



クイック スタート カード

Mac[®] から AT&T Connect[®] を使用する

参加者、ホストとプレゼンターの場合

© 2015 AT&T Intellectual Property. All rights reserved. 文中に記載の AT&T、AT&T のロゴおよびその他の AT&T のマークはすべて、AT&T Intellectual Property および AT&T の関係会社、またはそのいずれかの商標です。文中に記載のその他のマークの所有権はすべて、各社に帰属します。このユーザーガイドは参照のみを目的としています。このクイックスタートカードは、AT&T と顧客間のいかなる契約条件も修正、変更、改正するものではありません。このドキュメントには、現在ご利用になれないサービスや機能に関する記述が含まれている可能性があります。ドキュメントに記載されている内容については、AT&T が予告なしにいつでも変更する場合があります。



会議を主催するには、AT&T Connect®のアカウントをお持ちで、AT&T Connectパティシパントアプリケーションをご自分のMac®にインストールし、有効化する必要があります。会議に参加するには、アプリケーションをインストールするだけです!

ツールバー ボタン

- ソースリストにアクセスする
- 会議から退席する
- コンテンツを共有する
- 投票を作成する
- 絵文字を使用する
- ビデオを使用する
- マイクをミュートする/マイクのミュートを解除する

ステータスバー

- 現在誰が発言しているかを表示する
- 会議に関する重要な情報を表示する

パネル表示/非表示ボタン

[ビデオ]、[参加者]および[会議の議事録]パネルを表示および追加するためのボタン

ビデオパネル

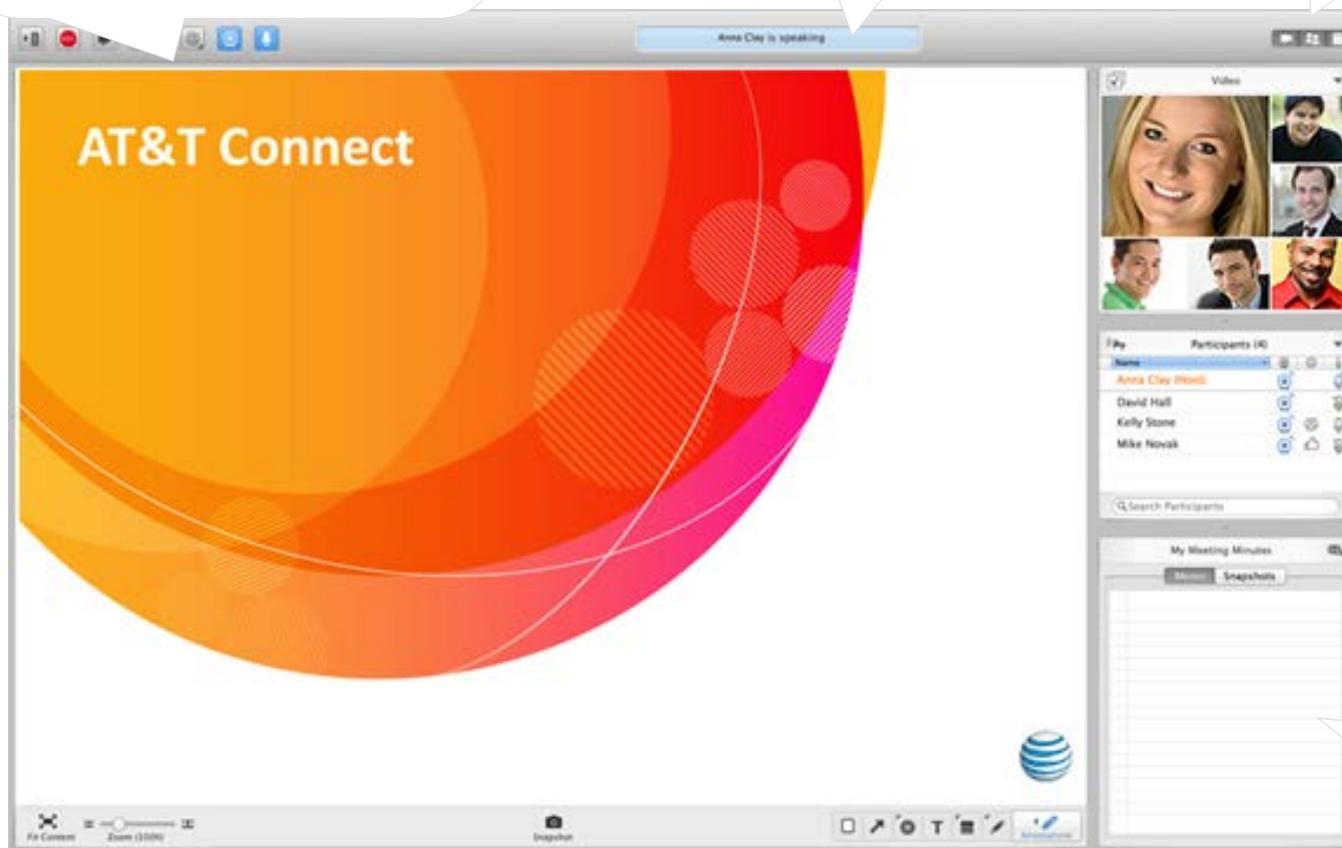
- 最大6つのビデオストリームを表示する
- ホワイトボードに[ビデオ]パネルを表示する
- フローティングパネルに抽出する
- 送信を中断または終了する

