

SaaSBoard/Room

コンファレンスマニュアル



Ver. 2.4

目次

1. 使用環境と推奨条件
 - 1-1. 使用環境
 - 1-2. 推奨条件
 - 1-3. 機器のセルフチェック
2. ログインとホーム(トップ)画面
 - 2-1. ログイン
 - 2-2. ホーム(トップ)画面の説明
3. コンファレンス(会議)
 - 3-1. コンファレンスの手順
 - 3-2. コンファレンスメンバーの招待
 - 3-3. コンファレンスルームに入室
 - 3-4. コンファレンスを実施する
4. コンファレンス画面の説明
 - 4-1. エコーキャンセルとマイク音量の設定をしましょう
 - 4-2. 映像と音声でコミュニケーションしてみましょう
 - 4-3. 映像の画質とモーション速度の調整
 - 4-4. 映像比較
 - 4-5. マイクボリュームの調整
 - 4-6. 音声途切れや遅延の調整
 - 4-7. 文字チャットでサイレント参加
 - 4-8. 画面共有をやってみましょう
 - 4-9. 画面共有拡大表示と高解像度送信
 - 4-10. コンファレンス中に他のメンバーを追加したいとき
 - 4-11. ホワイトボードをつかってみましょう
5. 録画／再生
 - 5-1. 録画する
 - 5-2. 録画の再生
 - 5-3. 録画の停止
 - 5-4. 録画の消去
6. コンファレンス情報管理
 - 6-1. コンファレンス情報(会議履歴)管理の表示
 - 6-2. コンファレンス情報(会議履歴)管理の内容
7. Webボードを使ってみましょう
8. 携帯電話通知機能
 - 8-1. 携帯電話通知機能の設定
 - 8-2. 携帯電話通知機能使用上の注意点

1. 使用環境と推奨条件

SaaSBoardコンファレンスを使用するための環境と条件は下記です。

1-1. 使用環境

(1)ブラウザ： 主なブラウザで動作します。

- ・Internet Explorer 6, 7, 8
- ・Firefox 3.6+
- ・Opera 10+
- ・Safari 4+
- ・Google Chrome 5+

(2)必要な環境：

①ハードウェア

マイクとスピーカー（音声）、およびWebカメラ。OS上で動作するものであれば、ハードウェアは選びません。

【ハウリングやエコーを低減するために】

個人として使用される場合はイヤフォンかヘッドセットをお使いください。
拠点として複数人で使用される場合はスピーカーフォンをお使いください。

②ソフトウェア

インターネットを使っていれば自動的に整っている環境です。

- ・Flash Player Ver.10 以上
- ・Java Ver.6 以上
- ・Silverlight

もし上記環境となっていない場合、以下のサイトからそれぞれダウンロードがしてください。

Flash: <http://www.adobe.com/jp/products/flashplayer/>

Java: <http://www.java.com/ja/download/>

Silverlight: <http://www.microsoft.com/japan/silverlight/download.aspx>

1-2. 推奨条件

- ・PC-CPU速度：1.8Ghz以上
- ・PCメモリ：512MB以上
- ・ネットワーク：2Mbps以上（標準映像であれば128kbpsで稼働します）
- ・Webカメラ：130万画素 Logicool社製品、Buffalo社製品
- ・ヘッドセット、もしくは、イヤフォン

1-3. 機器のセルフチェック

PCを普段から使っている方々も、マイクやカメラとなるとあまり慣れていない場合が多いのではないのでしょうか？ そんな状態でビジュアルコミュニケーションサービスを使い始めると、「音が聞こえない」「カメラの映像が映らない」などの初期トラブルに戸惑われることが予想されます。

こういう状況を回避するために、弊社では【機器のセルフチェック】が出来るように御用意しております。SaasBoardをお使いになる前に必ずチェックをして、ログインするようにしましょう。

■ 機器のセルフチェックの方法

- (1) SaasBoardサイトTopページにアクセスする
SaasBoardの全てのサイトのTopページには【機器のセルフチェック】が出来るように、セルフチェック画面が表示されています。
<http://saasboard.jp>
<http://saasboard.com>
<http://saasboard.net>
<http://saasboard.biz>
- (2) 【セルフチェックテストを開始する】ボタンをクリックしてチェックを開始してください。あとの手順はセルフチェックテストの画面に表示されますので、その手順に従って進めてください。
- (3) 5秒間の録画・録音ループバックテストが、あなたの「Webカメラ」と「マイク&スピーカー」のテストとなります。これでループバックが正常に行われれば、機器が正常に動作することが確認できます。

SaaSBoardが動作する環境であるかを確認するため、セルフチェックテストを実行してください。

セルフチェックテストを開始する



The screenshot shows the SaasBoard interface during a video conference. At the top, there is a navigation bar with 'Webボード' and '設定' buttons. Below it, a control panel on the left includes checkboxes for '音声送信' (checked) and '映像送信' (checked), a 'マイク音量' slider set to 50, and a 'カメラ' slider set to 100. A participant list table is visible, showing names like 'まふか', 'inoue', 'hidekaz', 's-pride', 's.msa', '横川-ryu', and '日岡マホ' with '音声' and '映像' status columns. A chat window at the bottom left shows messages from 's-pride' and 'hidekaz'. The main area displays a grid of video feeds for participants. A blue button with the text 'セルフチェックテストを開始する' is overlaid on the screen.

2. ログインとホーム(トップ)画面

SaaSBoardはブラウザでSaaSBoardサイトをアクセスし、ログインすることで使用することができます。OSもブラウザの種類も選ばず、特定ソフトウェアのダウンロードも必要有りません。

OSもブラウザも選ばない
だからWinもMacもOK！



2-1. ログイン

まず、SaaSBoardのサイトへアクセスしましょう。ブラウザのURLに下記のアドレスを入力し、アクセスしてください。

<http://saasboard.jp>

下記のようなページが表示されます。このページからログインします。

SaaSBoard

SaaSBoardはいつでも、どこでも、誰とでもコラボレーションできるWeb会議サービスです。
【映像、ボイスコミュニケーション】【Webボード】【西暦共有】【SNS】
SaaSだからソフトウェア不要。月額利用料たったの ¥980/月！

⇒ もっと詳しく..

SaaSBoardが動作する環境であるかを確認するため、セルフチェックテストを実行してください。

セルフチェックテストを開始する

Society

E-mail

Password

[有料版Web会議](#)
無料版Web会議
5人まで無料でWeb会議できます。

お知らせ

- 社団法人コンピュータソフトウェア協会 (CSAJ)より、アライアンス大賞(奨励賞)を頂きました。(2010年6月9日)
プレス発表(CSAJ)
ニュース記事
- 全盛型Web会議をリリースしました(2010年5月7日)
競完新聞
- 日本情報産業新聞(2010年2月1日発行)でSaaSBoardを紹介して頂きました(2010年2月1日)。
- 日経BP社 先端技術事業化サイトでSaaSBoardを紹介して頂きました(2009年11月11日)。
- CHA Report, Japanの10月10日号でSaaSBoardを紹介して頂きました。
- 有料版URLを <http://free.saasboard.jp/>へ変更しました。

2010年10月10日

表示されたサイトの右上に下記のようなログイン入力部がありますので、御契約時に通知されたログイン情報、あるいは契約された会社内の管理者から連絡されたログイン情報を入力し、ログインしてください。

ログイン情報は

- ① society名
 - ② メールアドレス
 - ③ パスワード
- です。


Society

E-mail

Password

ログインすると、あなたのホーム画面が表示されます。SaasBoard/CollaboはプラットフォームがSNSですので、IDを持つ各人がそれぞれのホーム画面を持っています。各個人のホームのプロフィール情報はログイン後変更することが出来ます。[プロフィール変更]

ログイン後の各人のホーム画面(例)



