

Smart Cast+ ご利用マニュアル



2022年10月21日
NTTビズリンク株式会社

はじめに

Smart Cast+は手軽な映像配信を実現するクラウドサービスです。
ブラウザにアクセスするだけで配信ができます。
配信は次のステップで行います。

1. 配信準備（主催者）

Smart Federation管理サイトにて利用者の登録を行います。

→詳細はSmart Federation管理マニュアルをご参照ください。

Smart Federationポータルサイトから配信の予約を行います。

<設定>

- ・ 配信日時
- ・ 配信者（会議室認証ありの場合はユーザー指定を行います）
- ・ 視聴者（会議室認証ありの場合はユーザー指定を行います）

2. 配信当日（主催者/視聴者）

主催者・・・

Smart Federationポータルサイトから配信サイトにアクセスします。

視聴者・・・

Smart Federationポータルサイトから視聴サイトにアクセスします。

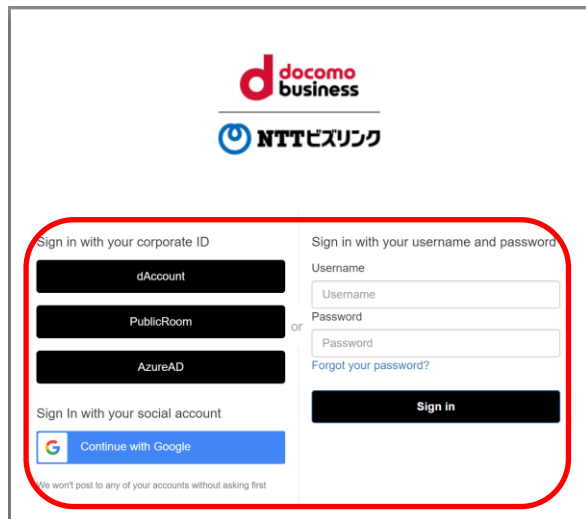
※会議室認証を利用しない場合、視聴用QRコードまたはリンクを配布すれば
登録した視聴者以外にも配信が可能です

3. 配信後（主催者）

事前にGoogle AnalyticsのトラッキングIDを登録すればポータルサイトでGoogleの使用状況分析のページに素早くアクセスできます。

1. 配信準備（主催者）

1. ポータル・ログイン



必要情報を入力し、ポータルにログインします

→詳細はSmart Federation利用マニュアル
3ページより

2. ポータル・メニュー



基本メニュー

- 配信予約
- 映像アップリンク/配信
- 利用状況解析

管理メニュー

Smart Federation

管理メニューのSmart Federationを押下

管理メニュー
Smart Federation

→詳細はSmart Federation管理マニュアル
3ページより

3. 配信用会議登録



基本メニュー

- 配信予約
- 映像アップリンク/配信
- 利用状況解析

管理メニュー

Smart Federation

基本メニューの配信予約を押下

基本メニュー
配信予約

1. 配信準備（主催者）

4. 配信用会議登録



① メインメニューから「会議予約」を選択します。

②各項目を入力したら、「予約開始」を押すと予約が完了します。

(1)から(9)の詳細な説明は次ページをご覧ください。

「役割の簡易選択」については6ページ、「ストリーミング配信予約」については7ページをご参照ください。

(1) 開催日時: 2021/06/22 14時 45分 ~ 2021/06/22 15時 45分

(2) 会議室: 会議室01/単画面/定員10

(3) 会議名: [空欄]

(4) 役割の簡易選択: 使用する (既定の役割: 参加者)

(5) ストリーミング配信予約: 配信する チャンネル選択: チャンネル 2

(6) 会議パスワード(PIN): [空欄] 自動生成 ※半角数字、4文字以上20文字以下

(7) 会議パスワード(編集・制御): [空欄] ※半角英数、10文字以内

(8) 通知用メールアドレス(TO): 通知用メールアドレスを指定 ※1つだけ指定可

(9) 通知用メールアドレス(CC): カンマで区切って複数のメールアドレスを登録可

ダイヤルイン拠点数: 0

拠点: [検索する文字列: (全拠点)]