参加者リストパネル

- 誰が会議に参加しているかを表示する
- 各参加者のオーディオステータスおよび絵文字を表示する
- 誰がビデオを送信するかを表示する
- メモおよび通知を送付する

会議の議事録パネル

- 議事録(会議の履歴に保存される)を作成して送付する
- ホワイトボードのスナップショットを送付する



参加者の場合

AT&T Connect® をダウンロードする

以下の AT&T Connect Web サイトから AT&T Connect を直接ダウンロードします。<http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

または...

会議への招待メールのダウンロードリンクをクリックします。

プログラムを起動する

[Mac ユーザー アプリケーション] フォルダーまたはドックの [AT&T Connect] アイコンをクリックします。アイコンは、Lion® およびそれ以降のオペレーティングシステムの起動パッドに表示されます。



会議に素早く参加する

今後 24 時間以内に予定されている AT&T Connect 会議に参加します。

- [ソース リスト] ボタンをクリックして [ソース リスト] ウィンドウを開きます。
- [今後予定されている会議] の下で会議を選択します。



招待メールから参加する

- 招待メールで、[Web 会議に接続するには] の下のリンクをクリックします。
- [ライセンス契約] ウィンドウで [同意します] をクリックします。初めて会議に参加する場合には、[ユーザ詳細] 画面で名前および電子メールアドレスを入力します。（この名前が、会議中に他の参加者に表示されません。）

カレンダーから参加する

- 今後予定されている会議の招待に了解すると、お使いの iCal® または Outlook® のカレンダーにその会議が表示されます。
- 会議の当日になったら、お使いの iCal® または Outlook® のカレンダーを開いて該当する会議をダブルクリックし、会議の URL をコピーしてブラウザに貼り付け、次にキーボードの Enter キーを押します。
- [詳細情報] 画面にご自分の詳細を入力します（初回の入室時）。

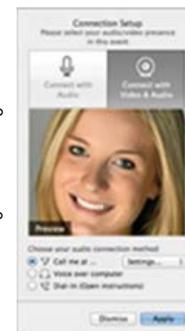
お気に入りのリストから参加する

- [会議] メニューで [お気に入りの会議室] をクリックし、頻繁に入室する会議室のリストを開きます。
- 入室する会議室を選択します。
- お気に入りのリストに会議室を追加するには、会議中であれば [会議] > [お気に入りへの追加] の順に選択します。
- 会議中ではない時にお気に入りを追加するには、[今後予定されている会議] リストで会議を選択し、詳細ビューの左上隅にあるグレーのバナー（中央に星がある）をクリックします。バナーの色がオレンジに変わり、その会議室がお気に入りの1つであることを示します。



オーディオとビデオのオプションを選択する

- [接続設定] ウィンドウで [オーディオで接続する] または [ビデオおよびオーディオで接続する] をクリックします。ビデオを選択した場合、他の参加者に表示される自分自身の映像がプレビューとして表示されます。
- オーディオを接続します。以下のいずれかを選択します。
 - コールミー – Connect で会議から呼び出しを行います。
 - ボイス オーバー コンピューター – ヘッドセット、またはマイクとスピーカーを使用します。
 - ダイヤルイン – 指示ページに従って会議にダイヤルインします。
- [適用] をクリックします。