ようこそSaasBoardさん
会議オーナー情報
マニュアル
ログアウト

会議室予約

カレンダーから予約したい日をクリックし、その後、開催時刻を選んでください。

2010年 May 6日 今日 << >>

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

お知らせ

コンファレンスマニュアルはこちらです。
初めてご利用の方は、『スタートアップマニュアル』をご覧ください。

2010年May6日の開催予定

- 13:00-14:00 Interop Tokyo 2010 出展準備ミーティング (SaasBoard)
- 15:00-16:30 第1回Web会議市場調査プロジェクト 結果発表と質疑応答 (SaasBoard)
- 17:00-19:00 米国ADC社販売提携ミーティング (SaasBoard)

2010年 May 6日

開催時刻を選んでください。

開始 時 分
終了 時 分

111213141516171819

13:00-14:00
Interop Tokyo
2010
(SaasBoard)

15:00-16:30 第1回Web
会議市場調査プロジェ
(SaasBoard)

17:00-19:00 米
国ADC社販売
提携ミーティ
ング
(SaasBoard)

01234567891011121314151617181920212223

2. ホーム(トップ)画面の説明

The screenshot shows the SaasBoard home page. At the top left is the SaasBoard logo (1). Below it is a navigation bar with links for 'ようこそSaasBoardさん', '会議オーナー情報', 'マニュアル', and 'ログアウト'. The main content area is divided into sections. On the left, there's a '会議室予約' section with a calendar for May 6, 2010. A red circle highlights the calendar grid (2). To the right of the calendar are navigation buttons for '今日', '<<', and '>>' (3). Further right is an 'お知らせ' section with a link to the '2010年May6日の開催予定' (4). On the far right, a box lists events for May 6th, including '13:00-14:00 Interop Tokyo 2010 出展準備ミーティング' (5). Below this is a '2010年 May 6日' section with a '開催時刻を選んでください' prompt and a time selection interface (6). At the bottom, a '予定表' section shows a detailed view of the day's events (7).

(図1)

- ① 会議オーナーであるあなたのプロフィール設定メニュー
ID, E-mail, パスワード, ニックネーム, タイムゾーンなどを登録/変更できます。
ID以外の情報は変更可能です。
- ② 会議室予約カレンダー
予約したい日をクリックし月日を指定します。
- ③ 「今日」を指定するボタン
- ④ カレンダーの「月」を送る/戻すボタン
「>>」を押すと1か月毎、「月」が送られます。
「<<」を押すと1か月毎、「月」が戻ります。

⑤会議(コンファレンス)時間指定部

カレンダーで選んだ「月日」の会議の開始時間および終了時間を指定します。
単位は5分単位で指定可能です。会議開始時間/終了時間を指定後、「この時間帯を予約する」ボタンを押すと、コンファレンス予約ページへ移ります。

⑥会議開催予定部

カレンダーで指定された「月日」の、あなたが参加する会議予定です。クリックすると会議室へ入室できるページへ移ります。実際入室は会議開始5分前から可能です。

⑦会議開催時間表示部

カレンダーで指定された「月日」の、あなたが参加する会議が開催時間別に表示されます。
スライダーを左右にドラッグすると一日24時間の表示がスライドして表示されます。
会議予定の表示ブロックをクリックすると、会議室へ入室できるページへ移ります。
実際入室は会議開始5分前から可能です。

3. コンファレンス(会議)

3-1. コンファレンス(会議)の手順

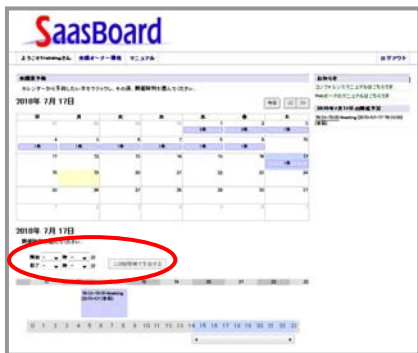
- (1) 会議日時を指定し、『この時間帯で予約する』 図1-⑤をクリック
- (2) コンファレンスメンバーの招待 (メンバー招待画面参照)
- (3) コンファレンスルームに入る (コンファレンスルーム入室画面参照)
- (4) コンファレンスを実施する (コンファレンス画面参照)

STEP 2-1

コンファレンスメンバーの招待
(メンバー招待画面参照)

STEP 1

会議日時を指定し、『この時間帯で予約する』
図1-⑤をクリック



(図2)



- ・会議開始日時(確認)
- ・会議終了日時(確認)
- ・招待するメンバー(メールアドレス)
- ・コンファレンスタイトル
- ・招待状の本文

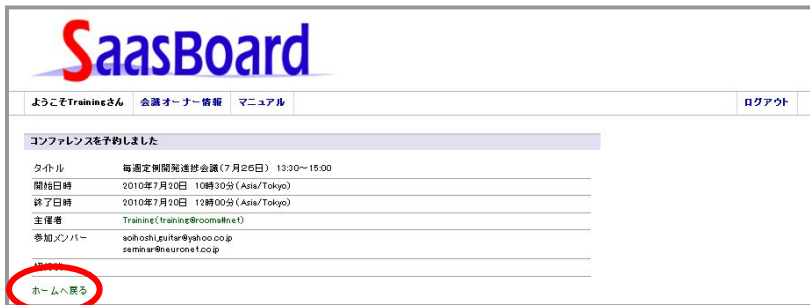
を入力する

入力終了後にクリック

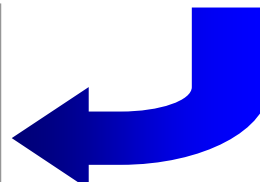
(図3)

STEP 2-2

コンファレンスメンバーの招待
招待(予約)後、ホームに戻る

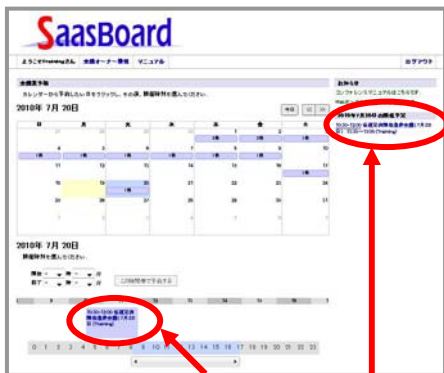


(図4)



STEP 3-1

コンファレンスルームに入る

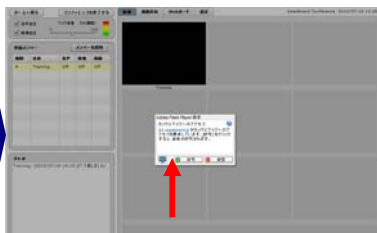


(図5)

このどちらかをクリック
すれば会議室入室

STEP 3-2

コンファレンスルームに入る
コンファレンスルーム入室画面



(図6)

[許可]クリック

STEP 4

コンファレンスを実施する
コンファレンス実施画面参照



(図7)

3-2. コンファレンスメンバーの招待

The screenshot shows the SaasBoard interface for room reservation. At the top, there's a navigation bar with the user name 'ようこそtraininaさん', '会議オーナー情報', 'マニュアル', and a 'ログアウト' button. Below this is a header for '会議室予約' (Conference Room Reservation) with instructions: 'カレンダーから予約したい日をクリックし、その後、開催時刻を選んでください。' (Click the date you want to reserve from the calendar, and then select the meeting time.)

The main area displays a calendar for July 2010. The date '20' is highlighted in blue and circled in red, with a red arrow pointing to it and the text '[日]の指定' (Specify the day). Below the calendar, there's a time selection interface. The start time is set to '10:30' and the end time to '12:00'. A red circle highlights the time selection area, with a red arrow pointing to it and the text '[開始]時間]、[終了時間]の指定' (Specify start and end times). A 'この時間帯で予約する' (Reserve for this time slot) button is visible.