検索する文字列: (全拠点)

A 拠点
B 拠点
C 拠点
D 拠点
E 拠点
F 拠点
G 拠点
H 拠点
I 拠点

「追加」ボタンを押して参加拠点をこちらに登録します。

拠点名から検索

グループ検索
※「グループ管理」からグループ登録が必要です。

簡易選択参加者数: 0

Web会議参加者: 参加者名 役割

検索する文字列: (全員)

ユーザー-01
ユーザー-02
ユーザー-03
ユーザー-04
ユーザー-05
ユーザー-06

認証基盤側に登録されているユーザー一覧が表示されます。
※追加、削除、変更は認証基盤側の管理メニューから行います。

予約開始 リセット キャンセル

1. 配信準備（主催者）

【会議予約画面の各項目の説明】

No.	項目名	各種条件	説明
(1)	開催日時	必須	会議の開催日時です。
(2)	会議室	リストから選択	登録されている会議室の一覧がリストで標示。「制御のみ」の会議室は予約不可のため表示されません。
(3)	会議名	入力	任意の会議名をご記入ください。
(4)	会議室パスワード (PIN)	空欄可	半角数字、4文字以上20文字以下で登録可能。空欄の場合はPINコードは設定されません。仮想会議室に入室する時に入力するPINコード（暗証番号）です。PINコードを入力しないと会議に参加することはできませんのでセキュリティが向上します。この会議の開催中のみ有効になります。「制御のみ」の会議では利用できません。
(5)	会議パスワード (編集・制御)	空欄可	半角英数、10文字以内で登録可能。空欄の場合は会議パスワードは設定されません。会議予約情報にパスワードをかけることができます。通常、会議予約情報は他のアカウントからは操作できません※がパスワードを設定することで他のアカウントからも操作が可能になります。※企業アドミニ権限のアカウントはすべての会議情報の編集権限があります。
(6)	通知用メールアドレス (TO)	空欄可	メール通知オプションを有効にしている場合に表示されるメールの宛先です。1つだけ登録可。会議の予約情報を宛先に通知します。初期値としてアカウントに登録されたメールアドレスが表示されますが、登録が無い場合は空欄になります。他のアドレスに変更することも可能です。空欄のまま予約した場合は通知メールは発出されません。
(7)	通知用メールアドレス (CC)	空欄可	予約内容をCCで同時に送信したい場合にメールアドレスを登録することが可能です。カンマで区切って複数登録が可能です。
(8)	ダイヤルイン拠点数	リストから選択	初期値は0。登録外拠点からの参加がある場合や参加拠点を指定しない場合に接続用のポートを確保することができます。
(9)	拠点	参加拠点を を選択	会議の参加拠点を選択します。ダイヤルイン拠点を1つ以上指定している場合は拠点を選ばなくても会議の予約は可能です。

1. 配信準備（主催者）

会議参加者にロール（権限）設定

1. 会議参加者に一括でロール（権限）を付与

- ① 「役割の簡易選択」にチェックをします。
- ② 「簡易選択参加数」は「既定の役割」で参加する人数を選択します。
- ③ 「既定の役割」以外で追加したいユーザーは、右側のユーザー一覧から権限を選択し、「追加」ボタンを押して左側の参加者一覧に追加します。

「役割の簡易選択」のチェックを入れる前に「規定の役割」の参加者が追加されていた場合は削除されます。

「規定の役割」に設定されている役割は無効化され選択できなくなります。

削除したい場合は、左側の参加者一覧から削除したいユーザーを選択し、「削除」ボタンを押して削除します。

ユーザー名の部分一致で抽出できます。所属検索と併用可能

Smart Federationに管理サイトに登録されている所属情報（3階層までのリスト）から抽出できます。

2. 会議参加者に個別でロール（権限）を付与

- ① 簡易選択参加者数を指定します。
- ② 右側のユーザー一覧から主催者、参加者のいずれかの権限を選択し、「追加」ボタンを押して左側の参加者一覧に追加します。

