

データ会議

本項目では、DC550 に実装されている「データ会議」機能について説明します。

データ会議では複数人数(※)とビデオ画面表示、コミュニケーションボード、資料共有、チャット、ファイル転送を同時に行うことができます。

※データ会議の最大参加人数は、開催者も含めて8名です。

各機能については、以下の項目を参照してください。

注意!!

Adobe Flash Player がインストールされていない場合は、データ会議のコミュニケーションボードを使用することができません。

データ会議を主催する

『[データ会議を主催する](#)』を参照してください。

データ会議招待に応答する

『[データ会議招待に応答する](#)』を参照してください。

データ会議を終了する

『[データ会議を終了する](#)』を参照してください。

データ会議メンバを追加する

『[会議メンバを追加する](#)』を参照してください。

データ会議画面についての説明

『[データ会議画面について](#)』を参照してください。

データ会議のビデオ画面を利用する

『[データ会議のビデオ画面](#)』を参照してください。

データ会議のコミュニケーションボードを使用する

『[データ会議のコミュニケーションボード](#)』を参照してください。

データ会議のチャットを行う

『[データ会議のチャット](#)』を参照してください。

データ会議のファイル転送を行う

『[データ会議のファイル転送](#)』を参照してください。

データ会議の設定を行う

『[データ会議の設定](#)』を参照してください。

データ会議に関する制約条件についての説明

『[データ会議に関する制約条件について](#)』を参照してください。

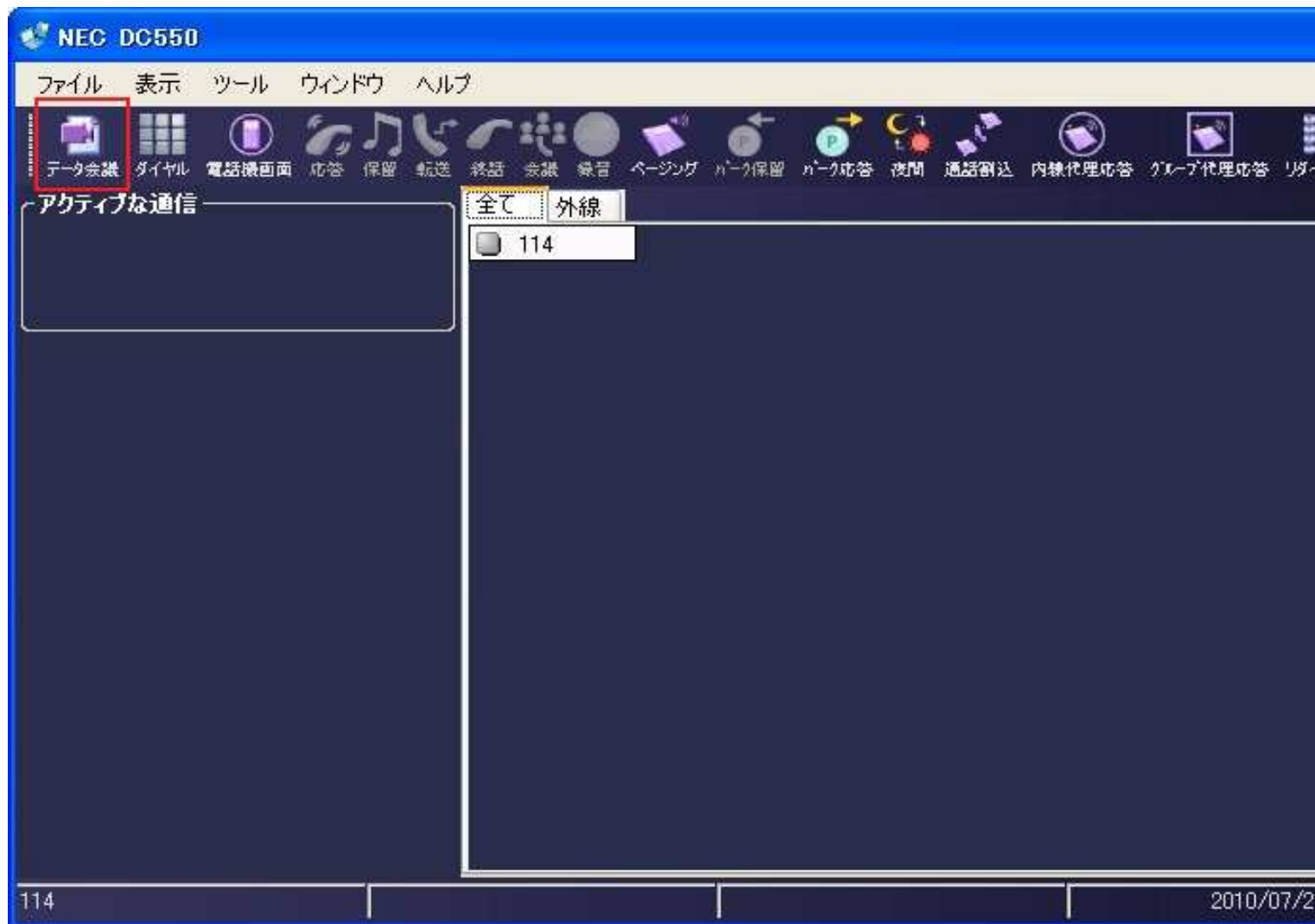
データ会議を主催する

データ会議を主催する手順を説明します。

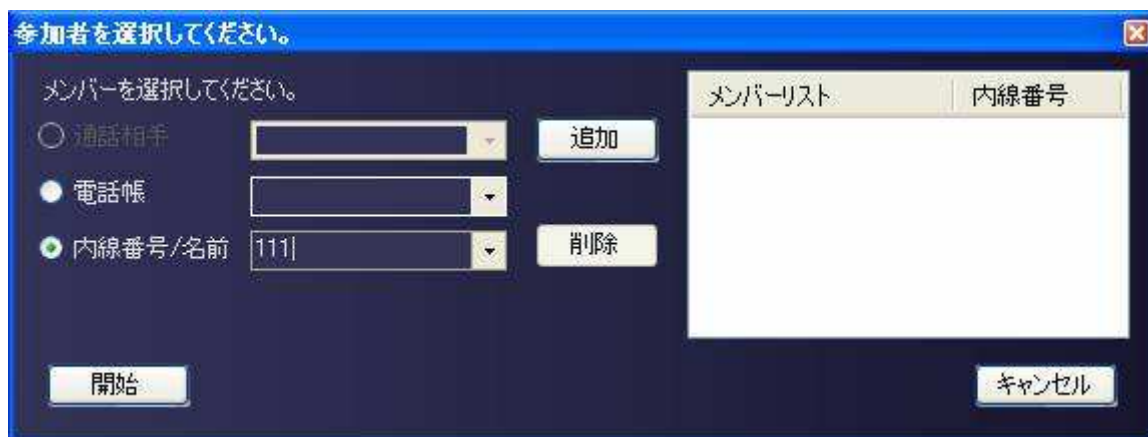
注意!!

・標準の**ビデオ通話**を使用していると、データ会議機能を使用できません。

■ フルスクリーン表示



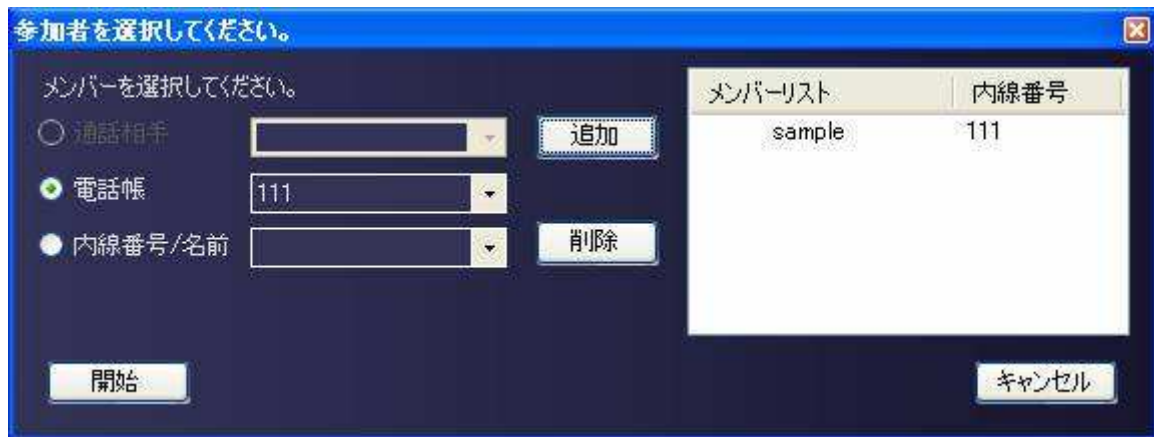
1. マウスで[機能ツールバー]の[データ会議]を選んでください。
2. データ会議参加者選択ダイアログが表示されます。



- ラジオボタンの[通話相手](他者と通話中の場合のみ選択できます)、[電話帳](電話帳に登録しているメンバーのみ選択できます)、[内線番号/名前](自由な番号を入力可能です)にチェックを入れてください。
- 各選択メニューにてメンバーを指定し、[追加]ボタンを押下します。
- [メンバーリスト]欄に、招待対象のメンバーが追加されます。

備考:

内線番号/名前のプルダウンには、前回までに招待した相手の履歴が表示され、選択することができます。



- 他にメンバーを招待する場合は、同手順でメンバーを追加してください。
- 招待したいメンバーが揃ったら、[開始]ボタンを押下します。

注意!!

・開始した後実際のデータ会議画面が表示されるまでに、ご利用のパソコンのスペックによっては1分近くかかる場合があります。

■ ツールバー表示



- マウスでツールバーの**データ会議**を選んでください。
以降の操作はフルスクリーン表示時と同じです。

■ コンパクトフォン表示



メニュー表示でない場合はマウスで[メニュー]ボタンを選んでメニュー表示に変えてください。
[機能キー]の[データ会議]ボタンを押してください。
以降の操作はフルスクリーン表示時と同じです。

■ 電話機画面

この表示にはデータ会議専用のボタンはありません。割り込み操作についてはシステム管理者にお問い合わせください。

データ会議招待に応答する

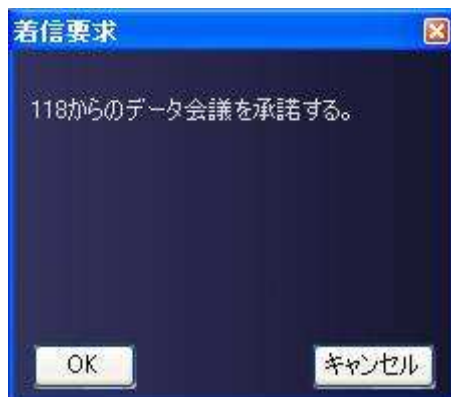
データ会議招待に応答する手順を説明します。

注意!!

