

取扱説明書

EZT ポータル

Ver.1.1.0

ご使用になる前に本取扱説明書をよくお読みください。
万一の際に備え、本取扱説明書は大切に保存してください。

目次

| | |
|-----------------------------|----------|
| 1 EZT ポータルについて | 3 |
| 1.1 はじめに..... | 3 |
| 1.2 動作環境 | 3 |
| 1.3 アクセス方法 | 3 |
| 2 操作方法 | 4 |
| 2.1 サインイン | 4 |
| 2.2 画面構成 | 5 |
| 2.3 会議室の設定を行う | 7 |
| 2.3.1 プロフィール画面 | 8 |
| 2.3.2 ミーティング設定画面 | 9 |
| 2.3.3 記録設定画面 | 10 |
| 2.4 ミーティング記録を参照する | 11 |
| 2.4.1 記録詳細画面 | 12 |
| 2.4.2 共有ダイアログ | 13 |
| 2.5 拠点进行管理する | 14 |
| 2.5.1 拠点登録ダイアログ | 15 |
| 2.5.2 拠点編集ダイアログ | 16 |
| 2.6 連絡先进行管理する | 17 |
| 2.6.1 連絡先登録ダイアログ | 19 |
| 2.6.2 連絡先編集ダイアログ | 20 |
| 2.7 グループ进行管理する | 21 |
| 2.7.1 グループ登録画面 | 23 |
| 2.7.2 グループ編集画面 | 24 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 3 会議室の設定を変更する | 25 |
| 3.1 プロフィール | 25 |
| 3.1.1 会議室名、拠点名 | 25 |
| 3.1.2 パーソナルミーティング ID | 27 |
| 3.1.3 言語 | 29 |
| 3.1.4 日時 | 30 |
| 3.1.5 サインインパスワード | 31 |
| 3.1.6 設定ロック解除用パスワード ... | 32 |
| 3.2 セキュリティ | 33 |
| 3.3 スケジュール | 35 |
| 3.4 基本 | 38 |
| 3.5 詳細 | 41 |
| 3.6 記録 | 42 |
| 4 会議室情報ページを利用する | 44 |
| 4.1 会議室情報ページを管理する | 44 |
| 4.2 表示用パスワードを編集する | 45 |
| 4.3 会議室情報ページを表示する | 46 |
| 4.3.1 パスワード入力画面 | 46 |
| 4.3.2 会議室情報一覧 | 47 |
| 5 応用編 | 48 |
| 5.1 パスワードを忘れた、変更したい | 48 |
| 5.2 連絡先のインポート | 50 |
| 5.2.1 新しい連絡先をまとめて登録 ... | 50 |
| 5.2.2 連絡先をまとめて更新したい ... | 52 |
| 6 FAQ(よくあるご質問と回答) | 55 |

1 EZT ポータルについて

1.1 はじめに

EZT ポータル(以降「ポータル」と表記)は、システム管理者が企業で契約している EZT アカウントの管理、レコーディング記録の閲覧／削除、連絡先およびグループの登録を行うことを目的としたサイトです。

1.2 動作環境

| 項目 | 仕様 |
|------|--|
| OS | ・Windows8.1 以上 |
| ブラウザ | ・Google Chrome ・Microsoft Edge ・Firefox ※上記以外のブラウザによる動作は、保証しておりません。 ※いずれも最新版でのご利用を前提としております。 |

1.3 アクセス方法

下記の URL からアクセスしてください。

<https://elmo-ezt.com/>

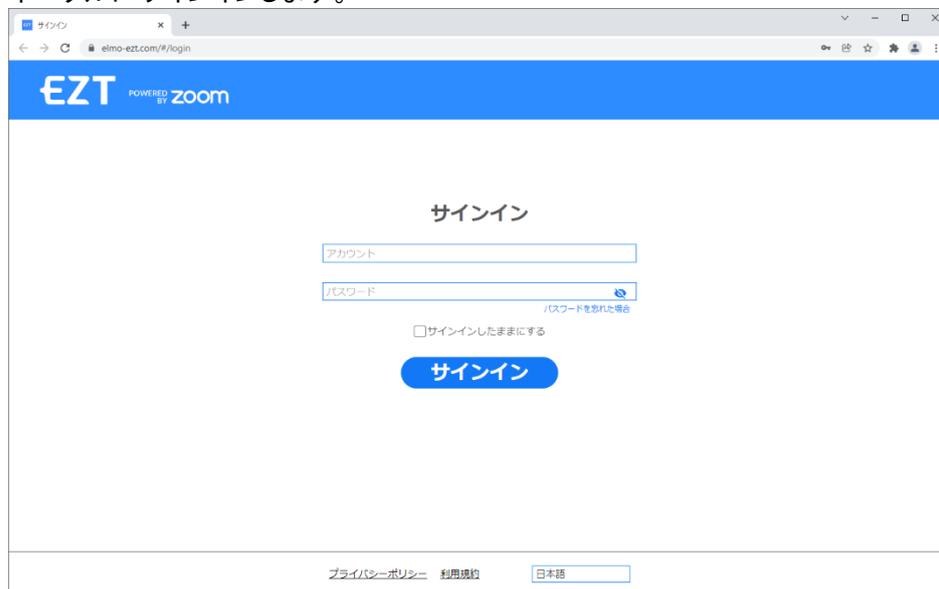
お知らせ

- 申込登録完了メールにも URL は記載されています。

2 操作方法

2.1 サインイン

ポータルにサインインします。



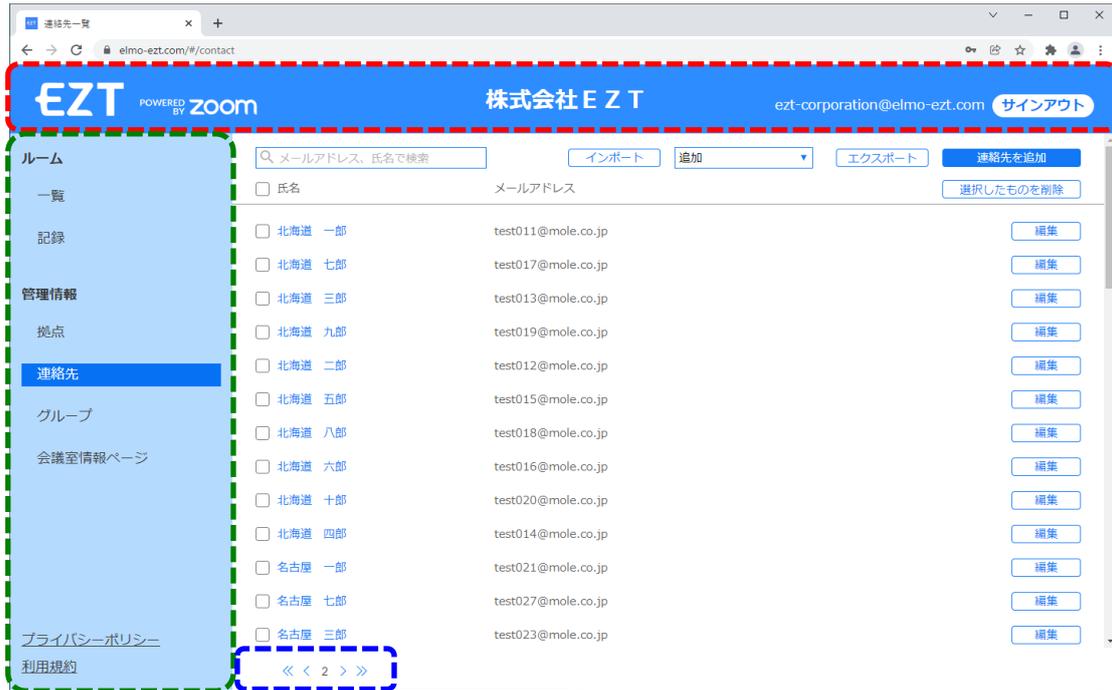
| 項目 | 内容 |
|---|---|
| アカウント | 管理アカウントを入力します。 |
| パスワード | パスワードを入力します。 |
|  | クリックすると、入力文字が表示されます。 |
|  | クリックすると、入力文字がマスク表示されます。 |
| パスワードを忘れた場合 | パスワードを変更するためのリンクが、メールで送信されます。(⇒P.48) |
| サインインしたままにする | チェックした状態でサインインすると、次回以降は自動的にサインインします。 |
| サインインボタン | 入力された管理アカウントおよびパスワードが正しければ、一覧画面が表示されます。(⇒P.7) |
| 言語 | 英語 (English)、ドイツ語 (Deutsche)、フランス語 (Français)、日本語の中から選択します。 |

お知らせ

- 管理アカウントおよびパスワードは、申込登録完了メールに記載されているものを使用してください。

2.2 画面構成

ポータル画面の構成についての説明です。



| 項目 | 内容 |
|--------------------------|--------------------------------------|
| ヘッダー部(各画面共通) | |
| お客様情報 | 現在サインインしているお客様の名称、メールアドレスが表示されます。 |
| サインアウト | クリックするとサインアウトされ、サインイン画面が表示されます。 |
| サイドメニュー(ルーム) | |
| 一覧 | お客様が利用できる EZT アカウントの一覧が表示されます。(⇒P.7) |
| 記録 | 録画されたミーティング記録の一覧が表示されます。(⇒P.11) |
| サイドメニュー(管理情報) | |
| 拠点 | 会議室の拠点を管理します。(⇒P.14) |
| 連絡先 | ミーティングへ招待する連絡先を管理します。(⇒P.17) |
| グループ | 連絡先が所属するグループを管理します。(⇒P.21) |
| 会議室情報ページ | 会議室情報ページを管理します。(⇒P.44) |
| ページコントロール(一覧画面共通) | |
| ⏪ | 先頭ページが表示されます。 |
| ⏴ | 前ページが表示されます。 |
| ページ番号 | 現在のページが表示されます。 |
| ⏵ | 次ページが表示されます。 |
| ⏩ | 最終ページが表示されます。 |

会議室とは？

EZT アカウントを使用する部屋、場所を指します。
（「本社会議室」、「1 階打合せスペース」など）

特定の部屋に設置するのではなく、EZT がインストールされた機器を空いている部屋に移動して使用するような場合は、機器の名前にする方がより運用しやすくなります。（「スイッチャー（営業部所有）」など）

拠点とは？

会議室のある建物を指します。
（「本社」、「名古屋支社」、「第一〇〇ビル」など）

単一拠点で運用する場合は、特に設定する必要はありません。

連絡先とは？

参加者をミーティングに招待するための、メールアドレスを指します。

グループとは？

組織やチームなどの特定の集団を指します。
（「営業部」、「△△プロジェクトチーム」など）

特定のメンバーで定期的に行うグループミーティングの場合、メンバー全員の連絡先ではなく、グループを選択するだけで招待ができて便利です。

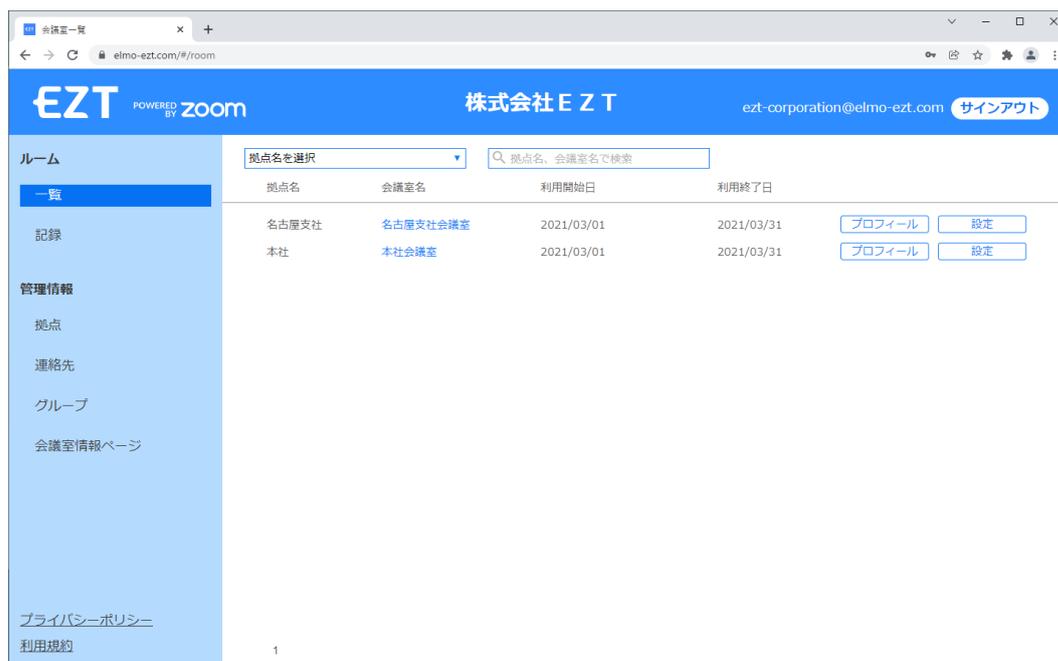
会議室情報ページとは？

各会議室の個人ミーティング ID (PMI)、パスコード等が一覧で確認できるページです。

組織の中で会議室情報ページを公開することによって、会議への参加、招待等が容易になります。（P.47）

2.3 会議室の設定を行う

お客様が保有している EZT アカウント(以降、「会議室」と表記)を管理します。



| 項目 | 内容 |
|---|--|
| 拠点を選択 | 会議室の拠点で検索します。 |
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力した値で拠点名または会議室名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| 拠点名 | 会議室の拠点が表示されます。 |
| 会議室名 | 会議室名が表示されます。 クリックすると、プロフィール画面が表示されます。(⇒P.8) |
| 利用開始日 | EZT アカウントが利用できる期間が表示されます。 |
| 利用終了日 | |
| プロフィールボタン | プロフィール画面が表示されます。(⇒P.8) |
| 設定ボタン | ミーティング設定画面が表示されます。(⇒P.9) |

