ユーザーガイド

Verizon ネットコンファレンシング



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)

- <u>http://e-meetings.verizonbusiness.com</u>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に保存します。

URL をブラウザのお気に入りに保存した場合、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:<u>https://van.webex.com</u>
- カスタマイズネット会議: https://<会社名>. webex. com

Instant N	let Conference					
	nstant Net Conference now, clic ws. To View, Update or Delete a				User Terms in	the pop-u
Meeting Number	Meeting Description	Meeting Passcode	Meeting Type	Leader	Start	Features
74208	All Purpose Meeting		WebEx	EVA D	Ð	10 (2
/4200	the approximation of the second					
To access a	specific Application, please cho	ose one of the follow	ing:			
To access a	specific Application, please cho I Conferencing Applications	ose one of the follow	ing:			

マイ WebEx

[マイ WebEx] タブの画面では、プロファイ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 V	Vebfx
😭 My Meetings	My WebEx Meetings
Productivity Tools Setup	👷 Go to My Personal Meeting Room 🛛 🕸 Start a One-Click Meeting
Hy Computers	Daily Weekly Monthly All Meetings
🎯 My Files	Dany Weekly Monthly An Weekings
My Contacts	◀ June 17, 2009 🛄
🔝 My Profile	The meetings you hast
🎒 My Audio	Time • Topic
My Reports	No meetings are either scheduled or in progress.
Training	
Support	



マイプロファイル

[マイプロファイル]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 を選択しておくと、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.	
Office phone:	Country/region Number (with area/city code)	Call-back
Cell phone:	Country/region Number (with area/city code)	
Alternate phone 1:	Country/region Number (with area/city code)	
Alternate phone 2:	Country/region Number (with area/city code) 1	

- 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に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	s can be added to your profile. Add Teleconferencing Account - Microsoft Internet Exp Add Teleconferencing Account Toll-free call-in number:	lorer provided by Verizon
	Toll call-in number: 1	de : Number:

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。

Meeting Center 🔘 My 1	WebEx
	Join an Unlisted Meeting
New User Reference	
Select Language	
Attend a Meeting	To join an unlisted meeting, type the meeting number that your host gave to you, then click Join Now .
🕶 Host a Meeting	
Schedule a Meeting	Meeting number:
My Meetings	
One-Click Meeting	Join Now
My Recorded Meetings	
🕶 Set Up	
Meeting Manager	
Preferences	
My Profile	
Support	
User Guides	
Downloads	powered b webex
Training	
Contact Us	Copyright 2006 Verizon
	WebEx Privacy WebEx Terms of Service

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。
- マイプロファイル 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。



Meeting Center 🔘 My	WebEx
New User Reference	Join an Unlisted Meeting
Select Language	
Attend a Meeting	To join an unlisted meeting, type the meeting number that your host gave to you, then click Join Now .
🕶 Host a Meeting	
Schedule a Meeting	Meeting number:
My Meetings	
One-Click Meeting	Join Now
My Recorded Meetings	- Sun Now
🕶 Set Up	
Meeting Manager	
Preferences	
My Profile	
▼ Support	
User Guides	
Downloads	powered week
Training	\smile
Contact Us	Copyright 2006 Verizon
	WebEx Privacy WebEx Terms of Service

プレファレンス

ホーム・	ページには、次の			場列
ようなフ	オプションがあり			
ます。		言語:		
•	スケジューリン	•	英語	
	グ済みでない会	•	スペイン語	
	議に参加する	•	ドイツ語	
•	マイ会議(スケ	•	韓国語	
	ジューリング済	•	簡体中国語	
	みの会議)	•	スウェーデン語	
•	インスタントミ	•	日本語	
	ーティングの開	•	繁体中国語	
	始	•	フランス語	
		•	イタリア語	

所:

- 米国 ٠ オーストラリア ٠
 - 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 ٠

タイムゾーン

Set your preferences for this Web site.	
Home page:	Join an Unlisted Meeting 💌
Time zone:	GMT -05:00, Eastern Standard Time (New York)
Language:	English
Locale:	U.S.

