

dynaConnect

ヘルプファイル



1 パソコン版 概要

1-1. 動作環境



パソコンのおすすめ配置:

- CPU: Intel 7th generation (Kabylake) 以降と i3/i5/i7/i9 CPU
- メモリ: 8GB 以降
- スクリン: 解像度 1366x768 以降
- ネットワーク: サービスを接続速度が2Mbps以降
- オペレーティングシステム: Windows 10以降と 64 bit
- Dynabook高性能ノートブックを使用する
- ビデオ会議の全方向マイクを使用する

モバイルのおすすめ配置(タブレットは含まれていない):

- Android 8.0 以降
- iOS 12 以降

Platform.	App Market (App Name: dynaConnect)
Android スマートフォン	Google Play Store
Apple iPhone	App Store

1-2. 機能

- ビデオ会議 -

- ① ネットワークに接続します。
- ② dynaConnect ショートカットをダブルクリックして起動し、メールアドレスとパスワードを入力してログインします。
- ③ ホーム画面で「会議の開始」から会議を開始することができます。また「会議の作成」から会議を予約することができます。
- ④ 招待コードで会議に参加することもできます。
- ⑤ 招待コードを使用してログインせずに参加することもできます。
- ⑥ 会議のホストは会議中に参加者を退出/ミュート/トップへ移動することができます。

1 パソコン版 概要

1-3.

– パソコン版の機能 –

1. ホワイトボードコラボレーション機能
 - 様々なファイルフォーマットをサポート
 - 書き込みの軌跡をリアルタイムで同期して表示
 - ページを追加してたくさんの情報を書くことが可能
 - 複数の参加者によるホワイトボードの相互編集/ページの同期
 - データ暗号化/ファイルストレージ
 - マルチスクリーンレイアウトの最適化
2. 画面共有機能
 - キャプチャした画面をリアルタイムで共有
3. マルチスクリーン拡張機能
 - ワンタッチ操作でマルチスクリーン表示
 - ホワイトボードの音声とビデオの同期
4. オンライン会議機能
 - 複数の参加者によるビデオ会議（ディスプレイ切替モード）
 - 通常会議(最大25人まで) / 多人数会議(最大50人まで)
 - 会議の予約 / キャンセル / スケジュール変更



1-4.

– スマートフォン版の機能 –

1. ホワイトボードコラボレーション機能
 - 様々なファイルフォーマットをサポート
 - 書き込みの軌跡をリアルタイムで同期して表示
 - ページを追加してたくさんの情報を書くことが可能
 - 複数の参加者によるホワイトボードの相互編集/ページの同期
 - データ暗号化
2. オンライン会議機能
 - 複数の参加者によるビデオ会議（ディスプレイ切替モード）
 - 通常会議(最大25人まで) / 多人数会議(最大50人まで)
 - 会議の予約 / キャンセル / スケジュール変更



2 アプリ画面 (パソコン版)

2-1. dynaConnect ログイン機能概要 ログイン画面

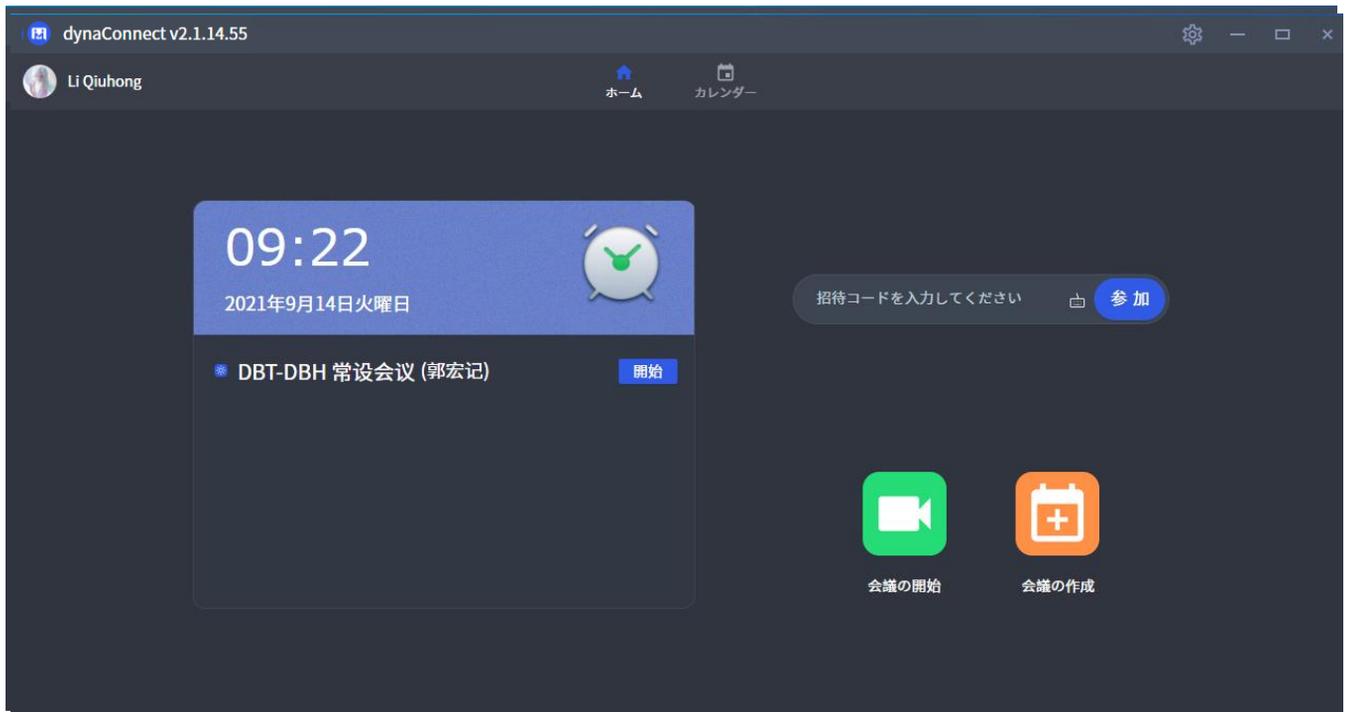


- | | | | |
|---|-------------|---|------------|
| ① | パスワードを保持する | ⑤ | 設定 |
| ② | パスワードの再設定 | ⑥ | お知らせ |
| ③ | ログイン | ⑦ | ユーザー プロトコル |
| ④ | 招待コードで会議に参加 | ⑧ | 専用アカウント |

2 アプリ画面 (パソコン版)

2-2. dynaConnect ホーム画面概要

ホーム画面

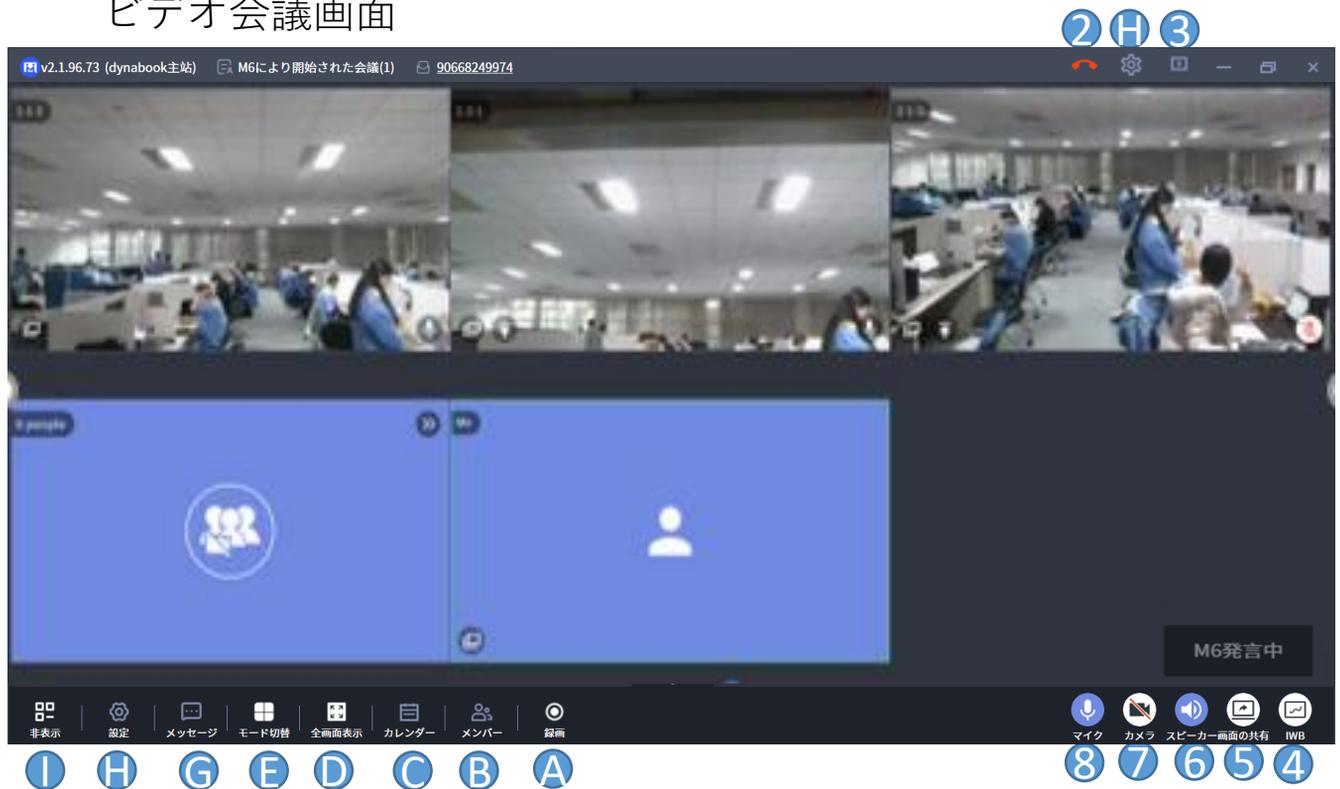


- 1 アカウント情報
- 2 ホーム
- 3 カレンダー

2 アプリ画面 (パソコン版)

2-3. dynaConnect ホーム画面概要

ビデオ会議画面



1	会議の情報	A	録画
2	会議を離れる	B	参加者の管理
3	次の画面に切り替えます	C	カレンダー
4	共有ホワイトボード	D	全画面表示
5	画面共有	E	表示モードが切り替わります
6	スピーカー	F	スピーカー情報領域
7	カメラ	G	メッセージ
8	マイクロフォン	H	設定
9	ツールバーを非表示	I	左側のツールバーの表示/非表示を切り替えます

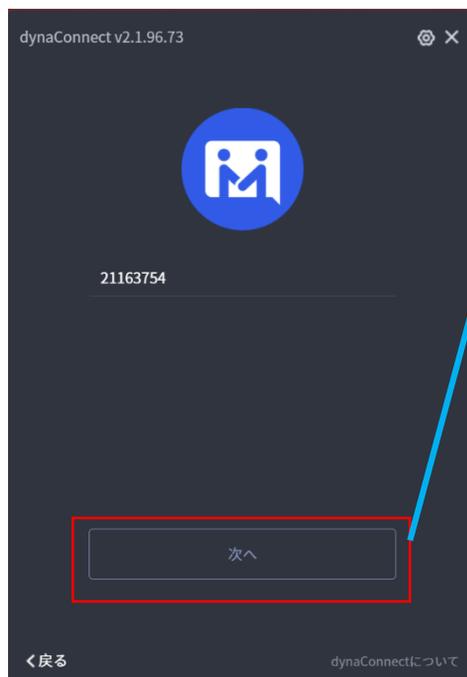
3 使用方法 (パソコン版)

3-1.

専用アカウント

現在のクライアントは B2B エンタープライズ ユーザーのみをサポートし、各アカウントは組織に属しています。

ユーザーが初めてログインするときは、左下隅にある [専用アカウント] をクリックして、適切な組織コードを入力する必要があります。組織のセットアップが成功すると、クライアントの左下隅に現在の組織の略語が表示されます。ユーザーは、[組織の略称] をクリックして、組織を再度切り替えることもできます。



3 使用方法 (パソコン版)

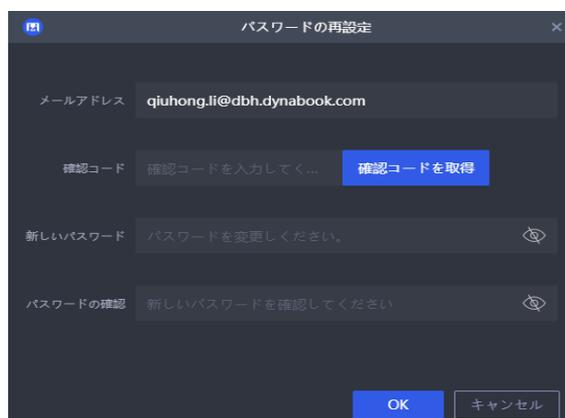
3-2. ログイン

- ① メールアドレスとパスワードを入力してログインします。
- ② Check the option 「パスワードを保持する」 にチェックを付けると、前回使用したメールアドレスとパスワードは自動的に入力されます。



3-3. パスワードの再設定

- ① メールアドレスを入力します。
- ② 「確認コードを取得」をクリックします。
- ③ 受け取った確認コードを入力します。
- ④ 新しいパスワードを入力します。
- ⑤ 「パスワードの確認」にもう一度新しいパスワードを入力します。
- ⑥ 「OK」をクリックすると新しいパスワードが設定されます。
- ⑦ 「キャンセル」をクリックするとパスワードの再設定はキャンセルされます。



3 使用方法 (パソコン版)

3-4.

招待コードで会議に参加

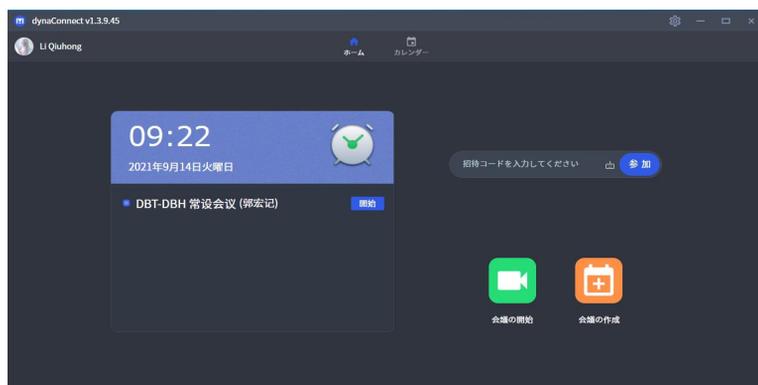
ゲストユーザは招待コードで会議に参加することができます。

- ① 招待コードを入力します。
- ② 参加者の名前を入力します。
- ③ 参加の理由を入力します。
- ④ 「会議に参加」をクリックします。



ログインしているユーザは、ホーム画面上で招待コードを入力して会議に参加することができます。

- ① 招待コードを入力します。
- ② 「参加」をクリックします。



3 使用方法（パソコン版）

3-5. 新しいバージョンの更新

デフォルト設定では、バージョンの更新が自動的に通知されます [バージョンの更新] をクリックすると、次の動作が表示されます。現在のバージョンが最新バージョンの場合、「最新バージョンです」というプロンプトが直接表示されます。現在のバージョンが最新バージョンでない場合、ユーザーが手動で更新するための最新バージョンのプロンプトボックスが直接ポップアップ表示されます。



3-6. 本日の会議

- ① 本日の会議の一覧が表示されます。
- ② 会議を開始/参加するには「開始」または「参加」ボタンをクリックします。

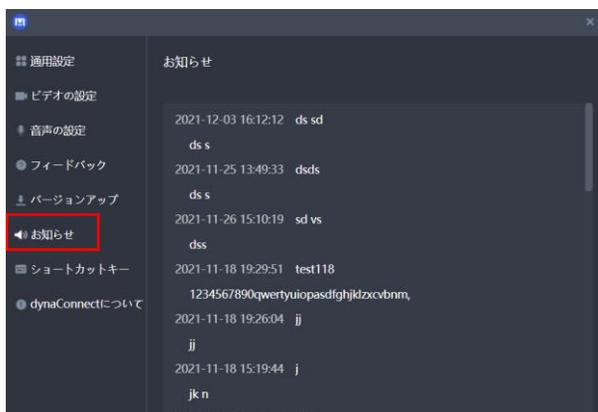
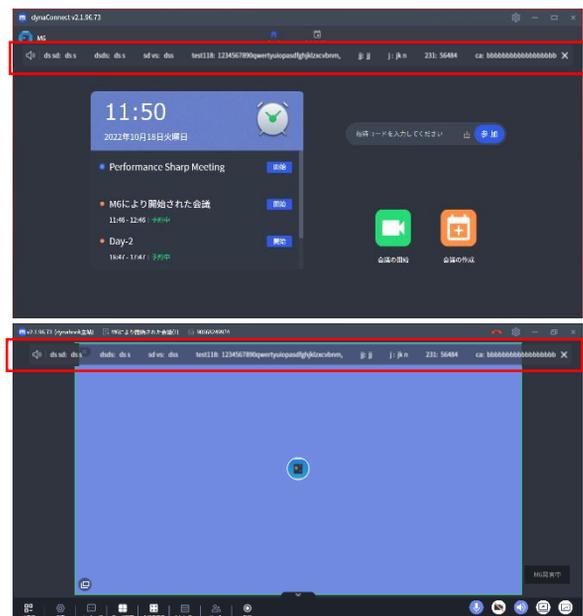


3 使用方法（パソコン版）

3-7.

