイス（オーディオ）の設定を行いたい場合、
「カメラ、オーディオデバイスを選択する」を選択しておいて下さい。

※再生画面の操作については、「ビデオ会議画面の操作」の章を参照して下さい。

■会議記録詳細表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。
一定間隔で表示を更新する場合、「最新の情報を自動更新する」を選択して下さい。

4.6 パスワード変更

パスワード変更画面（図 4.6）では、ログイン時のパスワードを変更します。



図 4.6 パスワード変更画面

設定項目を入力後、「変更する」を押します。

変更後、または、「戻る」を押すと、トップ画面に戻ります。

設定項目	説明
新しいパスワード *	新しいパスワードです。
新しいパスワード (確認用) *	パスワードの確認用です。「新しいパスワード」と同じ値を指定して下さい。

* 必須

5 傍聴ユーザの操作

ログイン画面で一般ユーザのユーザ ID とパスワードを入力してログインします。

5.1 メニュー

Web 会議室・システム管理のメニュー（図 5.1）には、以下の項目があります。

- 会議参加
- フリースペース
- パスワード変更



図 5.1 メニュー（傍聴ユーザ）

5.2 会議参加

会議参加画面（図 5.2）から予約会議への傍聴参加、ファイルの添付を行います。



図 5.2 会議参加画面

■会議への参加

参加する会議室の「傍聴する」を押します。

ビデオ会議画面が表示されます。



アイコンの意味：  (データ会議)




ビデオ会議の開始前に、デバイス（カメラ・オーディオ）の設定を行いたい場合、

「カメラ、オーディオデバイスを選択する」を選択しておいて下さい。

※ビデオ会議画面の操作については、「ビデオ会議画面の操作」の章を参照して下さい。

■ファイルの添付

添付する会議室の  または  (添付) を押します。
別ウィンドウで、会議資料添付画面 (図 4.2.3) が表示されます。

 (添付あり)  (添付なし)  (添付不可)

* この項目は添付機能を使用する場合のみ表示されます

※会議資料添付画面の操作については、「4.2.3 会議資料添付画面」を参照して下さい。

■会議参加表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

一定間隔で表示を更新する場合、「最新の情報を自動更新する」を選択して下さい。

5.3 フリースペース

フリースペース画面（図 5.3）からフリースペースに傍聴参加します。



図 5.3 フリースペース画面

■フリースペースへの参加

傍聴参加するフリースペースの「傍聴する」を押します。

ビデオ会議画面が表示されます。

アイコンの意味：  (データ会議)

ビデオ会議の開始前に、デバイス（カメラ・オーディオ）の設定を行いたい場合、

「カメラ、オーディオデバイスを選択する」を選択しておいて下さい。

※ビデオ会議画面の操作については、「ビデオ会議画面の操作」の章を参照して下さい。

■会議参加表示の更新

「最新の情報に更新」を押します。

一定間隔で表示を更新する場合、「最新の情報に自動更新する」を選択して下さい。

5.4 パスワード変更

パスワード変更画面（図 5.4）では、ログイン時のパスワードを変更します。



図 5.4 パスワード変更画面

設定項目を入力後、「変更する」を押します。

変更後、または、「戻る」を押すと、トップ画面に戻ります。

設定項目	説明
新しいパスワード *	新しいパスワードです。
新しいパスワード（確認用） *	パスワードの確認用です。「新しいパスワード」と同じ値を指定して下さい。

* 必須

6 ゲストユーザの操作

ゲストユーザは、会議開催メールの URL から直接ビデオ会議に参加することができます。

7 ビデオ会議画面の操作 —開始—

ビデオ会議画面の開始における操作について説明します。

7.1 インストール

Flexible Cost Saver クライアントは、Web ブラウザ上で動作する ActiveX コントロールです。以下の条件を満たす場合、セキュリティ警告ダイアログ（図 7.1.1）が表示されますので、「インストールする」を押して下さい。

■条件

- ・クライアントの PC がはじめてビデオ会議を開始する
- ・Flexible Cost Saver クライアントが更新された

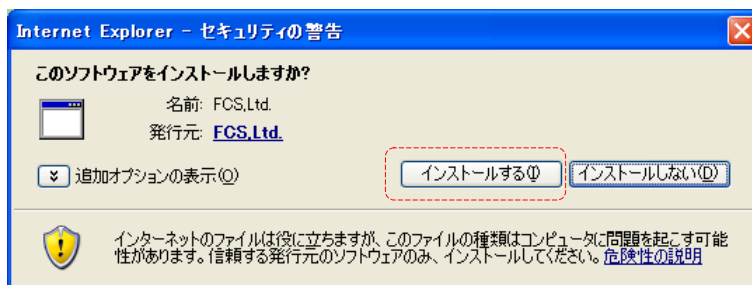


図 7.1.1 セキュリティ警告ダイアログ

■WindowsXP SP2/Windows Vista のインストールされた PC をご利用の場合

1. ActiveX コントロールのインストールが IE にブロックされることがあります。(図 7.1.2)

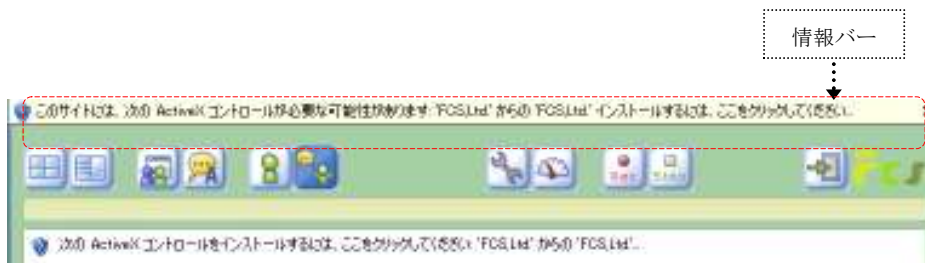


図 7.1.2 ブロックされた状態

2. IE にブロックされた場合、情報バー上でマウスの右クリックを行うとメニュー (図 7.1.3) が表示されますので、[ActiveX コントロールのインストール] を選択して下さい。



図 7.1.3 情報バーのメニュー

3. Windows Vista で確認メッセージ (図 7.1.4) が表示された場合、[再試行] を押して下さい。



図 7.1.4 確認メッセージ

インストールに失敗した場合、エラー画面（図 7.1.5）が表示されます。

失敗した場合、「1 ビデオ会議を始める前に」をご確認の上、再度ビデオ会議を開始して下さい。

または、「7.2 アンインストール」を実行の上、再度ビデオ会議を開始して下さい。

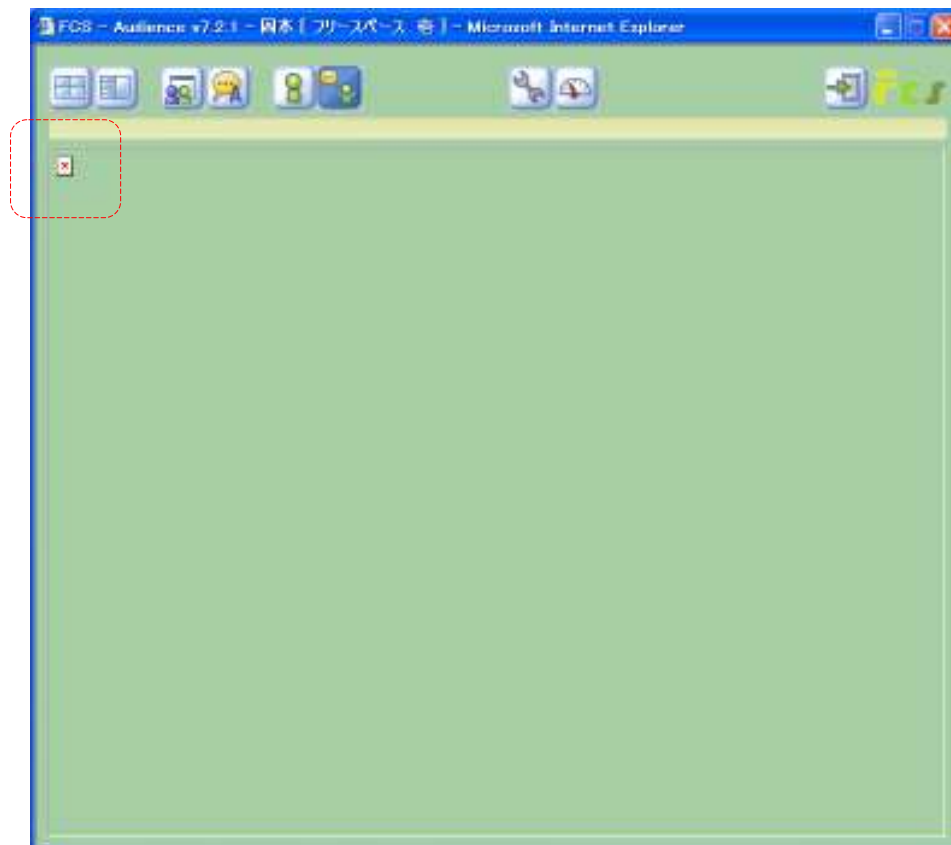


図 7.1.5 インストールエラー

また、インストール後に「再起動しますか？」のメッセージが表示された場合、Windows を再起動して下さい。

7.2 アンインストール

Flexible Cost Saver クライアントをアンインストールする手順を以下に記述します。

■手順 (IE6)

1. IE をすべて終了して下さい。
2. IE を起動し、[ツール]-[インターネットオプション]-[全般] を選択して下さい。
3. "インターネット一時ファイル" の [設定]-[オブジェクトの表示] を選択すると
"Downloaded Program Files" のウィンドウが表示されます。
4. "プログラムファイル" から **"IC3 Class"** を選択して、削除して下さい。
5. エクスプローラで、以下のフォルダを削除して下さい。
(このフォルダには、設定ファイルおよびログファイルが作成されています。

[Windows 2000/XP]

C: ¥Documents and Settings¥User ¥Application Data¥cjs

(Windows を C ドライブにインストールし、Windows ログインユーザが User の場合)

6. Windows の [スタート]-[コントロールパネル]-[プログラムの追加と削除] を選択し、
"3ivx MPEG4.5.0.2 (remove only)" を削除して下さい。

■手順 (IE7)