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 • す。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 • 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<u>問い合わせ先</u>を確認できます。

Meeting Center 🥥 My	y WebEx
	Join an Unlisted Meeting
New User Reference	
Select Language	
Attend a Meeting	To join an unlisted meeting, type the meeting number that your host gave to you, then click Join Now .
🖝 Host a Meeting	
Schedule a Meeting	Meeting number:
My Meetings	
One-Click Meeting	Join Now
My Recorded Meetings	
🔻 Set Up	
Meeting Manager	
Preferences	
My Profile	
▼ Support	
User Guides	powered
Downloads	powered
Training	\smile
Contact Us	Copyright 2006 Verizon
	WebEx Privacy WebEx Terms of Service

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、会議のスケジューリングなどを行えます。

- 会議のスケジューリング クイックスケジューラーやアドバンススケジューラーで会議の スケジューリング(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 からも使用できます。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。クイックスケジューラーを 使用する方法です。クイックスケジューラーについては、下記に説明があります。

Meeting Center 🕥 My V	/ebEx
	Join an Unlisted Meeting
New User Reference	
Select Language	
Attend a Meeting	To join an unlisted meeting, type the meeting number that your host gave to you, then click Join Now .
🔻 Host a Meeting	
Schedule a Meeting	Meeting number:
My Meetings	
One-Click Meeting	Join Now
My Recorded Meetings	
🕶 Set Up	
Meeting Manager	
Preferences	
My Profile	
➡ Support	
User Guides	Dowered
Downloads	pweier
Training	\smile
Contact Us	Copyright 2006 Verizon
	WebEx Privacy WebEx Terms of Service

会議のスケジューリング



- [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。
 - o 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。
 - o 会議を開催する日時(タイムゾーンも指定)を指定します。
 - o 会議に招待する人(参加者)の名前を入力します。
 - o 電話オプション(テレコンファレンシング情報)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。
 - o [**今すぐ開始**]をクリックします。

set advanced mee	ting options, go to Advanced Scheduler	?
* Topic: * Password: Tracking codes:	sinski's meeting Confirm password: Billing Code - V375427 Select tracking code	* Required field
Date: Time: Duration:	October 1 2008 Image: Constraint of the standard of	
Attendees:	CSeparate email addresses with a Separate email address hook	
Audio options:	Teleconferencing Service Change audio option	

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、テレコンファレンシング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。

Audio Option	s (teleconference settings)
Teleconference:	 Teleconferencing Service
 Account 1 	 O Attendees call in Attendees receive call back (call-in is also available) ✓ Allow access to teleconference via global numbers
	Call-in toll free number1-866-555-1111 Call-in number 1-210-555-1111 Host access code: 131 Attendee access code: 809 Edit
	 Other teleconference service None
Entry and exit tone:	Beep
	OK



	rward to attendees) Please join now, meeting in progress: General - Message (HTML)
Eile	Edit View Insert Format Icols Actions Help Adobe 20F eply ③ Reply to All ④ Formerd ④ = 1 ◎ ♥ ④ ③ ▲ + + + + A ^o ◎ ●
_	
This I To:	message was sent with High importance.
Cc: Subje	ect: (Forward to attendees) Please join now, meeting in progress: General
***	* You can forward this email invitation to attendees ****
Hell	
Plea	se join my meeting that is currently in progress.
	ic: General e: Wednesday, June 17, 2009
Tim	e: 3:17 pm, Éastern Daylight Time (New York, GMT-04:00) ting Number: 347 459 737
	ting Password: testing
То ј	oin the online meeting (Now from iPhones too!)
1. G	o to https://vzga-dev.webex.com/vzga-dev/e.php?AT=MI8EventID=11154
	nter your name and email address. nter the meeting password: testing
4. C	like "Join Now". ollow the instructions that appear on your screen.
	riew in other time zones or languages, please click the link: s://xzga-dev.webex.com/vzga-dev/e.php?AT=MI&EventID=11154
To j	oin the teleconference only
	vide your phone number when you join the meeting to receive a call back. Alternatively, you can call: -in toll-free number (Verizon-UAT): 1-8669193536 (US)
Call	-in number (Verizon-UAT): 1-2103393977 (US)
	w global numbers: ndee access code: 809 443 6
 For	assistance
	o to https://vzga-dev.webex.com/vzga-dev/mc
	n the left navigation bar, click "Support".

