



CTD Customer Training
and Documentation
<http://customertraining.verizonbusiness.com>

Verizon Collaboration Plug-In for

**Microsoft® Office
Communicator**

ユーザー ガイド

バージョン **2.11**

最終更新日 **2011 年 7 月**

© 2011 Verizon. All Rights Reserved.

Verizon と **Verizon Business** の名称とロゴ、およびその他の **Verizon** 製品およびサービスを同定するすべての名称、ロゴ、スローガンは、商標およびサービス マーク、もしくは **Verizon Trademark Services LLC** あるいは米国およびその他の国における関連会社の登録商標もしくはサービス マークです。 **Microsoft**、**Windows**、**Windows Vista** は米国およびその他の国における **Microsoft Corporation** の登録商標もしくは商標です。その他のすべての商標およびサービス マークは、それぞれの所有者の所有物です。

目次

はじめに.....	1-1
概要.....	1-1
システム要件.....	1-1
インストールの前提条件.....	1-1
ツールバーのダウンロード.....	1-2
ツールバーの起動 / 設定.....	2-1
基本.....	2-2
コンファレンシング.....	2-3
プロフィール.....	2-3
会議の更新.....	2-4
会議の表示.....	2-6
クリップボードへのコピー.....	2-7
ネット会議のクリップボードデータ形式.....	2-7
オーディオ会議のクリップボードデータ形式.....	2-7
コンファレンシング プラグインの使用.....	3-1
会議を開始する.....	3-1
参加者の招待.....	3-5
オフライン連絡先に電子メールで招待状を送る.....	3-6
チャットから会議を開始する.....	3-8
トースト通知.....	3-9
プラグインのバージョン / 更新の確認.....	3-10
アプリケーション ロギング.....	3-11

概要

Verizon Business コンファレンシングは Microsoft Office Communicator クライアントと統合されており、Microsoft が提供する拡張性機能を使ってオーディオ会議の開催や案内状の送付、あるいは Office Communicator から直接ネット会議を開催できます。

ユーザーは単一あるいは複数の会議の申し込みを管理し、「Manage My Meetings (マイミーティングの管理)」ログインクレデンシャルを使ってプラグインにオーディオ会議やネット会議にインポートしたり、手動で詳細を追加することも可能です。会議の開催や会議の招待状の送付はメイン ウィンドウやチャット セッションから直接起動できます。いずれの方法でも、オーディオやネット会議の詳細ならびに参加用のリンクを記載した会議の案内状を送信できます。会議に参加したら、タッチトーンコマンドを使って Verizon オーディオ会議のコールコントロール機能にアクセスするか、インスタントミーティング用ウェブ モデレータのウェブベースのコール管理ツールを使ってオンラインに接続します。

システム要件

Microsoft Office Communicator 2007 R1 & R2 バージョンをサポートするのは、次のプラットフォームです。

- Microsoft Windows XP®
- Microsoft Windows Vista®
- Microsoft Windows 7®

インストールの前提条件

Microsoft Office Communicator 2007 以上 (2007 R1 か 2007 R2)

- 2007 R2 の場合、サポートされているのは 3.5.6907.196 以上のバージョンのみです。最新のパッチは次からダウンロードできます。

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=515d6dba-4c6a-48bb-a06a-d99c5742676d>

- NET framework 3.5

ダウンロード URL:<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=333325fd-ae52-4e35-b531-508d977d32a6&displaylang=en>

ツールバーのダウンロード

1. <http://e-meetings.verizonbusiness.com> に移動します。ブラウザ ウィンドウで *Conferencing* (コンファレンシング) サイトを開きます。
2. 左側のメニューにある **[Leader Tools (主催者ツール)]** をクリックすると、メニューが展開します。
3. **Verizon Collaboration Plug-ins** をクリックします。 *Verizon Collaboration Plug-ins* のダウンロード画面が右側に表示されます。

The screenshot shows the Verizon Conferencing website interface. At the top, there is a navigation bar with the Verizon logo, the word 'Conferencing', and several flags (USA, UK, France, Germany, Japan). Below the navigation bar, there are links for 'Products and Services', 'Customer Resources', 'Access Your Account', and 'Leader Tools'. The main content area is titled 'Verizon Collaboration Plug-ins' and contains the text 'Select the Interface you would like to Download'. Below this text is a table with four columns: 'Interfaces', 'Operating System Compatibility', 'Interface Compatibility', and 'Link to Download'. The table lists four interfaces: Microsoft Outlook, Microsoft Office Communicator, IBM Same time, and Lotus Notes. The 'Microsoft Office Communicator' row is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is a link to 'e-mail us' for contacting a representative.

Interfaces	Operating System Compatibility	Interface Compatibility	Link to Download
Microsoft Outlook	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	Outlook 2003 and 2007	Download Now (English Only)
Microsoft Office Communicator	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	MOC 2007 R1 and R2	Download Now (English Only)
IBM Same time	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	IBM Same time 8.0.1, 8.0.2 and 8.5	Download Now
Lotus Notes	Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7	IBM Lotus Notes 8.0.1 and 8.5.1	Download Now

図 1-1: Verizon Collaboration Plug-in

4. Microsoft Office Communicator の隣にある **[Download Now (今すぐダウンロードする)]** をクリックします。 *Leader Login* (主催者ログイン) 画面が表示されます。

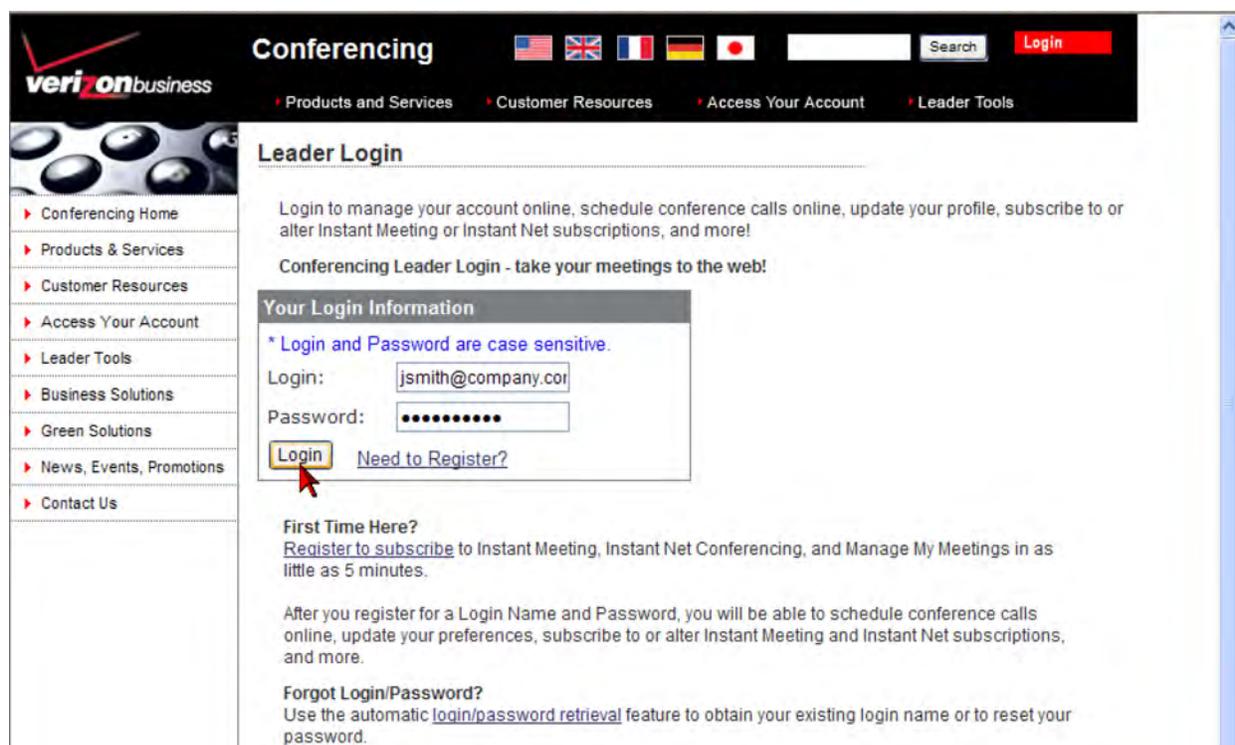


図 1-2: 主催者ログイン

5. **[Login (ログイン名)]** と **[Password (パスワード)]** を入力します。
6. **[Login (ログイン)]** をクリックします。セキュリティ方針の画面が表示されます。
7. **[Continue (続行)]** をクリックします。 *Download Verizon Collaboration Plug-in for Microsoft Office Communicator 2007* 画面が表示されます。