1. IE をすべて終了して下さい。
2. IE を起動し、[ツール] - [アドオンの管理] - [アドオンの有効化または無効化] を選択すると "アドオンの管理" ウィンドウが表示されます。
3. 表示から "Internet Explorer で使用されたアドオン" を選択して下さい。
4. 一覧から "IC3 Class" を選択して、削除して下さい。
5. エクスプローラで、以下のフォルダを削除して下さい。
(このフォルダには、設定ファイルおよびログファイルが作成されています。

[Windows XP]

C: ¥Documents and Settings¥User ¥Application Data¥cjs

(Windows を C ドライブにインストールし、Windows ログインユーザが User の場合)

[Windows Vista]

C: ¥Users¥<ユーザ名>¥AppData¥Local¥Low¥cjs

(Windows を C ドライブにインストールし、Windows ログインユーザが User の場合)

6. Windows の [スタート] - [コントロールパネル] - [プログラムの追加と削除] を選択し、
"3ivx MPEG4.5.0 (remove only)" を削除して下さい。

7.3 ビデオ会議開始

7.3.1 ユーザーアカウント制御

ビデオ会議開始時、以下の条件を満たす場合、ユーザーアカウント制御 (図 7.3.1) が表示されます。

■条件

- ・ユーザーアカウント制御 (UAC) が有効になっている (Windows Vista)

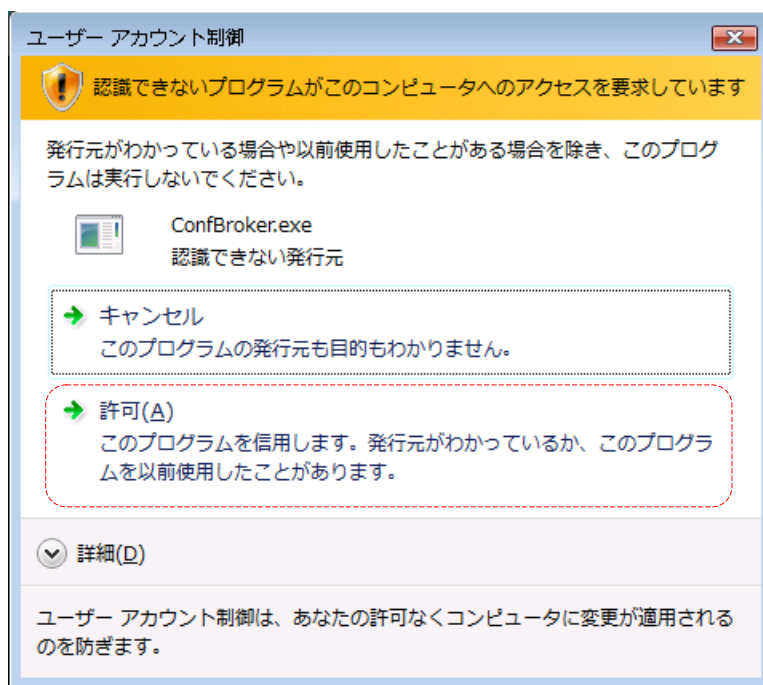


図 7.3.1 ユーザーアカウント制御

- ・ 続行する場合 ⇒ 「許可(A)」
- ・ 中止する場合 ⇒ 「キャンセル」 (ビデオ会議が終了します。)

7.3.2 認証ダイアログ

ビデオ会議開始時、以下の条件を満たす場合、認証ダイアログ（図 7.3.2）が表示されます。

■条件

- ・プロキシサーバが認証を要求している



図 7.3.2 認証ダイアログ

- ・認証する場合 ⇒ ユーザ名とパスワードを入力して「OK」
- ・認証しない場合 ⇒ 「キャンセル」（ビデオ会議が終了します）

7.3.3 DirectX 確認メッセージ

ビデオ会議開始時、以下の条件を満たす場合、DirectX 確認メッセージ（図 7.3.3）が表示されます。

■条件

- ・クライアントの PC に動作環境を満たす DirectX がインストールされていない
(Windows 2000)



図 7.3.3 DirectX 確認メッセージ

- ・ DirectX をインストールする場合 ⇒ 「いいえ」 (ビデオ会議が終了します)
- ・ 続行する場合 ⇒ 「はい」 (動作保証されません)

7.4 デバイス設定ダイアログ

ビデオ会議開始時、以下の条件を満たす場合、デバイス設定ダイアログ（図 7.4）が表示されます。
次回のビデオ会議からは同じデバイスを使用します。（一部*の条件を除く）

■条件

- ・クライアントの PC がはじめてビデオ会議を開始する
- ・会議参加前（会議参加画面、フリースペース画面、会議記録詳細画面）に「カメラ、オーディオデバイスを選択する」を指定して、会議を開始した *
- ・前回使用したデバイスが接続されていない（使用できない）
- ・前回、デバイス設定を正しく終了しなかった

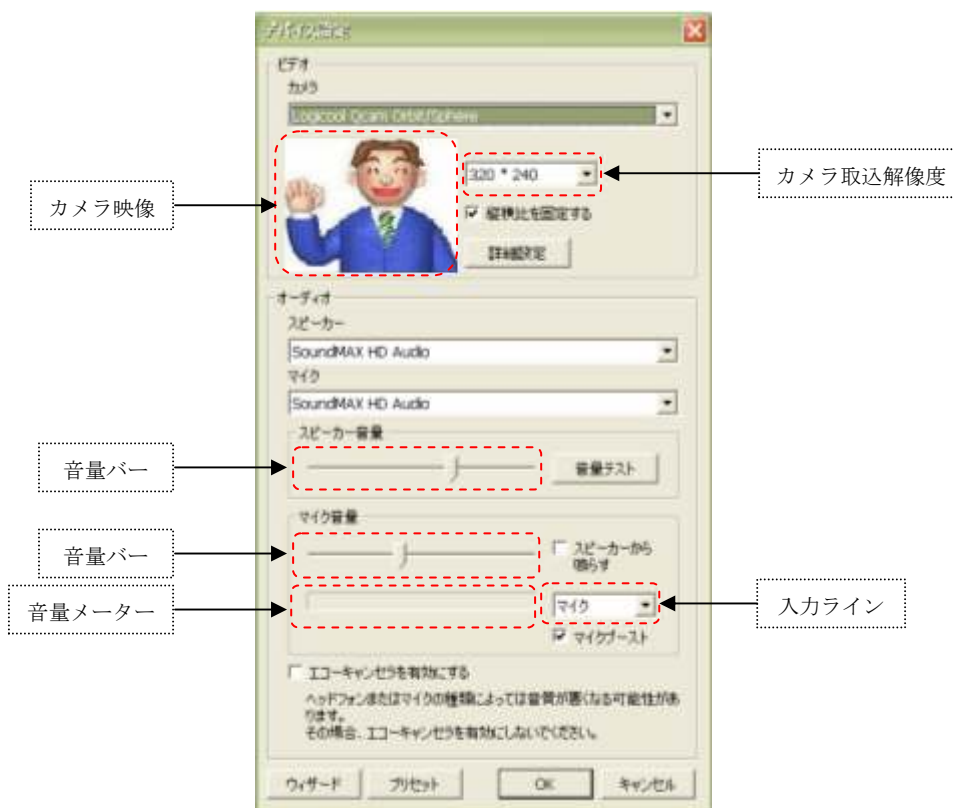


図 7.4 デバイス設定ダイアログ

使用するカメラ、マイクとスピーカーを選択して下さい。

■ビデオ

カメラ	使用するカメラを選択して下さい。
カメラ取込解像度	カメラからの取込解像度を選択して下さい。
縦横比を固定する	カメラ映像・ビデオ映像を入力サイズの縦横比に固定して表示する場合、選択して下さい。
詳細設定	カメラの詳細設定を行う場合、押して下さい。ダイアログが表示されます。詳細は、カメラに依存します。

■オーディオ

スピーカー	使用するスピーカーを選択して下さい。
マイク	使用するマイクを選択して下さい。
スピーカー音量	スピーカー音量を音量バーで調整して下さい。
音量テスト	スピーカーから音楽が再生されます。
マイク音量	通常の会話音声でマイクに話しかけて、音量メーターを参考にマイク音量を音量バーで調整して下さい。
スピーカーから鳴らす	マイクの音声をスピーカーで確認する場合、選択して下さい。
入力ライン	マイクの入力ラインを選択して下さい。
マイクブースト	マイクの音量が小さい場合、選択して下さい。
エコーキャンセラを有効にする	エコーキャンセラを使用する場合、選択して下さい。 (Windows XP のみ)

- ❶ カメラの取込解像度を大きくすると、CPU 負荷が高くなります。
- ❶ エコーキャンセラは、デバイスに依存し、設定すると音質が悪くなる場合があります。
その場合、有効に設定しないで下さい。
- ❶ デバイスによっては、選択できない項目があります。

- ・ウィザード形式で設定する場合 ⇒ 「ウィザード」(「7.4.1 デバイス選択ウィザード」へ)
- ・プリセットで設定する場合 ⇒ 「プリセット」(「7.4.9 プリセット」へ)
- ・設定する場合 ⇒ 「OK」
- ・中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.1 デバイス選択ウィザードの開始

準備内容を確認して下さい。



図 7.4.1 デバイス選択ウィザード

- ・デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「7.4.2 カメラ選択」へ)
- ・デバイス選択を中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.2 カメラ選択

使用するカメラを選択して下さい。



図 7.4.2 カメラ選択

- ・デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「7.4.3 カメラ確認」へ)
- ・デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.3 カメラ確認

カメラが正しく動作する場合、図 7.4.3.1 が表示されます。

カメラの映像を調整して下さい。



図 7.4.3.1 カメラ確認

カメラが正しく動作しない場合、図 7.4.3.2 が表示されます。

カメラを使用しない場合、図 7.4.3.3 が表示されます。



図 7.4.3.2 カメラ動作不正



図 7.4.3.3 カメラ選択なし

- ・デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「7.4.4 オーディオ準備」へ)
- ・デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.4 オーディオ準備

準備内容を確認して下さい。



図 7.4.4 オーディオ準備

- ・ デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「7.4.5 スピーカー／マイク選択」へ)
- ・ デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・ 中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.5 スピーカー／マイク選択

使用するスピーカーとマイクを選択して下さい。



図 7.4.5 スピーカー／マイク選択

- ・ デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「2.4.6 スピーカー確認」へ)
- ・ デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・ 中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.6 スピーカー確認