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。

Schedule a Meeting Set options using template: [Meeting Center Default] 💌							
To set advanced meeting optic	To set advanced meeting options, go t Advanced Scheduler						
			* Required field				
 Meeting topic: 	General						
 Password: 	Confirm password:						
Date:	June 💙 25 💙 2009 💙 🔛						
Time:	12 V 30 V O am O pm New York Time						
Duration:	1 hr 💙 0 min 💌						
	Meeting vill continue until host ends it.						
Attendees:	<pre>cSeparate email addresses with a course or semicolon> </pre>						
Audio options:	Teleconferencing Service Change audio option						
Cancel Save as te	mplate		SCHEDULE MEETING				

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] 👻
Return to Quick Scheduler			?
 Meeting topic: 	General V Listed on calendar	* Required field	Required Information Date & Time Teleconference
 Meeting password: Confirm password: 	Delete from My Meetings when completed		Invite Attendees Registration
			Agenda & Welcome Meeting Options Attendee Privileges
Cancel Save as template		Back SCHEDU	Review



日付と時刻

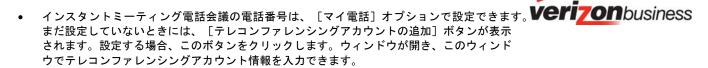
- 日付と時刻のページでは、会議を開催する日時のほか、会議の予想所要時間を指定します。設 定項目は次のとおりです。
- 会議の時刻 時刻と午前または午後を指定します。表示されているタイムゾーンは、主催者の場所のタイムゾーンです。
- 各地のタイムゾーンを確認したい場合、[会議のタイムゾーンを選択]をクリックします。各参加者にとって都合の良いタイムゾーンを選択し、[時間を選択]をクリックします。
- 予想所要時間 会議の時間の長さ(予想)を時と分で指定します。
- 反復 会議を繰り返すかどうかを設定できます。反復なし、毎日、毎週、毎月、毎年のいず れかを選択できます。反復の既定値は[なし]、つまり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 ♥ Image: Constraint of the const	Required Information Date & Time Teleconference Invite Attendees Registration Agenda & Welcome Meeting Options Attendee Privileges
	Review
Cancel Save as template	Back SCHEDULE MEETING Next

Select the most suita	ble time for you and you	r participants in the tim	e zones of your choic
•	Thursday, June	18,2009 🕨	
New York Time	New York Time	Chicago Time	Singapore Time
Thursday	Thursday	11:00 pm	12:00 pm
1:00 am	1:00 am	Thursday	1:00 pm
2:00 am	2:00 am	1:00 am	2:00 pm
3:00 am	3:00 am	2:00 am	3:00 pm
4:00 am	4:00 am	3:00 am	4:00 pm
5:00 am	5:00 am	4:00 am	5:00 pm
6:00 am	6:00 am	5:00 am	6:00 pm
7:00 am	7:00 am	6:00 am	7:00 pm
8:00 am	8:00 am	7:00 am	8:00 pm
9:00 am	9:00 am	8:00 am	9:00 pm
10:00 am	10:00 am	9:00 am	10:00 pm
11:00 am	11:00 am	10:00 am	11:00 pm
12:00 pm	12:00 pm	11:00 am	Friday
1:00 pm	1:00 pm	12:00 pm	1:00 am
2:00 pm	2:00 pm	1:00 pm	2:00 am
3:00 pm	3:00 pm	2:00 pm	3:00 am
4:00 pm	4:00 pm	3:00 pm	4:00 am
5:00 pm	5:00 pm	4:00 pm	5:00 am
6:00 pm	6:00 pm	5:00 pm	6:00 am
7:00 pm	7:00 pm	6:00 pm	7:00 am
8:00 pm	8:00 pm	7:00 pm	8:00 am
9:00 pm	9:00 pm	8:00 pm	9:00 am
10:00 pm	10:00 pm	9:00 pm	10:00 am
11:00 pm	11:00 pm	10:00 pm	11:00 am

