

取扱説明書

EZT

Ver 3.1.0

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 について	3
1.1	対応機種	3
1.2	インストール方法	3
2	EZT の操作（ミーティングの開始まで）	4
2.1	起動方法	4
2.2	ミーティングを開始する	7
2.3	招待メールを送信する	8
2.4	ミーティングに参加する	9
2.5	会議室一覧からミーティングに参加する	10
2.6	EZT を設定する	11
3	ミーティング中の操作	14
3.1	メニューバーの操作	14
3.2	セキュリティの設定	15
3.3	参加者に対する操作	16
3.4	画面の共有	17
3.5	レコーディングの閲覧方法	18

1 EZT について

1.1 対応機種

対応機種	対応する型番
xSync Board	ELxxR2,ELxxR1(ファームウェア ver3.6.0 以降)
スマートスイッチャー	HS-2

1.2 インストール方法

対応機種から ELMO Play にアクセスし、インストールします。

ELMO Play からインストールする方法は各機種の取扱説明書を参照してください。

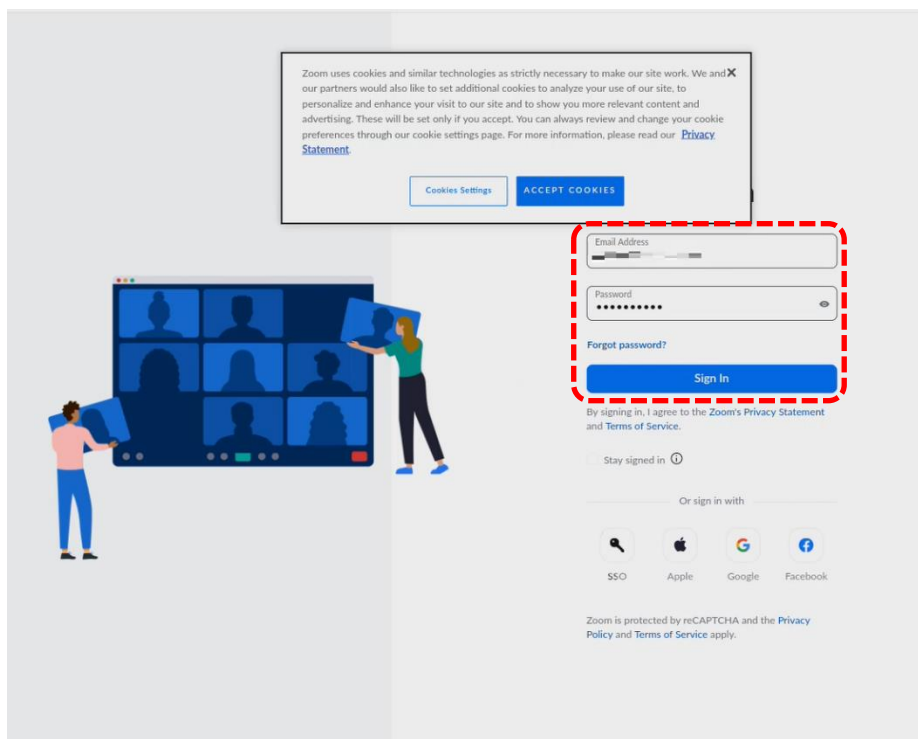
2 EZT の操作（ミーティングの開始まで）

2.1 起動方法

- 1 アプリ一覧から[EZT]アイコンをタップします。
- 2 ホーム画面が表示されるので、「EZT アカウント」と「パスワード」を入力します。
- 3 [サインイン]ボタンをタップします。