音量調整できるスピーカーの場合、図 7.4.6.1 が表示されます。

スピーカーの音量を調整して下さい。

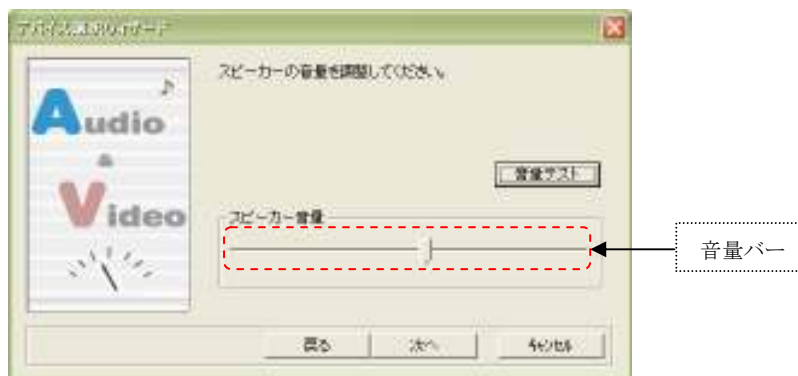


図 7.4.6.1 スピーカー確認

音量調整できないスピーカーの場合、図 7.4.6.2 が表示されます。

スピーカーを使用しない場合、図 7.4.6.3 が表示されます。



図 7.4.6.2 音量調整不可



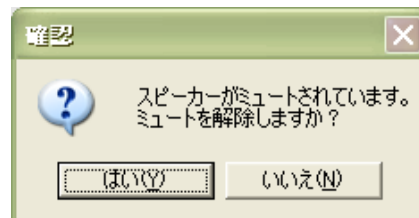
図 7.4.6.3 スピーカー選択なし

- ・デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「7.4.7 マイク確認」へ)
- ・デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

<補足>

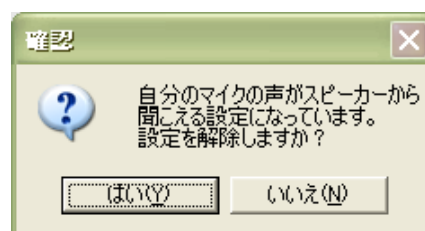
ースピーカーがミュートになっている場合、以下のメッセージが表示されます。

(解除しない場合、参加者の音声聞こえません。)



ースピーカーにマイク入力のボリュームが存在し、ミュートになっていない場合、以下のメッセージが表示されます。

(解除しない場合、自分のマイクの声がスピーカーから聞こえます。)



① Windows Vista の場合、上記のメッセージが表示されないことがあります。

7.4.7 マイク確認

音量調整できるマイクの場合、図 7.4.7.1 が表示されます。

マイクの音量を調整して下さい。

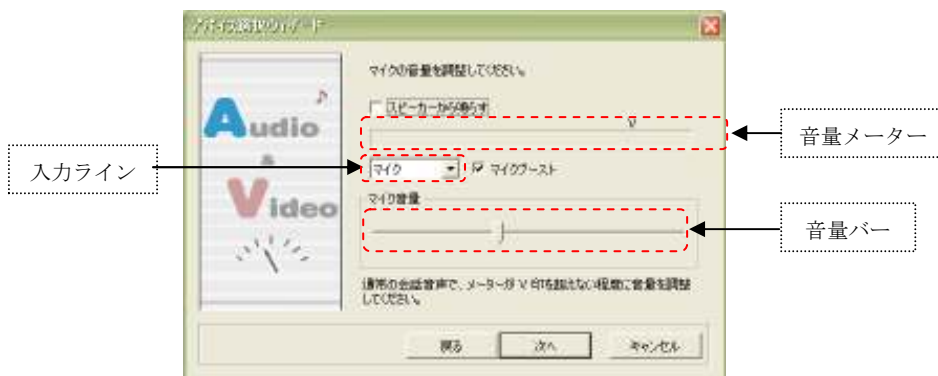


図 7.4.7.1 マイク確認

音量調整できないマイクの場合、図 7.4.7.2 が表示されます。

マイクを使用しない場合、図 7.4.7.3 が表示されます。



図 7.4.7.2 音量調整不可



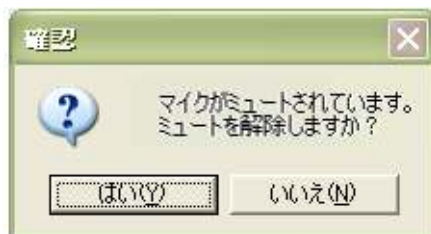
図 7.4.7.3 マイク選択なし

- ・デバイス選択を行う場合 ⇒ 「次へ」(「7.4.8 完了」へ)
- ・デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

<補足>

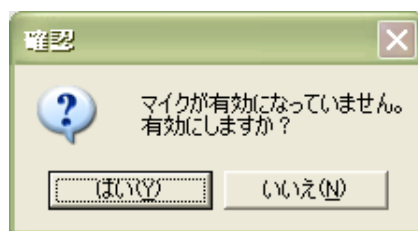
—マイクがミュートになっている場合、以下のメッセージが表示されます。

(解除しない場合、自分の音声に参加者に聞こえません。)



—録音入力がマイクになっていない場合、以下のメッセージが表示されます。

(有効にしない場合、自分の音声に参加者に聞こえません。)



① Windows Vista の場合、上記のメッセージが表示されないことがあります。

7.4.8 完了

カメラ、スピーカー、マイクの選択が完了しました。



図 7.4.8 完了

- ・デバイス選択を終了する場合 ⇒ 「完了」
- ・デバイス選択をやり直す場合 ⇒ 「戻る」
- ・中止する場合 ⇒ 「キャンセル」

7.4.9 プリセット

プリセット名から使用するデバイス設定を選択して下さい。(プリセットは各種設定ダイアログで保存することができます。)

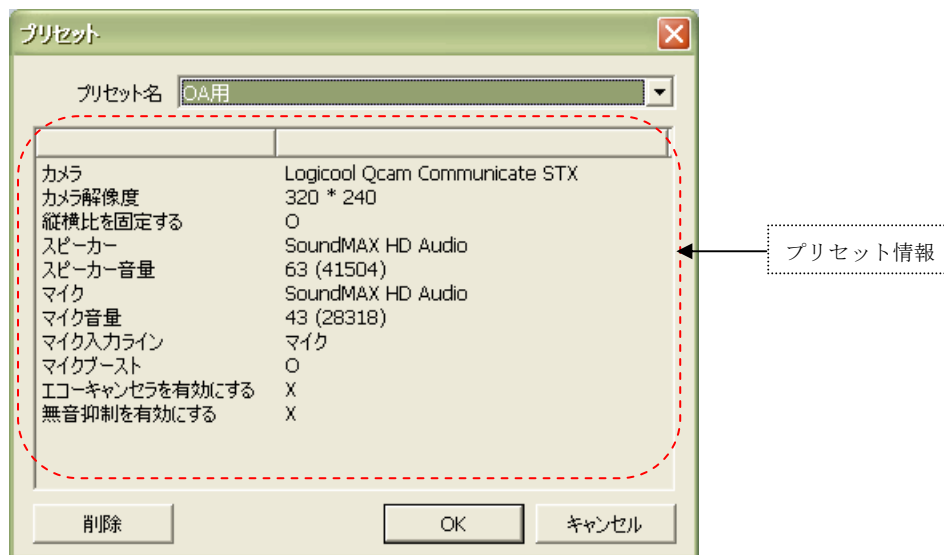


図 7.4.9 プリセットダイアログ

■プリセットダイアログ

プリセット名	使用するプリセットを選択して下さい。
プリセット情報	選択されているプリセット名の設定です。
削除	選択されているプリセットを削除します。

- 選択したプリセットで設定する場合 ⇒ 「OK」
- デバイス設定ダイアログに戻る場合 ⇒ 「キャンセル」

8 ビデオ会議画面の操作 —ビデオ会議画面—

各ビデオ会議画面について説明します。

8.1 ビデオ会議用画面

ビデオ会議が開始されると、ビデオ会議用画面が表示されます。定員数に応じて、参加者ウィンドウ表示欄の分割数が異なります。

1～5名：2*2分割、6～10名：3*3分割、11～16名：4*4分割、17～20名：5*4分割

8.1.1 一般ユーザ

一般ユーザのビデオ会議用画面（図 8.1.1）です。



図 8.1.1 ビデオ会議用画面（一般ユーザ）

予約した会議室で会議を行う場合、プレビューウィンドウ下に「終了予定時刻」が表示されます。

8.1.2 一般ユーザ（録画）

録画する会議室で、録画可能な一般ユーザのビデオ会議用画面（図 8.1.2）です。



図 8.1.2 ビデオ会議用画面（録画可能な一般ユーザ）

8.1.3 傍聴ユーザ

傍聴ユーザのビデオ会議用画面（図 8.1.3）です。



図 8.1.3 ビデオ会議用画面（傍聴ユーザ）

8.2 データ会議用画面

アプリケーション共有が開始されると、データ会議用画面が表示されます。

アプリケーション共有を開始した人（ホスト）は、図 8.2.1 の画面となります。

それ以外の人（ゲスト）は、図 8.2.2 の画面となります。

ホストのデスクトップまたは指定アプリケーションが、ゲストウィンドウに表示されます。



図 8.2.1 データ会議用画面（ホスト）

図 8.2.2 データ会議用画面（ゲスト）

8.3 データ会議用途

利用用途が「データ会議」の場合、会議開始・アプリケーション共有停止の際には図 8.3 が表示されます。データ会議用途では、ビデオ・オーディオを使うことができません。