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。



Teleconference S	ettings	Set options using template:	[Meeting Center Default] 👻
Return to Quick Scheduler			?
Teleconference:	None Teleconferencing Service Add teleconference account		Required Information Date & Time
	Other teleconference service		Teleconference
			Invite Attendees
			Registration
			Agenda & Welcome
			Meeting Options
			Attendee Privileges
			Review
Cancel Save as te	emplate	Back SCHED	JLE MEETING Next

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(主催者のパスコード)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。

Add Teleconferencing Account					
	Toll-free call-in number:	Country/Region Area or city code:	Number: 5551212		
	Toll call-in number:	Country/Region Area or city code:	Number: 5551212	君	『話会議のテレコンファレンシングアカウント
	Host access code:	123456		悁	「報を入力します。
	Attendee access code:	987654			
			OK	Cancel	

[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)するようにしたい場合、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と、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と、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。



Teleconference Settings	Set options using templat	🛿 [Meeting Center Default] 💌
Return to Quick Scheduler		?
		Bequired Information
		Date & Time
Teleconference:	Teleconferencing Service Attendees call in	Teleconference
	Allow access to teleconference via global numbers	Invite Attendees
Account 1	Coll-in toll-free number 1-800-5551212	Registration
	Cell-in number 1-203-5551212 Subscriber access code: 123456	Agenda & Welcome
	Participant access code: 987654	Meeting Options
	Edit	Attendee Privileges
	O None	Roview
Entry and exit tone:	Beep 😁	
Cancel Save as template	Back SCHE	ULE MEETING Noxt

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 0ut look 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、会議のパスコードは記載せず、 参加の確認が取れた後にパスコードを知らせます。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。

Invite Attendees		Set options using template: [Meeting Center Default] 🛩
Return to Quick Scheduler		?
Attendees:	<separate a<br="" addresses="" email="" with="">comma or schicolom></separate>	Required Information Date & Time Teleconference
	Select Attendees	Invite Attendees Registration
Security:	Exclude password from email initiation Require attendees to have an account on this Website in order to join this meeting	Agenda & Welcome Meeting Options Attendee Privileges
Cancel Save as template	1	Back SCHIDIAL METING Next

 [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 の主催者]ボタンをクリックすると、代わりの主催者(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。

Address book: Personal Contacts	~	Search	60
(l/ce COI to select multiple participants)			An alternate hash adopte year privileges the searce viola entry as host
Alma Ann		Invite as:	
Jack Jay		Attendee >	
John Jones Mary Doe	6	Alternate Host>	
may Doe			
	3	< Remove	
Name:			
Email Address:			
Phone number: Time Zeon:			
Language:			
out the			



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。

		* Required field
* Full name:		1
• Email address:		1
Phone number:	earthy/region Number (with area/city code)	
Time Zone:	New York (Eastern Daylight Time, GM	rr-04:00) 💌
Language:	English 💌	
Locale:	U.S. 💌	
	Add new contact to my address bo	lok

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)。

Add Cancel

Registration	Set options using template: [Meeting Center Default]
Registration	
Return to Quick Scheduler	?
Registration: 💿 None	Required Information
Require attendee registration	Date & Time
	Teleconference
	Invite Attendees
	Registration
	Agenda & Welcome
	Meeting Options
	Attendee Privileges
	Review
Cancel Save as template	Back SCHEDULE MEETING Next

- [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と、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と、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。

