

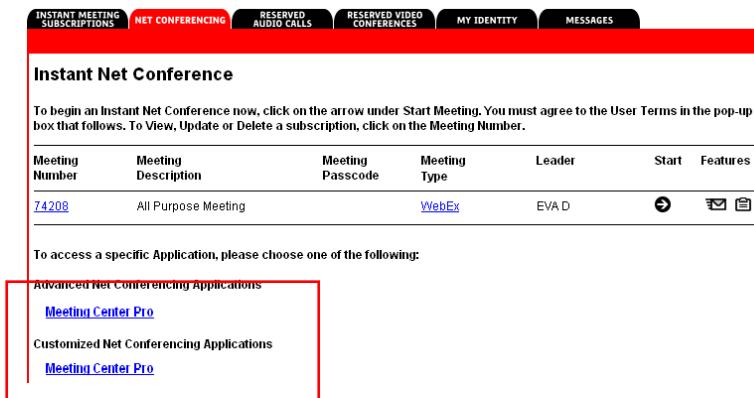
アドバンス／カスタマイズネット会議 - シスコ WebEx テクノロジー ミーティングセンター

Verizon アドバンスネット会議または Verizon カスタマイズネット会議のアクティベーション（初回のみ）

- <http://e-meetings.verizonbusiness.com> を開きます。
- [マネージマイミーティング] の [ログイン] ボタンをクリックします。
- ログイン名とパスワードを入力します。（注意：マネージマイミーティングのログイン名とパスワードが未登録の場合、[登録しますか?] リンクをクリックし、登録を行ってください。）
- [ネット会議] タブを選択します。
- [アドバンスネット会議アプリケーション] または [カスタマイズネット会議アプリケーション] の下にある [ミーティングセンターPro] リンクをクリックします。
- ページが開いたら、そのページ（URL）をブラウザのお気に入り保存します。

URL をブラウザのお気に入り保存した場合、その URL を使って、直接アドバンスネット会議またはカスタマイズネット会議のページを開き、ログインできます。アドバンスネット会議とカスタマイズネット会議の URL は、それぞれ次のとおりです。

- アドバンスネット会議：<https://van.webex.com>
- カスタマイズネット会議：<https://<会社名>.webex.com>



INSTANT MEETING SUBSCRIPTIONS NET CONFERENCING RESERVED AUDIO CALLS RESERVED VIDEO CONFERENCES MY IDENTITY MESSAGES

Instant Net Conference

To begin an Instant Net Conference now, click on the arrow under Start Meeting. You must agree to the User Terms in the pop-up box that follows. To View, Update or Delete a subscription, click on the Meeting Number.

Meeting Number	Meeting Description	Meeting Passcode	Meeting Type	Leader	Start	Features
74208	All Purpose Meeting		WebEx	EVA D		

To access a specific Application, please choose one of the following:

Advanced Net Conferencing Applications

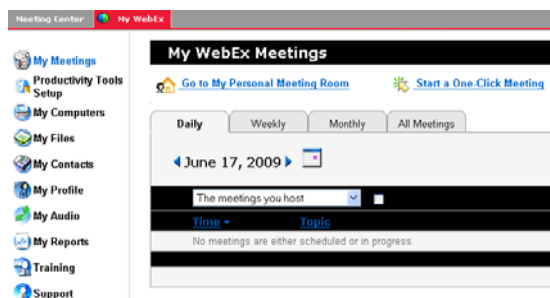
[Meeting Center Pro](#)

Customized Net Conferencing Applications

[Meeting Center Pro](#)

マイ WebEx

[マイ WebEx] タブの画面では、プロフィールやアカウント情報、連絡先などの設定や変更を行えます。また、会議の開始、レポートの表示、トレーニングへの参加、サポートの依頼なども可能です。[マイ WebEx] タブの画面の左側の欄には各オプションが表示されており、各オプションを使用してプロフィールの設定などを行えます。



Meeting Center My WebEx

My WebEx Meetings

[Go to My Personal Meeting Room](#) [Start a One-Click Meeting](#)

Daily Weekly Monthly All Meetings

June 17, 2009

The meetings you host

Topic

No meetings are either scheduled or in progress.



マイプロフィール

[マイプロフィール] の画面では、個人のアカウント情報の設定や変更が可能です。右側の [コールバック] チェックボックスを選択しておく、その電話番号が電話会議のコールバックの電話番号として使用されます。

My WebEx Profile
* Denotes a Required Field

Personal Information

User name:
 First name: *
 Last name: *
 Email address: *
 Billing Code:
 Address1:
 Address2:
 City:
 State/Province:
 ZIP/Postal code:
 Country/region: United States of America (dropdown)
 Office phone: Call-back
 Cell phone:
 Alternate phone 1:
 Alternate phone 2:

マイ電話

- [マイ電話] オプションでは、インスタントミーティング電話会議のテレコンファレンシングアカウント情報（加入者登録情報）を設定できます。
- 下にスクロールして、[テレコンファレンシングアカウント] の画面を表示します。
- [テレコンファレンシングアカウントの追加] をクリックします。
- テレコンファレンシングアカウント情報（参加者がインスタントミーティング電話会議に参加するとき使用する電話番号などの情報）を入力します。
- 無料コールイン番号、有料コールイン番号、ホストアクセスコード、参加者アクセスコードを入力します。
- テレコンファレンシングアカウントは3つまで登録でき、それぞれ別個のアカウントとして保存されます。
- 注意：有料コールイン番号がない場合、有料コールイン番号のボックスには無料コールイン番号を入力してください。有料のコールイン番号のボックスを空白にしておくことはできません。
- [OK] をクリックします。

My WebEx Profile Welcome,

Teleconferencing Accounts
Up to 3 teleconferencing accounts can be added to your profile.
[Add teleconferencing account](#)

Add Teleconferencing Account

Toll-free call-in number:
 Toll call-in number:
 Host access code:
 Attendee access code:

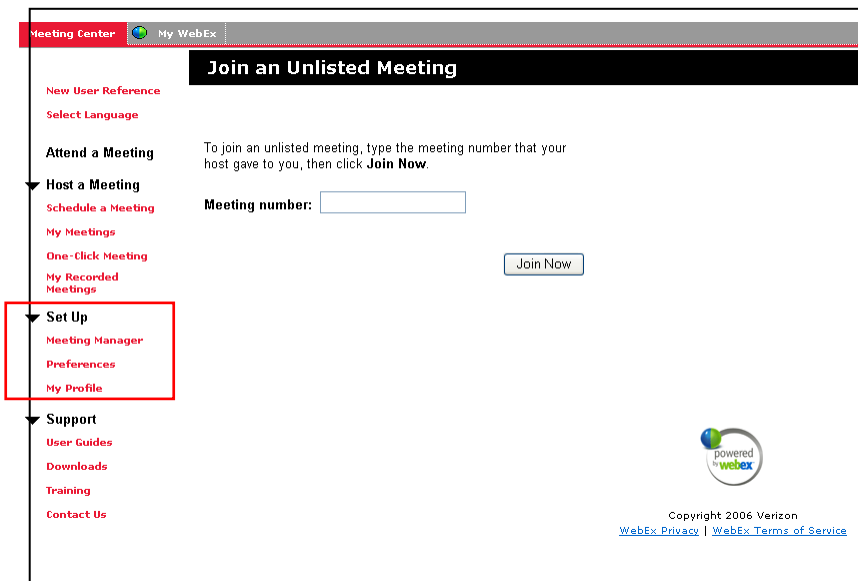
マイレポート

[マイレポート] の画面では、過去3カ月までの会議の履歴を見ることができます。



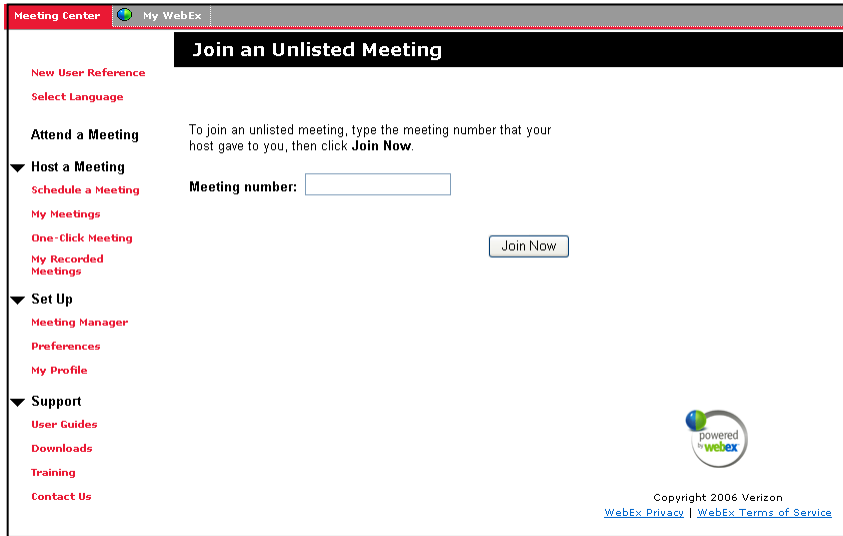
WebEx ミーティングセンターのホームページ

ミーティングセンターのホームページでは、左側に表示されている各オプションを使って、会議のプレファレンスのセットアップ、サポート情報の取得、会議の主催などが可能です。オプションにはそれぞれ、さらに複数のオプションがあり、詳細な設定が可能です。



セットアップ

- [セットアップ] では、次のオプションを使ってプレファレンスなどのカスタマイズが可能です。
- ミーティングマネージャー - 会議に参加するときに使用します。この機能を使用する場合、Meeting Manager ソフトウェアのセットアップを行う必要があります。初めて会議をスケジュールリングしたり開始したり、また参加したときには、会議サービスのウェブサイト上で自動的に Meeting Manager ソフトウェアのセットアップが開始されます。なお、Meeting Manager ソフトウェアのセットアップは、最初のスケジュールリングや開始、参加の前に行うこともできます。
- プレファレンス - このオプションでは、会議のホームページやタイムゾーンのカスタマイズが可能です。
- マイプロフィール - 個人情報、ウェルカムメッセージ、電話会議に関する情報のカスタマイズが可能です。



プレファレンス

ホームページには、次のようなオプションがあります。

- スケジュール済みでない会議に参加する
- マイ会議（スケジュール済み会議の会議）
- インスタントミーティングの開始

言語：

- 英語
- スペイン語
- ドイツ語
- 韓国語
- 簡体中国語
- スウェーデン語
- 日本語
- 繁体中国語
- フランス語
- イタリア語

場所：

- 米国
- オーストラリア
- カナダ
- カナダフランス語圏
- フランス
- ドイツ
- ニュージーランド
- スウェーデン
- スイス
- 英国

タイムゾーン

Preferences

Set your preferences for this Web site.

Home page:

Time zone:

Language:

Locale:

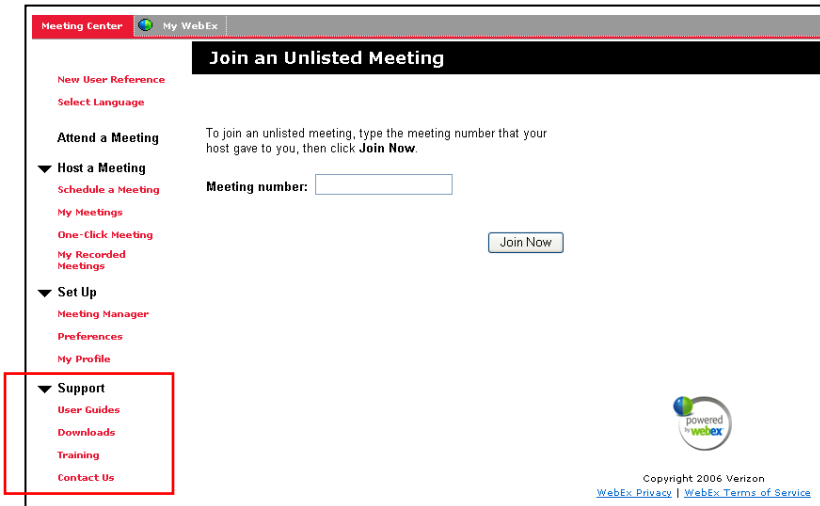
Note: Changing the locale affects the display of session times, dates, currency, and numbers.

サポート

- [サポート] オプションでは、ヘルプ、トレーニング、サポートに関する情報を入手できません。このオプションの機能としては、次のものがあります。
- ユーザーガイド - [ユーザーガイド](#)にアクセスし、ネット会議のセットアップやスケジュールリング、管理に関する情報を入手できます。



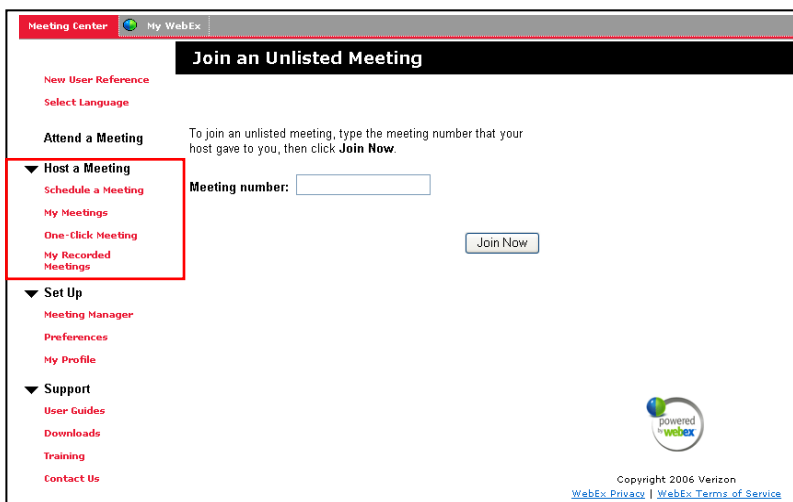
- ダウンロード - [ダウンロードファイルやプラグイン](#)、たとえば、Meeting Manager、生産性ツール、WebEx ユニバーサルツールキット、レコーダー、プレーヤーなどをダウンロードできます。
- トレーニング - ライブ[トレーニングセッション](#)や[チュートリアル](#)にアクセスできます。
- 問い合わせ - テクニカルサポートやヘルプ、プラグインが必要なときの[問い合わせ先](#)を確認できます。



会議を主催する

[会議を主催する] の各オプションを使用して、会議のスケジュールリングなどを行えます。

- 会議のスケジュールリング - クイックスchedulerやアドバンスschedulerで会議のスケジュールリング（予定の作成）と開始が可能です。
- マイ会議 - 会議のリストが表示されます。
- ワンクリック会議 - 会議を簡単にセットアップできます。この機能は、デスクトップや Microsoft Office から也可以使用できます。ミーティングセンターで会議を簡単に開始する方法としては、ワンクリック会議のほか、もう一つ方法があります。クイックスchedulerを使用する方法です。クイックスchedulerについては、下記に説明があります。



会議のスケジュールリング



- [会議のスケジューリング] オプションでは、クイックスケジューラーやアドバンススケジューラーを使って、会議をスケジューリングしたり開始したりできます。
- [会議を主催する] の下の [会議のスケジューリング] オプションをクリックします。

クイックスケジューラー：

- 次の作業を行います。
 - 開催する会議の議題を入力します。
 - パスワード（6文字以上でなければなりません）を入力します。
 - 会議を開催する日時（タイムゾーンも指定）を指定します。
 - 会議に招待する人（参加者）の名前を入力します。
 - 電話オプション（テレ conferencing 情報）を指定します。
 - 電話オプションを変更する場合、[電話オプションを変更] をクリックします。
 - [今すぐ開始] をクリックします。

