

ミーティングコンシェル ご利用マニュアル（非Smart）



2022年10月1日
NTTビズリンク株式会社

目次

1.はじめに	2
2.ログイン／ログアウト	3
3.画面構成	5
4.会議一覧	6
5.会議予約	7
1. 会議予約の変更	8
2. 会議予約の取消	9
3. 会議予約の再利用	10
6.即時会議	11
7.開催中会議	12
1. 開催中会議	12
2. ミュート機能	13
3. 呼出／切断	13
4. 参加拠点の追加と削除	14
5. 会議の延長と終了	15
6. 映像固定と解除	16
8.会議カレンダー	17
1. 会議カレンダーからの会議予約	17
2. 会議カレンダーからの予約変更/取消	18
3. 会議カレンダーからの開催中会議の操作	18
9.ユーザ管理	19
1. ユーザ管理（担当者）	19
2. ユーザ管理（企業アドミニ限定）	20
1. アカウント編集	21
2. アカウント削除	21
3. アカウント登録	22
10.PINコード管理（企業アドミニ限定）	23
1. PINコードの登録編集	23

1. はじめに

ミーティングコンシェルは、お手元のPCからインターネット回線を通じて、NTTビズリンクの制御サーバにアクセスすることで、会議の管理や接続制限、ミュート等の会議操作を行なう事ができる便利なツールです。

ご利用に際しては、まずインターネットに接続されているPCをご用意ください。

動作確認済みOS、ブラウザおよびバージョン：

OS : Windows 10 Pro

Microsoft Edge 102.0.1245.41 (公式ビルド) (64ビット)

Firefox 101.0.1 (64ビット)

Google Chrome 102.0.5005.115 (Official Build) (64ビット)

※上記ブラウザの表示バージョン以降をお使いください。

古いバージョンの場合一部機能が正常に動作しない場合がございます。

※JavaScriptを必ず有効にしてお使いください。

2. ログイン/ログアウト

■ ログイン

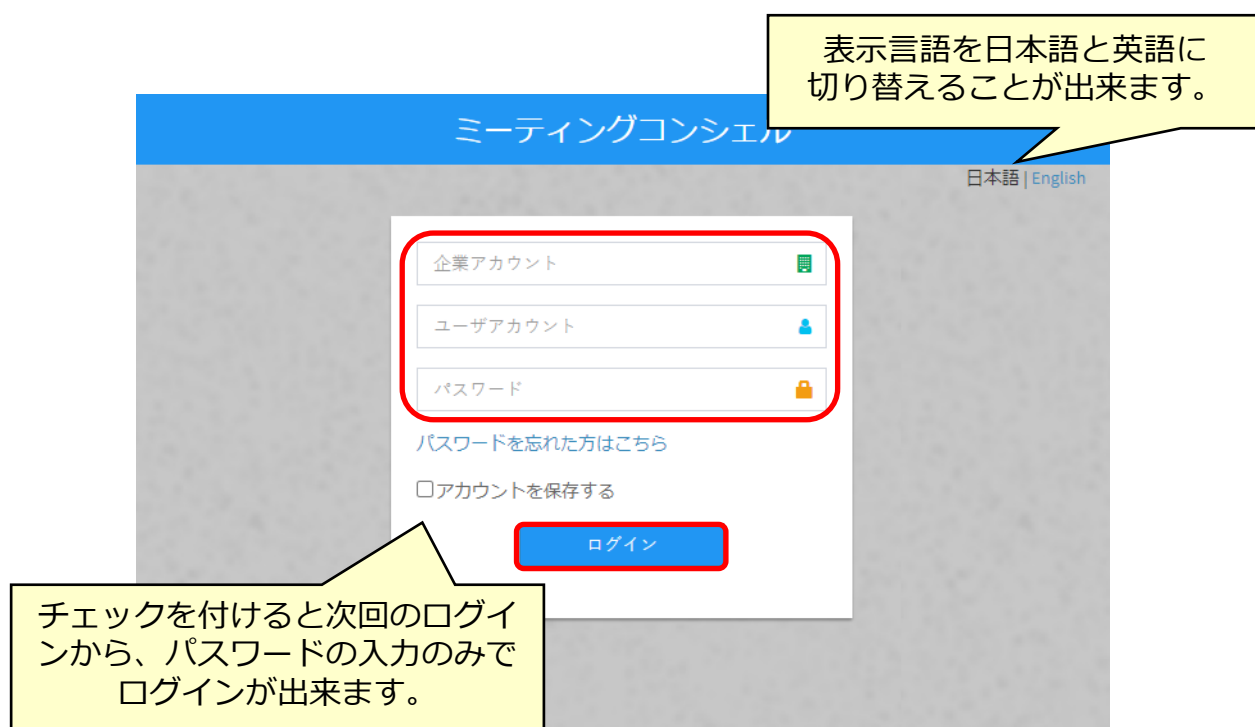
① ブラウザーを立ち上げて https://cuspo.vcd.nttbiz.com/cus_port/ を入力します。