Registration			Set options using template:	[Meeting Center Default] 🛩
Return to Quick Scheduler				?
Registration:	O None			Required Information
	 Require attendee registration Obtain detailed attendee informatic 			Date & Time
	First Name	Last Name	Email	Teleconference
	Job Title Address 2	Company Name	Address 1	Invite Attendees
	ZIP/Postal Code	Country/region	Cffice Phone	Registration
	Automatically accept all registr	ation requests		Agenda & Welcome
				Moeting Options
				Attendee Privileges
				Review
Cancel Save as template]		Back SCHEDU	LE MEETING Next

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、Verizonbusiness 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	Registration Pendin	ng					
	the meeting host. Once the host	r registration information has been sent to accepts your registration, you will receive a rith the meeting password and instructions					
[マイ会議] の画面	Topic	Туре	0		8	Starting Time	Status
	A Meeting	Meeting		_		One-Click Meeting	Start
	weekly	Meeting	N/A	N/A	N/A	December 25, 2006, 3:45 p	m <u>Start</u>
	weekly_	Meeting	2	0	0	December 13, 2006, 7:45 p	m <u>Start</u>
	weekly	Meeting	2	0	0	December 13, 2006, 2:04 p	m <u>Start</u>
	weekly_	Meeting	N/A	N/A	N/A	December 10, 2006, 5:00 p	m <u>Start</u>
	My Meeting	Meeting	0	0	0	December 10, 2006, 2:45 p	m <u>Start</u>
登録リスト	Registered Att	endees: weekly Email address Phon	e numi	ber		When registered	Request accep
	Ann	ann @mci.com				12/13/06 4:19 pm	
	John Doe	i.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の



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と、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と、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と、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と、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。

Agenda & Customizable	Welcome	Set options using template:	[Meeting Center Default]
Rature to <u>Owick Scheduler</u>			2
Agenda:			Begut of briefstation
			Date & Tarse
lafe tab templates:	Default Information Tall		Teleconference
			knite Attendents
Automatically share presentation or document ance a participant joins the	Browse		(Registration
meeting	😑 Start automatically 🗇 Continuous play		Agenda & Welcome
	Advance page every		- Heating Options
	Allow participants to control presentation or document		Attandes Privileges
Quick Start:	Display Quick Start to Host and Presenter at the start of the meeting		Beatra

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と、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。

Meeting Options		Set uptions using template:	Meeting Center Default)
Return to Osick Scheduler			0
Select options that you want participants	to have whan meeting begins:		Propriet Information
Mosting options:	Order Stade point () Multipoint Video () Stade point () Multipoint Single note take Single note take Textule citedes captioning Full Instante Send Instante Send Instante Komit to hote email Endale Citede () Inch instante for attenderee		Date & Tame Tolocardiarence Institu Attendenes Registration Agende & Welk celo
			Meeting Options
			Attender Privlinger
			Redew

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しておくと、参加者のコンテンツビュアー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、コンテンツビュアーの上にあるツールバーを使って、参加者のコンテン ツビュアー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)。

Attendee Privileges	Set options using template: [Meeting Center Default] M
Return to Quick Scheduler	2
Select privileges that you want attendees to have when meeting bey	Required Information
Petvileges: Save Prior Prior Prior View standarde list View standarde list Cantol applications View any document View any document Participant in privato chus Participant in privato chus Participant in privato chus	Projekt attorn Agenetia & Welcome Uniders Profession
	Attendee Privileges
	Review

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。
- [会議をスケジューリングする] ボタンをクリックします。

	Set options using template: [Meeting Center Default] 🛩
	2
1	Progetor di information Dato A. Tenic Teleconte errico Destre Alteradore Progeto atori
	Agenda & Welcome Meeting Options Attendee Prudieges
	1





- 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 Out look 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。