注意: ログインしたら、画面上部にある **[Leader Tools (主催者ツール)]** > **[Verizon Collaboration Plug-ins (Verizon Collaboration プラグイン)]** の順で選択してプラグインをダウンロードすることも可能になります。

Conferencing

▶ Products and Services ▶ Customer Resources ▶ Access Your Account ▶ Leader Tools

Download Verizon Collaboration Plug-In for Microsoft Office Communicator 2007

Your profile information

First Name*:

Middle Name:

Last Name*:

Company Name*:

Address Line 1*:

Address Line 2:

City*:

Country*: ▼

State*: ▼

Zip Code*:

Email*:

Phone*:

Wireless:

Note: All fields marked * symbol are required.

I have read and agree to the Conferencing [Privacy policy](#). Please note that if you do not indicate your agreement by checking the box, you will not be able to proceed.

For a period of time you may still download and use the previous version of the toolbar. This is not recommended unless your organization has requested you do so. Selecting the checkbox will enable download of this version.

図 1-3: プロファイル情報

8. プロファイル情報を完成させます。
9. プライバシー方針を読み、同意します。
10. **[Continue (続行)]** をクリックします。 *System Requirements (システム要件)* 画面が表示されます。
11. 利用規約を確認します。
12. **[Download (ダウンロード)]** をクリックします。
13. ツールバーをインストールする画面のインストラクションに従います。

ツールバーの起動 / 設定

2

Office Communicator の初回起動時には、Verizon コンファレンシングの設定を行う必要があります。

1. スタート > すべてのプログラム > **Microsoft Office Communicator** の順で選択し、Microsoft Office Communicator を起動します。