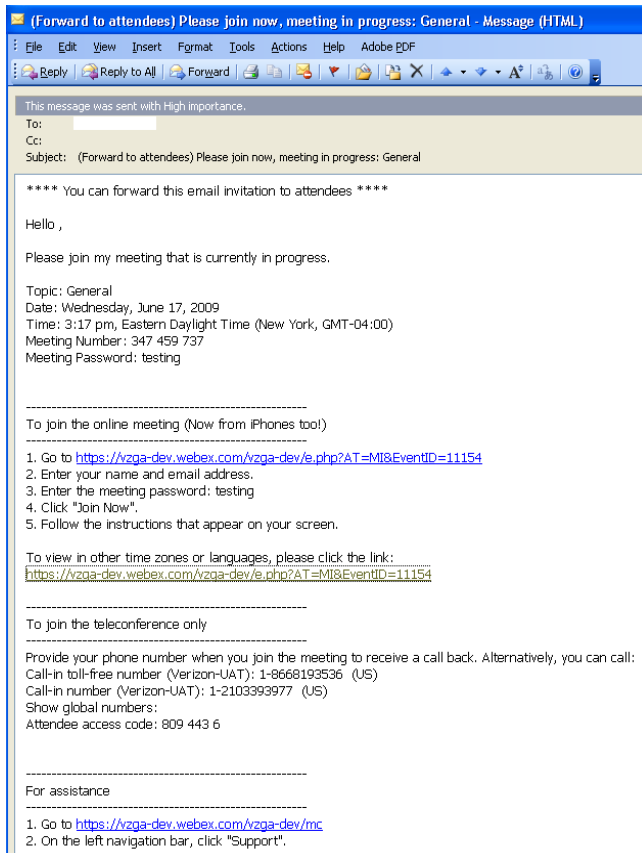
The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' interface. The 'Start Now' button is highlighted with a red circle. The 'Change audio option...' link is also circled in red. Other visible fields include Topic (snsk's meeting), Password, Confirm password, Tracking codes, Date (October 1, 2008), Time (5:00 am Eastern DT), Duration (1 hr 0 min), Attendees, and Audio options (Teleconferencing Service).

電話オプションの変更

- [電話オプションの変更] リンクを使って、参加者が電話会議に参加する方法（コールインまたはコールバック）を設定できます。また、テレ conferencing アカウント情報も変更できます。変更しない場合、[マイ電話] の既定の設定が使用されます。

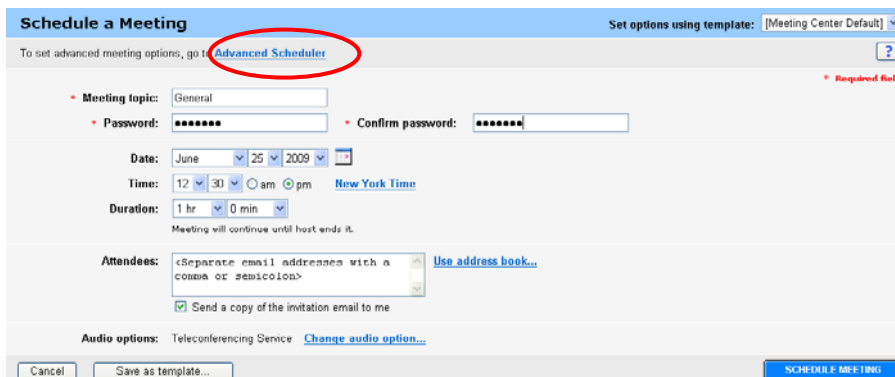
The screenshot shows the 'Audio Options (teleconference settings)' dialog box. The 'Teleconference:' section has 'Teleconferencing Service' selected. Under 'Account 1', 'Attendees receive call back (call-in is also available)' and 'Allow access to teleconference via global numbers' are selected. A text box displays call-in details: 'Call-in toll free number 1-866-555-1111', 'Call-in number 1-210-555-1111', 'Host access code: 131', and 'Attendee access code: 809'. There is an 'Edit...' button next to the text box. At the bottom, there are 'Other teleconference service' and 'None' radio buttons, and an 'Entry and exit tone:' dropdown menu set to 'Beep'. An 'OK' button is at the bottom right.

参加者への招待の電子メール



アドバンススケジューラー：

[会議のスケジューリング] の画面の [アドバンススケジューラー] をクリックします。



アドバンススケジューラーの画面の右側には、次の各オプションが表示されます。

- 必須情報
- 日付と時刻
- テレコンファレンス
- 参加者の招待
- 登録
- 議題とウェルカムメッセージ
- 会議オプション
- 参加者の権限
- 設定の確認



必須情報

- まず、会議の議題（表題）とパスワードを入力します。未入力の場合、日付と時刻のページには進めません。
- 議題（表題）には、その会議の識別情報（内容が分かるような情報）を入力しても結構です。後で検索するのに便利です。
- 日付と時刻を設定するまでは、ページの下部のボタンは「今すぐ開始」となっています。
- 「今すぐ開始」ボタンをクリックすると、すぐに会議が開始されます。
- 後日の会議のスケジューリングを行う場合、「日付と時刻」ボタンをクリックします。

Required Information Set options using template: [Meeting Center Default] v

Return to [Quick Scheduler](#) ?

* Meeting topic: * Required field

Listed on calendar

Delete from My Meetings when completed

* Meeting password:

* Confirm password:

Required Information

- Date & Time
- Teleconference
- Invite Attendees
- Registration
- Agenda & Welcome
- Meeting Options
- Attendee Privileges
- Review

Cancel Save as template... Back **SCHEDULE MEETING** Next



日付と時刻

- 日付と時刻のページでは、会議を開催する日時のほか、会議の予想所要時間を指定します。設定項目は次のとおりです。
- 会議の時刻 - 時刻と午前または午後を指定します。表示されているタイムゾーンは、主催者の場所のタイムゾーンです。
- 各地のタイムゾーンを確認したい場合、[会議のタイムゾーンを選択] をクリックします。各参加者にとって都合の良いタイムゾーンを選択し、[時間を選択] をクリックします。
- 予想所要時間 - 会議の時間の長さ（予想）を時と分で指定します。
- 反復 - 会議を繰り返すかどうかを設定できます。反復なし、毎日、毎週、毎月、毎年 of のいずれかを選択できます。反復の既定値は [なし]、つまり 1 回だけの会議です。
- 開始前に参加者が参加できる時間 - 会議の開始時刻の何分前に、参加者が参加できるようにするかを設定できます。既定値は 5 分です。
- 電子メールリマインダー - 会議開始の何分前に、電子メールによるリマインダー（忘れ防止電子メール）を全参加者に送信するかを設定できます。
- 以上の設定が終われば、[次へ] をクリックします。

Date & Time Set options using template: [Meeting Center Default] ▾

Return to [Quick Scheduler](#) ?

Meeting date: June ▾ 25 ▾ 2009 ▾

Meeting time: 12 ▾ 30 ▾ am ▾ pm ▾ [New York Time](#)

[\[run meeting time zones...\]](#)

Attendees can join 5 ▾ minutes before start time

Attendees can also connect to Teleconferencing Service

Estimated duration: 1 hr ▾ 0 min ▾

Email reminder: 15 ▾ minutes before meeting starts

Recurrence: None Daily Weekly Monthly Yearly

Buttons: Cancel Save as template... Back SCHEDULE MEETING Next

Time Zone Planner - Microsoft Internet Explorer provided by Verizon

Select the most suitable time for you and your participants in the time zones of your choice.