・標準の**ビデオ通話**を使用していると、データ会議機能を使用できません。

■ データ招待を受ける(会議を承諾する)

1. データ会議の招待を受けると、データ会議に参加するか否かを選択できるトーストが表示されます。



2. [OK]を選択すると、データ会議に参加できます。この際、データ会議画面が表示されます。

■ データ招待を拒否する(会議を承諾しない)

1. データ会議の招待を拒否すると、会議招待側の端末に、データ会議招待を拒否された旨のダイアログが表示されます。



データ会議を終了する

データ会議を終了する手順について説明します。

■ データ会議を終了する(主催者側)

1. データ会議画面メニューの「ファイル」→「終了」、もしくは「閉じる」ボタンを押すと、次のようなダイアログが表示されます。



2. [いいえ]を選択するとデータ会議は終了されず、データ会議画面に戻ります。
[はい]を選択すると、3 もしくは 5 の処理に移行します。
3. [はい]を選択し、チャットを使用していた場合は以下のダイアログが表示されます。
チャットを使用していなかった場合は、5 の処理に移行します。



4. [キャンセル]を選択した場合、チャットログは保存されずに 5 の処理へ移行します。
[OK]を選択した場合、保存場所を指定し、保存する処理へと移行した後、5 の処理へ移行します。
5. 資料(ホワイトボードや、その他ドキュメント)を保存するか否かのダイアログが表示されます。



6. [キャンセル]を選択した場合、資料は保存されずに 7 の処理へ移行します。
[OK]を選択した場合、保存場所を指定し、保存する処理へと移行した後、7 の処理へ移行します。
7. データ会議が終了します(データ会議画面が閉じます)。

注意:

- ・データ会議開催者がデータ会議を終了させる場合、参加している被招待側のデータ会議画面も、自動的に 3 に移行します。

備考:

- ・終了手順 5.6 は、被招待側では行われません(資料保存は主催者のみです)。

■ データ会議を終了する(被招待側)

終了処理の流れは、上記 5.6 以外は[主催者側]の流れと同じとなります。

備考:

- ・データ会議主催者側の終了手順 5.6 は、被招待側では行われません(資料保存は主催者のみです)。

備考:

- ・ご使用のパソコンが Windows Vista の場合、データ会議終了時以下のようなダイアログが表示される場合があります。



上記のダイアログが表示された場合は、ダイアログを[キャンセル]で閉じて、IE 用の Adobe Flash Player を Adobe のサイトから入手してインストールしてください。

会議メンバーを追加する

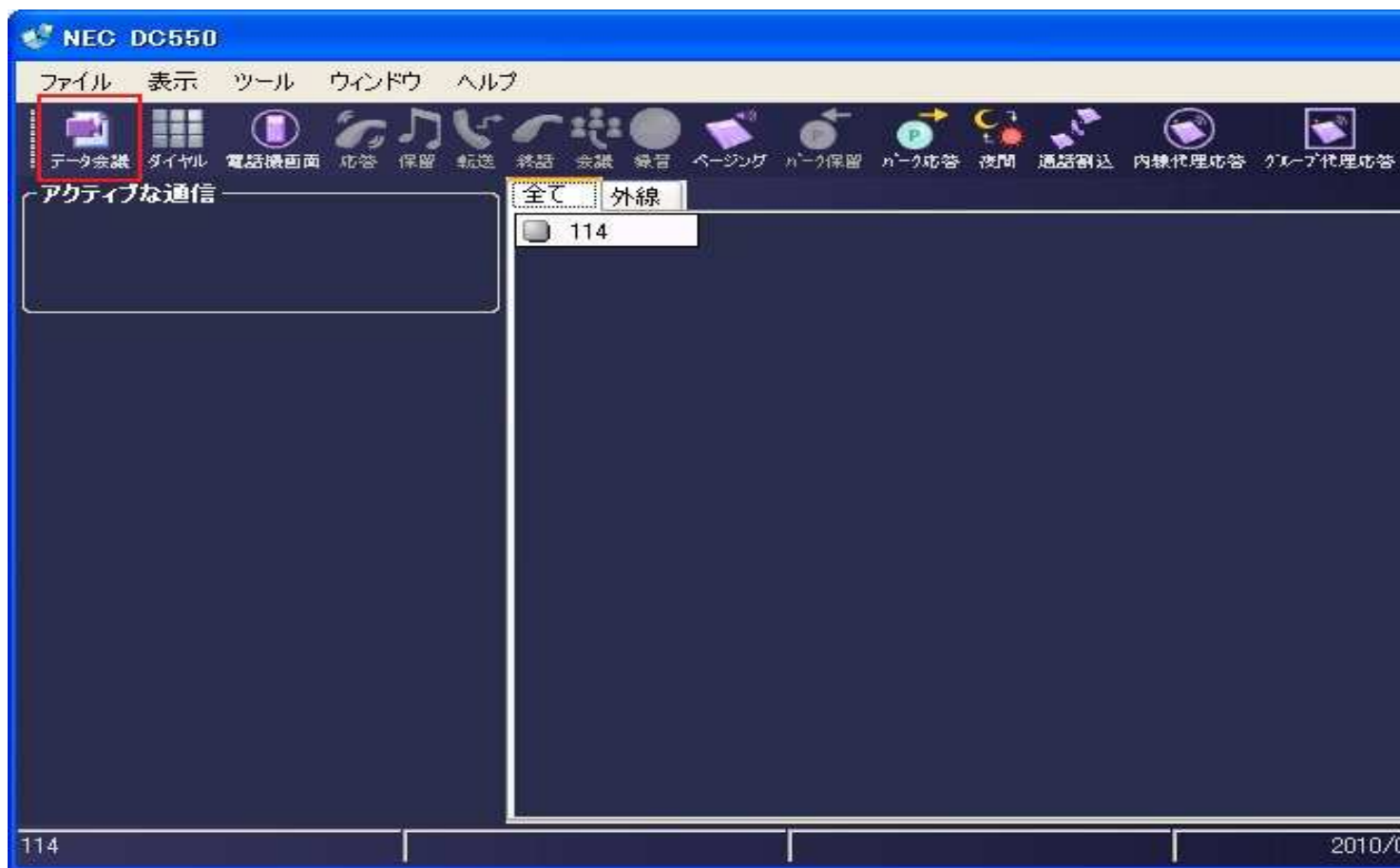
データ会議のメンバーを追加する手順について説明します。

注意:

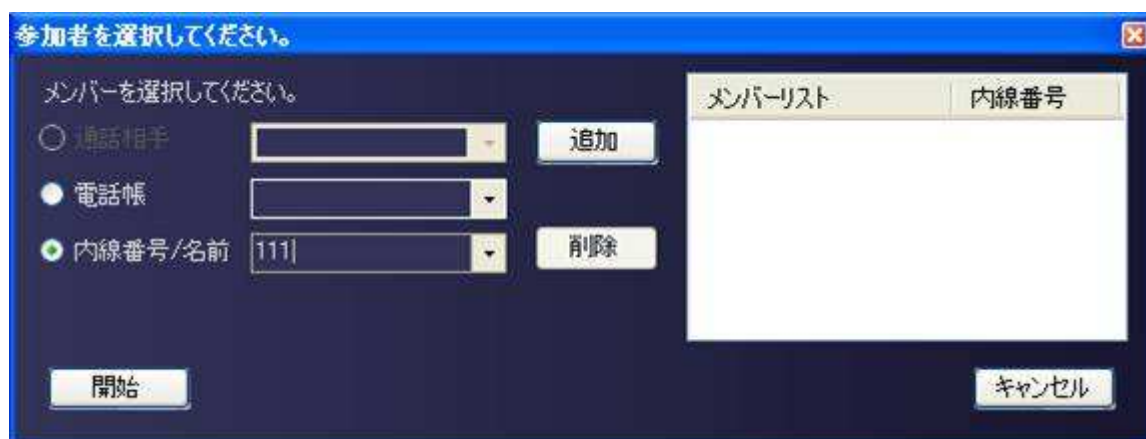
- この機能は、被招待側の端末では実行できません(開催者のみ実行可能)。

■ データ会議メンバーを追加する

1. 既に開かれているデータ会議のメンバーを追加する場合は、DC550 の画面にて、[データ会議]ボタンを押します。



2. [\[データ会議を主催する\]](#)と同様、データ会議参加者選択ダイアログが表示されます。



メンバーリストには既にデータ会議に参加しているメンバーが表示されます

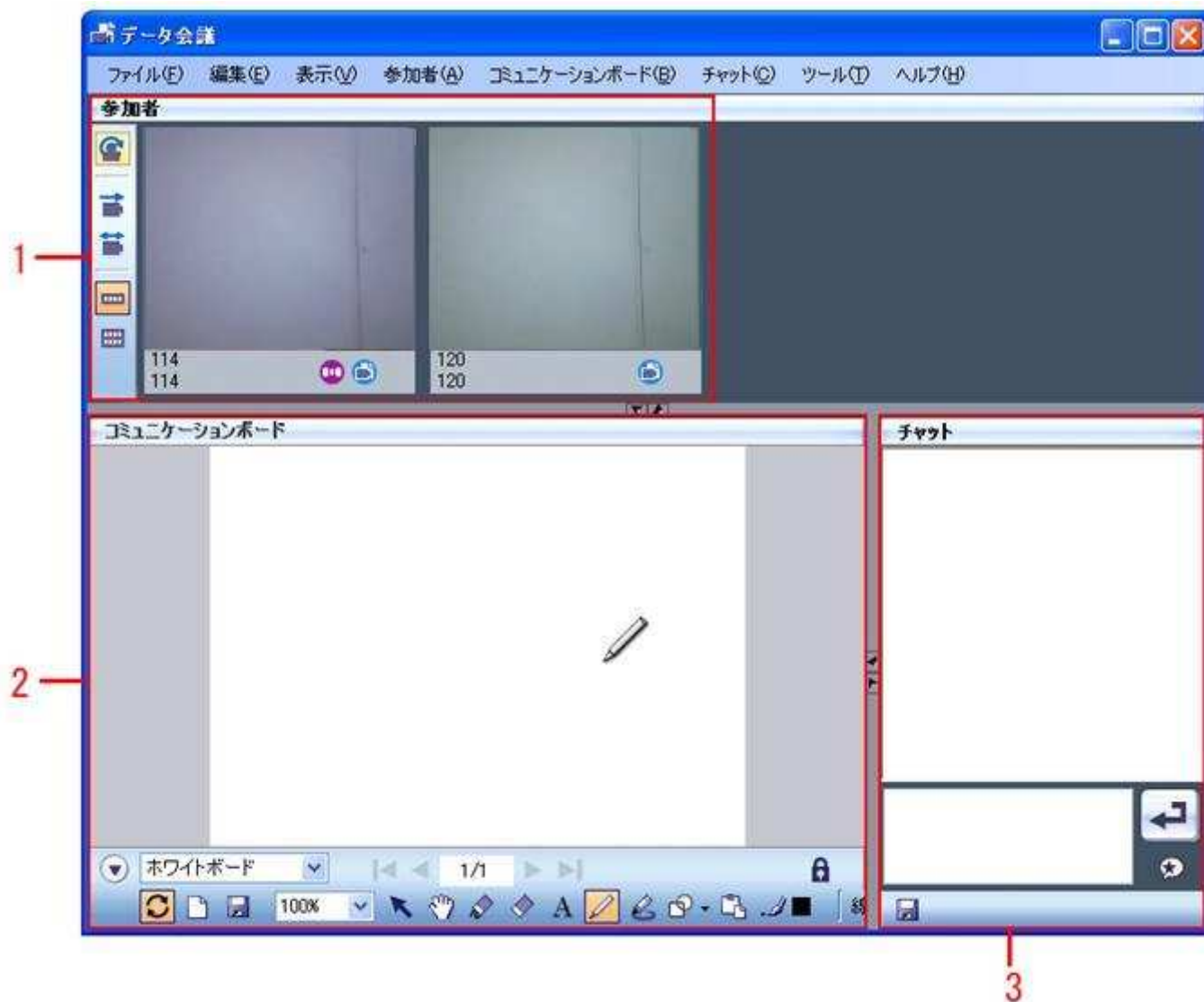
4. ラジオボタンの[通話相手](他者と通話中の場合のみ選択できます)、[電話帳](電話帳に登録しているメンバーのみ選択できます)、[内線番号/名前](自由な番号を入力可能です)にチェックを入れてください。

5. 各選択メニューにてメンバーを指定し、[追加]ボタンを押下します。
6. 参加させるメンバーを全て追加後[開始]ボタンを押し、追加されたメンバーが招待に応じると、データ会議画面に招待したメンバーが会議画面に追加されます。またこの際、招待を拒否したメンバーは追加されません。