注意：1台のPCでログインできる数は1つです。複数のブラウザーを立ち上げたり、複数のタブを使っての利用は誤作動の元となりますのでお控えください。

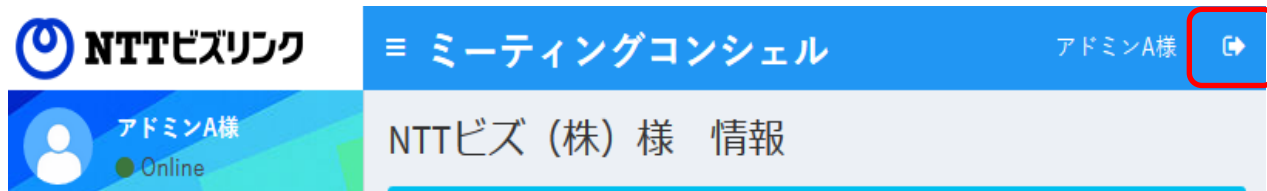
② 以下のログイン画面が表示されます。

企業アカウント、ユーザアカウント、パスワードを入力しログインを押してください。



■ ログアウト

① 画面右上のアイコンをクリックしてログアウトします。



2. ログイン/ログアウト

パスワードを忘れた場合

- ①「パスワードを忘れた方はこちら」を選択してください。
- ②企業アカウント、ユーザアカウント、アカウント登録しているメールアドレスを入力し、「次へ」を押してください。
- ③no-reply@nttbiz.comよりパスワード再設定用のワンタイムパスワードを送付します。

【ご注意】

アカウント情報にメールアドレスが登録されている場合にのみご利用頂けます。

「管理」メニューの「ユーザ管理」からメールアドレスの登録・編集が可能ですので、登録されていない場合は登録してお使いください。

ミーティングコンシェル

企業アカウント

ユーザアカウント

パスワード

① **パスワードを忘れた方はこちら**

アカウントを保存する

ログイン

ミーティングコンシェル

ご本人確認のため、ユーザアカウントとメールアドレスを入力してください。

※あらかじめメールアドレスをご登録されていない場合はご利用になれません。

企業アカウント

ユーザアカウント

メールアドレス

キャンセル

次へ

3. 画面構成(メインメニュー)



会議の一覧を表示したい時に使用します。
→詳細は10ページより

事前に会議の予約をする時に使用します。
→詳細は11ページより

会議をすぐに開始したい時に使用します。
→詳細は17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25ページより

アカウントの登録または変更をすることができます
→詳細は27ページより

PINコード（暗証番号）の設定をすることができます。
→詳細は32ページより

4. 会議一覧

カレンダーで指定した日の会議状況を見ることができます。

- ①メインメニューから「会議一覧」を選択します。
- ②検索条件を入力し検索を押します。
(初期値は「全予約」で期間が当日から翌週の同じ曜日まで)

- ③ 該当の会議一覧が表示されます。

NTTビズ (株) 様 情報

会議一覧

予約者: 〇 自予約のみ ● 全予約 日付指定: 2020/02/03 ~ 2020/02/10 検索

会議名	開始時刻	終了時刻	会議室名	参加拠点	予約/更新者
テスト会議 1 (89950002)	2020/02/03 22:00	2020/02/03 23:00	P1試験用(89950002)	dummy01 dummy02 ダイヤルイン (2拠点)	アドミンA

ダイヤルイン拠点を選んだ場合は「ダイヤルイン n 拠点」と表示されます。

5. 会議予約



① メインメニューから「会議予約」を選択します。



②各項目を入力後、「予約開始」を押すと予約が完了しno-reply@nttbiz.comから通知用メールアドレス宛にメールが届きます。

※お客さまのご利用サービスにより「会議予約」のメニューが無い場合があります。ご不明の場合には弊社担当者までお問い合わせ下さい。

NTTビズ (株) 様 情報

📅 会議予約

開催日時	2020/02/03 19時 45分 ~ 2020/02/03 20時 45分
会議室	② P1試験用(89950001)REC / 可変 / MAX10
会議名	③
自動ダイヤルアウト	④ <input type="checkbox"/> 自動ダイヤルアウトする
拠点	⑤