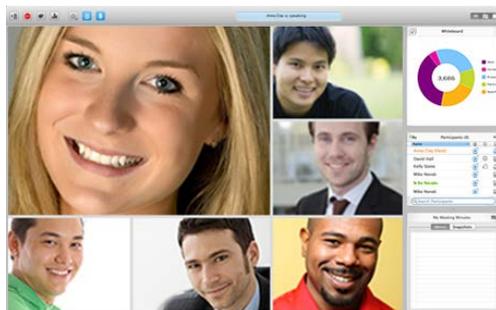


メモ: 会社のポリシーによって、オーディオおよびビデオのオプションは変わる場合があります。

ビデオを使用する

ビデオを設定すると、[ビデオ]画面で6つまで最近話した参加者のビデオを視聴できます。

- ツールバーの[ビデオ]ボタンをクリックし、ビデオ転送の許可を「登録」します。
- 「登録を取り消す」には、もう一度ボタンをクリックします。発言権のある参加者でも、ビデオを転送できなくなります。



メモ:会議中に表示することができるストリームの数は、帯域幅設定により異なります。

ビデオを表示する

話者だけを表示するには:

- [ビデオ]パネルメニューで[話者に従う]をクリックするか、[オーディオ/ビデオ]メニューで[話者に従う]をクリックします。

ウィンドウの任意の場所に配置するために[ビデオ]パネルを外部のフローティングパネルに抽出するには:

- [表示]メニューから[ビデオパネルを抽出する]を選択し、次に切り離されたウィンドウを希望する場所にドラッグします。ウィンドウのサイズを変更することができます。

個人的なメモを送/受信する

- [参加者]リストで参加者の名前をダブルクリックし、[メモ]ポップオーバーを開きます。
- テキストボックスにメモを書き込み、[入力]をクリックします。

パブリックメモ(通知)を送信する

- 参加者リストの左上隅にある[通知]ボタンをクリックして、[通知]ダイアログを開きます。
- テキストボックスに通知を書き込み、[入力]をクリックします。
- 返信するには、通知をクリックしてダイアログを開きます。



マイクをミュートする/マイクのミュートを解除する

- ツールバーで使用中の[オーディオ]ボタンをクリックします。
- ミュートを解除するには、ミュートした[オーディオ]ボタンをクリックします。



絵文字を使用する

- ツールバーで[絵文字]ボタンをクリックし、次にメニューから絵文字をクリックします。



議事録を作成する

- [会議議事録]パネルで議事録を作成します。議事録は、ソースリスト内の会議の履歴に保存されます。
- 議事録を電子メールの添付として送付するには、パネルの右上隅にある[電子メールを送付する]ボタンをクリックします。



