

AT&T Connect



クイック スタ ート カード

AT&T Connect® Web 会議で Web パティ
シパントを使用する

バージョン 9.5

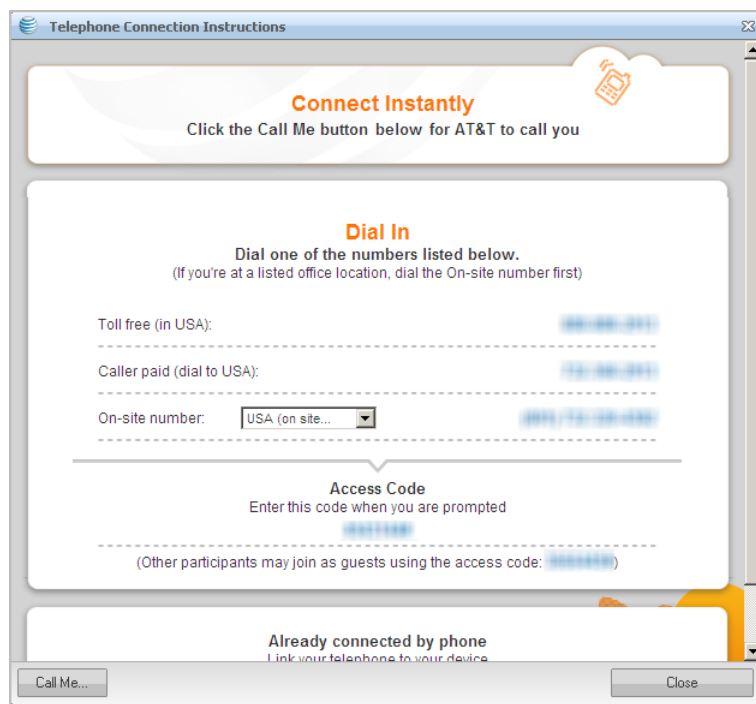
Web パティシパントでは、次に挙げる 2 つのチャンネルを使用して Web 会議に接続します。ご自分のコンピュータからホストの AT&T Connect 仮想会議室への通信チャンネルおよび Web 会議の音声ストリームに接続する電話からの音声チャンネル。

招待メールを受信したら

AT&T Connect 仮想会議に招待されました。

- 次のいずれかの操作を実行します。
 - 現在進行中の会議の場合 - 招待メール中の [Web 会議に接続するには] のリンクに従い、すぐに会議に参加します。
 - 今後予定されている会議の招待に了解する場合 - お使いの Microsoft Outlook® または Lotus Notes® のカレンダーにその会議が表示されます。その時間になったら、ご自分のカレンダーの会議をクリックし、次に [Web 会議に接続するには] のリンクをクリックします。
- 名前および電子メール アドレスを入力し、[今すぐ参加する] をクリックします。
- 促されたら、[Web パティシパント] を選択し、Web ブラウザーを使ってホストの仮想会議室を自分のコンピュータのデスクトップ上に表示します。
- [オーディオ デバイスを選択] ウィンドウで、会議で使用するオーディオ デバイスを選択します。（会議中に、デバイスを変更することができます。）
- 会議にダイヤルインする場合は、[電話接続方法] ウィンドウの手順に従います。

ヒント 音声会議が Web 会議に発展する場合は、音声ストリームは自動的に保存されます。電話の接続を切断しないでください - 手順に従って、パティシパント アプリケーションをコンピュータで開いてください。次に、[既に電話を接続済みの場合] の下に表示されるコードを入力して、デスクトップのデータと電話の音声ストリームを同期させます。



コンピュータが使えない場合は

電話で会議に参加することができます。他の参加者の発言を聞いたり自分で発言することはできますが、共有の視覚資料を見ることはできません。

- 招待メールを開きます。事前に予定されている会議の場合は、お使いのカレンダーで会議を開きます。
- [*電話だけで会議に接続するには (コンピュータなし)] の下に表示されるダイヤルイン方法に従います。

ヒント 一部の招待状では、テキストではなくリンクが表示されている場合があります。リンクをクリックしてダイヤルイン情報を表示させます。

参加者リストの表示

[参加者] パネルには、会議の全参加者のリストが含まれます。アイコンは各参加者の以下のステータスを示します。

-  コンピュータのみで接続中
-  電話およびコンピュータで接続中
-  携帯アプリケーションで接続中
-  Web Participant アプリケーションで接続中
-  Web パティシパント アプリケーションおよび電話で接続中
-  ボイスオーバー コンピュータ (VOC) で接続中
-  電話のみで接続中。ホワイトボードや他のコンテンツを表示不可能
-  オーディオ デバイスを使用していません
-  発言中
-  ミュート中
-  共有アプリケーションをリモート コントロール可能
-  発言の許可を要求中

AT&T Connect Web パティシパントにより、PC を使って AT&T Connect Web 会議に参加することができます。会議中、メモを表示および送信することができます - すべて Web ブラウザ内から。