Thursday, June 18, 2009

New York Time	New York Time	Chicago Time	Singapore Time
Thursday	Thursday	Thursday	Thursday
1:00 am	1:00 am	11:00 pm	12:00 pm
2:00 am	2:00 am	1:00 am	1:00 pm
3:00 am	3:00 am	2:00 am	2:00 pm
4:00 am	4:00 am	3:00 am	3:00 pm
5:00 am	5:00 am	4:00 am	4:00 pm
6:00 am	6:00 am	5:00 am	5:00 pm
7:00 am	7:00 am	6:00 am	6:00 pm
8:00 am	8:00 am	7:00 am	7:00 pm
9:00 am	9:00 am	8:00 am	8:00 pm
10:00 am	10:00 am	9:00 am	9:00 pm
11:00 am	11:00 am	10:00 am	10:00 pm
12:00 pm	12:00 pm	11:00 am	11:00 pm
1:00 pm	1:00 pm	12:00 pm	Friday
2:00 pm	2:00 pm	1:00 pm	1:00 am
3:00 pm	3:00 pm	2:00 pm	2:00 am
4:00 pm	4:00 pm	3:00 pm	3:00 am
5:00 pm	5:00 pm	4:00 pm	4:00 am
6:00 pm	6:00 pm	5:00 pm	5:00 am
7:00 pm	7:00 pm	6:00 pm	6:00 am
8:00 pm	8:00 pm	7:00 pm	7:00 am
9:00 pm	9:00 pm	8:00 pm	8:00 am
10:00 pm	10:00 pm	9:00 pm	9:00 am
11:00 pm	11:00 pm	10:00 pm	10:00 am
			11:00 am

Buttons: Select Time Cancel

テレコンファレンス

- インスタントミーティング電話会議の電話番号（テレコンファレンシングアカウント情報）を使用する場合、[テレコンファレンシングサービス] オプションを選択します。



- インスタントミーティング電話会議の電話番号は、[マイ電話] オプションで設定できます。まだ設定していないときには、[テレコンファレンシングアカウントの追加] ボタンが表示されます。設定する場合、このボタンをクリックします。ウィンドウが開き、このウィンドウでテレコンファレンシングアカウント情報を入力できます。

テレコンファレンシングアカウントの追加

- テレコンファレンシングアカウント情報（参加者がインスタントミーティング電話会議に参加するときに使用する電話番号と情報）を入力します。有料コールイン電話番号と無料コールイン電話番号を入力します。ホストアクセスコード（主催者のパスワード）と参加者アクセスコードを入力します。
- [OK] をクリックして設定を保存します。
- ウィンドウが閉じ、[テレコンファレンスの設定] の画面にテレコンファレンシングアカウントの番号が表示されます。

電話会議のテレコンファレンシングアカウント情報を入力します。

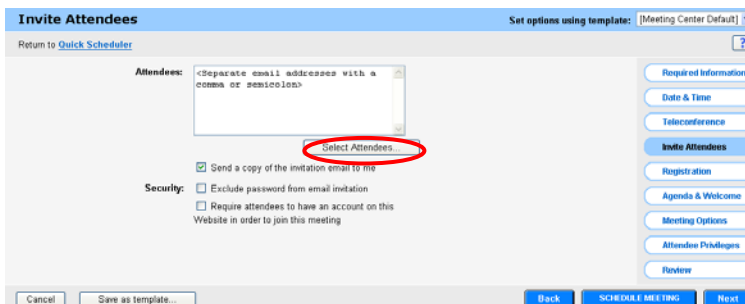
[テレコンファレンスの設定] の画面の設定項目と設定方法は、次のとおりです。

- 参加者がコールイン — 参加者が電話をして電話会議に参加（コールイン）するようになりたい場合、このオプションを選択します。
- 参加者にコールバック — このオプションを選択しておく、オーディオブリッジによって自動的に参加者に電話が発信されます。また、ミーティングコンソール上で音声とネットセッションが同期されます。
- グローバルアクセス番号を表示 — このチェックボックスを選択しておく、参加者がグローバルアクセス番号のリストを見られるようになります。このリストの番号を使って電話会議に参加できます。
- [グローバルアクセス番号を表示] チェックボックスの下のボックスには、[マイ電話] オプションで設定したテレコンファレンシングアカウント情報が表示されます。
- テレコンファレンシングアカウントを複数設定してあるときには、[テレコンファレンスの設定] の画面に設定済みのアカウントがすべて表示されます。その場合、いずれかのアカウントのボタンを選択すると、そのアカウントが使用されます。ボックスの情報を修正したり、最新の情報に変更する必要があるときには、[編集] ボタンをクリックして修正や変更を行います。
- 以上のようにして設定が終われば、[次へ] ボタンをクリックします。

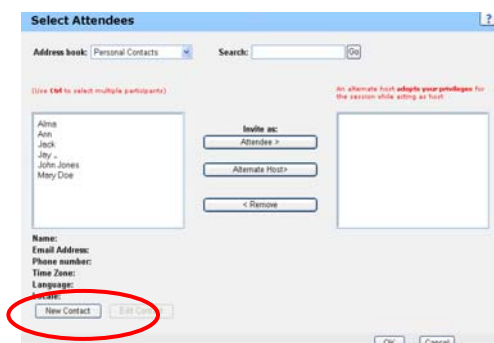


参加者の招待

- 「参加者の招待」の画面の「参加者」ボックスに、会議の参加者の電子メールアドレスをそれぞれ入力します。電子メールアドレスは、コンマ (,) またはセミコロン (;) で区切って入力します。
- 会議の参加者は、「参加者を選択」ボタンを使って指定することもできます。
- 参加者を招待する方法としては、この「参加者の招待」の画面を使うほか、電子メールで会議の案内を送るか、または Outlook で会議をスケジューリングするという方法もあります。
- 上記の方法を使用する場合、電子メールには、会議の案内文のほか、テレコンファレンシングアカウント情報（会議の電話番号）を記載します。ただし、会議のパスワードは記載せず、参加の確認が取れた後にパスワードを知らせます。また、参加者に、メディアプレーヤーが正常に動作するかどうか事前にチェックするように依頼します。
- 「参加者を選択」ボタンをクリックするとウィンドウが開きます。



- 「参加者を選択」ウィンドウには登録済みのユーザーの名前のリストが表示され、参加者を選択できます。電子メールアドレスの追加や名前の検索も可能です。名前を選択し、「参加者」ボタンをクリックすると、そのユーザーが参加者として追加されます。また、「代わりにの主催者」ボタンをクリックすると、代わりにの主催者（副主催者）として追加されます。ユーザーを新たに登録したい場合、「新規の連絡先」ボタンをクリックします。





新規の連絡先

- [新規の連絡先] ウィンドウが開いたら、ユーザーの名前と電子メールアドレスを入力します。必要であれば、電話番号を入力します。
- [追加] ボタンをクリックするとユーザーが追加されます。
- [参加者] ボックスに表示されている参加者にはそれぞれ、会議への招待の電子メールが送信されます。電子メールには、会議に関する情報と会議のウェブサイトのリンクが記載されます。
- [参加者の招待] の画面の設定が終われば、[次へ] ボタンをクリックして登録に進みます。

登録

[登録] の画面では、参加者が会議に参加する場合の登録に関する設定を行います。[なし] を選択すると、参加者は、登録せずに会議に参加できます（参加者は、氏名と電子メールアドレスの入力を求められます）。

- [参加者の登録が必要] を選択すると、その下に、参加者に関する情報のリストが表示されます。情報のチェックボックスを選択しておく、参加者は、その情報の入力を求められます。
- [登録の申し込みを自動的に受け入れる] チェックボックスを選択しておく、参加者は、登録のページで必要な情報（上のリストで選択した情報）をすべて入力すると、すぐに会議に参加できるようになります。このチェックボックスを選択しておかなかったときには、参加者は、招待の電子メールのリンクをクリックして登録のページを開き、登録を行わなければなりません。
- 以上の設定が終われば、[次へ] ボタンまたは [議題とウェルカムメッセージ] をクリックします。