ホワイトボードの内容を保存する

- ホワイトボードのコンテンツおよび注釈のスナップショットを撮影するには、ホワイトボードの中央下にある[カメラ]ボタンをクリックします。



スナップショットは[履歴]の下のソースリストに保存されます。

過去の会議にアクセスする

ソースリスト内の過去の会議に関する情報にアクセスします。

- [ソースリスト]ボタンをクリックして[ソースリスト]ウィンドウを開きます。
- [履歴]の下の左側のパネルから過去の会議を選択し、情報を表示します。



記録を再生する

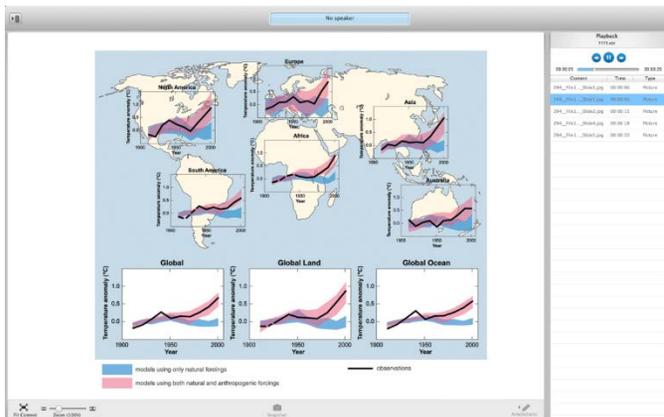
会議のVCR記録を再生します。

- [ファイル]メニューで[記録された会議を開く]をクリックし、目的の記録を選択してMacファインダーを開くか、ご自分のMacにあるVCRファイルをダブルクリックします。この操作で、記録が表示された[ソースリスト]ウィンドウが[再生]パネルに開きます。
- [再生]ボタン(一時停止との切り替え)をクリックして再生を開始し、ホワイトボードに記録した内容を表示させます。スライダーに再生の進捗が表示されます。

ホストの場合

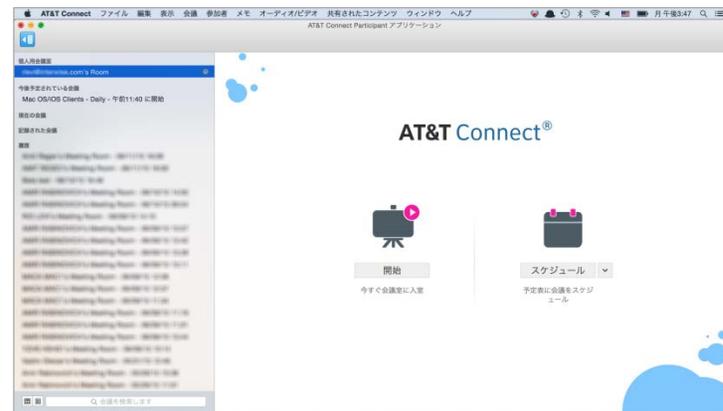
アカウントを有効にする

- 初めてAT&T Connectを開く際には、名前および電子メールアドレスの入力が求められます。AT&T Connectのアカウントを保有していることがアプリケーションによって識別され、[アカウントを有効にする]画面が開きます。ホストパスワードを入力して[有効にする]をクリックするか、[有効化電子メールを取得する]をクリックして有効化リンクが添付された登録用電子メールを要求します。
- または、AT&T Connectから送られた登録用電子メールに添付されたリンクをクリックします。



今すぐ、会議を開始する

会議室に入室するには、[会議室]画面の[開始]ボタンをクリックします。



参加者を招待する

- メニューバーで[参加者]をクリックし、次に[その他の参加者をメールで招待]または[その他の参加者を電話で招待](許可されている場合)をクリックします。
- クリック可能な会議へのリンクをチャットに貼り付けるには、メニューバーで[個人用会議室]をクリックし、次に[個人用会議室のアドレスをコピーする]をクリックします。

会議を予定する

- [会議室]画面で[スケジュール]をクリックし、デフォルトのカレンダー(iCalまたはOutlook)に会議を作成するためのウィンドウを開きます。
- 会議日時を設定し、招待状を送信します。

注意: 会議を予定する時に、デフォルトの会議タイプを変更することができません。[スケジュール]ボタンの横の矢印をクリックし、ドロップダウンリストで新しい会議のタイプを選択します。

参加者をミュートする/参加者のミュートを解除する

参加者 リストでマイクをミュートする参加者を右クリックし、[ミュートする/ミュートを解除する]をクリックします。

または、**参加者** リストで参加者をクリックし、[参加者]ドロップダウンメニューで[参加者をミュート/参加者のミュートを解除]をクリックします。

メモ:ホストが参加者のマイクをミュートした後、参加者はそのミュートを解除することができます。

全員をミュートする/全員のミュートを解除する

- **参加者**リストの[参加者]メニューで[全員をミュート/全員のミュートを解除]をクリックするか。

共同ホストに役割りを変更する

会議の主催を手助けしてもらうために、参加者にホストの権限(プレゼン権を他の参加者に割り当てる等)を割り当てることができます。

- [参加者]メニューで[役割りの変更]/[共同ホスト]をクリックします。

プレゼン権を付与する/取り戻す

- **参加者**リストで参加者を右クリックし、次に[プレゼン権を付与する/プレゼン権を取り戻す]をクリックします。

会議をロックする/会議のロックを解除する

- [会議]メニューで[会議をロックする/会議のロックを解除する]をクリックします。新しい参加者は誰も会議に参加できません。

ブロードキャストモードを使用する

ブロードキャストモードでは、プレゼンタ、ホストおよび共同ホストを除くすべての参加者が、ミュートおよびロックされます。レクチャータイプのプレゼンテーションで用います。