発表

- 掲示板には、システム管理者が発行した掲示板情報が定期的に表示されます（サーバーのメンテナンスやその他の通知と同様）。
- 掲示板は、ユーザーログインインターフェイス/設定インターフェイス/ホームページ/ビデオ会議インターフェイスにあります
- 「X」ボタンをクリックして掲示板を閉じると、プログラムはユーザーの最後の選択を自動的に記憶します
- 掲示板の任意の場所をクリックして掲示板ウィンドウを展開し、すべての掲示板情報を表示します



3 使用方法 (パソコン版)

3-8.

会議の作成 (開始)

ログインユーザは会議を作成することができます。

- ① ホーム画面で「会議の開始」をクリックします
- ② 会議の作成ウィンドウで会議の内容を入力します。
- ③ 「ミーティングサーバー」には共用サーバーがデフォルトで設定されます。ドロップダウンメニューで他のサーバーを選択することもできます。
- ④ 「追加」をクリックまたは「検索」に名前を入力して参加者を追加します。マイクアイコンにチェックを付けるとホストに設定できます。会議の作成者はデフォルトでホストになります。

また、スポンサーは[参加者の追加]インターフェイスで[主催者の設定]ボタンをクリックして、より多くの主催者を設定することもできます。

- ⑤ セキュリティ設定の「招待コード」および「会議の種類」:



「招待コード」:

- 「招待コードによる参加を許可する」を選択すると、参加者は招待コードによる参加が可能になります。
- 「招待コードの参加に許可を求める」を選択すると、参加者は会議に参加する前にホストの承認を得る必要があります。
- 「招待コードによる参加を許可しない」を選択すると、招待コードによる参加はできなくなります。

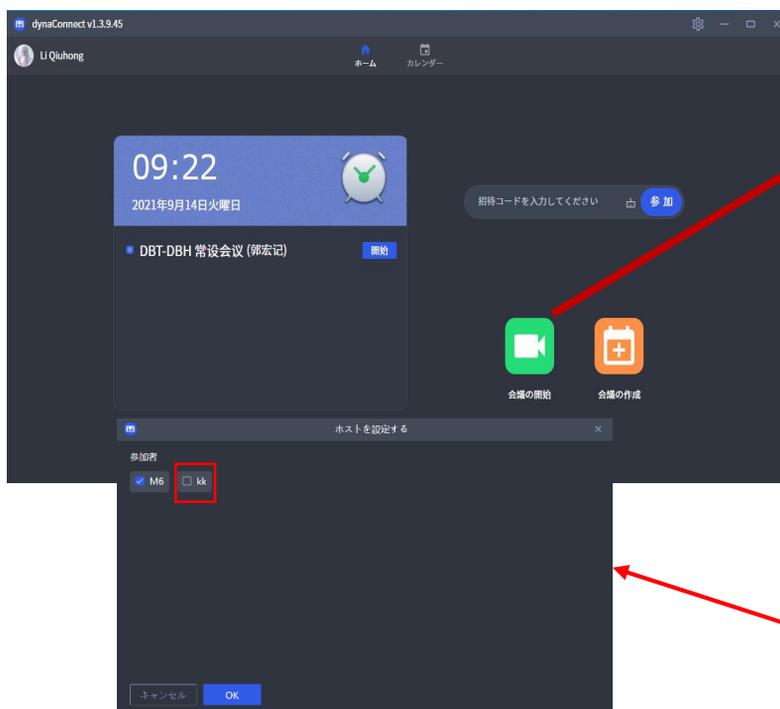
「会議の種類」:

- 「通常会議」を選択すると、最大25人まで参加することができます。
- 「大人数会議」を選択すると、最大50人まで参加することができます。
- 「セミナー」

- ⑥ 「会議の開始」をクリックすると会議が開始されます。

注: 1.大規模な会議を作成できるのは上級ユーザーのみです。

2.一般ユーザーが会議の種類を選択すると、大規模な会議を選択できません。



3 使用方法（パソコン版）

3-8. 会議の種類

- デフォルトの会議の種類は「通常会議」です。
- dynaConnect会議システムの管理者によって、特別な権限が付与されたユーザのみ多人数会議および作成することができます。

詳細	通常会議	大規模な会議	セミナー
招待できる最大人数	NA	NA	4
最大観客数	NA	NA	250
最大連麦の観客数	NA	NA	5
参加者の最大数	25	50	300
モデレーター最大の宮格レイアウト	5*5	7*7	7*7
参加者の最大の宮格レイアウト	3*3	3*3	3*3
新しい参加者は、既定では主催者です	×	×	○
招待されていないユーザーは、発言を申請する必要があります	×	×	○
訪問者は、スピーチのためにリアンメイに適用する必要があります	×	×	○
ホワイトボード会議のメンバーの管理権限 (主催者権限)	×	×	○
出席者のマイクをオンにする (主催者のアクセス許可)	×	×	×
出席者のマイクをオフにできます (主催者のアクセス許可)	○	○	○
出席者のカメラをオンにできます (主催者権限)	×	×	×
出席者のカメラをオフにできます (主催者のアクセス許可)	×	×	×
カメラがオンになっていない自動非表示 (デフォルト)	×	×	×
共有画面ウィンドウの自動ポップアップ (既定)	×	×	○
ホワイトボードブラシカラーシステム	パステルカラー	パステルカラー	パステルカラー
ホワイトボードのズームモード	一時的なスケールリング	一時的なスケールリング	グローバル スケール

3 使用方法（パソコン版）

3-9. 会議の種類

- 通常会議

- ① 最大25人まで参加可能です。
- ② ホストは最大 5x5 のグリッド表示が可能、ホスト以外は最大 3x3 のグリッド表示が可能です。
- ③ ホワイトボード操作権限の管理機能はありません。
- ④ ホストは参加者（他のホストを含む）のマイクを許可する権限はありません。
- ⑤ ホストは参加者（他のホストを含む）のカメラを許可する権限はありません。
- ⑥ 「設定」->「アプリの設定」->「カメラを開かないユーザーを隠す」オプション設定
 - デフォルト設定はオフです。
 - ユーザはこのオプション設定を変更可能です。ローカルクライアントにのみ適用されます。
 - クライアントは、最後のユーザの選択を保持します。
- ⑦ 「設定」->「アプリの設定」->「自動的に共有画面ウィンドウをポップアップする」オプション設定
 - デフォルト設定はオフです。
 - ユーザはこのオプション設定を変更可能です。ローカルクライアントにのみ適用されます。
 - クライアントは、ユーザの選択を保持します。
- ⑧ ホワイトボードのペンの色セットはパステルカラーです

- 多人数会議

- ① 最大50人まで参加可能です。
- ② ホストは最大 7x7 のグリッド表示が可能、ホスト以外は最大 3x3 のグリッド表示が可能です。
- ③ ホワイトボード操作権限の管理機能はありません。
- ④ ホストは参加者（他のホストを含む）のマイクを許可する権限はありません。
- ⑤ ホストは参加者（他のホストを含む）のカメラを許可する権限はありません。
- ⑥ 「設定」->「アプリの設定」->「カメラを開かないユーザーを隠す」オプション設定
 - デフォルト設定はオフです。
 - ユーザはこのオプション設定を変更可能です。ローカルクライアントにのみ適用されます。
 - クライアントは、最後のユーザの選択を保持します。
- ⑦ 「設定」->「アプリの設定」->「自動的に共有画面ウィンドウをポップアップする」オプション設定
 - デフォルト設定はオンです。
 - ユーザはこのオプション設定を変更可能です。ローカルクライアントにのみ適用されます。
 - クライアントは、ユーザの選択を保持します。
- ⑧ ホワイトボードのペンの色セットはパステルカラーです

3 使用方法 (パソコン版)

3-9. 会議の種類

- セミナー -

- ① 会議室は300名までお勧めします
- ② 主催者が見ることができる宮殿の最大数は5*5で、他の参加者が見ることができる宮殿の最大数:2*2
- ③ (ホワイトボード) 会議メンバー管理機能をサポートします
- ④ 主催者は、主催者を含む出席者のマイクを有効にする権限がありません。
- ⑤ 主催者には、主催者を含む出席者のカメラのオン/オフを切り替える権限がありません。
- ⑥ 招待者はデフォルトで主催者になります
- ⑦ 招待されていない訪問者 (ログイン ユーザー + 未ログイン ユーザー) は、会議中に "手を挙げる" で発言をリクエストする必要があります
- ⑧ [設定 - ユニバーサル設定 - カメラがオンになっていないユーザーを自動的に非表示にする] オプション
- ⑨ - デフォルト設定は[有効]です
 - ユーザーは設定項目を変更でき、その動作は会議側にのみ影響します
 - クライアントは、ユーザーの最後の選択を自動的に記憶します
- ⑩ [設定] [[共通設定] - [共有画面ウィンドウを自動的にポップ] オプション
 - デフォルト設定は[有効]です
 - ユーザーは設定項目を変更でき、その動作は会議側にのみ影響します
 - クライアントは、ユーザーの最後の選択を自動的に記憶します
- ⑪ ホワイトボードブラシの色はソフトカラーです

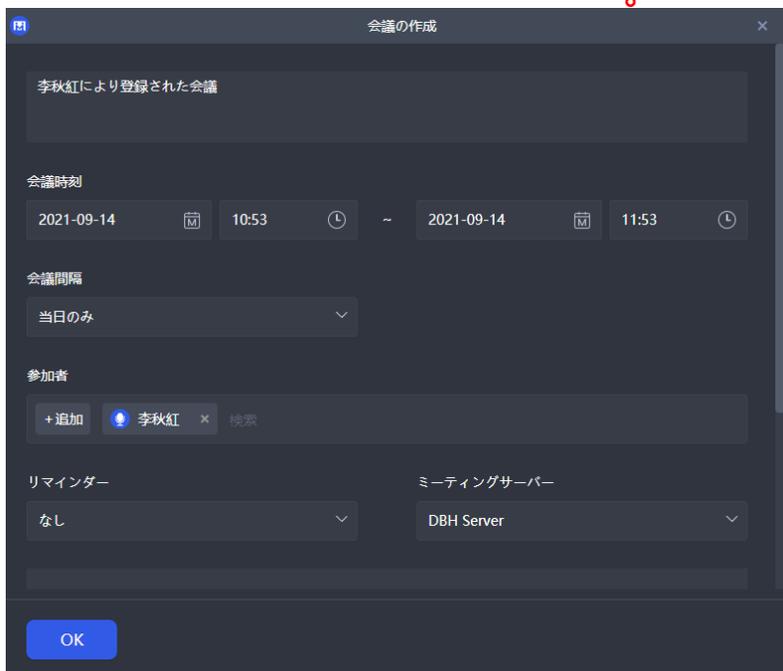
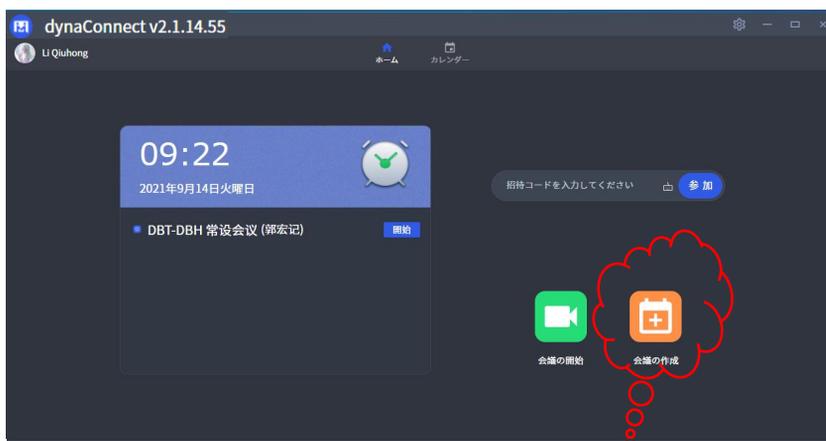
3 使用方法 (パソコン版)

3-10.

会議の作成 (予約)

ログインユーザは会議/定期的な会議を予約できます。

- ① ホーム画面で「会議の作成」をクリックします。
- ② 会議のタイトルや時間を指定します。
- ③ リマインダー/ミーティングサーバー/セキュリティ設定/参加者/会議間隔(当日のみ/毎日/毎週/毎月)を設定します。
- ④ 「OK」をクリックします。

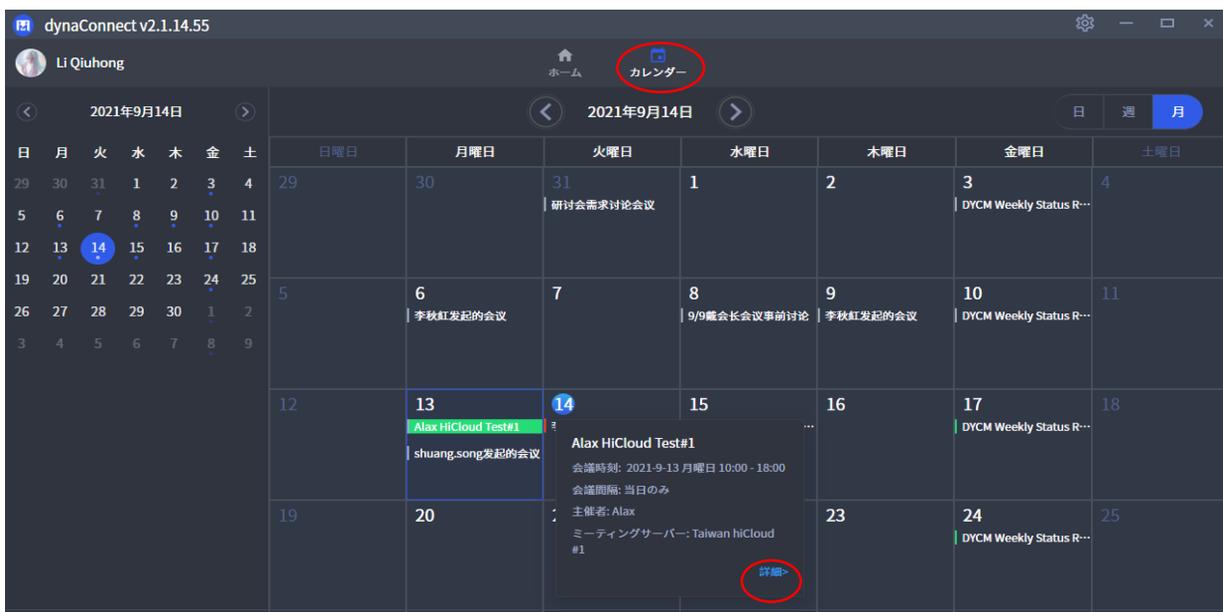


3 使用方法 (パソコン版)

3-11.