) Scheduled	
Thank you. Y	ou have successfully scheduled your meeting.	
To start yo	our meeting	
Shortly before	e your meeting's starting time, click the Start link for your meeting on the My WebEx Meetings page.	
	WebEx page Start link next to your meeting.	
Meeting In	formation	
Topic:	General	
Host:	Eva Deneski	
Date:	June 25, 2009	
Time:	12:30 pm, Eastern Daylight Time (New York, GMT-04:00)	
Location	https://vzga-dev.webex.com/vzga-dev	

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。

	ノッールバー 参加者	チャット ビデオ メモ
		PowerPoint ノート
Cisco WebEx Meeting Center - General Meetings		
Ele Edit Share Yew Audo Barticpant Meeting Heb		
T27 What's New ×	⇒ × T / × □ × Ø × 🛃 × Ø × ∢ 01: Cisco WebEx- ▼ →	
		A Participants Al Deticipants Al Detic
		eva (Host)
	verizon business	
		● 参加者リスト
		Make Presenter Mute
Cisco WebEx		That the second
Enhancements		Send to: All Participants 💌 🗲 ーー・チャット
		Select a participant in the Send to menu first, type chat message, and send
		▼ ■4 Video
		Stop Video 11 🖉 🚳 🚥 🚥 💷
		NOT
		ビデオパネル
Presenter Name Presenter Title		
Month 00, 2009		
© 2009 Variaon, All Rights Reserved. T20 609		



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操作できます。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。

Premi A comment market ma	Topic: ejasinski			••	閉じてい。 がありま
Renter Participants Tendes Participants ■ Tendes Participants	Show presentations, Recurrently, and rich	Diare je domentikalit. Henit Applicationa	Share in Accountrates		クイック:
 India by smail India by shoet and anyon India by shoet Indi	Last Circ.	Latitude.		会議中、主催者は「	クトは、[]
India by small India by shoet and angun India by shoet India by shoet In	Invite Participants	Remind Participants		イックスタート」タ	ブ メニューフ
Construction of Allow Constructions Construction of Allow Constructions Construction of Allow Construction C					
1. Gin to: https://red-blai-energia.inetbex.com/veisite/inergiale 2. Jobs/ Vei-tointog-sumber: 010.875.607				が可能です。	
		a to: https://web-total-tenveryal.anethex.com/web-total-i	lever shi		
				━━━ ●フォー= め●紙 へ	*
				電子メールや電話で	

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。

Invite Participants	Remind Participants	
	ite by email Using your local email program	Enriche für Phase Prode privide für danne and phone number (Induding area code) of the person that you user to coll. Name:
And And	Ite by phone participants to your auder conference call their and auk them to:	Nuclearing CountryRegen
1.6	a to: https://mo-trial-newerval.verbex.com/mo-trial-newerval dae the meeting manhet: 018 875 607	Base Troll



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] タブにダイアルイン (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。

Eile Edit Share View Audi	o Participant Meeting Help		
🖹 🚺 🚺 🕼 Quick Start	Info		
Meeting Topic:	General		
Host:	Eva		
Teleconference:	Call-in toll-free number Call-in number	1-888-555-1111	(US) (US)
	View global numbers	1-210-555-1111	
Host access code:	131		
Attendee access code:	809		
Attendee ID:	3		
Meeting number:	349 400 188		
Host key:	395389		

 ダイアルバック(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。)

ease enter the pho	ne number at which you want to	receive a call back
Phone Number		
Select a phone:	Office phone	۲
Country/Region:	1 Country	/Region
Number:	610-555-1111	
	E Remember phone number of	

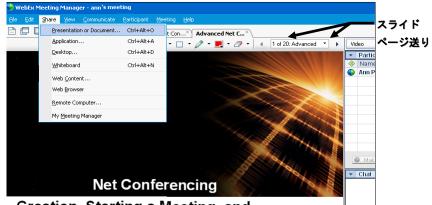
テレフォニー:アクティブスピーカー

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、雑音が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。

Vic	leo	Notes
-	Par	ticipants 🔐
\diamond	Ĵ	Name△ 2 of 2 ready
	(4)	Cheryl Tang (Host)
-)	Neil in London

