

遠隔講義予約システム ユーザーマニュアル

株式会社映像センター

目次

1. 概要	3
2. ログイン画面	4
3. メインメニュー	5
3. 1 会議予約	6
3. 1. 1. 1 会議の予約	6
3. 1. 1. 2 繰り返し設定	11
3. 1. 2 リソース空き状況の色分け	12
3. 1. 3 予約内容の編集	13
3. 1. 4 予約の削除	16
3. 1. 4. 1 日表示画面から削除	16
3. 1. 4. 2 予約の編集・削除画面から削除	18
3. 2 即時会議	20
3. 3 会議制御	22
3. 3. 1 会議制御	22
3. 3. 2 会議内容	24
3. 3. 3 会議の延長	24
3. 3. 4 会議の制御	25
3. 3. 5 レイアウト変更	25

操作マニュアルーユーザー編ー

1. 概要

本書は、遠隔講義予約システムの画面(ユーザー向け)について説明しています。

2. ログイン画面

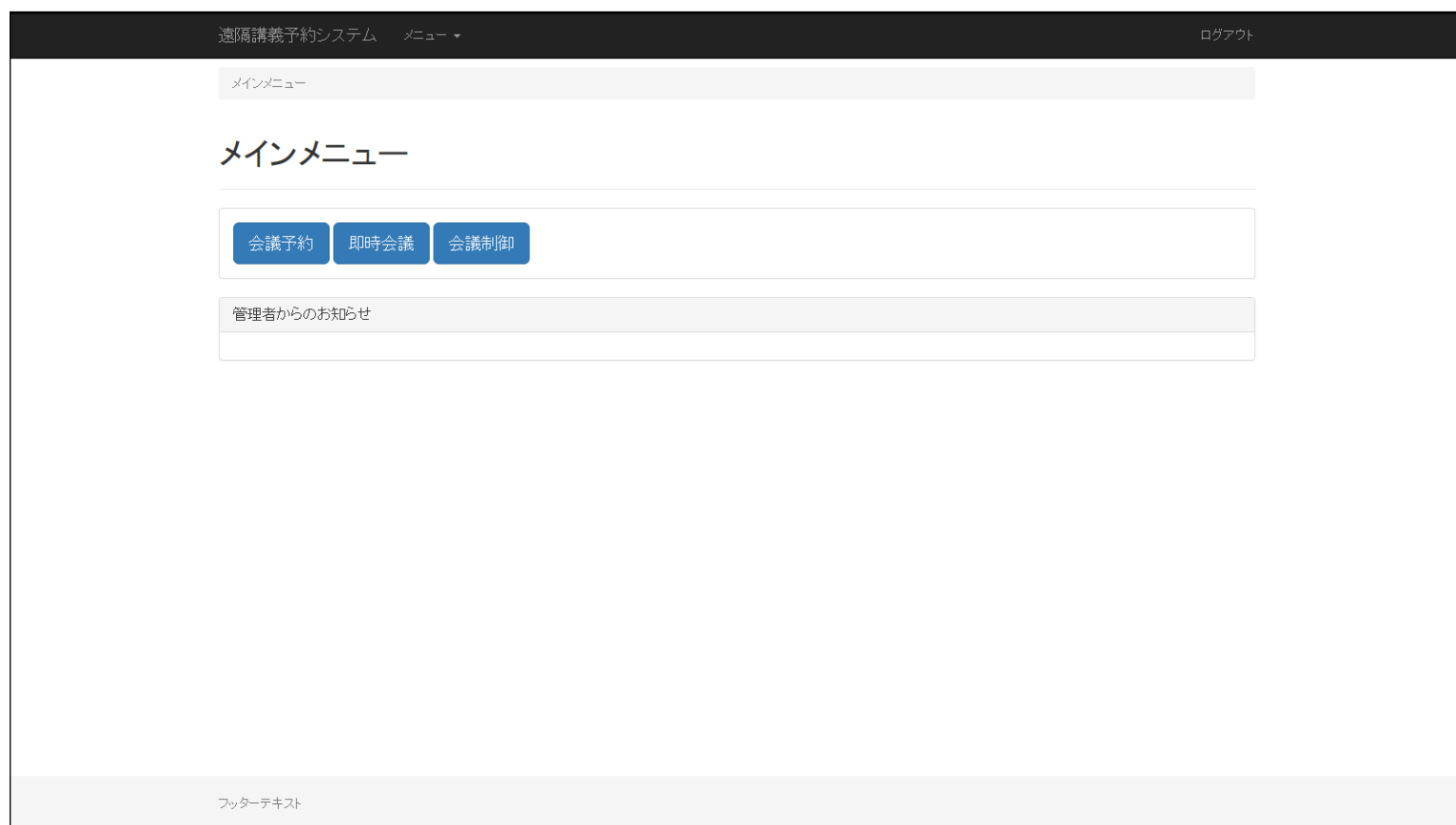
ログイン画面でユーザーIDとパスワードを入力してログインします。

The screenshot shows a web application interface for a remote lecture reservation system. At the top, there is a dark header bar with the text "遠隔講義予約システム" (Remote Lecture Reservation System) on the left, a "メニュー" (Menu) dropdown arrow in the center, and "ログイン" (Login) on the right. Below the header, the main content area is titled "ログイン" (Login). Underneath the title, there are two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below the password field is a blue button labeled "ログイン" (Login). At the bottom of the page, there is a light gray footer bar containing the text "フッターテキスト" (Footer Text).

3. メインメニュー

メインメニューでは、会議の予約・制御・管理を行います。