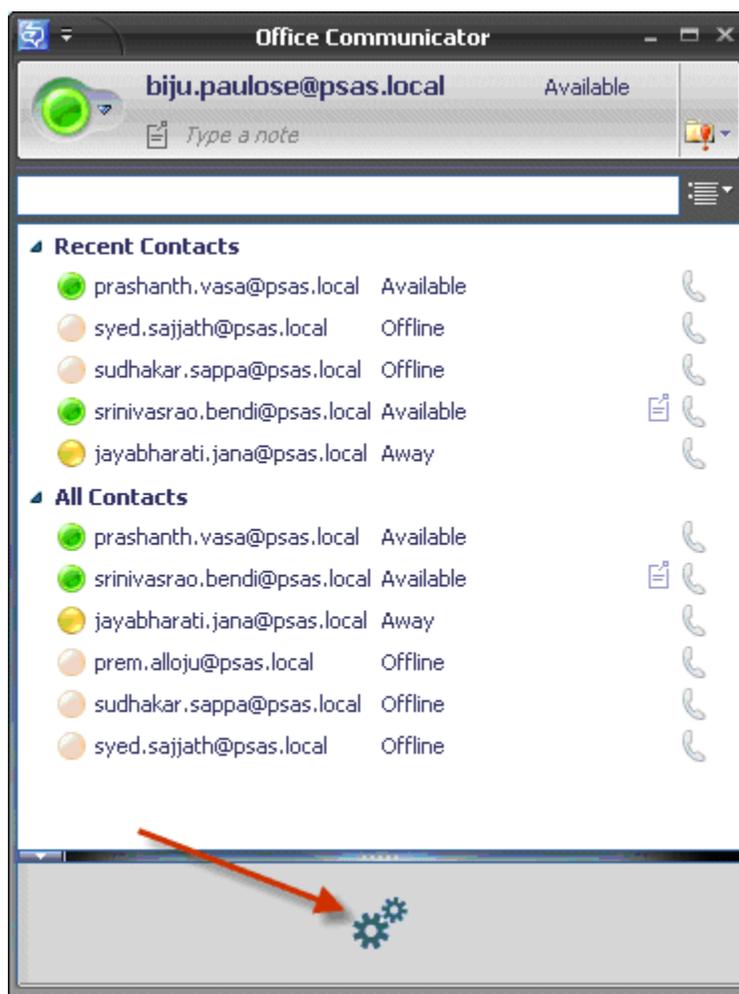


図 2-1:Office Communicator

2. Office Communicator 画面の下方にある  (設定) アイコンをクリックします。
Verizon Conferencing Options (Verizon コンファレンシングのオプション) 画面が表示されます。

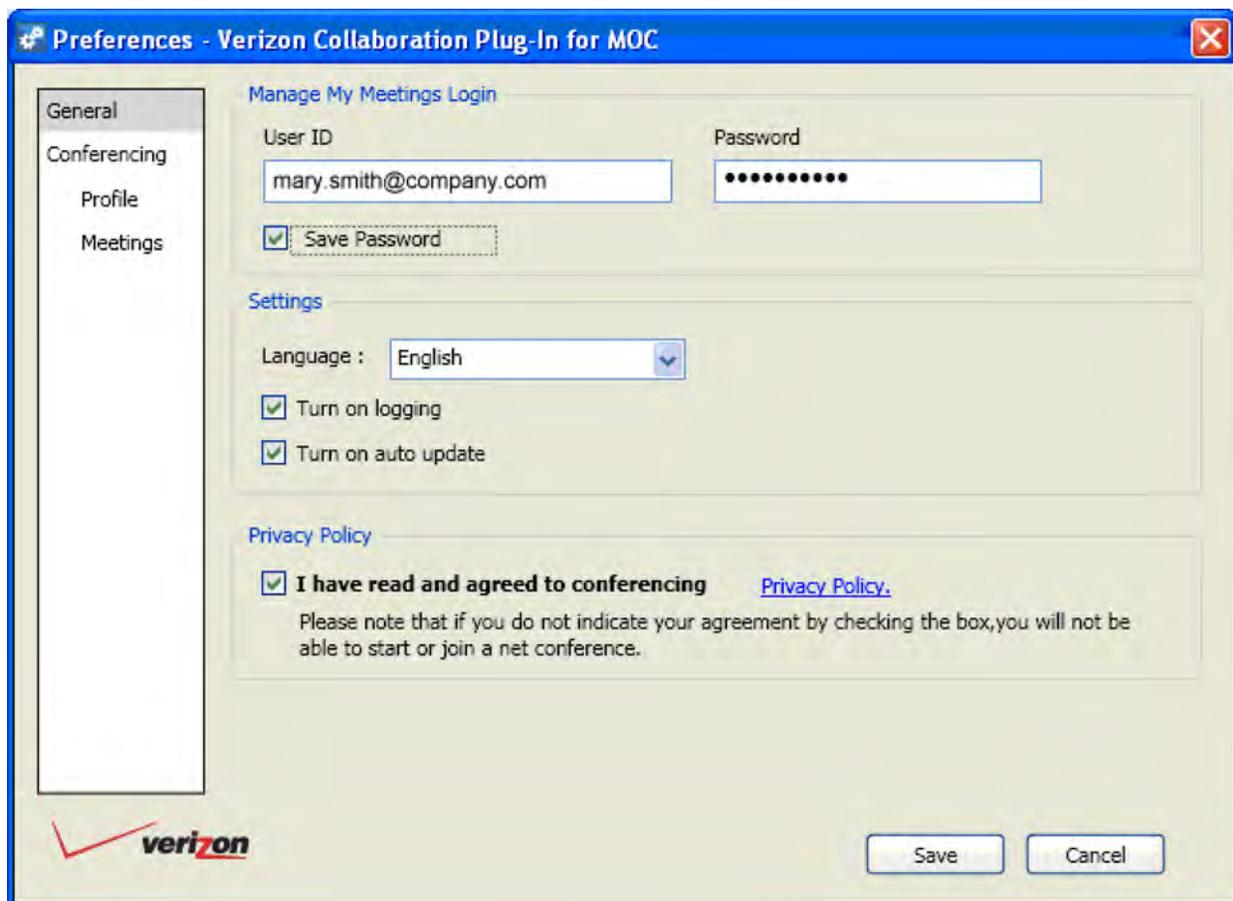


図 2-2:Verizon コンファレンシング オプション- 基本

基本

1. 会議の **[User ID (ユーザーID)]** と **[Password (パスワード)]** を入力します。
2. ログインのたびにパスワードを入力したくない場合は、**[Save Password (パスワードの保存)]** にチェックを入れます。
3. 使用する言語を選択します。デフォルトは English (英語) です。
4. デバッグおよびエラー ログを記録したい場合は、**[Turn on logging (ログイングをオンにする)]** にチェックを入れます。
5. 自動的に更新内容を受信したい場合は、**[Turn on auto update (自動更新をオンにする)]** にチェックを入れます。
6. **[Privacy Policy (プライバシー方針)]** を読みます。
7. **[I have read and agreed to conferencing (コンファレンシングに関するプライバシー方針を読み同意する)]** にチェックを入れます。

コンファレンシング

1. 左側のメニューにある **[Conferencing (コンファレンシング)]** をクリックします。
Profile (プロファイル) オプションがハイライトされます。

プロフィール

Preferences - Verizon Collaboration Plug-In for MOC

General
 Conferencing
Profile
 Meetings

My Display Name

First Name: Last Name:

Automatically launch the web moderator when starting audio conference.

My Phone Numbers

Select the country, enter the telephone number in related text area and choose appropriate default call me number.

Label	Country	Dial to number	Default
Work	USA (1)	8139878973	<input checked="" type="radio"/>
	Select One		<input type="radio"/>
	Select One		<input type="radio"/>
	Select One		<input type="radio"/>

Save Cancel

図 2-3: Verizon コンファレンシング オプション- コンファレンシング プロファイル

2. 会議で表示したい **[First Name (名前)]** と **[Last Name (名字)]** を入力します。
3. 必要に応じて、**[Automatically launch the web moderator when starting audio conference (オーディオ会議が始まるとウェブ モデレータが自動的に起動します)]** をチェックします。
4. 出席者に使用してもらいたい会議の電話番号を入力します。これは、米国内の出席者にはフリーダイヤル番号を、それ以外の国の出席者にもそれに相当する番号を使う必要がある場合に便利です。

会議の更新

1. 左側のメニューにある **[Meetings (会議)]** をクリックします。

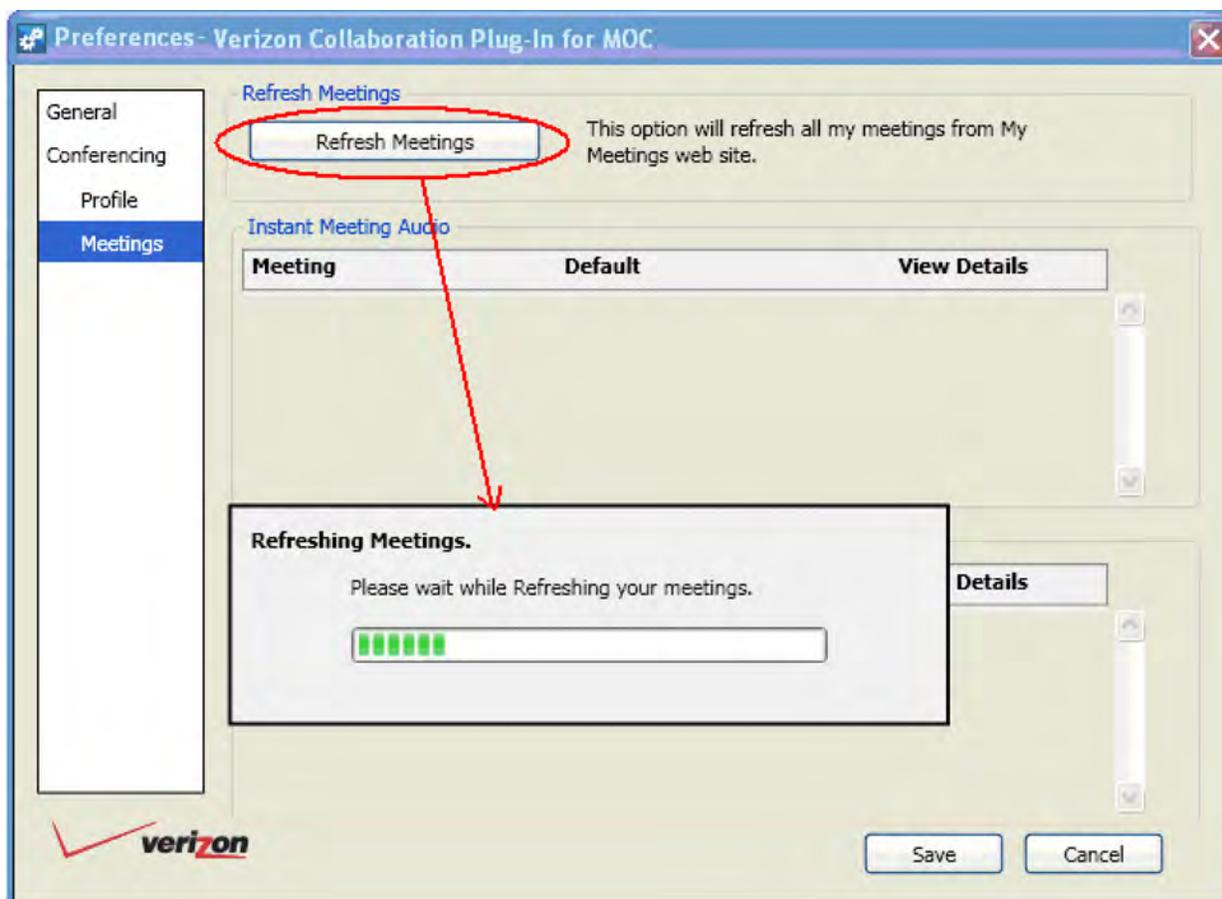


図 2-4: 会議の更新

2. 画面上部にある **[Refresh Meetings (会議の更新)]** をクリックすると、*My Meetings* (マイミーティング) ウェブサイトのすべての会議が更新されます。すべての会議が更新されると、確認メッセージが表示されます。