会議室予約プラットフォームの
カレンダーで会議の[日]を指
定した後、カレンダー下部の
時間指定部で

- ・会議の開始時間
- ・終了時間を指定し、
[この時間で予約する] ボタン
をクリックします。

(図8)

The screenshot shows the SaasBoard interface for inviting members to a conference room reservation. At the top, there's a navigation bar with the user name 'ようこそtraininaさん', '会議オーナー情報', 'マニュアル', and a 'ログアウト' button. Below this is a header for '会議室予約' (Conference Room Reservation) with instructions: '招待したいメンバーのメールアドレスを入力して、「会議室を予約」ボタンを押してください。' (Enter the email address of the member you want to invite, and click the 'Reserve Conference Room' button.)

The main area contains a form with the following fields:

- 開始:** 2010年7月20日 10時30分 (with a '日時選択へ戻る' button)
- 終了:** 2010年7月20日 12時00分
- 招待メンバーのメールアドレス:** A text input field with a dashed line below it and the text '(クリックでアドレス欄を追加)' (Click to add address field).
- コンファレンスのタイトル:** A text input field with a note: '(80字以内。全角・半角のすべての文字を利用可能です。)' (Within 80 characters. All characters, including full-width and half-width, are usable.)
- 招待状の本文:** A large text area for the invitation message.

Red arrows point to the start and end time fields, and a large red bracket on the right side encompasses the member email address, title, and message fields. Next to the bracket is the text: '・会議開始日時(確認) 会議終了日時(確認) 招待するメンバー(メールアドレス) コンファレンスタイトル 招待状の本文を入力する' (Check meeting start and end times, invite members (email address), conference title, and invitation message).

At the bottom, there are checkboxes for '会議終了後、記録を消去する' (After meeting ends, delete records) and '入室にはパスワードが必要' (Password required for entry), followed by a red arrow pointing to the text '会議パラメーター' (Meeting parameters). A '会議室を予約' (Reserve Conference Room) button is at the bottom left.

招待したいメンバーのメー
ルアドレスを入力します。
複数人を招待するときは、
次の入力ボックスをクリッ
クし、更にメールアドレス
を入力します。

招待するメンバー名入力
が済んだら、「コンファレン
スのタイトル」、「招待状の
案内文」を入力します。
会議の内容を参照する
ときにコンファレンスタイトル
を使いますから、分かりや
すいタイトルをつけておき
ましょう。

次に、会議パラメーター
(次ページ説明参照)
を設定します。

(図9)

招待状の記入が済んだら、[会議パラメーター]チェックボックスで会議の条件を設定して、[会議室を予約] ボタンを押します。すると、招待メンバーに招待状(メール)が送出されます。

SaaSBoard

ようこそTrainingさん | 会議オーナー情報 | マニュアル | ログアウト

会議室予約

招待したいメンバーのメールアドレスを入力して、「会議室を予約」ボタンを押してください。

開始: 2010年7月20日 10時30分
終了: 2010年7月20日 12時00分

招待メンバーのメールアドレス

(クリックでアドレス欄を追加)

コンファレンスのタイトル

[30字以内。全角・半角のすべての文字を引用可能です。]

招待状の本文

15,000字以内。[例] | ロロさん、△△さん、** の様でミーティングしましょう

会議終了後、記録を消去する 入室におよパスワードが必要 ← **会議パラメーター**

← **[会議室を予約]ボタンをクリック (コンファレンス招待状の送出)**

(図10)

[会議パラメーター]

会議パラメーターは、会議オーナーが会議毎にその条件を決めることができます。

(1) 「会議終了後、記録を消去する」

- ・このチェックボックスにチェックを入れない場合(デフォルト時)、会議ログが残り、会議後参加者間でWebボード、録画、チャットの情報を参照することが出来ます。
- ・このチェックボックスにチェックを入れると、会議終了後Webボード、録画、チャットの会議ログが消去されます。情報が残りませんので、情報漏えいの心配もありません。

(2) 「入室にはパスワードが必要」

- ・このチェックボックスにチェックを入れない場合(デフォルト時)、参加者に届く招待状(メール)には、入室情報として入室用URLのみが記載され、このURLをクリックすると、入室画面にジャンプします。
- ・このチェックボックスにチェックを入れると、参加者に届く招待状(メール)には、入室情報として入室用URLおよびパスワードが記載され、URLをクリックすると入室画面でパスワードを入力することを求められますので、招待メール中のパスワードを入力してください。よりセキュアな会議が開催できます。

3-3. コンファレンスルームに入室

コンファレンスルームに入るには3つの方法があります。立場と状況により異なる方法が選べますので、下記の適する方法をお選びください。

- (1) 会議開催者(会議オーナー)として参加
 - a) 自分のホームの開催中もしくは予定表から参加
 - b) コンファレンス招待状(招待メール)のURLをクリックして参加
- (2) 会議一般参加者として参加
 - c) コンファレンス招待状(招待メール)のURLをクリックして参加

a) 自分のホームの開催中もしくは予定表から参加

コンファレンス(会議)が設定されて、自分のホームに戻ると(ログインすると)、会議予約プラットフォーム上のスケジュールに会議がエントリーされています。この会議スケジュールをクリックすることで、コンファレンスルームへ入室することが出来ます。

The screenshot shows the SaasBoard interface. At the top, there is a navigation bar with 'ようこそTrainingさん', '会議オーナー情報', 'マニュアル', and 'ログアウト'. Below this is a '会議室予約' section with instructions: 'カレンダーから予約したい日をクリックし、その後、開催時刻を選んでください。' The main area displays a calendar for July 2010. A meeting entry '10:30-12:00 毎週定例開発進捗会議(7月26日) 13:30~15:00 (Training)' is circled in red in the top right of the calendar. Below the calendar is a '開催時刻を選んでください' section with dropdown menus for start and end times and a 'この時間帯で予約する' button. A time slot '10:30-12:00 毎週定例開発進捗会議(7月26日) (Training)' is circled in red in the bottom left. A red arrow points from the circled meeting in the top right to the circled time slot in the bottom left. To the right of the screenshot, a red arrow points from the circled meeting in the top right to the text below.

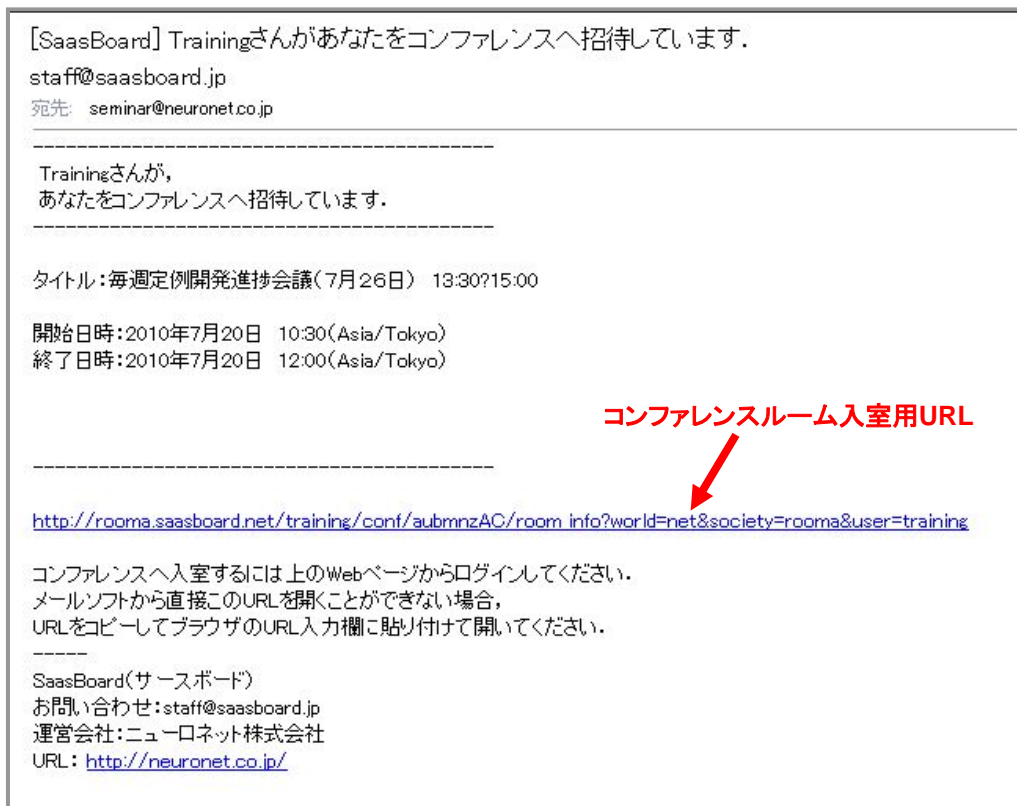
この会議スケジュールのどちらでもクリックすると会議室入室できます。

(図11)