検索する文字列

- dummy01
- dummy02
- dummy03
- dummy04
- dummy05
- dummy06
- dummy07
- dummy08

全選択

← 追加

削除 →

「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

予約開始 リセット キャンセル

「会議予約」機能について

1. 仮想会議室を予約して使用する機能になります。
2. 仮想会議室を予約していない時には仮想会議室に接続できません。
3. 会議予約で参加拠点として選択した拠点数とダイヤルイン拠点数の合計分の端末が会議に参加（接続）することができます。
4. 予約されている会議終了時間の後すぐに同じ会議室を使って会議を予約する場合は最低15分間、開ける必要があります。

「自動ダイヤルアウト」機能について

1. お客様のご利用設定により表示されない場合があります。
2. 接続端末や環境により自動ダイヤルアウトで接続できない場合があります。

5. 会議予約

■ 会議予約の変更

既に予約してある会議の内容を変更します。

- ①メインメニューから「会議一覧」を選択します。
- ②変更する会議予約の会議名を選択します。

※会議開始時間以降、または予約変更禁止時間帯が設定されている場合は予約変更が出来ません。

NTTビズ (株) 様 情報

会議一覧

予約者: 自予約のみ 全予約 日付指定: 2020/02/03 ~ 2020/02/10 検索

会議名	開始時刻	終了時刻	会議室名	参加拠点	予約/更新者
テスト会議1 (89950002)	2020/02/03 15:00	2020/02/03 15:30	P1試験用(89950002)	dummy01 dummy02 dummy03 dummy04	アドミンA

- ③変更したい項目を修正後 [予約変更] を押すと予約が変更され、no-reply@nttbiz.comから通知用メールアドレス宛にメールが届きます。

NTTビズ (株) 様 情報

会議予約

予約内容をコピーする

開催日時	2020/02/03 22時 00分 ~ 2020/02/03 23時 00分
会議室	P1試験用(89950002) / 単画面 / MAX10
会議名	テスト会議 1
自動ダイヤルアウト	<input type="checkbox"/> 自動ダイヤルアウトする
拠点	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p>dummy01 dummy02</p> <p>全選択</p> </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;"> <p>検索する文字列</p> <p>(全拠点)</p> <p>dummy01 dummy02 dummy03 dummy04 dummy05 dummy06 dummy07 dummy08</p> <p>全選択</p> </div> <div style="flex: 0 0 40px; text-align: center;"> <p>< 追加</p> <p>削除 ></p> </div> </div>

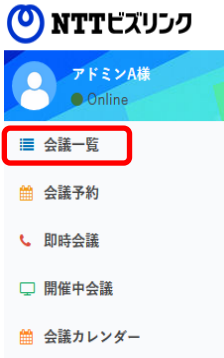
5. 会議予約

■ 会議予約の取消

既に予約した会議を取り消します。

- ① メインメニューから「会議一覧」を選択します。
- ② 変更する会議予約の会議名を選択します。

※会議開始時間以降、または予約変更禁止時間帯が設定されている場合は予約変更が出来ません。



NTTビズ (株) 様 情報

会議一覧

予約者: 自予約のみ 全予約 日付指定: 2020/02/03 ~ 2020/02/10 検索

会議名	開始時刻	終了時刻	会議室名	参加拠点	予約/更新者
テスト会議1 (89950002)	2020/02/03 15:00	2020/02/03 15:30	P1試験用(89950002)	dummy01 dummy02 dummy03 dummy04	アドミンA

- ③ [予約取消] を押して取消完了後、no-reply@nttbiz.comから通知用メールアドレス宛にメールが届きます。

NTTビズ (株) 様 情報

会議予約

予約内容をコピーする

開催日時	2020/02/03 22時 00分 ~ 2020/02/03 23時 00分
会議室	P1試験用(89950002) / 単画面 / MAX10
会議名	テスト会議1
自動ダイヤルアウト	<input type="checkbox"/> 自動ダイヤルアウトする
拠点	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <p>dummy01 dummy02</p> <p>全選択</p> </div> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> <p>検索する文字列</p> <p>(全拠点)</p> <p>dummy01 dummy02 dummy03 dummy04 dummy05 dummy06 dummy07 dummy08</p> <p>全選択</p> </div> <div style="flex: 0 0 40px; text-align: center;"> <p>← 追加</p> <p>削除 →</p> </div> </div>