会議の管理

- ① カレンダー画面で会議の表示/予約/編集/キャンセルができます/会議情報のコピー/再スケジュール。
- ② 会議を予約するにはカレンダー上で会議を開催したい日付時間の場所をクリックします。
- ③ 会議の詳細 (ステータス、情報、編集ログ、参加者等) を表示するには予約された会議をクリックし「詳細」をクリックします。
- ④ 会議の詳細で、会議の編集/キャンセル、参加者の招待、ホストの追加ができます/会議情報の再予約/コピー。



3 使用方法 (パソコン版)

3-11.

会議の管理

異なる状態の会議、異なる操作権限。

会議の状態	操作権限
予定(誰も入っていない会議)	会議の編集/出席者の招待/会議のキャンセル
進行中	出席者を招待します
終了	なし
キャンセルされました	なし

予約中

The screenshot shows a meeting page with a '予約中' (Scheduled) status. The meeting title is 'Day-2'. The date and time are '2022-10-18 火曜日 16:47 - 17:47'. The organizer is 'M6'. The meeting code is '11672256944'. The meeting server is 'Test-Meeting3-SSL'. The meeting type is 'Normal Meeting-日文'. The meeting description is empty. At the bottom, there are three buttons: '会議の編集' (Edit Meeting), '参加者の招待' (Invite Participants), and '会議のキャンセル' (Cancel Meeting).

進行中

The screenshot shows a meeting page with a '進行中' (In Progress) status. The meeting title is 'M6により開始された会議'. The date and time are '2022-10-18 火曜日 11:46 - 12:46'. The organizer is 'M6'. The meeting code is '90668249974'. The meeting server is 'Test-Meeting3-SSL'. The meeting type is 'Normal Meeting-日文'. The meeting description is empty. At the bottom, there is one button: '参加者の招待' (Invite Participants).

終了

The screenshot shows a meeting page with a '終了' (Completed) status. The meeting title is 'M6により開始された会議'. The date and time are '2022-10-18 火曜日 11:46 - 12:46'. The organizer is 'M6'. The meeting code is '90668249974'. The meeting server is 'Test-Meeting3-SSL'. The meeting type is 'Normal Meeting-日文'. The meeting description is empty. At the bottom, there are no buttons.

キャンセルされました

The screenshot shows a meeting page with a 'キャンセルされました' (Cancelled) status. The meeting title is 'Day-2'. The date and time are '2022-10-18 火曜日 16:47 - 17:47'. The organizer is 'M6'. The meeting code is '11672256944'. The meeting server is 'Test-Meeting3-SSL'. The meeting type is 'Normal Meeting-日文'. The meeting description is empty. At the bottom, there are no buttons.

3 使用方法（パソコン版）

3-11.

会議の管理

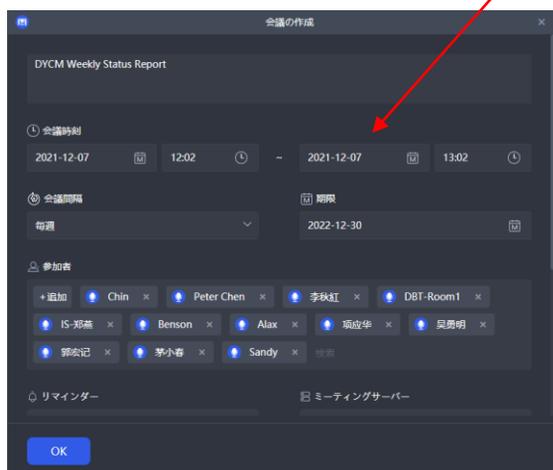
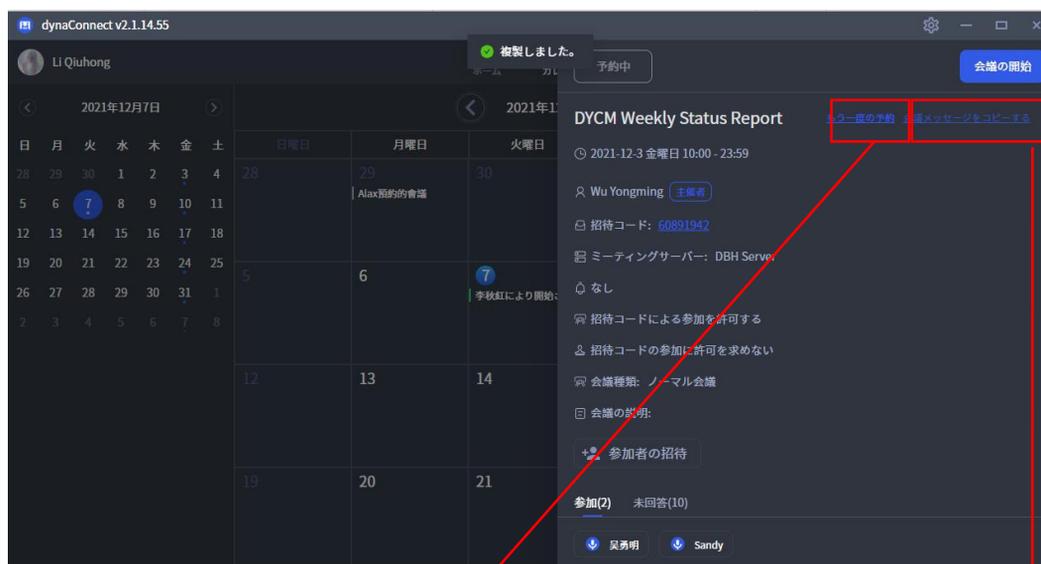
カレンダーでの会議の表示/予約/編集/キャンセル/会議情報のコピー/再予定

会議の詳細インターフェイスで、[会議情報のコピー]をクリックします。インターフェイスに[成功したコピー]プロンプトが表示されたら、会議情報がクリップボードに正常に保存されます。ユーザーは、情報をテキストまたは電子メールに自由に貼り付けてコピーできます。

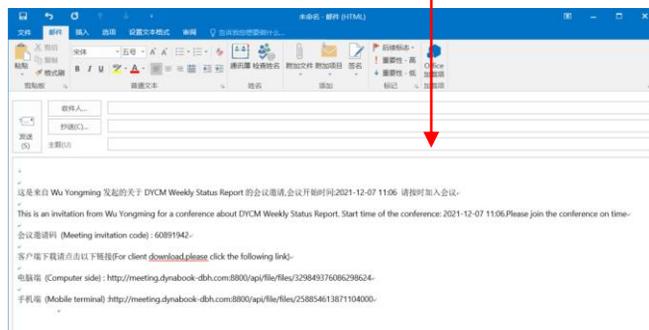
会議の詳細インターフェイスで、[予約]をクリックして、スケジュールされた会議ウィンドウをポップアップします。会議の時間は、デフォルトで現在の時間、およびその他の会議情報（参加者/会議のタイトル/説明/会議サーバーなど）に設定されます。変更されません。

述べる：

「会議情報のコピー」と「再任」は、会議のステータス/タイプとは関係ありません。



もう一度予約してください



3 使用方法（パソコン版）

3-12.

会議へ参加

会議へ参加する時、次の音声およびビデオの設定が表示されます：

1. カメラ/スピーカー/マイクのオン/オフを選択できます（デフォルトはオフです）。
2. 使用するカメラ/スピーカー/マイクを選択できます。
3. マイクデバイス選択ボックスの下にある[録音]ボタンをクリックして、サウンドを録音し、マイクが使用可能かどうかをテストします
4. スピーカーデバイスの選択の下にある[テスト]ボタンをクリックして、録音されたサウンドを再生し、スピーカーデバイスが使用可能かどうかをテストして、音量を聞きます。
5. 「音声会議」 / 「ビデオ会議」を使用して会議に参加することを選択します。

述べる：

ユーザーが音声会議を選択すると、クライアントは他の参加者のカメラによって生成されたビデオストリーム情報を受信しませんが、ホワイトボードや画面共有などの機能を通常どおりに使用できます。



3 使用方法 (パソコン版)

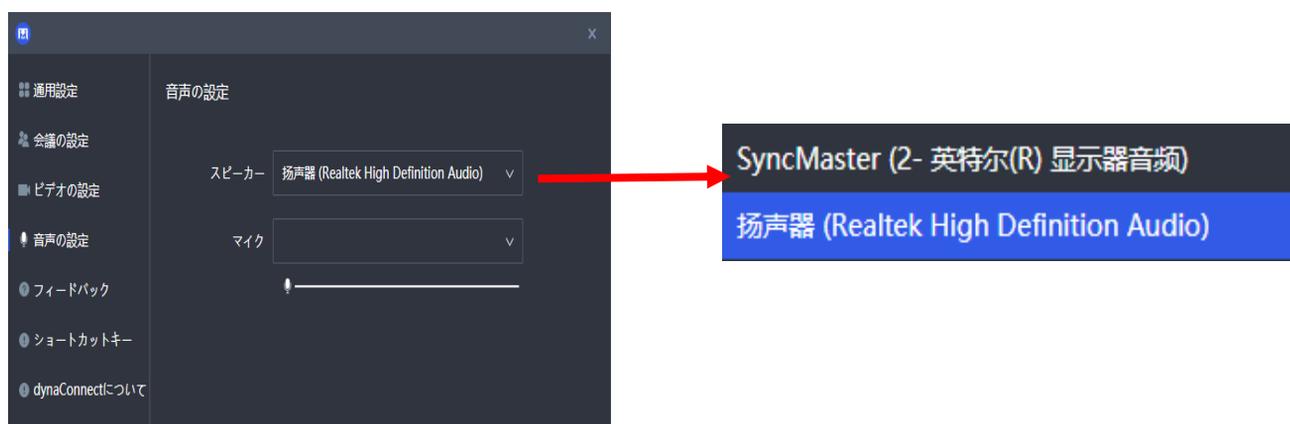
3-13.

新しいデバイスの検出

会議中に、新しいマイクやカメラ等のデバイスを挿入したとき、次の「新しく検出されたデバイスの選択」ウィンドウがポップアップします。

新しく検出されたデバイスがデフォルトとして表示されます。

1. すべて新しく検出されたデバイスを使用する場合は「すべて選択」をクリックします。
2. それらを使用しない場合は「キャンセル」をクリックします。
3. ドロップダウンメニューで使用するデバイスを選択することもできます。



3 使用方法 (パソコン版)

3-14.

ビデオ会議 (全体概要)

ビデオ会議では複数の参加者と音声およびビデオで対話できます。

- A. より多くのツールバーを片付け/展開する(デフォルトは展開)
- B. 設定(ユニバーサル設定/会議設定/オーディオ設定/ビデオ設定/質問フィードバック/ショートカットキー/概要)
- C. メッセージ/チャットボタン
- D. 別の表示モード(スライドモード/サムネイルモード/ミヤグモード)、デフォルトのミヤグモードに切り替えます。
- E. 全画面表示
- F. カレンダー
- G. メンバー管理 (主催者側機能)
- H. 録音(主催者側機能)
- I. マイクのオン/オフを切り替える
- J. カメラのオン/オフを切り替える
- K. スピーカーのオン/オフを切り替えます
- L. 画面共有のオンとオフを切り替えます
- M. ホワイトボード コラボレーションを有効にします
- N. 出席者は、ボタンをタップして、アバターを全画面表示するように選択できます
- O. 出席者は、出席者のアバター ビデオを一番上に配置できます
- P. 主催者は、各ユーザーのマイク デバイスをオフにし、すべての参加者は、ユーザーのアバターのマイク アイコンの状態を介してのみ、互いのマイクの状態を知ることができます
- Q. 主催者は、すべての出席者に対して [削除] アクションを実行できます



3 使用方法 (パソコン版)

3-15.

画面の共有

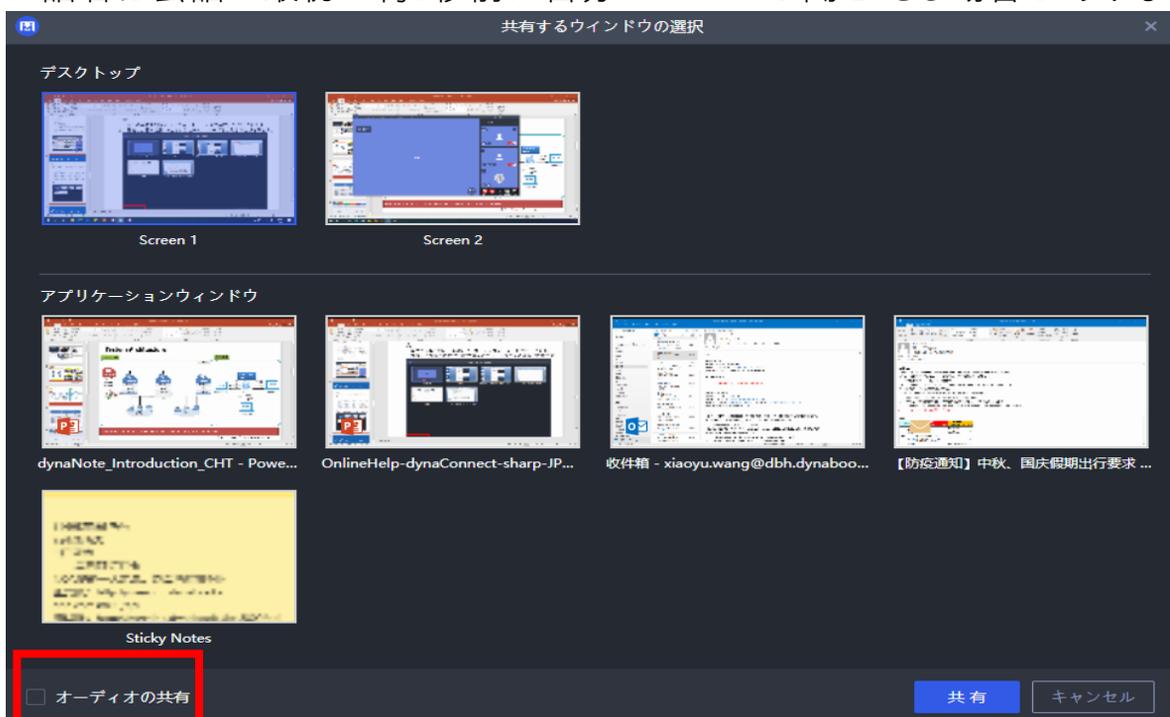
デスクトップ画面またはアプリウインドウ画面を会議の参加者と共有することができます。画面共有の際は、パソコンのオーディオも共有することができます。

[オーディオの共有]:

- 「オーディオの共有」がチェックされていてマイクがオンの場合、現在共有している音声およびパソコンのオーディオが相手に聞こえるようになります。
- 「オーディオの共有」がチェックされていてマイクがオフの場合、パソコンのオーディオのみが相手に聞こえるようになります。
- 他の参加者が話始めた場合、パソコンのオーディオの共有は一時停止します。話すのをやめると、しばらくしてからオーディオの共有は再開されます。

注意:

1. 画面の共有を開始する時のみ「オーディオの共有」を選択できます。
2. 話者は会話の最初の約2秒前に自分のエコーが聞こえる場合があります。



3 使用方法 (パソコン版)

3-16.

マルチスクリーンレイアウト

ホワイトボードをパソコンの内蔵ディスプレイで開くか外部ディスプレイで開くかに関係なく、ホワイトボード画面はメインディスプレイに最大化ウィンドウとして表示され、会議画面は外部ディスプレイに最大化ウィンドウとして表示されます



内蔵ディスプレイ



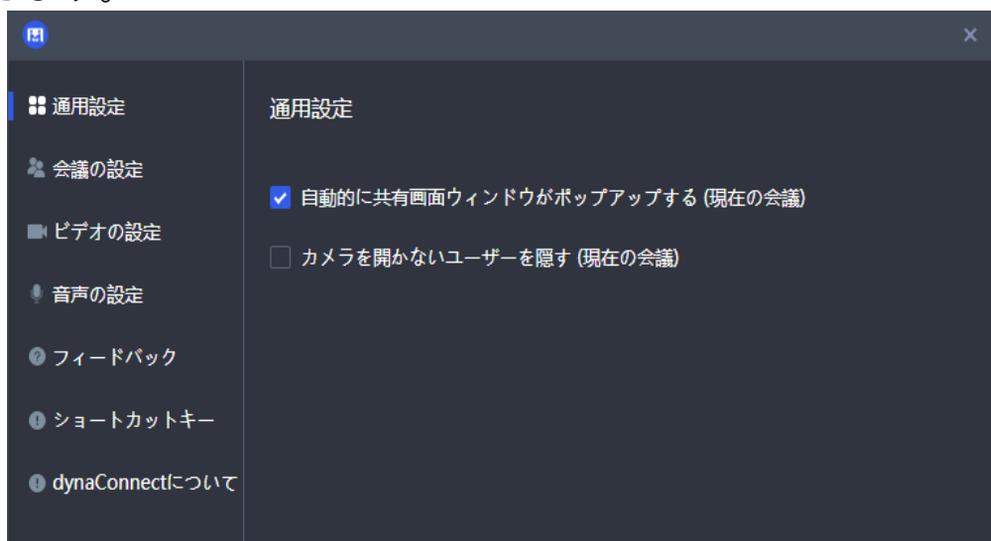
外部ディスプレイ

3 使用方法 (パソコン版)

3-17.