また、画面下の欄には、管理者からのお知らせが表示されます。
メインメニュー画面には、以下の項目があります。

■ 会議予約 ■ 即時会議 ■ 会議制御



3.1 会議予約

会議の予約・変更・削除を行います。

3.1.1.1 会議の予約

メインメニューより会議予約をクリックすると、カレンダーが表示されます。また、各日付のセルに一日の予約件数(終了していないもの)が表示されます。

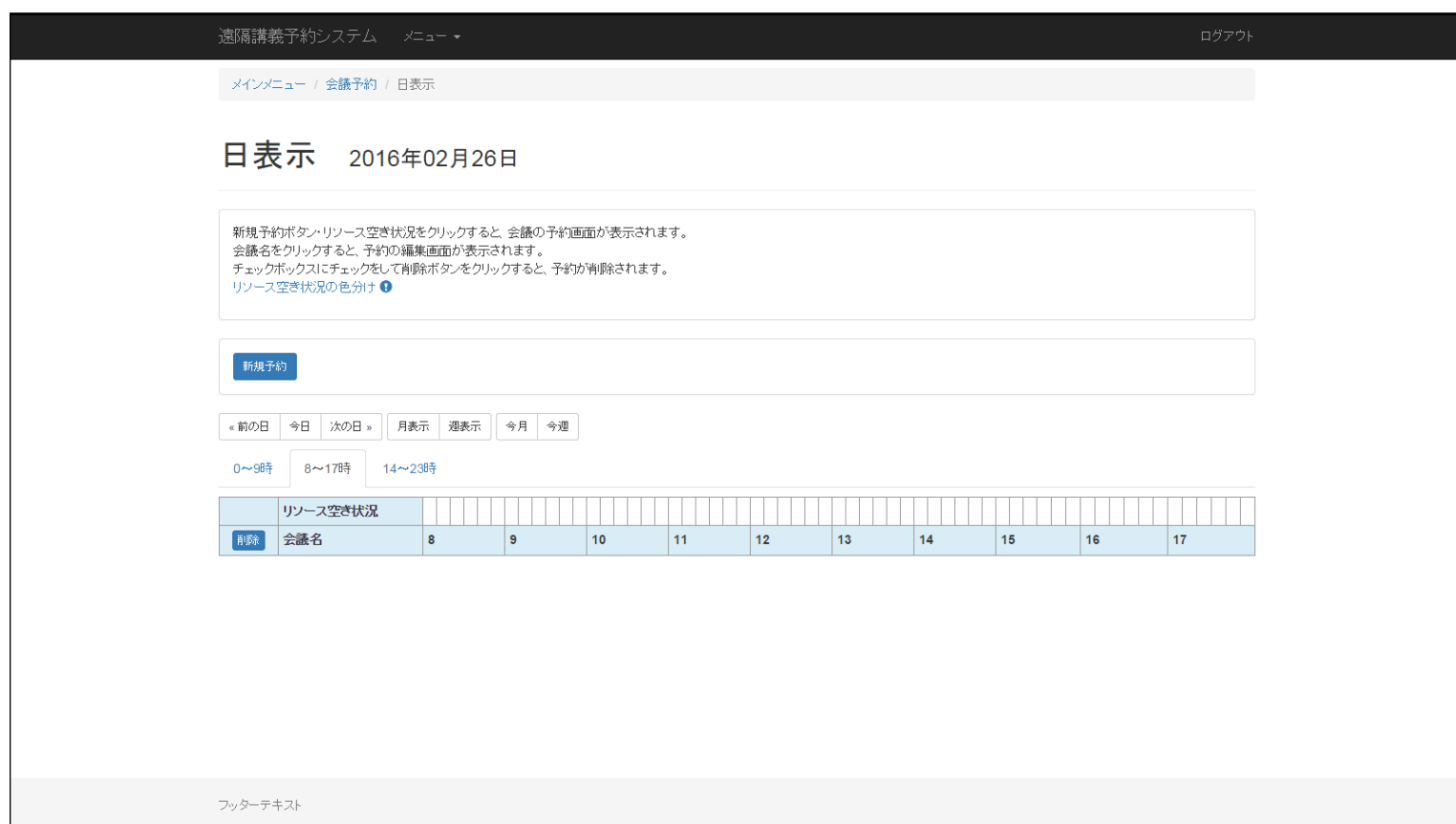
The screenshot shows the '遠隔講義予約システム' (Remote Lecture Reservation System) interface. At the top, there is a navigation bar with 'メニュー' (Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar, the breadcrumb 'メインメニュー / 会議予約' (Main Menu / Meeting Reservation) is visible. The main content area is titled '会議予約 (月表示) 2016年02月' (Meeting Reservation (Monthly View) February 2016). A message box states: '日付をクリックすると、日単位での予約一覧が表示されます。' (Clicking a date will display a list of reservations for that day). Below the message, there are navigation buttons for '前の月' (Previous Month), '今月' (This Month), '次の月' (Next Month), '今週' (This Week), and '今日' (Today). The calendar grid shows days from 1 to 29. The days are color-coded: 1-6 are light blue, 7-10 are light red, 11-13 are light blue, 14-16 are light red, 17-19 are light blue, 20-22 are light red, 23-25 are light blue, 26 is blue, 27-29 are light blue. The number 26 is highlighted in blue.