図 8.3 データ会議用途

8.4 再生画面

会議記録の再生の場合、会議開始・再生停止の際には利用用途に応じて、図 8.4.1、図 8.4.2 が表示されます。

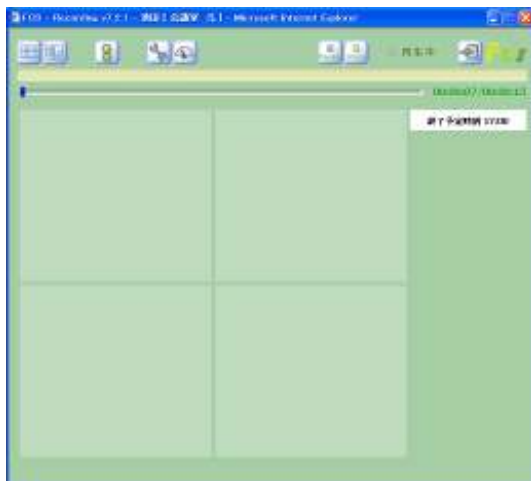


図 8.4.1 再生画面（ビデオ会議用途）

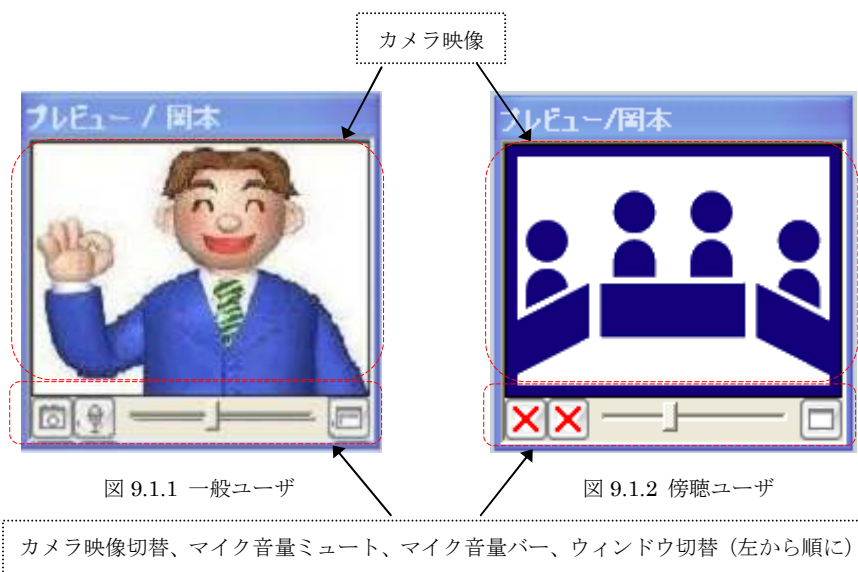


図 8.4.2 再生画面（データ会議用途）

9 ビデオ会議画面の操作 —ビデオウィンドウ—

9.1 プレビューウィンドウ

一般ユーザ（図 9.1.1）と傍聴ユーザ（図 9.1.2）のプレビューウィンドウです。



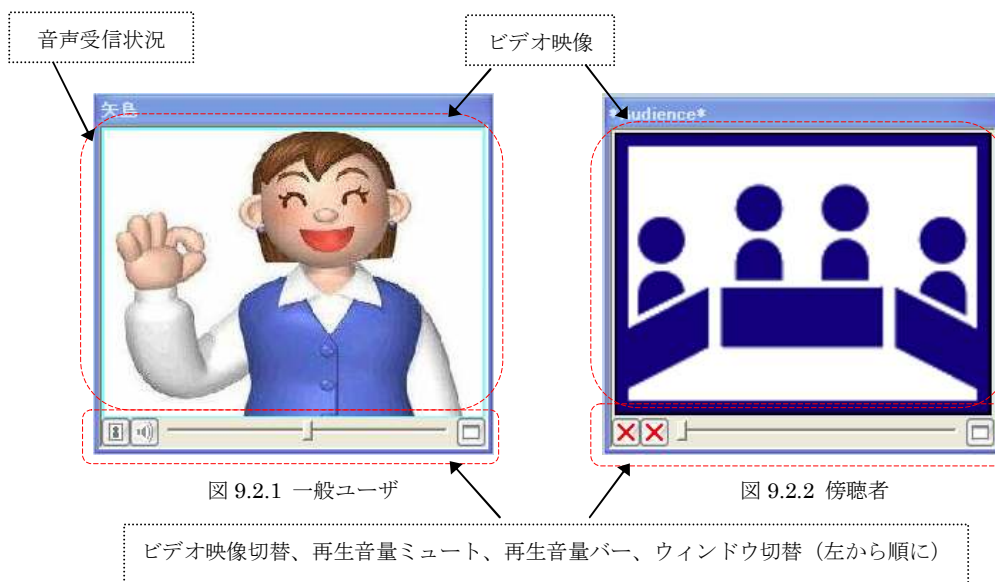
※傍聴ユーザは、カメラとマイクを使用しません。（ただし、議長モードで発言が許可された場合はカメラとマイクを使用します。）

■プレビューウィンドウ

タイトルバー	自分の名前が表示されます。
カメラ映像	自分のカメラ映像が表示されます。カメラを使用していない場合、"No Video" が表示されます。
カメラ映像切替	カメラ映像の表示・非表示を切り替えます。非表示の場合、参加者へのカメラ映像配信は停止されます。
マイク音量ミュート	マイク音量をミュートします。ミュートの場合、参加者への音声配信は停止されます。
マイク音量バー	マイク音量を変更します。（マイクの種類によっては、音量を変更できない場合があります。）
ウィンドウ切替	プレビューウィンドウをビデオ会議画面の指定位置に表示するか、外に表示するかを切り替えます。外に表示した場合、参加者ウィンドウの最大化・最小化・サイズ変更を行うことができます。

9.2 参加者ウィンドウ

一般ユーザ（図 9.2.1）と傍聴者（図 9.2.2）の参加者ウィンドウです。



※傍聴ユーザが参加している場合、傍聴者のウィンドウが表示されます。傍聴ユーザの参加人数や接続状況によっては、複数の傍聴者が表示されます。

■参加者ウィンドウ

タイトルバー	参加者の名前が表示されます。
ビデオ映像	参加者の映像が表示されます。参加者がカメラを使用していない場合、“No Video”が表示されます。
ビデオ映像切替	ビデオ映像の表示・非表示を切り替えます。
再生音量ミュート	参加者の再生音量をミュートします。
再生音量バー	参加者の再生音量を変更します。
ウィンドウ切替	参加者ウィンドウをビデオ会議画面の指定位置に表示するか、外に表示するかを切り替えます。外に表示した場合、参加者ウィンドウの最大化・最小化・サイズ変更を行うことができます。
音声受信状況	音声データを受信している場合、枠線が表示されます。

10 ビデオ会議画面の操作 —各種アイコン—

ビデオ会議画面の各種アイコンについて説明します。

10.1 種類

10.1.1 一般ユーザ

一般ユーザのアイコン（図 10.1.1）です。



図 10.1.1 一般ユーザ

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| ①ビデオ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑥発言開始要求／発言終了要求 |
| ②データ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑦各種設定 |
| ③アプリケーション共有 | ⑧帯域情報 |
| ④テキストチャット | ⑨退室 |
| ⑤参加者情報 | ⑩Flexible Cost Saver ロゴ（バージョン情報） |
| | ⑪ビデオウィンドウ・レイアウト |

10.1.2 一般ユーザ（録画）

録画可能な一般ユーザのアイコン（図 10.1.2）です。

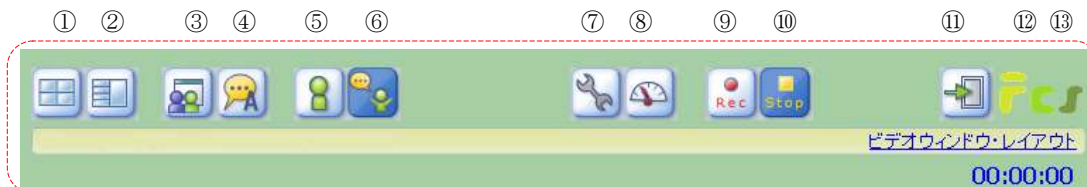


図 10.1.2 録画可能な一般ユーザ

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| ①ビデオ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑦各種設定 |
| ②データ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑧帯域情報 |
| ③アプリケーション共有 | ⑨録画開始 |
| ④テキストチャット | ⑩録画停止 |
| ⑤参加者情報 | ⑪退室 |
| ⑥発言開始要求／発言終了要求 | ⑫Flexible Cost Saver ロゴ（バージョン情報） |
| | ⑬ビデオウィンドウ・レイアウト |

10.1.3 傍聴ユーザ

傍聴ユーザのアイコン（図 10.1.3）です。



図 10.1.3 傍聴ユーザ

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| ①ビデオ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑤各種設定 |
| ②データ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑥帯域情報 |
| ③参加者情報 | ⑦退室 |
| ④発言開始要求／発言終了要求 | ⑧Flexible Cost Saver ロゴ（バージョン情報） |

10.1.4 再生

再生時の一般ユーザのアイコン（図 10.1.4）です。

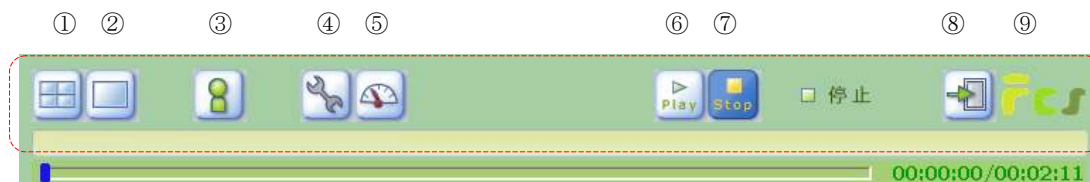


図 10.1. 再生

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| ①ビデオ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑤帯域情報 |
| ②データ会議用表示（画面レイアウト変更） | ⑥再生開始／一時停止 |
| ③参加者情報 | ⑦再生停止 |
| ④各種設定 | ⑧退室 |
| | ⑨Flexible Cost Saver ロゴ（バージョン情報） |