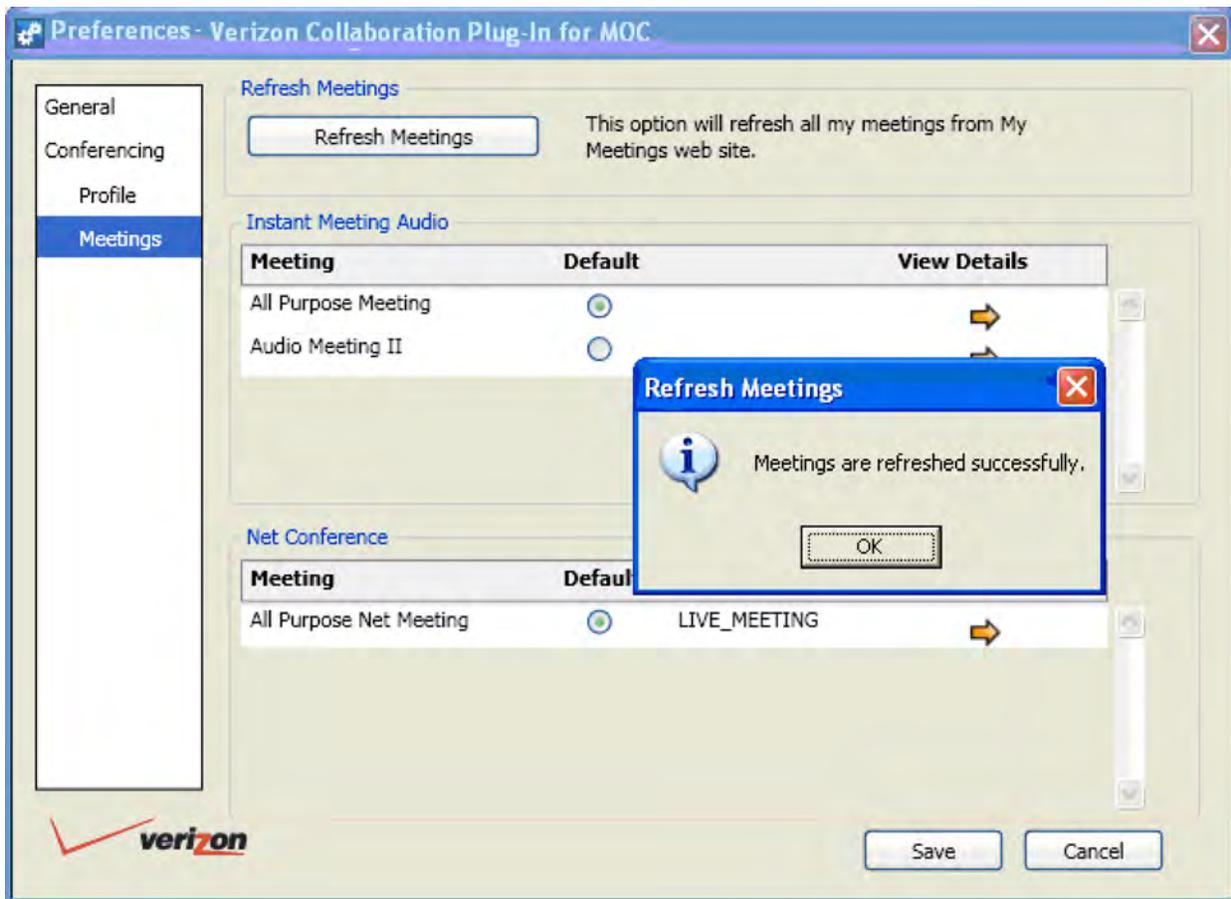


図 2-5: 会議の更新

3. **[OK]** をクリックします。
4. 設定を保存するには、**[Save (保存)]** をクリックします。

会議の表示

1. 会議の隣に表示されている ➡ をクリックすると、*Meeting Details* (会議の詳細) 画面が表示され、会議の詳細を確認できます。

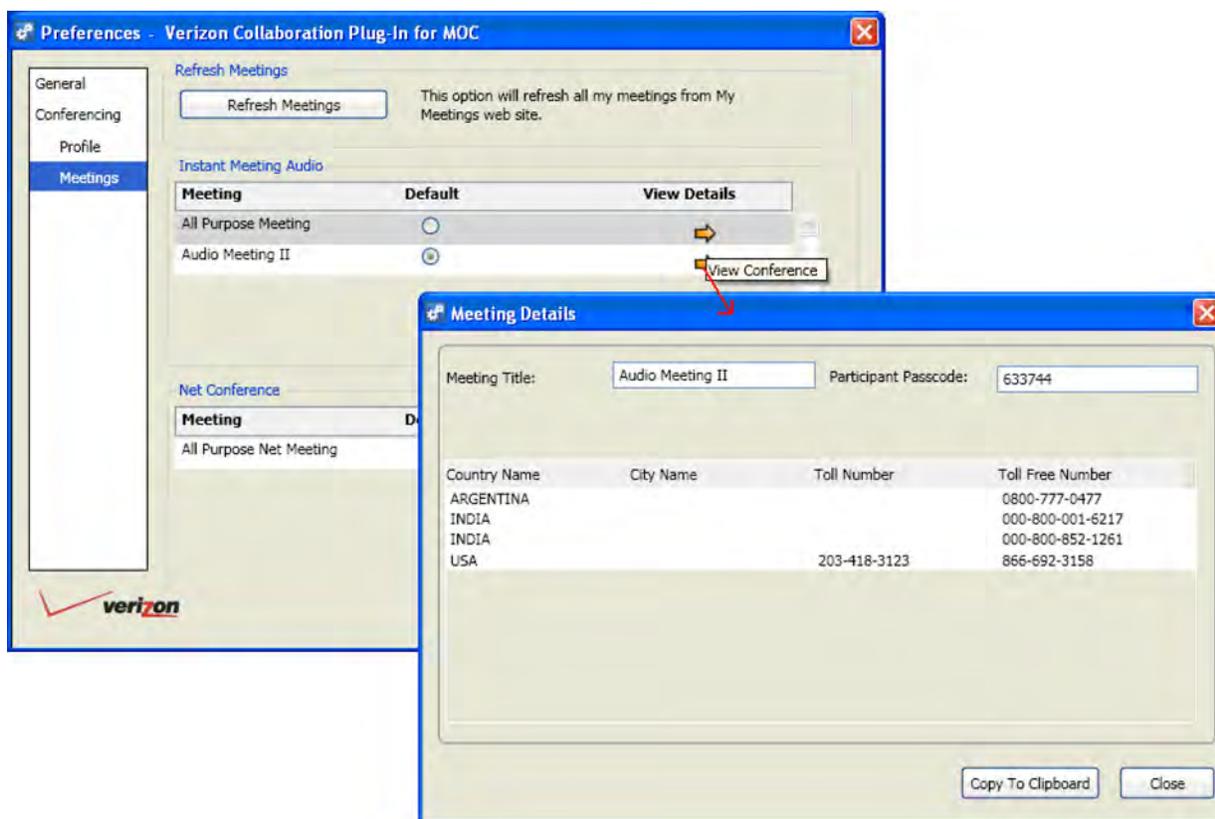


図 2-6: 会議の詳細 (オーディオ)

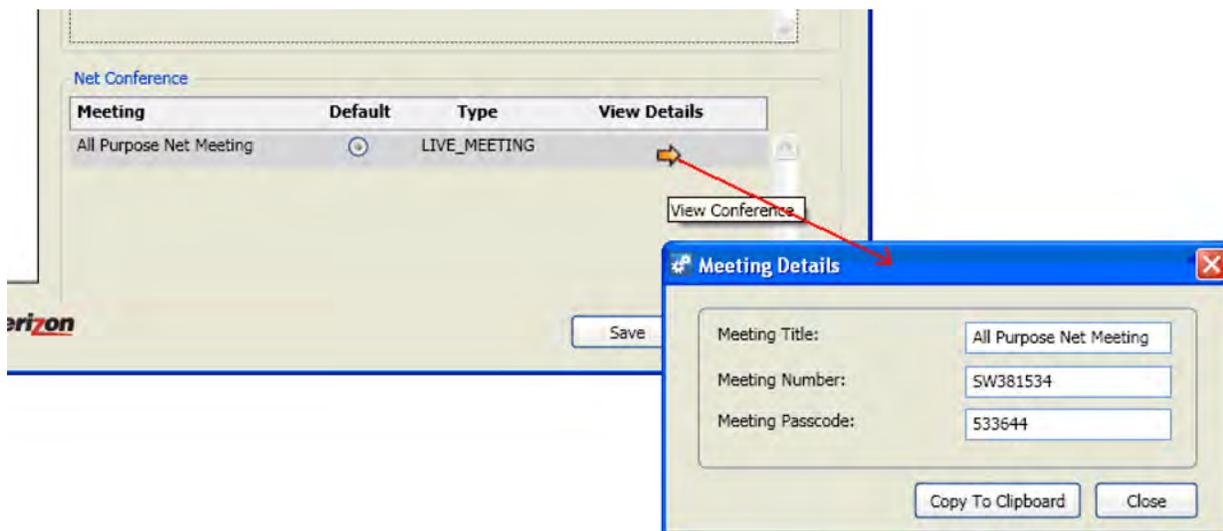


図 2-7: 会議の詳細 (ネット会議)

クリップボードへのコピー

1. *Meeting Details* (オーディオ / ネット会議の詳細) 画面にある **[Copy to Clipboard (クリップボードへのコピー)]** をクリックします。 *Copy to Clipboard (クリップボードへのコピー)* メッセージダイアログが表示されます。