アプリの設定

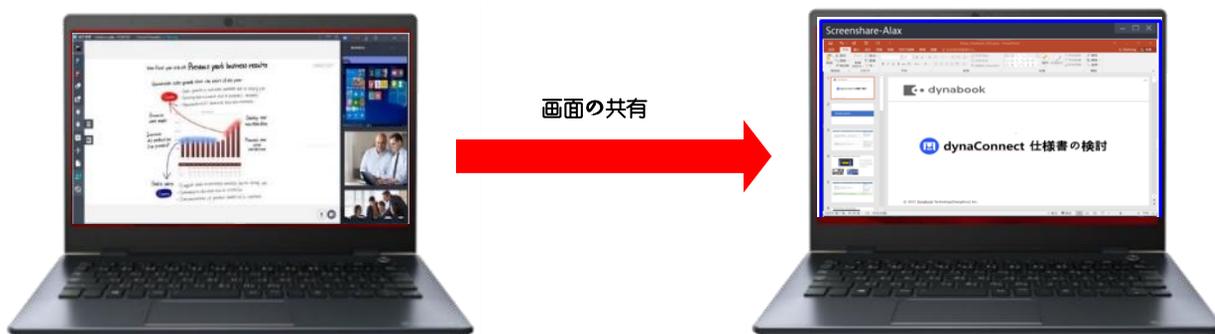
会議中、「自動的に共有画面ウィンドウをポップアップする」「カメラを開かないユーザーを隠す」のオプション設定を選択することができます。



- 自動的に共有画面ウィンドウをポップアップする
会議中の他の参加者の画面を共有する時、その参加者の画面（会議クライアントの表示画面）がもとの会議画面の上に自動的に全画面表示されます。（元の会議画面は裏に隠れ見えなくなります。）

注意:

- ① 会議の種類が通常会議または多人数会議の場合、デフォルトでオフに設定されています。



3 使用方法 (パソコン版)

3-18.

アプリの設定

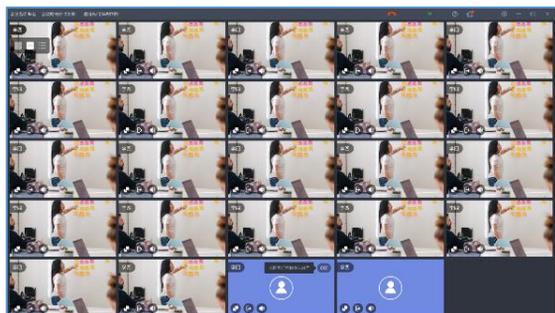
－ カメラを開かないユーザーを隠す

このオプション設定をオンにすると、カメラをオンにしていない全ての参加者のアバターは画面上に表示されなくなります。ただし、それら参加者の音声は聞くことができます。このオプション設定がオフの場合、カメラをオンにしていない全ての参加者のリストを隠す（折り畳む）か、表示する（展開する）かを選択することができます。

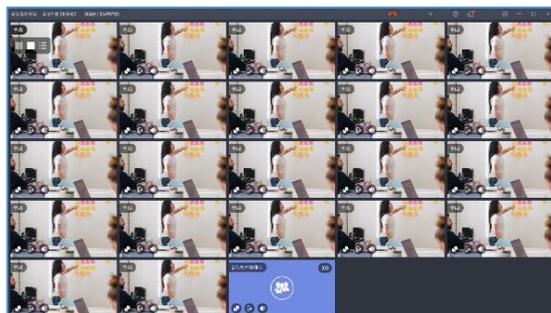
注意:

- ① このオプション設定はローカルクライアントのみで有効です。
- ② 会議の種類が通常会議または多人数会議の場合、デフォルトでオフに設定されています。
- ③ 全ての参加者がカメラをオンにしていない場合、会議画面には誰も表示されなくなります。

カメラを開かないユーザーを隠す: **オフOFF**

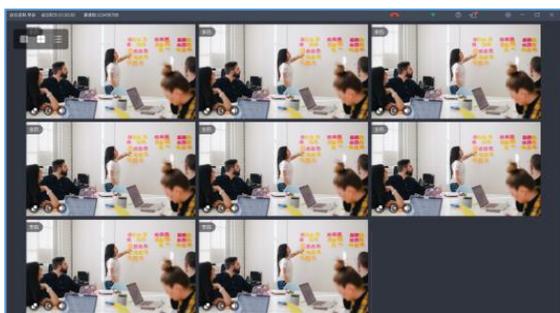


カメラオフの参加者を表示する（展開する）



カメラオフの参加者を隠す（折り畳む）

カメラを開かないユーザーを隠す: **オン**

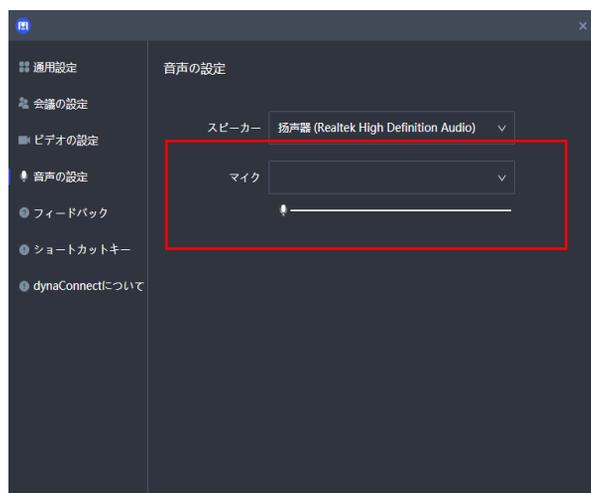
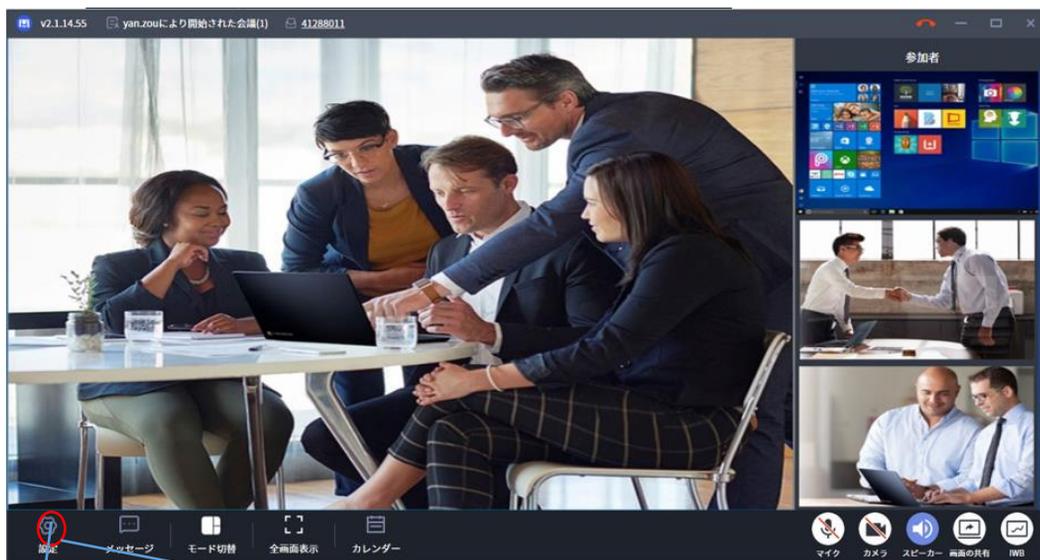


3 使用方法 (パソコン版)

3-19.

音声 および ビデオの設定

「設定」→「音声の設定」/「ビデオの設定」から音声およびビデオの設定を行います。

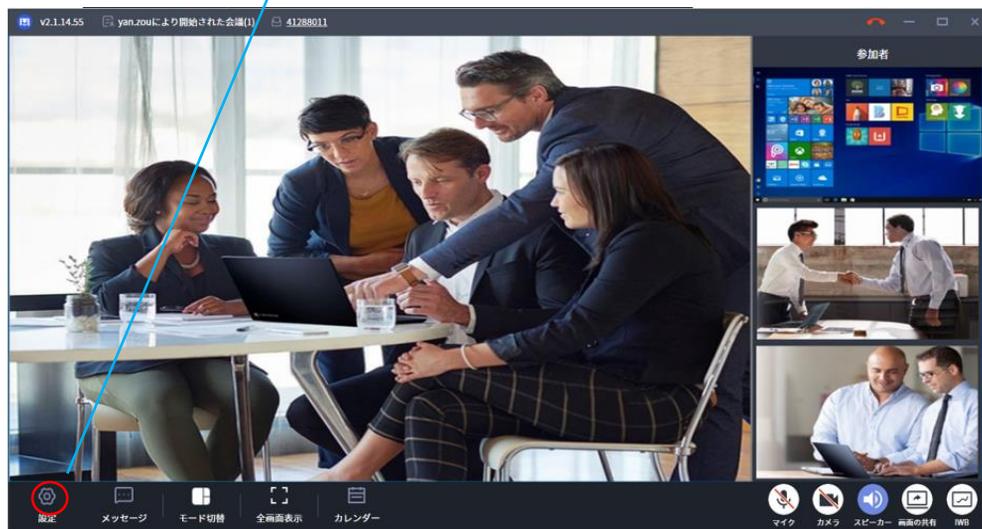
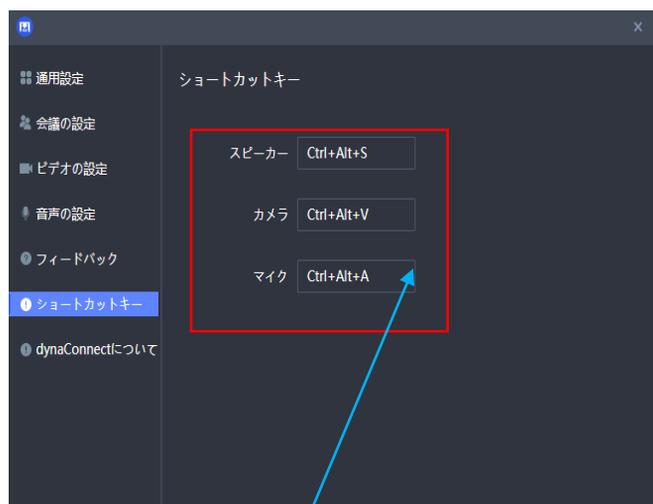


3 使用方法 (パソコン版)

3-20.

ショートカットキーの設定

会議中、スピーカー/マイク/カメラをショートカットキーでオン/オフを切り替えることができます。ショートカットキー設定では使用するショートカットキーを変更することができます。



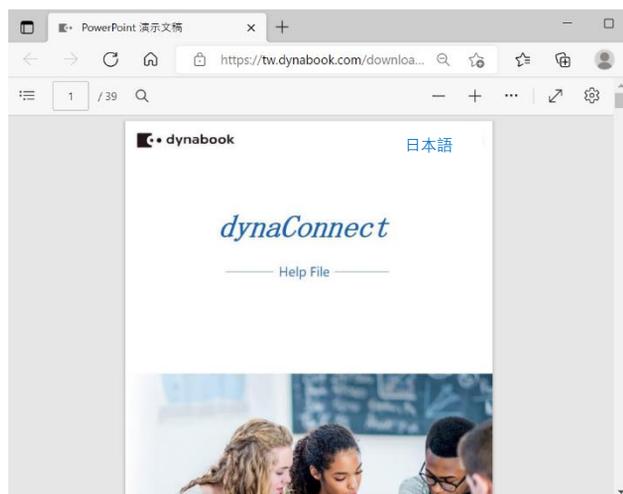
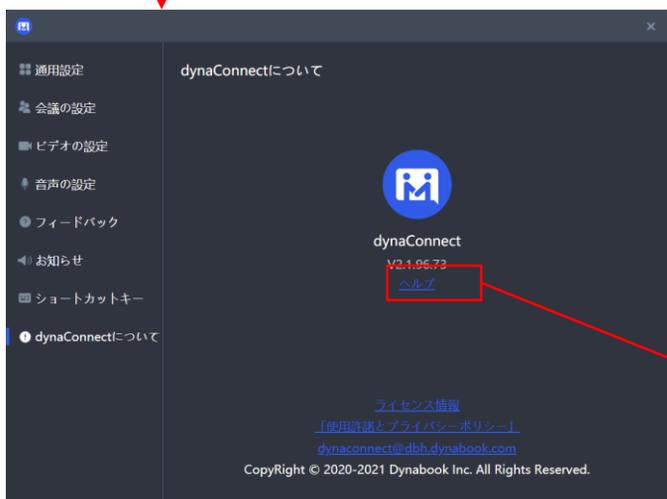
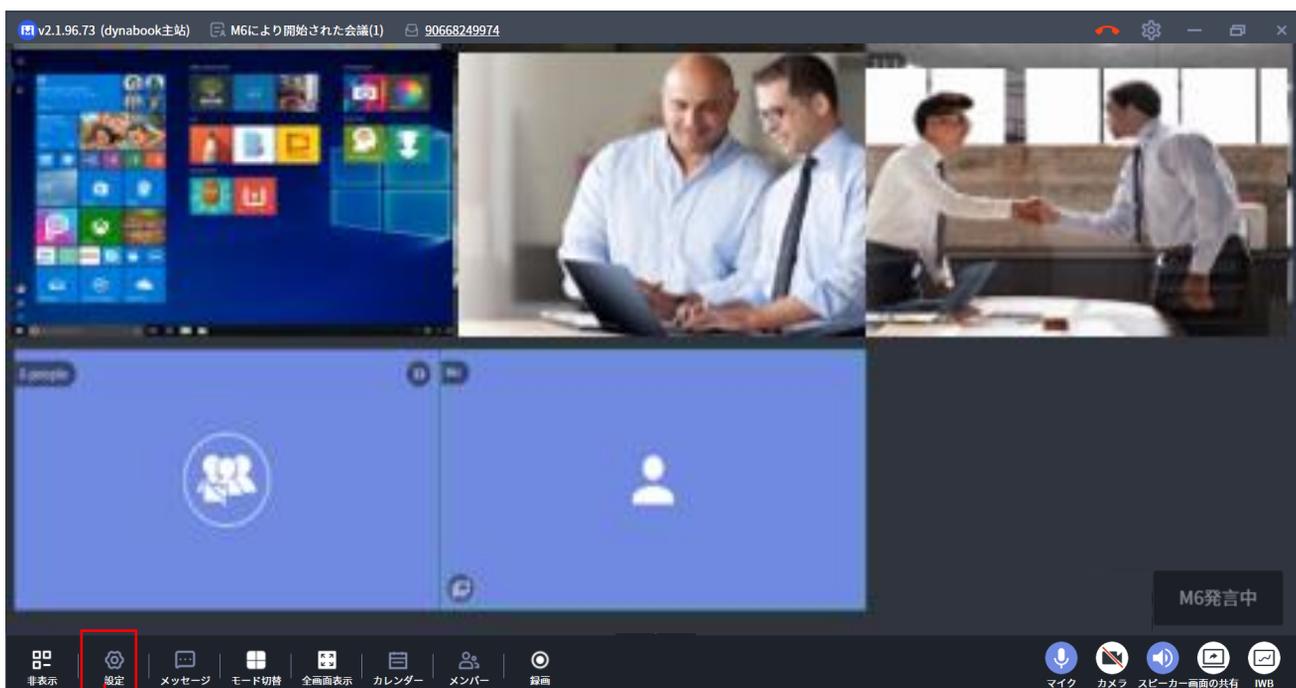
3 使用方法 (パソコン版)

3-21.