b) および c) コンファレンス招待状(招待メール)のURLをクリックして参加

(図10)の[会議室を予約]ボタンを押すと、コンファレンス(会議)へ招待する人たち、および会議開催者(会議オーナー)の場合は自分自身へコンファレンス招待状(コンファレンス招待メール)が届きます。この招待状の中に記載されているURLをクリックすると [ログイン画面] が表示されます。

この [ログイン画面] に御自分のパスワードを入力し、SaasBoardにログインすると、[入室] 画面が表示されますので、[入室]ボタンをクリックし、コンファレンスルームに入室することが出来ます。



(図12)



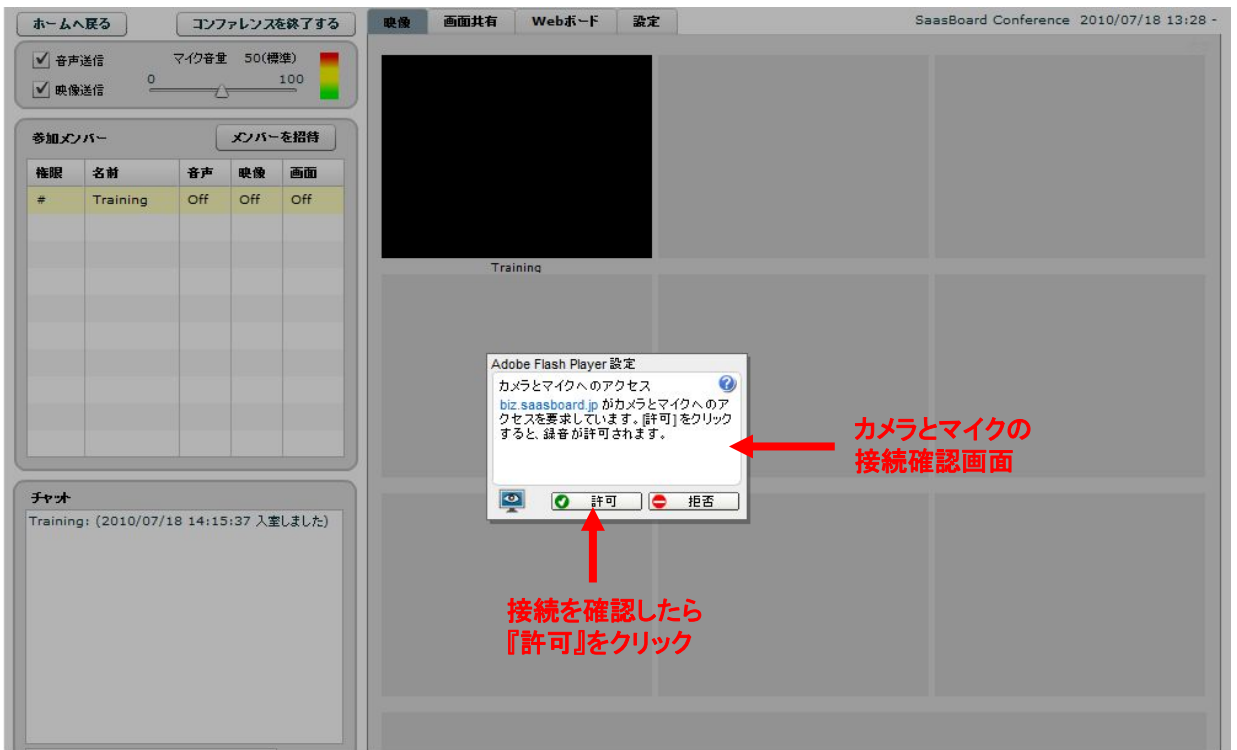
(図13)



(図14)

図12で、入室パスワード(3-2. 図10参照)が記載された招待状(メール)の場合、招待状に記載されたパスワードを入力してください。
「ニックネーム」とは会議室に入室した場合参加者名として使用されるもので、自分が呼ばれたい名前を自由に入力してください。

コンファレンスルームに入室する前に、カメラとマイクが接続されているかどうか確認する画面が開きますので、『許可』をクリックします。
 カメラは必須ではありませんが、マイクは必須です。カメラが接続されていない場合は、本人の映像ボックスは黒いままですが、音声だけでコンファレンス参加が出来ます。



(図15)

3-4. コンファレンスを実施する

コンファレンス(会議)は3つの主機能パネルを使いながら行います。詳細は4項以降をご覧ください。

- (1) 映像パネル … 映像と音声で、お互いの顔を見ながらコミュニケーションできます。
- (2) 画面共有パネル … 参加者の画面をみんなのPCに映し出しながらコミュニケーションできます。
- (3) Webボードパネル… ホワイトボードのように記述したり、動画や写真、HTMLを貼ったりしながら双方向コミュニケーションできます。

映像パネル



画面共有パネル



Webボードパネル



(図16)

4. コンファレンス画面の説明

自分が入室し、その後他のメンバーが入室した状態が下記の画面です。この状態でメンバー同士の映像を見ながら会話することが出来ます。ノートPC付属のマイクやスピーカーを使用する場合、マイクにスピーカー音が入り込み易く、ハウリング、エコーなどの異音になりますので、ヘッドフォンかイヤフォンを使うことをお勧めします。

● コンファレンス画面



(図17)

- ①映像表示エリア：
自分の映像が左上に、その他の参加者の映像は入室順に表示されます。自分以外の映像をダブルクリックすると、ウィンドウとしてポップアップします。ウィンドウの右下コーナーをドラッグすると拡大、縮小が出来ます。ウィンドウは上部をクリックしたまま指導させると、自由な位置に動かして配置することが出来ます。
- ②参加メンバーリスト：
参加メンバーの一覧表を表示します。また、特定の参加者名をダブルクリックすると、個人指定のチャットが行えます。会議オーナー(権限者)の場合はさらに、その特定参加者の映像や音声のON/OFFが出来ます。
- ③(追加)メンバー招待：
あらかじめ招待したメンバー以外に、必要に応じて会議中に新たな参加者を招待することが出来ます。この招待権限は会議オーナー(権限者)だけが持っています。
- ④音声送信：
このチェックボックスのチェックを外せば、自分の音声や周りの音が他のメンバーへ聞こえなくなります(音声OFF) 自分の周りが騒がしい場所から会議へ参加する場合にお使いください。
- ⑤映像送信：
このチェックボックスのチェックを外せば、自分の映像を消すことが出来ます。(映像OFF) 自分および周りの映像を会議メンバーに見せたくない場合などにお使いください。
- ⑥チャットエリア：
音声送信だけでなく、文字(文章)で交信したい場合にお使いください。参加者全員へチャット文章が送信されます。個人を指定してチャットを行いたい場合は、②のように、参加者リストの参加者名をダブルクリックすると[個人指定チャットボックス]が開きますので、それをお使いください。
- ⑦パネル選択タブ：
コンファレンス(会議)を進める上で必要な3つの主機能パネルを選択するタブです。適宜選択してお使いください。