図 2-8: クリップボードへのコピー

2. **[OK]** をクリックします。

ネット会議のクリップボードデータ形式

```
Click on the following link to join the NET Conference.
https://e-meetings.verizonbusiness.com/nc/join.php?i=SW381534&p=533644&c=emeetings&l=en

Instant Net Conference Details:
Meeting Number: SW381534
Meeting Passcode: 533644
Meeting Host: Biju Paulose

Meeting URL: https://e-meetings.verizonbusiness.com/emeet/join/index.jsp?customHeader=emeetings
```

オーディオ会議のクリップボードデータ形式

```
Click on the following link to join the Audio Conference.
https://wbcc.verizonbusiness.com/wbccClick2Join/servlet/WBCCClick2Join?cc=1&ph=888-453-0624&pc=533644&customHeader=emeetings&langKey=en

Instant Meeting Details:
Title: All Purpose Meeting
Participant Passcode: 533644

If you are unable to join with the above link, please dial in using one of the
Dial To numbers below:

USA: TOLLFREE: 888-453-0624
```


コンファレンシング プラグイン の使用

3

会議を開始する

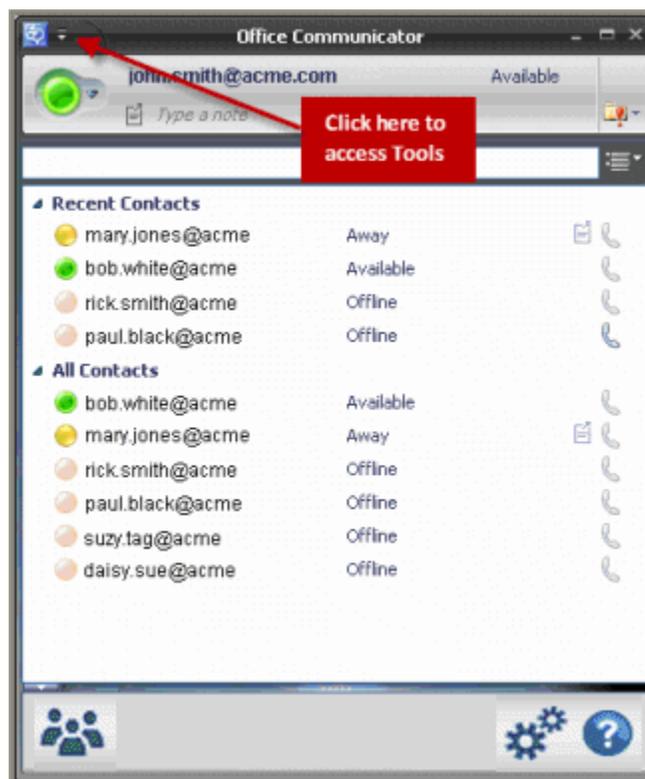


図 3-1:Office Communicator

1. 会議を開始し、出席者に連絡するには次のいずれかの方法を使用します。
 - Communicator 画面の下にある  をクリックして、**Start Conference (会議開始)** ウィンドウを開きます。連絡先をドラッグアンドドロップします。
あるいは
 - 連絡先を選択して  アイコンにドラッグアンドドロップし、**Start Conference (会議開始)** ウィンドウを開きます。
あるいは
 - 連絡先を右クリックして **[Verizon - Start Conference (Verizon – 会議開始)]** を選択し、**Start Conference (会議開始)** ウィンドウを開きます。
あるいは

- **Tools (ツール)** メニューから **[Verizon - Invite to Conference (Verizon - 会議に招待)]** を選択します。

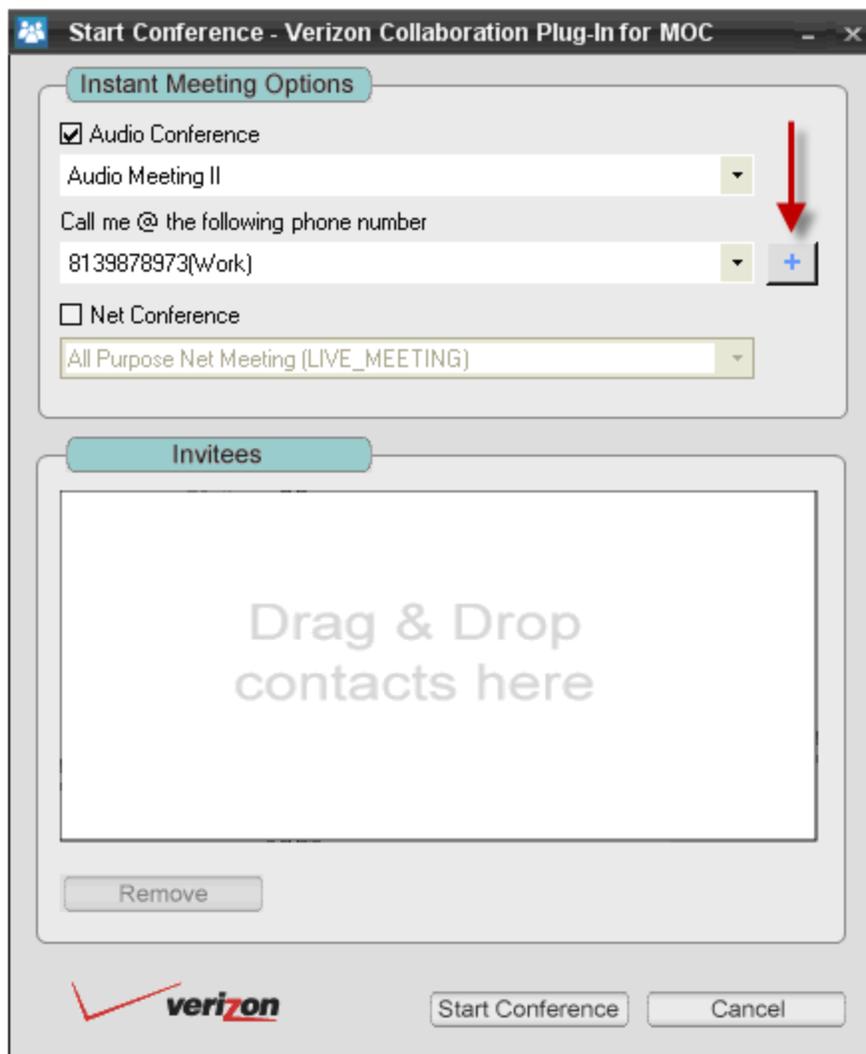


図 3-2: 会議の開始

2. **Call me @ the following phone number (次の番号に電話をください)** ドロップダウンリストの隣にある **[+]** (追加) をクリックします。 **Add Call Me Number (連絡先電話番号の追加)** ポップアップ ウィンドウが表示されます。



図 3-3: 連絡先電話番号の追加

3. 必要に応じて **Country (国)** を選択します。
4. **[Phone Number (電話番号)]** フィールドに新しい電話番号を入力します。 **Add Call Me Number (連絡先電話番号の追加)** ポップアップ ウィンドウが閉じます。
5. **[Add (追加)]** をクリックします。
6. **[Start Conference (会議開始)]** をクリックします。 **Joining the Meeting (会議に参加)** ポップアップ ウィンドウが表示されます。