ユーザー名の部分一致で抽出できます。所属検索と併用可能

Smart Federationに管理サイトに登録されている所属情報（3階層までのリスト）から抽出できます。

削除したい場合は、左側の参加者一覧から削除したいユーザーを選択し、「削除」ボタンを押して削除します。

1. 配信準備（主催者）

配信視聴者認証設定

- ① ストリーミング配信予約にチェックをいれると、「配信視聴者」一覧が表示されます。
- ② 右側のユーザー一覧から権限を選択し、「追加」ボタンを押して左側の参加者一覧に追加します。

ユーザー名の部分一致で抽出できます。所属検索と併用可能

Smart Federationに管理サイトに登録されている所属情報（3階層までのリスト）から抽出できます。

削除したい場合は、左側の参加者一覧から削除したいユーザーを選択し、「削除」ボタンを押して削除します。

認証基盤側に登録されているユーザー一覧が表示されます。
※追加、削除、変更は認証基盤側の管理メニューから行います。

※「Web会議参加者」と重複して登録することはできません。

配信視聴者として登録を選択する場合はWeb会議参加者側から削除する必要があります。

重複するユーザーを追加しようとした場合に確認メッセージが表示されます。

※表示されるユーザー一覧は配信視聴者として登録可能なユーザーの一覧になります。設定により「Web会議参加者」のユーザー一覧と異なる場合があります。

【配信視聴者用認証情報の有効期間】

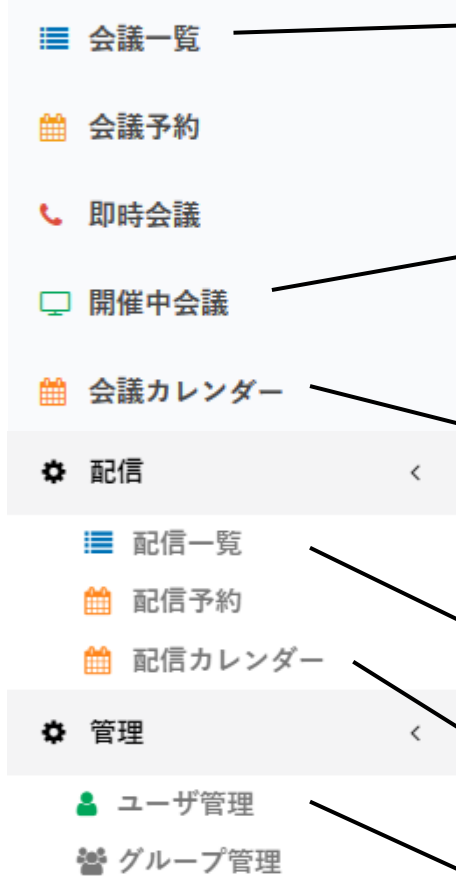
会議予約時間のだいたい2分前～会議終了時間の5分後

※認証用会議室で配信予約していない時間帯は配信が行われません。

1. 配信準備（主催者）

その他の項目は以下のマニュアルをご参照ください。

NTT BizLink



会議の配信有無を表示したい時に使用します。
→詳細はSmart Castご利用マニュアル（会議の配信）
8ページより

今現在、開催している会議の一覧が表示されます。
開催中会議画面にて拠点の接続・切断や音声のミュート等の操作をすることができます。
→詳細はミーティングコンシェル利用マニュアル
19ページより

会議室の予約状況をカレンダー表示します。
会議の予約をすることもできます。
→詳細はミーティングコンシェル利用マニュアル
25ページより

配信予約の一覧を確認することができます。
→詳細はSmart Castご利用マニュアル（会議の配信）
18ページより

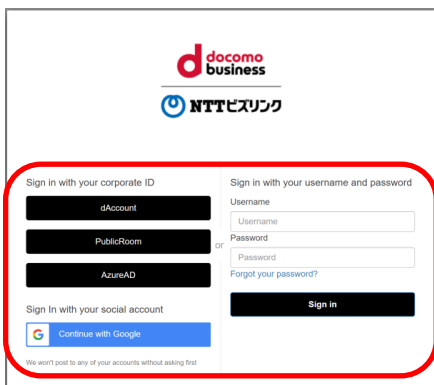
配信の予約状況をカレンダー表示します。
→詳細はSmart Castご利用マニュアル（会議の配信）
23ページより