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。



Creation, Starting a Meeting, and

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でも移動できます。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。

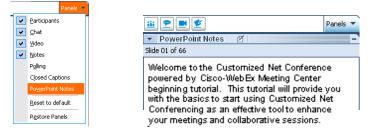






PowerPoint ノートパネル

- 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

ビデオオプション

·時停止

- 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。

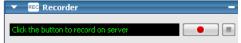
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Video Options	Video Options
• Net Broschafter • I Herring • Net Broschafter • I Herring • San Belinghan • I Herring • San Belinghan • I Herring • Marc Estaban • I Herring • Marc Estaban • I San Meth	Session Options Personal Options Congestion Control Move the slider to set the bandwidth limit for all attendees Medium Bandwidth Maximum frame rate: 15 frames per second 	Session Options Personal Options Video Frame Rate Low Frames per second: 5 High Increasing the frame rate may degrade performance. Video Resolution C Low (128 x 96 pixels) C High (152 x 288 pixels) Capture Device HP Camera Select Input Advanced Optiona

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 一タは、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。
 WebEx Recorder (Record on Server) - Connecting to the recording service...
 ご Connecting to the recording service...
 ご Cancel
 ボタンを使って、一時停止または停止が可能です。

🔻 📧 Recorder	_
Recording	00:00:35

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。

My Recorded Meetings		Recording storage		Site: 0% of 1GB	
Find recordings	Search			(S ?
				Тс	otal: 1 recording
Торіс	Size [*]	Create Time 🔺	Duration	Forma	t
T27-20090616 1931	1.92MB	6/16/09 4:13 pm	2 minutes	ARF	
Add recording	🖉 Disab		rd required		
	*Multiple uses of the same real	cording are counted only	y once in storag	e totals.	

• 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。

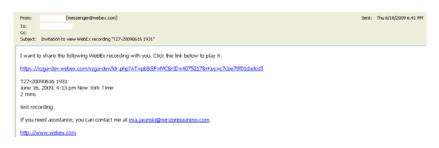
Topic:	T27-20090616 1931	Play Recorded Meeting Now
Create time:	6/16/09 4 13 pm	You can view your recorded meeting by clicking
File size:	1.92MB	Play Now
Duration:	2 minutes	
Description:		Play Now
Streaming recording link:	https://vzgie.dev.webex.com/vzgie.dev/ldr.php?AT=pb&SP=MC&/D=4075217&/Key=c7cbe7 901dadcd3	If you want to download the recording, click here.
Download recording link:	https://xzge.dev.webex.com/xzge.dev/tor.php?AT=dw&SP=MC&rD=4075217&rKey=49115 752ee1276c	Share My Recording
	$^{\circ}$ You can click the $\widehat{\mbox{$\mathbb{T}$}}$ icon to quickly copy the URL and paste it in an email message.	You can send an email to share your recording with others by clicking Send Email.
		Sond Email

- [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。

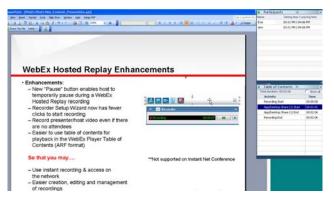
Send to:	
	Separate errori addresses with a converse or seriorphic.
	Select Recipients
Your mestage (Optional):	C and a rely to be been a re-
	The following recording will be sent to the recipients 127 Journes 16 101 June 15, 2000, 4 13 pm New York Time
	Duration: 2 mins



• 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 (<u>nettech@verizonbusiness.com</u>) で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

2009 Verizon All Rights Reserved 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 8/09 Verizon および Verizon Business の名称とロゴ、および Verizon の製品・サービスを識別するその他の名称、ロゴ、およびスローガンはすべて、 Verizon Trademark Services LLC、あるいは米国またはその他の国における系列会社の商標およびサービスマークまたは登録商標です。Microsoft およびWindowsは、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または標章です。その他すべての商標およびサービスマークは、 各所有者の財産です。