5. 会議予約

■ 会議予約の再利用

終了した会議の情報を再利用し会議予約をすることが出来ます。

- ①メインメニューから「会議一覧」を選択します。
- ②再利用したい会議名を選択します。



- 会議一覧**
- 会議予約
- 即時会議
- 開催中会議
- 会議カレンダー

NTTビズ (株) 様 情報

会議一覧

予約者: 自予約のみ 全予約 日付指定: 2020/02/03 ~ 2020/02/10 検索

会議名	開始時刻	終了時刻	会議室名	参加拠点	予約/更新者
テスト会議1 (89950002)	2020/02/03 22:00	2020/02/03 23:00	P1試験用(89950002)	dummy01 dummy02 ダイヤルイン (2拠点)	アドミンA

- ③ [再利用する] を押すと、元の会議の情報が引き継がれた会議予約画面に遷移します。

会議予約



この会議は既に終了しています。

開催日時	2020/12/15 11時 15分 ~ 2020/12/15 11時 30分
会議室	P1(89950003)REC / 分割 / MAX5
会議名	test

- ④必要に応じて修正し、[予約開始] を押すと予約が完了します。

6. 即時会議

即時に会議を開始することができます。

- ①メインメニューから「即時会議」を選択します。
- ②各項目を入力します。（詳細は6. 会議予約をご覧ください。）

NTT BizLink ミーティングコンシェル

Admin A様 Online

NTTビズ (株) 様 情報

即時会議

終了日時: 2020/02/03 22時 00分

会議室: P1試験用(89950001)REC / 単画面 / MAX10

会議名:

拠点:

検索する文字列: (全拠点)

dummy01, dummy02, dummy03, dummy04, dummy05, dummy06, dummy07, dummy08

全選択

会議開始 リセット キャンセル

- ③ [会議開始] を押します。
- ④入力内容に問題が無ければ会議が開催され、「開催中会議」画面に表示されます。

入力項目の必須条件を満たしていない場合は以下のエラーメッセージが画面上に表示されます。

現在会議を開催中の会議室は使用できません。

7. 開催中会議

現在開催している会議の一覧を見ることができます。

- ①メインメニューから「開催中会議」を選択します。
- ②現在開催されてる会議がある場合は、開催中会議一覧画面に表示されます。
- ③操作を行いたい会議の「会議名」を選択します。



ADMIN様
● Online

- 会議一覧
- 会議予約
- 即時会議
- 開催中会議**
- 会議カレンダー

NTTビズ (株) 様 情報

開催中会議

開催中会議一覧

更新

会議名	開始時刻	終了時刻	会議室名	参加拠点	予約/更新者
テスト会議2 (89950004)	2020/02/03 15:15	2020/02/03 15:45	P1試験用(89950004)	dummy05 dummy06	ADMIN様

※表示メニューはサービス内容により若干異なる場合があります。

NTTビズ (株) 様 情報

開催中会議

更新

終了時間：2020年02月04日(火)11時45分

延長

終了

会議室名 P1試験用(89950001)

アクセス番号 89950001

拠点変更

追加

/

削除

現在接続している拠点数と最大接続数が表示されます。

{接続している拠点数} / {仮想会議室の最大接続数}

※「制御のみ」の会議室の場合は接続している拠点数のみ表示されます。

接続数 0/2

No.	拠点名	IPアドレス、内線番号	ミュート	全ミュート	接続/切断	全呼出
1	dummy01	1.1.1.1			未接続 接続	
2	dummy02	1.1.1.2			未接続 接続	



テレビ会議端末に接続可能です※ 1



テレビ会議端末の電源が入っていません※ 2

※ 1 他の端末と通信中の場合はテレビ会議端末に電源が入っていても話中となり接続できません。

※ 2 電源が入っていないか、ネットワークに繋がっていない場合があります。

7. 開催中会議

■ミュート機能

指定した拠点の音声発信できないようにすることができます。

(接続している拠点にのみ操作が可能です。)

開催中会議

更新 終了時間：2021年02月16日(火)19時00分 延長 終了

会議室名	会議室03	会議名	テスト	録画可能時間	4632分 / 2月
アクセス		レイアウト	分割	録画スタート	
拠点変更					

全ミュート/全ミュート解除が出来ます。

No.	拠点名	IPアドレス、内線番号	ミュート	接続/切断
1	春日応接室	10.35.77.67	音声切替	接続中 切断
2	テスト	10.35.77.67	ミュート中 解除	接続中 切断
3	WebRTC拠点03	99903		未接続 接続
4	WebRTC			未接続 接続
5	WebRTC			未接続 接続