データ会議画面について

データ会議の画面について説明します。

◆ データ会議全体画面



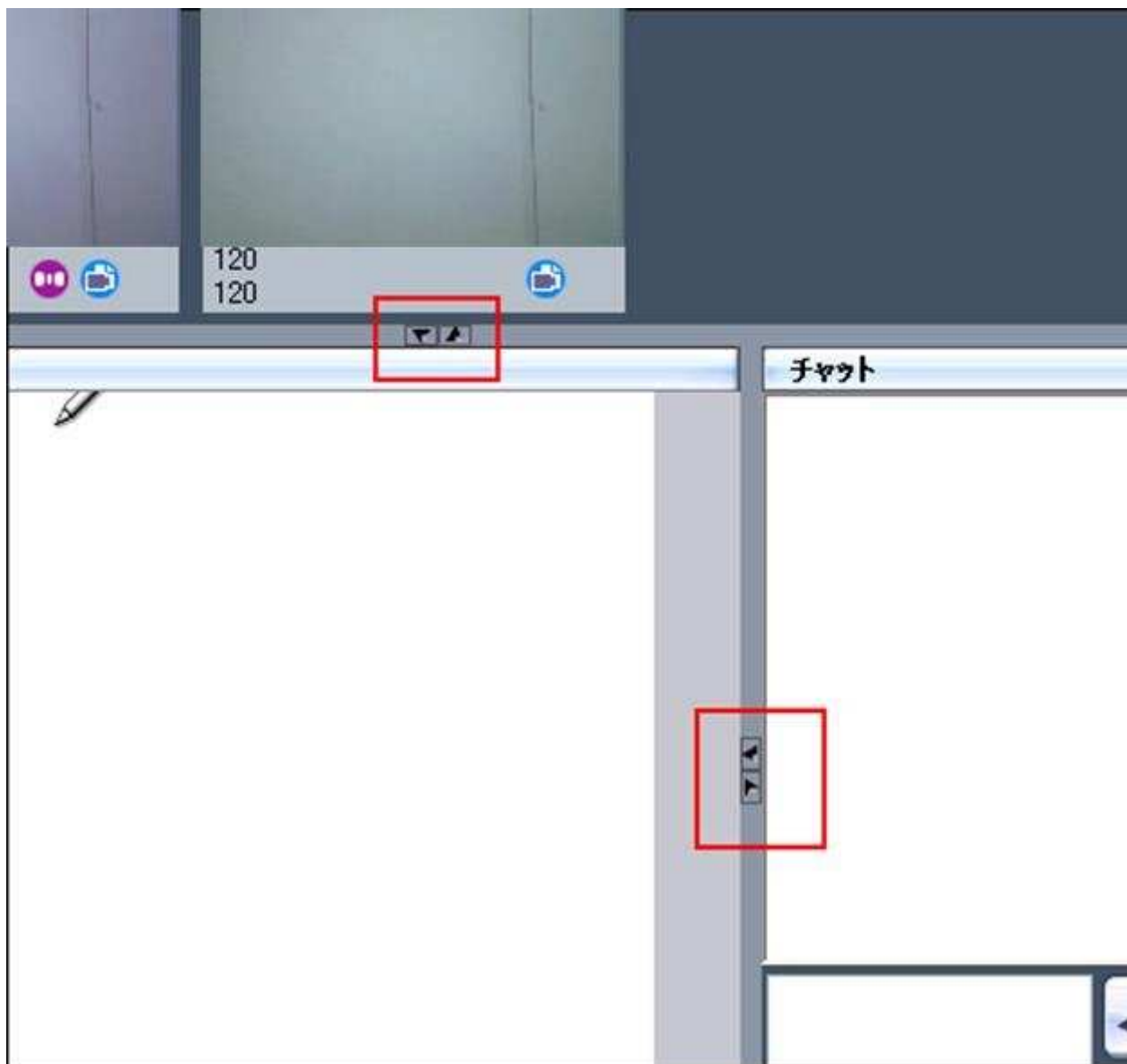
No	名称	説明
1	ビデオ画面エリア	データ会議のビデオ画面エリアです。会議参加者がカメラを使用している場合、映像が表示されます。機能の詳細は、『 データ会議のビデオ画面 』を参照してください。
2	コミュニケーションボードエリア	データ会議のコミュニケーションボードエリアです。会議参加者とホワイトボードや資料 (Word、Excel) を共有することができます。機能の詳細は、『 データ会議のコミュニケーションボード 』を参照してください。
3	チャットエリア	データ会議のチャットエリアです。会議参加者とチャットを行うことができます。機能の詳細は、『 データ会議のチャット 』を参照してください。

■ データ会議画面で出来ること

本画面にて、データ会議の全ての機能を使用することができます。

メニューから、各エリアのボタンと同様の操作をすることが可能です。

また、エリア間のボタンをクリックすることで、エリアの格納・展開ができます。



上図の赤枠内が、エリアの格納・展開を行うボタンです。
例えばビデオ画面エリア下部のボタンを押した場合は、以下のようになります(エリアの格納)。



同じボタンを押すと、元の画面に戻す(エリアの展開)ことができます。

データ会議のビデオ画面

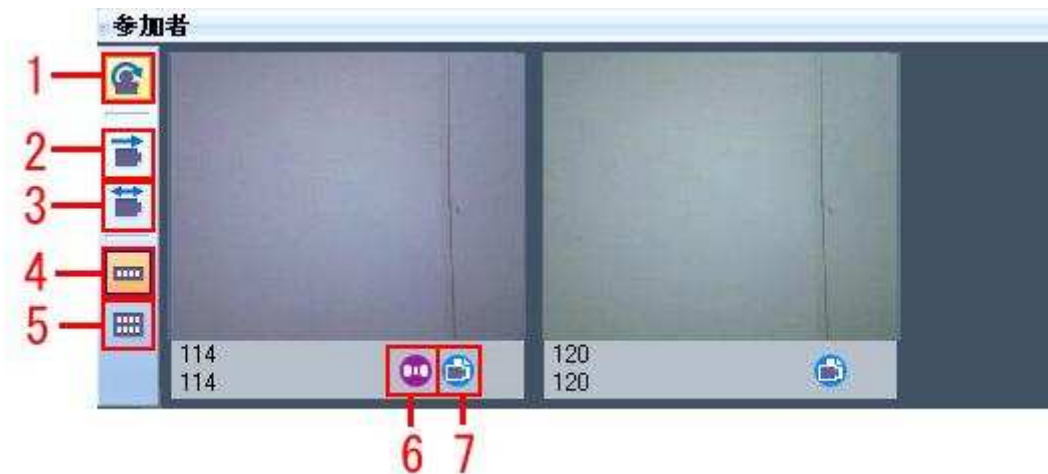
データ会議のビデオ画面について説明します。

注意:

・この機能は、使用する端末にカメラ機能、あるいはカメラデバイスがついていない場合は、映像が黒く表示されます。

■ ビデオ画面エリア説明

ビデオ画面エリア内について説明します。



No	名称	説明
1	参加者リスト更新	この機能は、使用することが出来ません。
2	送信映像停止	送信映像を開始/停止できます(停止した場合、自分の映像が、自端末にも他の端末にも表示されなくなります)。
3	送受信映像停止	送受信映像を開始/停止できます(停止した場合、自分/参加者の映像が全て表示されなくなります)。
4	映像1段表示	映像表示を1段表示にできます。
5	映像2段表示	映像表示を2段表示にできます。
6	主催者アイコン	参加者が主催者であることを示すアイコンです。
7	データ会議状態アイコン	このアイコンが表示されていると、データ会議に参加している状態を表します。

データ会議のコミュニケーションボード

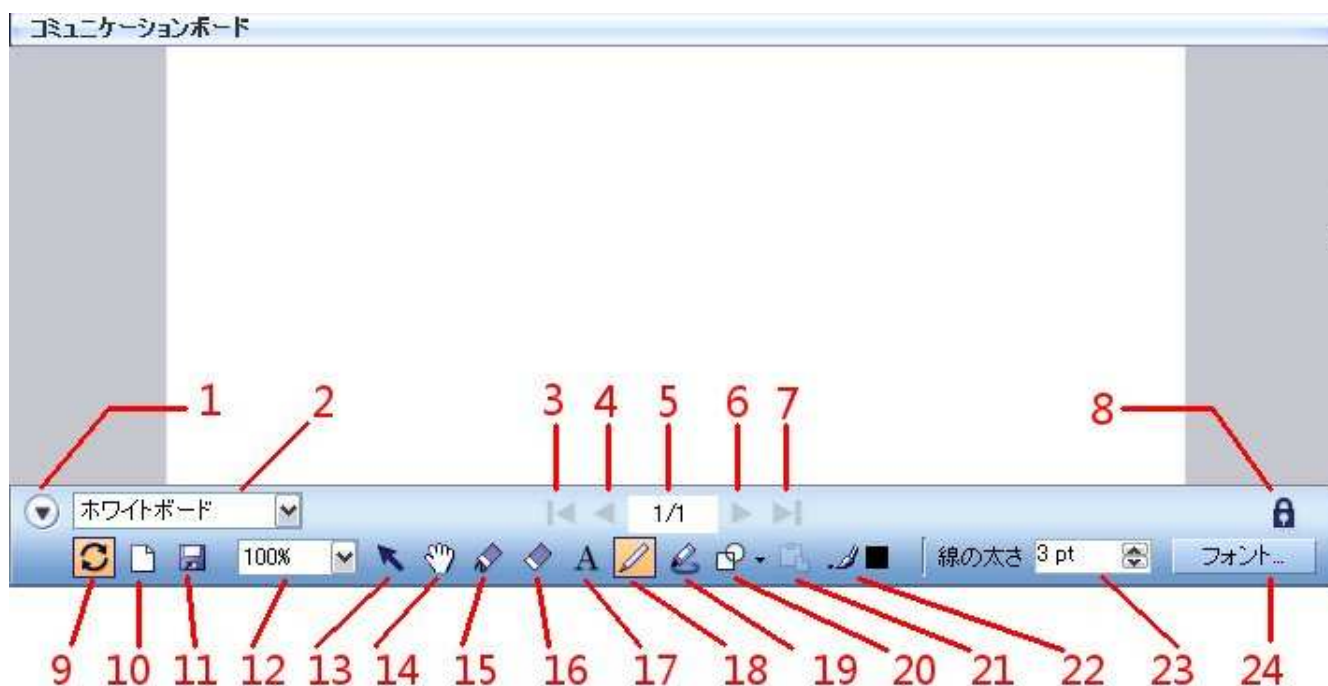
データ会議のコミュニケーションボードについて説明します。

■ コミュニケーションボードエリア説明

コミュニケーションボードエリア内について説明します。

注意!!

Adobe Flash Player がインストールされていない場合は、データ会議のコミュニケーションボードを使用することが出来ません。



No	名称	説明
1	ツールバー開閉ボタン	ツールバーの下の段の表示・非表示を切り替えるボタン。
2	資料名表示ボックス	資料の選択、選択されている資料名を表示するコンボボックスです。非同期状態で押すと、非同期が解除され、他の参加者と同期します。
3	先頭ページ表示ボタン	表示されている資料の先頭のページを表示するためのボタン。
4	前ページ表示ボタン	表示されているページの前のページを表示するためのボタン。
5	表示中ページ表示領域	表示されている資料のページ番号を表示する領域。
6	次ページ表示ボタン	表示されているページの次のページを表示するためのボタン。
7	最終ページ表示ボタン	表示されている資料の最終ページを表示するためのボタン。
8	ロック状態表示アイコン	ロック、被ロック状態を示すアイコン。
9	同期状態切り替えボタン	他の参加者に影響を与えずに、自由にページをめくることができます。非同期状態で押すと、非同期が解除され、他の参加者と同期します。
10	ページ追加ボタン	新たなページを作成します。
11	資料保存ボタン	作成した、あるいは編集した資料を保存します。
12	拡大率表示ボックス	表示中のページの拡大率の変更、拡大率を表示するコンボボックス。
13	オブジェクトの選択ボタン	描画エリアのオブジェクトを選択することができます。
14	手のひらツールボタン	資料をつかんで移動させることができます。
15	消しゴムボタン	ドラッグした部分のみ、オブジェクトを消去できるようになります。
16	全消去ボタン	オブジェクト全体を消去します。
17	テキストボタン	テキストを入力できるようになります。
18	ペンボタン	ペンを使用できるようになります。
19	マジカルペン	マジカルペンツールを選択するためのボタン。
20	図形ボタン	図形ツールを選択するためのボタン。
21	キャプチャ貼り付けボタン	キャプチャされた画像データを貼り付けるためのボタン。
22	絵画色選択ボタン	絵画オブジェクトの色を変更するためのボタン。

23	線幅表示ボックス	絵画オブジェクトの線の太さを変更するためのボタン。
24	フォント選択ボタン	テキストツールのフォントを変更するためのボタン。

■ 資料共有説明

データ会議の参加者内で、コミュニケーションボードを使用してデータを共有することができます。

注意:

・本機能で共有できるデータは、Word ファイルと Excel ファイルのみです。

1. 画面上で対象ファイルをコミュニケーションボードにドラッグします。
2. ファイルが変換され、コミュニケーションボード上でデータを閲覧することが出来るようになります。
3. 上記[コミュニケーションボード説明]の 2 にあたるプルダウンから、共有したいデータを選択します。
4. 選択したデータが、コミュニケーションボード上に表示されます。

注意:

・資料登録を行ったユーザーのみ、登録資料の保存を行うことが出来ます。
・手書き、図形、テキストの書き込みはイメージとして保存されます。
・資料登録を行ったときのファイル形式が Word、PowerPoint ファイルの場合のみ、登録資料の保存を行うことが出来ます。ただし、紙面イメージ範囲外(グレー部分)の書き込みは、Word ファイルには反映されません。

備考

メニューからデータ共有を実行する場合

メニューからデータ共有を実行する場合は、

メニューの[コミュニケーションボード]→[資料登録]→[ファイル選択ダイアログで対象ファイルを選択]。

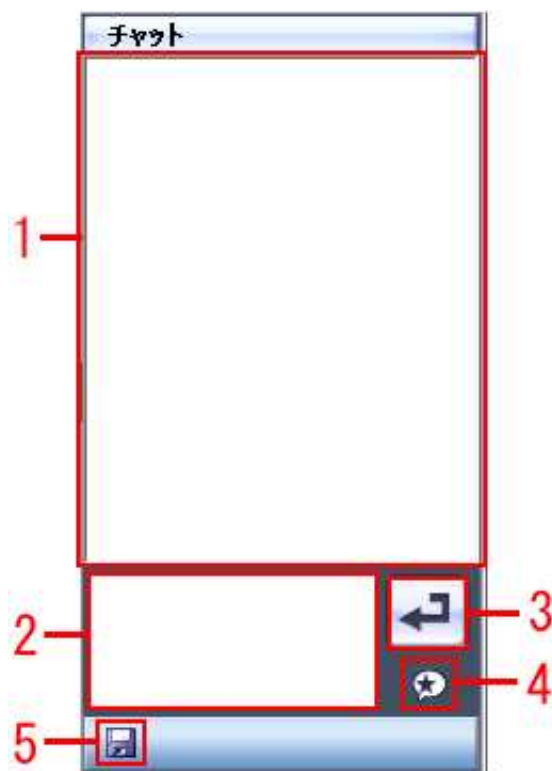
以上の手順で、上記の1番に相当する操作となります。

データ会議のチャット

データ会議のチャットについて説明します。

■ チャットエリア説明

チャットエリア内について説明します。



No	名称	説明
1	チャット表示領域	参加者全員のチャット内容が表示されます
2	チャット入力領域	送信する内容を入力するエリアです。
3	チャット送信ボタン	チャット入力領域に入力したメッセージを他の参加者全員に送信するためのボタンです。
4	ささやきチャット画面表示切り替えボタン	ささやきチャットを送信するためのささやきチャット画面を表示するためのボタンです。 ※下記参照
5	ファイル保存ボタン	チャット表示領域の全てのメッセージをテキストファイルに保存するためのボタンです。

■ ささやきチャット説明

データ会議のチャット機能の中で、特定の人とのみチャットができます。

1. 上記[チャット説明]の[ささやきチャット画面表示切り替えボタン]を押します。
2. ささやきチャットの画面が表示されます。



備考

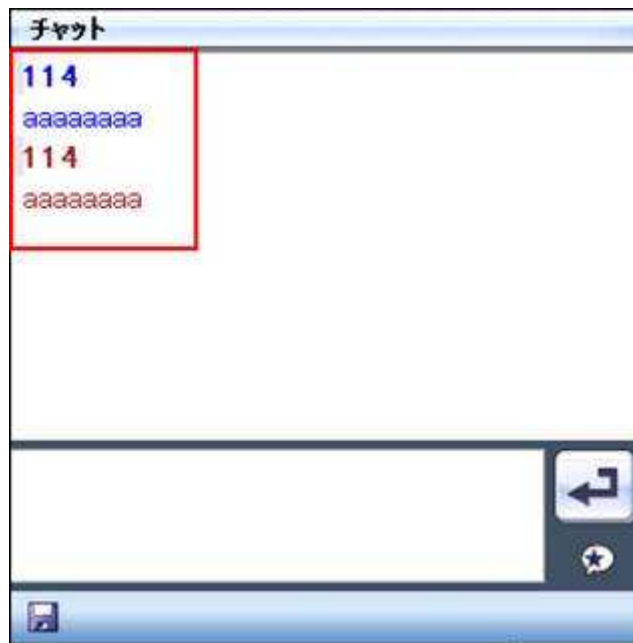
メッセージを送信後、自動でささやきチャットウィンドウを閉じたい場合

初期状態では、上記ダイアログの[表示を残す] 表示を残す にチェックが入っています。

この状態では、送信ボタンを押してメッセージを送信しても、ささやきチャットウィンドウは表示されたままです。(手動で閉じる場合は[×]ボタンか、メニューから[閉じる]を選択して下さい)

自動でウィンドウを閉じたい場合は、[表示を残す]のチェックを外してから送信して下さい。

3. メッセージを送りたい相手を指定し、送信文を入力します。
4. 送信ボタンを押すと、チャットエリアにささやきチャットで送信されたメッセージが表示されます。ささやきチャットで入力した内容は、指定した相手のチャットエリアにのみ、表示されます。下記の例では、赤紫色の文字がささやきチャット内容となっています。



データ会議のファイル転送

データ会議のファイル転送機能について説明します。

■ ファイル転送説明

ファイル転送手順を説明します。

注意:

・ファイル転送を行うことができる相手は、データ会議の参加者のみです。

1. データ会議画面のメニューから、[ファイル転送]を選択します。



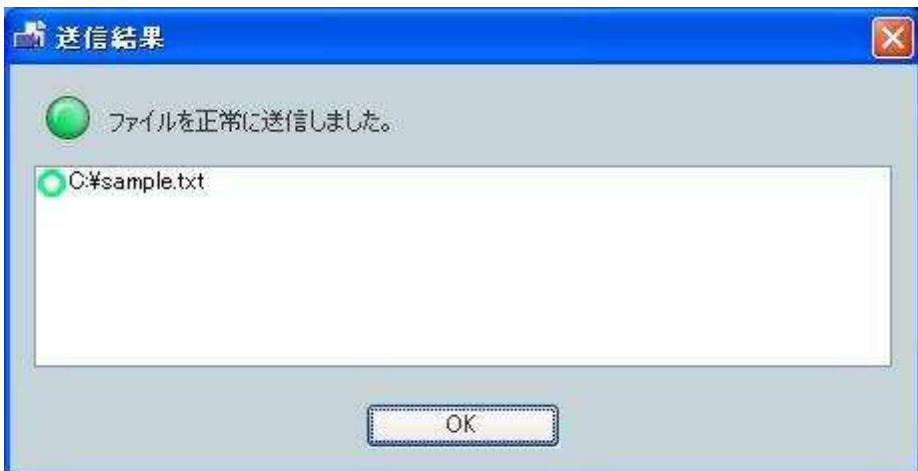
2. 転送先を指定するダイアログが表示され、[配布]を押すとファイルが転送されます。
[キャンセル]を押すとデータ会議画面へ戻ります。
※[指定ユーザーのみ配布]または[参加者全員に配布]を選択することが出来ます。



3. 配布先確認ダイアログが表示され、[OK]を選択すると転送が開始されます。
[キャンセル]を選んだ場合は、2 の処理へ戻ります。



4. 受信側にて転送を承諾すると、ファイル転送が完了します。
(この際、相手が拒否するとファイル転送は失敗となります。)