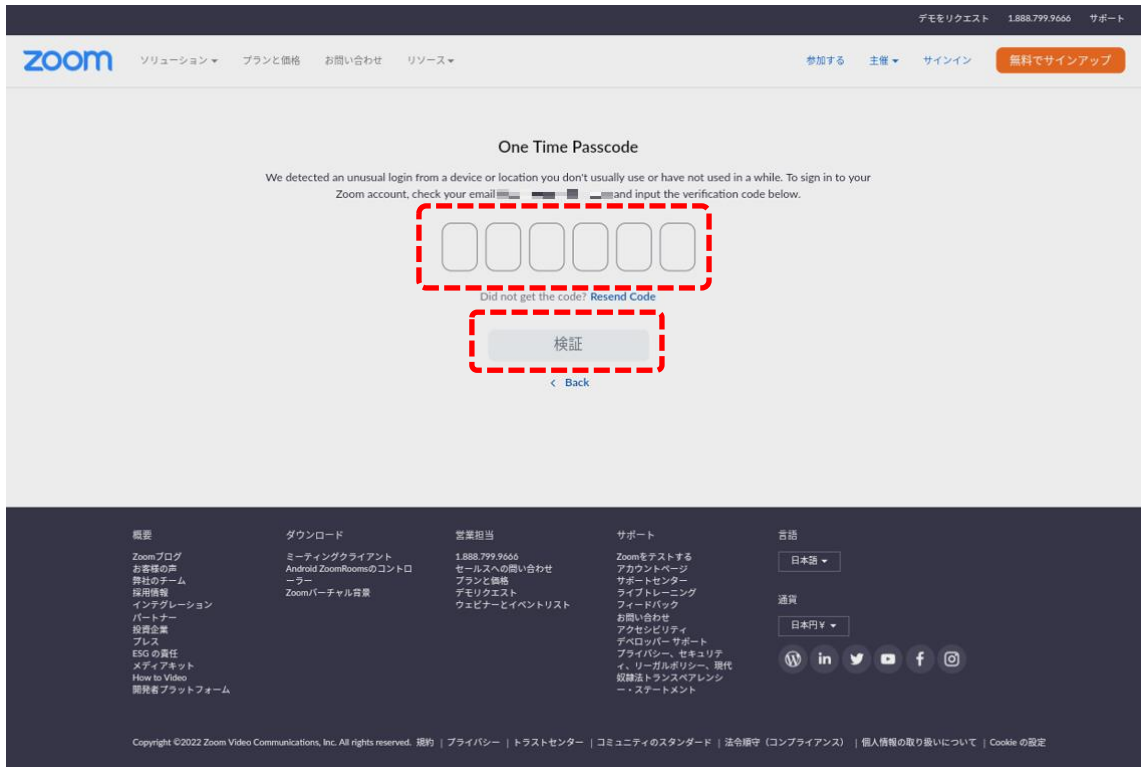


- 4 Zoom のサインインページが表示されます。「Email Address」と「Password」は、3 で入力した EZT アカウントとパスワードが自動で入力され、自動的に次のページが表示されます。このページでは、操作は必要ありません。



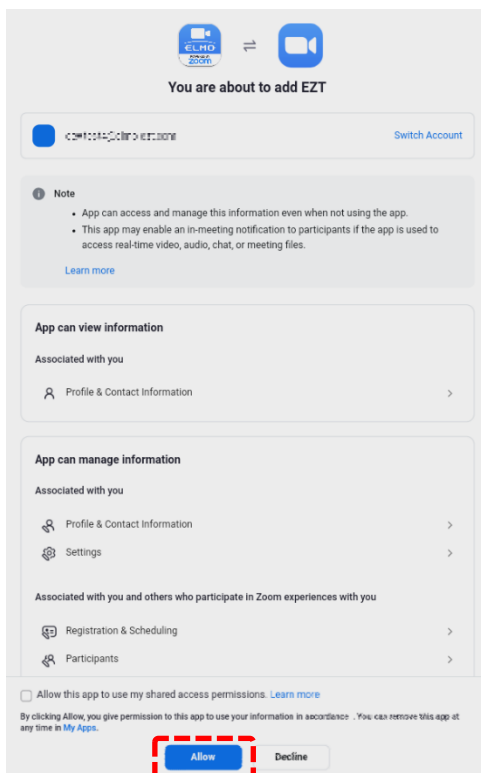
5 ワンタイムパスコードを入力する画面が表示された場合は、ワンタイムパスワードを入力して、「検証」ボタンをタップします。