4-1. エコーキャンセルとマイク音量の設定をしましょう

ボイス会議の音質を安定させるために、まず、エコーキャンセルとマイク音量の設定をします。一度設定すれば、そのPCでは状態が保持されます。

- (1) 自分の映像部を右クリックすると、Flash Player設定選択画面が表示されますので、**[設定]**を選択。
- (2) Adobe Flash Player設定画面が表示されますので**[マイク]**タブ選択。
- (2) まず、『エコーを減らす』チェックボックスにチェックを入れましょう。エコーが減衰します。
- (3) 次に、マイクボリュームを調節してください。あまり上げすぎるとハウリング(大きなノイズ)が発生します。また、あまり小さすぎると相手が聞き取りにくくなります。調整スライダー中間くらいにセットしましょう。



マイク選択



中間くらいにセット
チェックボックスに
チェックを入れる

(図18)

4-2. 映像と音声でコミュニケーションしてみましょう

映像パネルを使って映像と音声でコミュニケーションすることができます。参加者の映像はダブルクリックするとウィンドウとしてポップアップし、拡大/縮小できます。

前記した4項(図12)の説明に沿っていろいろ操作してみましょう。



この参加者の映像をダブルクリック

ウィンドウの上部をつまんでドラッグすると移動。



映像がウィンドウとしてポップアップ。
ウィンドウの右下コーナーをドラッグすると拡大/縮小。

(図19)

4-3. 映像の画質とモーション速度の調整

コンファレンスルームに入室した直後は標準画質に設定されます。標準画質は低速度回線(実行128kbps)で映像・音声コミュニケーションできるように設定されています。しかし、標準画質のままウィンドウを拡大すると、画質が粗くなります。そこで、[パネル選択タブ]の[設定]タブで画質を調整します。

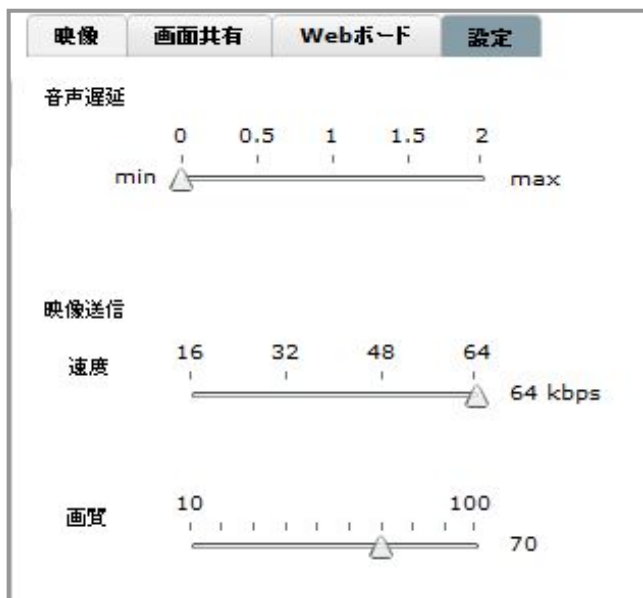
[パネル選択タブ]



標準画質は下図(図15-1)や(図15-2)のように、速度64Kbps、画質70に設定されています。画像をより美しくするためには、[画質] スライダーを上方にスライドします。あまり上げすぎると、画質に通信帯域をとられて、モーション速度が遅くなります。[速度]のバランスを見ながら画質を上げましょう。おおよそ80~90が、推奨値です。

『帯域オプション』を御契約頂くと(図15-2)のように拡張帯域となり、モーション速度を大幅に上げることが出来、画質を上げたときでも動作速度の低下を抑えることが出来ます。

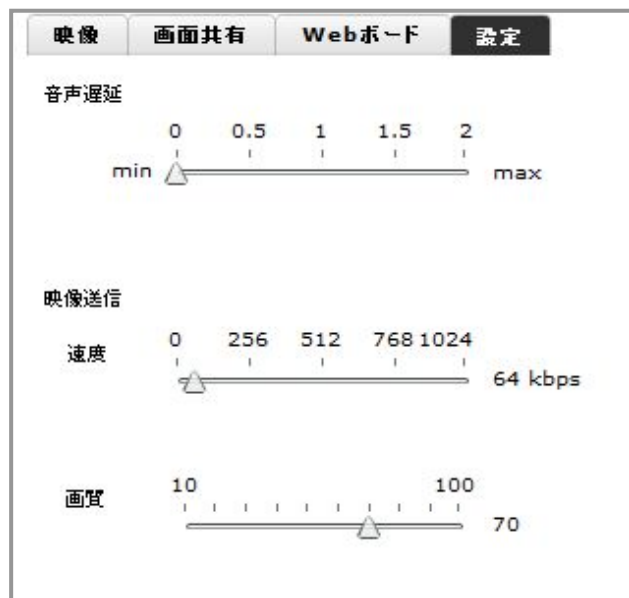
帯域オプション無しの標準画質設定



(図20-1)

画質 70: QVGA相当
画質 80: WQVGA相当
画質 90: CIF相当
画質100: HVGA相当

帯域オプション有りの画質設定



(図20-2)

画質 70: QVGA相当
画質 80: WQVGA相当
画質 90: HVGA相当
画質100: XGA相当

4-4. 映像比較

帯域オプション有り 画質 70



帯域オプション有り 画質 80



帯域オプション有り 画質 90



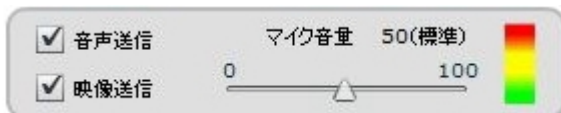
帯域オプション有り 画質 100



(図21)

4-5. マイクボリュームの調整

マイクで話したときに(図16)のように、「緑色」「黄色」「赤色」の音量インジケーターが動作表示されます。通常話し声で「黄色」のレベルに、マイク音量スライダーを調整しましょう。入室時の初期値標準は50です。



(図22)

4-6. 音声途切れや遅延の調整

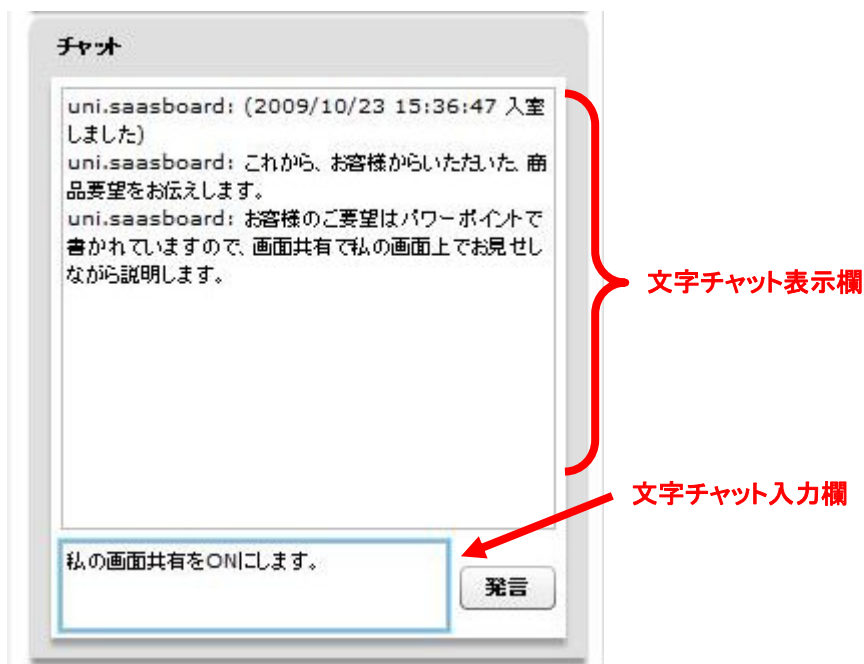
海外などの遠距離や、低速度回線で話したときに、『音声途切れ』や『音声遅延』が発生する場合があります。SaasBoardはサーバーソフトウェアでそのような音声品質劣化を防止する工夫をしていますが、それでも限界値を超えて使用すると、上記のような音声劣化が発生する場合があります。そのような場合は右図(図18)の音声遅延スライダーを調整してください。初期値は0です。0.5~1.5の調整値で劣化が解消します。