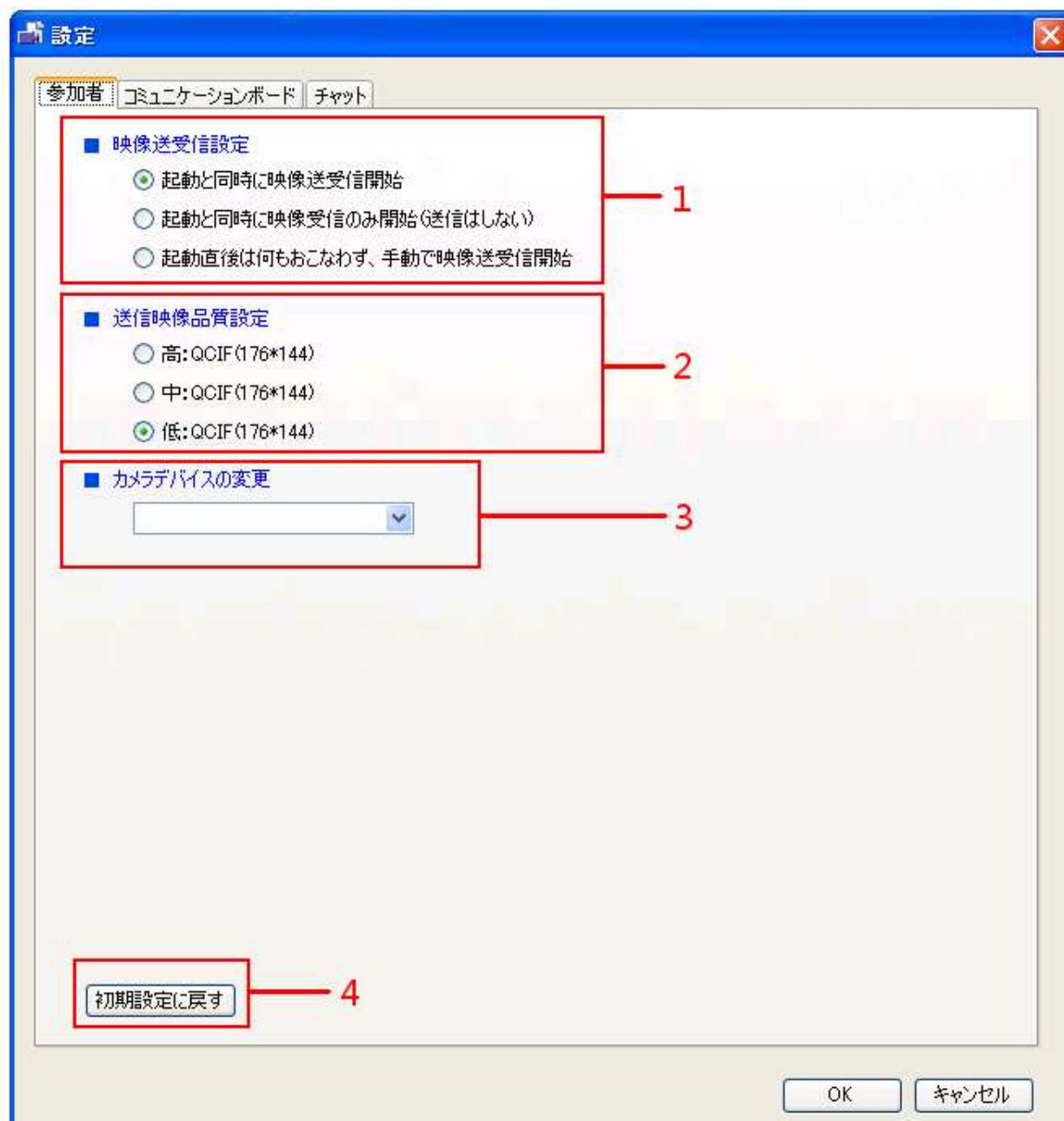
データ会議の設定

データ会議の設定について説明します。

設定画面は、データ会議画面の[メニュー]→[ツール]→[設定]を選択することで開くことができます。

■ 参加者設定

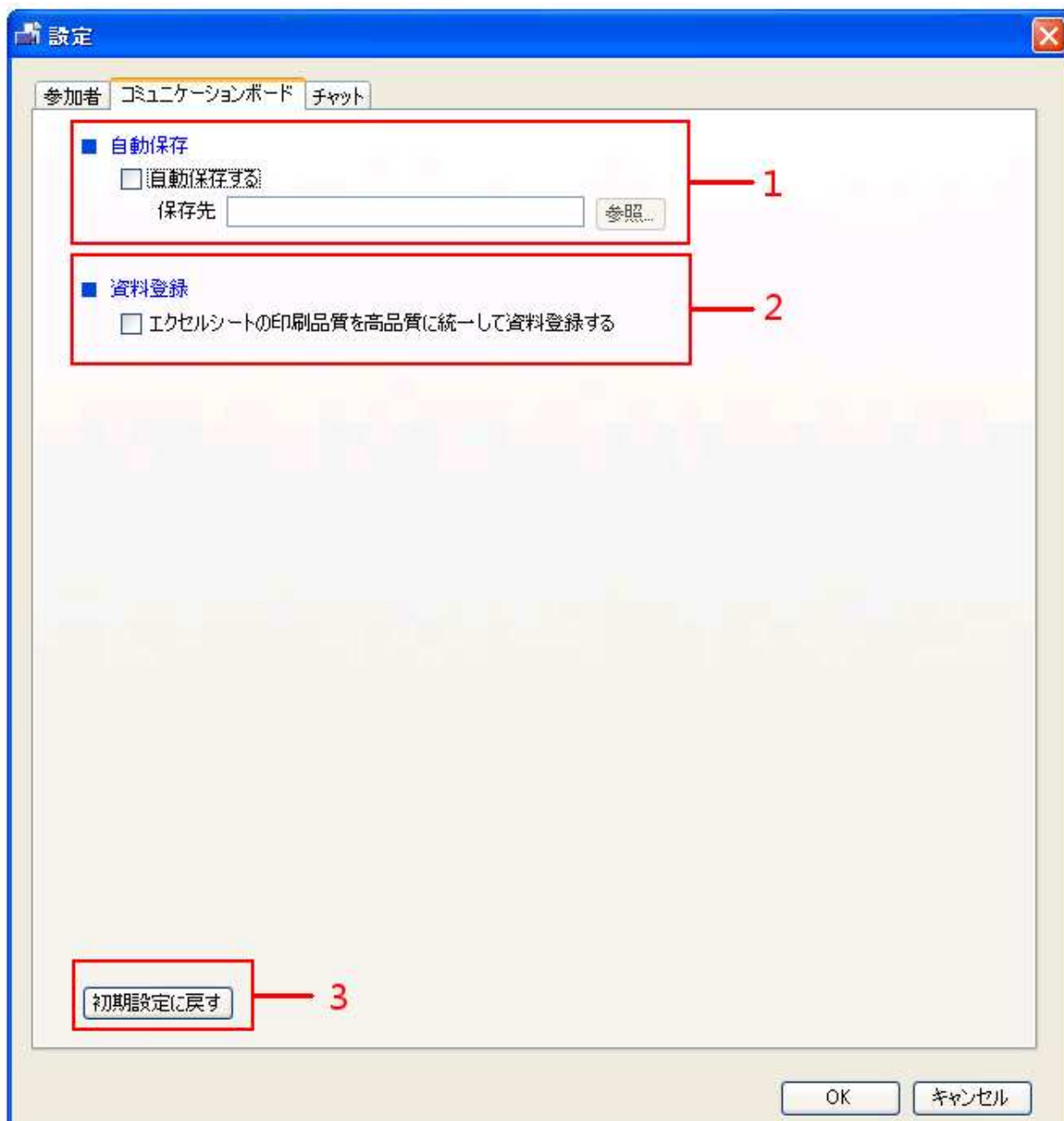
データ会議のビデオ画面に関する設定を行うことができます。



No	名称	説明
1	映像送受信設定	映像の送受信方法について設定することができます。
2	送信映像品質設定	他の参加者に送信する映像の品質を設定することができます。 設定の変更は次回データ会議に参加した時に反映されます。
3	カメラデバイスの変更	データ会議で使用するカメラデバイスを選択することができます。 デバイスを変更した場合、変更は次回データ会議に参加した時に反映されます。
4	初期設定に戻す	設定をデフォルトに戻します。

■ コミュニケーションボード設定

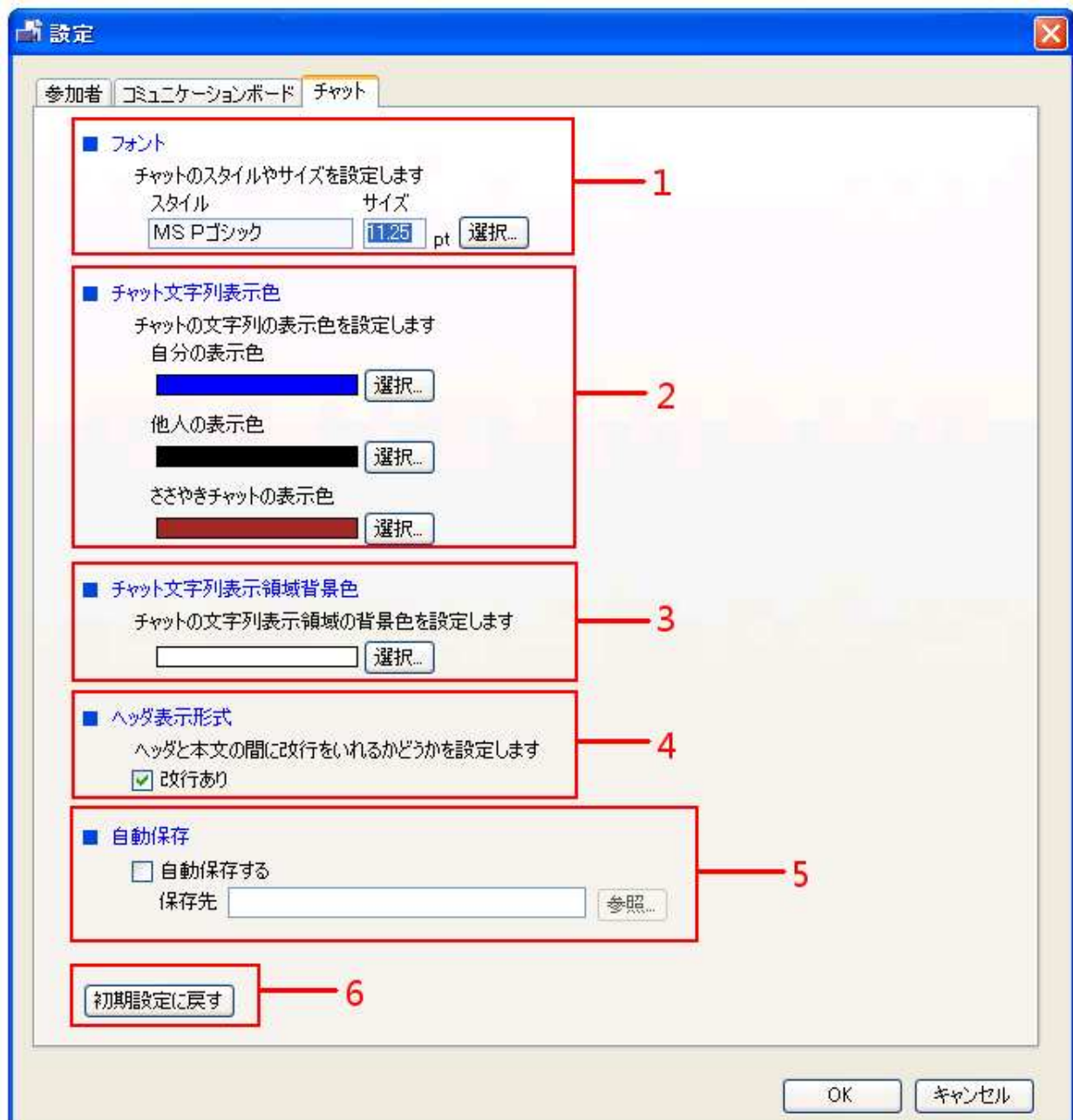
データ会議のコミュニケーションボードに関する設定を行うことができます。



No	名称	説明
1	自動保存	コミュニケーションボードの自動保存設定と、その保存先について設定できます。
2	資料登録	資料登録時の資料品質について、設定することができます。
3	初期設定に戻す	設定をデフォルトに戻します。

■ チャット設定

データ会議のチャットに関する設定を行うことができます。



No	名称	説明
1	フォント	チャット文字列のスタイルやサイズを設定することができます。
2	チャット文字列表示色	各チャット文字列(自分、他人、ささやき)の文字色を設定することができます。 (※設定は自分のチャット画面にのみ反映されます)
3	チャット文字列表示領域背景色	チャット内容表示エリアの背景色を設定することができます。 (※設定は自分のチャット画面にのみ反映されます)
4	ヘッダ表示設定	ヘッダと本文の間に改行を入れるかどうかの表示設定ができます。
5	自動保存	[自動保存する]をチェックして保存先を指定すると、データ会議終了時保存先に指定したフォルダに自動的にメッセージを保存することができます。
6	初期設定に戻す	設定をデフォルトに戻します。

データ会議に関する制約条件について

データ会議を使用する際、下表のような制約が発生する場合があります。

関連 Office		Office 2007	Office 2003	Office XP	Office 2000
1.データ会議 GUIに関する制限事項					
	IME が自動的に OFF になる場合があります	レ	レ	レ	レ
	IME が ON の状態でアクセラレータキー (Alt+□) が機能しません	レ	レ	レ	レ
2.コミュニケーションボードに関する制限事項					
	コミュニケーションボードで利用できないフォントがあります	レ	レ	レ	レ
3.資料登録に関する制限事項					
	1000 ページ以上の資料は登録できません	レ	レ	レ	レ
	Office2000 環境で Office2007 文書は登録できません	－	－	－	レ
	暗号化されている Office 文書は登録できません	－	－	レ	レ
	未編集 (印刷すべきデータなし) の Excel ファイルは資料登録できません	レ	レ	レ	レ
	暗号化されている PDF ファイルは登録できません	レ	レ	レ	レ
	資料登録に時間がかかる場合があります	レ	レ	レ	レ
	IRM 文書登録の認証ダイアログをキャンセルする場合の注意	レ	レ	－	－
	“Office2007 互換機能パック” のインストールを促すメッセージが表示されます	－	レ	レ	レ
	Word ファイルの資料登録中に印刷ダイアログが表示されません	－	－	－	レ
	Excel ファイルの資料登録中に印刷ダイアログが表示されません	レ	レ	レ	レ
	PowerPoint でモーダルダイアログを表示中は、資料登録できません	レ	レ	レ	レ
	登録された資料の画像やオートシェイプの表示がオリジナルと異なる場合があります	レ	レ	レ	レ
	縦書き資料の表示がずれる場合があります	レ	レ	レ	レ
	Excel で資料登録できないシートがあります	レ	レ	レ	レ
	Excel でシートが分割されて登録される場合があります	レ	レ	レ	レ

	Excel ファイル保存時に表示されていたワークシートのみ登録される場合があります	—	—	—	レ
	PowerPoint のアニメーションが無効となります	レ	レ	レ	レ
	PDF ファイルのフォントが文字化けする場合があります	レ	レ	レ	レ
	Visio 図面など複雑な画像が正常に表示されない場合があります	レ	レ	レ	レ
4.資料保存に関する制限事項					
	Office2000 では資料保存ができません	—	—	—	レ
	Office2007 互換機能パックによる Office2007 文書は資料保存できません	—	レ	レ	レ
	PowerPoint でモーダルダイアログを表示中は、資料保存できません	レ	レ	レ	レ

<凡例>レ: 制約の対象、—: 非対象

◆ データ会議 GUI に関する制限事項

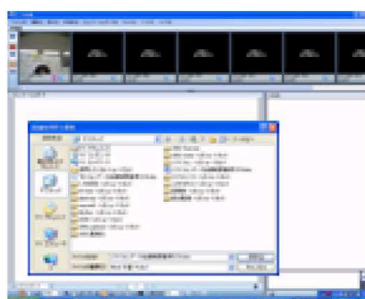
■ IME が自動的に OFF になる場合があります

以下の手順で IME(日本語入力機能)が自動的に OFF になります。

1. チャットのチャット入力領域にフォーカスをあて、IME を ON にします。
2. チャット入力領域からフォーカスを外し、メニューバーからダイアログを開きます。
3. 再度チャット入力領域にフォーカスをあてます。
4. IME が自動的に OFF になります。



