

ユーザーガイド

# Genesys Meeting Center

## Genesys Meeting Centerで出来る事

1. 電話会議
2. 画面、デスクトップの共有
3. Web会議
4. 参加者の呼び出し（ダイヤルアウト）
5. 電話会議とWeb会議のコラボレーション
6. MS Outlookで会議のスケジュールリング
7. Q&Aセッション
8. 会議の録音、録画

## Genesys Meeting Center が活用されているシーン

1. Webセミナー（ウェビナー）
2. IR、決算報告
3. ヘルプデスク、PCサポート
4. 支店長会議、打ち合わせ
5. プレスリリース
6. 研修、トレーニング
7. 商品開発
8. 災害・緊急連絡

## Genesys Meeting Center をご利用になる前の準備（ソフトウェアのインストール）

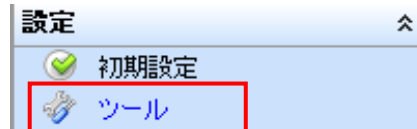
1. インターネットエクスプローラーから  
[www.intercall.co.jp/genesys-meeting-center.php](http://www.intercall.co.jp/genesys-meeting-center.php)

を立ち上げ、[Moderator] をクリックします。



2. ミーティング番号と暗証番号を入力して、[ログイン] をクリックします

3. カンファレンスマネージャーの画面左側のメニュー内にある「ツール」をクリックします

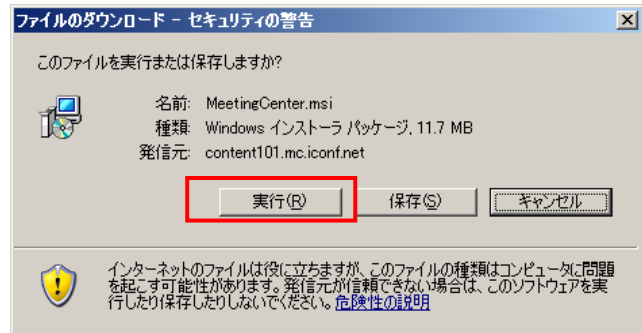


4. [Genesys Meeting Centerをインストールしてください]をクリックします

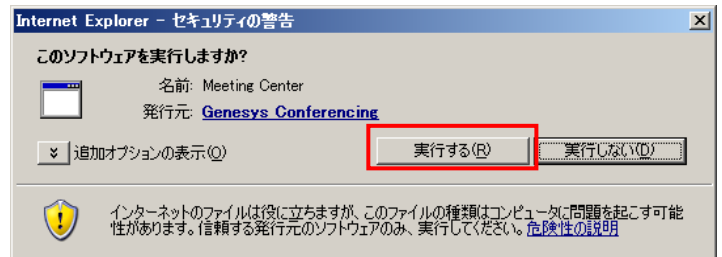


5. セキュリティの警告が表示されましたら、[実行]をクリックします。

※ダウンロードには数分かかります。

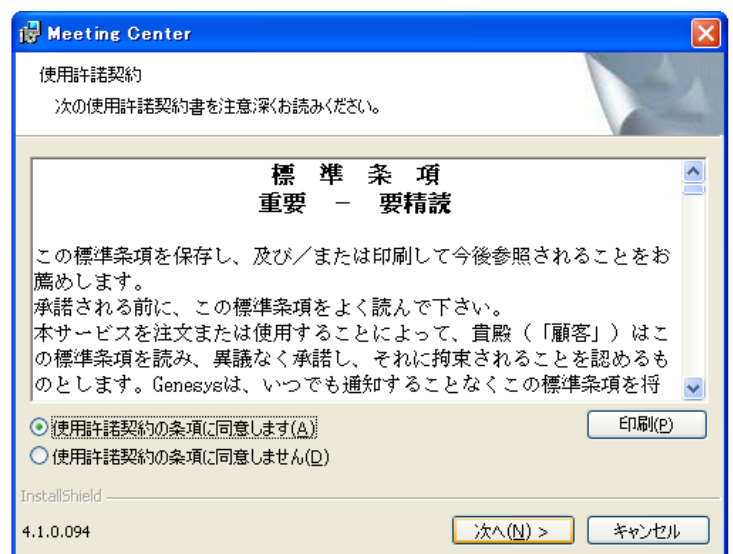


6. 次のセキュリティの警告が表示されましたら、[実行する]をクリックします。



7. 右の画面が表示されましたら

[使用許諾契約の条項に同意します]を選択し、[次へ]をクリックします。



8. 右の画面が表示されましたら、「主催者です」を選択し、ミーティング番号と暗証番号を入力。