(図23)

4-7. 文字チャットでサイレント参加

SaaSBoard は、『いつでも・どこでも・誰とでも』 コラボレーションが出来るサービスです。営業で外を回っているとき、いち早く顧客情報を上司やメンバーに伝えたいとき、例えば、近くのコーヒーショップからもコンファレンスを開催する(参加する)こともできます。しかし、大きな声で話すと回りに迷惑・・・あるいは、独り言のように呟くのは恥ずかしい・・・ などありますよね？ そんなときは、文字チャットで参加しましょう。全てのパネルモードでチャットが行えます。画面の左下側がチャットエリアです。



(図24)

この左下の文字チャットエリアは、コンファレンス(会議)参加者全員が見ることが出来ます。つまり、チャット文章を入力した人の意見が全員へ伝わります。(図19)

参加メンバーリストの特定参加者名をダブルクリックすると、個人指定ダイレクトメッセージBOXがポップアップし、その参加者との1:1のチャットを行うことが出来ます。会議中に特定の人に意見を求めたいときなどに使います。



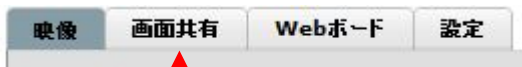
ポップアップした個人指定ダイレクトメッセージBOXにメッセージを入力し、[送信]ボタンを押すと、チャット表示欄(図19)に(DM:・・・)と表示されたダイレクトメッセージが相手に送信されます。と同時に、相手にもダイレクトメッセージBOXが開き、あなた宛のDM(ダイレクトメッセージ)を自動的に返信することができるような状態になります。

(図25)

4-8. 画面共有をしてみましょう

会議では資料を見ながら話し合うことが多いですね。[画面共有]は自分の画面(資料)をメンバーに見せながら、説明を行うときに使います。遠隔プロジェクターの状態です。参加メンバーであれば誰でも画面を見せることができます。画面共有は誰かが行っている最中は他の参加者の[画面共有]ボタンはグレーアウトします。画面を見ている人が共有状態を終了した後で、次の人が画面共有を行えるようになります。

(1)モード切替タブの「画面共有」タブを選択します



(図26)

画面共有モード選択

画面右上の『このPCの画面を共有』ボタンをクリックします。Javaが起動する間、画面共有パネル上部に〇〇さんの画面 (起動中・・・)が点滅し、画面共有のためのJavaが起動されます。この間30秒ほどかかります。Javaが起動しキャプチャリングが始まりますと、画面共有(配信)が開始されます。下図(図21)はguest02さんが、画面共有を行って、それを他のメンバーが見ている状態です。画面共有状態の人が資料画面を参加者に表示するときは、画面にその資料を表示すれば、参加者全員の画面にその資料が表示されます。

Java起動の状態

権限	名前	音声	映像	画面
#	Training	On	On	Off
	guest02	On	On	Ready

チャット
Training: (2010/07/18 17:49:28 入室しました)
guest02: (2010/07/18 17:52:08 入室しました)

(図27)

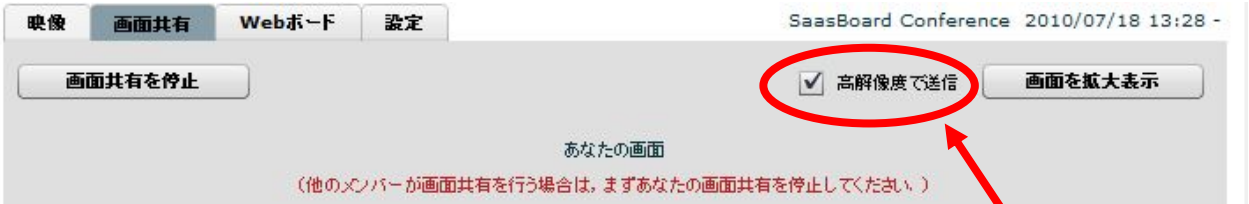
画面共有を終了するときには画面共有を行っている人が[画面共有を停止]ボタンを押して終了します。

次に画面を共有したいメンバー(画面上の資料を見せたいメンバー)が同様の操作をすれば、その人の画面状態(資料など)が他のメンバーの画面に表示され、資料を見ながら会話をすることが出来ます。

4-9. 画面共有拡大表示と高解像度送信

細かな文字の資料を表示したい時には、送り側(画面共有実施者)は高解像度送信を行い、受け手側(参加者)は画面拡大モードにすれば、文字サイズ8pt以上の文章を明示することができます。

[送信側(画面共有実施者)]



(図28)

高解像度送信チェックBOXをONにする

[受信側(他の参加者)]

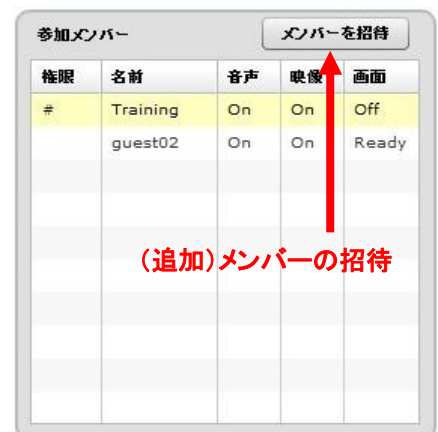


(図29)

[画面を拡大表示] ボタンをクリックする

4-10. コンファレンス中に他のメンバーを追加したいとき

コンファレンスの最中に、「あの人もメンバーとして参加してもらおう」と、事前招待していなかった人を追加招待したい場合、参加メンバーリストの右上部の「メンバーを招待」ボタンをクリックして、招待してください。招待メールが送出され、相手が応じれば参加してもらうことができます。招待要領は、前記「コンファレンスメンバーの招待」と同じです。



(追加)メンバーの招待

(図30)

5. 録画／再生

コンファレンスの映像・音声を録画し、コンファレンス終了後に再生して、見ることができます。コンファレンスに参加出来なかった方々が、当日のコンファレンスがどのように行われたか知ることに使ったり、議事録の不備な部分を再度再生することにより、内容を把握・補完することに使ったり出来ます。

5-1. 録画する

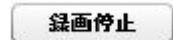
録画はコンファレンス画面の右上にある「録画ボタン」をクリックすると開始されます。



(図31)