登録 — 主催者による参加者の承認



- 参加者が招待の電子メールのリンクをクリックして登録のページで登録を行い、完了すると、その登録の申し込みを確認する電子メールが参加者に送信されます。確認の電子メールには、主催者が現在、登録の申し込みの処理中であること、また、主催者から参加者に再度、電子メール（ミーティングパスワードが記載されています）が送信される旨が記載されています。上のようにして参加者が登録の申し込みをした後、主催者は、登録を承認するかどうかを決めることができます。したがって、参加者の参加を拒否することもできます。
- 主催者が登録を承認する場合、[マイ WebEx] タブを開いた後、[マイ会議] の画面を開きます。
- [マイ会議] の画面の [?] 欄には、現在、処理中（保留中）の登録の数が表示されます。
- [✓] 欄には、承認済みの登録（参加者）の数が表示されます。
- また、[X] 欄には、承認を拒否した登録の数が表示されます。
- 会議のうち登録が一つもない会議の行には、[N/A] が表示されます。
- いずれかの欄の数字をクリックすると、その登録（保留中、承認済み、拒否済みのいずれか）の内容が表示されます。
- 保留中の登録を承認するには、登録リストで、参加者の名前の左側のチェックボックスを選択します。これで、その参加者に、会議に参加するのに必要なリンクが電子メールで送信されるようになります。

確認の電子メール



[マイ会議] の画面

Topic	Type	?	✓	X	Starting Time	Status
Meeting	Meeting	N/A	N/A	N/A	One-Click Meeting	Start
weekly	Meeting	2	0	0	December 25, 2006, 3:45 pm	Start
weekly	Meeting	2	0	0	December 13, 2006, 7:45 pm	Start
weekly	Meeting	2	0	0	December 13, 2006, 2:04 pm	Start
weekly	Meeting	N/A	N/A	N/A	December 10, 2006, 5:00 pm	Start
My Meeting	Meeting	0	0	0	December 10, 2006, 2:45 pm	Start

登録リスト

Registered Attendees: weekly				
Name	Email address	Phone number	When registered	Request accepted
<input type="checkbox"/> Ann	ann@mci.com		12/13/06 4:19 pm	
<input type="checkbox"/> John Doe	j.doe@mci.com		12/13/06 4:20 pm	

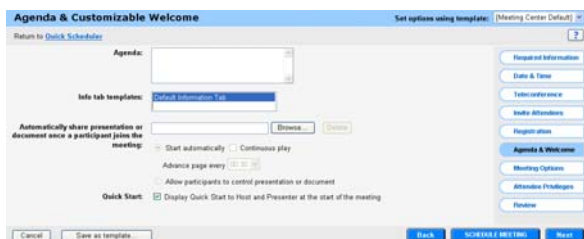
議題とウェルカムメッセージ

- [議題とウェルカムメッセージ] の画面では、主催者は、会議への招待の電子メールの文章を入力したり、変更したりできます。
- [議題] と書かれているテキストボックスをクリックし、招待の電子メールの文章を入力します。文章としては、会議の議題や挨拶のほか、会議に先立って参加者に伝えたいことや注意事項などを入力します。テキストボックスには、最大で 2500 文字（半角）まで入力できます。
- [情報タブテンプレート] には、使用される情報タブテンプレートが表示されます。このテンプレートには、会議番号や電話情報、ホットキー（主催者にだけ表示されます）などが記録されています。テンプレートの情報は、自動的に会議スケジュールから取得されますので、ここで何も入力する必要はありません。
- 主催者は、[プレゼンテーションを自動的に共有] フィールドにプレゼンテーションを指定でき、ここで指定したプレゼンテーションが会議で使用されます。指定したプレゼンテーションは、参加者が会議に参加したときに自動的に表示されるように設定できます（下記を参照）。この方法により、効率よく会議を進めることができ、また参加者の興味を引く効果もあります。
- 注意：プレゼンテーションは、事前に（たとえば、前回の WebEx 会議で）UCF ファイルの形式でアップロードし、保存しておかなければなりません。プレゼンテーションを UCF 形式で保存する場合、WebEx ユニバーサルコミュニケーションフォーマットツールキットをダウンロードしなければなりません。[サポート] の画面に、このツールキットのリンクがあります。



で、ここからダウンロードできます。主催者はまた、このツールキットを使ってマルチメディアスライドを作成し、会議で使用することもできます。

- [自動的に開始] ラジオボタンを選択しておく、参加者が会議に参加したときに自動的にプレゼンテーションが開始されます。一方、[参加者にプレゼンテーションの操作を許可する] ラジオボタンを選択しておく、参加者がプレゼンテーションを操作できるようになります。[継続して再生] チェックボックスをチェックしておく、プレゼンテーションが終了すると自動的に反復して再生されます。
- また、[スライドを切り替える時間(秒)] オプションでは、スライドを切り替える時間の長さを設定できます。ただし、主催者が会議に参加したときには、スライドの切り替わりは実行されません。(主催者のコンピュータには、会議の開始時刻になると同時にスライドの切り替えを停止するためのウィンドウが表示されます。)
- [クイックスタート] チェックボックスを選択しておく、主催者に情報スライド(クイックスタートの画面)が表示されます。この画面の中のショートカットを使って、主催者(またはプレゼンター)は、プレゼンテーションやアプリケーション、デスクトップを操作できます。情報スライドは、参加者には表示されません。
- 以上の設定が終われば、[次へ] ボタンまたは[会議オプション] をクリックします。



会議オプション

- [会議オプション] の画面では、主催者は、会議の開始時のオプションを設定できます。主催者は、会議の開始後に会議オプションを変更することもできます。
- 会議オプションとしては、次のものがあります。
- チャット - このチェックボックスを選択しておく、参加者は、メッセージを入力して、そのメッセージを主催者(ホスト)、プレゼンター(プレゼンテーションを操作しているユーザー)、各参加者に送信できるようになります。
- ビデオ - 会議でウェブカメラを利用できるようになります。
- メモ - 参加者がパネルを開き、そこにメモを書くことができます。メモは自分のコンピュータに保存できます。いずれか一人のユーザーがメモをとるようにしたい場合、[一人のユーザーが記録] ラジオボタンを選択します。
- クローズドキャプションを使用 - このチェックボックスを選択すると、クローズドキャプション(字幕)機能が有効になります(メモに似ています)。クローズドキャプションは、聴覚障害のあるユーザー向けの機能です。クローズドキャプションが有効の場合、参加者がメモを書いて Enter キーを押すと、そのメモが参加者の画面に表示されます。
- ファイル転送 - 参加者がプレゼンターのコンピュータから自分のコンピュータに文書をダウンロードできます。
- レコーディング - 参加者は、会議の内容の記録を行えるようになります。データは、レコーディングを行った参加者のコンピュータに保存されます。
- 参加者が UCF リッチメディアを使用 - 会議中に参加者が UCF ファイルを共有できるようにしたい場合、このチェックボックスを選択します。主催者がプレゼンターの場合、主催者は、このオプションが選択されていないときでも UCF ファイルを操作できます。



参加者の権限



- [参加者の権限] の画面は、[会議オプション] の画面に似ています。[参加者の権限] の画面では、会議の開始時にどの機能を有効にするかを設定できます。主催者は、会議の開始後も、この画面の機能を変更できます。また、プレゼンターは、会議の実施中、この画面を使って参加者に権限を付与したり、削除したりできます。
- 参加者に付与できる権限は、次のとおりです。
- 保存 - このチェックボックスを選択すると、参加者のコンテンツビューアに表示されている文書やプレゼンテーション、ホワイトボードを参加者が保存できるようになります。
- 印刷 - 参加者のコンテンツ表示画面に表示されている文書やプレゼンテーション、ホワイトボードを参加者が印刷できるようになります。
- 注釈 - 参加者は、コンテンツビューアの上にあるツールバーを使って、参加者のコンテンツビューアに表示されている内容に注釈を書くことができます。参加者が追加した注釈は、参加者全員に表示されます。
- 参加者リストを表示 - 他の参加者のリストが参加者に表示されます。
- サムネイルを表示 - 縮小版のスライドが参加者に表示されます。
- アプリケーションを操作 - 参加者がアプリケーションを操作できます。参加者は、プレゼンターに依頼する必要があります。
- 文書を表示 - 参加者は、任意の文書を表示できます。
- 参加者にプライベートチャットを許可 - 参加者は、ホスト（主催者）、プレゼンター、全参加者とプライベートでチャットできるようになります（それぞれチェックボックスを選択）。