お知らせ

- 一覧の並びは、拠点名→会議室名の順です。
- 利用開始日／終了日は、申込登録完了メールに記載されているものが表示されます。

2.3.1 プロフィール画面

会議室の固有情報(名称、個人ミーティング ID(PMI)、各種パスワードなど)を管理します。

The screenshot shows a web browser window displaying the Zoom profile management interface. The page title is '株式会社 E Z T' and the user is logged in as 'e-zt-corporation@elmo-ezt.com'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options: 'ルーム' (Rooms), '管理情報' (Management Information), and 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy). The main content area is titled 'プロフィール' (Profile) and contains a table of settings with '編集' (Edit) buttons for each row.

| 項目 | 値 | 操作 |
|---------------|---|----|
| 会議室名 | 本社会議室 | 編集 |
| 拠点名 | 本社 | 編集 |
| パーソナルミーティングID | *** ** 427 | 編集 |
| 拠点URL | https://zoom.us/j/* ** ** 427?pwd=***** | 編集 |
| 言語 | 日本語 | 編集 |
| 日時 | タイムゾーン (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 | 編集 |
| サインインパスワード | ***** | 編集 |
| 設定ロック解除用パスワード | ***** | 編集 |

変更したい項目の編集ボタンをクリックすると、変更が可能です。(⇒P.25)

お知らせ

- プロフィールタブのクリックでも、本画面が表示されます。

2.3.2 ミーティング設定画面

会議室のミーティングに関する情報を管理します。



変更したい項目のトグルをクリックすると、変更が可能です。

(オン: 、オフ: )

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 会議室名 | 設定変更している会議室名が表示されます。 |
| 全ルームに適用 | 表示中の会議室のミーティング設定および記録設定を、お客様が保有している全会議室に適用します。 |
| セキュリティ | ミーティングのセキュリティ設定を表示します。(⇒P.33) |
| スケジュールする | ミーティングのスケジュール設定を表示します。(⇒P.35) |
| 基本 | ミーティングの基本設定を表示します。(⇒P.38) |
| 詳細 | ミーティングの詳細設定を表示します。(⇒P.41) |
| 記録 | ミーティングの記録設定を表示します。(⇒P.42) |

お知らせ

- ミーティングタブのクリックでも、本画面が表示されます。

2.3.3 記録設定画面

会議室の記録に関する情報を管理します。



変更したい項目のトグルをクリックすると、変更が可能です。(⇒P.42)

(オン: 、オフ: )

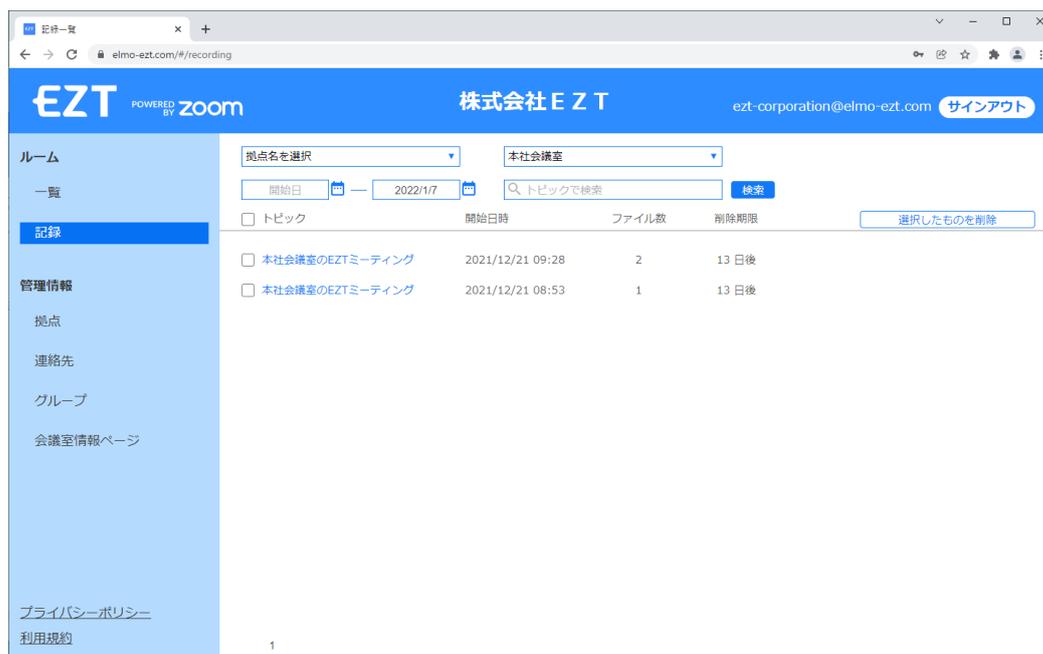
| 項目 | 内容 |
|---------|---|
| 会議室名 | 設定変更している会議室名が表示されます。 |
| 全ルームに適用 | 表示中の会議室のミーティング設定および記録設定を、利用可能な全会議室に適用します。 |

お知らせ

- 記録タブのクリックでも、本画面が表示されます。

2.4 ミーティング記録を参照する

EZTを使って録画したミーティング記録を管理します。



| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 拠点選択 | 会議室の拠点で検索します。 |
| 会議室選択 | 会議室で検索します。 |
| 開始日 | 記録されたミーティングの開始日の範囲を指定します。 |
| 終了日 | (最大 30 日間) |
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力した値でトピックのあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| トピック | 記録されたミーティングのトピックが表示されます。 クリックすると、記録詳細画面が表示されます。(⇒P.12) |
| 開始日時 | 記録されたミーティングの開始日時が表示されます。 |
| ファイル数 | 記録ファイルの数が表示されます。 |
| 削除期限 | ミーティング記録が削除されるまでの残り日数が表示されます。 |

お知らせ

- 一覧の並びは、開始日時→トピックの順です。
- ミーティング記録は、最大 30 日間保存されます。
保存期間を過ぎた記録は削除されますので、必要に応じてダウンロードして保管してください。
- ファイル数に 0 が表示されている記録は、現在録画中(または記録ファイルを変換中)のものです。

2.4.1 記録詳細画面

ミーティング記録の閲覧や削除、共有設定を行います。



| 項目 | 内容 |
|---|---------------------------------------|
| 共有 | 共有ダイアログが表示されます。(⇒P.13) |
|  ダウンロード | 記録ファイルをダウンロードできます。 |
|  共有可能リンクをコピーする | ミーティング記録の再生ページへのリンクを、クリップボードにコピーできます。 |
|  | 記録ファイルを削除できます。 |

お知らせ

- 「 映像+音声」、「 音声のみ」をクリックすると、ブラウザ上で視聴できます。

2.4.2 共有ダイアログ

ミーティング記録の共有設定を行います。



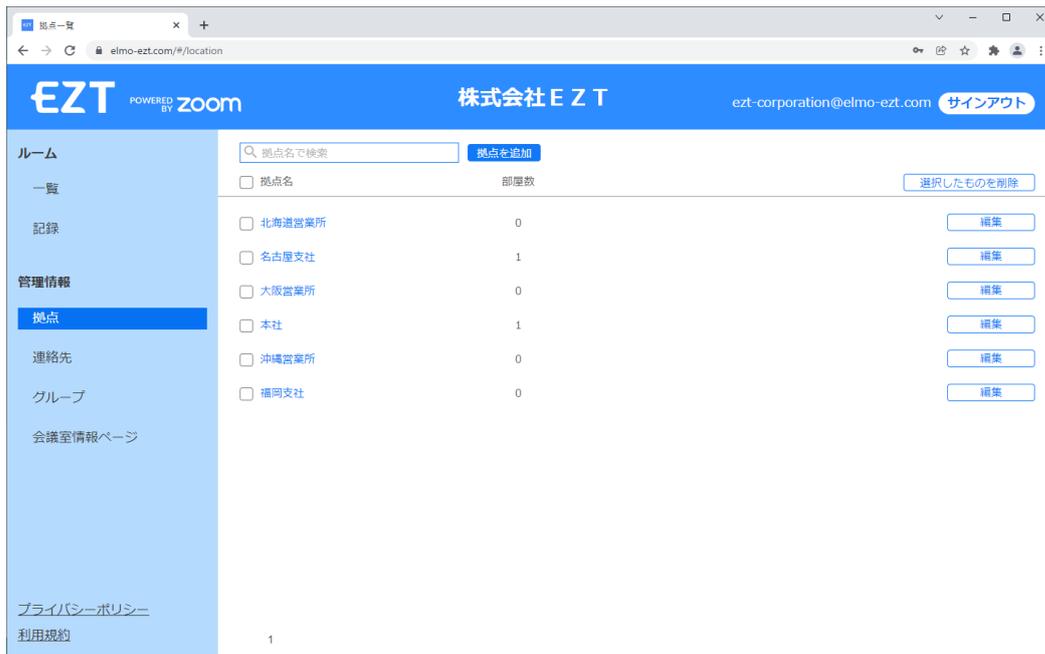
| 項目 | 内容 |
|-----------|--|
| この記録を共有する | この記録を共有するかどうかを選択できます。 <input checked="" type="checkbox"/> : 共有する(参加者へ記録を公開する) <input type="checkbox"/> : 共有しない(記録を非公開とし、システム管理者のみ閲覧可能) |
| パスコードの保護 | 記録を閲覧する際のパスコードを設定します。 <input checked="" type="checkbox"/> : 設定する(パスコードを入力しないと閲覧できない) <input type="checkbox"/> : 設定しない(パスコードなしで閲覧可能) ※パスコードは、システムから自動設定されます。 |
| 共有情報 | 記録を共有したい相手に送るメールの本文です。 表示をクリックすると、内容が表示されます。 |
| 共有情報のコピー | 共有情報を、クリップボードにコピーします。 |
| 完了 | 記録の共有設定を終了します。 |

お知らせ

- パスコードを変更する場合は、 にした状態で  をクリックしてください。

2.5 拠点を管理する

会議室の拠点を管理します。



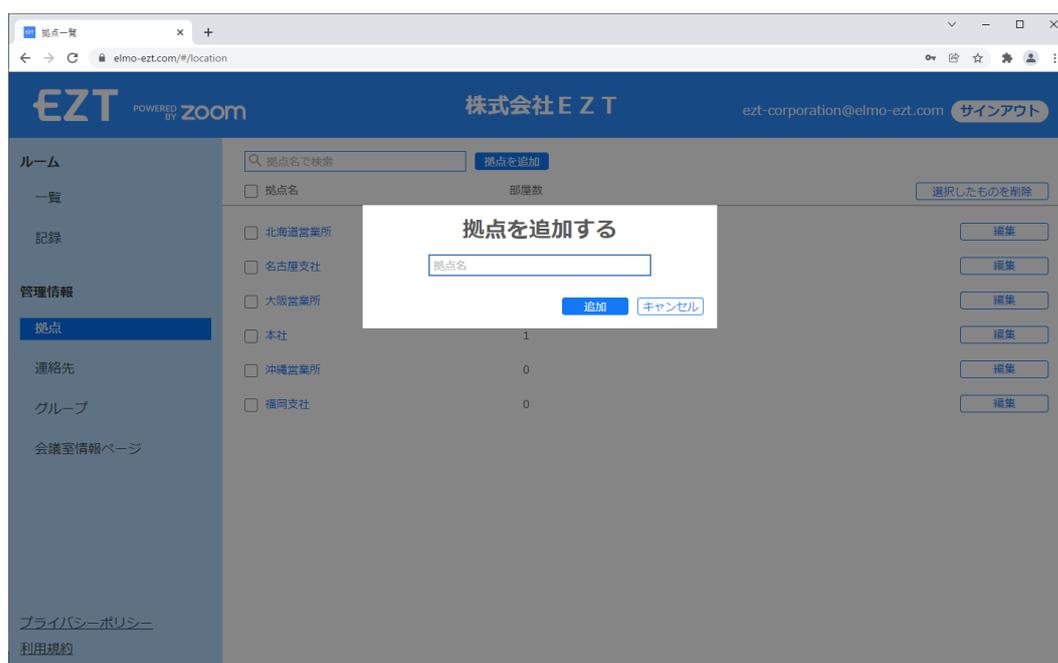
| 項目 | 内容 |
|---|--|
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力した値で拠点名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| 拠点を追加 | 拠点登録ダイアログが表示されます。(⇒P.15) |
| 選択したものを削除 | クリックすると、選択(<input checked="" type="checkbox"/>)されている拠点を一括で削除します。 |
| 拠点名 | 拠点名が表示されます。 |
| 部屋数 | 拠点に紐付けされた会議室の数が表示されます。 |
| 編集 | 拠点編集ダイアログが表示されます。(⇒P.16) |

お知らせ

- 一覧の並びは、拠点名の順です。
- ヘッダーから選択()すると、ページ内全ての行が選択されます。
※解除()も同様です。

2.5.1 拠点登録ダイアログ

新しく拠点を登録します。



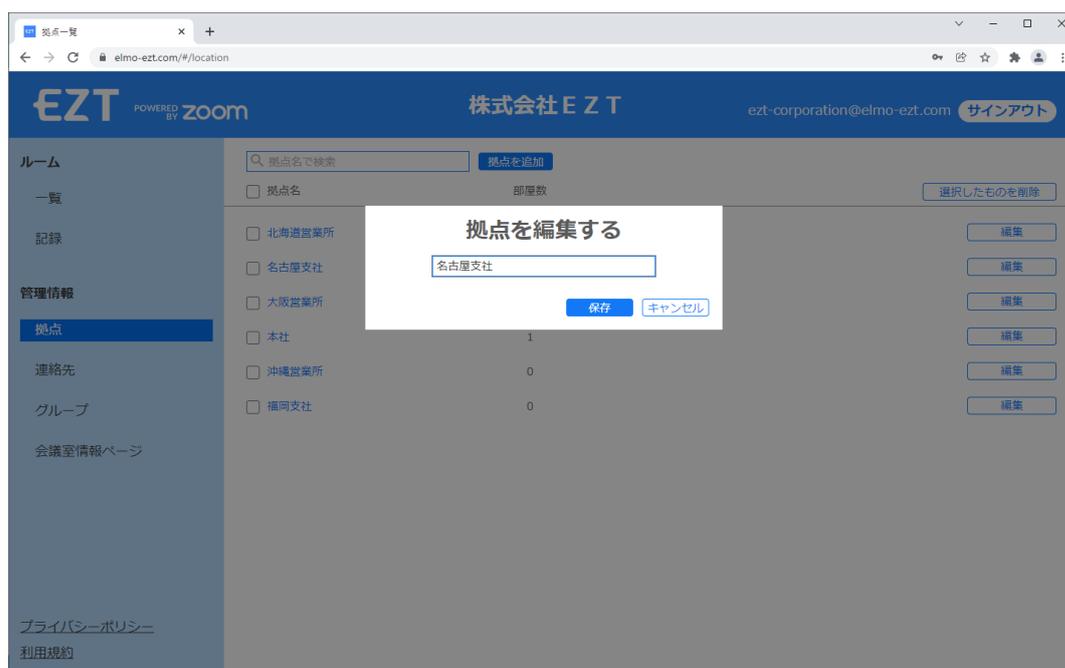
| 項目 | 内容 |
|-------|----------------|
| 拠点名 | 拠点名を入力します。 |
| 追加 | 入力した拠点名を登録します。 |
| キャンセル | 登録を終了します。 |