だいたい

ユーザーは、クライアントのバージョン番号/認証/ユーザー契約/著作権情報を表示できます。

「ヘルプ」をクリックして、ヘルプファイルをポップアップします。



3 使用方法 (パソコン版)

3-22.

メンバー管理

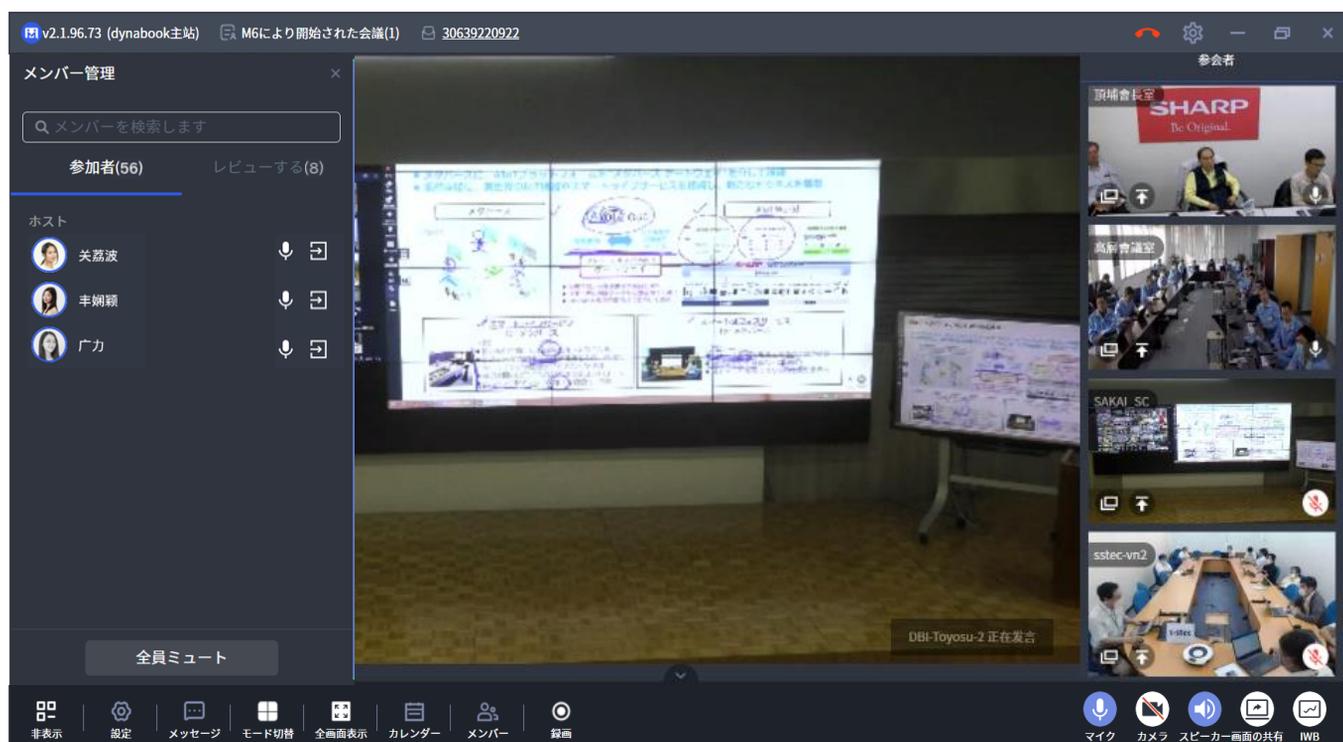
主催者は、参加者/承認会社&会議への参加申請を表示/検索/削除することができます

参加者

すべての参加者のリストを表示(モデレーター+参加者+訪問者)

全員ミュートします

主催者は、自分以外のすべてのユーザーのマイクをミュートできます



3 使用方法 (パソコン版)

3-22.

メンバー管理

レビューする

会議への招待コードの要求を確認します



3 使用方法 (パソコン版)

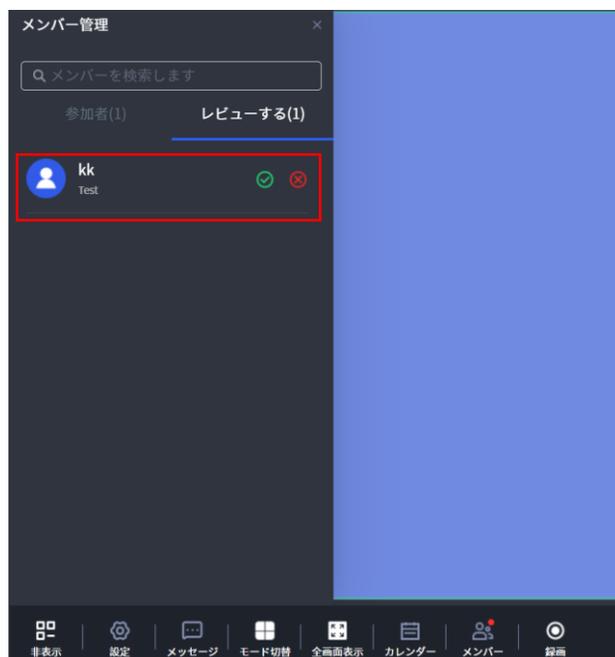
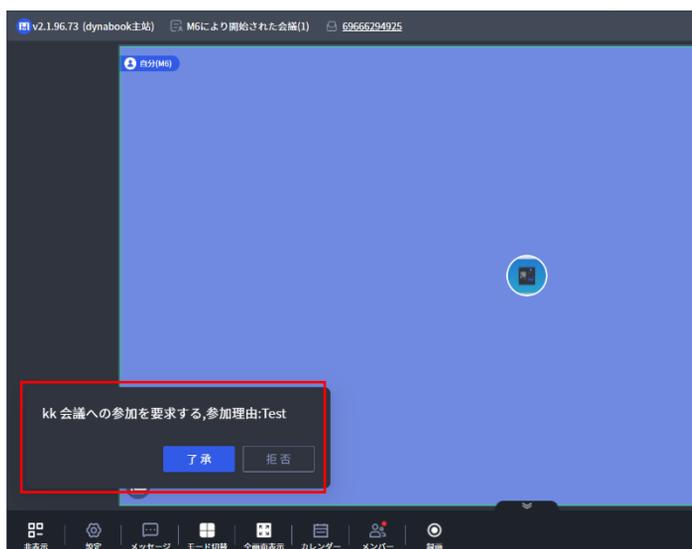
3-22.

メンバー管理 - レビュー対象

主催者が会議を開始するときに、[招待コードで会議に参加できる (レビューが必要)] を選択します。

新しいメンバーが招待コードを使用して会議に参加する場合は、モデレーターによるレビューアクションが必要です。

主催者は、メインインターフェイスの左下のポップアップで直接すばやく処理することも、メンバー管理のレビュー待ちページで監査することもできます。



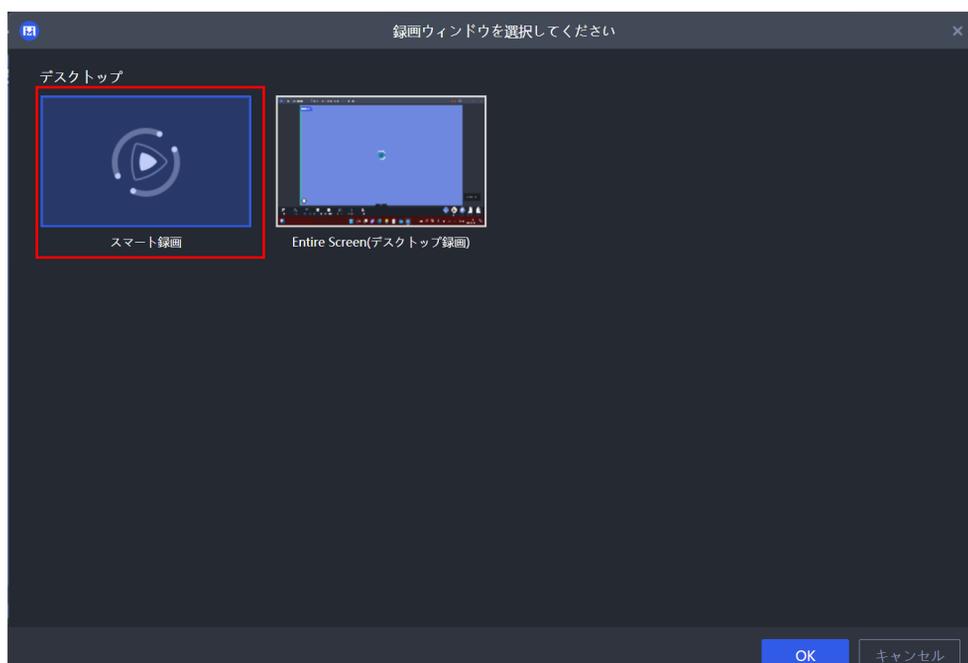
3 使用方法 (パソコン版)

3-23.

会議の記録

主催者のみが録画でき、録画されたビデオフォーマットは.webmをサポートします

◆スマート記録(会議ソフトウェアのみを記録するウィンドウ)



会議ウィンドウ	画面ウィンドウを共有します	ホワイトボードのウィンドウ	記録されたウィンドウ
×	×	×	会議ウィンドウ
○	○	×	画面ウィンドウを共有しません
○	○	○	ホワイトボードのウィンドウ

プログラムは、記録するウィンドウを自動的に選択するために、次のポリシーに従います

1. 現在の会議には会議ウィンドウが同時に存在し、共有画面ウィンドウとホワイトボードウィンドウの両方が開くと、共有ホワイトボードウィンドウのみが記録されます
2. 現在の会議に会議ウィンドウと共有画面ウィンドウの両方が存在する場合は、共有ウィンドウのみが記録されます。
3. 共有画面ウィンドウとホワイトボードウィンドウが現在の会議に存在しない場合は、会議ウィンドウが記録されます。

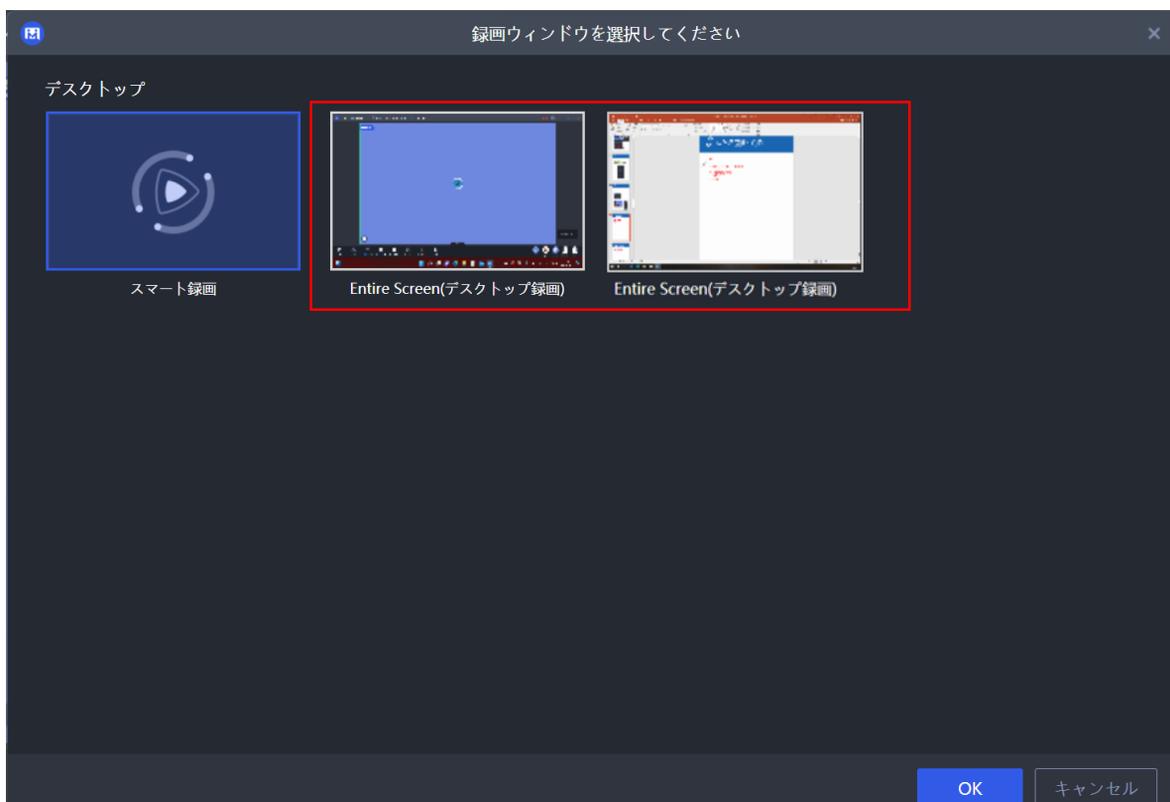
3 使用方法 (パソコン版)

3-23.

会議の記録

主催者のみが録画でき、録画されたビデオフォーマットは.webmをサポートします

- ◆ 画面録画: 現在のネイティブ画面と拡張画面のシステム サウンドとデスクトップコンテンツを録音します



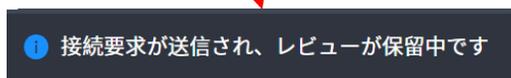
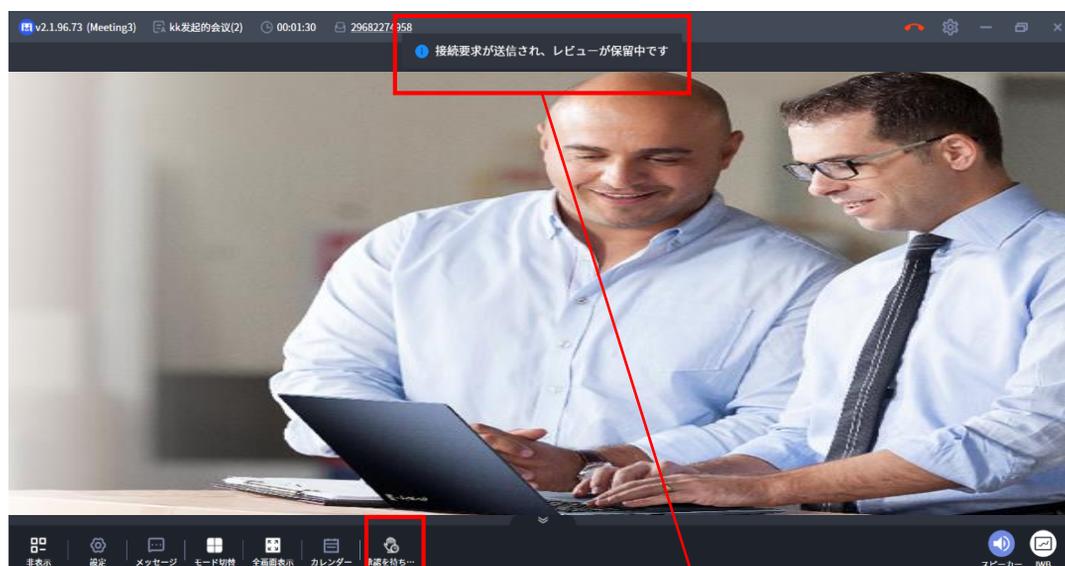
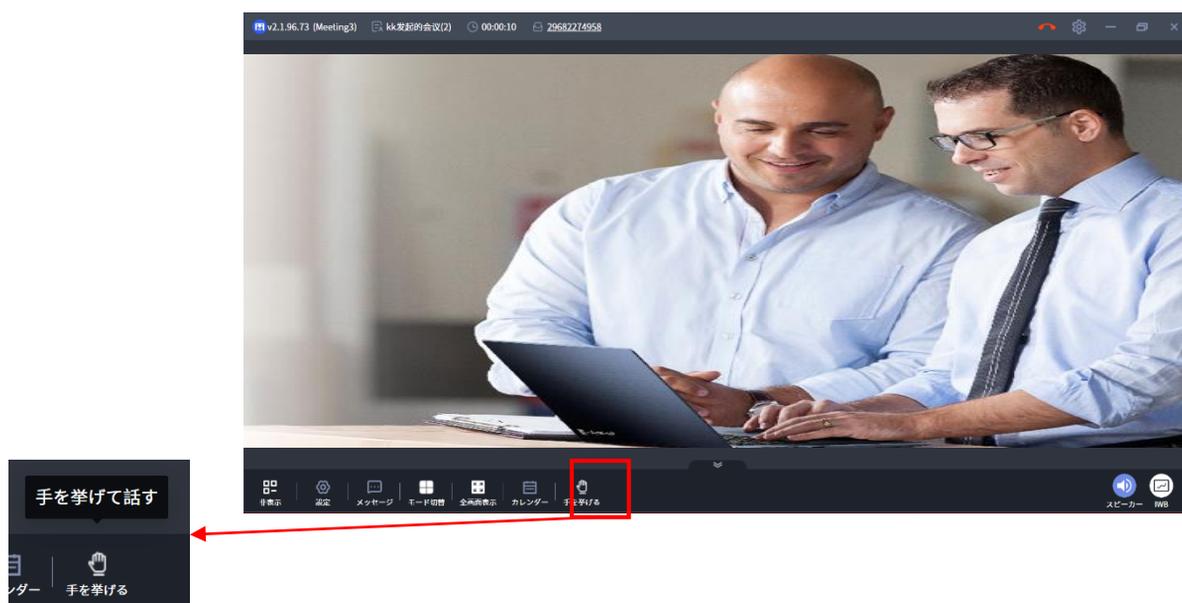
3 使用方法 (パソコン版)

3-24.