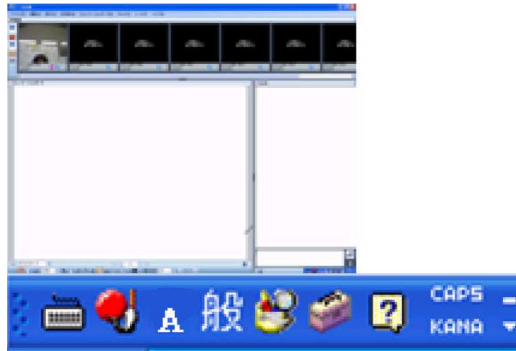
(IME ON)



(ダイアログが開く)



(ダイアログを閉じる)



(IME OFF)

備考

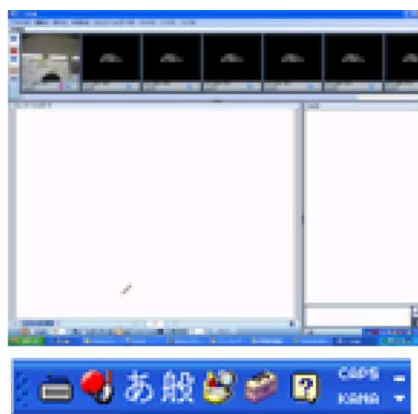
チャットで日本語を入力する場合

チャット入力領域にフォーカスをあてた時点で IME を再度 ON にしてください。

■ IME が ON の状態でアクセラレータキー (Alt+□) が機能しません

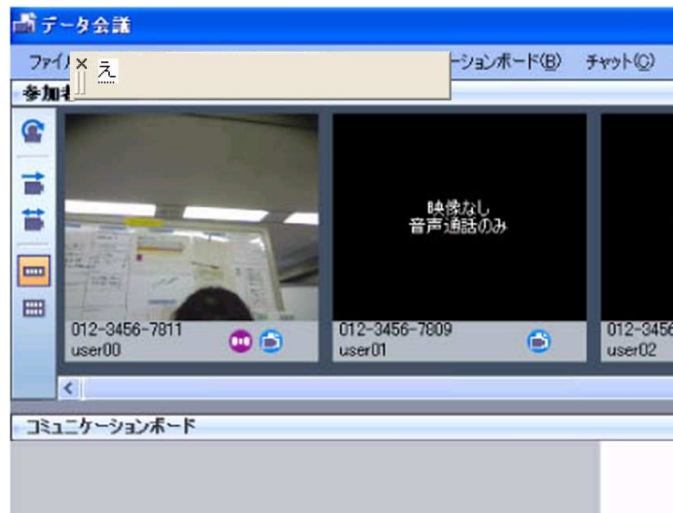
以下の手順でアクセラレータキーが機能なくなります。

1. IME を ON にします。
2. ALT+□キーを押してメニューを開きます。
※ [□]は、メニューに関連付けられた F,E,V,A,B,C,T,H のいずれかのキーです。
3. ALT+□キーを話します。
4. 開いたメニュー内のショートカットキーを押します。
5. テキストボックスにフォーカスがない場合には、IME 入力用の別ウィンドウが表示され、そこに日本語入力がされます。テキストボックスにフォーカスがある場合には、そこに日本語入力されます。

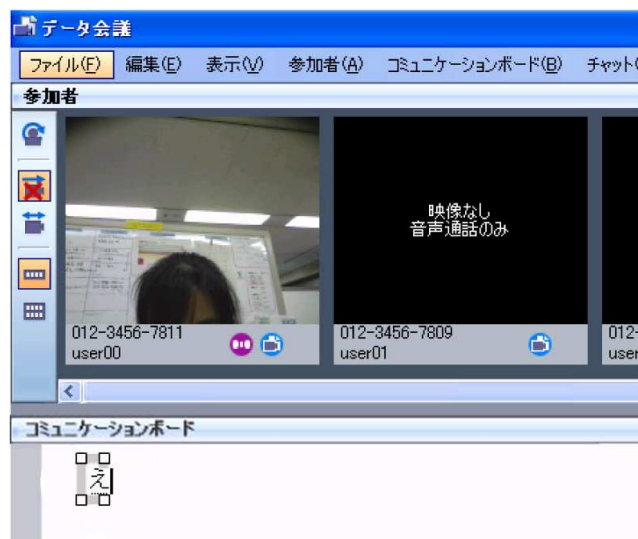


(IME ON)





(アクセラレータ(Alt+□)でメニューを開き、メニューリスト欄()内の英字キーを押す)



(期待された動作はせず、日本語入力されてしまう)

備考

アクセラレータを有効とするには

IME を OFF にする、または Alt キーを押したままで操作してください。

◆ コミュニケーションボードに関する制限事項

■ コミュニケーションボードで利用できないフォントがあります

コミュニケーションボードでテキストを書くと、選択したフォントによっては正しいフォントで表示されず、近似フォントで表示されます。なお、正しく表示されるフォントの場合でもそのフォント特有の特殊文字については、コミュニケーションボード上で正常に表示されない場合があります(追加書き込みした資料は、正確なフォントで保存されます)。

◆ 資料登録に関する制限事項

■ 1000 ページ以上の資料は登録できません

1000 ページ以上の資料はコミュニケーションボードに登録することができません。

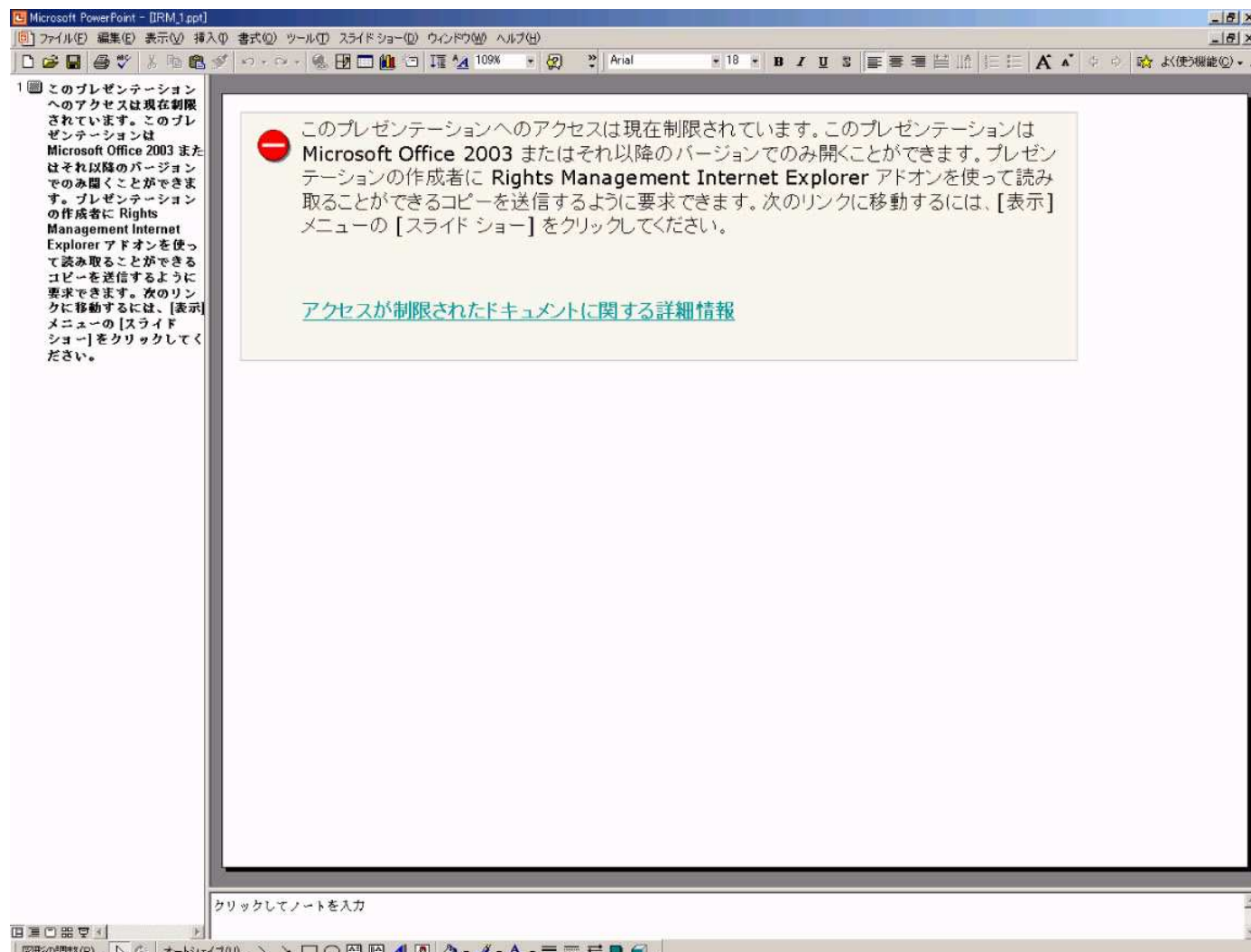
■ Office2000 環境で Office2007 文書は登録できません

Office2000 環境では Office2007 互換機能パックをインストールした場合でも、Office2007 文書を登録することはできません。

■ 暗号化されている Office 文書は登録できません

Office2000、OfficeXP 環境下で、IRM で暗号化された文書を登録すると、警告メッセージが資料として登録され、資料の中身は登録されません。暗号化を解除して登録してください。

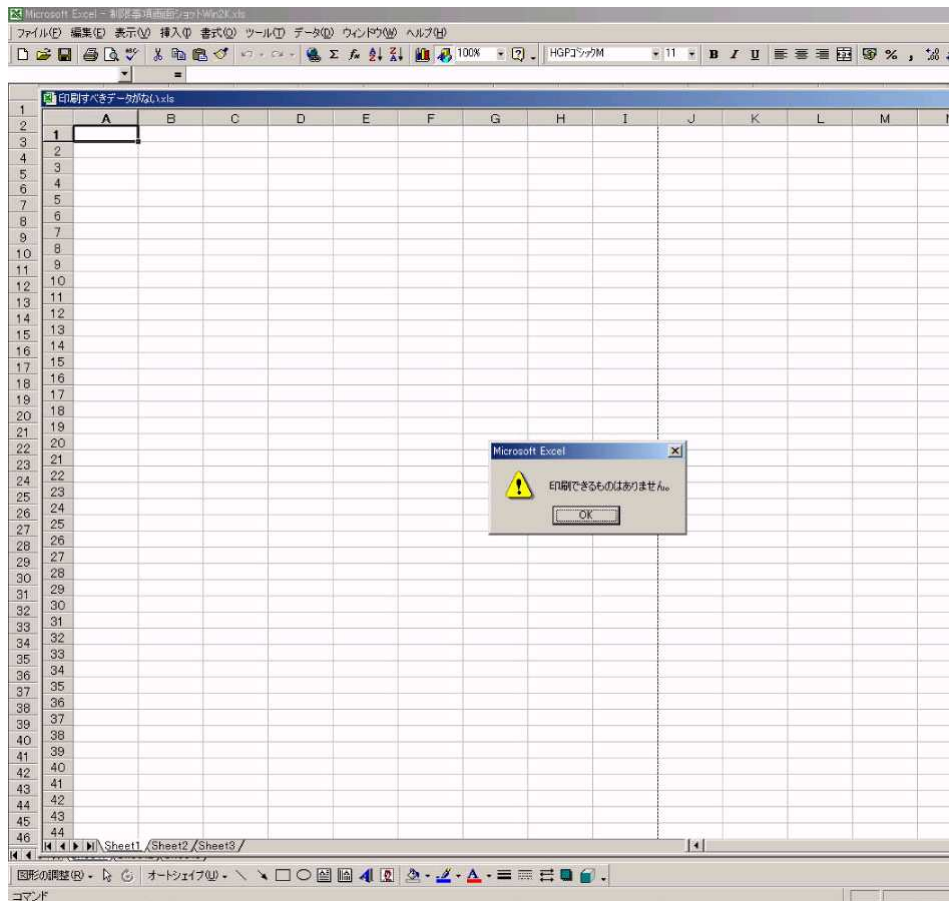
(IRM は Office2003 以降の機能です。Office2000、OfficeXP は未サポートです。)