お知らせ

- 同じ拠点名は、重複して登録できません。
- 追加ボタンをクリックすると拠点名がクリアされ、連続して登録が可能となります。

2.5.2 拠点編集ダイアログ

登録済の拠点名を変更します。



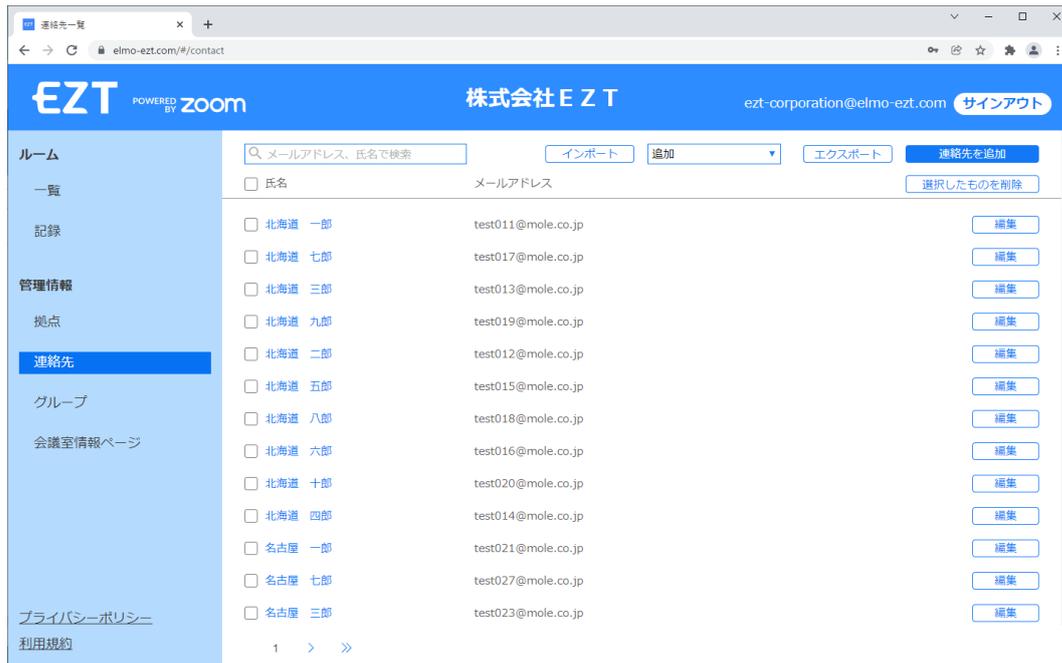
| 項目 | 内容 |
|-------|-----------------|
| 拠点名 | 拠点名を入力します。 |
| 保存 | 入力された拠点名で更新します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |

お知らせ

- 同じ拠点名は、重複して登録できません。

2.6 連絡先を管理する

ミーティングに招待する連絡先を管理します。



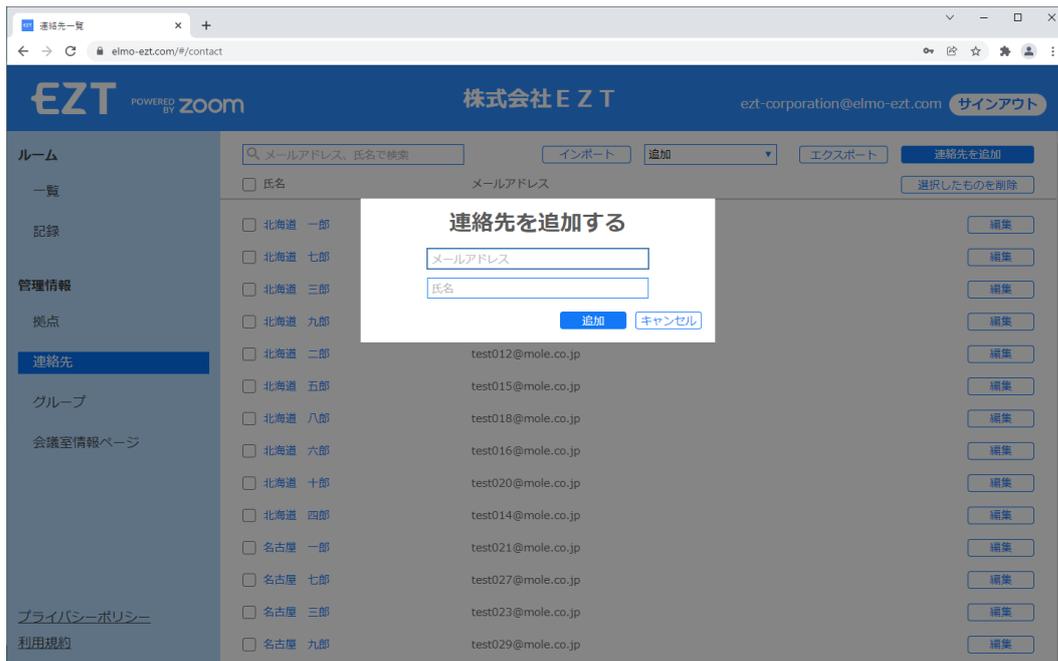
| 項目 | 内容 |
|---|---|
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力値でメールアドレスまたは氏名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| インポート | 指定した CSV ファイルの内容を登録します。 |
| 追加 | CSV ファイルの内容より、未登録の連絡先のみを登録します。 |
| 入れ替え | 登録されている連絡先を全て削除し、CSV ファイルの内容で上書きします。 |
| エクスポート | 登録されている連絡先を、CSV ファイルに出力します。 |
| 連絡先を追加 | 連絡先登録ダイアログが表示されます。(⇒P.19) |
| 選択したものを削除 | クリックすると、選択 (<input checked="" type="checkbox"/>) されている連絡先を一括で削除します。 |
| 氏名 | 連絡先として登録されている氏名が表示されます。 |
| メールアドレス | 連絡先として登録されているメールアドレスが表示されます。 |
| 編集 | 連絡先編集ダイアログが表示されます。(⇒P20.) |

お知らせ

- 一覧の並びは、氏名→メールアドレスの順です。
- ヘッダーから選択 () すると、ページ内全ての行が選択されます。
※解除 () も同様です。

2.6.1 連絡先登録ダイアログ

新しく連絡先を登録します。



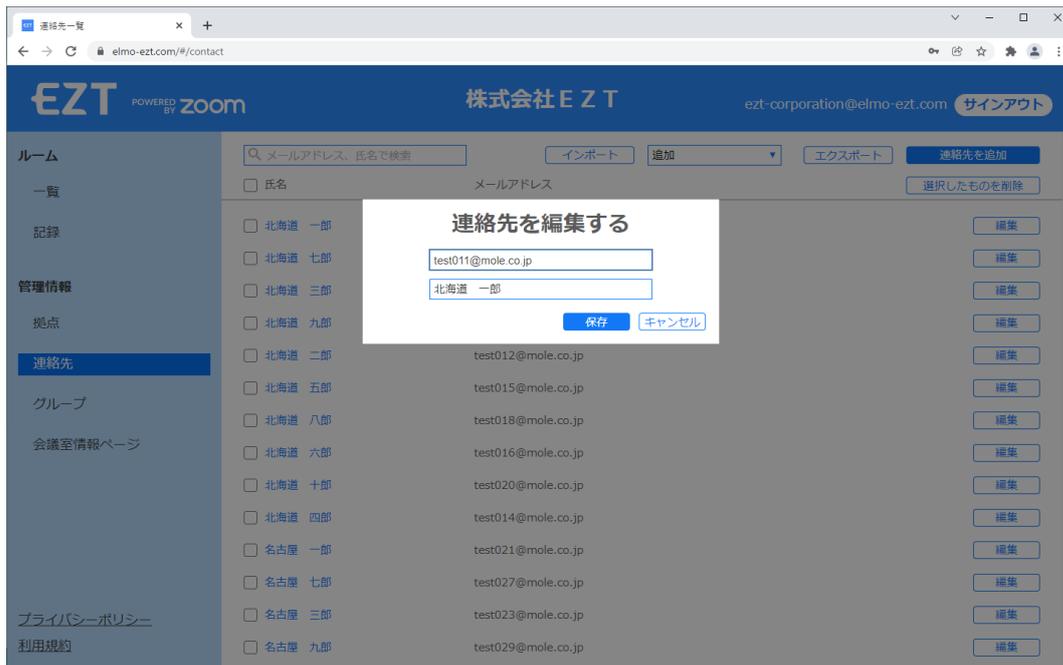
| 項目 | 内容 |
|---------|----------------|
| メールアドレス | メールアドレスを入力します。 |
| 氏名 | 氏名を入力します。 |
| 追加 | 入力した連絡先を登録します。 |
| キャンセル | 登録を終了します。 |

お知らせ

- 同じメールアドレスは、重複して登録できません。
- 追加ボタンをクリックするとメールアドレスおよび氏名がクリアされ、連続して登録が可能となります。

2.6.2 連絡先編集ダイアログ

登録済の連絡先を変更します。



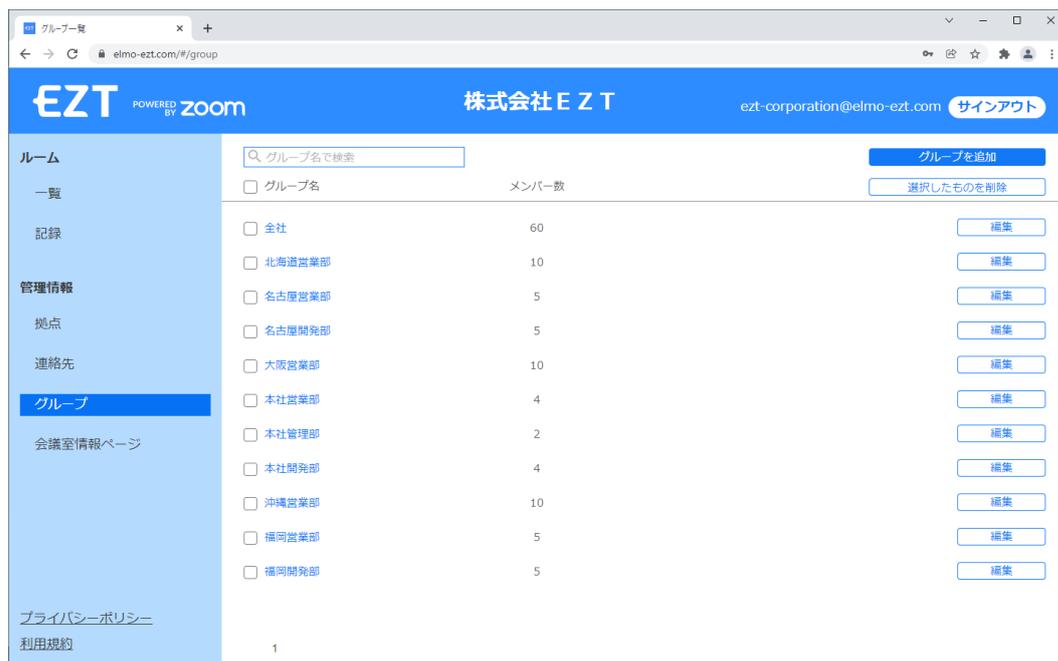
| 項目 | 内容 |
|---------|-----------------|
| メールアドレス | メールアドレスを入力します。 |
| 氏名 | 氏名を入力します。 |
| 保存 | 入力された連絡先で更新します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |

お知らせ

- 同じメールアドレスは、重複して登録できません。

2.7 グループを管理する

連絡先を組織、チーム等のグループ(メーリングリスト)として管理します。



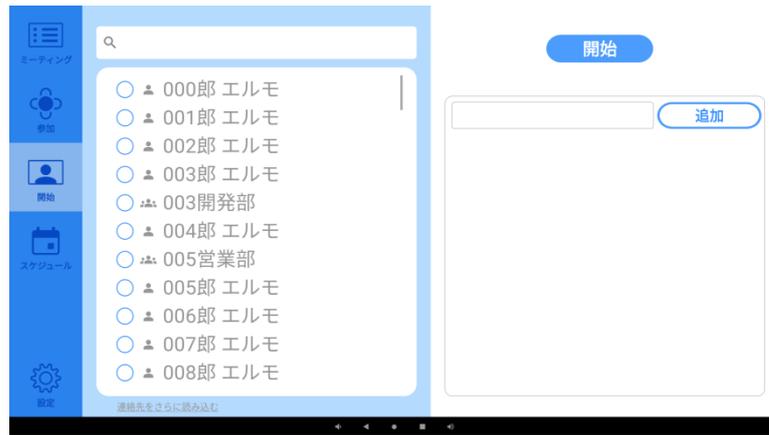
| 項目 | 内容 |
|---|--|
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力値でグループ名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| グループを追加 | グループ登録画面が表示されます。(⇒P.23) |
| 選択したものを削除 | クリックすると、選択(<input checked="" type="checkbox"/>)されているグループを一括で削除します。 |
| グループ名 | 登録されているグループ名が表示されます。 |
| メンバー数 | グループに割り当てられた連絡先の数が表示されます。 |
| 編集 | グループ編集画面が表示されます。(⇒P.24) |