設定の確認

- [設定の確認] の画面には、現在、設定している会議の設定内容がすべて表示されます。設定内容を確認し、修正が必要であれば、その画面に戻って修正を行います。
- 設定内容をテンプレートとして保存することで、その設定内容を後日に利用できます。テンプレートとして保存する場合、画面の左下の [テンプレートとして保存] ボタンをクリックします。保存したテンプレートは、アドバンススケジューラーの最初のページに表示されます。ここで必要なテンプレートを選択し、効率よく設定を行えます。
- 以上でアドバンススケジューラーの設定は完了です。
- [会議をスケジュールする] ボタンをクリックします。

会議の確認

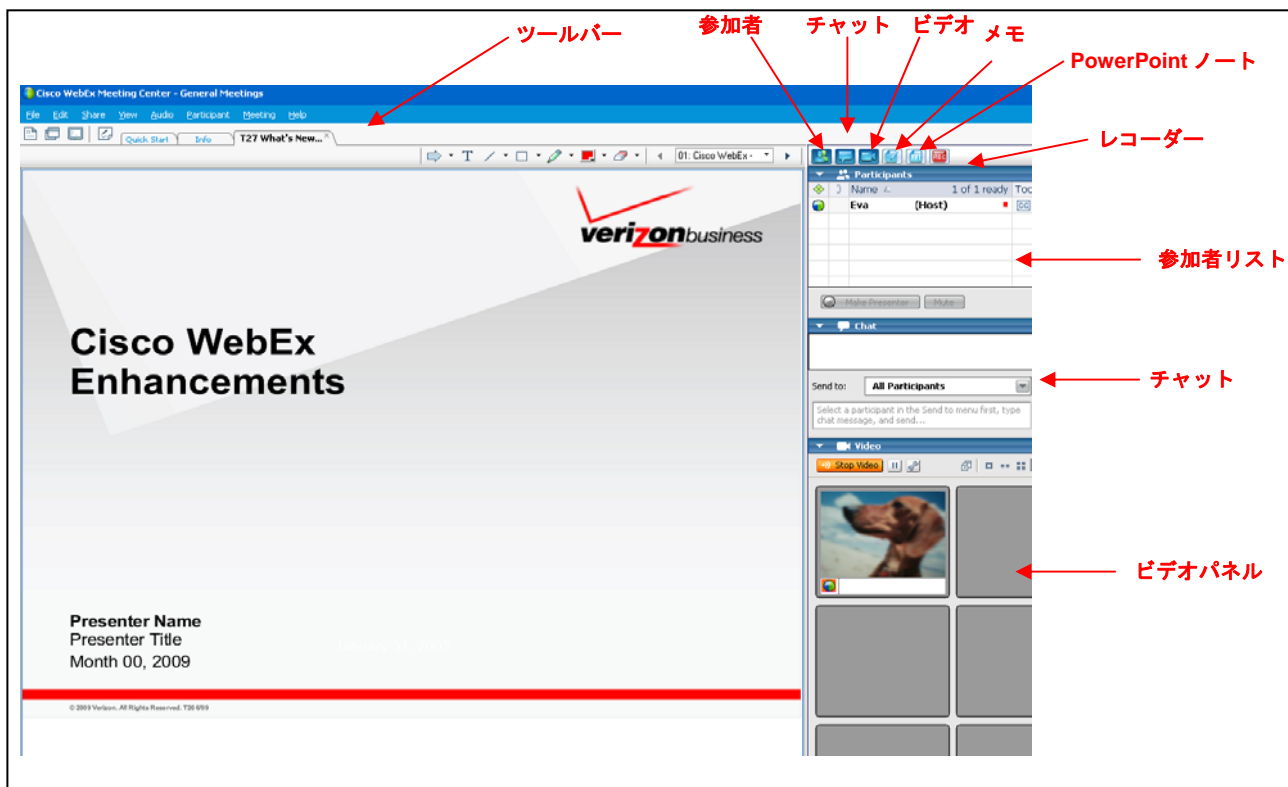


- 以上のようにしてアドバンススケジューラーで会議のスケジューリングが終われば、確認ウィンドウが表示されます。
- 表示された確認ウィンドウで、スケジューリング済みの会議の設定内容をチェックし、[OK] または [マイカレンダーに追加] をクリックします。
- [マイカレンダー] をクリックすると、会議の設定内容が保存され、また自動的に電子メールで主催者に送信されます。この電子メールを開くと、会議の内容が自動的に Outlook カレンダーに記録されます。
- 会議の設定内容を確認し、誤りがあれば、アドバンススケジューラーに戻って修正します。
- 確認ウィンドウの右下の [編集] ボタンをクリックすると、アドバンススケジューラーに戻りますので、必要に応じて会議の設定を修正します。
- 修正が終われば内容を保存し、確認ウィンドウに戻って内容をチェックします。確認ウィンドウで [OK] をクリックします。[WebEx] ページには、設定した会議の内容が表示されています。



ミーティングセンターコンソール

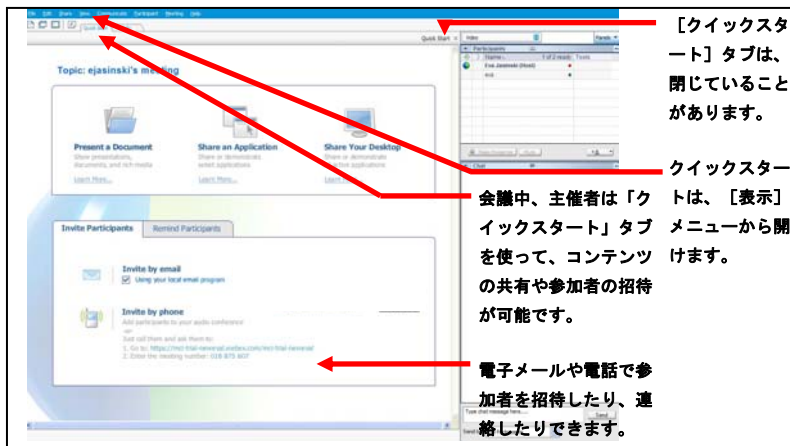
ミーティングセンターコンソールの画面構成は、Microsoft Windows のウィンドウの画面構成と似ており、Windows に慣れているユーザーにとっては使いやすいインターフェイスです。ミーティングセンターコンソールでは、主催者はミーティングの実施中、参加者リストやチャット、メモ、ビデオなど、必要なウィンドウだけを選択して表示できます。タブをクリックして、簡単に別のプレゼンテーションに切り替えることもできます。





クイックスタート

- プレゼンターがネット会議に参加するとクイックスタートの画面が表示され、プレゼンターは、この画面から各種の機能を実行できます。クイックスタートでは、文書やアプリケーションのほか、プレゼンターのデスクトップを参加者と共有するのも簡単です。必要であれば、会議の開催時刻の直前に参加者を招待したり、連絡したりすることもできます。クイックスタートは、使いやすいグラフィカルインターフェイス画面になっており、参加者と効率よくコンテンツを共有できます。上記の機能は、[共有]メニューからも実行できます。たとえば、電子メールや電話で参加者を招待できます。また、クイックスタートリマインド機能を使って、参加者が会議を忘れないように、会議の確認の電子メールを送信するという操作も簡単です。