10.2 ビデオ会議用表示（画面レイアウト変更）アイコン



画面のレイアウトをビデオ会議用表示に切り替えます。

ビデオ会議用表示の場合、アプリケーション共有のウィンドウが表示されません。

10.3 データ会議用表示（画面レイアウト変更）アイコン



画面のレイアウトをデータ会議用表示に切り替えます。

アイコンを押すと、ビデオウィンドウの表示有無が切り替わります。

10.4 アプリケーション共有アイコン



アプリケーション共有を開始します。

アプリケーション共有を開始すると、自動的にデータ会議用表示に切り替わります。

すでにアプリケーション共有が開始されている場合は、操作は無効となります。

アプリケーション共有の詳細については、「11. ビデオ会議画面の操作 —アプリケーション共有—」を参照して下さい。

10.5 テキストチャットアイコン



テキストチャットダイアログ（図 10.5）が表示されます。

テキストチャットでは、参加者にメッセージやファイルを送信することができます。

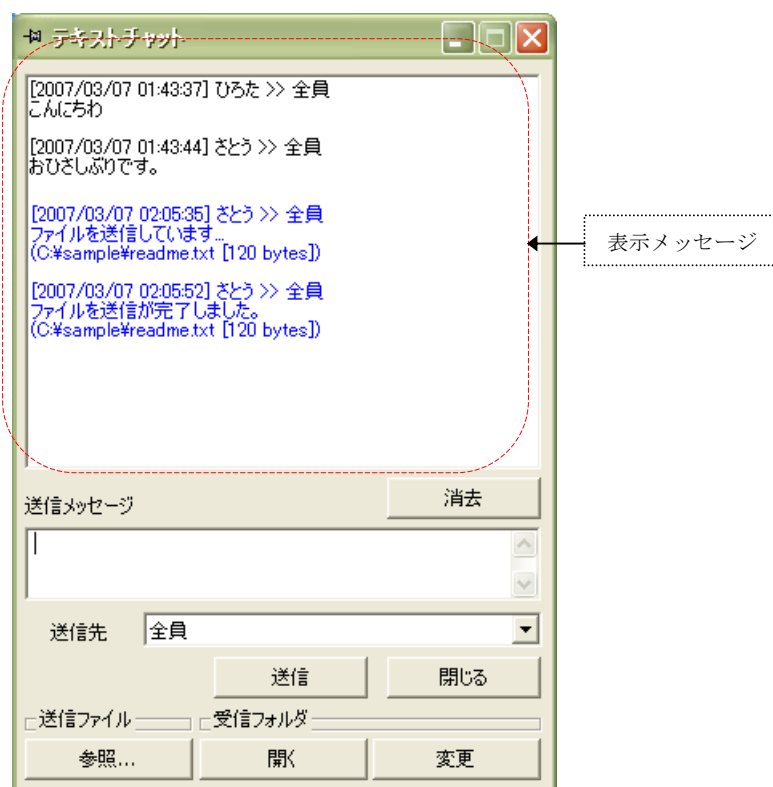


図 10.5 テキストチャットダイアログ

■テキストチャットダイアログ

表示メッセージ	メッセージまたはファイルの送受信履歴が表示されます。 [送受信した日時] 送信者 >> 受信者 メッセージ (ファイル名 [ファイルサイズ])
消去	表示メッセージをクリアしたい場合、「消去」を押して下さい。 (一定サイズを超えるかビデオ会議が終了すると自動的に消去されます。)
送信メッセージ	参加者に送信するメッセージまたはファイル (*1) を入力して下さい。ファイルの場合、ドラッグ&ドロップ、または、「参照...」で選択することができます。
送信先	送信メッセージの送信先を選択します。
送信	「送信メッセージ」のメッセージまたはファイルを「送信先」に送信します。「送信メッセージ」「送信先」にフォーカスがある状態で Enter キーを押しても送信することができます。
参照...	送信するファイルを選択します。
開く	ファイルの受信フォルダをエクスプローラで開きます。
変更	ファイルの受信フォルダを変更します。

*1 : "file:¥¥¥" + 送信ファイル名 (フルパス)

・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「閉じる」

① ファイルサイズの上限は、1MB です。

10.6 参加者情報アイコン



参加者情報ダイアログ（図 10.6.1）が表示されます。

ダイアログには、現在の参加者の名前、カメラ・マイクの使用状況、音声パケット損失情報* が表示されます。



図 10.6.1 参加者情報ダイアログ

■参加者情報ダイアログ

名前	参加者の名前が表示されます。
カメラ	参加者のカメラ使用有無が表示されます。
マイク	参加者のマイク使用有無が表示されます。
再生レート	ビデオ映像の再生レートが表示されます。
音声パケット損失	音声データの損失状況が表示されます。 音声破棄数（クライアント側 / サーバ側）[最大音声破棄数]

- ・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「閉じる」
- ・参加者の詳細情報を表示する場合 ⇒ 参照する参加者を「ダブルクリック」

① 参加者の詳細情報は、議長・一般の参加者のみ表示することができます。

議長モードの場合、議長の参加者情報ダイアログは、図 10.6.2 となります。

議長は、会議室に 1 人のみ存在します。



図 10.6.2 参加者情報ウィンドウ（議長）

● 議長
 ● 一般ユーザ
 ● 傍聴ユーザ（発言要求・発言中）
 ● 傍聴者

発言許可	一般ユーザ・傍聴ユーザ（発言要求）に発言権を与えます。 発言要求のある参加者は、「発言」に“![時間]”が表示されます。
発言禁止	一般ユーザ・傍聴ユーザ（発言中）の発言を禁止します。
議長交代	一般ユーザと議長を交代します。 交代すると、議長は一般ユーザとなります。
強制退室	一般ユーザを強制退室します。

※傍聴ユーザ（発言要求・発言中）を強制退室させた場合、および、議長が退室した場合、傍聴ユーザは発言禁止となります。

■参加者詳細ダイアログ

参加者のビデオ・オーディオの設定を参照することができます。



最新の情報に更新	参加者の情報を更新します。
適用	参加者が各種設定ダイアログで「参加者からの変更を許可する」を選択している場合、一部の設定を変更することができます。

・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「閉じる」

- ❶ 参加者が各種設定ダイアログを表示している場合、設定は適用されません。
- ❶ 参加者詳細ダイアログが表示された状態で参加者が設定を変更しても、参加者詳細ダイアログの情報は更新されません。「最新の情報に更新」を押して下さい。

10.7 発言開始要求／発言終了要求アイコン



発言開始要求・発言終了要求アイコンは、議長モードの場合のみ表示されます。

■議長

議長は発言可能なので  と表示されます。

■議長以外

●入室時



発言が抑止されています。



を押すと議長に発言を要求できます。

●発言要求中



議長に発言を要求しています。



を押すと発言要求をキャンセルできます。

●発言中



発言が許可されています。



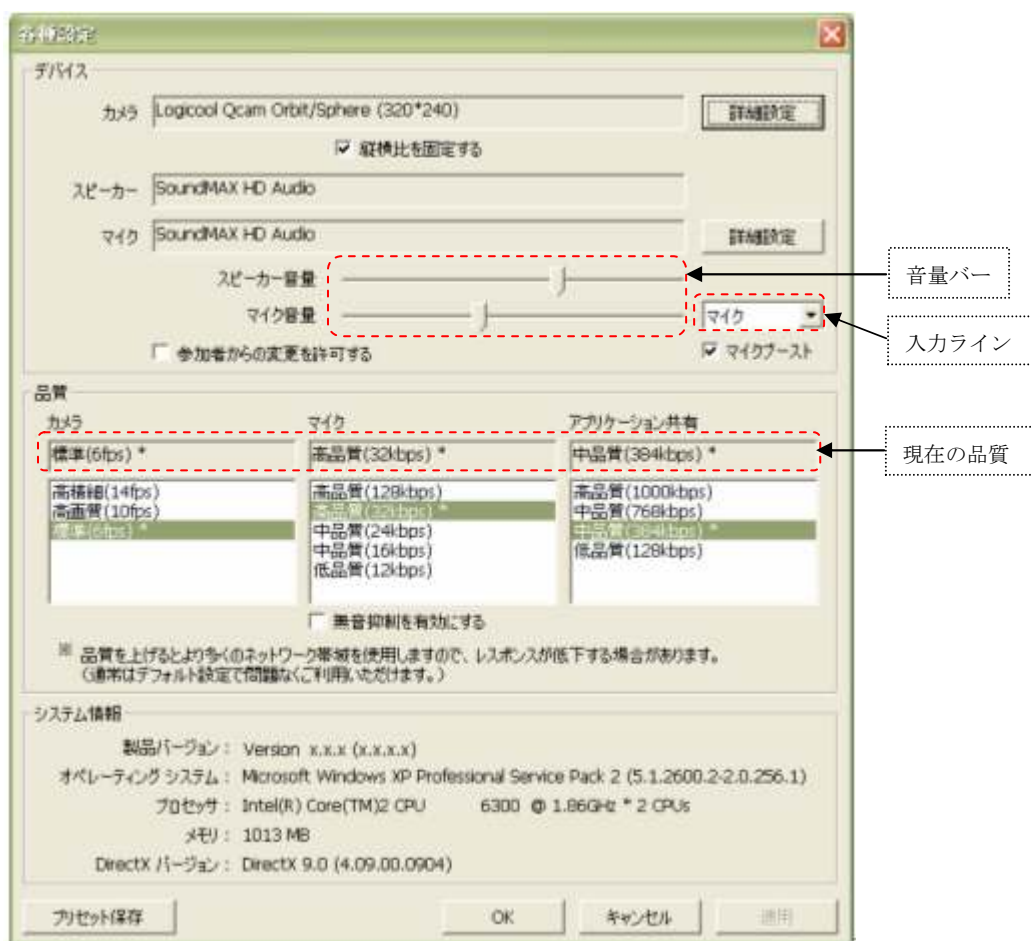
を押すと発言を中止します。

10.8 各種設定アイコン



各種設定ダイアログ（図 10.8.1）が表示されます。

各種設定ダイアログには、現在のデバイスやシステムの情報が表示されます。また、設定を変更することができます。



■各種設定ダイアログ

カメラ	現在使用しているカメラです。
詳細設定 (カメラ)	カメラの詳細設定を行う場合、押して下さい。ダイアログが表示されます。詳細は、カメラに依存します。
縦横比を固定する	カメラ映像・ビデオ映像を入力サイズの縦横比に固定して表示する場合、選択して下さい。
スピーカー	現在使用しているスピーカーです。
マイク	現在使用しているマイクです。
詳細設定 (マイク)	マイクの詳細設定を行う場合、押して下さい。
スピーカー音量	スピーカー音量を音量バーで調整することができます。
マイク音量	マイク音量を音量バーで調整することができます。
入力ライン	マイクの入力ラインを選択することができます。
マイクブースト	マイクブーストを選択することができます。
参加者からの変更を許可する	他の参加者が自分のマイク・スピーカーの設定変更を許可する場合、選択して下さい。
現在の品質	カメラ・マイク・アプリケーションで現在選択されている品質が各々表示されます。
品質	カメラ・マイク・アプリケーションの品質を各々選択することができます。いずれも自分に対して有効となります。アプリケーション共有の場合、ホスト PC の場合に適用されます。
無音抑制を有効にする	発話していない場合に音声データを送信しない機能を有効にする場合、選択して下さい。
適用	「縦横比を固定する」「参加者からの変更を許可する」「品質」「無音抑制を有効にする」の設定を適用する場合、押して下さい。