お知らせ

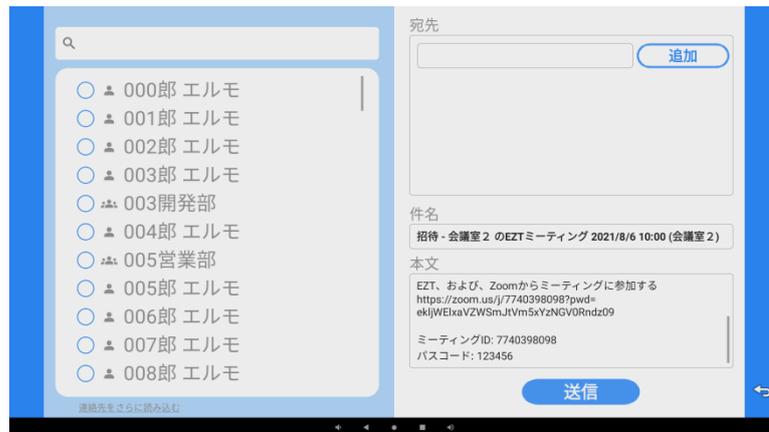
- 一覧の並びは、グループ名の順です。
- ヘッダーから選択()すると、ページ内全ての行が選択されます。
※解除()も同様です。

EZT では

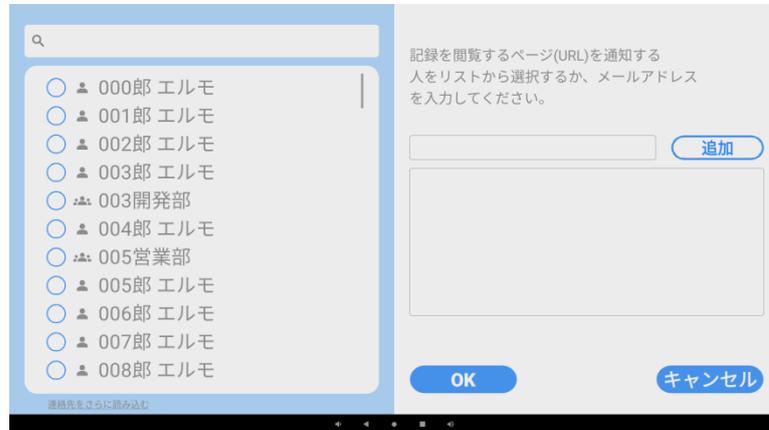
開始画面



ミーティング案内メール送信画面



レコーディングシェアメール送信画面



登録したグループは、EZT よりメールを送信する際に表示されます。

(アイコンが  のものがグループになります)

2.7.1 グループ登録画面

新しくグループおよびメンバーを登録します。



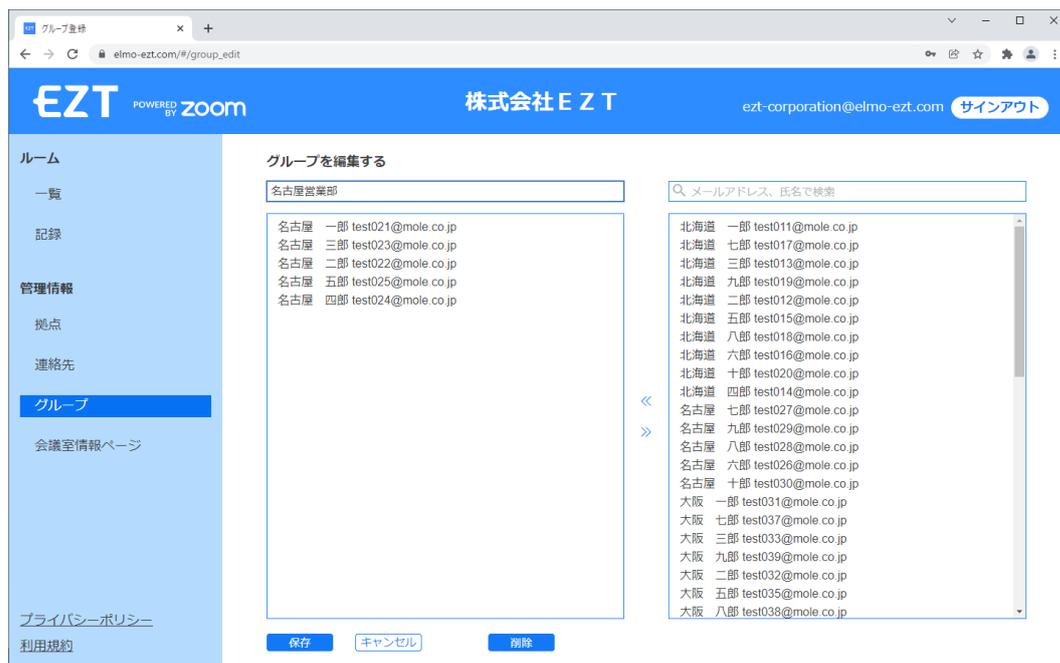
| 項目 | 内容 |
|---|---|
| グループ名 | グループ名を入力します。 |
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力値でメールアドレスまたは氏名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| 連絡先一覧(左) | メンバーとなっている連絡先が表示されます。 |
| 連絡先一覧(右) | メンバーとなっていない連絡先が表示されます。 |
|  | 選択された連絡先をメンバーに追加します。 |
|  | 選択された連絡先をメンバーから外します。 |
| 保存 | 入力したグループ名およびメンバー情報を登録します。 |
| キャンセル | 登録を終了します。 |

お知らせ

- 同じグループ名は、重複して登録できません。
- 同じ連絡先を、複数のグループメンバーとして登録することもできます。

2.7.2 グループ編集画面

登録済のグループおよびメンバーを変更します。



| 項目 | 内容 |
|---|---|
| グループ名 | グループ名を入力します。 |
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力値でメールアドレスまたは氏名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| 連絡先一覧(左) | メンバーとなっている連絡先が表示されます。 |
| 連絡先一覧(右) | メンバーとなっていない連絡先が表示されます。 |
|  | 選択された連絡先をメンバーに追加します。 |
|  | 選択された連絡先をメンバーから外します。 |
| 保存 | 入力したグループ名およびメンバー情報を登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |
| 削除 | 表示中のグループおよびメンバー情報を削除します。 |

お知らせ

- 同じグループ名は、重複して登録できません。
- 同じ連絡先を、複数のグループメンバーとして登録することもできます。

3 会議室の設定を変更する

3.1 プロフィール

3.1.1 会議室名、拠点名

会議室名の変更および拠点への紐付けを行います。

プロフィール

株式会社 E Z T

会議室名: 本社会議室

拠点名: 本社

パーソナルミーティングID: **** 427

言語: 日本語

日時: タイムゾーン (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

サインインパスワード: *****

設定ロック解除用パスワード: *****

| 項目 | 内容 |
|-------|------------------------|
| 会議室名 | 会議室名を入力します。 |
| 拠点名 | 会議室の拠点を選択します。 |
| 保存 | 入力した会議室名、選択した拠点を登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します |

お知らせ

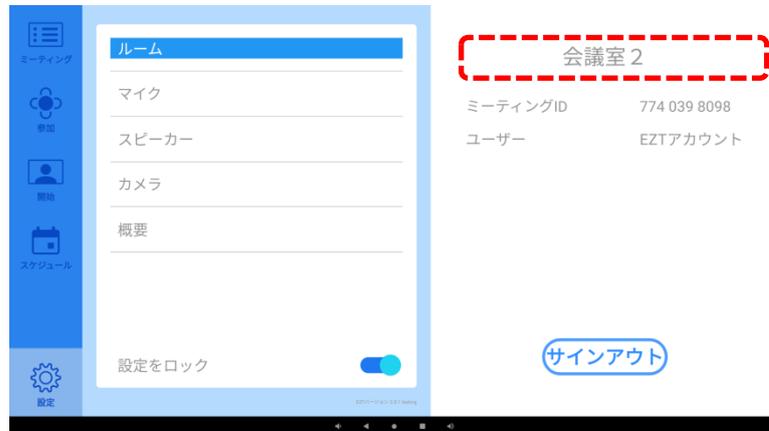
- 同じ会議室名は、重複して登録できません。
- 拠点をクリアしたい場合は、先頭の空白を選択してください。

EZT では

ミーティング画面



設定画面



登録した会議室名は、ミーティング中のホスト名、設定画面のルーム名に表示されます。

3.1.2 パーソナルミーティング ID

パーソナルミーティング ID(=個人ミーティング ID(PMI))に関連する設定を行います。

The screenshot shows the 'E Z T' user profile page. The 'Personal Meeting ID' field is highlighted with a red dashed box. The value '123 456 7890' is entered in the field. Below the field, the checkbox 'Use this ID for instant meetings' is checked. There are 'Save' and 'Cancel' buttons next to the checkbox. Other fields like 'Meeting name', 'Location', 'Language', 'Time zone', 'Sign-in password', and 'Reset password' are also visible with 'Edit' buttons.

| 項目 | 内容 |
|--------------------------|---|
| パーソナルミーティング ID | 個人ミーティング ID(PMI)を入力します。 |
| インスタントミーティングにこの ID を使用する | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、インスタントミーティング(EZTにて「開始」で開催したミーティング)についても個人ミーティング ID(PMI)を使用します。 |
| 保存 | 入力した個人ミーティング ID(PMI)、チェックした値を登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |

お知らせ

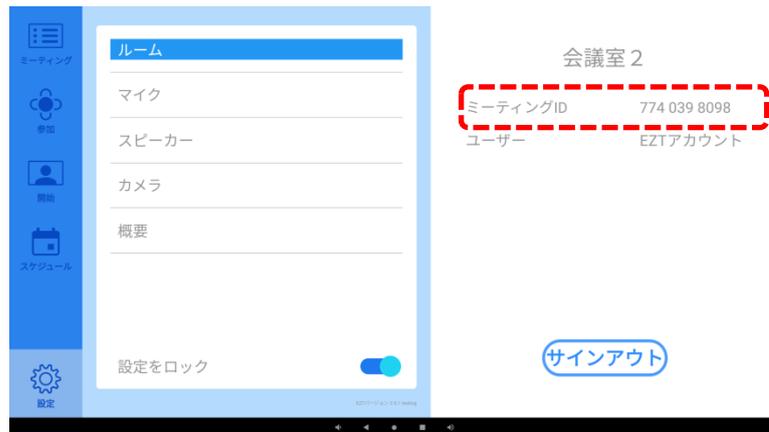
- 同じ個人ミーティング ID(PMI)は、重複して登録できません。
- 「インスタントミーティングにこの ID を使用する」は、ミーティング設定の「インスタントミーティング開始時に個人ミーティング ID(PMI)を使用」と連動します。(⇒P.35)

EZT では

ミーティング画面



設定画面



登録したインスタントミーティング ID は、ミーティング中のミーティング ID、設定画面のミーティング ID に表示されます。

3.1.3 言語

メインで使用する言語を設定します。



| 項目 | 内容 |
|-------|---|
| 言語 | 英語 (English)、ドイツ語 (Deutsche)、フランス語 (Français)、日本語の中から選択します。 |
| 保存 | 選択した言語を登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |

3.1.4 日時

使用する地域の時間帯を設定します。



| 項目 | 内容 |
|--------|-------------------|
| タイムゾーン | タイムゾーンを選択します。 |
| 保存 | 選択したタイムゾーンを登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |

お知らせ

- 選択したタイムゾーンは、ミーティングの開催時刻に反映されます。
例) 日本で 10 時開始 → オーストラリアでは 11 時開始 (時差 1 時間)

EZT では

スケジュール画面



登録したタイムゾーンは、スケジュール画面のタイムゾーンに表示されます。

3.1.5 サインインパスワード

EZT にサインインする際のパスワードを変更します。



| 項目 | 内容 |
|-----------|------------------|
| 新パスワード | 新しいパスワードを入力します。 |
| 新パスワードの確認 | 新パスワードを再度入力します。 |
| 保存 | 入力したパスワードを登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |

お知らせ

- サインインパスワードを変更すると、EZT も自動的にサインアウトされません。

EZT では

サインイン画面



登録したパスワードは、サインイン画面で入力します。

3.1.6 設定ロック解除用パスワード

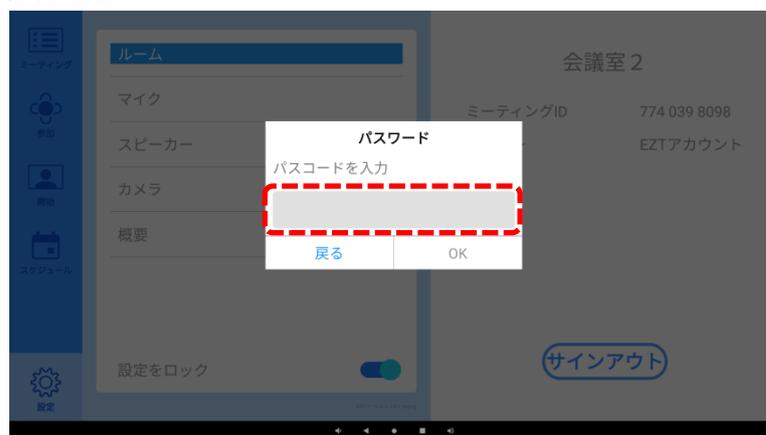
EZTにて、設定ロックでサインアウトする際に入力するパスコードを設定します。



| 項目 | 内容 |
|---------------|------------------|
| 設定ロック解除用パスコード | 新しいパスコードを入力します。 |
| 保存 | 入力したパスコードを登録します。 |
| キャンセル | 変更した値を元に戻します。 |