個別にミュート、ミュート解除が可能です

■呼出/切断

特定の拠点を呼出/切断することができます。

開催中会議

更新 終了時間：2021年02月16日(火)19時00分 延長 終了

会議室名	会議室03	会議名	テスト	録画可能時間	4632分 / 2月
アクセス番号	33100003	レイアウト	分割		
拠点変更					

全拠点呼出/全拠点切断が出来ます。

No.	拠点名	IPアドレス、内線番号	ミュート	接続/切断
1	春日応接室	10.35.77.67		接続中 切断
2	テスト	10.35.77.67		接続中 切断
3	WebRTC拠点03	99903		未接続 接続
4	WebRTC拠点04	99904		未接続 接続
5	WebRTC拠点05	99905		未接続 接続

接続中の拠点は個別に切断が可能です。

未接続の拠点は個別に呼出が可能です。

※拠点の接続状況の表示はリアルタイムで画面に反映されません。
現在の接続状況を確認する場合は画面上の更新ボタンを押してください。

7. 開催中会議

【ご注意事項】

(注) Flexサービスをご利用のお客さまは、この機能は表示されません。

以下の手順により、開催中の会議に参加できる拠点を追加・削除することができます。

参加拠点の追加

- ① 拠点変更欄の「追加」ボタンの左側のリストに追加可能な拠点が一覧で表示されます。
- ② 追加したい拠点を選択して「追加」ボタンを押します。
- ③ 開催中会議の参加拠点に追加されます。(下の図はdummy05拠点を追加した例)

会議室名	制御のみ会議室	会議名	テスト会議室 3
アクセス番号	89996006	レイアウト	単画面
拠点変更	①	追加 /	削除
No.	拠点名	IPアドレス、内線番号	接続数
1	dummy01		0
2	dummy02		0
3	dummy05	1.1.1.5	0

参加拠点の削除

- ① 拠点変更欄の「削除」ボタンの左側のリストに削除可能な拠点が一覧で表示されます。
- ② 削除したい拠点を選擇して「削除」ボタンを押します。
- ③ 参加拠点から削除されます。会議に接続中の場合は会議から切断されます。

会議室名	制御のみ会議室	会議名	テスト会議室 3
アクセス番号	89996006	レイアウト	単画面
拠点変更		追加 /	削除 ②
No.	拠点名	IPアドレス、内線番号	接続数
1	dummy01	1.1.1.1	0
2	dummy02		0
3	dummy05	1.1.1.5	0

7. 開催中会議

■ 会議の延長と終了

NTTビズ (株) 様 情報

開催中会議

更新

終了時間：2020年02月03日(月)15時45分

延長

終了

会議の終了時間を
15分延長することができます。

会議を終了することができます。

※延長を希望する時刻に別の会議の予約が入っている場合や

最大会議時間を超える時間延長の場合は延長することができません。

※会議の延長をしても、配信 (SmartCast) は延長されません。

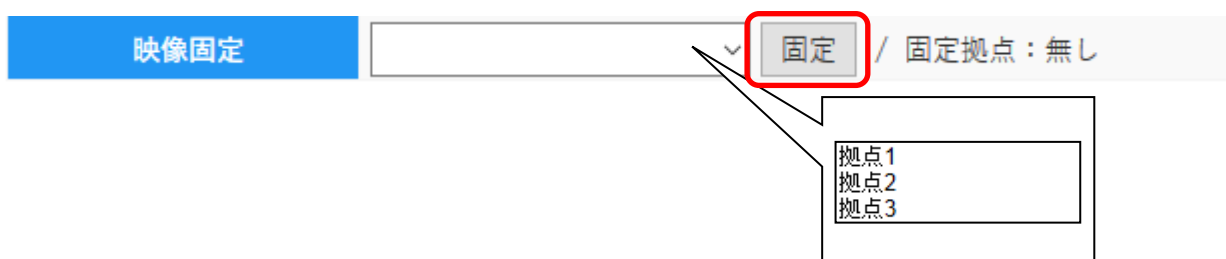
7. 開催中会議

■ 映像固定と解除

特定の拠点映像を固定したり、発言中の拠点映像に自動で切り替えたりすることができます。

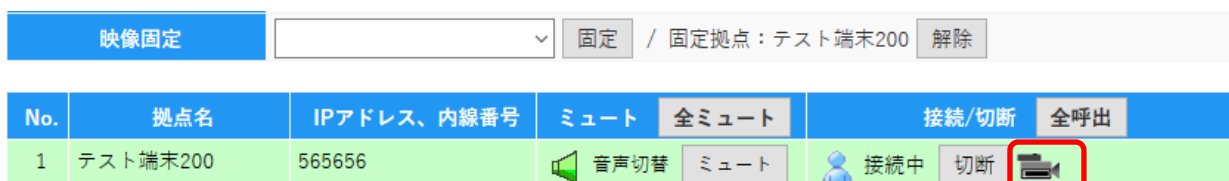
※映像固定が使用できないサービスの場合は表示されません。また、映像固定の機能が表示されている場合でも拠点により映像固定ができない場合があります。