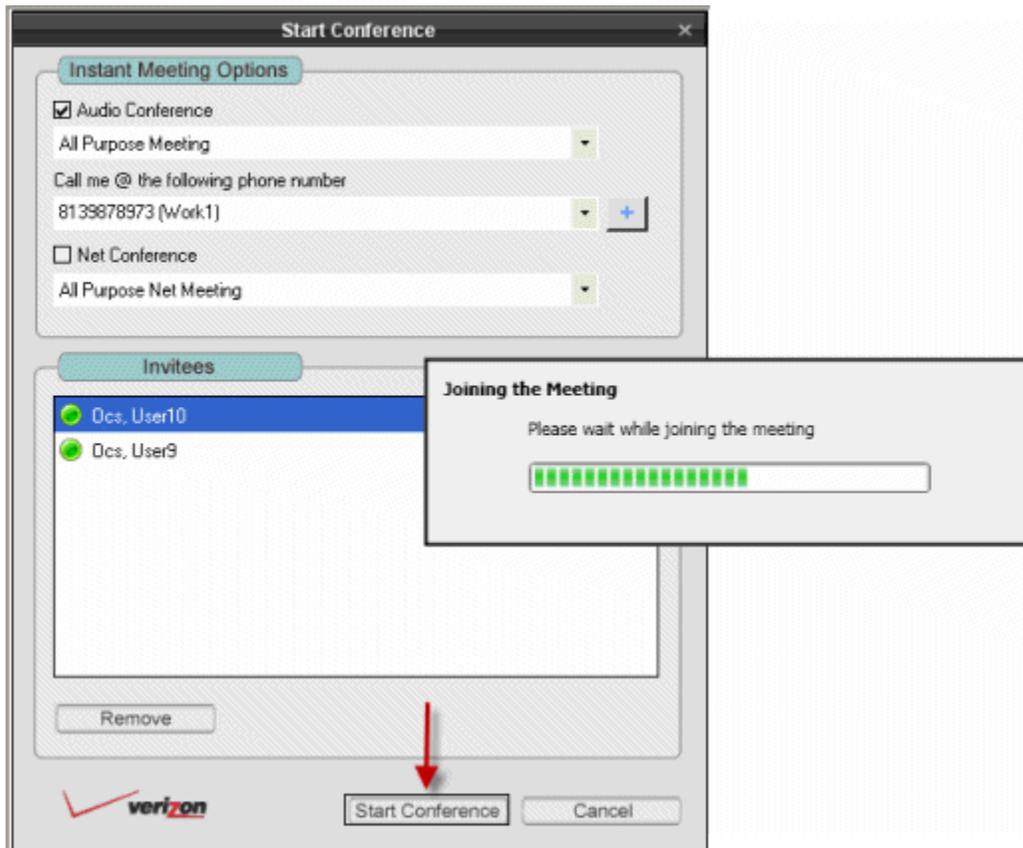


図 3-4: 会議に参加

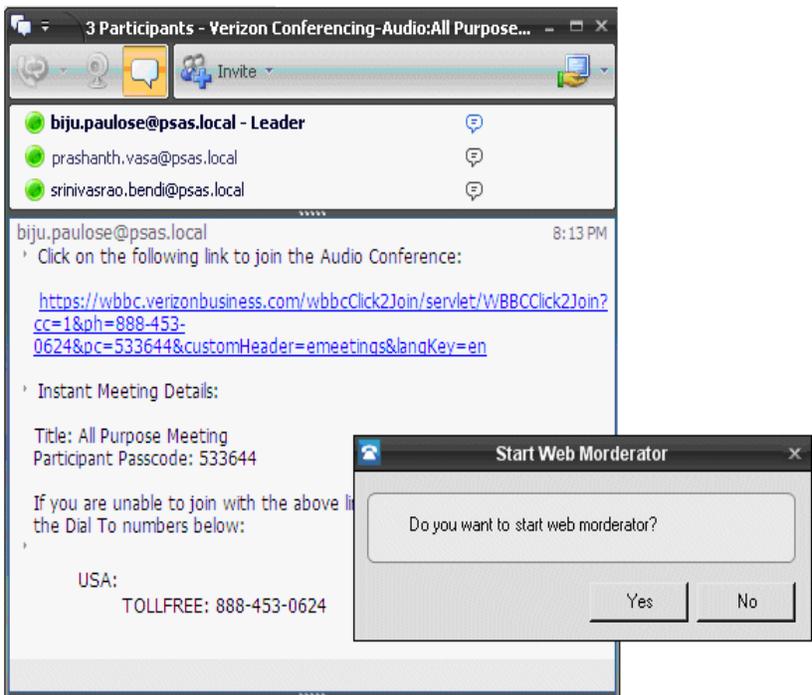
コンファレンシング プラグインの使用

7. 参加状態になるまでしばらく待機します。 *Link to Audio* (オーディオへのリンク) メッセージダイアログが表示されます。

図 3-5: インスタント ミーティングの詳細

会議に参加したら、オーディオ会議に参加するためのリンクを提供する別のウィンドウが表示されます。また、*Instant Meeting Details* (インスタント ミーティングの詳細) も提供されます。参加の同意 / 拒否を選択することが可能で、会議が拒否された場合は主催者に通知されます。

8. オーディオ会議へのリンクをクリックすると、電話がかかってきます。
9. **[Yes (はい)]** をクリックすると、ウェブモデレータが起動します。



参加者の招待

1. 連絡先を右クリックして、**[Verizon - Invite Participant (参加者の招待)]** を選択します。 *Invite Participant (参加者の招待)* 画面が表示されます。

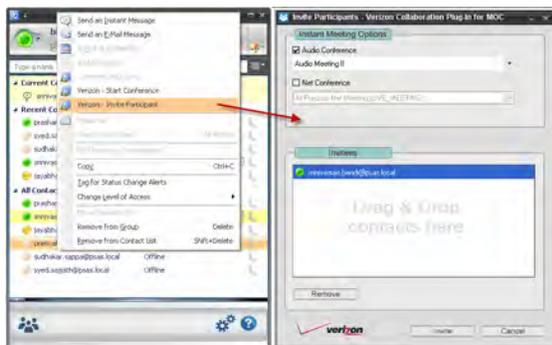


図 3-6: 参加者の招待

2. *[Instant Meeting Options (インスタント ミーティングのオプション)]* セクションで、*[Audio Conference (オーディオ会議)]* または *[Net Conference (ネット会議)]* オプションを選択します。
3. 画面下部に招待者がリストされます。必要に応じて参加者を選択し、**[Remove (削除)]** をクリックします。
4. 1～3 の手順を繰り返し、参加者を招待します。
5. **[Invite (招待する)]** をクリックします。

オフライン連絡先に電子メールで招待状を送る

オフラインの連絡先は、インスタントメッセージを使った招待状を受信できません。そうしたオフラインの連絡先に会議の招待状を電子メールで送付したい場合は、**Start Conference (会議開始)** または **Invite Participant (参加者の招待)** ウィンドウで当該連絡先を選択してドラッグアンドドロップします。