(登録された警告メッセージ)

■ 未編集(印刷すべきデータなし)の Excel ファイルは資料登録できません

未編集(印刷すべきデータなし)の Excel ファイルは資料登録できず、資料登録中のダイアログが表示され続けます。資料登録中ダイアログの[キャンセル]ボタンを押して中止してください。



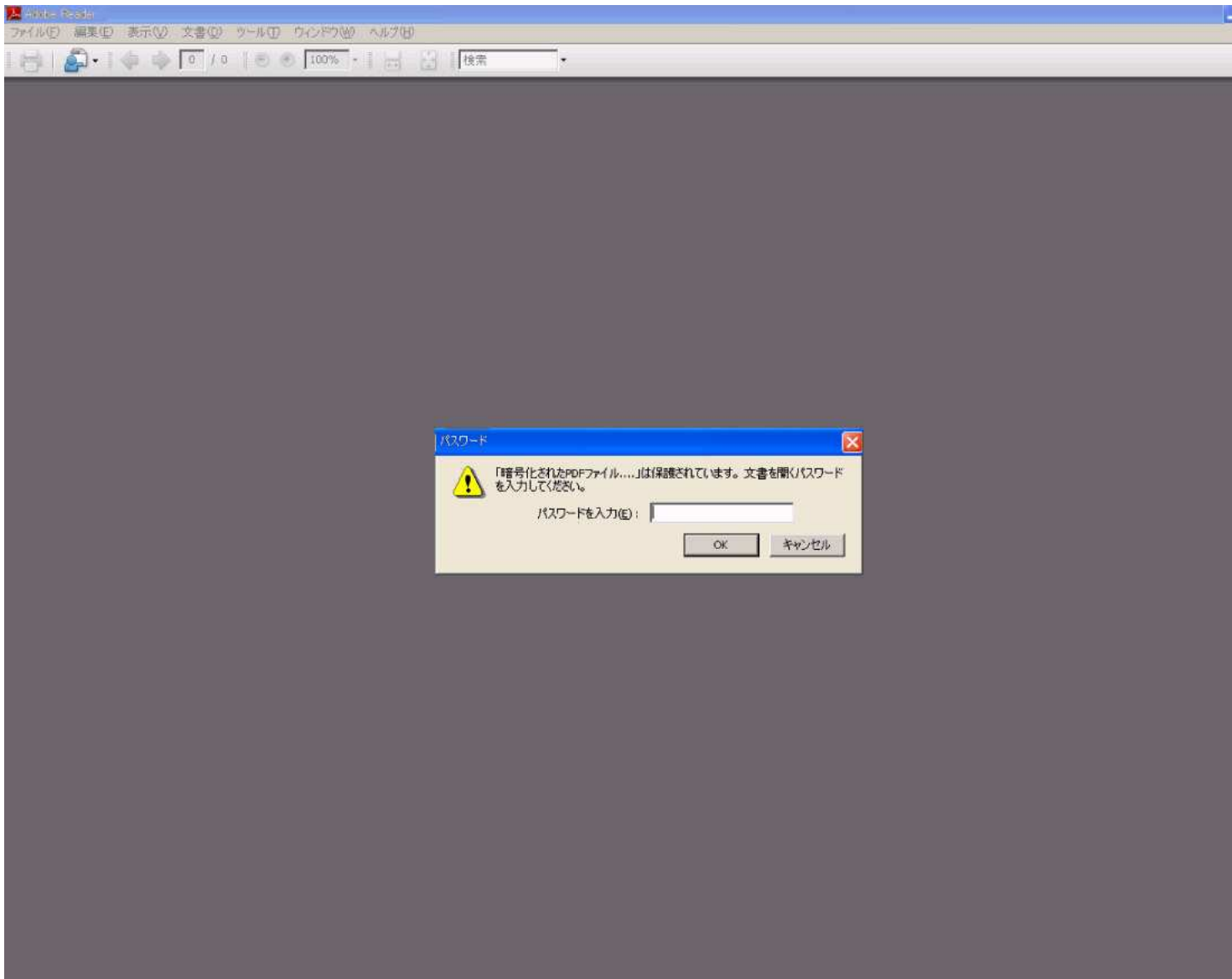
(未編集ファイルを資料登録)



(資料登録中ダイアログが表示され続けます)

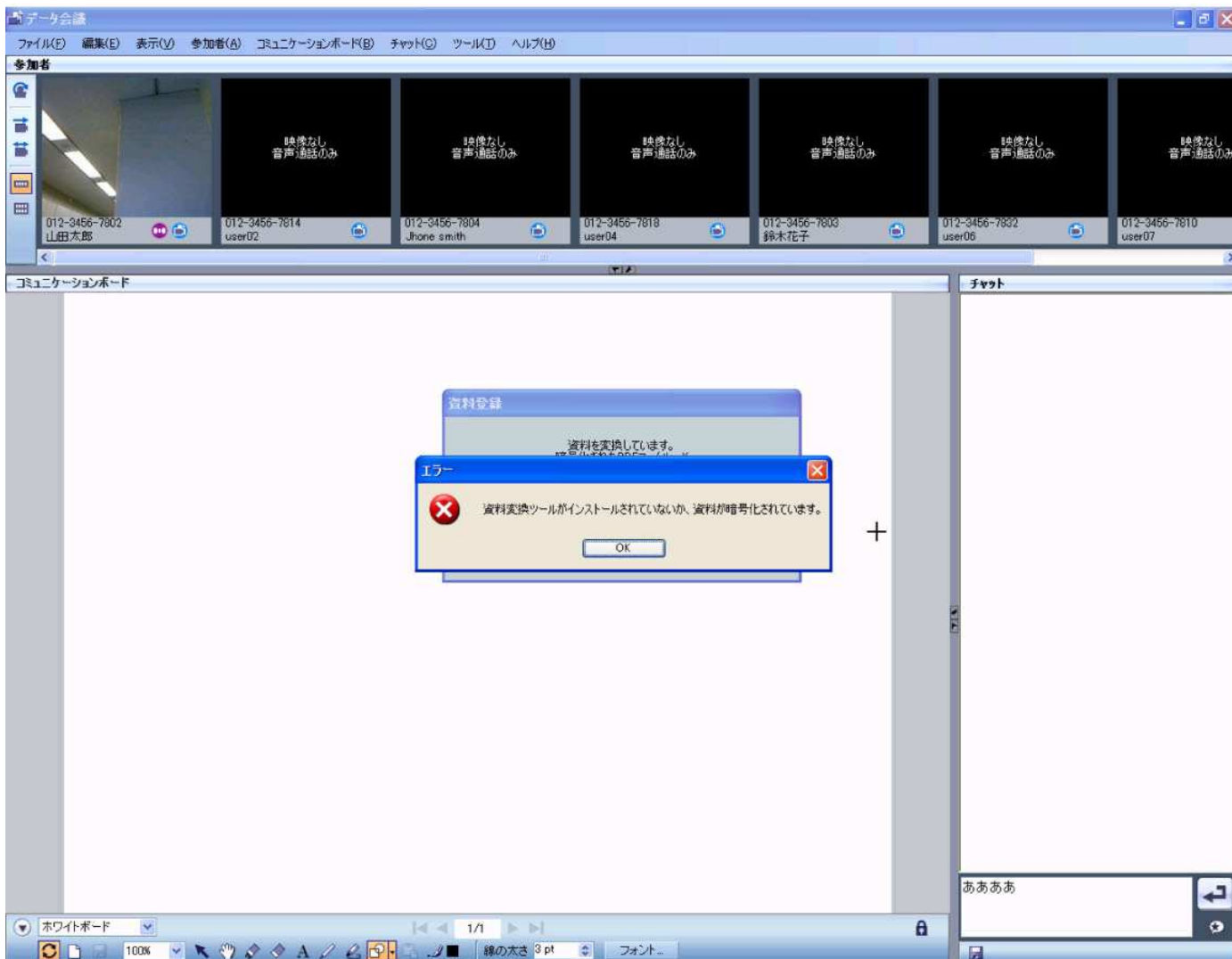
■ 暗号化されている PDF ファイルは登録できません

暗号化されている PDF ファイルは資料登録できません。暗号化を解除して登録してください。



(暗号化 PDF ファイル)





(資料登録できません)

■ 資料登録に時間がかかる場合があります

通常は、1 ページあたり 2～3 秒で資料登録されます (Pentium4 2.8GHz、Memory 768MB の PC の場合) が、オブジェクトが大量に含まれる資料の登録には、著しく時間がかかる場合があります。

■ IRM 文書登録の認証ダイアログをキャンセルする場合の注意

IRM 文書を登録する際に認証ダイアログが表示される場合があります。その際ユーザ ID およびパスワードを正しく入力すれば、資料を登録することが可能です。

一方、キャンセルした場合には、複数回の認証ダイアログが表示されてしまうことがあります。この場合、表示される認証ダイアログに対して、すべて[キャンセル]ボタンを押してください。



(登録中のキャンセルボタン押下)

■ “Office2007 互換機能パック”のインストールを促すメッセージが表示されます

Office2007 文書をオープンできない環境で、同文書を資料登録すると、[Office2007 互換機能パック]のインストールを促すメッセージが表示されます。

OfficeXP、Office2003 をご利用のユーザで、Office2007 文書の資料を登録される場合は、あらかじめ[Office2007 互換機能パック]をインストールしておいてください。



(Office2007 互換機能パックのインストールを促すメッセージ)

■ Word ファイルの資料登録中に印刷ダイアログが表示されます

Office2000 環境下で Word ファイル資料の登録中に印刷ダイアログが、一時的に表示されます。このダイアログの[キャンセル]ボタンを誤って押した場合、資料登録されません。



(赤い枠が印刷ダイアログです。[キャンセル]ボタンは押さないでください)

※ 資料登録をキャンセルする場合は[キャンセル]ボタン(青色の囲み)を押してください。

■ Excel ファイルの資料登録中に印刷ダイアログが表示されます

Excel ファイル資料登録中に、印刷ダイアログが一時的に表示されます。このダイアログの[キャンセル]ボタンを誤って押した場合は、資料登録されません。



(赤い枠が印刷ダイアログです。[キャンセル]ボタンは押さないでください)

※ 資料登録をキャンセルする場合は[キャンセル]ボタン(青色の囲み)を押してください。

■ PowerPoint でモーダルダイアログを表示中は、資料登録できません

PowerPoint を起動し、モーダルダイアログを表示させた状態では、資料を登録することができません。このとき、モーダルダイアログを閉じると、資料登録の処理が継続されます。また、モーダルダイアログを表示させたまま操作しない場合は、約 3 分でタイムアウトして、資料登録できない旨のダイアログが表示されます。



(PowerPoint でモーダルダイアログ表示)



(資料登録中はダイアログ表示のまま)