録画中の録画ボタンの表示は、下図のように2種類のタイプがあります。

- (1) 録画実施者もしくは権限者は右図のように「録画停止」が黒色文字で表示され、録画停止ボタンが押せる状態で表示されています。



- (2) 録画実施者以外の参加者は右図のように「録画停止」が灰色文字で表示され、録画停止ボタンが押せない状態で表示されています。



5-2. 録画の停止

録画は、録画実施者もしくは会議の権限者が、6-1. (1)の状態の「録画停止」ボタンをクリックすることにより、停止することが出来ます。

5-3. 録画の再生

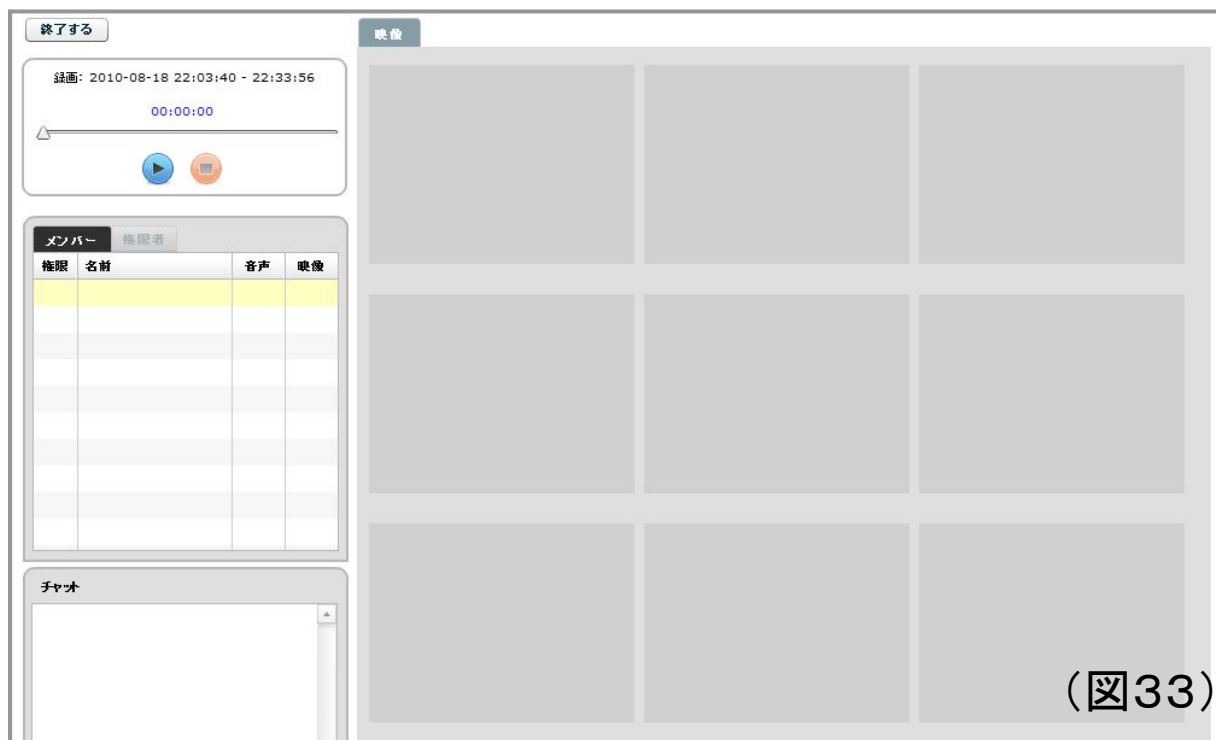
会議オーナー(会議開催者)のホーム画面の会議名をクリックすると「コンファレンス情報管理」画面(項番6参照)が表示されます。「コンファレンス情報管理」画面の録画履歴の、録画(1)~録画(n)の再生したい録画番号をクリックすると、録画再生画面が表示されますので、再生ボタンをクリックして再生します。

コンファレンス情報管理画面

コンファレンスの情報										
タイトル	test									
開始日時	2010年8月19日 05時51分(Asia/Tokyo)									
終了日時	2010年8月19日 06時02分(Asia/Tokyo)									
開催の状態	終了済									
主催者	まえかわ(maekawa@biz#net)									
Webボード	[test]のWebボード									
チャットのログ	ログを表示									
録画	<table><tr><td>録画(1)</td><td>2010-08-19 06:00:27 - 06:01:50 (00:01:23)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>録画(2)</td><td>2010-08-19 06:22:48 - 06:22:58 (00:00:10)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>録画(3)</td><td>2010-08-19 06:23:03 - 06:23:16 (00:00:13)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> <input type="button" value="チェックした録画を削除"/>	録画(1)	2010-08-19 06:00:27 - 06:01:50 (00:01:23)	<input type="checkbox"/>	録画(2)	2010-08-19 06:22:48 - 06:22:58 (00:00:10)	<input type="checkbox"/>	録画(3)	2010-08-19 06:23:03 - 06:23:16 (00:00:13)	<input type="checkbox"/>
録画(1)	2010-08-19 06:00:27 - 06:01:50 (00:01:23)	<input type="checkbox"/>								
録画(2)	2010-08-19 06:22:48 - 06:22:58 (00:00:10)	<input type="checkbox"/>								
録画(3)	2010-08-19 06:23:03 - 06:23:16 (00:00:13)	<input type="checkbox"/>								
参加メンバー	あおいまし(aoihoshi@biz#net) まえかわ(maekawa@biz#net)									
招待状										

(図32)

録画再生画面



終了する

録画: 2010-08-18 22:03:40 - 22:33:56

00:00:00

映像

メンバー 権限者

権限	名前	音声	映像

チャット

(図33)



(図34-1)

再生ボタン

録画再生画面の左上部に「再生」ボタンがありますので、これをクリックすると録画が再生されます。

録画再生中に映像をダブルクリックすることにより、その映像をウィンドウとしてポップアップすることが出来、また、拡大縮小することが出来ます。



(図34-2)

停止ボタン

録画再生画面の左上部の「停止」ボタンをクリックすると録画の再生が停止され、録画開始部に戻ります。

5-4. 録画の消去

録画の消去は、「コンファレンス情報管理」画面(項番7参照)録画表示部の録画番号の右端にチェックボックスがありますので、消去したい番号にチェックを入れ、「チェックした録画を削除」ボタンをクリックすると消去できます。



(図35)

【録画の注意事項】

- 録画された情報は会議室全体の共有エリアに蓄積されます。録画するときの映像数(会議参加者数)、画質、速度設定によって単位時間あたりの録画容量は異なりますが、「映像」と「音声」を録画しますので大きなエリア容量を消費します。
- 録画できる最大時間は会議室全体の共有エリアのエリア残容量によって変わります。残容量が10MBになった時点で録画は停止します。残容量が10MB以下の場合には録画出来ません。不要な録画履歴は消去されることをお勧めします。
- 会議室全体の共有エリア初期値は100MB×最大入室人数です。このエリア容量を大きくしたい場合、「ディスク容量追加」のオプション契約をご注文いただくことで、1GB単位で増量することが出来ます。
- 録画時のエリア消費容量概算
 - ・条件: 画質レベル(70), 速度(80kbps), 人物通常動作 の場合、消費容量=1人1分あたり350Kバイト

6. コンファレンス情報(会議履歴)管理

コンファレンス(会議)を終了した後も、コンファレンス情報管理に情報が蓄積されていますので、会議中に作成されたいろいろな情報を再利用することが出来ます。

コンファレンス(会議)の履歴

コンファレンスの情報	
タイトル	test
開始日時	2010年8月19日 05時51分(Asia/Tokyo)
終了日時	2010年8月19日 06時02分(Asia/Tokyo)
開催の状態	終了済
主催者	まえかわ(maekawa@biz#net)
Webボード	[test]のWebボード
チャットのログ	ログを表示
録画	録画(1) 2010-08-19 06:00:27 - 06:01:50 (00:01:23) <input type="checkbox"/>
	録画(2) 2010-08-19 06:22:48 - 06:22:58 (00:00:10) <input type="checkbox"/>
	録画(3) 2010-08-19 06:23:03 - 06:23:16 (00:00:13) <input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="チェックした録画を削除"/>
参加メンバー	あおいほし(aoishoshi@biz#net) まえかわ(maekawa@biz#net)
招待状	

コンファレンス情報の中で
 ・Webボード
 ・チャット
 ・録画
 をクリックすると、それぞれの履歴画面を見る(再生する)事が出来ます。

(図36)