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

フッターテキスト

操作マニュアルユーザー編

1. 会議予約画面にカレンダーが表示されるので、
会議を行う日付をクリックして、日表示画面を表示します。



2. 「新規予約」またはリソース空き状況から会議を行う時間をクリックして、会議の予約画面を表示します。(リソースの空き状況の見方は3. 1. 2 「リソース空き状況の色分け」を参照)

3. 会議のテンプレートを選択して、変更する設定項目がある場合は変更し、「予約する」をクリックします。

※会議テンプレートは、前もって会議の設定が入っているファイルです。

操作マニュアルユーザー編

4. 設定項目を入力します。

遠隔講義予約システム メニュー ログアウト
メインメニュー / 会議予約 / 日表示 / 会議予約

会議予約
会議の予約を行います。
2016年02月26日
0~7時 8~15時 16~23時

リソース空き状況
時間 0 1 2 3 4 5 6 7

会議テンプレート
BVC

予約情報
氏名: _____
部署: _____
メールアドレス: _____
レス: _____
TEL: _____
説明: _____

会議名
必須

開催日時
必須 2016年 2月 26日 0時 10分

繰り返し設定
この予定は繰り返さない
毎日
毎週 月曜日
毎月 1日
毎月第 1 月曜日

繰り返しの終了日
2016年 1月 1日
回線切返す

開催期間
必須 1 時間 0分

参加端末
必須
211 岩手大学 ▲ 追加 ▶ 511 愛媛大学 ▲
221 帯広畜産大 ▼ 521 香川大学 ▼
231 弘前大学 ▼ ◀ 削除 531 高知大学 ▼

会議主催者
必須 _____

レイアウト
プレゼンテーションモード
自動レイアウト
同一レイアウト
1 2 3 4 5+ 9
10+

暗号化 有効 無効

パスワード _____

録画テンプレート
録画する
カンマ(、)区切りで配信URLを通知するメールアドレスを指定して下さい。
「ライブ録画を使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

WebEx
WebExを使用する
カンマ(、)区切りでWebExURLを通知するメールアドレスを指定して下さい。
「WebExを使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