備考

モーダルダイアログとは

そのアプリケーションで、ほかの動作を不可にするダイアログ画面のことです。

例としては、[ファイルを開く]、[ファイルを閉じる]、[バージョン情報]等のダイアログがあります。

■ 登録された資料の画像やオートシェイプの表示がオリジナルと異なる場合があります

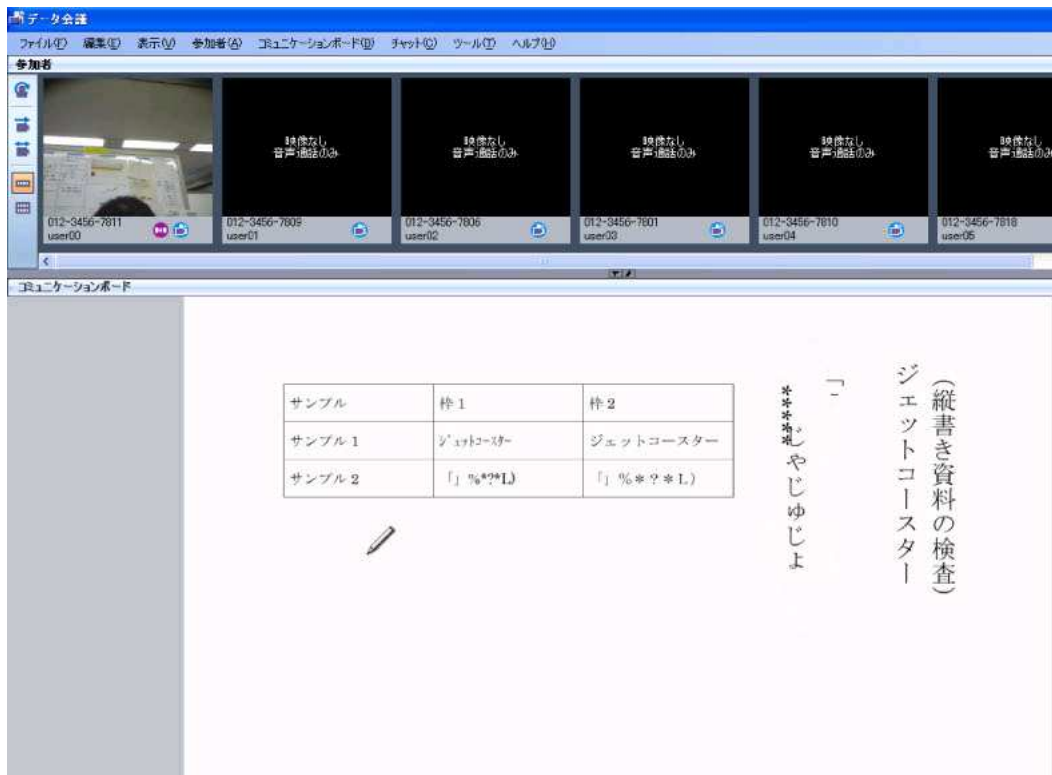
登録された資料の画像やオートシェイプが粗くなったり、かすれたり色が抜ける場合があります。

なお、追加書き込みした資料は、オリジナルの画像と同じ品質で保存されます。

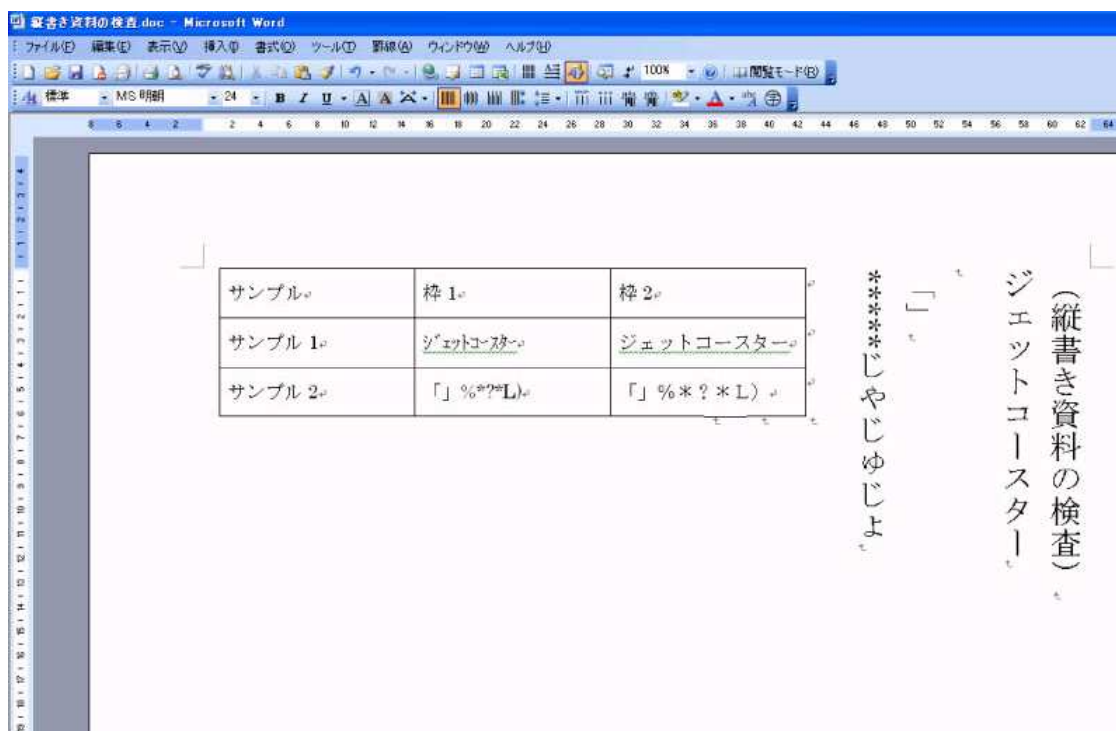
■ 縦書き資料の表示がずれる場合があります

Word, Excel, PowerPoint において、縦書き資料の表示がずれる、または崩れる場合があります。

なお、縦書き文字表示はサポートしておりません。



（登録資料）



（オリジナル資料）

■ Excel で資料登録できないシートがあります

Excelにおいて、マクロを含む文書ではシート登録ができない場合があります。
この場合は、マクロを削除して、全シートのページ設定を統一します。

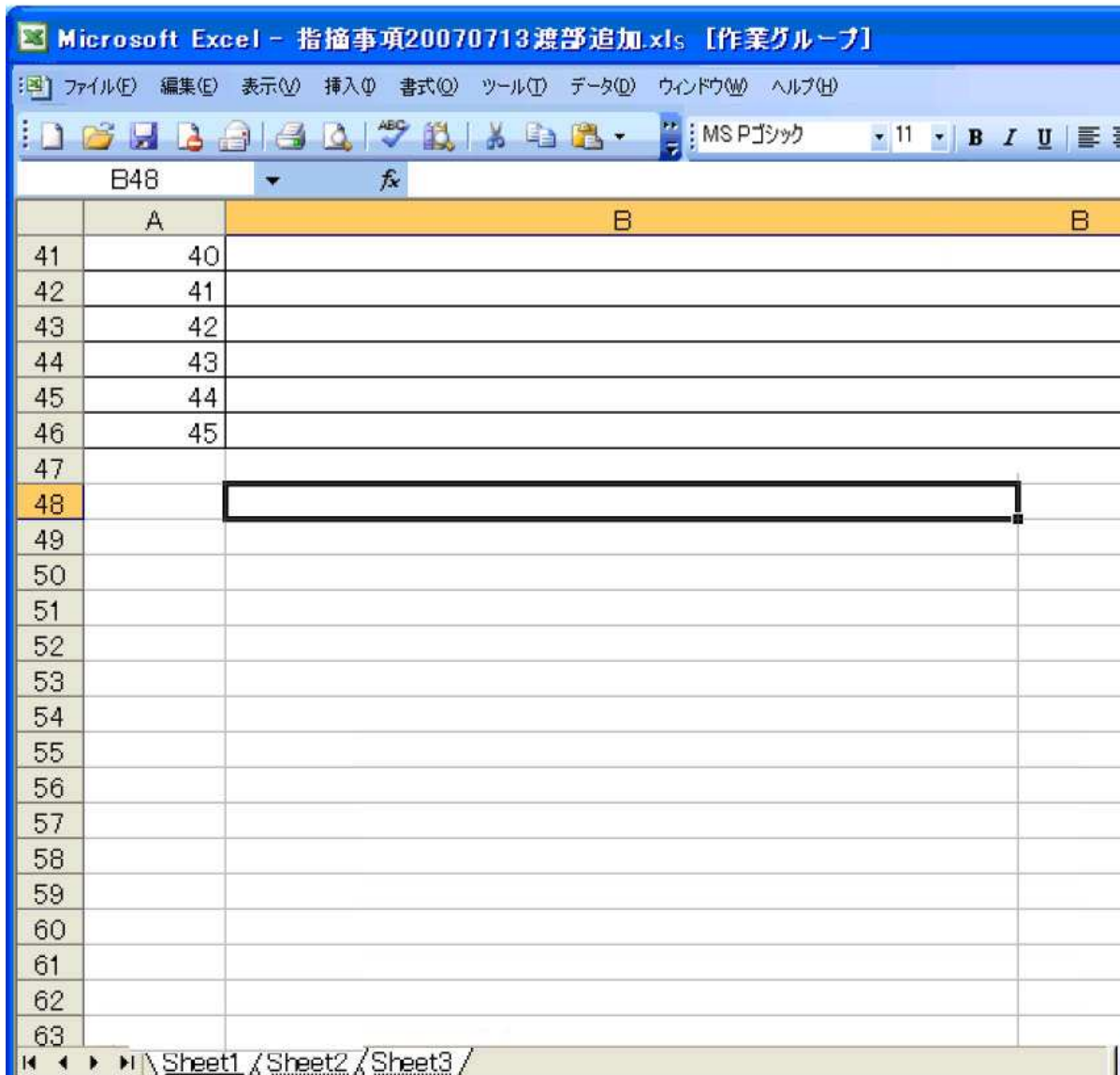
■ Excel でシートが分割されて登録される場合があります

1シート内で広範囲のセルを使っている文書は、印刷プレビューで表示されるのと同じ状態で登録されるため、1シート分の情報が複数ページに分割されます。
この場合は、拡大率調整などで1ページに収まるように調整して登録します。

■ Excel ファイル保存時に表示されていたワークシートのみ登録される場合があります

Office2000 環境では Excel ファイル保存時に表示されていたワークシートのみが登録対象となり、ほかのシートは登録されません。

この場合、あらかじめ登録したいシートを作業グループとして登録し、保存することでほかのシートも資料登録可能となります。作業グループは、Excel のシートタグをコントロールキーを押しながら選択して作成します。選択したシートが作業グループとして登録できます。



■ PowerPoint のアニメーションが無効となります

PowerPoint でアニメーションを含んだ文書は、アニメーション情報が削除され、アニメーション効果は得られません。

■ PDF ファイルのフォントが文字化けする場合があります

日本語フォントを利用している PDF ファイルでフォント埋め込みされていないファイルを資料登録すると、文字化けする場合があります。

PDF ファイル生成時にフォント埋め込みを指定します。

Adobe Acrobat でフォント埋め込みを行うには、Adobe PDF ドキュメントのプロパティにて、[フォントを送信しない]のチェックを外し、PDF 設定の編集にてフォントを埋め込む設定にして PDF 変換してください。

■ Visio 図面など複雑な画像が正常に表示されない場合があります

Visio などで作成した複雑な画像フォーマットを[オブジェクトの挿入]または[図の挿入]で Office 文書に取り込んだ際、画像の一部が消えたり、黒くなる場合があります。

(現象が発生する可能性のある画像の種類)

- ・ グループされているオブジェクト
- ・ 拡張メタファイル(EMF, WMF)
- ・ Microsoft Visio 図面
- ・ Microsoft Excel グラフ
- ・ Microsoft Word 図
- ・ 上記以外の OLE オブジェクト

<例>



(正常)



(画像が黒くなる問題)

この場合、オリジナルファイルを対応アプリケーションで表示し、以下の作業を行うことで改善できます。

- ・ グループを解除する
- ・ Visio などのシェイプ画像を Microsoft Office 描画オブジェクトに変換する
- ・ オブジェクトの重なり順序を変更する

上記の作業を行っても効果がない場合は、代替案としてキャプチャ画像をホワイトボードに貼り付けることもできます。

◆ 資料保存に関する制限事項

■ Office2000 では資料保存ができません

PowerPoint でアニメーションを含んだ文書は、アニメーション情報が削除され、アニメーション効果は得られません。

■ Office2007 互換機能パックによる Office2007 文書は資料保存できません

Office2007 互換機能パックをインストールして登録された Office 文書は資料保存できません。

■ PowerPoint でモーダルダイアログを表示中は、資料保存できません

PowerPoint を起動し、モーダルダイアログを表示させた状態では、資料を保存することができません。

このとき、モーダルダイアログを閉じると、以降の処理が継続されます。また、何も操作しない場合は、登録やキャンセルが約3分でタイムアウトして、資料保存できない旨のダイアログが表示されます。



(PowerPoint でモーダルダイアログ表示)



(資料登録中はダイアログ表示のまま)

備考

モーダルダイアログとは

そのアプリケーションで、ほかの動作を不可にするダイアログ画面のことです。

例としては、[ファイルを開く]、[ファイルを閉じる]、[バージョン情報]等のダイアログがあります。