手を挙げる

ワークショップモードでは、手を挙げて連麦のスピーチをリクエストする必要があります

「手を挙げる」をクリックして確認すると、挙手の承認待ちの状態になります

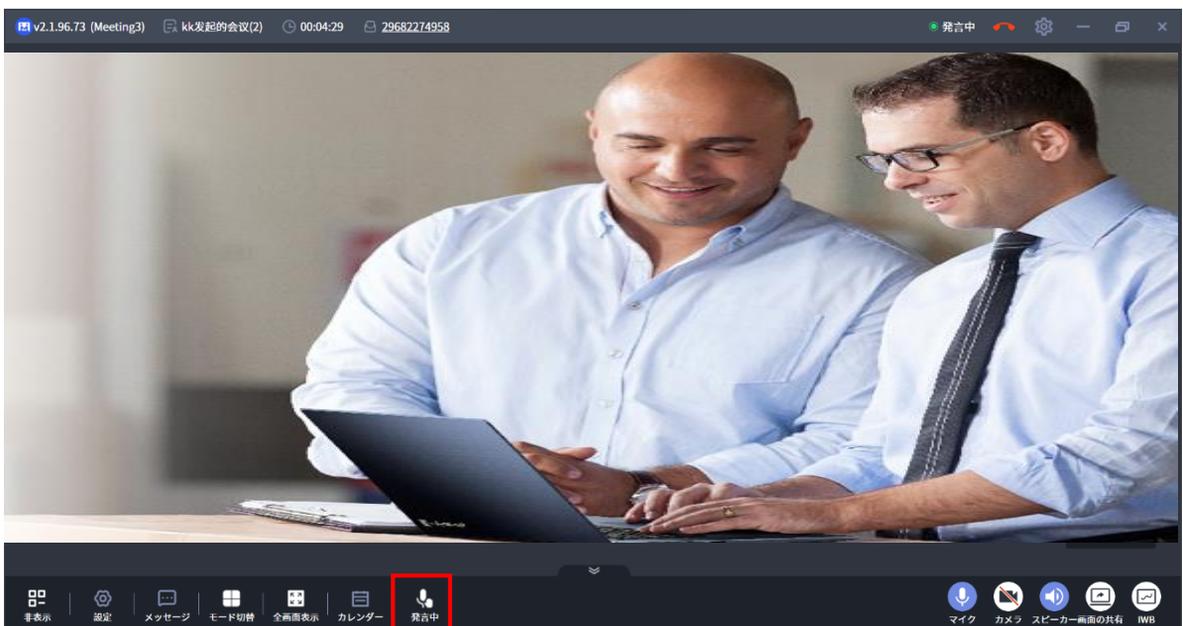
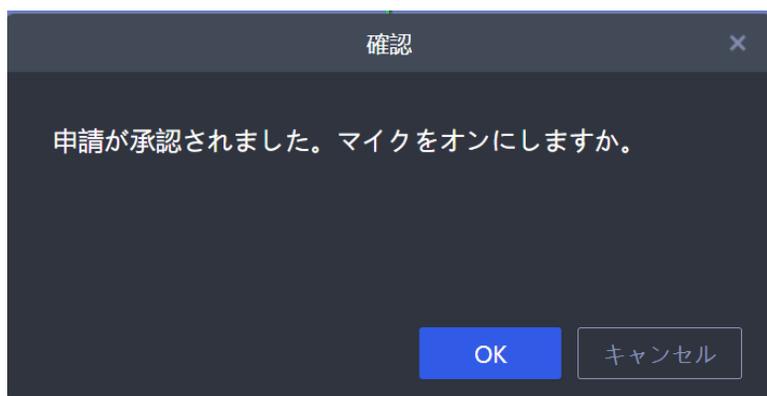


3 使用方法 (パソコン版)

3-24.

手を挙げる

手を挙げて申請すると、ユーザーはマイクをオンにして話すことができます



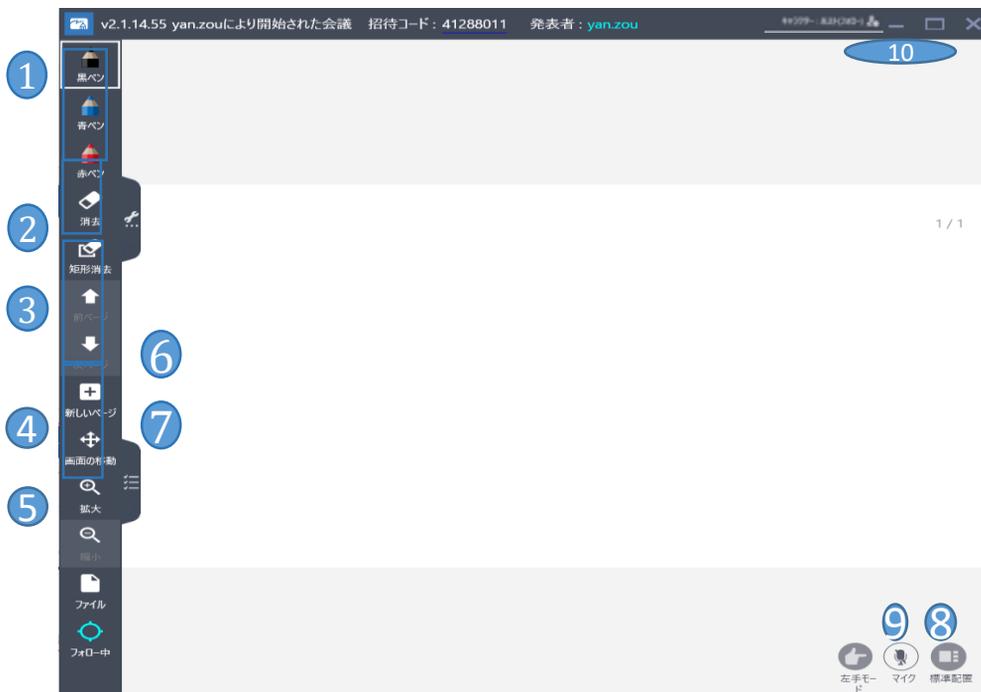
4 ホワイトボード コラボレーション (パソコン版)

4-1.

ホワイトボードコラボレーション

会議中、すべての参加者はホワイトボード上でファイルや画像などを共有することによりコラボレートすることができます。

- ① 異なる種類のペンや色を使ってキャンバスにノートを取ります
- ② 異なる種類の消しゴムツールでノートを消せます
- ③ キャンバスのズームイン/ズームアウト/移動ができます（フォロー中の全ての参加者と同期します）。
- ④ 様々なフォーマットのファイル(PNG/JPG/Word/PDF/PPT/Whiteboardファイル/Sboardファイル)を読み込むことができます。（Sboardファイルの元のコンテンツを再編集することはできません、メモを参照して追加するだけです。）
- ⑤ ホワイトボードの更新をフォローするかどうかを選択します。
- ⑥ ツールバーを展開します。
- ⑦ ページのプレビューリストを表示します。
- ⑧ ホワイトボード画面と会議画面を推奨レイアウトに戻します。
- ⑨ マイクをオン/オフします。
- ⑩ ホワイトボード操作権限の管理を行います。
- ⑪ 左利きモードと右利きモード（つまり、ツールバーはウィンドウの左側/右側に表示されます）
- ⑫ ワンクリックズーム

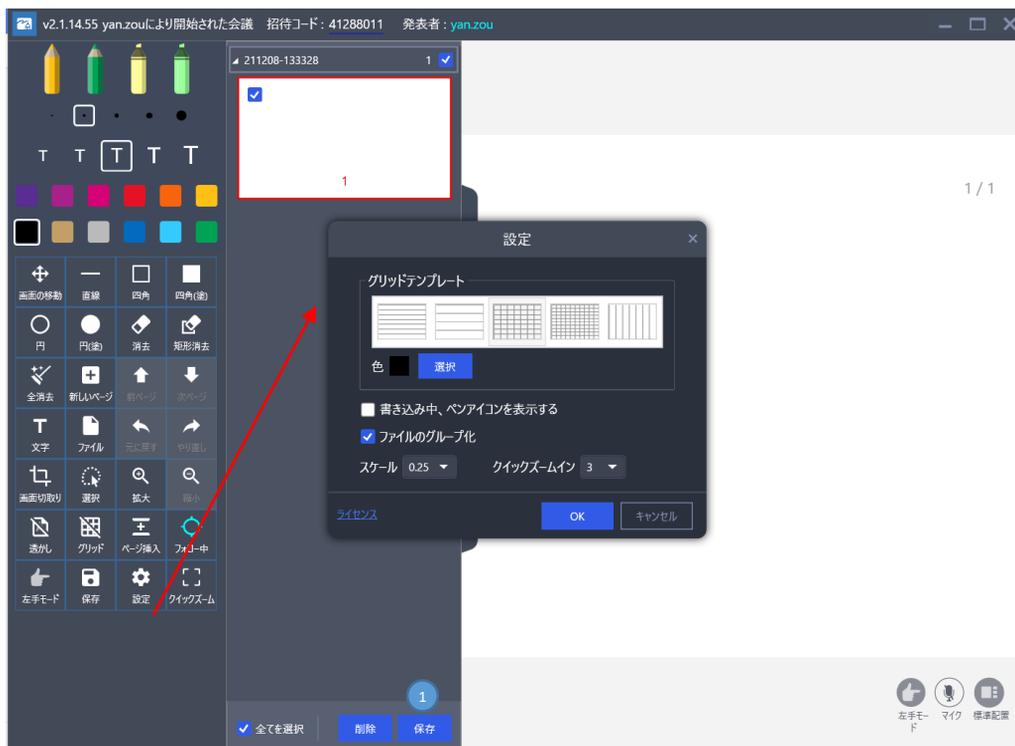


4 ホワイトボード コラボレーション (パソコン版)

4-2.

ツールバーの展開

- ① ホワイトボードを削除できます|保存：保存形式を選択できます (* pdf / .wbd / * pdf + * wbd)。
- ② 設定：グリッドテンプレート|ファイルのグループ化|書き込み時のペンアイコン|ズーム率|ワンピースの倍率
- ③ Ctrl+Vをサポートし、クリップボードに保存されたスクリーンショットを新しく追加されたホワイトボードページに貼り付けようとしています (下の図を参照)

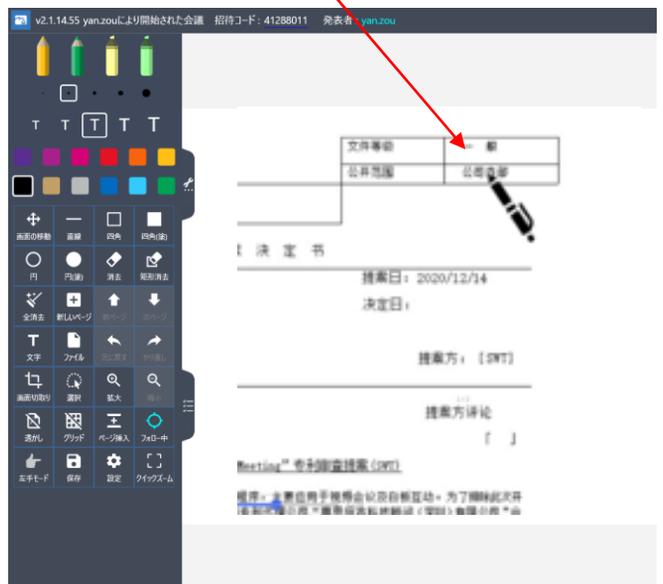
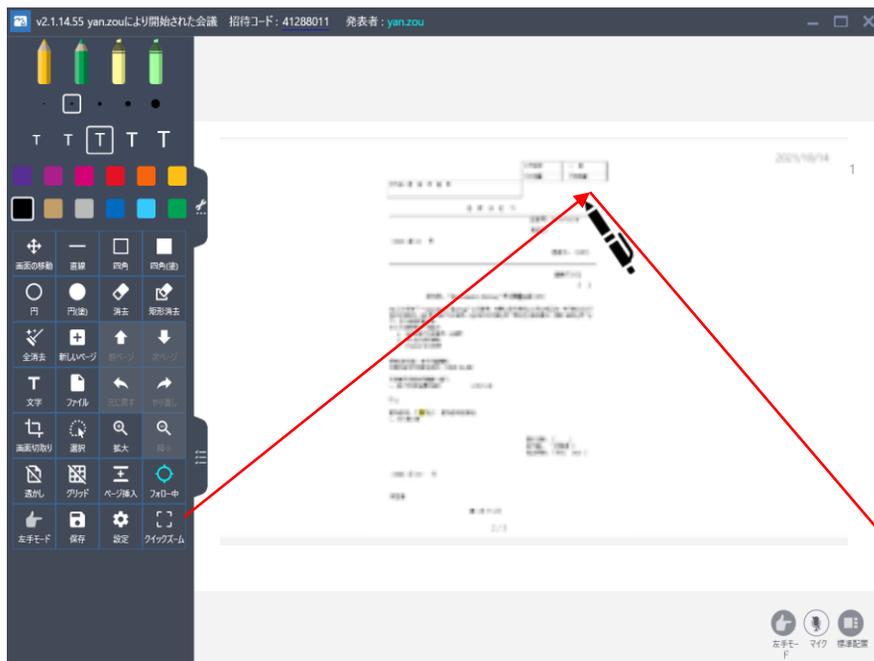


4 ホワイトボード コラボレーション (パソコン版)

4-3.

ワンクリックズーム

1. 拡大する必要がある領域を選択します
2. 「ワンクリックズームイン」 ボタンをクリックします
3. 署名領域はすぐに3倍に拡大されます (デフォルトの 倍率)
4. 「ワンキー復元」 ボタンをもう一度クリックして、100%の表示率に復元します



4 ホワイトボード コラボレーション (パソコン版)

4-4.

会議管理

現在の会議をロックまたはロック解除します
カメラがオンになっていない会議のすべての参加者を非表示にすると、このオプションはすべての参加者クライアントの会議インターフェイスに影響します。



- ホワイトボード管理

- ① すべての出席者のロールのプレビューと構成 (モデレーター/アシスタント/リクエクター/閲覧者)
- ② 出席者を現在の会議から除外します

注: 主催者固有の権限

- 名詞の説明

個々のロールが持つアクセス許可について説明します

4 ホワイトボード コラボレーション (パソコン版)

4-5.