映像固定



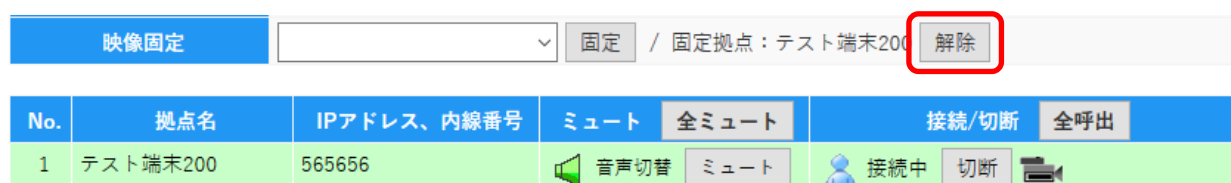
①映像固定したい拠点を選択して「固定」を押します。

接続している拠点しか選択することはできません。



映像固定にすると拠点に マークが付きます。

②映像固定を解除する時は「解除」を押します。



8. 会議カレンダー

■ 会議カレンダーからの会議予約

会議の予約状況をカレンダーで表示します。

①メインメニューから「会議カレンダー」を選択します。

NTTビジネスリンク社内SMART様 情報

会議カレンダー

日、週、月タブを選択することでカレンダーの表示形式を変更できます。

画面に入りきらない会議室がある場合はこのアイコンをクリックして画面をスクロールさせて表示させます。

黄色の会議情報にマウスを乗せると予約の詳細情報が表示されます。

予約可 予約済み 仮予約

①背景色が「予約可」になっている青い背景箇所をダブルクリックします。

②現れた「新イベント」を選択すると、会議予約画面に遷移します。

③遷移先の会議予約画面にて予約を行ってください。

予約操作につきましては【5. 会議予約】をご参照下さい。

会議カレンダー

青い背景箇所をダブルクリックすると表示されます。

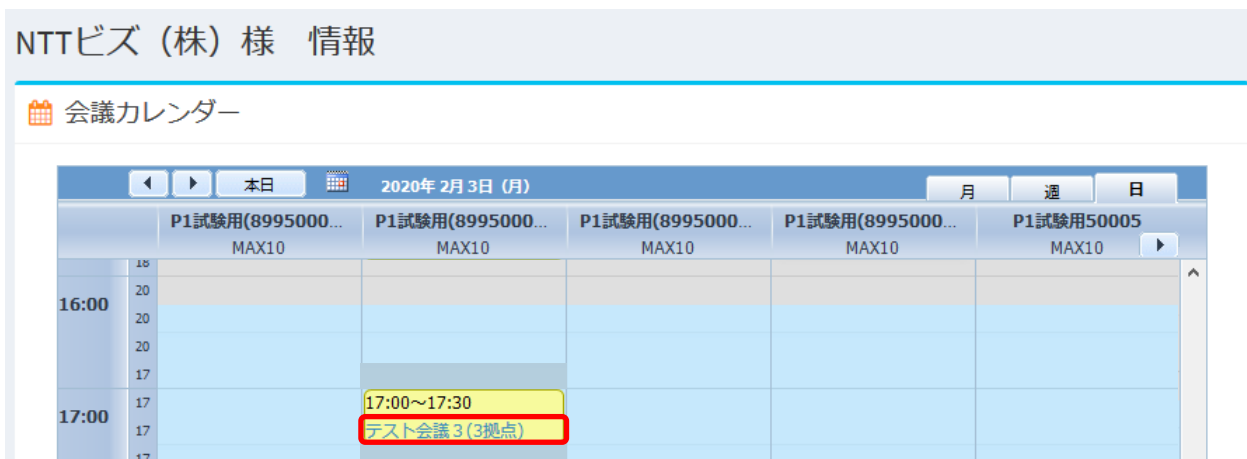
選択不可 予約可 予約済み 仮予約

8. 会議カレンダー

■ 会議カレンダーからの予約変更/取消

カレンダーから未開催会議の内容変更、取消をします。

①未開催会議の会議名のリンクを選択すると、会議予約画面に遷移します。



②遷移先の会議予約画面にて修正または予約取消を行ってください。

予約の変更、取消操作につきましては
【5. 1 会議予約の変更】【5. 2 会議予約の取消】をご参照下さい。

■ 会議カレンダーからの開始中会議の操作

カレンダーから開催中会議の操作をします。

①現在開催中会議（現在時刻が会議開催時間内の会議）の会議名のリンクを選択すると、開催中会議の操作画面に遷移します。



②遷移先の会議予約画面にて修正または予約取消を行ってください。

開催中会議の操作方法につきましては【7. 開催中会議】をご参照下さい。

9. ユーザ管理

■ ユーザ管理 (担当者)

アカウント権限が【担当者】の場合ログインユーザー本人の情報を変更することができます。

①メインメニューの[ユーザ管理]を選択すると、ログインしているアカウント情報が表示されます。



②変更する項目を入力します。

NTTビズ (株) 様 情報

ユーザ管理

ユーザアカウント	tanto_a
氏名	担当者A
新しいパスワード	●●●●●●●●
新しいパスワード(確認)	●●●●●●●●
メールアドレス *	tanto_c@nttbiz.com
メールアドレス(確認)	tanto_c @ nttbiz.com
メール送信テスト	<input type="button" value="メール送信"/> <input type="button" value="ワンタイムパスワード"/>
電話番号	

パスワードは、変更する場合のみ入力してください。

リセット

変更できる項目は、パスワード、メールアドレス、電話番号の3つです。