- **参加者**ドロップダウンメニューまたはメニューバーの[会議]メニューで、[ブロードキャストモード]をクリックします。

ヒント:ブロードキャストモード中、プレゼンタは、特定の参加者のミュートおよびロックを解除することができます。

会議を記録する

進行中の会議をサーバに記録し、それを再生したり参加者に送付します。

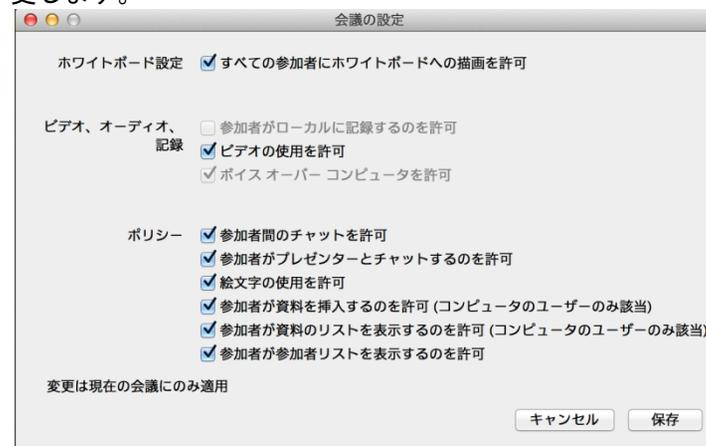
- [会議]メニューで[記録を開始する]をクリックします。赤い丸および「記録」が青いステータスバー(ウィンドウ上部)に表示され、会議が記録されていることを示します。
- 会議を再生するには、[ファイル]メニューで[記録された会議を開く]をクリックし、Mac ファインダーで記録をクリックし、次に[再生]パネルで[再生]ボタンをクリックします。

注意:記録された会議の下のソース リストで、後から記録を取得することができます。

会議の設定を更新する

会議中に、デフォルトの会議設定を変更することができます。

- 会議で[会議の設定]をクリックし、[会議の設定]ウィンドウで設定を変更します。



プレゼンターの場合

アプリケーションを共有する

- ホワイトボードの右下にある[共有]ボタンをクリックします。
- 共有する項目を選択して[開始]をクリックします。

参加者は画面上でその項目を参照し、あなたの操作を確認することができます。ダッシュボードが表示され、共有セッション中に、会議の基本的な管理を行うことができます。



ヒント:[共有されたコンテンツ]メニューの共有オプションを使用することもできます。

Web ツアーを実施する

参加者に一連の Web サイトや HTML ページを見せます。

- 共有コンテンツメニューで[Web ツアー]をクリックし、次に[Web ツアーを開始する]をクリックします。
- ブラウザーに URL アドレスを入力するか、作成したブックマークの1つをクリックします。

投票を実施する

参加者に「はい/いいえ」または「OK」投票を送付します。

- ツールバーで[投票]ボタンをクリックします。
- ポップオーバーで送付する投票の種類を選択して[依頼する]をクリックします。この操作で、参加者に[投票に回答する]ダイアログが表示されます。
- ダイアログを使って質問を読ませ、参加者に回答を送付させます。
- [投票結果]ポップオーバーに結果を表示させ、それを保存または共有します。



©2015 AT&T Intellectual Property. All rights reserved. 文中に記載の AT&T、AT&T のロゴおよびその他の AT&T のマークはすべて、AT&T Intellectual Property および AT&T の関係会社、またはそのいずれかの商標です。文中に記載のその他のマークの所有権はすべて、各社に帰属します。このユーザーガイドは参照のみを目的としています。

このクイックスタートカードは、AT&T と顧客間のいかなる契約条件も修正、変更、改正するものではありません。このドキュメントには、現在ご利用になれないサービスや機能に関する記述が含まれている可能性があります。ドキュメントに記載されている内容については、AT&T が予告なしにいつでも変更する場合があります。