設定画面



登録したパスワードは、設定画面の設定ロック解除時に入力します。

3.2 セキュリティ

セキュリティに関する項目を設定します。



| 項目 | 内容 |
|------------------------------------|---|
| 待機室 | 参加者がミーティングに参加する際、待機室に入るかどうかを設定します。 |
| ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスワードを埋め込みます | 招待メールに記載される招待リンクに、パスワードを埋め込むかどうかを設定します。 |
| PMI(個人ミーティング ID)に対するパスワード | PMI(個人ミーティング ID)を使用する際のパスワードを設定します。 パスワードを編集するには、編集ボタンを押下します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>PMI (個人ミーティングID) に対するパスワード</p> <p>パスワード <input type="text" value="8115135"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> </div> <p>保存ボタン: パスワードの変更を保存します。 キャンセル: 変更を保存せず、編集状態を解除します。</p> |

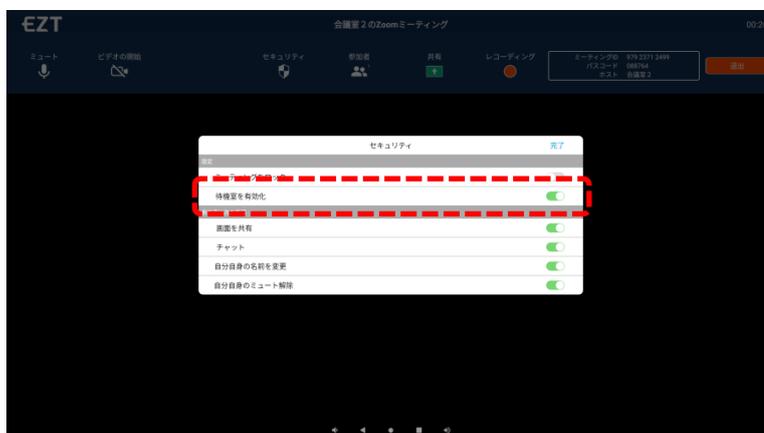
EZT では

- 待機室
ミーティング画面



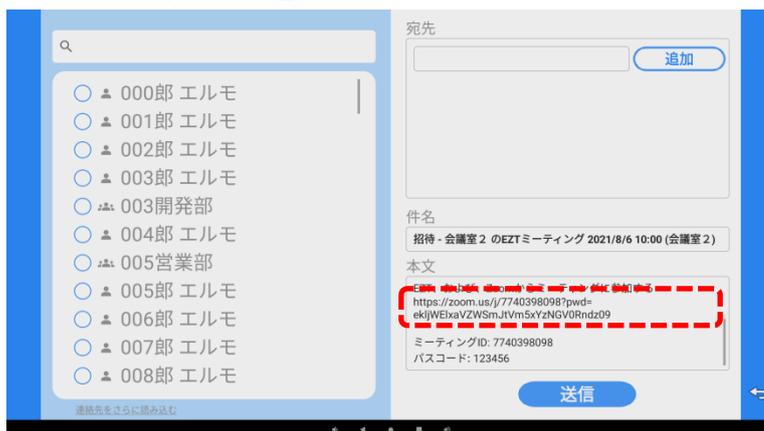
オンにすると、参加者は待機室に入室してから参加可能となります。

ミーティング画面(セキュリティ)



オンにすると、セキュリティでオン/オフの切替が可能となります。

- ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスワードを埋め込みます
ミーティング案内メール送信画面



オンにすると、招待リンクから参加するとパスワードの入力が省略されます。

3.3 スケジュール

スケジュールに関する項目を設定します。



| 項目 | 内容 |
|---------------------------------------|--|
| ホストビデオ | ミーティング開始時に、ホストのカメラをオンにするかどうかを設定します。 |
| 参加者ビデオ | ミーティング開始時に、参加者のカメラをオンにするかどうかを設定します。 |
| 個人ミーティング ID を有効化 | 個人ミーティング ID (PMI) を使用するかどうかを設定します。 |
| スケジュールリング時に個人ミーティング ID (PMI) を使用 | E Z T からミーティング予約をした際、ミーティング ID に個人ミーティング ID (PMI) を使用するかどうかを設定します。 |
| インスタントミーティング開始時に個人ミーティング ID (PMI) を使用 | E Z T からミーティングを開始した際、ミーティング ID に個人ミーティング ID (PMI) を使用するかどうかを設定します。 |

お知らせ

- 「個人ミーティング ID を有効化」をオフにすると、「スケジュールリング時に個人ミーティング ID (PMI) を使用」と「スケジュールリング時に個人ミーティング ID (PMI) を使用」、セキュリティ項目の「PMI (個人ミーティング ID) に対するパスコード」は無効 (非表示) となります。

- **ホストビデオ
ミーティング画面**



オンにすると、ミーティング開始時にホストのビデオがオンになります。

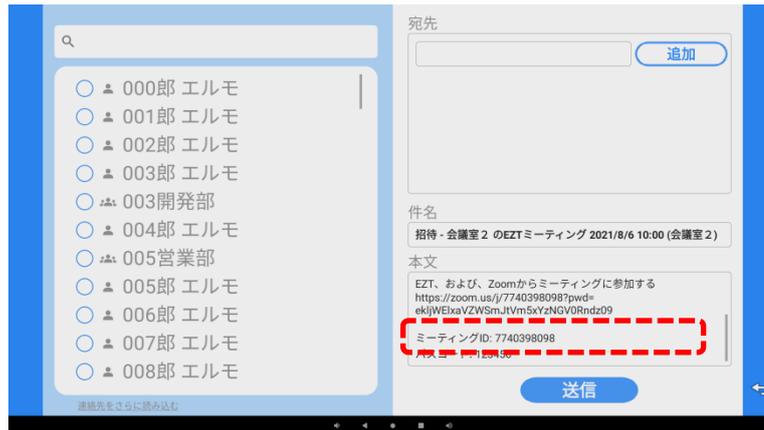
- **参加者ビデオ
ミーティング画面**



オンにすると、ミーティング開始時に参加者のビデオがオンになります。

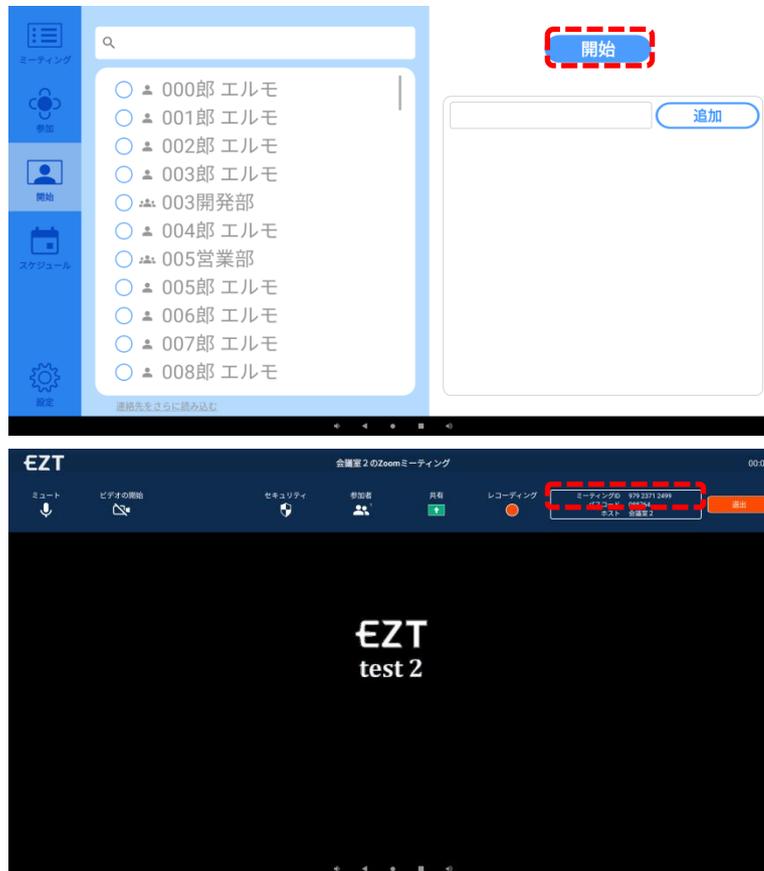
EZT では

- スケジューリング時に個人ミーティング ID (PMI) を使用
ミーティング案内メール送信画面



オンにすると、スケジュールしたミーティングのミーティング ID が、個人ミーティング ID (PMI) になります。

- インスタントミーティング開始時に個人ミーティング ID (PMI) を使用
開始画面→ミーティング画面



オフにすると、開始画面から起動したミーティングのミーティング ID が、ランダムな ID になります。

3.4 基本

ミーティング中の基本操作に関する項目を設定します。



| 項目 | 内容 |
|--------------------------|---|
| チャット | ミーティング中に、チャットを可能にするかどうかを設定します。 |
| チャットの自動保存 | ミーティング終了時に、チャットをテキストで自動保存するかどうかを設定します。 |
| 誰かが参加するときまたは退出するときに音声で通知 | ミーティングに参加またはミーティングから退出する際、音声を鳴らすかどうかを設定します。 |
| ファイル送信 | ミーティング中に、参加者がチャット上でローカルファイルを送信できるかどうかを設定します。 |
| 画面共有 | ミーティング中に、画面共有を許可するかどうかを設定します。 |
| 共有できるのは誰ですか？ | 参加者に画面共有を許可するかどうかを設定します。 「ホストのみ」: 参加者は画面共有できません。 「全参加者」: 参加者は画面共有が可能です。 |
| 遠隔操作 | 画面共有中に、共有者以外が操作可能とするかどうかを設定します。 |
| 参加者が自分の名前を変更することを許可 | ミーティング中に、参加者が自身の名前を変更できるかどうかを設定します。 |

お知らせ

- 「チャット」をオフにすると、「チャットの自動保存」は無効(非表示)となります。
- 「画面共有」をオフにすると、「共有できるのは誰ですか?」と「遠隔操作」は無効(非表示)となります。

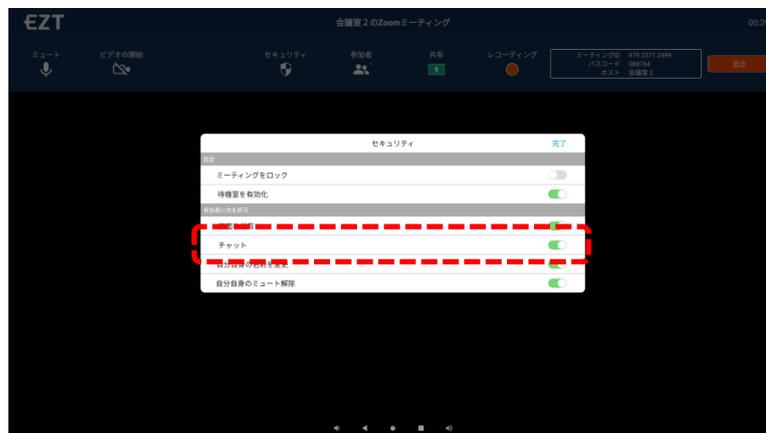
EZT では

- チャット
チャット画面



オンにすると、参加者画面からチャットが可能となります。

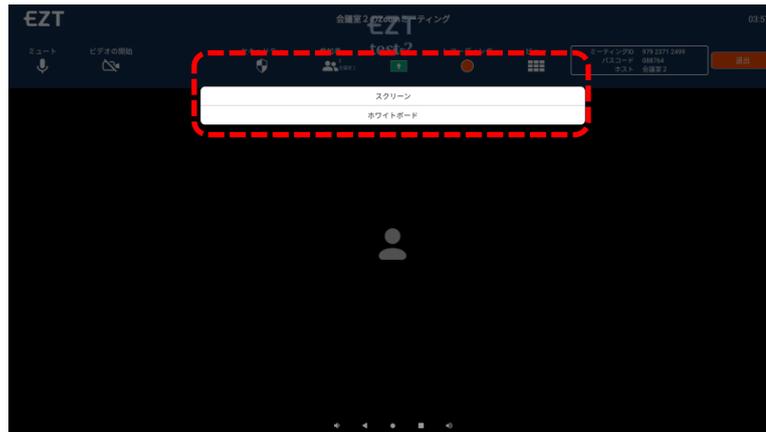
ミーティング画面(セキュリティ)



オンにすると、セキュリティでオン/オフの切替が可能となります。

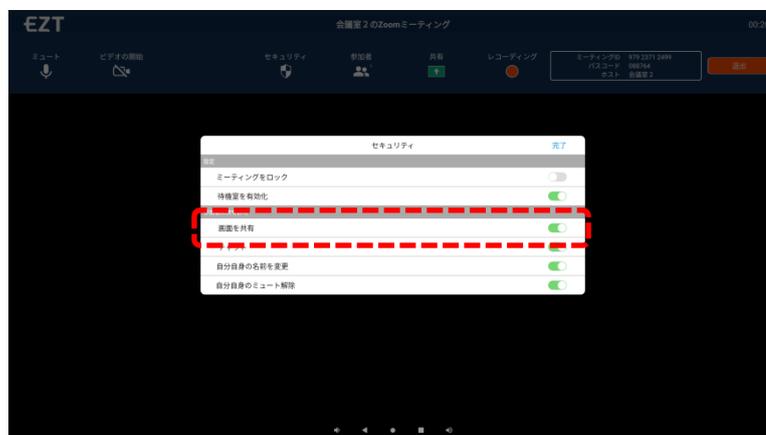
EZTでは

- 画面共有
ミーティング画面(共有)



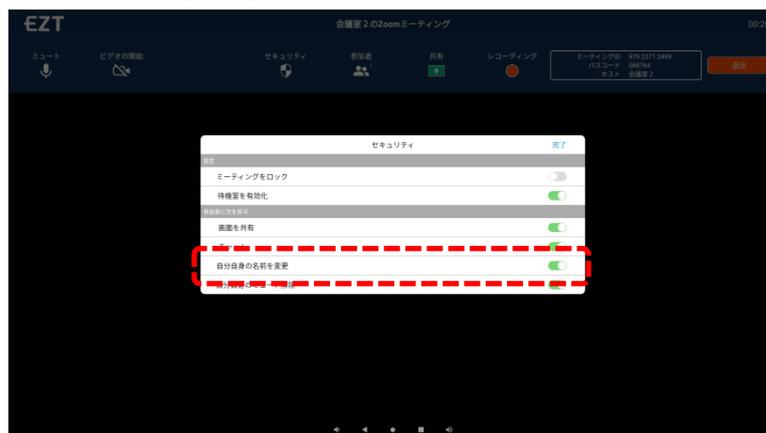
オンにすると、メニューより画面共有が可能となります。

ミーティング画面(セキュリティ)