パスワードは「●」で表示されます。

パスワードは「半角英数字混在で6文字以上16文字以内」の条件に当てはまるように登録してください。一部の記号※も使用可能です。 ※使用可能な記号 # \$ % & @ ' () * + , - . /

③「次へ」ボタンを押して変更前と変更後の画面が表示されます。

変更箇所没有问题がなければ【確定】を押します。

9. ユーザ管理

■ ユーザ管理 (企業アドミニ限定)

本機能はアカウントの権限が【企業アドミニ】の場合に表示されるメニューになります。

また、本機能を利用するためには別途お申込みが必要になる場合があります。

①メインメニューの [ユーザ管理] を選択します。



企業アドミニ権限の場合は以下の編集が可能です

- ・アカウントの「無効」
- ・「氏名」の変更
- ・アカウント「権限」の変更

②登録されているアカウント一覧が表示されます。

※無効になっているアカウントは背景がグレーで表示されます。

NTTビズ (株) 様

「ユーザアカウント」名を選択すると編集画面に遷移します。

※ 9. 2. 1. アカウント編集、9. 2. 2. アカウント削除を参照

No.	ユーザアカウント	氏名	メールアドレス	電話番号
1	admin_a	アドミンA	admin_a@nttbiz.com	
2	admin_b	アドミンB	admin_b@nttbiz.com	
3	tanto_a	担当者A	tanto_a@nttbiz.com	
4	tanto_b	担当者B	tanto_b@nttbiz.com	

追加

「追加」ボタンを押すと新しいアカウントを追加する画面に遷移します。

※ 9. 2. 3 アカウント登録を参照

9. ユーザ管理

■アカウント編集

編集するユーザアカウントを選択して編集画面に遷移します。

①変更する項目を入力して [変更] を押します。

ユーザアカウント	tanto_b	<input type="checkbox"/> [無効]	アカウントを廃止する場合は「無効」にチェックします。 ※自分のアカウントは無効にできません。
氏名*	担当者B		
新しいパスワード	半角英数字混在で6		権限は「担当者」と「企業アドミニ」を選択することができます。
新しいパスワード (確認)			
権限*	担当者		
メールアドレス	tanto_b@nttbiz.com		二段階認証機能ありの場合、メールアドレスの入力が必須になります。メールアドレスの登録がないユーザーは、二段階認証が出来ずログインが出来ませんのでご注意ください。
電話番号			

場合のみ入力してください。

削除

②変更前と変更後と比較してよろしければ [確定] を押します。

■アカウント削除

削除するユーザアカウントを選択して編集画面に遷移します。

① [削除] を押します。

ユーザアカウント	tantou_en	<input type="checkbox"/> [無効]
氏名	担当者 (英)	
新しいパスワード		
新しいパスワード (確認)		
権限	担当者	
メールアドレス	aaaaa@bbbb.com	
電話番号	03-6666-8888	
FAX番号	05-3333-4444	