本画面が表示されない場合は、6に進みます。



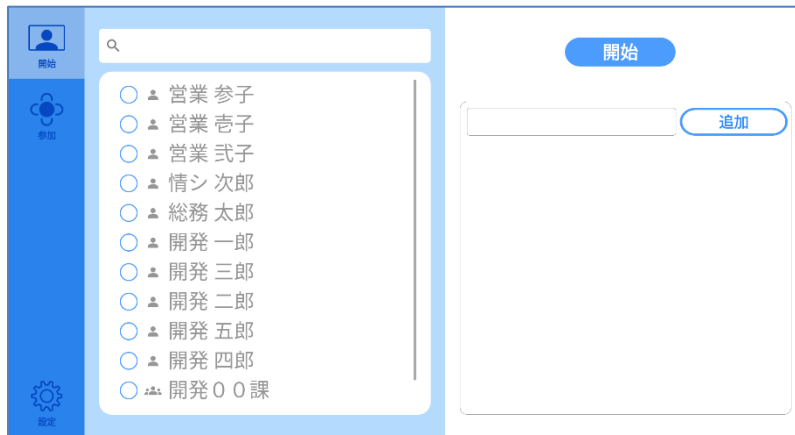
お知らせ ワンタイムパスコードは、EZT サービス申込書の「利用者様情報」-「責任者」-「メールアドレス」欄に記入されたメールアドレスに送られます。

6 EZT アプリが利用者の Zoom 情報にアクセスしてもよいかどうかの確認画面が表示されます。画面最下部の「Allow」ボタンをタップします。



お知らせ

EZT は、サービスの提供の一部を Zoom に委託しており、EZT アプリが Zoom のアカウント情報にアクセスする必要があります。EZT アプリは、ELMO Play からダウンロードすることで正規品であることが保証されていますので、本ページにて許可をお願いします。

7 EZT が起動します。**【ホーム画面の機能】**

名称	アイコン	内容
開始		ミーティングをすぐに開始します。(⇒P.7)
参加		招待されたミーティングに参加します。(⇒P.9)
設定		EZT の設定をします。(⇒P.11)

お知らせ

- 一度サインインすると、2 回目以降は自動サインインします。
- サインイン情報（EZT アカウント・パスワード）は、一度サインインすると履歴に残ります。2 回目以降のサインインは▼ボタンを選択して、過去のサインイン情報を選択できます。サインインせずにミーティングに参加する場合は、[参加]ボタンからミーティングに参加できます。(⇒P.9)
- 起動時に表示する画面を参加画面にするには、[次回から起動時に参加画面を表示する。]にチェックをいれます。
起動時に表示する画面は、設定画面からも変更できます。(⇒P.11)