ミーティング番号と暗証番号がない参加者の方は「参加者です」を選択

Meeting Center

セットアップ タイプ  
主催者として会議を開催しますか、参加者として会議に参加しますか。

参加者です。  
 主催者です。

ミーティング番号 (ログイン名): 736002  
暗証番号 (パスワード): \*\*\*\*

Outlook 予定表ツール  
Outlookの予定表ツールでは、ミーティングセンターの会議を自分のOutlookの予定表を使ってスケジュールできます。

Meeting Center のインストール先:  
C:\Program Files\Meeting Center

変更(C)...

InstallShield

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル

9. Outlookとの同期を希望する場合は Outlook 予定表ツールの横にチェックを入れ「次へ」をクリックします

Meeting Center

セットアップ タイプ  
主催者として会議を開催しますか、参加者として会議に参加しますか。

参加者です。  
 主催者です。

ミーティング番号 (ログイン名): 736002  
暗証番号 (パスワード): \*\*\*\*

Outlook 予定表ツール  
Outlookの予定表ツールでは、ミーティングセンターの会議を自分のOutlookの予定表を使ってスケジュールできます。

Meeting Center のインストール先:  
C:\Program Files\Meeting Center

変更(C)...

InstallShield

< 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル

10. 次の画面が出てきたら、「インストール」をクリックします

Meeting Center

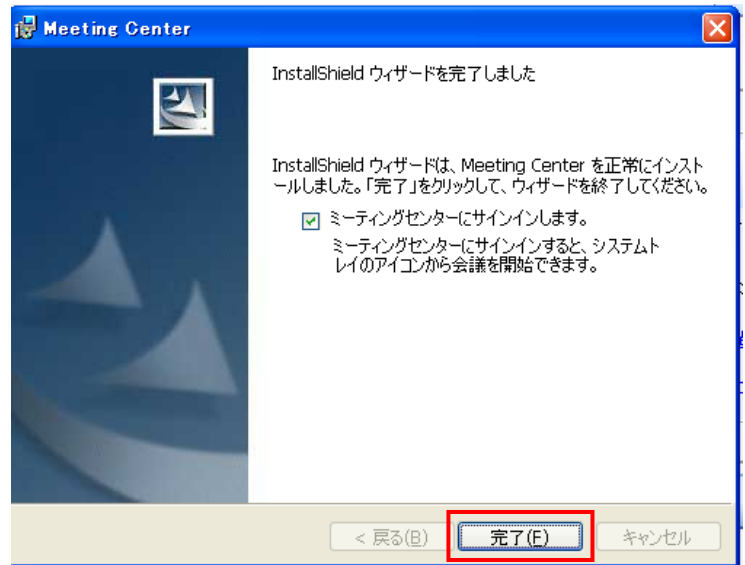
プログラムをインストールする準備ができました  
ウィザードは、インストールを開始する準備ができました。

「インストール」をクリックして、インストールを開始してください。  
インストールの設定を参照したり変更する場合は、「戻る」をクリックしてください。「キャンセル」をクリックすると、ウィザードを終了します。