予約する

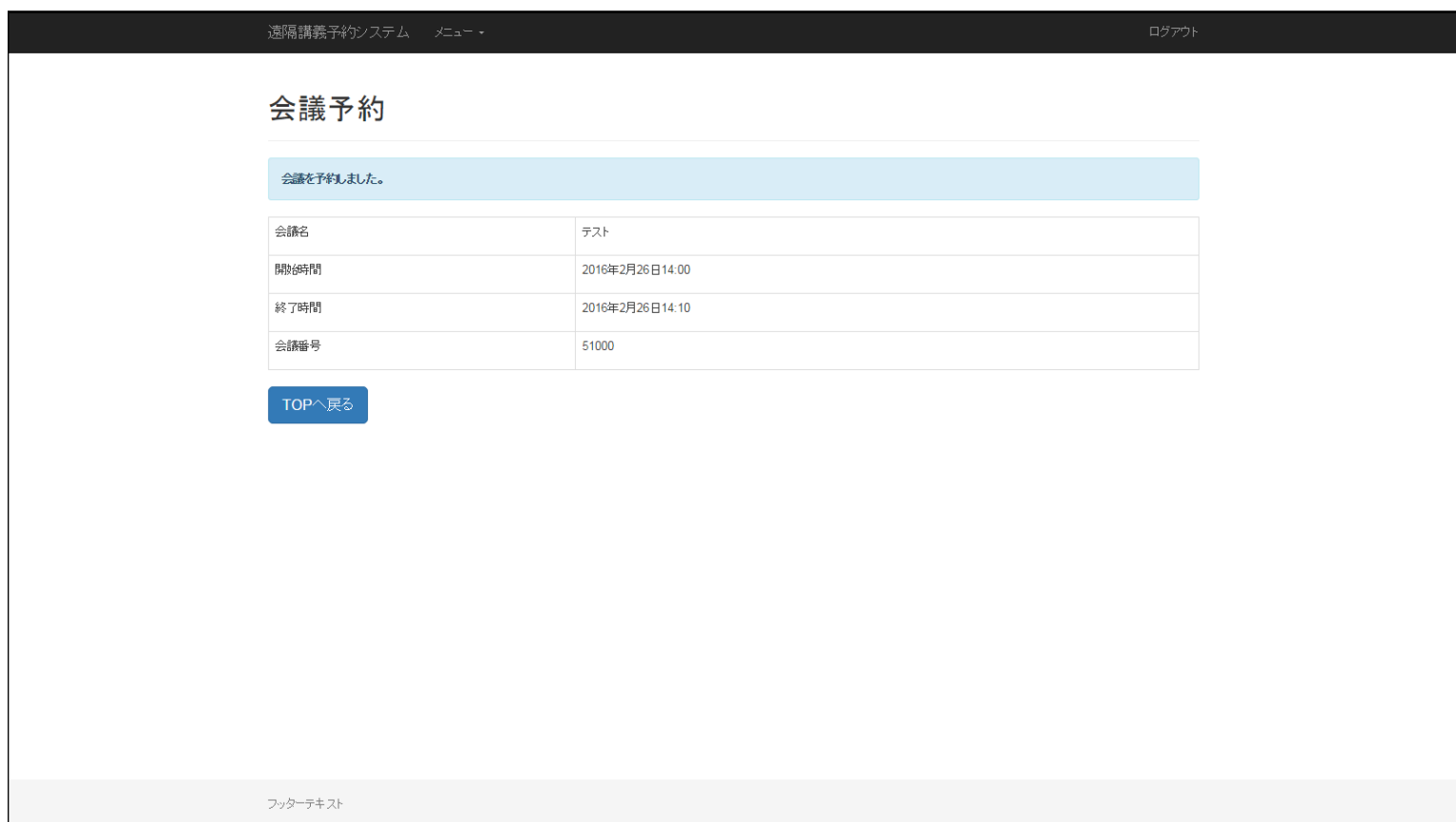
フッターテキスト

設定項目	説明
会議テンプレート	会議の定型書式データです。
予約情報	会議を予約するユーザーの情報です。
会議名※	会議の名前です。
開催日時※	会議の開催日時です。 繰り返し設定が選択できません。
開催期間※	会議の開催期間です。
参加端末※	会議に参加する端末です。
会議主催者※	会議の主催者です。
レイアウト	<p>会議のレイアウトです。 以下より選択します。 プレゼンテーションモード ・・・レイアウトをプレゼンテーションモード」にします。</p> <p>自動レイアウト・・・自動的にレイアウトを設定します。</p> <p>同一レイアウト・・・全端末のレイアウトを統一します。</p>
暗号化	会議を暗号化します。
録画テンプレート	録画を行います。
WebEX	WebExを使用します。

※必須

操作マニュアルユーザー編

- 5.「予約する」をクリックすると、会議予約の確認画面が表示されます。
「TOPへ戻る」をクリックするとメインメニューに戻ります。



The screenshot shows a web application interface for a meeting reservation system. At the top, there is a dark header with the text "遠隔講義予約システム" and "メニュー" on the left, and "ログアウト" on the right. Below the header, the main content area is titled "会議予約". A light blue banner displays the message "会議を予約しました。". Below this, a table provides reservation details:

会議名	テスト
開始時間	2016年2月26日14:00
終了時間	2016年2月26日14:10
会議番号	51000

Below the table, there is a blue button labeled "TOPへ戻る". At the bottom of the page, there is a light gray footer with the text "フッターテキスト".