2.2 ミーティングを開始する

ミーティングを開始します。

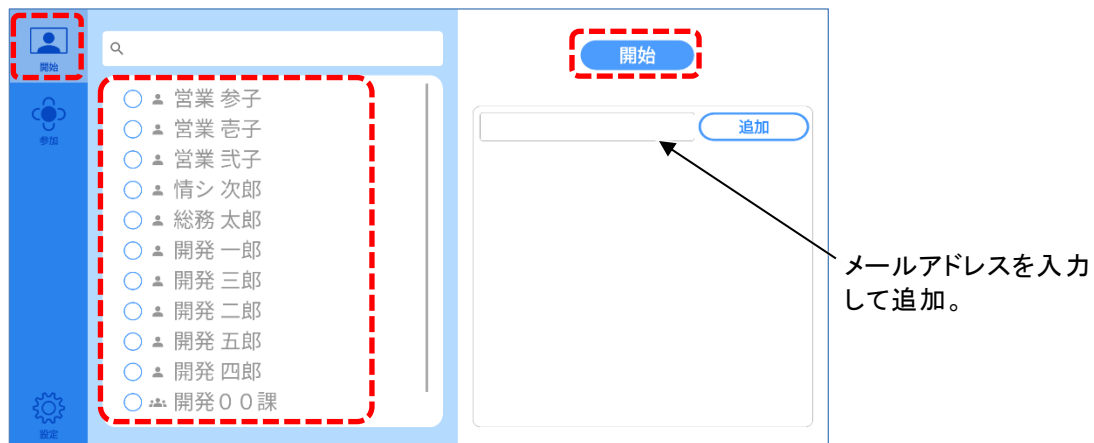
1 [開始]アイコンをタップします。

2 参加するメンバーを選択します。

連絡先一覧から、ミーティングに招待するメンバーにチェックを入れます。

3 [開始]ボタンをタップします。

ミーティングを開始します。



お知らせ

- 連絡先一覧で招待するメンバーにチェックを入れると招待画面が表示され、招待メールを送信できます。(⇒P.8)
- 参加者を選択しない場合、招待画面は表示されず、ミーティングが開始されます。
- 連絡先は、EZT ポータルサイトから登録します。


2.3 招待メールを送信する

開始画面で招待する宛先を追加してミーティングを開始するか、ミーティング中に参加者一覧画面から「招待」ボタンをタップすることで、招待メール送信画面が開きます。

招待メール送信画面から、ミーティングに参加するメンバーに招待メールを送信できます。

1 招待メールを送る宛先を選択します。

連絡先一覧からミーティングへ招待するメンバーを選択します。

表示が  となり、招待メールを送る宛先に追加されます。

連絡先一覧以外のメンバーの場合は、メールアドレスを入力して、[追加]ボタンを押すと、招待メールを送る宛先に追加できます。

2 [送信]ボタンを選択して、ミーティング案内メールを送信します。

メンバーに招待メールを送信します。



お知らせ

- 開始画面で追加した宛先は、そのまま招待メール送信画面の宛先に引き継がれます。（招待メール送信画面でも編集が可能です。）
- 件名・本文を編集する事もできます。
- 連絡先は、EZT ポータルサイトから登録します。

2.4 ミーティングに参加する

- 1 [参加]アイコンをタップします。
- 2 ミーティング ID とミーティングパスワードを入力します。
サインインしていない場合は、ミーティング中に表示される名前を入力してください。
- 3 [参加]ボタンをタップします。
ミーティング画面が表示され、ミーティングに参加します。



お知らせ

- 「ミーティング ID」と「ミーティングパスワード」はミーティングの主催者（ホスト）から連絡を受けてください。
- 一度参加したミーティングは履歴が残ります。
同じミーティングであれば、履歴から選択することでミーティング ID 等の入力の手間が省けます。

2.5 会議室一覧からミーティングに参加する

参加画面の会議室表示を「する」に設定している場合、参加画面に会議室一覧が表示されます。(⇒P.13)
会議室、参加ボタンをタップするだけでミーティングに参加できます。



1 会議室一覧を拠点で絞る場合は、拠点を選択します。

2 会議室一覧からミーティングを開催している会議室を選択します。

[ミーティング ID],[ミーティングパスコード]に選択した会議室のミーティング ID、パスコードが入力されます。

3 サインインしていない場合は、名前を入力します。

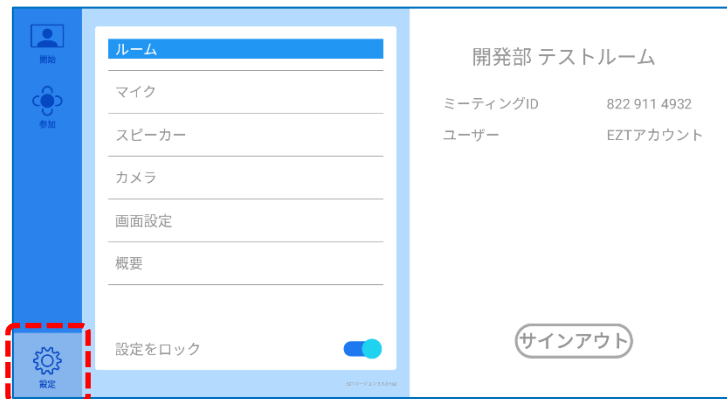
4 [参加]ボタンをタップします。



お知らせ

- 会議室一覧を表示するには、[設定]の[画面設定]から設定します。(⇒P.13)
- 拠点が設定されていない場合、拠点欄は空欄になります。拠点、会議室の設定は、EZT 管理者が EZT ポータルサイトで行います。