InstallShield

< 戻る(B)    **インストール(I)**    キャンセル

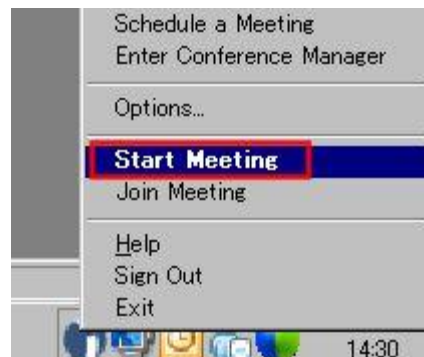
11. 右の画面が出てきたら「完了」をクリックします  
完了！



## Genesys Meeting Centerの開始方法

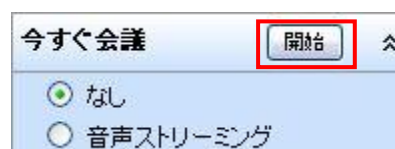
### A. ミーティングラウンチャーからログインする方法

1. ソフトウェアをインストールした後、  
画面右下のタスクバーにラウンチャーのアイコンが表示されるようになります。
2. アイコンを右クリックし、[Start Meeting]を選択します。→ 下記4へ続く  
※「Option」をクリックし、言語設定を日本語に変更する事もできます。



### B. GenesysのURLからログインする方法

3. 1)  
弊社のURLから主催者としてログインした後、カンファレンスマネージャー画面のメニューで[今すぐ会議]の右側にある[開始] をクリック→ 4へ続く



4. ※Meeting Centerの起動に数秒かかります。

右の画面が表示されましたら、a)～c)の何れかを選択し、[次へ]をクリックします。

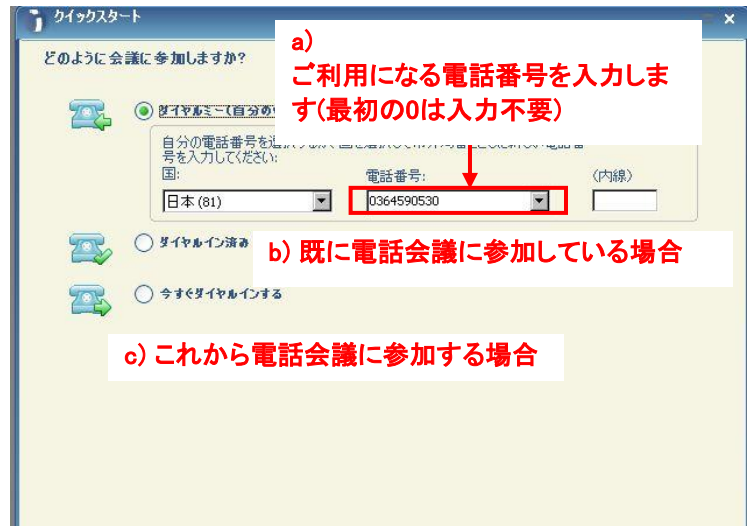
a) ご自身の電話機をMeeting Centerから呼び出す事で即座に電話会議にアクセスできます。(最も簡単な方法)

b) 既にご自身の電話機から電話会議にアクセスしている場合

c) これからご自身の電話機から電話会議にアクセスする場合

5. 右の画面が表示されましたら、①～④の何れかを選択し、[終了]をクリックします。

1. あらかじめMeeting CenterのサーバーにアップロードしたPowerPointの資料を共有する場合
2. デスクトップ上に立ち上げてあるアプリケーションを共有する場合
3. デスクトップ上全ての画面を共有する場合
4. カンファレンスマネージャーで電話会議を管理する場合