ユーザーを管理します。
→詳細はミーティングコンシェル利用マニュアル
27ページより

拠点のグループ登録や編集をすることができます。
→詳細はミーティングコンシェル利用マニュアル
33ページより

1. 配信当日（主催者）

1. ポータル・ログイン



2. ポータル・メニュー

「映像アップリンク/配信」を押下



3. 配信予約一覧

当該配信の予定を選択しRoom inを押下



4. 会議室アクセス

会議室番号と名前を入力は不要です

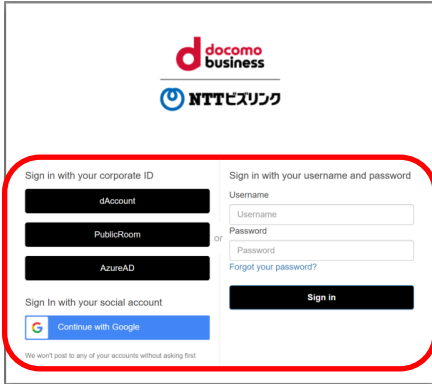


カメラとマイクの入力が配信されます



1. 配信当日（視聴者）

1. ポータル・ログイン



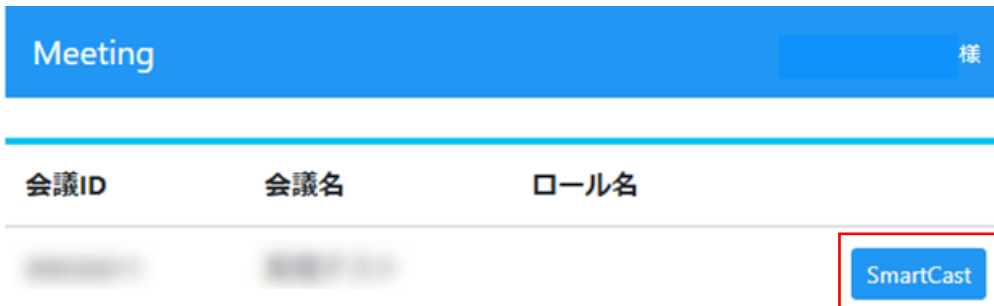
2. ポータル・メニュー

「映像アップリンク/配信」を押下



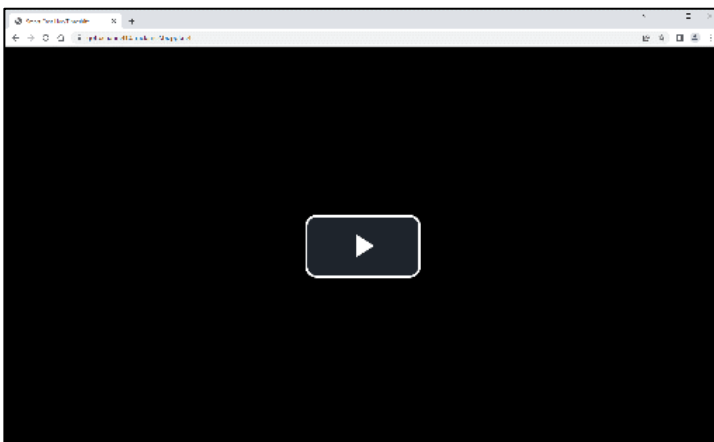
3. 配信予約一覧

視聴可能な配信予定が表示されます
