

i ミーティング は、ICC ユーザにクリックひとつでオンライン会議の作成、参加をご提供します。参加者同士で操作権を渡すことができ、発言や資料のアップロードを可能にします。

i ミーティング への参加

i ミーティング 参加の5つの方法:

- ICC カタログから適切なイベントの**参加**リンクをクリックします。
- (イベント主催者から送信された)適切なメールの参加リンクをクリックします。
- **i ミーティング参加**をクリックし、(イベント主催者から送信された)イベントIDを入力、または**i ミーティング参加**をクリックします。
- ナビゲーションバーから**i ミーティング>参加**をクリックし、適切なイベントIDを入力、**i ミーティング参加**をクリックします。
- Outlook カレンダーのリンクをクリックします。

上記の操作により、イベント参加のために Interwise アプリケーション(パティシパントアプリケーションまたはJavaアプリケーション)が起動します。i ミーティング にイベント主催者が参加すると、ステータスパネルに**ミーティング進行中**と表示されます。

メモ: イベントアクセス時には、Getting Started ページがホワイトボードに表示されます。(イベントでの電話の利用が可能の時、イベント中のオーディオデバイスを選択しなければならない場合があります。)このページは基本的な使い方、ヒント、また i ミーティング に他の人を招待する方法を記載しています。

i ミーティングの作成

ICC登録ユーザであれば、どなたでもi ミーティング を作成できます。

i ミーティング を簡単に作成する方法:

ナビゲーションバーから**i ミーティング作成**をクリック- i ミーティング がすぐに作成されます。カタログに表示されたイベントIDを他の人にお知らせできます。


メモ: このオプションはICCの設定を変更した場合のみに利用可能です。デフォルトでは**i ミーティング作成** ボタンは自分の会議室にアクセスできる**マイ会議室**となっています。

i ミーティング を事前に設定する方法:

- 1 ナビゲーションバーから**i ミーティング>新規**をクリックします。
- 2 **一般情報**タブから、イベント名、開始時間、日付等の詳細を定義します。
- 3 **参加者**タブから、適切な参加者(ICC登録ユーザまたは外部ユーザ)を選択します。
- 4 **オーディオ**タブから、イベント中の参加者のオーディオを定義します。
- 5 **資料**タブから、イベント中のイベント資料を選択します。
- 6 **オプション**タブから、参加者にイベント記録を許可する等のイベント追加オプションを定義します。
- 7 **イベントをスケジュール**をクリックし、ICCカタログにイベントを表示します。

Outlookからのi ミーティング 作成:

Outlookからのi ミーティング 作成を可能にするには、ICCからOutlookアドインをダウンロードし、インストールする必要があります。

- 1 Outlookツールバーから  **新規イベント** をクリックします。
- 2 ICC URL のドロップダウンリストから、i ミーティング のための適切なICCを選択します。使用したいICCが一覧に表示されていない場合には、適切なURLを入力します。このオプションは、会社のポリシーにより無効になっている場合もあります。
- 3 **予定**タブから、参加者を選択し、イベント名(件名)等のイベント詳細を定義します。
- 4 **出席者の空き時間**タブから参加者の空き時間を検討します。
- 5 **送信**をクリックします。この時、ICCユーザ名とパスワードの入力を促される場合があります。

メモ: イベント設定の**カスタマイズ**をクリックすると、デフォルトのイベント設定を変更することができます。ここでのデフォルトの設定は、選択したICCのi ミーティング デフォルト設定を表示しています。

ヒント: 通常のOutlook会議をInterwise i ミーティング に変更することができます。カレンダーからオリジナルの会議を開いて**Interwise イベント作成**をクリックします。

i ミーティングの編集

会議の主催者のみが、i ミーティングを編集することができます。.

i ミーティングの編集方法:

- 1 カタログから、適切なi ミーティング の名前リンクをクリックします。
- 2 イベントの**詳細**ウインドウから**Edit**をクリックし、**一般情報、参加者、オーディオ、資料、オプション** タブで必要な項目を変更します。.
- 3 **イベントの更新**をクリックします。

i ミーティングの削除方法:

- 1 イベントの**詳細**ウインドウから**編集**をクリックします。
- 2 表示されたウインドウから、**削除**をクリックします。確認画面が表示されますので、**はい**をクリックします。すでにオンエアされたi ミーティング イベントは削除することはできません。

i ミーティングでのコミュニケーション

i ミーティング に参加しているどなたでもコミュニケーションを取れます。

ルール:

プレゼンタ: i ミーティング において「操作権」を保持するユーザ。ホワイトボードにアイテムをロード、アプリケーション共有の開始、Webサイトのブラウズ、参加者の退出、そして他の参加者に「操作権」を渡

することができます。主催者が i ミーティング に参加していない時には、i ミーティング に初めに参加したユーザが Presenter になります。

イニシエータ: i ミーティング を主催するユーザ。イベント資料を定義し、i ミーティング に参加の際、最初にプレゼン権を持ちます(プレゼンタ)。イニシエータはプレゼン権をいつでも自分に戻すことができます。

パティシパント: Interwise i ミーティング のユーザ。イベント中はすべての参加者が発言、イベント資料の挿入をすることができます。ホワイトボードに資料をロードするにはプレゼン権が必要です。


i ミーティング のモード


i ミーティング イベントは2つの会話モードから選択することができます。;

音声自動送信 または 会話待ち


メモ: プレゼン権を持つユーザはいつでも イベント ウィンドウ (イベント > イベント設定 メニューオプションからアクセス) からモードを選択できます。

音声自動送信モード

i ミーティング の参加者は会議中、いつでも話始めることができます。マイク/電話に向かって単純に話すことができ、CTRLキーや  をクリックする必要はありません。


発言をやめるには、 をクリックし、自分のマイクをミュートします。

会話待ちモード


このモードでは、参加者が発言したい時には、CTRLキーを押して、またはツールバーの  をクリックして発言します。

「会話待ち」は発言リクエストを管理し、参加者全員に順番を表示します。

会話待ちに加わる方法:

 をクリック、またはCTRLキーを押して会話待ちの状態を保つためにキーを押し続けます。参加者のマイクアイコンの右側に表示される数字が自分の待ち順番です。

会話待ちから自分を外す方法:

 をクリック、またはCTRLキーを放します。

プレゼンタの特権

資料のロード方法:

資料タブから適切なファイルを右クリックし、ロード をクリックします。

メモ: 参加者全員がファイルを挿入できますが、プレゼン権を持つユーザのみがその資料をロードすることができます。

ライブ中でのファイル挿入方法:

- 1 資料 タブから挿入 をクリックします。
- 2 適切なファイルを選択し、OK をクリックします。
- 3 資料 タブの新しいファイルを右クリックし、ロード または参加者に送信 をクリックします。(参加者へのオンライン転送を開始します。)

プレゼン権の取得:

適切な参加者を右クリックし、プレゼンテーション権の取得を選択します。

参加者の退出:

適切な参加者を右クリックし、退出 を選択します。退出させられた参加者はイベントのロック/ロック解除に関わらず、同じイベントに再度接続することはできません。

ビデオ会議

メモ: 主催者はイベントオプションの定義からビデオ会議を使用するを選択する必要があります。

全ての参加者に、初めにWebカメラをセットアップした5人の参加者のビデオ画像を表示します。発言中の参加者の画像は動画で、発言していない他の参加者の画像は静止画で表示します。

ビデオカメラのセットアップ方法:

- 1 ビデオ設定 ウィンドウ上で(イベント接続時に自動的に表示されます。)、撮影 をクリックします。
- 2 他の参加者に固定画像を送信するために送信 をクリックします。最初に送信した5人のビデオ画面を表示します。カメラをセットアップした他の参加者は、送信 をクリックした人から順番待ちになります。

投票の開始と応答

投票の開始方法:







- 1 口頭でイベント参加者に質問を投げかけた後に、?s タブをクリックします。(プレゼン権のある場合のみに表示されます。)
- 2 参加者に回答してもらいたい内容に応じてY/N または OK をクリックします。
- 3 ユーザの応答のライブ統計がユーザの回答ウィンドウが表示されます。(自分にのみ)

メモ: 共有 ボタンをクリックすることで、ユーザの回答統計を他の参加者と共有することができます。

投票の応答方法:

プレゼンタが口頭で質問した際、表示されたアンケートに回答ウィンドウ上でOKまたははいいいえのボタンをクリックし、回答できます。

参加者一覧アイコン

-  PCのみの参加者
-  電話のみの参加者
-  音声電話経由の参加者
-  自分のアイコン (自分のアイコンのみが四角で囲まれています。)
-  「席を外す」(またはオーディオデバイスが未選択)
-  自分にプレゼン権がある時

メモ: アイコンを右クリックすることで、プレゼン権を他の人に渡すオプションやその他の機能にアクセスできます。