ホワイトボードの設定

項目	通常会議
フォローステータス	自分で設定
権限管理	なし
ペンの色セット	パステルカラー
タイトルバー	表示しない

権限

権限	ホスト	アシスタント	レポーター	オーディエンス
権限の割り当て	○	×	×	×
保存	○	○	×	×
透かしのオン/オフ	○	○	×	×
フォローのオン/オフ	○	○	×	×
ページの更新/削除/追加	○	○	○	×
ページアップ/ページダウン	○	○	○	×
ノート編集	○	○	○	×
ツールバーの表示	○	○	○	×
閲覧	○	○	○	○

4 ホワイトボード コラボレーション (パソコン版)

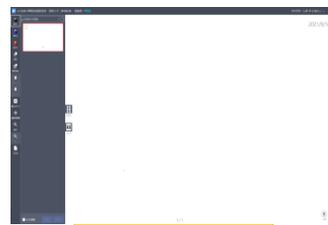
4-6.

- 権限

- ① ホスト (会議のホスト) :すべての権限
 - 権限の割り当て (ホストのみ)
 - 保存
 - 透かしのオン/オフ
 - 参加者の退出
- ② アシスタント
 - ファイルからの読み込み、ページの追加/削除
 - 保存
 - 透かしのオン/オフ
 - ノートの追加と削除
 - ページアップ/ページダウン
- ③ レポーター:
 - ファイルからの読み込み、ページの追加/削除
 - ノートの追加と削除
 - ページアップ/ページダウン
- ④ オーディエンス:
 - マイクのオフまたはミュートおよびレイアウトの変更



ホスト



レポーター



オーディエンス (フォロー)



アシスタント

5 アプリ画面(モバイル版)

5-1. dynaConnect ログイン機能概要

ログイン画面



① パスワードを保持する

② パスワードの再設定

③ ログイン

④ 招待コードを会議に参加

⑤ セッティング

⑥ ユーザー プロトコル

⑦ 専用アカウント

5 アプリ画面(モバイル版)

5-2. dynaConnect ホーム画面概要

ホーム画面

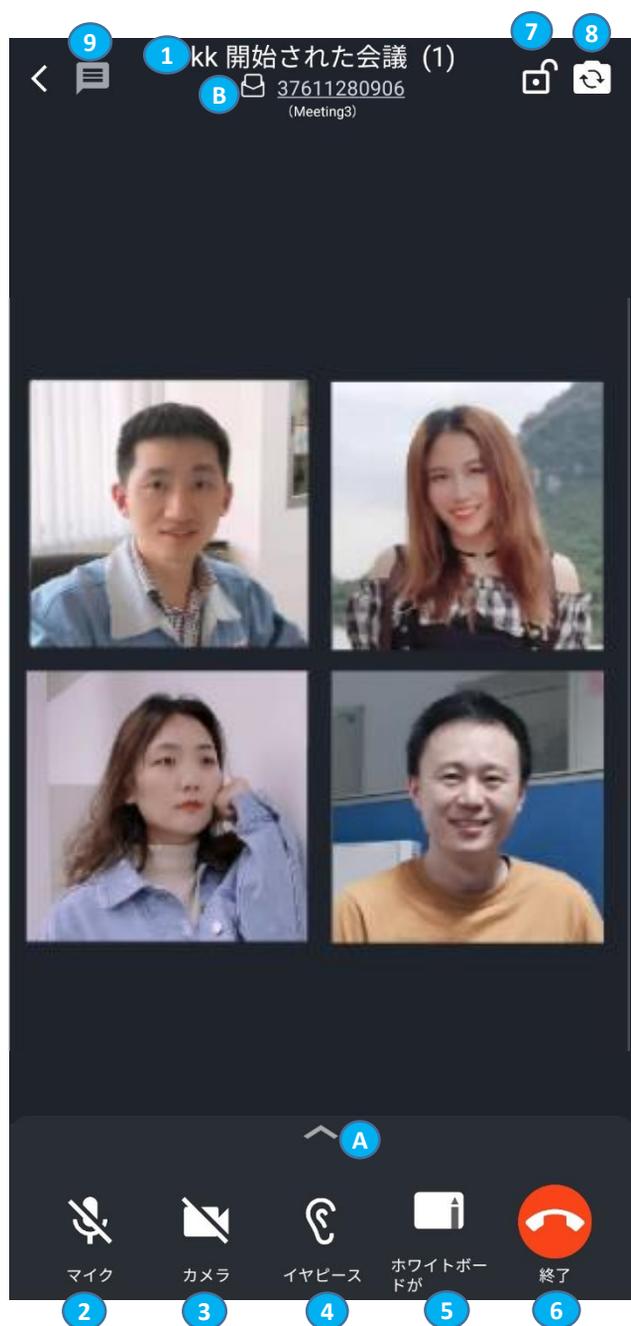


- ① ホーム
- ② 日程
- ③ マイ
- ④ 会議の開始
- ⑤ 会議の作成
- ⑥ 招待コードで会議に参加

5 使用方法（モバイル版）

5-3. dynaConnect 会議画面機能概要

ビデオ会議画面



1	会議の情報	A	他の操作
2	マイク	B	招待コードをコピー
3	ウェブカメラ		
4	スピーカー		
5	ホワイトボード		
6	会議を終了します		
7	会議のロック状態		
8	フロントカメラとリアカメラが切り替わります		
9	チャット		

6 使用方法（モバイル版）

6-1. 専用アカウント

現在のクライアントは B2B エンタープライズ ユーザーのみをサポートし、各アカウントは組織に属しています。

ユーザーが初めてログインするときは、左下隅にある [専用アカウント] をクリックして、適切な組織コードを入力する必要があります。組織のセットアップが成功すると、クライアントの左下隅に現在の組織の略語が表示されます。ユーザーは、[組織の略称] をクリックして、組織を再度切り替えることもできます。



6 使用方法（モバイル版）

6-2.

ログイン

メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

[パスワードを保持する] にチェックを付けると、前回使用したメールアドレスとパスワードは自動的に入力されます。

ユーザーは、正しいメールアドレスとパスワードを入力した後、サインインする前にユーザー 契約にチェックを入れる必要があります



6-3.

パスワードの再設定

- ① メールアドレスを入力します
- ② [確認コードを取得] をクリックします。
- ③ 受け取った確認コードを入力します
- ④ 新しいパスワードを入力します
- ⑤ [OK] をクリックするとパスワードが設定されます。
- ⑥ [キャンセル] をクリックするとパスワードの再設定はキャンセルされます。



6 使用方法（モバイル版）

6-4.1

招待コードで会議に参加

ゲストユーザは招待コードで会議に参加することができます。

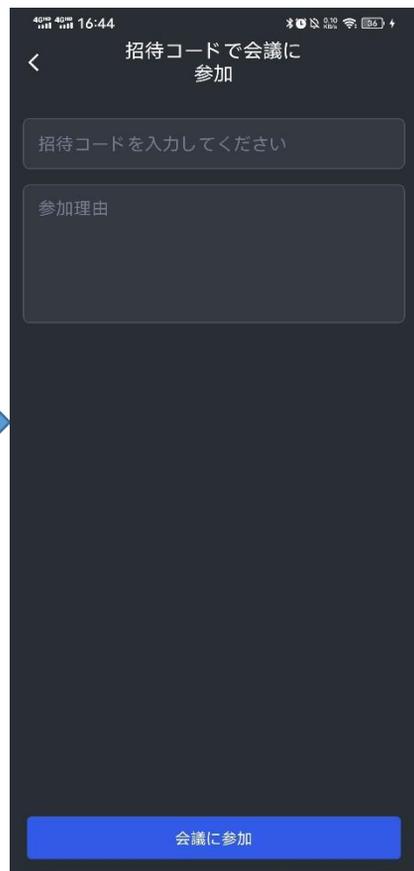
- ① 招待コードを入力します
- ② 参加者の名前を入力します
- ③ 参加の理由を入力します
- ④ [会議に参加]をクリックします。



6-4.2

ログインしているユーザーは、ホーム画面上で招待コードを入力して会議に参加することができます

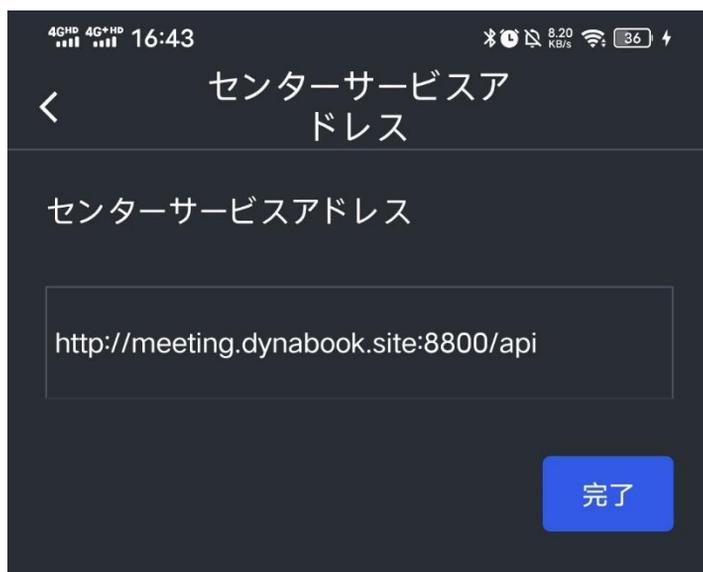
- ①招待コードと参加の理由を入力します
- ② [参加] をクリックします。



6 使用方法（モバイル版）

6-5. センターサーバーの設定

ユーザーが dynaConnect クライアントを初めてインストールする場合、デフォルトセンターサーバーのアドレスが自動的に識別されます。センターサーバーの設定は、「設定」から手動で変更することができます



6-6. 日程

日程はそのユーザーのすべての当日の会議スケジュール（常設/毎日/週/月）が含まれます。

ユーザーは [開始] / [参加] をクリックして会議に参加できます。

備考:

1. 高級ユーザーのみ常設会議を作成できます。



6 使用方法（モバイル版）

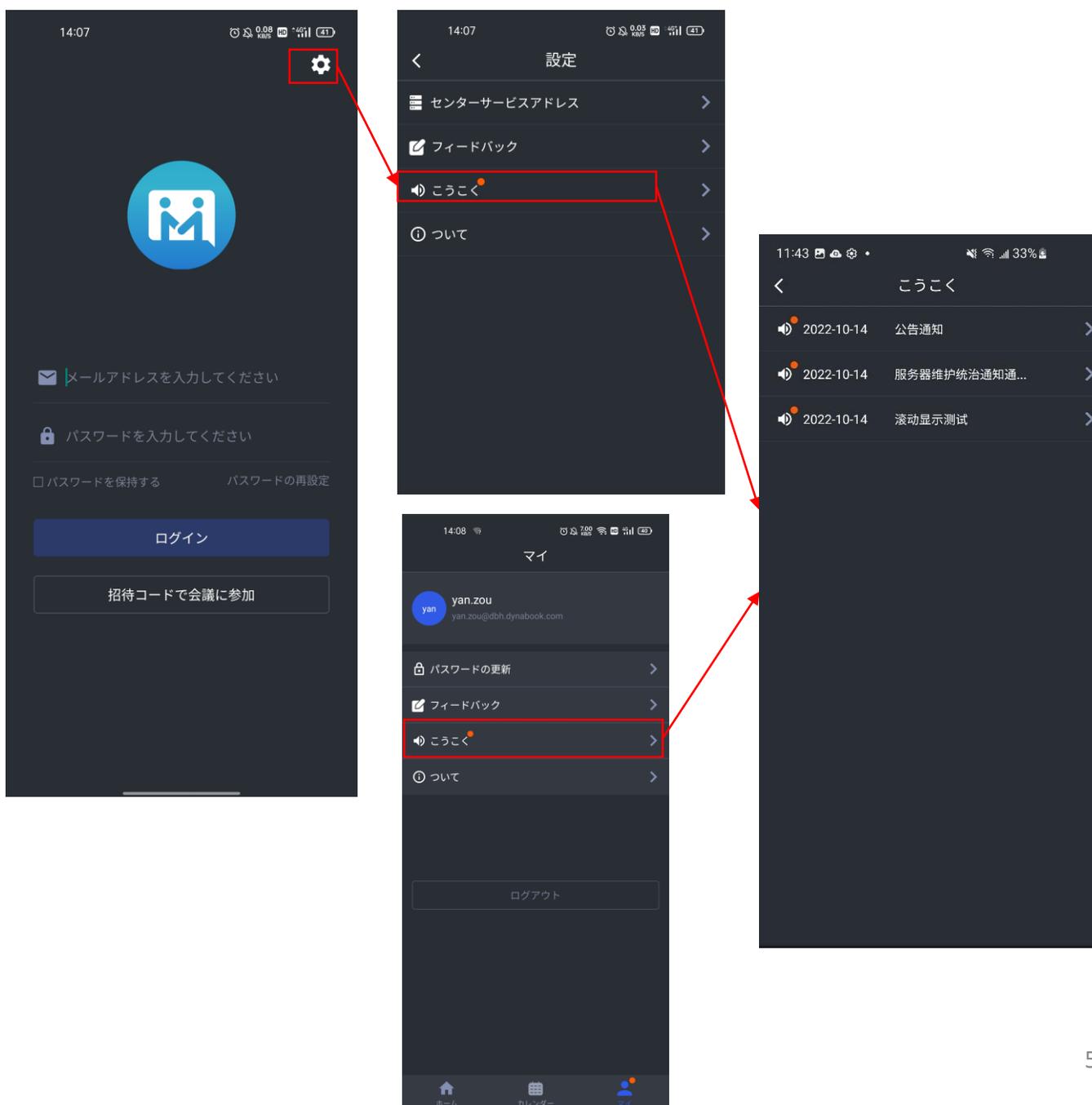
6-7.

発表

設定インターフェースに表示され、システム管理者が発行したアナウンス情報が表示されます（サーバーのメンテナンスやその他の通知と同様）

新しい未読のお知らせがある場合は、「設定」/「お知らせ」/「マイ」アイコンに赤い点が表示されます。

お知らせのタイトルをクリックすると、お知らせの詳細が表示されます



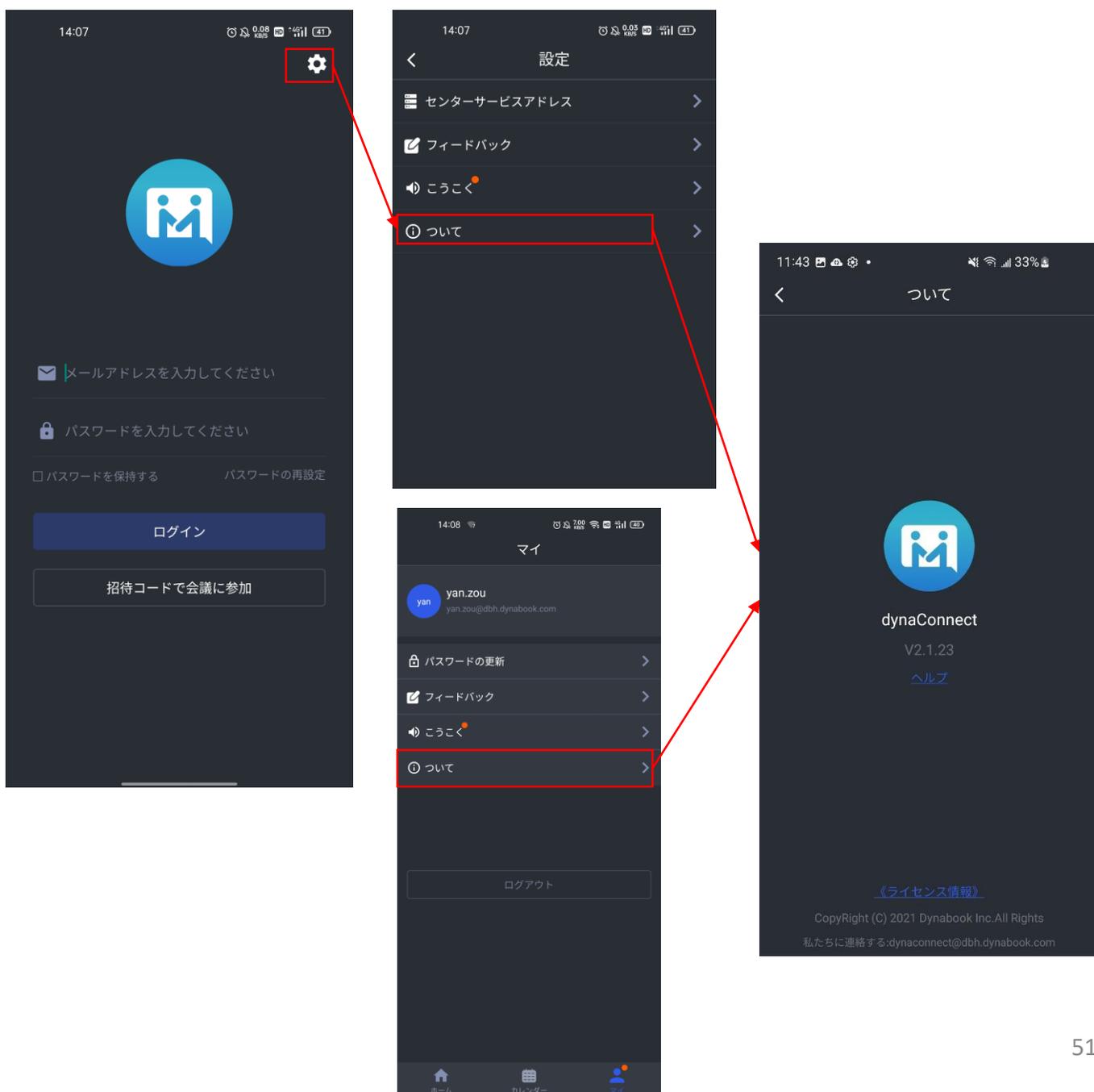
6 使用方法（モバイル版）

6-8.