- ・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「OK」(設定は適用されます) または「キャンセル」
- ・現在の設定を保存する場合 ⇒ 「プリセット保存」

- ① デバイスによっては、選択できない項目があります。
- ① 各品質のビットレートは、目安です。表記のビットレートを超えることがあります。

■プリセット保存ダイアログ

現在の設定を名前を付けて保存することができます。(プリセットはデバイス設定ダイアログで選択することができます。)

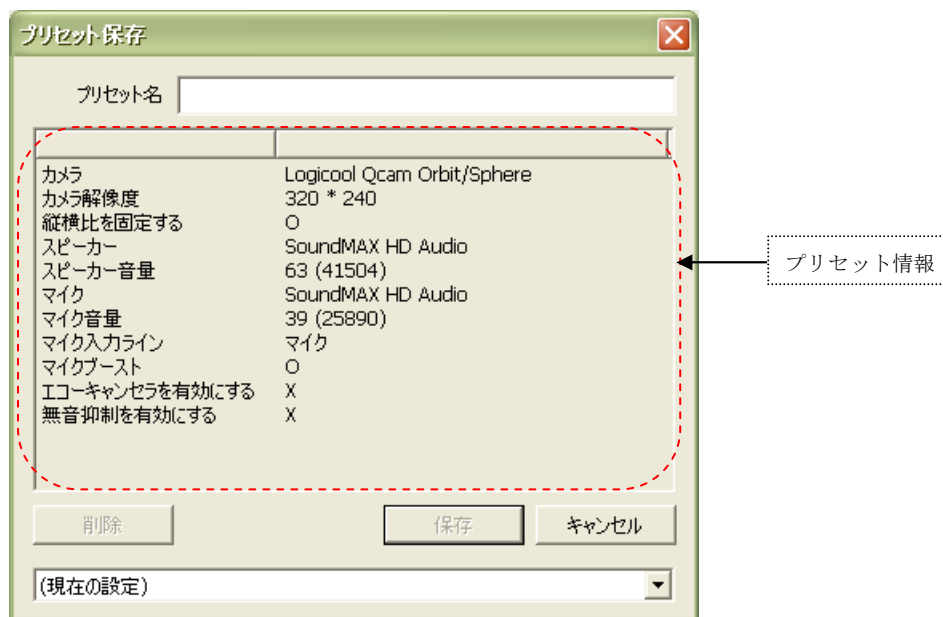


図 10.8.2 プリセット保存ダイアログ

プリセット名	現在の設定を保存するプリセット名を入力します。 “(現在の設定)” 以外のプリセットが選択されている場合、そのプリセット名が表示されます。
プリセット情報	現在の設定または選択されているプリセットが表示されます。
削除	選択されているプリセットを削除します。

- ・プリセット名を指定して保存する場合 ⇒ 「保存」
- ・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「キャンセル」

- ① プリセットは最大 20 個まで登録することができます。
- ① 同じプリセット名がすでに登録されている場合、上書き保存されます。

10.9 帯域情報アイコン



帯域情報ダイアログ（図 10.9）が表示されます。

各ビデオ・オーディオ・アプリケーション共有と合計の送受信帯域、最大帯域が表示されます。

カテゴリ	現在	最大
ビデオ	送信 0 kbps 受信 0 kbps	送信 0 kbps 受信 0 kbps
オーディオ	送信 0 kbps 受信 8 kbps	送信 4 kbps 受信 8 kbps
アプリケーション共有	送信 0 kbps 受信 0 kbps	送信 0 kbps 受信 0 kbps
合計	送信 0 kbps 受信 8 kbps	送信 4 kbps 受信 8 kbps

図 10.9 帯域情報ダイアログ

■帯域情報ダイアログ

リセット	最大帯域の表示をクリアします。
------	-----------------

・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「閉じる」

10.10 録画開始・録画停止アイコン



録画可能な会議室で、録画可能な一般ユーザに表示されます。



Stop を押すと録画を停止します。

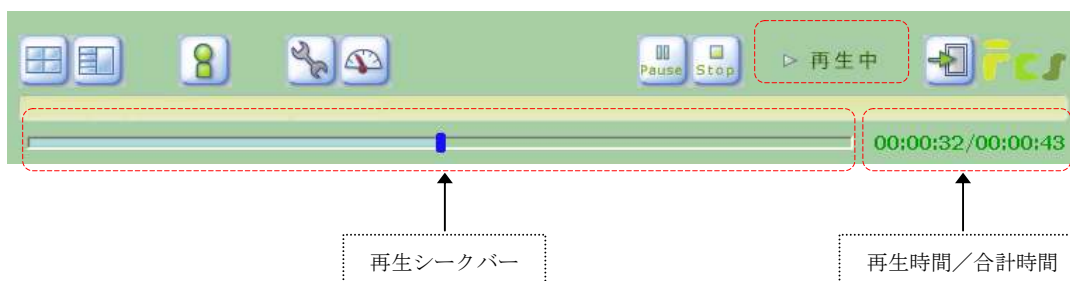
10.11 再生開始・一時停止・再生停止アイコン



会議記録一覧から再生する場合に表示されます。



を押すと再生を開始します。再生が開始されると **▶ 再生中** が表示されます。



を押すと再生を一時停止します。



を押すと再生を停止します。

再生シークバーで再生開始位置を変更することができます。(3秒間隔)

- ❗ 録画した際の設定・状態、再生する際の状態によって、映像・音声・アプリケーション共有が同期をとって再生できないことがあります。また、再生シークの位置によっては、映像・アプリケーション共有がしばらく表示されないことがあります。

10.12 退室アイコン



ビデオ会議を終了します。

10.13 Flexible Cost Saver ロゴ (バージョン情報表示)



バージョン情報ダイアログ (図 10.13) が表示されます。

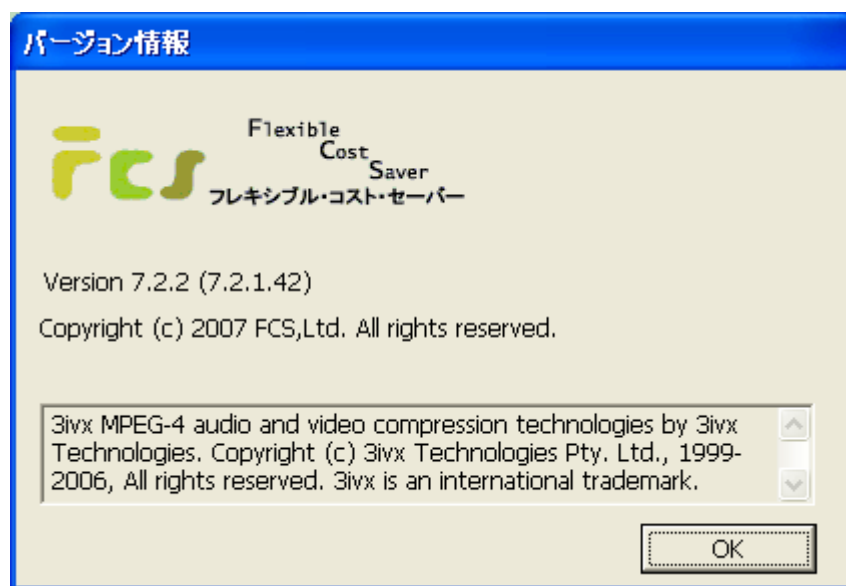


図 10.13 バージョン情報ダイアログ

10.14 ビデオウィンドウ・レイアウト

ビデオウィンドウ・レイアウト

ビデオウィンドウ・レイアウト画面（図 10.14）がビデオ会議画面上に表示されます。
ビデオ会議用表示のレイアウトを指定することができます。（データ会議用表示の場合、ビデオウィンドウ・レイアウトは表示されません。）

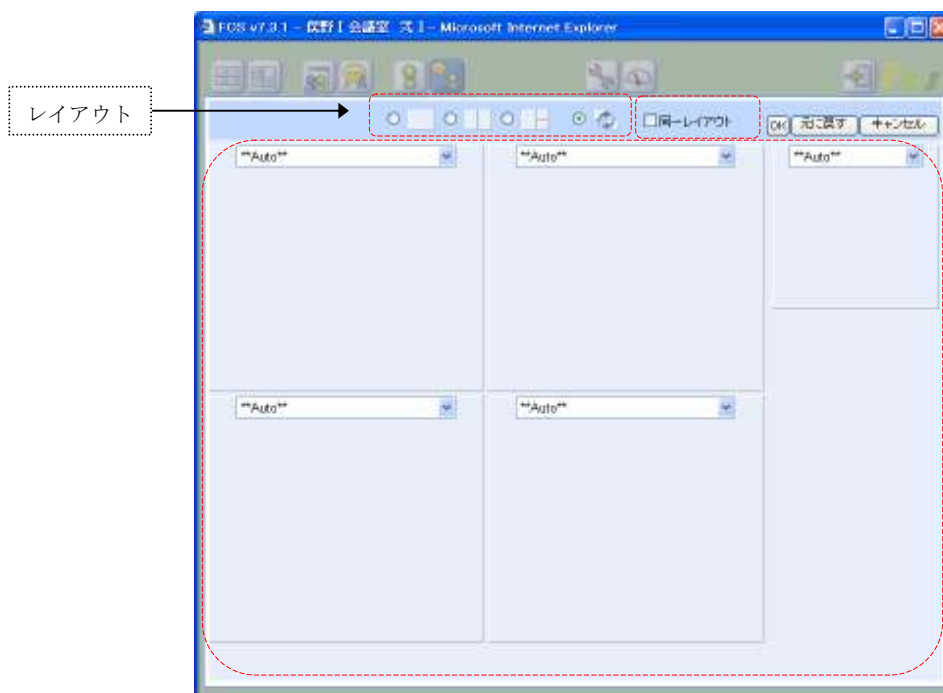
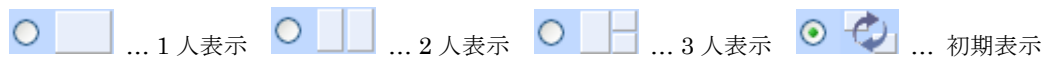