2.6 EZT を設定する

- 1 [設定]アイコンをタップします。
- 2 各設定を行います。



名称	内容
ルーム	ルーム名、ミーティング ID が表示されます。
マイク	マイクの音量、接続デバイスを確認します。
スピーカー	スピーカーの音量を設定します。接続デバイスを確認します。
カメラ	接続デバイスを確認します。
画面設定	起動時に表示する画面、参加画面の会議室表示を設定します。(⇒P.12,13)
概要	利用規約、プライバシーポリシーを表示します。
設定をロック	設定をロックします。  : ロック状態  : 解除されている状態 ロックを解除するにはパスワードが必要です。(パスワードの初期値は「9988」。)
サインアウト	サインアウトします。

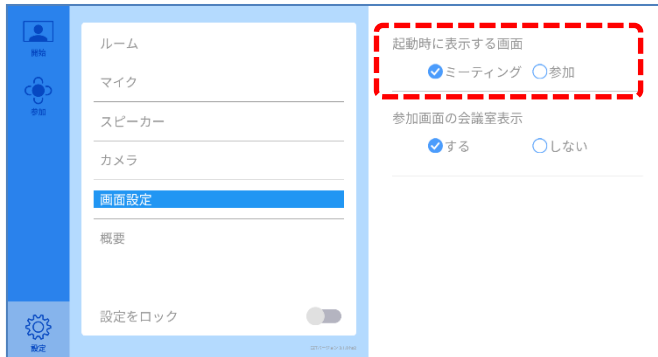
お知らせ

- サインアウトする場合および画面設定を変更する場合は、[設定をロック]を解除してください。

■ 起動時に表示する画面

EZT を起動したときに表示する画面を設定することができます。

- 1 [設定]アイコンをタップします。
- 2 [画面設定]をタップします
- 3 [起動時に表示する画面]の設定を行います。

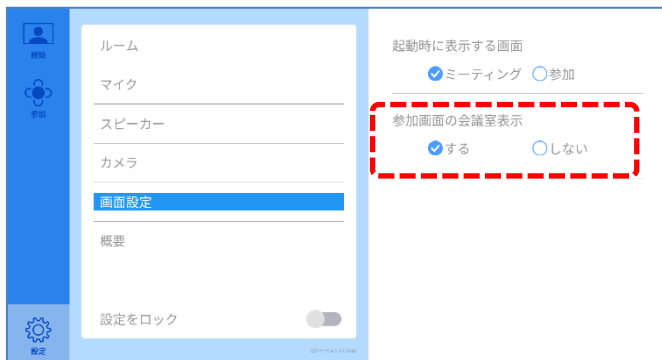


設定する項目	EZT 起動時に表示される画面
ミーティング	ミーティング開始画面(サインインしていない場合は、サインイン画面が表示されます)
参加	参加画面

■ 参加画面に会議室一覧を表示する

参加画面に会議室一覧を表示するか設定できます。

- 1 [設定]アイコンをタップします。
- 2 [画面設定]をタップします
- 3 [参加画面の会議室表示]を「する」に設定します。
- 4 サインインしていない場合は、[管理アカウント]、[表示用パスワード]を入力します。(※)
- 5 参加画面を開くと会議室一覧が表示されます。(⇒P. 10)