だいたい

ユーザーは、クライアントのバージョン番号/認証/ユーザー契約/著作権情報を表示できます。

「ヘルプ」をクリックして、ヘルプファイルをポップアップします。



6 使用方法（モバイル版）

6-9.

会議の開始

- (1) 会議のテーマ
- (2) 会議予定終了時刻を選択できます
- (3) 会議サーバーはデフォルトで設定されます。ドロップダウンメニューで他のサーバーを選択することもできます。
- (4) 「参加者」は、所属組織またはいつもの参加者のリストで参加者を追加ことができます
- (5) 会議の種類
「通常会議」
「多人数会議」
「セミナー」
- (6) [招待コードによる参加を許可する] をオンして、会議の説明を追加します
- (7) 「招待コードの参加に許可を求める」 をオンして、ホストの許可が必要です
- (8) 会議が開始されます

注意点:

1. 多人数会議を作成する権限を持つのは、高級ユーザーのみです。
2. 普通のユーザーは、通常会議のみを作成できますが、多人数会議に参加できます。



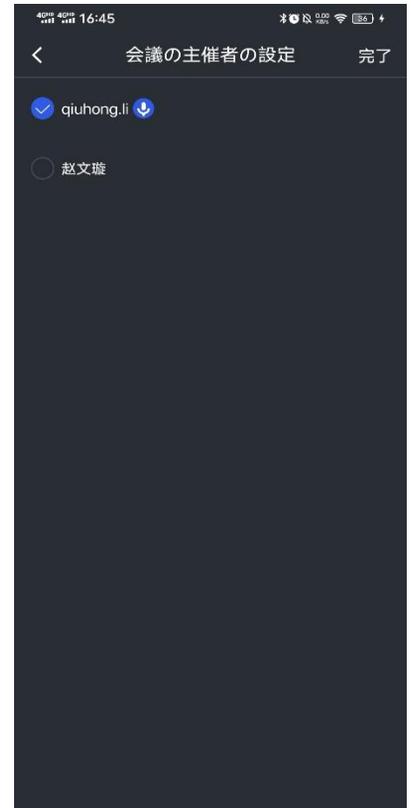
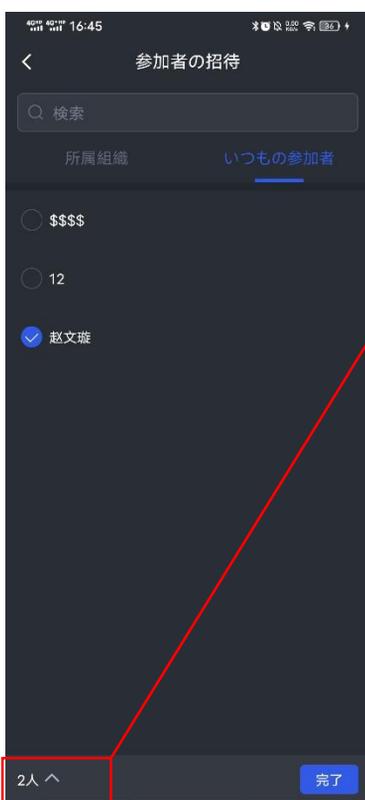
6 使用方法（モバイル版）

6-10.

参加者の招待

「参加者」は、所属組織またはいつもの参加者のリストで参加者を追加することができます。

- (1)左下の「X人」をクリックして「選択された参加者」の画面を開き、会議参加者を削除または追加できます。
- (2)「会議の主催者の設定」では,デフォルトの主催者が会議の作成者であり,別の主催者を設定できます。



6 使用方法（モバイル版）

6-11. 会議の作成

ログインユーザーは、日/週/月ごとに定期的な会議を予定できます。

- (1) 「会議の作成」をクリックします。
- (2) 会議時間/参加者/リマインダー/会議サーバー/会議サイクルの設定(当日のみ/毎日/毎週/毎月/常設)を選択できます。
- (3) 「会議の開始」をクリックして予約を完了します

備考:

1. 会議リマインダーのデフォルト設定はなし、つまり、会議リマインダーメールを参加者に送信しないということです。
2. 常設会議の「会議リマインダー」は設定できなくて、参加者に会議リマインダーメールは送信されません。



6 使用方法（モバイル版）

6-12. 会議管理

日程で会議の表示

- ① ある日をクリックして会議を表示します
- ② 予定済みの会議をクリックします
- ③ [会議の詳細] で、会議の状態/会議情報/ログを表示します



2021年09月29日

2018	6	26
2019	7	27
2020	8	28
2021	9	29
2022	10	30
2023	11	
2024	12	
キャンセル		OK



6 使用方法（モバイル版）

6-13-1. 挙手機能

ワークショップモードでは、視聴者はデフォルトでマイクをオンにできません。聴衆は「手を挙げて」をクリックして連麦を申請する必要があります。

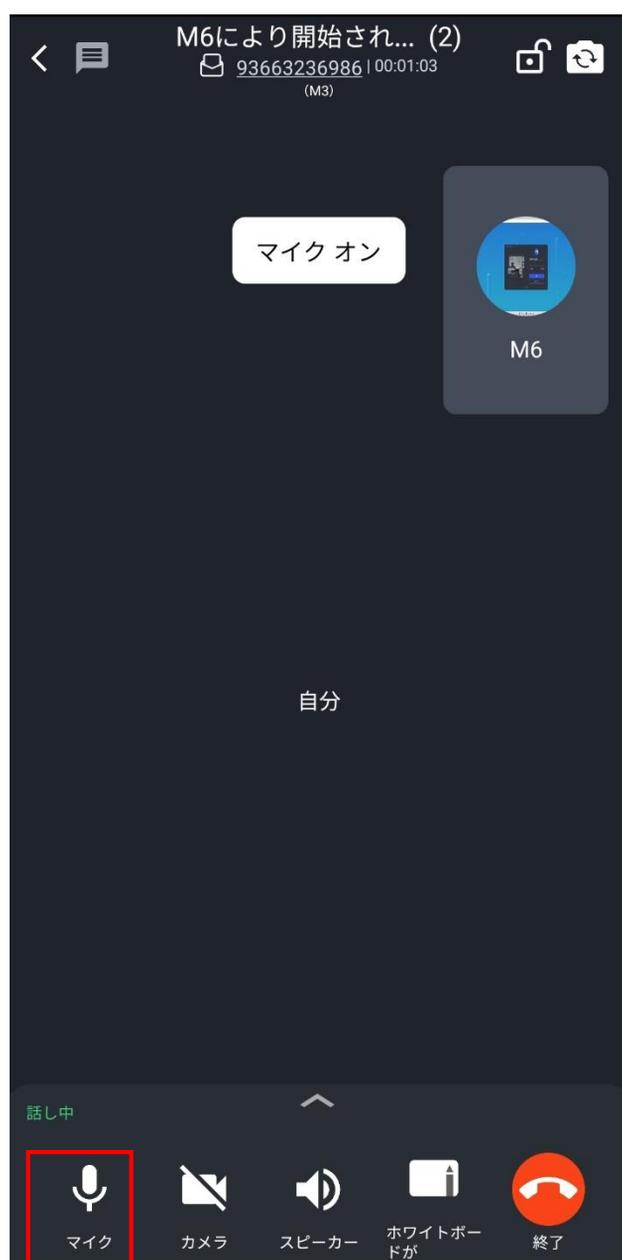
「手を挙げる」をクリックすると、手を挙げて承認を待つ状態になります



6 使用方法（モバイル版）

6-13-2. 挙手機能

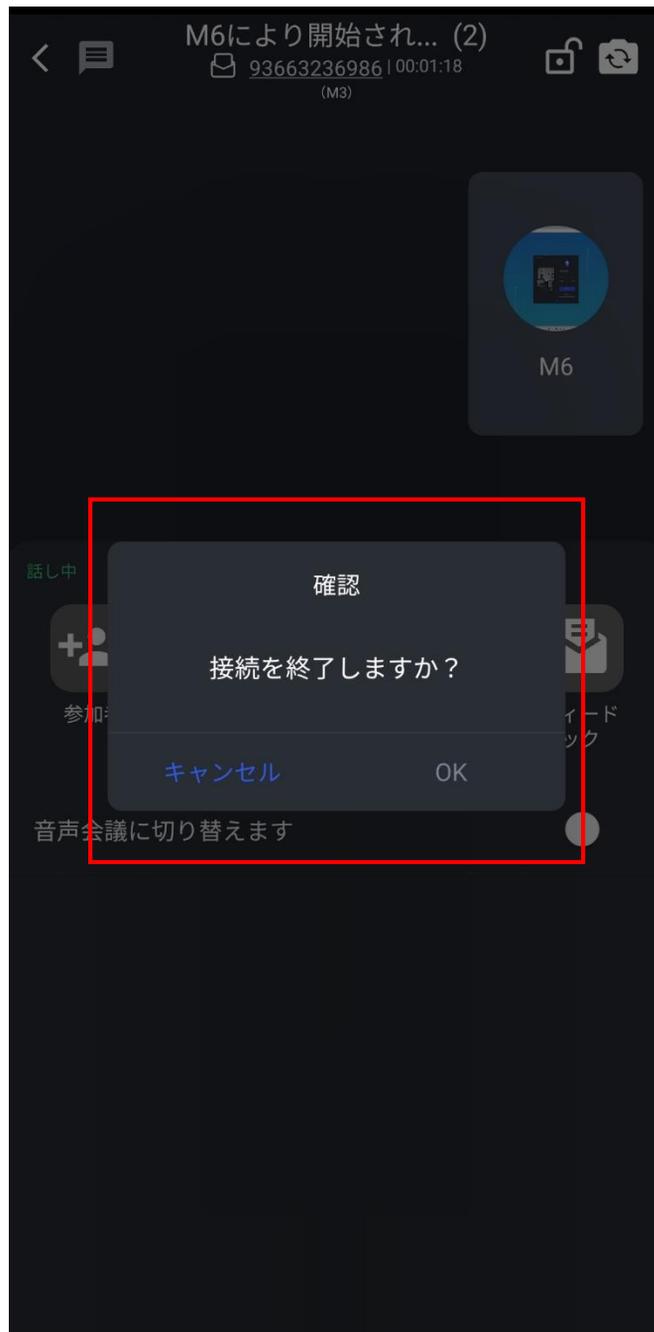
1. 主催者は、アプリケーションを介して、手を上げるボタンが緑色に変わり、ツールバーの左上に「スピーチ」と表示されます。この時点で、視聴者はマイクをオンにして話すことができます



6 使用方法（モバイル版）

6-13-3. 挙手機能

2. スピーチが終わったら、緑色の挙手ボタンをクリックします。プロンプトボックスがポップアップし、確認したら、発言を終了できます。



6 使用方法（モバイル版）

6-13-4. 挙手機能

3. 主催者は申請を拒否し、視聴者はリエン・マイが拒否したプロンプトボックスを受け取ります。発言するには、再度申請する必要があります。

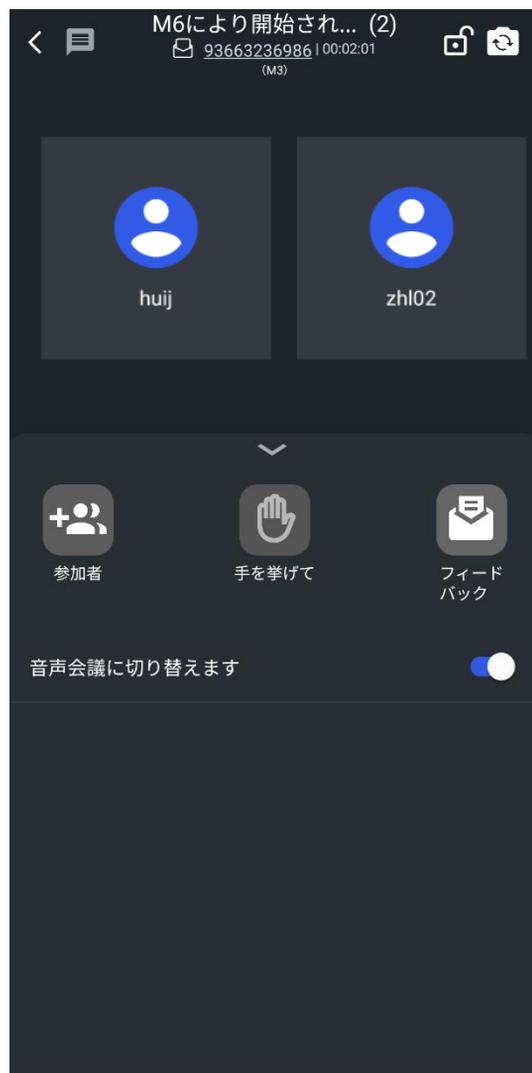


6 使用方法（モバイル版）

6-14.

音声会議

会議中、ユーザーが音声会議に切り替えると、遠くから共有されている画面を除き、クライアントは他の参加者のビデオ アバターを表示できません（遠端でカメラがオンになっている場合でも）。



7 ホワイトボード コラボレーション (モバイル版)

7-1.

ホワイトボードコラボレーション

会議中、参加者はホワイトボードのボタンをクリックしてホワイトボードを起動し（PCがホワイトボードを起動した場合のみ使用できます）、情報交換（ファイル/イメージ）を共有できます。

- ① 異なる種類のペンを使ってキャンバスにノートを取ります
- ② 異なる種類の蛍光ペンを使ってキャンバスにノートを取ります
- ③ 消しゴムでノートを消せます
- ④ フォロー状態を設定します
- ⑤ キャンバスの内容をクリアします
- ⑥ キャンバスコンテンツを保存します
- ⑦ ジェスチャコントロール
- ⑧ マイクをオン/オフします
- ⑨ 権限情報を表示します
- ⑩ 会議インターフェイスに戻ります

備考:

1. モバイルの主催者は、参加者の権限を配置することはできません。



7 ホワイトボード コラボレーション (モバイル版)

7-2.

権限

権限	ホスト	アシスタント	レポーター	オーディエンス
権限の割り当て	×	×	×	×
保存	○	○	×	×
フォローのオン/オフ	○	○	×	×
ページアップ/ページダウン	○	○	○	×
編集	○	○	○	×
ツールバー	○	○	○	×
閲覧	○	○	○	○