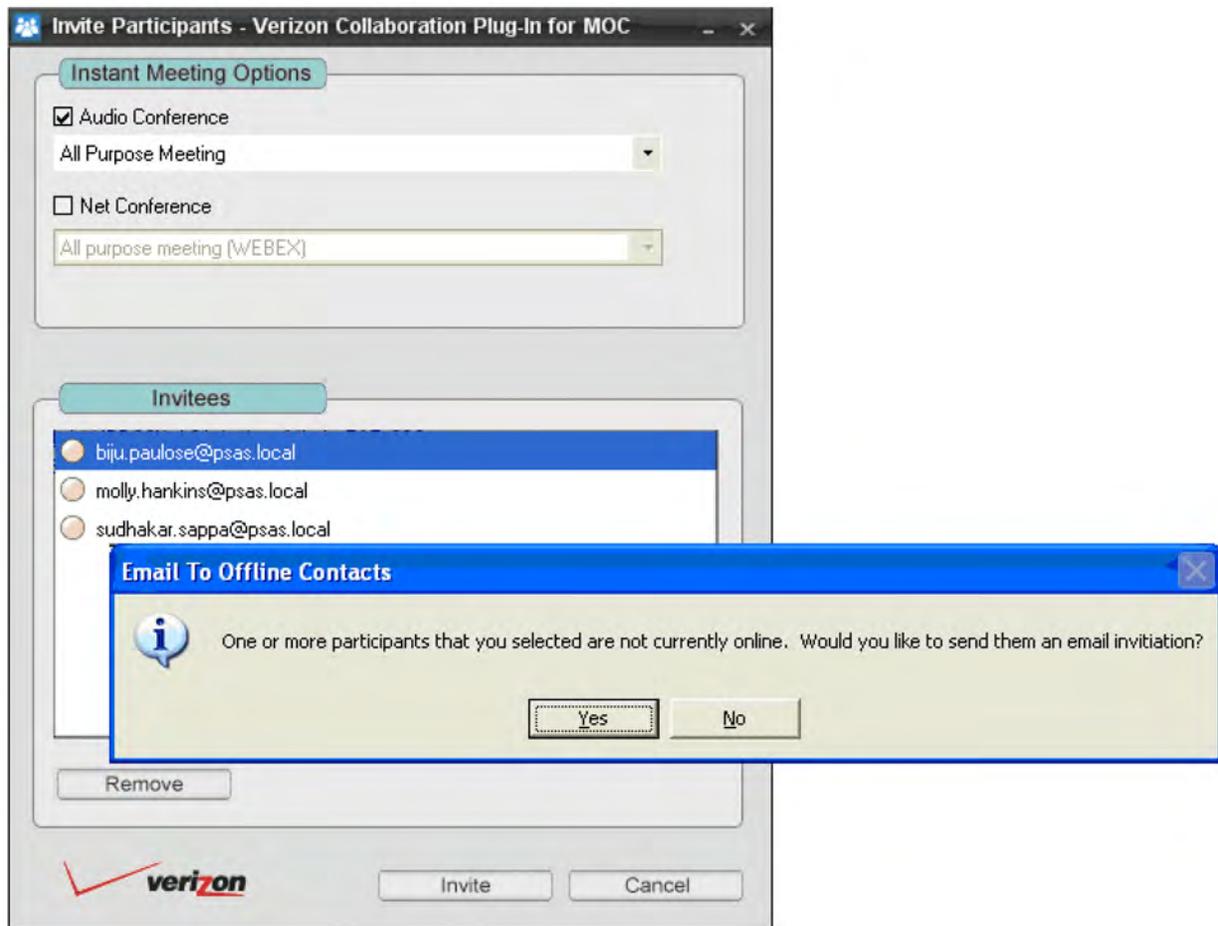


図 3-7: オフライン連絡先に電子メールを送る

6. **[OK]** をクリックすると、招待状に追加したオフラインの連絡先への電子メール送信が確定します。電子メールクライアントが起動します。

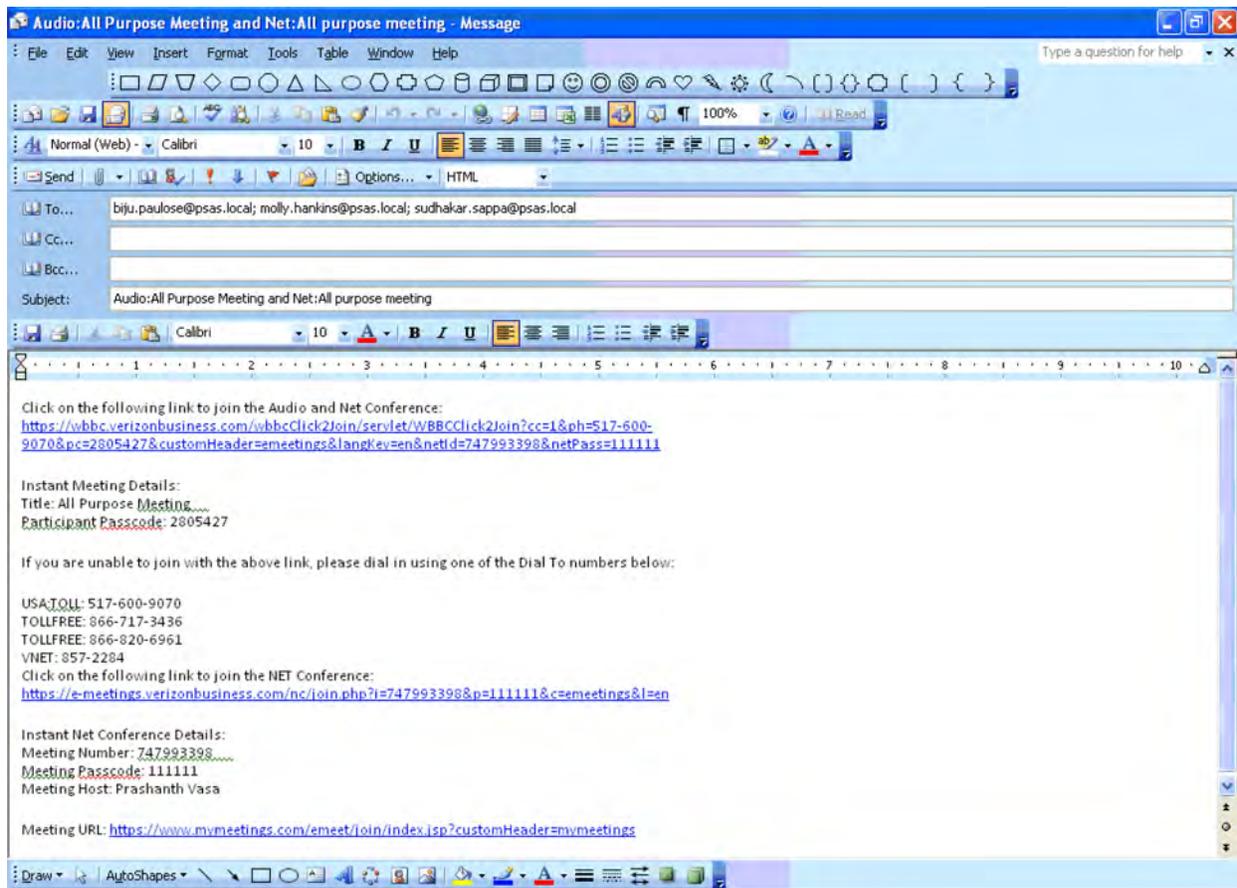


図 3-8: 電子メールによる通知

7. [Send (送信)] をクリックします。

チャットから会議を開始する

チャットセッションから会議を開始したり、連絡先を会議に招待することができます。使用できるオプションは、次の通りです。

- チャットセッション中に、**[Actions (アクション)] > [Verizon] > [Start Conference with all Contacts in the Chat (チャット中のすべての連絡先と会議を開始する)]** の順で選択します。

あるいは

- チャットセッション中に、**[Actions (アクション)] > [Verizon] > [Invite All Participants in the Chat (チャット中のすべての連絡先を招待する)]** の順で選択します。

あるいは

- 連絡先を右クリックして **[Verizon - Start Conference with Selected Contacts (Verizon - 選択した連絡先と会議を開始する)]** を選択します。

あるいは

- 連絡先を右クリックして、**[Verizon] > [Start Conference with All**

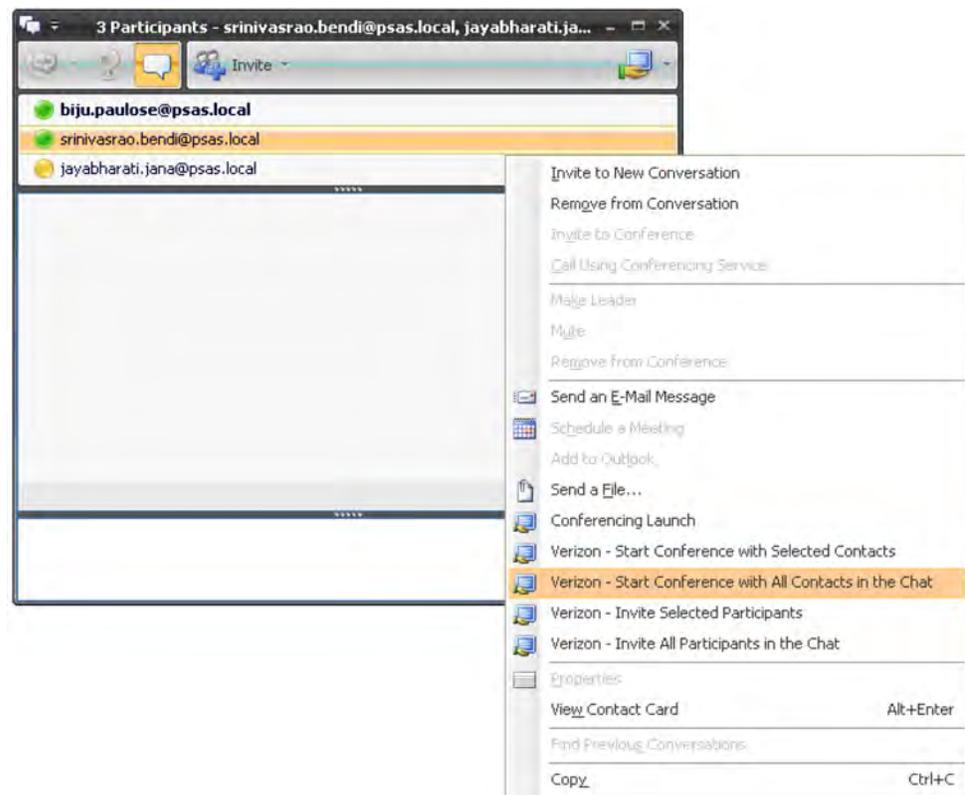
Contacts in the Chat (チャット中のすべての連絡先と会議を開始する)] の順で選択します。