図 10.14 ビデオウィンドウ・レイアウト

レイアウト：



レイアウト、同一レイアウト、参加者の表示位置を選択後、「OK」を押して下さい。
他の参加者（議長・一般ユーザ）も同じレイアウトになります。「同一レイアウト」が選択されている場合、参加者の表示位置も同じとなります。

① 参加者が入退室した場合、ビデオ会議画面ウィンドウをリサイズした場合、参加者がビデオウィンドウ・レイアウトを適用した場合、ビデオウィンドウ・レイアウト画面が自動的に解除（キャンセル）されます。

11 ビデオ会議画面の操作 —アプリケーション共有—

ビデオ会議画面のアプリケーション共有・描画バーについて説明します。

アプリケーション共有を開始した人を **ホスト**、それ以外の人を **ゲスト** と称します。

11.1 アプリケーション共有の開始



アプリケーション共有を押すと、アプリケーション選択ダイアログが表示されます。

ダイアログから共有するアプリケーションまたはデスクトップを選択すると共有が開始されます。

アプリケーション共有を開始すると、以下の状態となります。

- ・自動的にデータ会議用表示に切り替わります。
- ・自分と参加者のビデオ品質が自動的に下がります。*
- ・ホストの壁紙、UI 効果がオフされます。*

*共有を終了すると、元に戻ります。

※一部のアプリケーションは、正常に共有できないことがあります。

※指定したアプリケーション以外の画面（または、その一部）が参加者に表示されることがあります。

11.2 ホストウィンドウ

アプリケーション共有を開始すると、ホストウィンドウ（図 11.2.1）と共有ホストバー（図 11.2.2）がホスト側に表示されます。

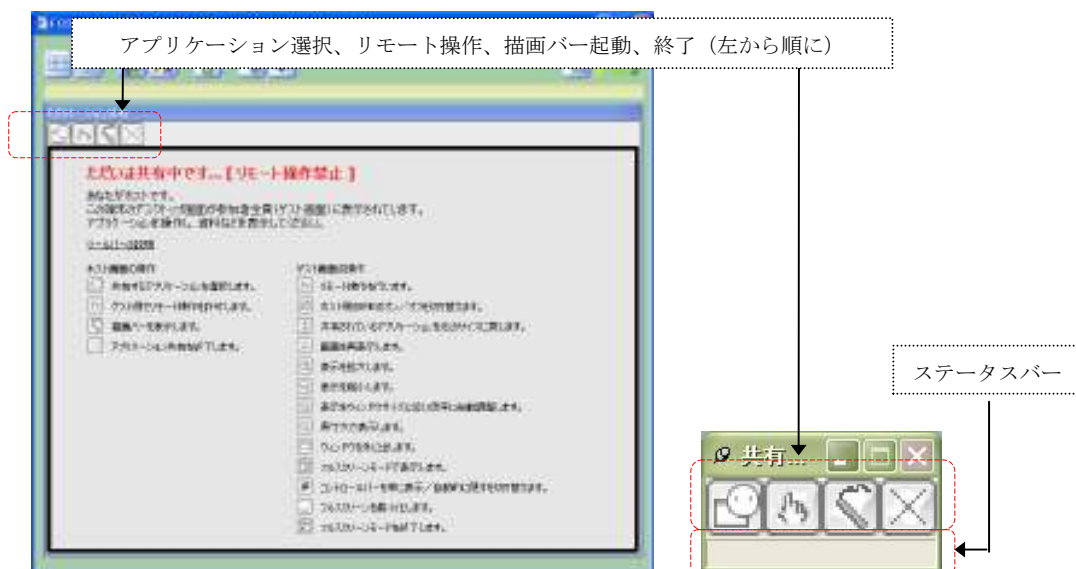




図 11.2.1 ホストウィンドウ

図 11.2.2 共有ホストバー

■ホストウィンドウ

アプリケーション選択	アプリケーション選択ダイアログが表示されます。
リモート操作	リモート操作ダイアログが表示されます。 参加者にリモート操作を許可している場合、ステータスバーに  が表示されます。参加者がリモート操作中の場合、ステータスバーに  と参加者の名前が表示されます。
描画バー起動	描画バーが表示されます。
終了	アプリケーション共有を終了します。

11.3 ゲストウィンドウ

アプリケーション共有を開始されると、ゲストウィンドウ（図 11.3.1）がゲスト側に表示されます。ホストから共有される画像は、デスクトップウィンドウに表示されます。

リモート操作、IME 切替、リストア、画面更新、拡大、縮小、自動拡大縮小、原寸大、ウィンドウ切替、フルスクリーン（左から順に）



図 11.3.1 ゲストウィンドウ

デスクトップウィンドウ

左から、リモート操作、IME 切替、リストア、画面更新、拡大、縮小、自動拡大縮小、原寸大、ウィンドウ切替、フルスクリーン

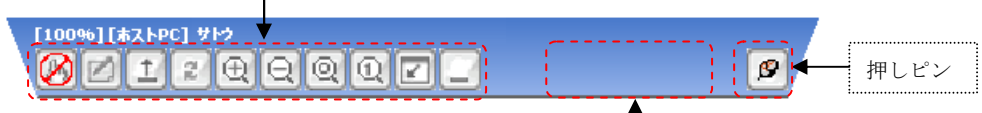


図 11.3.2 コントロールバー

録画した会議室に予約終了日時が設定されていた場合に、終了予定時刻が表示されます

■ ゲストウィンドウ

デスクトップウィンドウ *1 *2	ホスト PC のデスクトップ画面（またはアプリケーション）が表示されます。
リモート操作 *1 *2	ホスト PC の操作のオン・オフを切り替えます。 ホスト PC が許可している必要があります。
IME 切替 *1 *2	ホスト PC の IME のオン・オフを切り替えます。 (リモート操作可能な場合のみ)
リストア *1 *2	共有されているアプリケーションのうち、最小化されているウィンドウを元のサイズに戻します。 (リモート操作可能な場合のみ)
画面更新 *2	デスクトップウィンドウの表示を更新します。
拡大	デスクトップウィンドウの表示を拡大します。
縮小	デスクトップウィンドウの表示を縮小します。
自動拡大縮小	ゲストウィンドウのサイズに近い倍率に、デスクトップウィンドウの表示を拡大または縮小します。(初期状態)
原寸大	デスクトップウィンドウの表示をホスト PC と同じ解像度にします。
ウィンドウ切替	ゲストウィンドウをビデオ会議画面の指定位置に表示するか、外に表示するかを切り替えます。外に表示した場合、ゲストウィンドウの最大化・最小化・サイズ変更を行うことができます。
フルスクリーン	デスクトップウィンドウをフルスクリーンで表示します。フルスクリーンで表示した場合、画面上方（中央）にコントロールバー（図 2.9.1.2）が表示されます。
フルスクリーン終了	フルスクリーン表示を終了します。
最小化	ゲストウィンドウを最小化します。
押しピン	コントロールバーの表示（常に表示／自動的に隠す）を切り替えます。自動的に隠す場合、マウスを画面上方（中央）に移動するとコントロールバーが表示されます。

*1：傍聴ユーザには表示されません 2：再生時には表示されません

① リモート操作可能な参加者は、同時に 1 名のみです。

11.4 アプリケーション選択ダイアログ

アプリケーション選択ダイアログ（図 11.2）では、共有するアプリケーションを指定します。

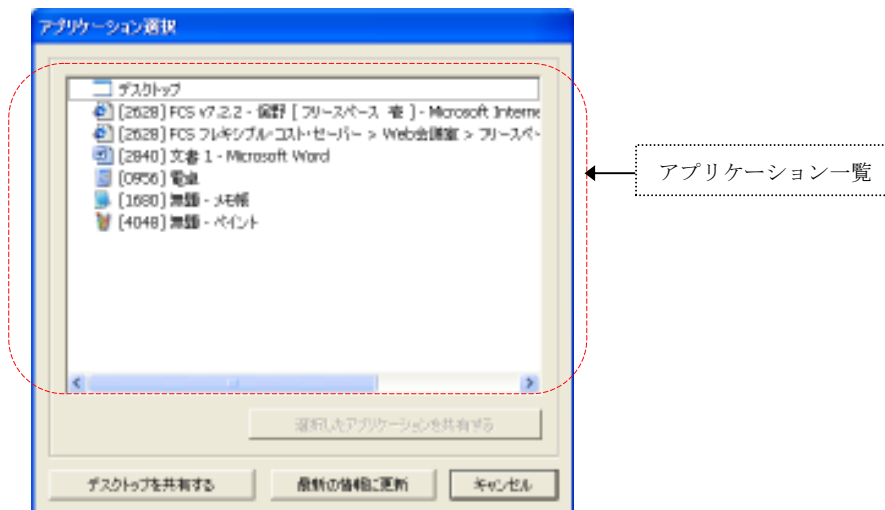


図 11.2 アプリケーション選択ダイアログ

■アプリケーション選択ダイアログ

アプリケーション一覧	<p>実行中のアプリケーションが表示されます。（一部のアプリケーションは表示されないことがあります。）</p> <p>現在共有中の場合、名前の先頭に * が表示されます。</p> <p>共有するアプリケーションを選択して下さい。（複数選択可）</p>
最新の情報に更新	<p>アプリケーション一覧を更新します。</p>

- ・デスクトップを共有する場合 ⇒ 「デスクトップを共有する」
- ・アプリケーションを共有する場合 ⇒ 一覧から共有するアプリケーションを選択後、
「選択したアプリケーションを共有する」
- ・ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「キャンセル」

① 同じプロセス ID（一覧の [数字] が同じ値）のアプリケーションを別々に共有することはできません。

11.5 リモート操作ダイアログ

リモート操作ダイアログ（図 11.5）では、リモート操作の許可・禁止を行います。

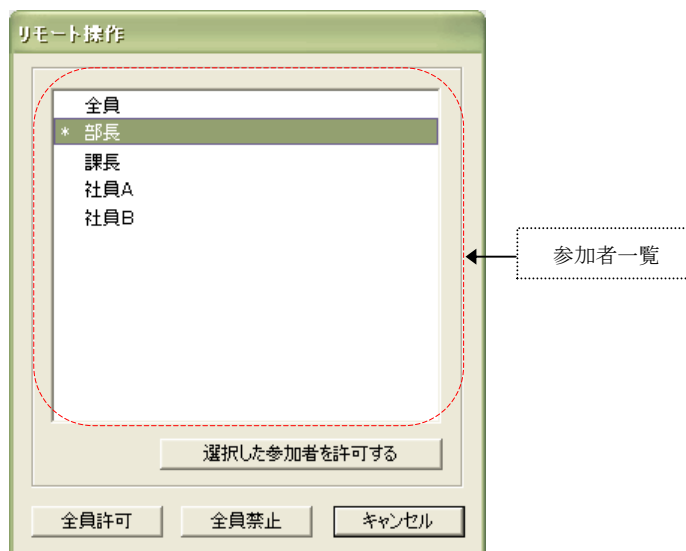


図 11.5 リモート操作ダイアログ

■ リモート操作ダイアログ

参加者一覧	参加者が表示されます。 現在リモート操作許可中の場合、名前の先頭に * が表示されます。 リモート操作を許可する参加者を選択して下さい。（複数選択可）
-------	---