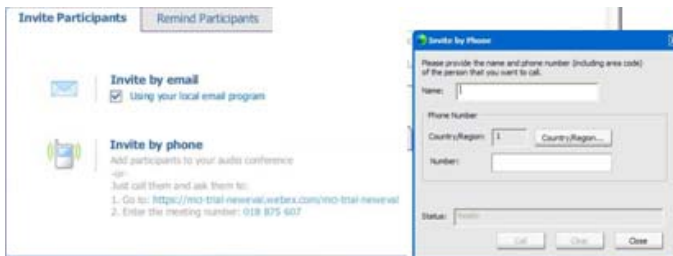


電子メールで招待

- クイックスタートの画面から、電子メールで参加者を会議に招待できます。この機能は、会議の前に確認の通知を送ったり、会議の直前に、会議に招待するユーザーがまだいたことに気がつき、そのユーザーに連絡したりするときに便利です。会議の案内は、電子メールテンプレートを使って送信され、そのため参加者への配信は簡単です。電子メールテンプレートには、会議に参加する方法や、Microsoft Outlook や Lotus Notes の設定に関する説明も記載されています。
- 送信先リスト機能も用意されています。主催者は、送信先リストに会議の参加者を登録できます。作成した送信先リストを使って、多数の参加者に一度に効率よく会議の案内を送信できます。

電話で招待

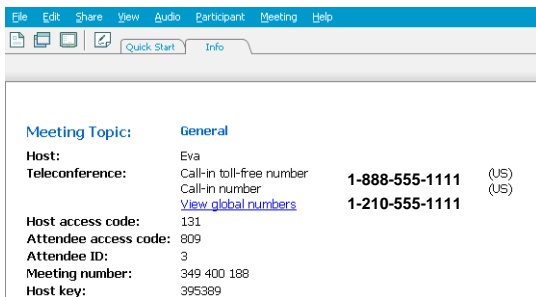
- クイックスタートでは、参加者に電話して会議に招待することも簡単です。



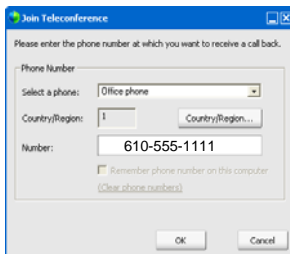


テレコンファレンスに参加

- 主催者と参加者がテレコンファレンス（電話会議）に参加する場合、2 種類の方法があります。一つは、オーディオブリッジに電話をかける方法（コールイン）です。画面には、インスタントミーティング電話会議情報が表示され、参加者は、ここに記載されているコールイン電話番号に電話をします。もう一つは、主催者と参加者がそれぞれ自分の電話番号を指定し、その電話番号にかかってくる電話（コールバック）を受ける方法です。
- コールイン** - 参加者がミーティングコンソールに入ると、[情報] タブにダイヤルイン（コールイン）番号が表示されます（会議情報のセクションにも表示されます）。参加者は、この番号に電話をします。コールイン番号は有料と無料があり、また、グローバル番号も使用できます。

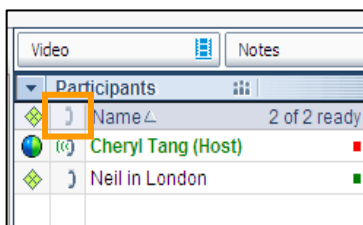


- ダイヤルバック（コールバック）** - コールバックでは、主催者と参加者は自分の電話番号を入力し、その後、コンファレンスサービスから返ってくる電話を受け取ります。この場合、音声セッションとネットセッションが同期され、ユーザーは参加者パネルの名前を使って識別されます。また、コールバックでは、アクティブスピーカー機能も利用できます。（下記のテレフォニーのセクションを参照してください。）



テレフォニー：アクティブスピーカー

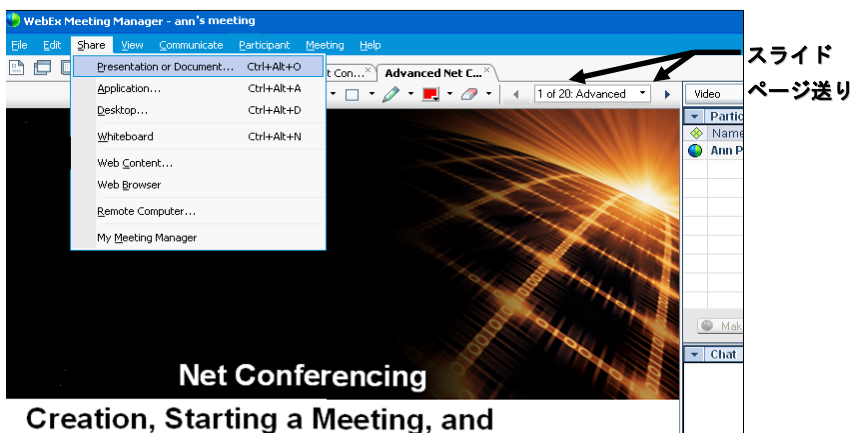
- 会議の実施中、現在、話をしている参加者（アクティブスピーカー）が自動的に認識されます。また、参加者のリストで、その参加者の名前の横にアクティブスピーカーのアイコンが表示されます。この機能により、主催者は必要であれば、雑音聞こえる電話をミュートし、雑音で会議が邪魔されないようにできます。また、主催者は、現在、話をしている参加者を識別できるため、どの参加者がどんなことを話しているかが正確に分かり、会議のメモをとるときにも便利です。





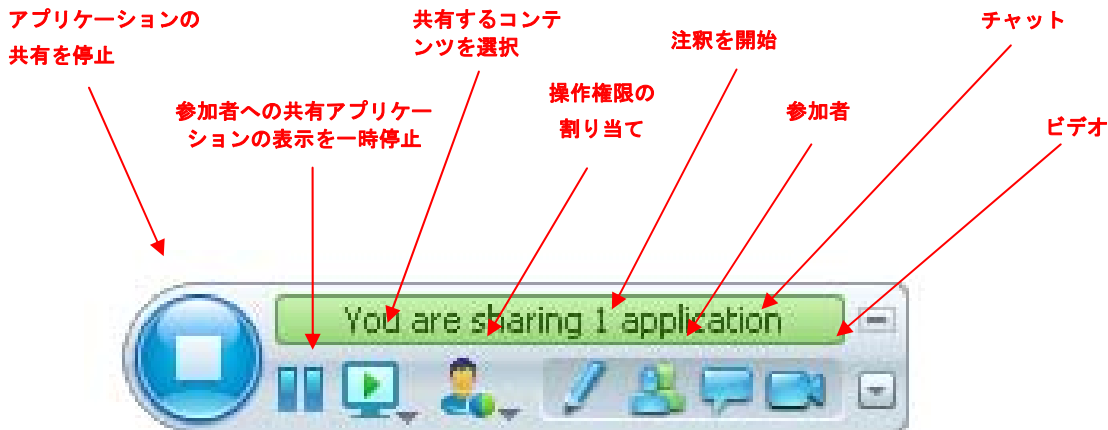
ミーティングセンターでの共有

- ミーティングセンターでは、会議の進行中、プレゼンテーションや文書をインポートして画面に表示したり、アプリケーションを共有して作業を進めることができます。このような操作はいずれも、[共有]メニューに用意されているオプションを使って行えます。
- [共有]メニューを使用する場合、メニューから、プレゼンテーションまたは文書、アプリケーションなどのオプションを選択します。
- 共有するプレゼンテーション（またはアプリケーション）を指定するように求められますので、自分のコンピュータに保存してあるプレゼンテーションの中から、共有したいプレゼンテーションを指定します。
- プレゼンテーションを指定すると、そのプレゼンテーションがインポートされ、画面に表示されます。その後、右矢印ボタンまたは左矢印ボタンをクリックして、共有したいスライドを表示します。または、ドロップダウンボックスを開いて、スライドを直接、選択することもできます。