任意の会議の「SmartCast」ボタンを押下します



4. 視聴専用サイト

視聴サイトで再生ボタンを押下します

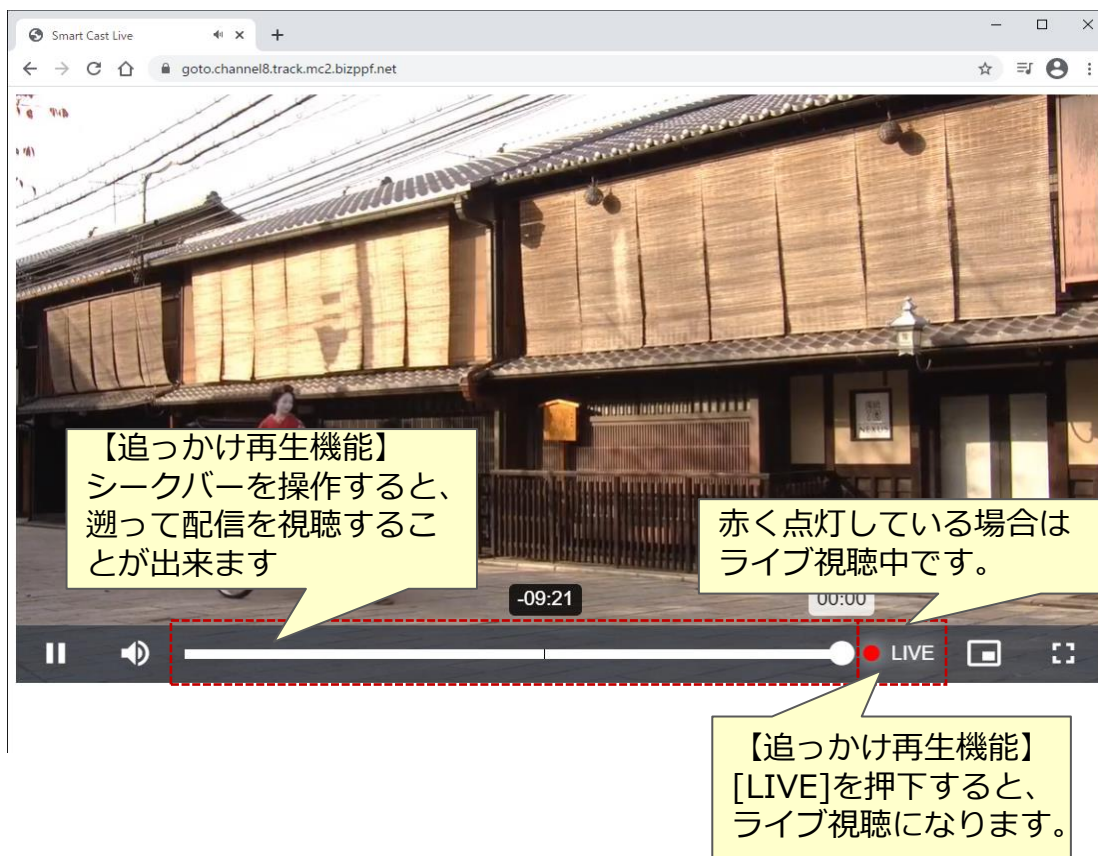


1. 配信当日（視聴者）

視聴画面

① 視聴URLにアクセスすると以下のような画面が表示されます。

※ 会議予約時に「追っかけ再生」にチェックを入れている場合、配信を遡って視聴することも可能です。



ライブ視聴状態 ※iOSのフルスクリーン利用時以外



ライブから外れている状態 ※iOSのフルスクリーン利用時以外



iOSのフルスクリーン利用時



1. 配信後（主催者）

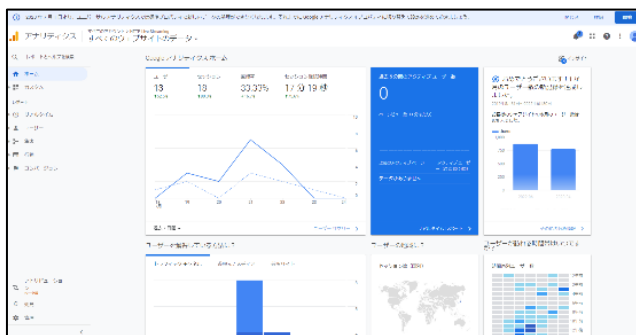
1. ポータル・メニュー



基本メニューの利用状況解析を押下

利用状況解析

2. 利用状況解析



登録されたトラッキングIDが表示されます
Googleの認証がされていない場合はログインが必要になります