オンにすると、セキュリティでオン/オフの切替が可能となります。

- 参加者が自分の名前を変更することを許可
ミーティング画面(セキュリティ)



オンにすると、セキュリティでオン/オフの切替が可能となります。

3.5 詳細

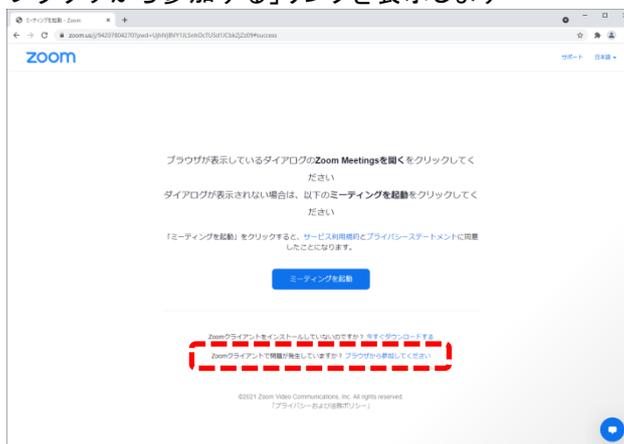
ミーティング中の詳細操作に関する項目を設定します。



| 項目 | 内容 |
|-----------------------|---|
| 「ブラウザから参加する」リンクを表示します | 参加者が招待メールに記載されている招待リンクをクリックした際、ブラウザからミーティングに参加することができるリンクを表示するかどうかを設定します。 |

お知らせ

- 「ブラウザから参加する」リンクを表示します



オンにすると、招待ページに「ブラウザから参加してください」リンクが表示されます。

3.6 記録

ミーティング中の基本操作に関する項目を設定します。



| 項目 | 内容 |
|-------------------------------|--|
| クラウド記録 | ミーティング中に、クラウド上へのレコーディングを可能にするかどうかを設定します。 |
| 共有画面でアクティブなスピーカーを録画 | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、アクティブなスピーカービューと共有画面を同じ記録ファイルに録画します。 (記録ファイルは「  映像 + 音声」となります) |
| 共有画面でのギャラリービューの録画 | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、アクティブなギャラリービューと共有画面を同じ記録ファイルに録画します。 (記録ファイルは「  映像 + 音声」となります) |
| 音声みのファイルを記録 | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、音声のみを録画します (記録ファイルは「  音声のみ」となります) |
| ミーティング / ウェビナーからのチャットメッセージを保存 | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、ミーティング中のチャットの内容をテキストで保存します。 |
| クラウド記録の詳細設定 | 記録ファイルについて設定します。 |
| 録画にタイムスタンプを追加する | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、ミーティング中のタイムスタンプを録画に追加します。 |
| 音声トランスクリプト | <input checked="" type="checkbox"/> にすると、音声トランスクリプトが有効になります。 |

お知らせ

- 「クラウド記録」をオフにすると、「共有画面でアクティブなスピーカーを録画」～「音声トランスクリプト」は無効(非表示)となります。

EZT では

- クラウド録画
ミーティング画面

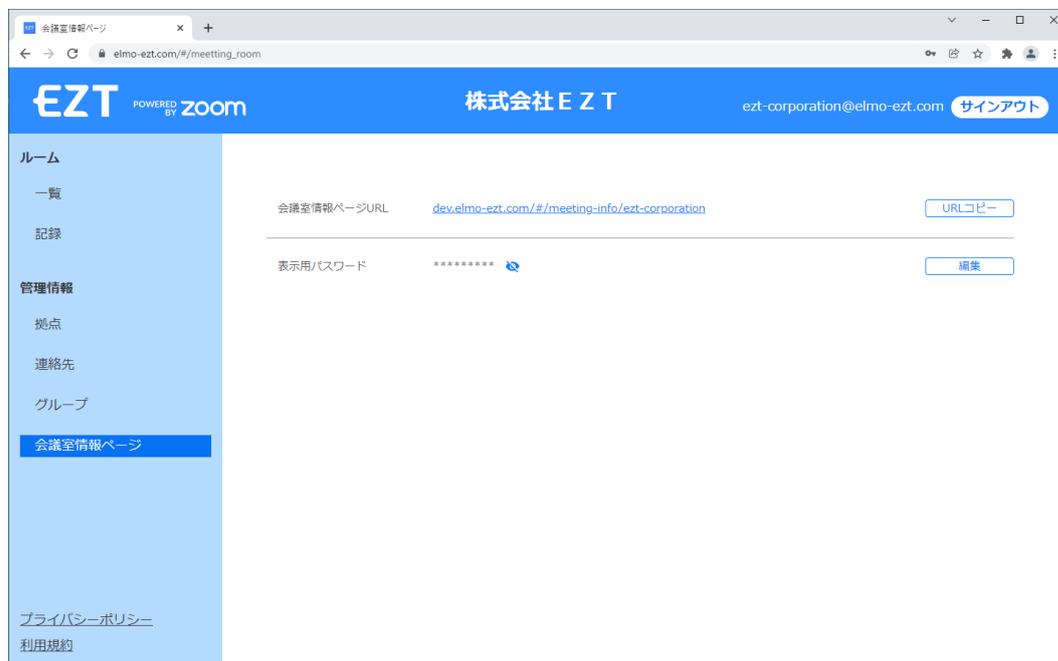


オンにすると、メニューよりレコーディングが可能となります。

4 会議室情報ページを利用する

4.1 会議室情報ページを管理する

会議室情報ページに関する項目を設定します。



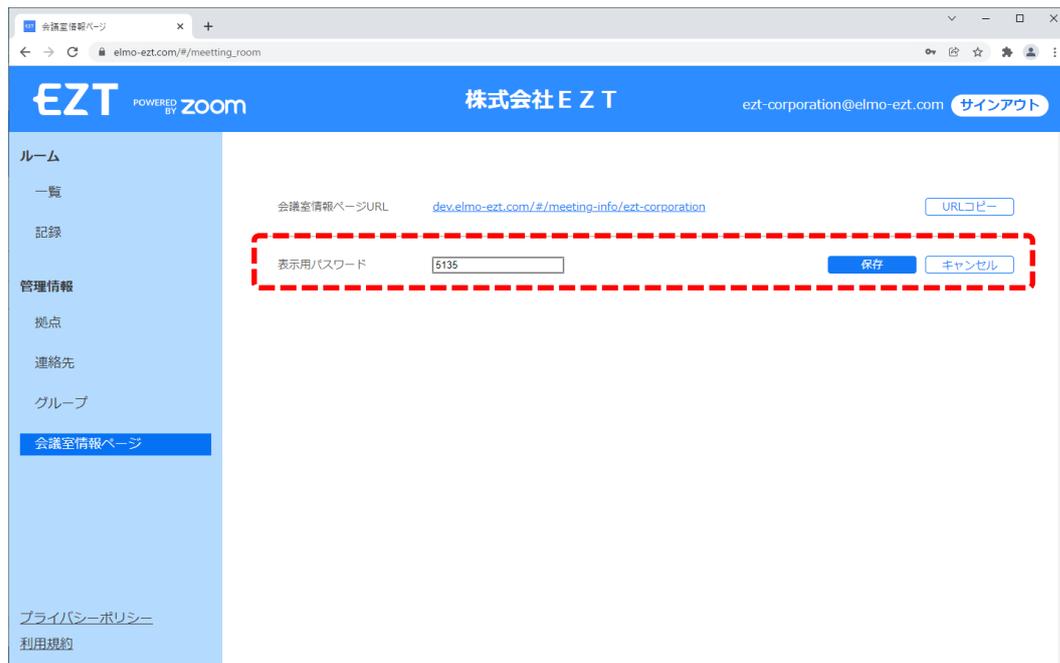
| 項目 | 内容 |
|--------------|---|
| 会議室情報ページ URL | 会議室情報ページにアクセスするための URL です。 URL コピーボタンをクリックすると、クリップボードに URL がコピーされます。 |
| 表示用パスワード | 会議室情報ページを表示するためのパスワードです。  をクリックすると、文字が表示されます。 |

お知らせ

- 会議室情報ページとは、各会議室のミーティング ID、パスコードを確認できるページであり、利用者が閲覧するページです。
- 会議室情報ページの URL を組織内で共有することにより、組織のメンバーが容易に会議に参加、招待することが可能になります。

4.2 表示用パスワードを編集する

会議室情報ページを表示するためのパスワードを変更します。



| 項目 | 内容 |
|----------|---------------------------|
| 表示用パスワード | 編集ボタンを押すと、入力可能になります |
| 保存 | 新しいパスワードを保存します。 |
| キャンセル | パスワードの変更を保存せず、編集状態を解除します。 |

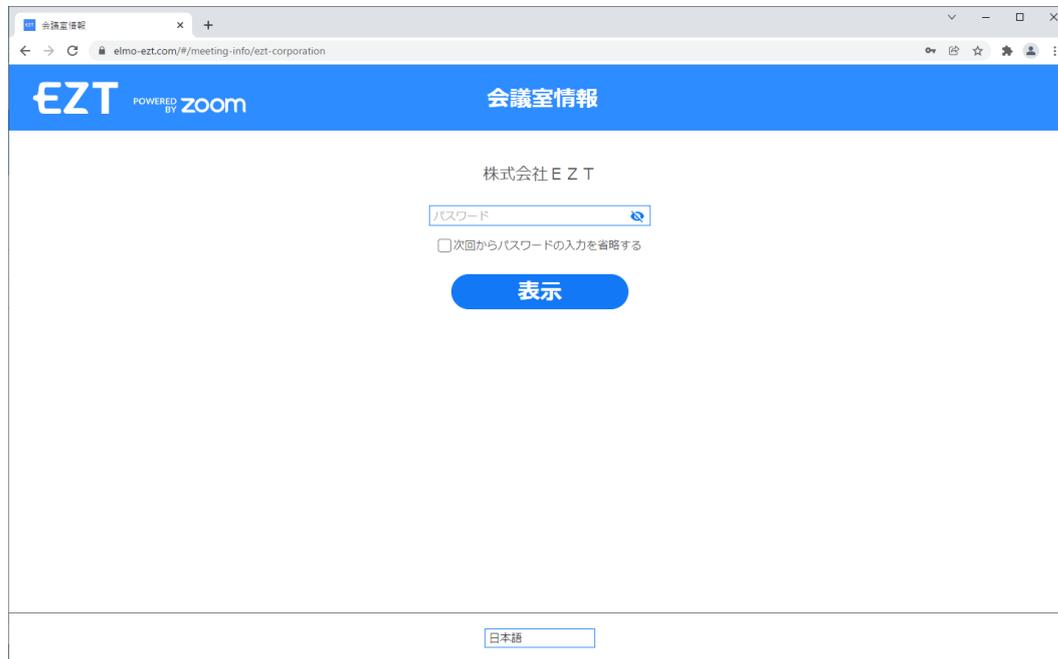
お知らせ

- 会議室情報ページを閲覧するためのパスワードです。ここで設定したパスワードを組織内で共有してください。

4.3 会議室情報ページを表示する

4.3.1 パスワード入力画面

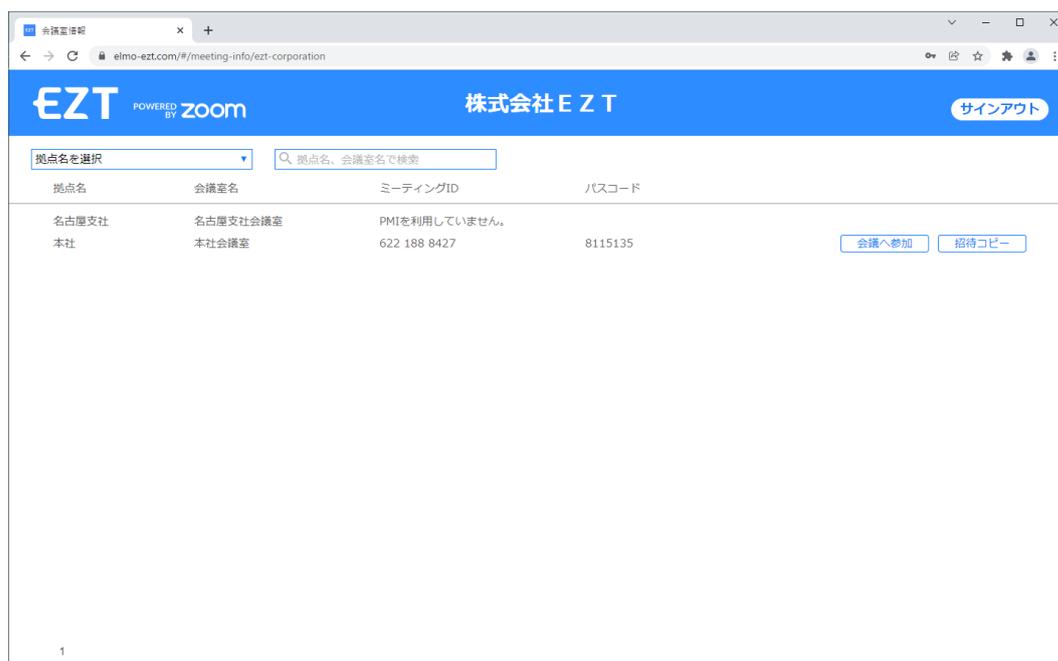
会議室情報ページ URL にアクセスすると表示される画面です。



| 項目 | 内容 |
|---|---|
| パスワード | 表示用パスワードを入力します。 |
|  | クリックすると、入力文字が表示されます。 |
|  | クリックすると、入力文字がマスク表示されます。 |
| 次回からパスワードの入力を省略する | チェックした状態で表示すると、次回以降はパスワード入力画面を省略し、会議室一覧ページに遷移します。 |
| 表示ボタン | 入力された表示用パスワードが正しければ、会議室情報一覧が表示されます。(⇒P.47) |
| 言語 | 英語 (English)、ドイツ語 (Deutsche)、フランス語 (Français)、日本語の中から選択します。 |