フローティングアイコントレイ

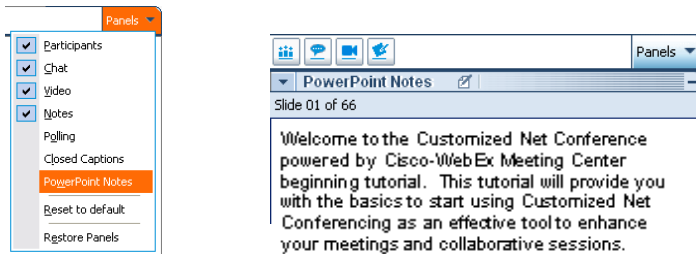
アプリケーションの共有を開始すると、フローティングアイコントレイが表示されます。フローティングアイコントレイは、コンソールのどこにも移動できます。フローティングアイコントレイに用意されているアイコンは、次のとおりです。





PowerPoint ノートパネル

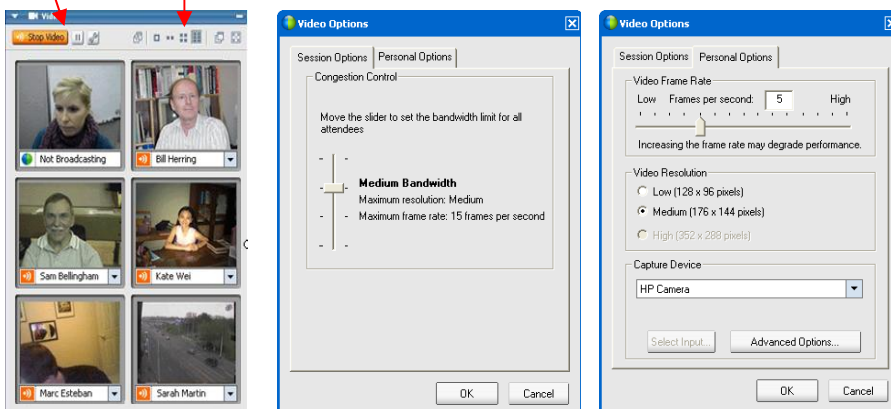
- プレゼンテーションのスピーカー（説明者）は、そのプレゼンテーションを共有しているときにプレゼンテーションのノート（PowerPoint ノート）を画面に表示できます。
- PowerPoint ノートは、[パネル] メニューを使って表示できます。



デスクトップビデオオプション

- ビデオの既定の設定はマルチポイント（複数表示）になっており、この設定では、ビデオは6つまで一覧で表示されます。
- プレゼンターは、ビデオをロックできます。また、参加者は、自分が見ているビデオの再生を一時停止できます。
- 参加者は、セッションオプションで通信速度、またパーソナルオプションで解像度の調整が可能です。
- ウェブカメラはそれぞれ仕様が異なるため、メーカーの指示にしたがって使用してください。また、ウェブカメラは、ネット会議が始まる前に接続し、使用できるようにしておかなければなりません。

一時停止 ビデオオプション

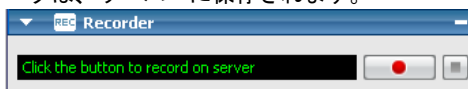


サーバーへのレコーディング

- 会議の内容のレコーディング（記録）が可能です。コンソールの [REC] ボタンをクリックするとレコーディングが開始されます。

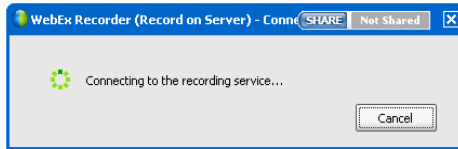


- レコーダーが開きます。右側のボタンをクリックすると、レコーディングが始まります。データは、サーバーに保存されます。

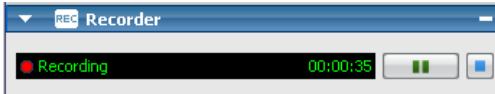




- 次のようなメッセージが表示されます。

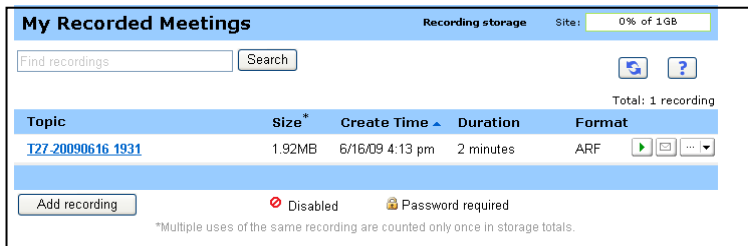


- ボタンを使って、一時停止または停止が可能です。



レコーディングの内容の表示

- レコーディングした内容を確認したい場合、ミーティングセンターのホームページにある [マイ記録済み会議] の画面を表示します。
- [トピック] の下に記録済み会議のリストが表示されますので、ここから必要なデータを選びます。
- 記録済み会議のデータは、ストリーミングで見えることもできますし、または、ダウンロードした後、そのファイルを開いて見ることもできます。



- 記録済み会議のデータは、電子メールで他のユーザーに送信できます。その場合、[電子メールを送信] ボタンをクリックします。

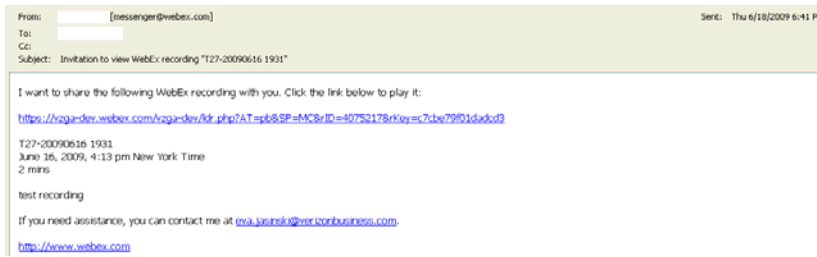


- [送信先] ボックスに、受取人の電子メールアドレスを入力します。
- 電子メールには、メッセージを追加することもできます。
- また、その電子メールのコピーを自分に送ることもできます。

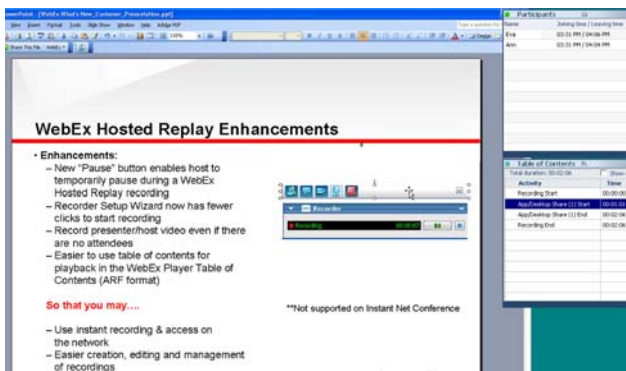




- 電子メールを受け取ったユーザーは、必要に応じて記録済みの会議を見ることができます。



- 再生ボタンをクリックすると、会議の参加者のリストと目次が表示されます。
- 目次を使って、会議の内容の中の見たい部分を選択できます。



プレゼンテーションを効率よく共有するためのヒント

- プレゼンテーションは、会議の前にアップロードしておきます。
- プレゼンテーションのリハーサルを行います。
- 議題と作業チェックリストを用意します。
- 静かな場所にあるコンピュータを使って会議を行います。
- ヘッドセットを装着し、手を自由に使えるようにします。
- アンケートを行って参加者の意見を聞き、興味を維持します。
- Q&A ツールを使って参加者から疑問点や質問を収集し、相互の信頼関係の樹立に役立てます。
- 注釈ツールを活用して、プレゼンテーションの効果を高めます。

お問い合わせ

ネット会議についてテクニカルサポートが必要な場合、(866) 449-0701 または (773) 864-4972 にお問い合わせください。または、電子メール (nettech@verizonbusiness.com) にお問い合わせください。

今すぐ詳細をお知りになりたい場合、コンファレンシング担当者までご連絡ください。

予約を設定または変更するには、最寄りの予約センターまでお電話ください。

- 米国 1-800-475-5000
- ヨーロッパ +44-207-950-9950
- 香港 +852-2802-5100
- 日本 +813-5539-5100
- オーストラリア 1-800-505-020
- シンガポール +65-6883-9144