パスワードは、変更する場合のみ入力してください。

戻る

② 「確認画面」でよろしければ [確定] を押します。

※アカウントが削除できないケース

作成されたアカウントで一度でも会議の予約や即時開催操作を行った場合にはアカウントの削除ができません。その場合には「削除」ではなく「無効」の設定をご利用ください。

9. ユーザ管理

■アカウント登録

ユーザ管理の「追加」ボタンを押して登録画面に遷移します。

①必要な情報を入力後、 [次へ] ボタンを押します。

アカウント登録画面

ユーザアカウント*	半角英数字 ^① 、「_」「-」「.」が使用可 <input type="checkbox"/> [無効]
氏名*	表示名 ^②
パスワード*	半角英数字混在で6文字以上（一部記号可） ^③
パスワード（確認）*	<input type="password"/> ^④
権限*	担当者 ^⑤ ▼
メールアドレス	<input type="text"/> ^⑥
電話番号	<input type="text"/> ^⑦

二段階認証機能ありの場合、メールアドレスの入力が必須になります。メールアドレスの登録がないユーザーは、二段階認証が出来ずログインが出来ませんのでご注意ください。

戻る
次へ

①	ユーザアカウント	必須	半角英数字、記号「_」「-」「.」が使用可。最小6文字、最大32文字
②	氏名	必須	最小文字数無し、最大18文字
③	パスワード	必須	半角英数文字混在必須。6～16文字以内。使用可能な記号 # \$ % & @ ' () * + , - /
④	パスワード（確認）	必須	同上
⑤	権限	必須	「企業アドミニ」と「担当者」から選択
⑥	メールアドレス	空欄可	半角英数記号。メールフォーマットのチェック有り
⑦	電話番号	空欄可	半角数字と「-」、最大16文字

②「確認画面」でよろしければ [確定] を押します。

10. PINコード管理 (企業アドミニ限定)

本機能はアカウントの権限が【企業アドミニ】の場合に表示されるメニューになります。

また、本機能を利用するためには別途お申込みが必要になる場合がある他、ご利用サービスにより提供できない場合※があります。

※開催する会議ごとにPINを設定する「会議室パスワード (PIN)」機能との併用はできません。

【PINコードとは】

仮想会議室ごとに設定できる暗証番号です。テレビ会議端末から接続した際に設定された数字を入力することで会議に参加することができます。

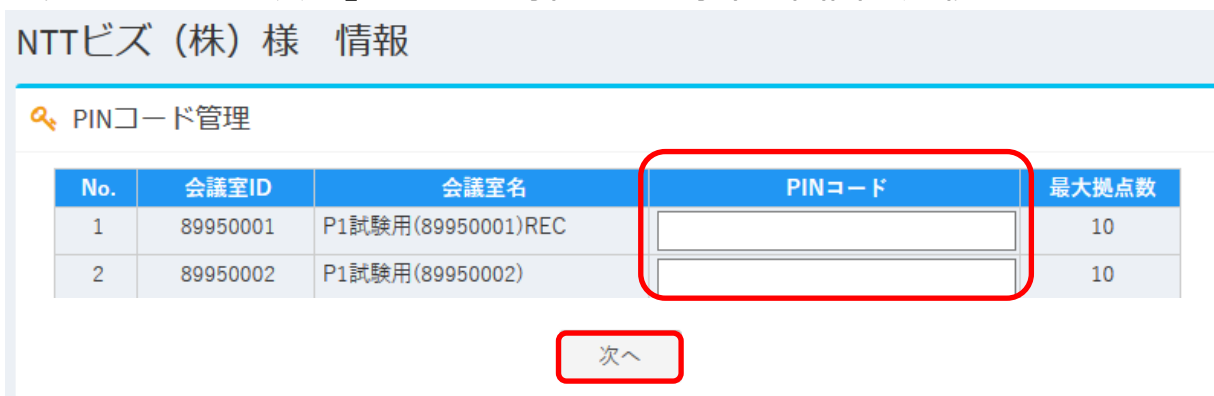
■ PINコードの登録・編集



①メインメニューの [PINコード管理] を選択します。
※メニューが表示されない場合はご利用いただけません。

②登録されている会議室と設定されているPINコードの一覧が表示されます。
PINコード欄にPINコードを入力すること登録または編集することができます。

③編集が完了したら「次へ」ボタンを押すと登録確認画面に遷移します。



③「確認画面」でよろしければ [確定] を押します。

PINコードは4文字以上20文字以下の半角数字を入力してください。(標準設定)
※入力文字数は変更になる場合があります。



よくある問合せはこちら
<https://www.nttbiz.com/solution/vcs/member/faq/>