3. 1. 1. 2 繰り返し設定

一度の予約で、会議を繰り返し予約することができます。

1. 開催日時内で繰り返し設定を行います。
2. 「会議を予約」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for setting meeting recurrence. At the top, there are dropdown menus for the meeting date and time, set to 2016年 2月 29日 10時 20分. Below this is the '繰り返し設定' (Recurrence Settings) section. It includes a radio button for 'この予定は繰り返さない' (Do not repeat this appointment), which is selected. Other options include '毎日' (Daily), '毎週' (Weekly) with a dropdown for '月曜日' (Monday), '毎月' (Monthly) with a dropdown for '1日' (1st), and '毎月第' (Monthly nth) with a dropdown for '1' and a dropdown for '月曜日' (Monday). Below the recurrence settings is the '繰り返しの終了日' (End date of recurrence) section, with a radio button for '2016年 1月 1日' (2016年 1月 1日) selected. A '回繰り返し' (Repeat) button is located at the bottom right of the form.

設定項目	説明
繰り返し設定	繰り返しを行う間隔です。 「この予定は繰り返さない」 以外を選択し、曜日などを 指定します。
繰り返しの終了日	繰り返しを終了する日です。 日付または回数で終了日を 指定することができます。

3. 1. 2 リソース空き状況の色分け

リソースの空き状況を確認できます。

設定項目	説明
白色	使用されていません。
黄色	50%未満使用
オレンジ色	50%以上100%未満使用
赤色	全て使用

遠隔講義予約システム メニュー

ログアウト

メインメニュー / 会議予約 / 日表示

日表示 2016年02月26日

新規予約ボタン・リソース空き状況をクリックすると、会議の予約画面が表示されます。
 会議名をクリックすると、予約の編集画面が表示されます。
 チェックボックスにチェックをして削除ボタンをクリックすると、予約が削除されます。

リソース空き状況の色分け

- 白色 使用されていません
- 黄色 50% 未満使用
- オレンジ色 50% 以上 100% 未満使用
- 赤色 全て使用

新規予約

◀ 前日 今日 次の日 ▶ 月表示 週表示 今月 今週

0~9時 8~17時 14~23時

リソース空き状況	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
削除 会議名										
<input type="checkbox"/> avc_test										
<input type="checkbox"/> 深川テスト										
<input type="checkbox"/> 深川テスト2										
<input type="checkbox"/> 深川テスト										

フッターテキスト

3. 1. 3 予約内容の編集

予約内容の変更を行います。変更は、管理者または予約者が行うことができます。その他のユーザーには、「変更」・「削除」ボタンのない予約の参照画面が表示されます。

※繰り返し予約の場合は、選択した日のみの予約が変更されます。

1. 日表示画面で、変更する予約の会議名を押して予約の編集・削除画面を表示します。

操作マニュアルユーザー編

2. 変更項目を入力します。

遠隔研修予約システム メニュー ログアウト
メインメニュー / 会議予約 / 日表示 / 会議編集

会議の編集

会議の編集を行います。

予約情報
氏名:
部署:
メールアドレス:
レス:
TEL:
説明:

会議名 **必須**

会議番号 51000

開催日時 **必須** 2016年 2月 28日 14時 10分

開催期間 **必須** 0 時間 10分

参加端末 **必須**

PA-Dummy ダミー03
PA-EX00-1 PA-Dummy
PA-EX00-2

会議主催者 **必須**

レイアウト プレゼンテーションモード
自動レイアウト
同一レイアウト
1 2 3 4 5+ 9
10+

暗号化 有効 無効

会議パスワード

録画テンプレート 録画する
カンマ(,)区切りで配信URLを通知するメールアドレスを指定して下さい。
「ライブ録画を使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