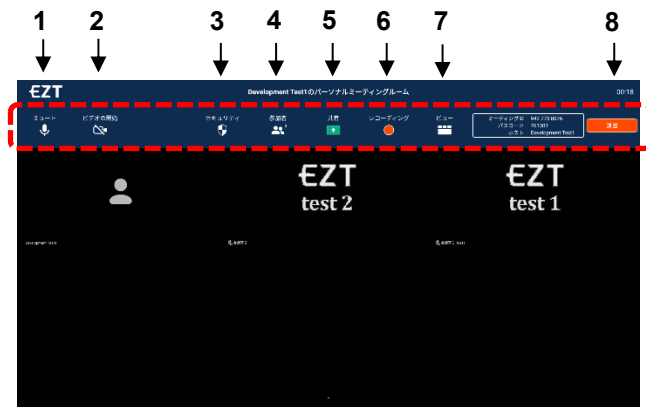
お知らせ

(※)[管理アカウント]、[表示用パスワード]は、EZTの管理者にお問い合わせください。

- サインインしている場合は、[管理アカウント]、[表示用パスワード]の入力は不要です。
- [管理アカウント]はEZTポータルサイトにサインインするときに使用するアカウントです。
- [表示用パスワード]はウェブの会議室一覧ページを開くためのパスワードです。
EZTポータルサイトで設定・確認できます。

3 ミーティング中の操作

3.1 メニューバーの操作



No.	名称	内容
1	ミュート	音声をミュートにします。 もう一度タップするとミュートを解除します。
2	ビデオの開始	カメラの映像を映します。 もう一度タップすると解除します。
3	セキュリティ	ミーティングセキュリティを設定します。(⇒P.15)
4	参加者	参加者一覧を表示します。(⇒P.16)
5	共有	スクリーンもしくは、ホワイトボードを共有します。(⇒P.17)
6	レコーディング	クラウドレコーディングを開始します。 もう一度タップすると終了します。(⇒P.18)
7	ビュー切替	ギャラリービュー・スピーカービューを切り替えます。
8	退出	ミーティングから退出します。

お知らせ

- メニューバーが表示されていない場合は、画面のどこかをタップするとメニューバーが表示されます。
- 時間が経つとメニューバーは自動的に非表示になります。

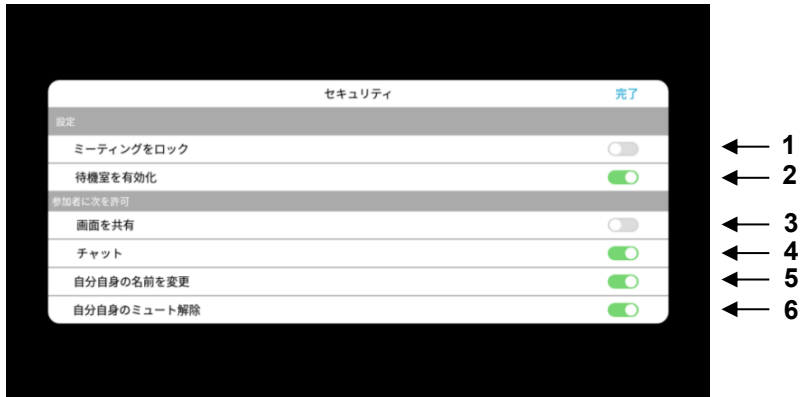
3.2 セキュリティの設定

1 [セキュリティ]ボタンをタップします。



2 セキュリティ設定ダイアログが表示されます。

各項目の設定を変更できます。



No.	名称	内容
1	ミーティングをロック	<input checked="" type="checkbox"/> の場合、ミーティングに参加できなくなります。
2	待機室を有効化	<input checked="" type="checkbox"/> の場合、待機室を経由してミーティングに参加できます。 <input type="checkbox"/> の場合、待機室を経由せずミーティングに参加できます。
3	画面を共有	<input checked="" type="checkbox"/> の場合、参加者が画面を共有できます。 <input type="checkbox"/> の場合、ホストだけが画面を共有できます。
4	チャット	<input checked="" type="checkbox"/> の場合、参加者がチャットを送信できます。
5	自分自身の名前を変更	<input checked="" type="checkbox"/> の場合、参加者がミーティング中に自分の名前を変更できます。
6	自分自身のミュート解除	<input checked="" type="checkbox"/> の場合、参加者が自分のミュート状態を自分で解除できます。 <input type="checkbox"/> の場合、ホストからミュートにされると自分でミュートを解除できません。