6-1. コンファレンス情報(会議履歴)管理の表示

コンファレンス情報(会議履歴)管理は、会議オーナーのホームに表示されている「タイトル(会議名)」をクリックすると表示されます。

ようこそTrainingさん [会議オーナー情報](#) [マニュアル](#) [ログアウト](#)

会議室予約
 カレンダーから予約したい日をクリックし、その後、開催時刻を選んでください。

2010年 7月 20日 今日 << >>

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

お知らせ
 コンファレンスマニュアルはこちらです。
 Webボードのマニュアルはこちらです。

2010年7月20日の開催予定
 10:30~12:00 毎週定例開発連携会議(7月26日)
 13:30~13:00(Training)

↑
タイトル(会議名)

(図37)

6-2. コンファレンス情報(会議履歴)管理の内容

コンファレンス情報(会議履歴)画面

コンファレンスの情報	
タイトル	test
開始日時	2010年8月19日 05時51分 (Asia/Tokyo)
終了日時	2010年8月19日 06時02分 (Asia/Tokyo)
開催の状態	終了済
主催者	まえかわ(maekawa@biz#net)
Webボード	「test」のWebボード
チャットのログ	ログを表示
録画	録画(1) 2010-08-19 06:00:27 - 06:01:50 (00:01:23) <input type="checkbox"/> 録画(2) 2010-08-19 06:22:48 - 06:22:58 (00:00:10) <input type="checkbox"/> 録画(3) 2010-08-19 06:23:03 - 06:23:16 (00:00:13) <input type="checkbox"/> <input type="button" value="チェックした録画を削除"/>
参加メンバー	あおいほし(soihoshi@biz#net) まえかわ(maekawa@biz#net)
招待状	

(図38)

「コンファレンスの情報」

コンファレンス(会議)の履歴を表示しています。

- ・タイトル:コンファレンス名(会議名)です。
- ・開始日時:コンファレンス(会議)が開始された日時です。
- ・終了日時:コンファレンス(会議)を終了した日時です。
- ・開催の状態:コンファレンス(会議)開催状態です。予約コンファレンスでスケジュール状態のときは「開催予定」、コンファレンス(会議)が開催中のときは「開催中」、コンファレンス(会議)が終了し過去ログにリストされると「終了済」が表示されます。
- ・主催者:会議を開催した会議オーナーのニックネーム(ワールドID)が表示されます。
- ・Webボード:コンファレンス(会議)で作成したWebボードが表示されます。Webボード名をクリックするとそのWebボードが表示されます。このWebボードを編集モードにすれば再度編集することができます。
- ・チャットのログ:コンファレンス(会議)最中におこなったチャット内容が表示されます。
- ・録画:録画の履歴が表示されます。録画番号、録画日、録画開始時間、録画終了時間、録画時間、削除チェックボックスがリストとして一覧表示され、リスト下部に「チェックした録画を削除」(項番6-3. 録画の消去参照)ボタンが表示されます。
- ・参加メンバー:コンファレンス(会議)に参加した人の、ニックネーム(ワールドID)がリストとして表示されます。
- ・招待状:会議開催時に作成した招待状の「招待状の本文」に記載した内容が表示されます。

7. Webボードを使ってみましょう

Webボードの使用方法についての説明は『Webボードマニュアル』で、見る事が出来ます。
また下記サイトからも見る事が出来ますので、ご参照下さい。
<http://biz.saasboard.jp/static/ja/files/SaaSBoardBusinessStartupManual.pdf>

8. 携帯電話通知機能

クイックコンファレンスでこれからすぐ会議を行いたいんだけど相手がPCの前にはいない場合や、予約コンファレンスで、予約時間前になると自動的に招待者の携帯電話へ通知が配信されると、コンファレンス(会議)への参加を促すことができます。

SaaSBoardでは携帯電話メールアドレスを設定することで上記の機能を提供しています。

8-1. 携帯電話通知機能の設定

コンファレンス(会議)に参加する各自が、下記のように、[会議オーナー情報]画面の[携帯E-mail]の欄に、携帯メールアドレスを設定してください。設定している方には携帯電話通知機能が働き、コンファレンス(会議)招待状がPCメールアドレスに届くと同時に携帯メールにも届きます。

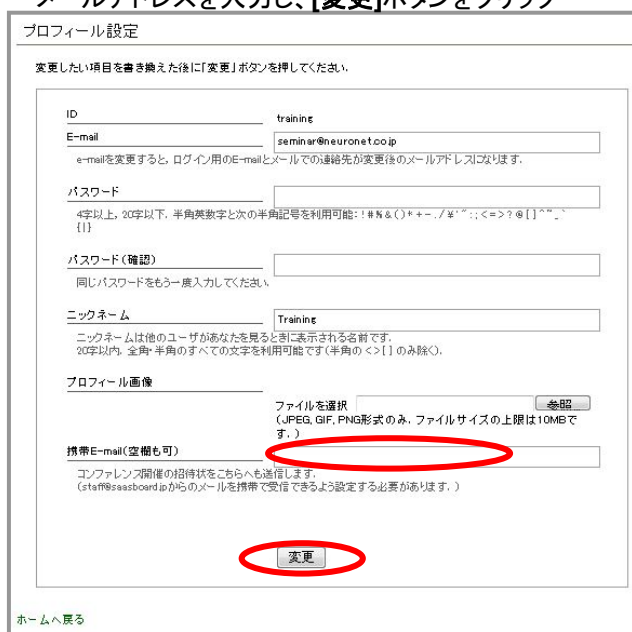
①自分のホームの[会議オーナー情報]をクリック

②[プロフィール変更]画面下部の[携帯E-mail]に自分の携帯メールアドレスを入力し、[変更]ボタンをクリック



The screenshot shows the SaaSBoard home page. At the top, the SaaSBoard logo is displayed. Below it, the user name 'ようこそTrainingさん' is shown, followed by a navigation menu with '会議オーナー情報' (Meeting Owner Information) circled in red. Below the menu, there is a section for '会議室予約' (Meeting Room Reservation) with a calendar for July 2010. The calendar shows dates from 27 to 31, with the number of meetings for each day: 27 (3), 28 (1), 29 (1), 30 (1), 31 (1). The date 20 is highlighted in yellow, indicating the current date. Below the calendar, there is a section for '2010年 7月 20日' with a note to select the meeting time.

(図39)



The screenshot shows the 'プロフィール設定' (Profile Settings) page. At the top, it says '変更したい項目を書き換えた後に「変更」ボタンを押してください。' (After changing the items you want to change, click the 'Change' button). Below this, there are several input fields: 'ID' (training), 'E-mail' (seminar@neuronet.co.jp), 'パスワード' (password), 'パスワード(確認)' (confirm password), and 'ニックネーム' (nickname). Below these fields, there is a section for 'プロフィール画像' (Profile Picture) with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a '承認' (Confirm) button. At the bottom, there is a section for '携帯E-mail(空欄も可)' (Mobile E-mail (empty is also possible)) with an input field and a '変更' (Change) button circled in red. Below the input field, there is a note: 'コンファレンス開催の招待状をこちらへも送信します。(staff@saasboard.jpからのメールを携帯で受信できるように設定する必要があります。)' (We will also send the conference invitation here. (You need to set up to receive emails from staff@saasboard.jp on your mobile phone.)).

(図40)

8-2. 携帯電話通知機能使用上の注意点

携帯電話へのコンファレンス招待状は staff@saasboard.jp から送出されます。携帯電話通知機能で設定したメールアドレスを受け取る携帯電話が、この staff@saasboard.jp からのメールが受け取れるようになっていないと届きません。通知メールが届かない場合、「受信拒否」などになっていないかどうか、また、staff@saasboard.jp からのメールが受け取れるように携帯電話の方に設定してください。

本マニュアルに関するお問い合わせ
ニューロネット株式会社
03-3202-2992
info@neuronet.co.jp