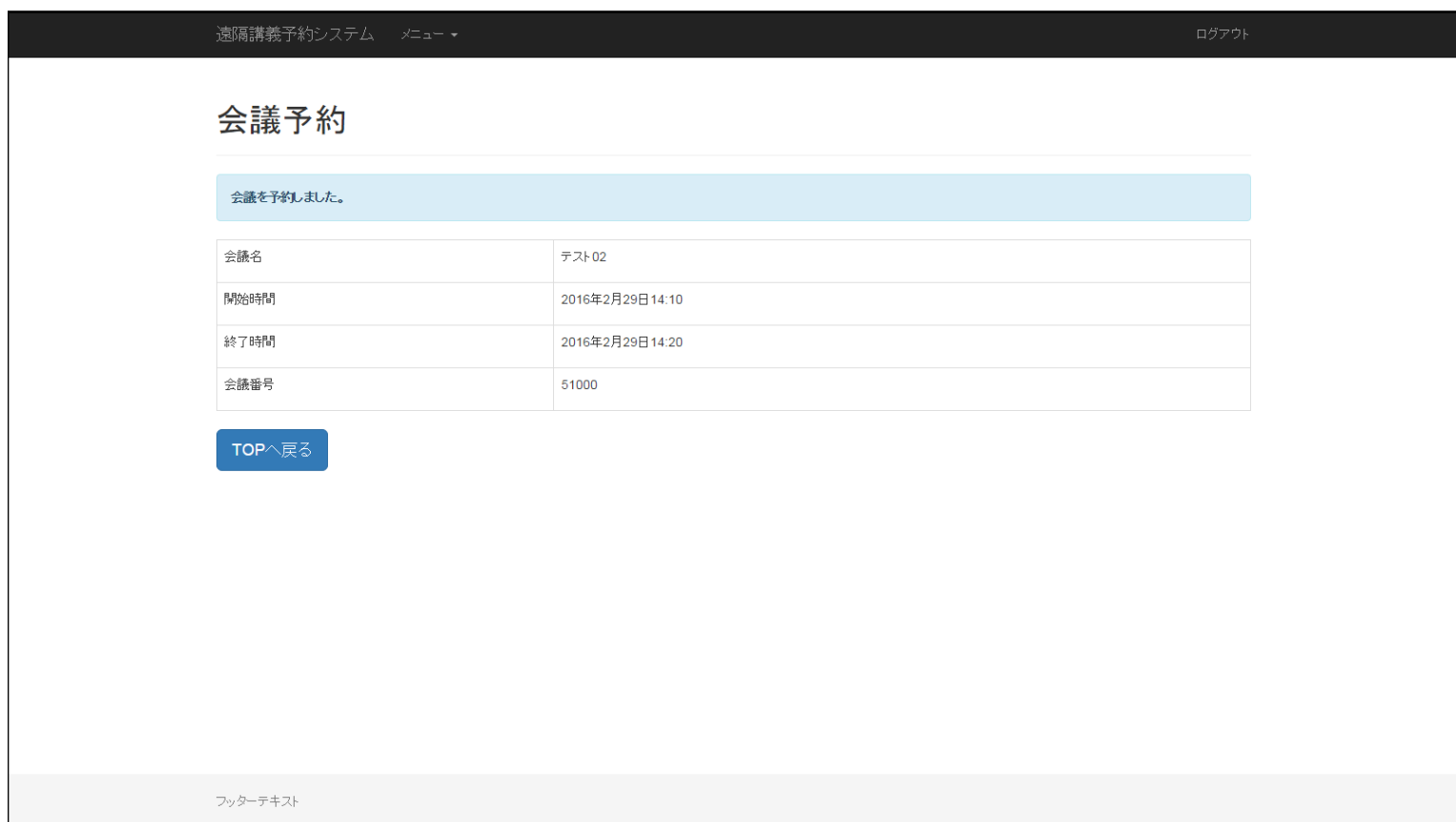
WebEx WebExを使用する
カンマ(,)区切りでWebExURLを通知するメールアドレスを指定して下さい。
「WebExを使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

 予約処理中です...

フッターテキスト

操作マニュアルユーザー編

3. 設定項目を入力後、「更新する」をクリックと会議予約確認画面が表示されます。



The screenshot shows a web application interface for a meeting reservation system. At the top, there is a dark header with the text "遠隔講義予約システム" and "メニュー" on the left, and "ログアウト" on the right. Below the header, the main content area is titled "会議予約". A light blue banner displays the message "会議を予約しました。". Below this, a table provides details of the reservation:

会議名	テスト02
開始時間	2016年2月29日 14:10
終了時間	2016年2月29日 14:20
会議番号	51000

Below the table, there is a blue button labeled "TOPへ戻る". At the bottom of the page, there is a footer area with the text "フッターテキスト".