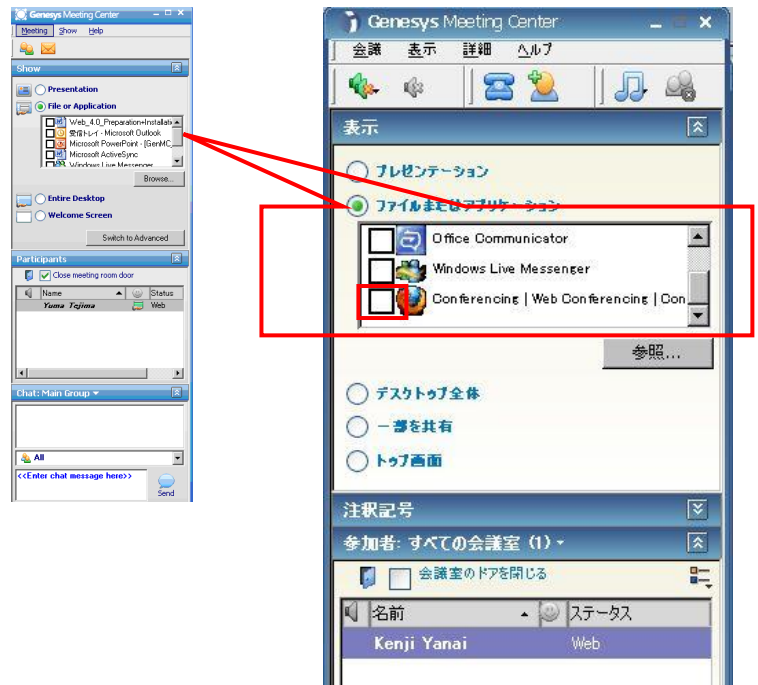


6. 会議室のドアが開くと同時に、右の画面が表示され、会議の準備が完了となります。

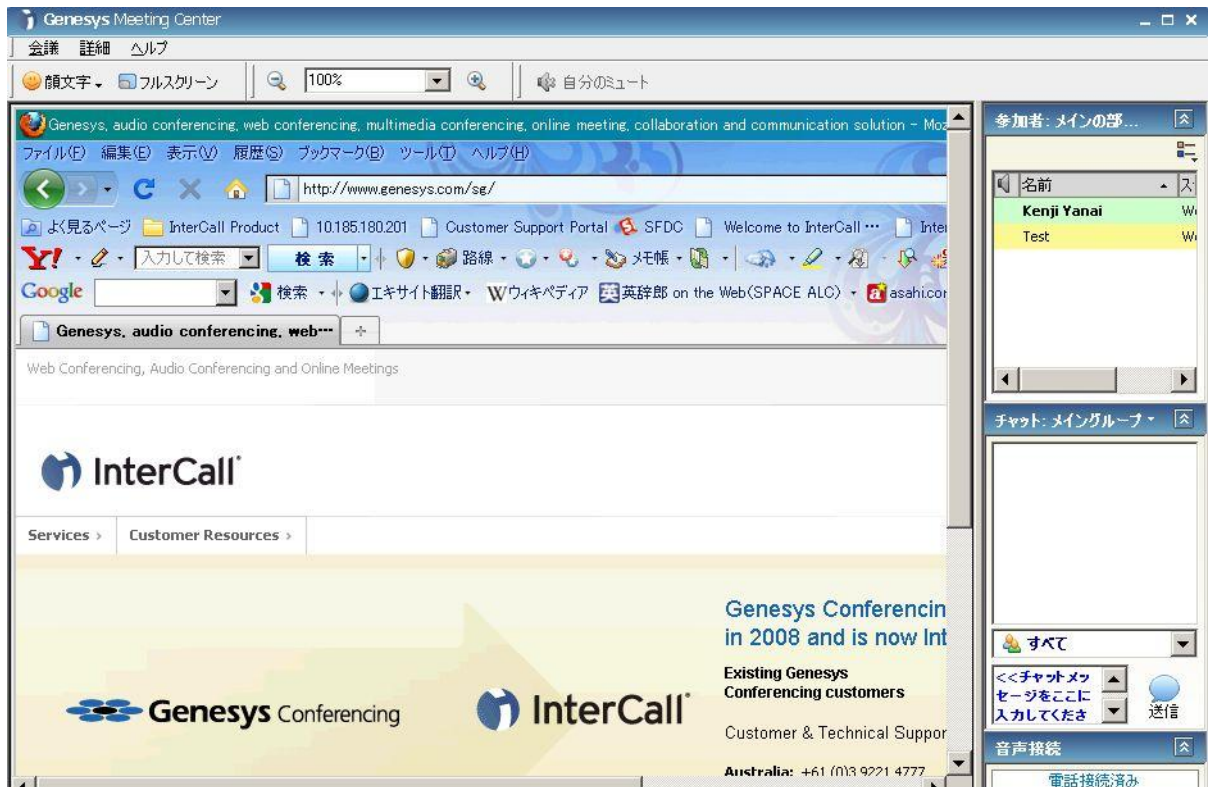


## アプリケーション共有

1. [ファイルまたはアプリケーション] を選択すると、デスクトップ上に起動中のアプリケーションが表示されます。共有したいアプリケーションの横にチェックを入れます。