4.3.2 会議室情報一覧

会議室情報の一覧を確認できるページです。



| 項目 | 内容 |
|---|--|
| 拠点を選択 | 会議室の拠点で検索します。 |
| テキスト検索 | 検索したい文字を入力します。 |
|  | クリックすると、入力した値で拠点名または会議室名のあいまい検索を行い、一覧を絞り込みます。 |
| 拠点名 | 会議室の拠点が表示されます。 |
| 会議室名 | 会議室名が表示されます。 |
| ミーティング ID | 会議の個人ミーティング ID (PMI) です。 |
| パスワード | 会議に参加するためのパスワードです。 |
| 会議へ参加ボタン | クリックすると会議に参加できます。 |
| 招待コピーボタン | 会議参加 URL、個人ミーティング ID (PMI)、パスワードの情報がクリップボードにコピーされます。 |
| サインアウトボタン | 会議室情報一覧からサインアウトし、表示パスワード入力画面へ戻ります。 |

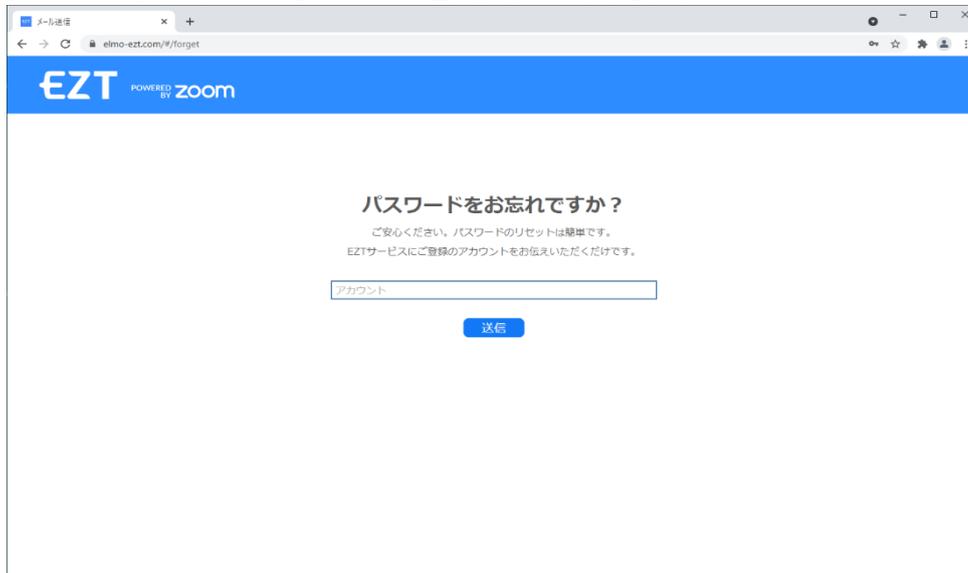
お知らせ

- 「個人ミーティング ID を有効化」の設定 (⇒P.35) が有効でない場合、ミーティング ID、パスワードは表示されません。

5 応用編

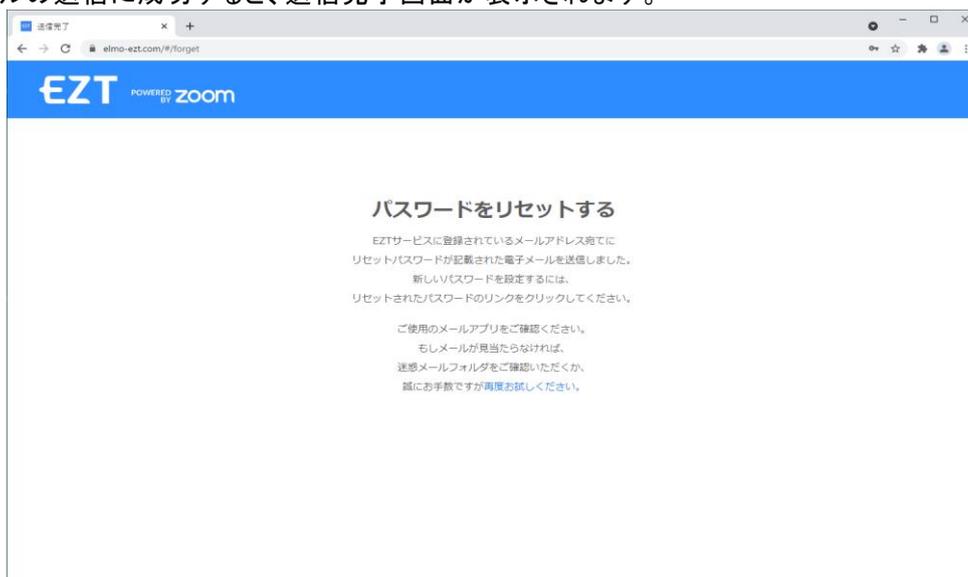
5.1 パスワードを忘れた、変更したい

パスワードを忘れてしまった、定期的にパスワードを変更したい場合は、サインイン画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックすると、メール送信画面が表示されます。



| 項目 | 内容 |
|-------|---|
| アカウント | 管理アカウントを入力します。 |
| 送信 | クリックすると、登録されているメールアドレス宛てに、パスワードリセット画面へのリンクが記載されたメールが送信されます。 |

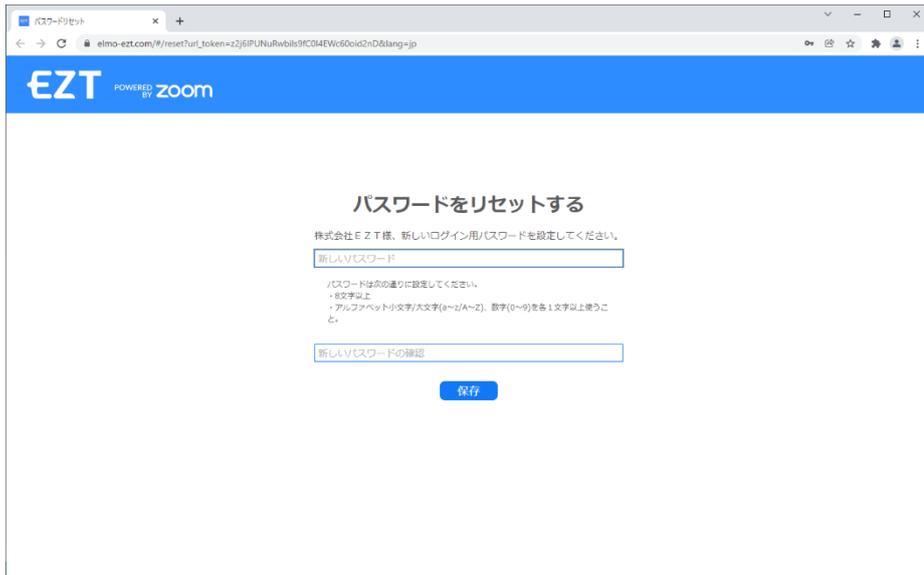
メールの送信に成功すると、送信完了画面が表示されます。



登録されたメールアドレス宛にメールが届いていることを確認できた場合は、本画面は終了してください。

メールが届いていない場合は、「再度お試しください」をクリックするとメール送信画面が表示されますので、もう一度同じ手順で操作を行ってください。

メールに記載されているリンクをクリックすると、パスワードリセット画面が表示されます。



パスワードをリセットする

株式会社E Z T様、新しいログイン用パスワードを設定してください。

新しいパスワード

パスワードは次の通りに設定してください。

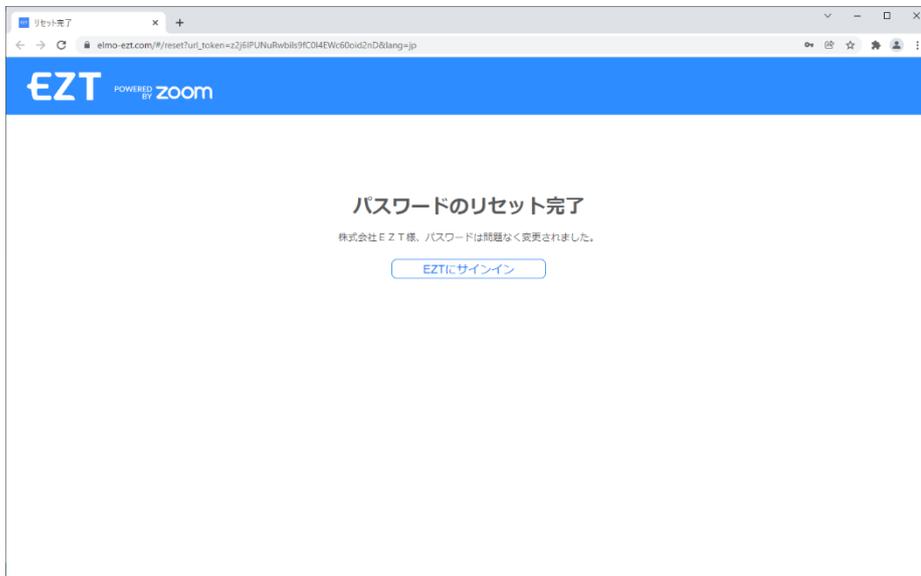
- ・8文字以上
- ・アルファベット小文字/大文字(a~z/A~Z)、数字(0~9)を各1文字以上使うこと。

新しいパスワードの確認

保存

| 項目 | 内容 |
|-------------|-------------------|
| 新しいパスワード | 新しいパスワードを入力します。 |
| 新しいパスワードの確認 | 新しいパスワードを再度入力します。 |
| 保存 | 入力したパスワードを登録します。 |

パスワードが変更されると、リセット完了画面が表示されます。



パスワードのリセット完了

株式会社E Z T様、パスワードは問題なく変更されました。

EZTにサインイン

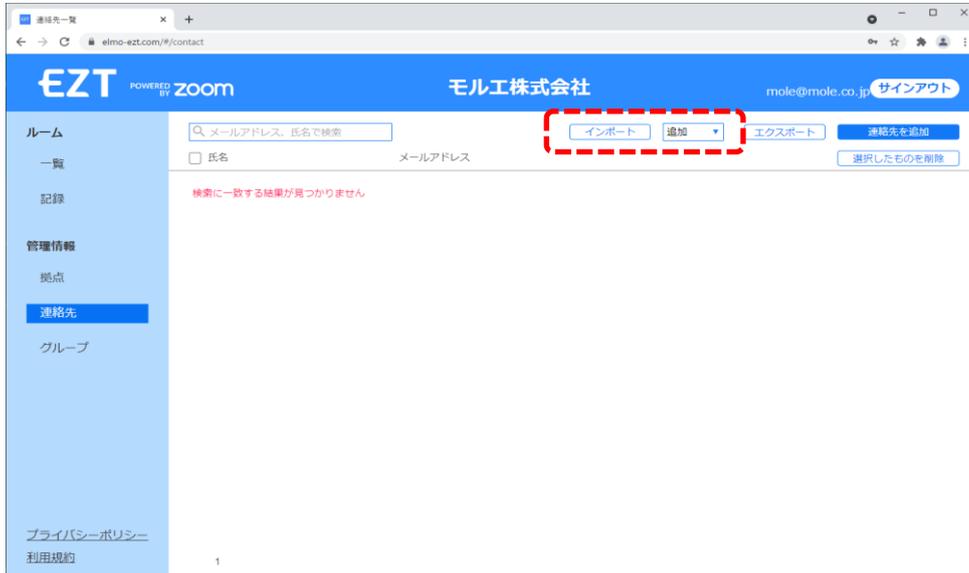
「EZT にサインイン」ボタンをクリックするとサインイン画面が表示されます。
新しく設定したパスワードで、サインインしてください。

5.2 連絡先のインポート

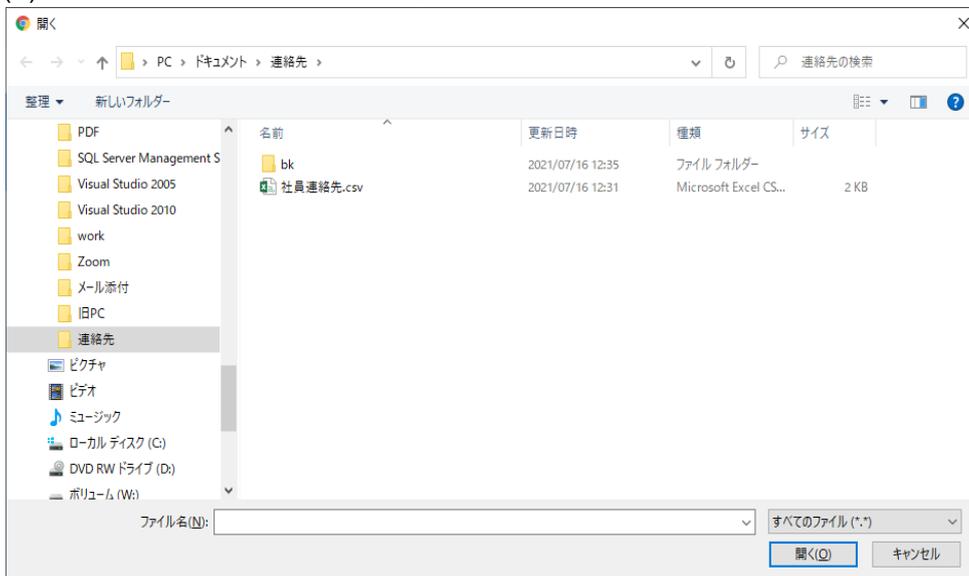
新入社員の連絡先をまとめて登録したい、組織変更に伴い連絡先を整理したい等、インポート機能を使用すると簡単に行えます。