4. 「TOPへ戻る」をクリックするとメインメニューに戻ります。

操作マニュアルユーザー編

3. 1. 4 予約の削除

端末の削除を行います。

3. 1. 4. 1 日表示画面から削除

日表示画面から、1件または複数の予約を削除することができます。
※繰り返し予約の場合は、選択した日のみの予約が削除されます。

遠隔講義システム メニュー ログアウト

メインメニュー / 会議予約 / 日表示

日表示 2016年02月26日

新規予約ボタン/リソース空き状況をクリックすると、会議の予約画面が表示されます。
会議名をクリックすると、予約の編集画面が表示されます。
チェックボックスにチェックをして削除ボタンをクリックすると、予約が削除されます。
リソース空き状況の色分け

新規予約

前日 今日 次日 月表示 週表示 今月 今週

0~9時 8~17時 14~23時

	リソース空き状況	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
削除	会議名										
<input type="checkbox"/>	深川テスト										
<input type="checkbox"/>	深川テスト2										
<input type="checkbox"/>	深川テスト										
<input type="checkbox"/>	金原メールテスト										
<input type="checkbox"/>	テスト										

フッターテキスト

1. 日表示画面の予約一覧から、削除する予約のチェックボックスをONにします。(ユーザー自身が予約した会議のみ削除することができます。)

操作マニュアルユーザー編

2. 「削除」をクリックして、予約の削除画面を表示します。

遠隔講義予約システム メニュー + ログアウト

メインメニュー / 会議予約 / 日表示 / 会議予約

会議の削除

会議の削除を行います。

会議名	開始時間	終了時間
テスト	2016年2月26日 14:00	2016年2月26日 14:10

[トップページ](#) [削除](#)

フッターテキスト

3. 「削除」をクリックします。

操作マニュアルユーザー編

3. 1. 4. 2 予約の編集・削除画面から削除

予約の編集・削除画面から予約を削除することができます。
また、繰り返し予約をした会議を一括削除することができます。

遠隔会議予約システム メニュー ログアウト
メインメニュー / 会議予約 / 日表示 / 会議編集

会議の編集

会議の編集を行います。

予約情報 氏名: _____
部署: _____
メールアドレス: _____
レス: _____
TEL: _____
説明: _____

会議名 **必須** _____

会議番号 51000

開催日時 **必須** 2016年 2月 28日 14時 10分

開催期間 **必須** 0 時間 10分

参加端末 **必須** _____

PA-Dummy 追加 ▶ ダミー03
PA-EX90-1 ◀ 削除 PA-Dummy
PA-EX90-2

会議主催者 _____

レイアウト プレゼンテーションモード
自動レイアウト
同一レイアウト

1 2 3 4 5+ 9
10+

暗号化 有効 無効

会議パスワード _____

録画テンプレート 録画する
カンマ(,)区切りで配信URLを通知するメールアドレスを指定して下さい。
「ライブ録画を使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

WebEx WebExを使用する
カンマ(,)区切りでWebExURLを通知するメールアドレスを指定して下さい。
「WebExを使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

更新する 削除

予約処理中です...

フッターテキスト

操作マニュアルユーザー編

1. 日表示画面の予約一覧から、削除する会議名をクリックします。
(ユーザー自身が予約した会議のみ削除することができます。)
2. 「削除」をクリックして、予約の削除画面を表示します。