- 一部の参加者に許可する場合 ⇒ 一覧から許可する参加者を選択後、
「選択した参加者を許可する」
- 全員許可する場合 ⇒ 「全員許可」
- リモート操作を禁止する場合 ⇒ 「全員禁止」
- ダイアログを閉じる場合 ⇒ 「キャンセル」

① [Ctrl]+[Alt]+[/]キーを同時に押すと、リモート操作を禁止することができます。

11.6 描画バー

描画バー（図 11.6.1）を使用すると、デスクトップに描画することができます。

「描画開始」または「ホワイトボード開始」を押すと、描画モードになります。（図 11.6.2）



図 11.6.1 描画バー（描画停止）

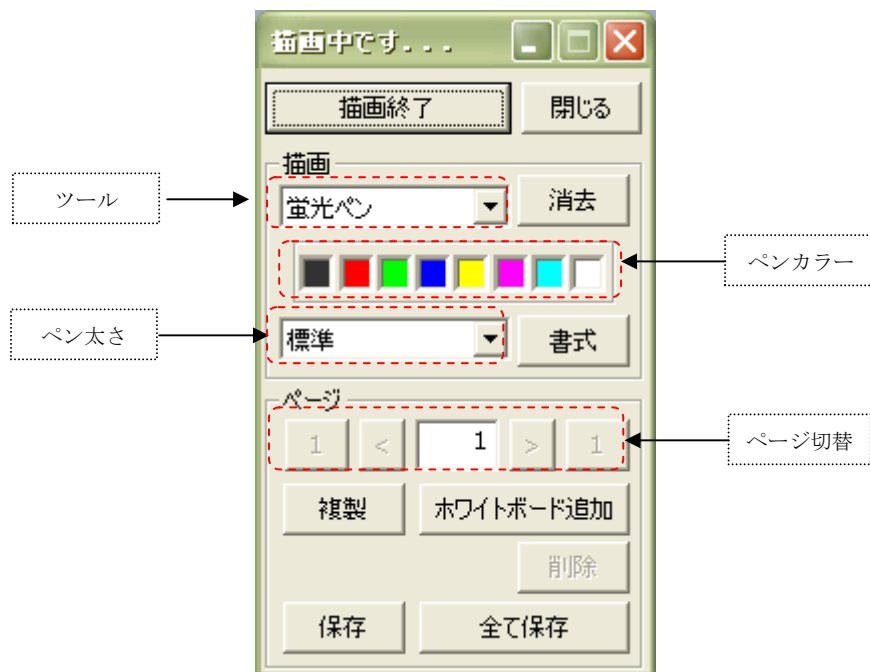


図 11.6.2 描画バー（描画中）

■ 描画バー

描画開始	現在のデスクトップ画面に描画することができます。
ホワイトボード開始	ホワイトボードに描画することができます。
描画終了	描画を中止します。
ツール	<p>「ペン」「蛍光ペン」「消しゴム」「ポインタ」「テキスト」を選択します。</p> <p>「ペン」「蛍光ペン」: マウスの左クリックを押した状態でマウスを移動させると線を描画することができます。</p> <p>「消しゴム」: マウスの左クリックを押した状態でマウスを移動させると描画したものを消去することができます。</p> <p>「ポインタ」: 矢印です。</p> <p>「テキスト」: マウスの左クリックを押すとテキストを入力することができます。</p>
消去	描画開始状態に戻します。
ペンカラー	「ペン」「蛍光ペン」「テキスト」の表示色（8色）を選択します。「ペン」「蛍光ペン」の場合、マウスの右クリックでも色を変更することができます。
ペン太さ	「ペン」「蛍光ペン」「消しゴム」の太さを選択します。
書式	フォントダイアログで、テキストのフォントやサイズなどを選択します。
ページ切替	<p>現在のページ番号が中央に表示されます。</p> <p>数字ボタン（左）: 先頭ページ</p> <p>数字ボタン（右）: 末尾ページ</p> <p>< ボタン: 前ページ</p> <p>> ボタン: 次ページ</p> <p>現在のページ番号欄にページ番号を入力後 Enter キーを押すと指定のページに移動します。</p>
複製	現在のページを複製し、新しいページを作成します。
ホワイトボード追加	新しくホワイトボードのページを作成します。
削除	現在のページを削除します。
保存	現在のページを保存します。形式は、BMP または PNG です。
全て保存	全てのページを保存します。形式は、BMP または PNG です。

・ 描画バーを閉じる場合 ⇒ 「閉じる」

12 ビデオ会議画面の操作 —各種メッセージ—

12.1 終了時間警告メッセージ

終了予定時刻の残り時間 10 分前になると、終了時間警告メッセージ（図 12.1.1）が表示されます。

残り時間 10 分～2 分前の場合、1 分間隔で終了時間警告メッセージが 10 秒間表示されます。

（終了時間警告メッセージ上でマウスを左クリックすると、メッセージを消すことができます。）

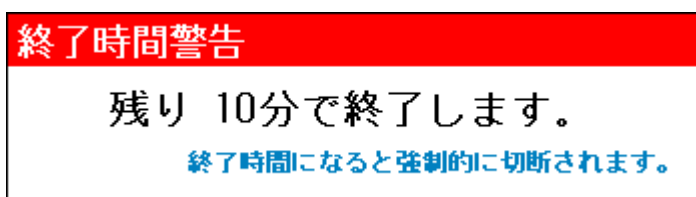


図 12.1.1 終了時間警告メッセージ（残り時間 10～2 分前）

残り時間 1 分前になると、残りの秒数が表示されます。ここからメッセージを消すことができません。

（図 12.1.2）

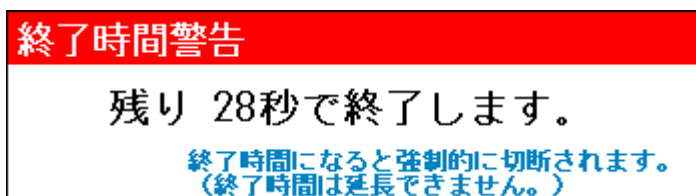


図 12.1.2 終了時間警告メッセージ（残り時間 1 分前）

終了予定時刻になると、ビデオ会議が終了になります。（図 12.1.3）

終了時間警告メッセージ上でマウスを左クリックしてビデオ会議が終了して下さい。

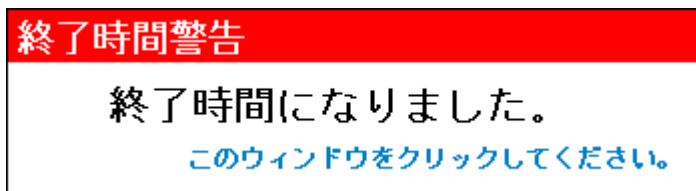


図 12.1.3 終了時間警告メッセージ（終了）

12.2 音声パケットロス

ネットワーク状態が不安定などの理由により、参加者の音声データの一部が破棄された場合（音切れした場合）、音声パケットロス（図 12.2.1、図 12.2.2）が表示されます。音声データが破棄されると、音切れして聞こえません。

音声パケットロス 1： 3 秒分以内の音声データが破棄された

音声パケットロス 2： 3 秒分以上の音声データが破棄された



図 12.2.1 音声パケットロス 1



図 12.2.2 音声パケットロス 2

13 注意事項

13.1 ビデオ会議動作上の注意

13.1.1 「スクリーンセーバー」と「モニタの電源を切る」

ビデオ会議を開始しているとき、Windows の「スクリーンセーバー」と「モニタの電源を切る」の設定は、無効になります。

ビデオ会議を終了すると、元の状態（ビデオ会議開始前）に戻ります。

13.1.2 「ユーザーの切り替え」


ビデオ会議を開始しているとき、Windows の「ユーザーの切り替え」は行わないで下さい。

「ユーザーの切り替え」を行った場合、ビデオ会議は正しく動作しません。

13.2 Windows Vista について

Windows Vista でご利用になる場合、以下の制限事項があります。

1. 管理者権限以外のユーザで動作させる場合、開始時に管理者権限のユーザ名・パスワードを入力する必要があります。
2. 「デバイス設定ダイアログ」「デバイス選択ウィザード」「各種設定」でマイクとスピーカーの名前がすべて表示されません。ただし、動作上は特に問題ございません。
3. 「デバイス設定ダイアログ」「デバイス選択ウィザード」「各種設定」でマイクの入力ラインが選択できません。入力ラインは、マイクのデバイス名に表示されます。
4. 「デバイス設定ダイアログ」「デバイス選択ウィザード」「各種設定」で“ミュートの解除”と“入力ラインの有効化”が正しく動作いたしません。Windows のボリュームコントロールをご利用下さい。
5. 「デバイス設定ダイアログ」「デバイス選択ウィザード」「各種設定」でマイクブーストがご利用になれません。Windows のボリュームコントロールをご利用下さい。
6. ”エコーキャンセラ”がご利用になれません。エコーキャンセラ付きのオーディオ機器などをご利用下さい。
7. アプリケーション共有を開始すると Windows Aero は解除されます。アプリケーション共有を終了すると元に戻ります。
8. アプリケーション共有のリモート操作で“コマンドプロンプト”をアクティブにできないことがあります。タスクバーからコマンドプロンプトを選択してアクティブにしてください。
9. 認証を必要とするプロキシサーバ経由で接続する場合、BASIC 認証の環境で利用できます。

 ミラードライバの制限事項については、「ミラードライバ導入マニュアル」を参照して下さい。

Flexible Cost Saver

操作マニュアル—利用者編—

2008年5月（第1.2版）

株式会社エフ・シー・エス

©FCS,Ltd. 2008