3.3 参加者に対する操作

1 [参加者]ボタンをタップします。



2 参加者のアイコンをタップします。

参加者に対して、[ミュート]、[チャット]、[ホストにする]など各種指示を送ることができます。



3.4 画面の共有

1 [共有]ボタンをタップすると、画面共有の選択が表示されます。



名称	内容
スクリーン	現在表示している画面を参加者へ共有します。
ホワイトボード	共有者と参加者が書き込むことができるホワイトボードを共有します。

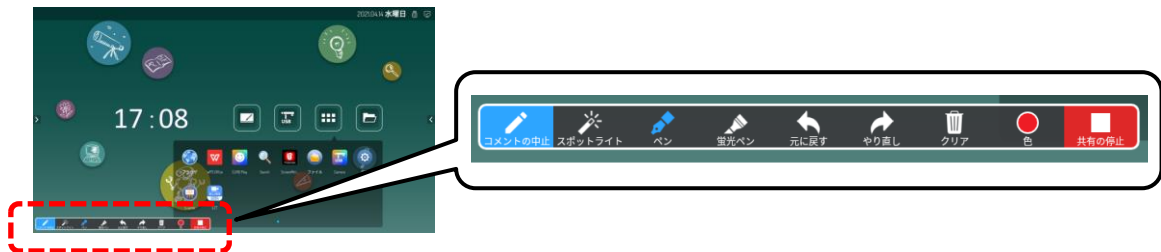
2 スクリーンもしくは、ホワイトボードをタップすると、共有画面に切り替わります。

2-1 スクリーン共有

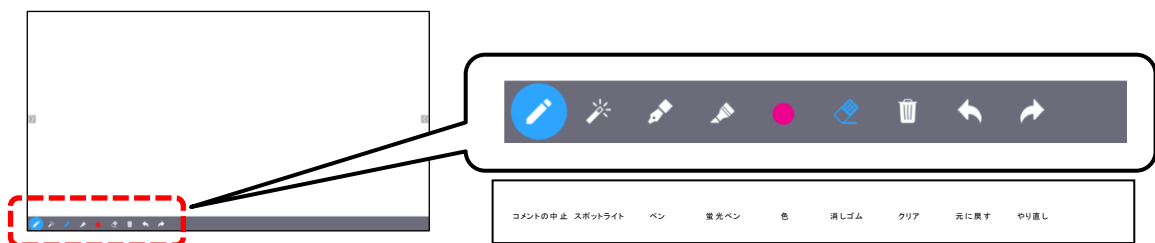
スクリーンを選択すると、画面全体に共有中を意味する緑枠が表示されます。



共有を停止するには、ツールバーの[共有停止]ボタンをタップします。



2-2 ホワイトボード共有



お知らせ

- ホワイトボードを共有停止する場合は、メニューバーから共有停止を押してください。メニューバーはペンを非表示にして画面をタップすると表示されます。

3.5 レコーディングの閲覧方法

- 1 レコーディングを停止すると、レコーディングシェアメール送信画面が開きます。
- 2 メールを送信先を選びます。

左のアドレス帳で、メール通知するメンバーのチェックボタンをチェックします。

記録を閲覧するページ(URL)を通知する人をリストから選択するか、メールアドレスを入力してください。

メールアドレスを入力して追加。

- 3 届いたレコーディングシェアメールに記載されている URL からレコーディングが閲覧できます。

お知らせ

- レコーディングの保存容量は 1 アカウント 1GByte です。
- レコーディングはクラウド上に保存されます。
- レコーディングデータは 30 日間保存されます。
- OK ボタンを押下してからしばらく経ってからメール通知されます。通知されるまでの時間はミーティング時間が長いほど長くなります。

○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、あらかじめご了承ください。

◎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>