ツールバー
絵文字やその他の会議ツールに素早くアクセス

ポインティング ツール
ホワイトボードをポイントする時に使用

ステータス パネル
現在の会議や接続のステータス、発言権のある参加者を表示


参加者ペイン

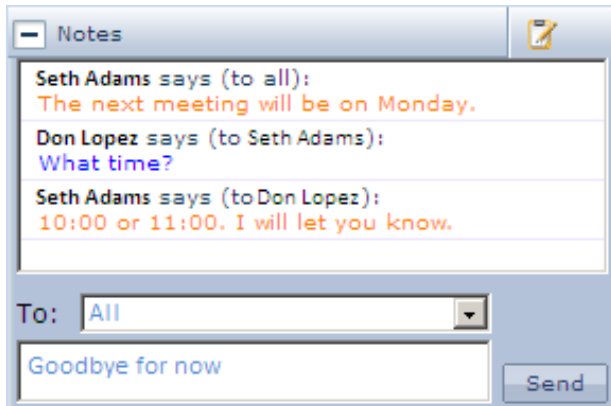
- 誰が会議に参加しているかを表示
- 名前の横にあるアイコンを見てそれぞれの参加者のステータスを把握

メモ ペイン
その他の参加者とインスタント メッセージを送受信

The screenshot shows the AT&T Connect Web interface. At the top, there is a menu bar with 'Conference', 'Participants', 'Language', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Raise Hand', 'Step Out', 'Enlarge', 'Audio', and 'Mute'. To the right of the toolbar is a 'Whiteboard Pointer' icon. Further right is a 'Speaker' panel showing 'Don Lopez' as the current speaker. Below the toolbar is a large whiteboard area with a green lightbulb icon and the word 'Innovation'. At the bottom of the whiteboard area, it says 'AT&T Messages' and 'AT&T Connect Product'. On the right side, there is a 'Participants' panel with a table of participants: Mike Solo, Seth Adams (Host) with a comment 'Technical Writ...', Mary King, Scott Taylor, and Don Lopez. Below the participants panel is a 'Notes' panel with a list of messages: 'Seth Adams says (to all): The next meeting will be on Monday.', 'Don Lopez says (to Seth Adams): What time?', and 'Seth Adams says (to Don Lopez): 10:00 or 11:00. I will let you know.'. At the bottom of the notes panel, there is a 'To:' dropdown menu set to 'All', a text input field with 'Goodbye for now', and a 'Send' button. At the very bottom of the interface, it says 'Conference ID:867691 | AT&T Connect'.

メモの使用

 会議中にチャットのようなメモを使って通信を行うことができます。[メモ] タブをクリックして、会議中に送信および受信したメモのリストを見ることができます。



メモを送信するには、フレームの下側部分を使用します。**注意:**ホストまたはプレゼンタは会議中にメモの送信を有効にできないことがあります。

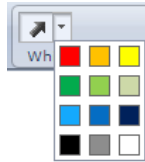
キーパッド コントロールの使用

会議中、電話を使って音声のミュート/ミュート解除やその他の機能を実行することができます。基本的なキーパッド コマンドを以下に示します。

- *1 挙手する/手を下ろす
- *2 参加者を数える
- *4 退出する/戻る
- *6 声をミュートする/ミュートを解除する (オン/オフを切り替える)
- *9 有効なコマンドの一覧を表示する
- # コマンドのリストを終了する

ホワイトボード ポインタの使用


ホストが許可した場合、色を選択し、ホワイトボード上でポインタを使用することができます。



参加者の管理 (ホストまたはプレゼンタ用)

ホストまたはプレゼンタは、参加者を右クリックして以下の操作を選択することができます。

- 参加者をミュートする/ミュートを解除する - 参加者のマイクをミュートし、また、必要に応じてマイクを再度有効にすることを許可します。
- 参加者をミュートおよびロックする - 参加者をミュートし、マイクをロックします。プレゼンタがミュート設定のロックを解除するまで、参加者はマイクを再度有効にすることはできません。
- プレゼン権を付与する
- ダイアル アウトする (利用可能な場合)
- 名前を変更する (ゲストに対してのみ実施可能)
- 参加者を追放する - 追放された参加者はその会議に参加することはできません。

[参加者] ペインのメニュー  には、これ以外にもオプションがあります。すべての参加者をミュート/ミュート解除したり、電子メールまたは電話 (利用可能な場合) でその他の参加者を招待、プレゼン権を付与/取得することができます。

会議の管理 (ホストおよびプレゼンタ用)

ホストまたはプレゼンタは、会議をロックしたり終了させることができます。

会議をロックするには:

メイン メニューで [イベント] > [イベントのロック] を選択します。新しい参加者は誰も会議に参加できません。

会議のロックを解除するには:

もう一度、[イベント] > [イベントのロック] を選択します。

会議を終了させるには:

メイン メニューで [イベント] > [イベントの終了] を選択します。これで会議が終了し、それぞれの参加者に適切なメッセージが送信されます。