あるいは

- 連絡先を右クリックして、**[Verizon - Invite Selected Participants (選択した参加者を招待する)]** を選択します。

あるいは

- 連絡先を右クリックして、**[Verizon] > [Invite All Participants in the Chat (チャット中のすべての連絡先を招待する)]** の順で選択します。



トースト通知

参加者 (招待者) が会議への招待状を受信すると、IM でトースト通知 (ポップアップ通知) が表示されます。招待者はトースト通知から会議に参加するか、参加を拒否することができます。オーディオ会議では、ダイヤルアウトを開始するための電話番号の入力や選択ができます。

トーストは、プラグインをインストールしている Microsoft Office Communicator ユーザーにのみ表示されます。その他のユーザーは、IM を通して招待状を受け取るだけです。

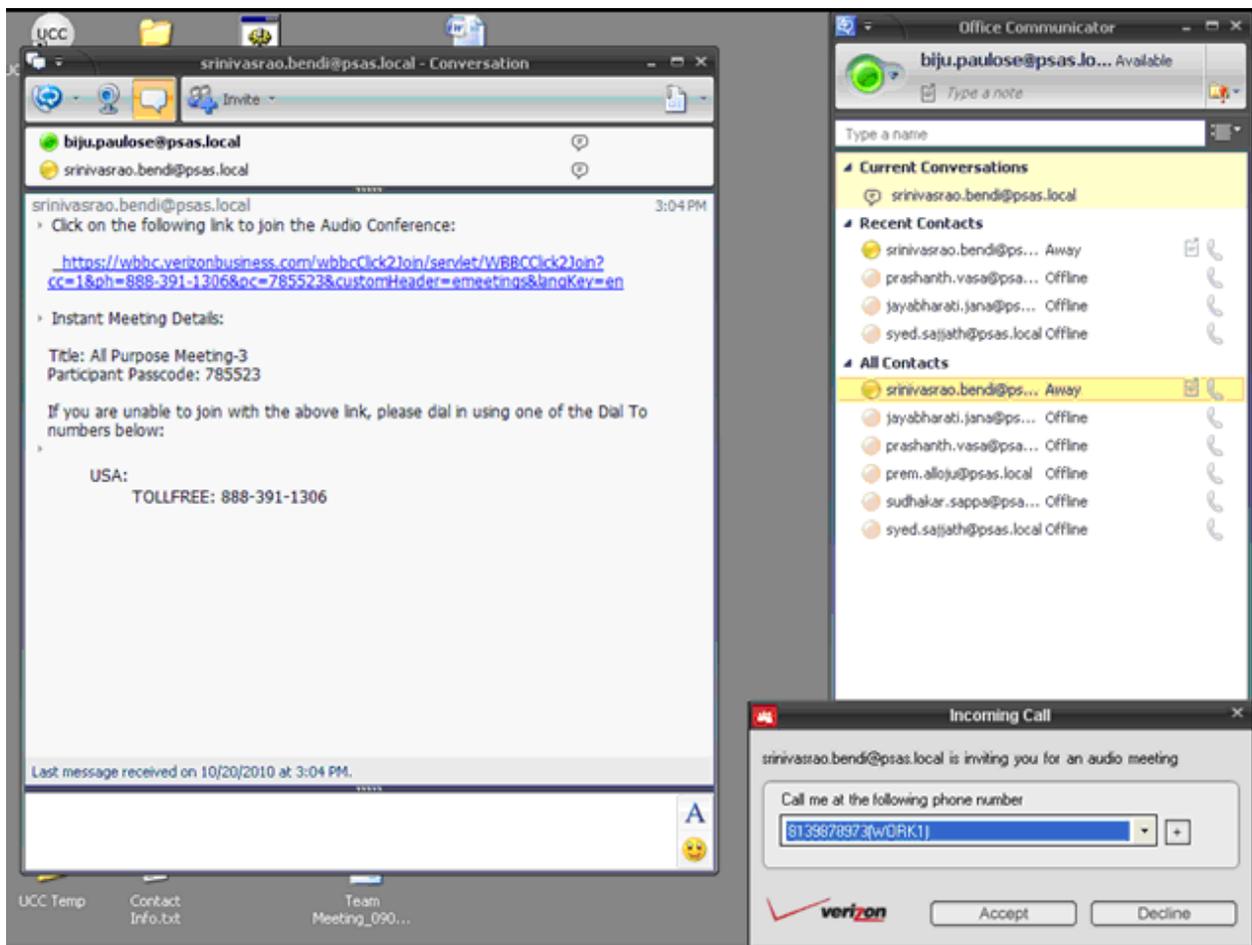


図 3-9: トースト通知 /IM

プラグインのバージョン / 更新の確認

プラグインのバージョン : **[Preferences (設定)]** > **[About (バージョン情報)]** の順で選択し、Microsoft Office Communicator 向け Verizon Collaboration Plug-In のバージョンを確認します。

更新の確認 (手動) : **[Preferences (設定)]** > **[About (バージョン情報)]** の順で選択し、**[Check for updates (更新の確認)]** を選択します。

更新の確認 (自動) : **[Preferences (設定)]** > **[General (基本)]** の順で選択します。Microsoft Office Communicator にサインインするたびに自動的に更新を確認し、利用可能な更新があるとアラートを受信します。画面の指示に従って更新バージョンをダウンロードし、インストールしてください。

アプリケーション ロギング

ロケーション: ログファイルは、次のロケーションに作成されます。

- Microsoft Windows® XP: %appdata%/Verizon/UCCToolbars/logs/
- Microsoft Windows Vista®/Windows 7: %appdata%/Users/<username>/AppData/Roaming/Verizon/UCCToolbars/logs/

モード:

- 「Turn on Logging」(ロギングをオンにする) のチェックをはずす: ロガーはエラーと警告のみを記述します。
- 「Turn on Logging」(ロギングをオンにする) にチェックを入れる: ロガーはエラーや警告に加え、デバッグの詳細情報や手順を記述します。

ログファイル / ローリング: 新しいログ ファイルが毎日作成されます。ファイル名は日付の最後に -0 が付いた形式になります。アプリケーションが別のインスタンスを実行している場合にファイルが使用あるいはロックされた場合にのみ同日の追加ログ ファイルが作成され、日付に -1 や -2 が付いたファイル名になります。

インデックス

ア

アプリケーション	3-11
アプリケーション ログイン	3-11

イ

インストールの前提条件	1-1
-------------------	-----

オ

オーディオ会議のクリップボードデータ 形式	2-7
--------------------------------	-----

カ

会議	2-4
更新	2-4
表示	2-6
クリップボードへのコピー	2-7
会議を開始する	3-1
チャット	3-8
概要	1-1

キ

起動	2-1
----------	-----

コ

コンファレンシング プラグイン	3-1
-----------------------	-----

サ

参加者の招待	3-5
オフライン連絡先に電子メール	3-6

シ

システム要件	1-1
--------------	-----

セ

設定	2-1
基本	2-2
コンファレンシング	2-3

タ

ダウンロード	1-2
--------------	-----

ト

トースト通知	3-9
--------------	-----

ネ

ネット会議のクリップボードデータ形式	2-7
--------------------------	-----

ハ

バージョンアップデート	3-10
はじめに	1-1

フ

プロファイル	2-3
--------------	-----