3. 「削除」をクリックします。
※繰り返し予約した会議を一括削除する場合は、「繰り返し予約を全て削除」が表示されクリックできます。



4. 会議が削除されます。「トップページ」をクリックすると、メインメニュー画面に戻ります。

操作マニュアルユーザー編

3.2 即時会議

会議を開催します。

1. 即時会議の設定画面で会議のテンプレートを選択して、変更する設定項目があれば変更し、「予約する」をクリックします。

遠隔課着予約システム メニュー ログアウト

メインメニュー / 即時会議

即時会議

即時会議の予約を行います。

リソース空き状況

時間	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

会議テンプレート: Default

予約情報

氏名: _____

部署: _____

メールアドレス: _____

レス: _____

TEL: _____

説明: _____

会議名 **必須**

開催期間 **必須** 時間 10分

参加端末 **必須**

PA-Dummy 追加

PA-EX90-1

PA-EX90-2 削除

会議主催者 **必須**

レイアウト

プレゼンテーションモード

自動レイアウト

同一レイアウト

1 2 3 4 5+ 9

10+

暗号化 有効 無効

会議パスワード

録画テンプレート

録画する

カンマ(,)区切りで配信URLを通知するメールアドレスを指定して下さい。

「ライブ録画を使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

WebEx

WebExを使用する

カンマ(,)区切りでWebExURLを通知するメールアドレスを指定して下さい。

「WebExを使用する」にチェックが付いている場合のみメールが送信されます。

予約する

フッターテキスト

設定項目	説明
会議テンプレート	会議の定型書式データです。
予約情報	会議を予約するユーザーの情報です。
会議名※	会議の名前です。
開催日時※	会議の開催日時です。
開催期間※	会議の開催時間です。
参加端末※	会議に参加する端末です。
会議主催者※	会議の主催者です。
レイアウト	<p>会議のレイアウトです。以下より選択します。 プレゼンテーションモード ……レイアウトをプレゼンテーションモード」にします。</p> <p>自動レイアウト……自動的にレイアウトを設定します。</p> <p>同一レイアウト……全端末のレイアウトを統一します。</p>
暗号化	会議を暗号化します。
録画テンプレート	録画を行います。
WebEX	WebExを使用します。

※必須

2. 「予約する」をクリックします。

3.3 会議制御

会議の制御および予約内容の参照を行います。

3.3.1 会議制御

遠隔講義予約システム メニュー ログアウト

メインメニュー / 会議一覧

会議一覧

開催中の会議一覧

会議名	会議番号	開催日時	終了時間	予約者
テスト04	51000	2016年2月27日0:50	2016年2月27日1:20	映像センターユーザー

フッターテキスト

1. 会議ステータス一覧画面から、制御を行う会議の会議名をクリックして、会議制御画面を表示します。

操作マニュアルユーザー編

2. 制御する会議の内容、制御する項目が表示されます。

遠隔講義予約システム メニュー ログアウト

[メインメニュー](#) / [会議一覧](#) / [会議制御](#)

会議内容

会議名	テスト04	会議ID	51000
開始時刻	2016年2月27日0:50	終了時刻	2016年2月27日1:20
接続速度	30b/1920kbps	コンテンツ送信	コンテンツ送信はありません
会議の主催者	ダミー01		

会議の延長

10分 延長する

会議の制御

接続 切断 ミュート ミュート解除 ビデオミュート ビデオミュート解除

	端末名	状態	マイクミュート	ビデオミュート	接続方向
<input type="checkbox"/>	ダミー01	unknown	unknown	unknown	IN
<input type="checkbox"/>	ダミー03	unknown	unknown	unknown	IN

レイアウト変更

1 2 3 4 5+ 9 10+

自動

操作マニュアルユーザーガイド

3.3.2 会議内容

開催中の会議の内容です。

メインメニュー / 会議一覧 / 会議制御			
会議内容			
会議名	テスト04	会議ID	51000
開始時刻	2016年2月27日 0:50	終了時刻	2016年2月27日 1:20
接続速度	30b/1920kbps	コンテンツ送信	コンテンツ送信はありません
会議の主催者	ダミー01		

3.3.3 会議の延長

10分間隔で延長します。プルダウンから延長する時間を選択し、クリックします。

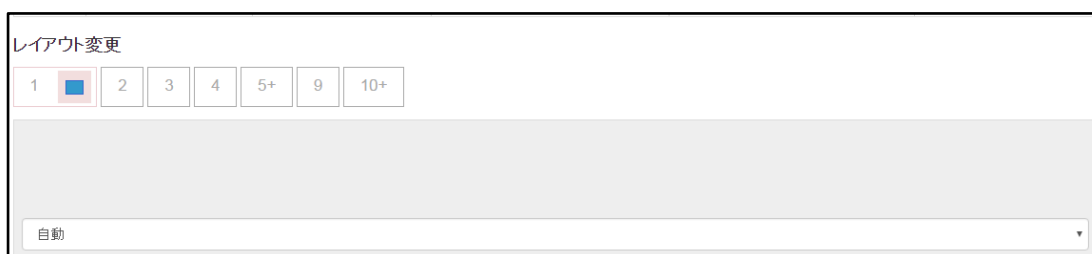
会議の延長	
10分 ▾	延長する

3.3.4 会議の制御

会議の制御					
接続 切断 ミュート ミュート解除 ビデオミュート ビデオミュート解除					
	端末名	状態	マイクミュート	ビデオミュート	接続方向
<input type="checkbox"/>	ダミー01	unknown	unknown	unknown	IN
<input type="checkbox"/>	ダミー03	unknown	unknown	unknown	IN

接続	選択した端末を接続します。
切断	選択した端末を切断します。
ミュート	選択した端末からの音声を遮断します。
ミュート解除	選択した端末からの音声を解除します。
ビデオミュート	選択した端末からの映像をOFFします。
ビデオミュート解除	選択した端末からの映像をONします。

3.3.5 レイアウト変更



レイアウトを変更します。「レイアウトを変更する」をクリックします。