5.2.1 新しい連絡先をまとめて登録

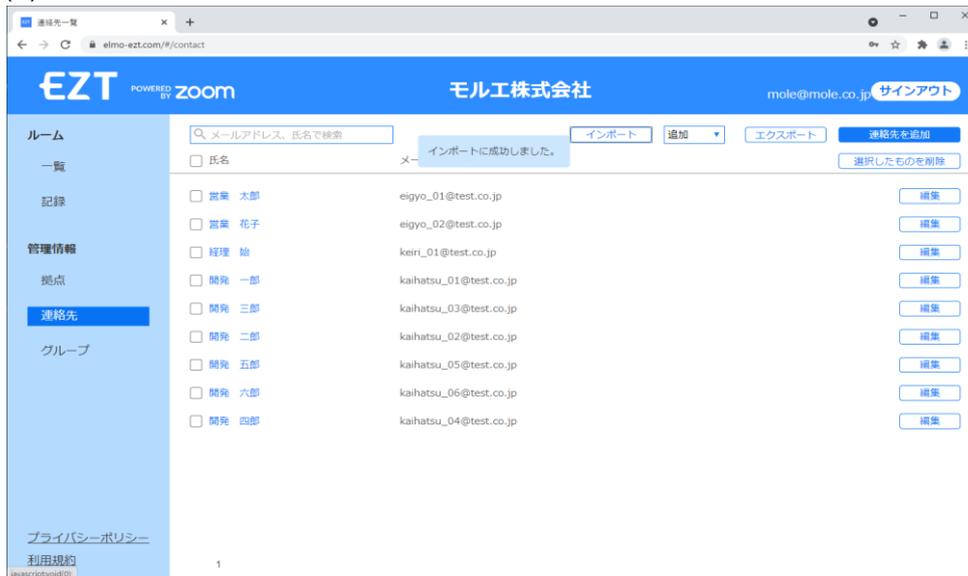
(1)「追加」を選択して、インポートボタンをクリックします。



(2)取り込みたい CSV ファイルを選択します。



(3)成功すると、取り込んだ連絡先が表示されます。



お知らせ

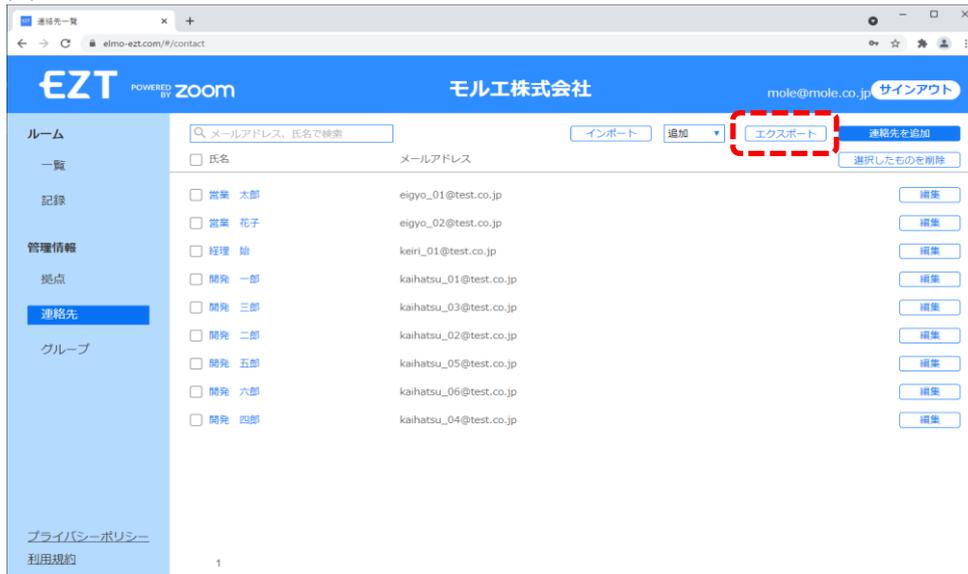
- CSV ファイルは、氏名と連絡先の 2 項目をカンマで区切った内容としてください。

```
氏名,連絡先
営業 太郎,eigy_01@test.co.jp
営業 花子,eigy_02@test.co.jp
経理 始,keiri_02@test.co.jp
開発 一郎,kaihatsu_01@test.co.jp
開発 三郎,kaihatsu_03@test.co.jp
開発 二郎,kaihatsu_02@test.co.jp
開発 五郎,kaihatsu_05@test.co.jp
開発 六郎,kaihatsu_06@test.co.jp
開発 四郎,kaihatsu_04@test.co.jp
```

※1行目は見出しとなりますので、インポートされません。

5.2.2 連絡先をまとめて更新したい

(1)エクスポートをクリックします。



(2)ダウンロードした CSV ファイルを、テキストエディター等で編集します。

氏名,連絡先

営業 太郎,eigyo_01@test.co.jp

営業 花子,eigyo_02@test.co.jp

開発 一郎,kaihatsu_01@test.co.jp

開発 三郎,kaihatsu_03@test.co.jp

開発 二郎,kaihatsu_02@test.co.jp

開発 五郎,kaihatsu_05@test.co.jp

開発 六郎,kaihatsu_06@test.co.jp

開発 四郎,kaihatsu_04@test.co.jp

総務 健一,soumu_01@test.co.jp

総務 大輔,soumu_02@test.co.jp

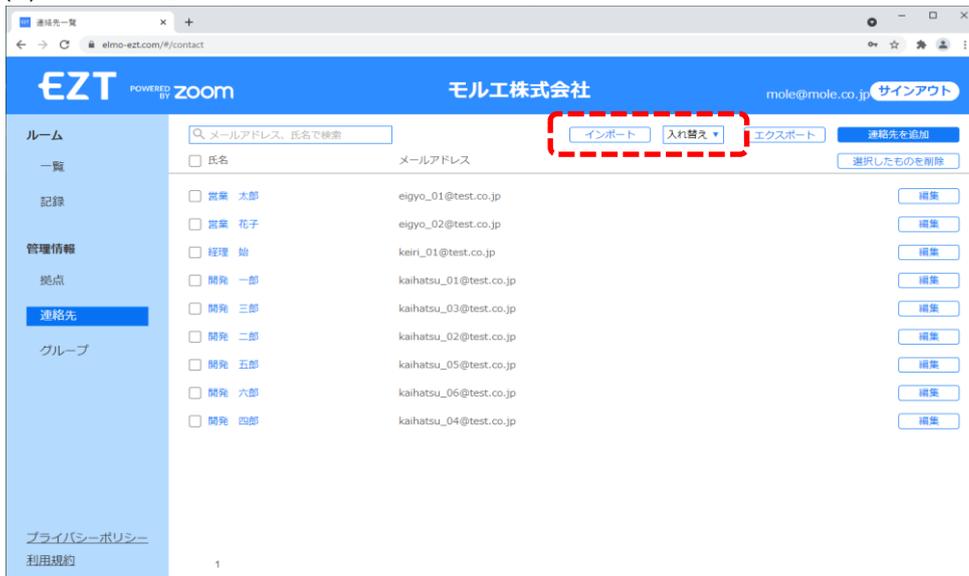
出向 誠,shukko_01@test.co.jp

出向 剛,shukko_02@test.co.jp

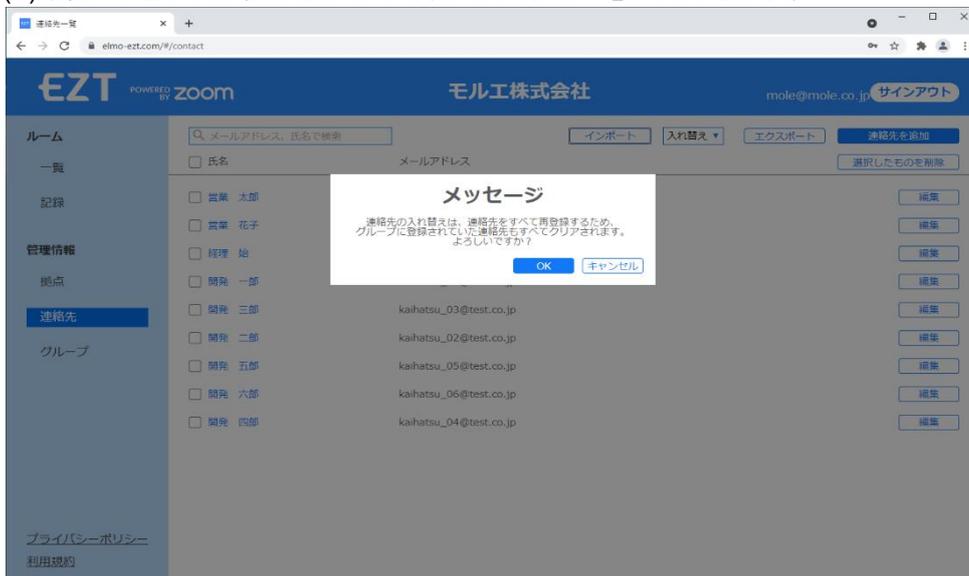
お知らせ

- 登録済の連絡先を更新する場合は、エクスポートした CSV ファイルを使用すると編集の手間が省けます。

(3)「入れ替え」を選択して、インポートボタンをクリックします。



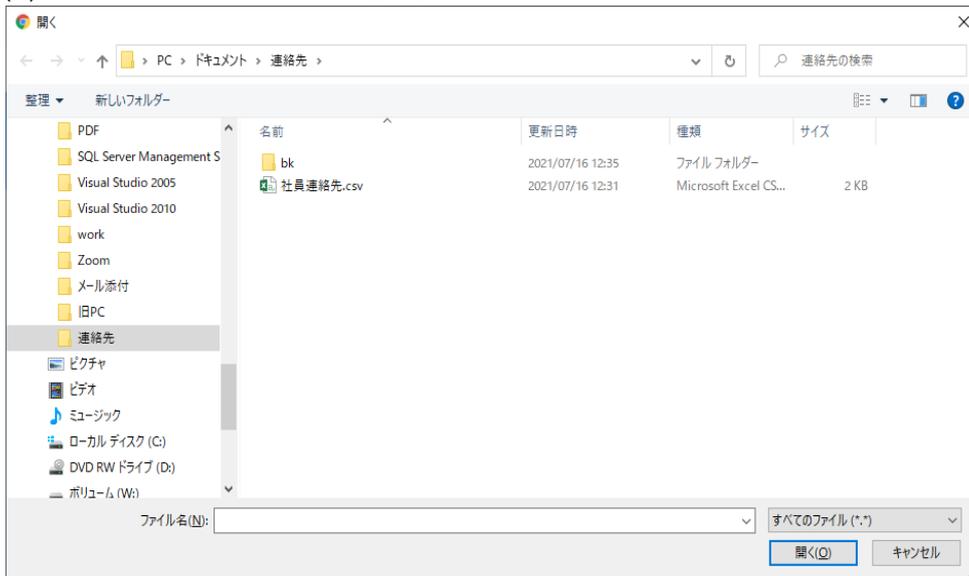
(4)確認メッセージが表示されるので、よければ OK をクリックします。



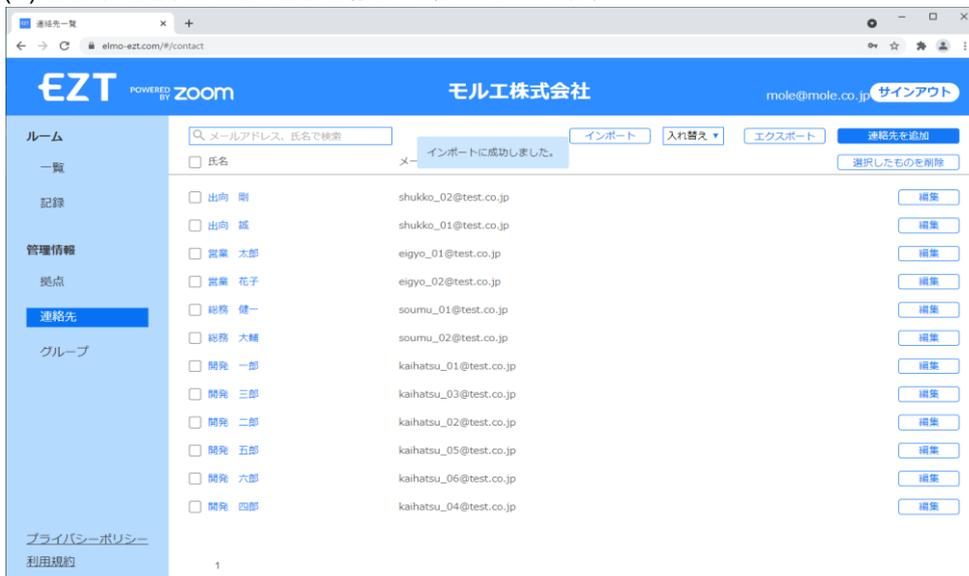
お知らせ

- 入れ替えを行うと、グループメンバーもリセット(削除)されます。グループを使用している場合は、入れ替え後に再度登録を行ってください。

(5)取り込みたい CSV ファイルを選択します。



(6)成功すると、取り込んだ連絡先が表示されます。



6 FAQ(よくあるご質問と回答)

Q. サインインできない

A. ・アカウント、パスワードは正しいですか？

→申込登録完了メールに記載されている内容をご確認ください。

・全角入力になっていませんか？

→アカウント、パスワードともに、半角英数字のみとなります。

○サポートについて

ご不明な点がございましたら、カスタマーサポートへお問い合わせください。

- ・電話でのお問い合わせ
052-811-5135（受付時間 平日 9:00～17:00）
- ・メールでのお問い合わせ
elmo.service@elmo.co.jp

◎免責事項

本書の内容は、将来予告無しに変更することがあります。

お客様のコンピューターにインストールされておりますソフトウェアまたは周辺機器の影響により、当社のソフトウェアの動作に支障をきたす事があります。

当社のソフトウェアのご使用により生じた直接および間接の損害につきましては、当社は一切責任を負いかねますので、あらかじめご了承下さい。

◎商標について

ELMOはテクノホライゾン(株)の登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

テクノホライゾン株式会社
エルモカンパニー

〒457-0071

愛知県名古屋市南区千竈通二丁目 13 番地 1

<https://www.elmo.co.jp>