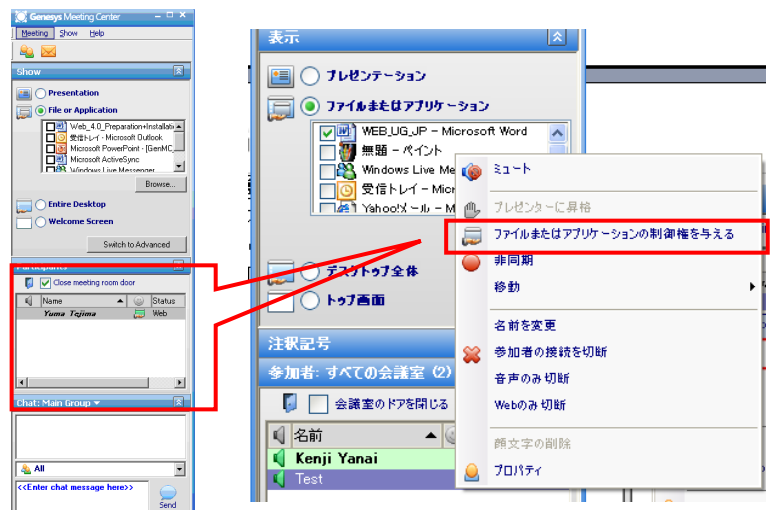


2. 参加者は、主催者の選択したアプリケーションを見ることができます。（下図は参加者の画面です）

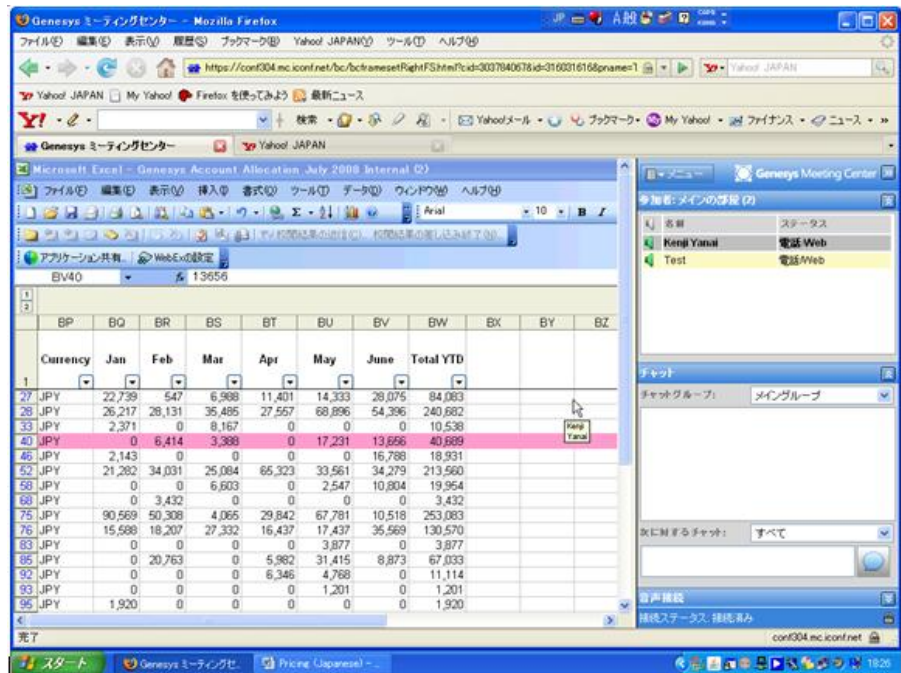


3. 制御権の譲渡

参加者の名前を右クリックし、[ファイルまたはアプリケーションの制御権を与える]をクリックすると、参加者に制御権を譲渡することができます。



参加者は主催者の画面を操作できます。（下図は参加者の画面です）

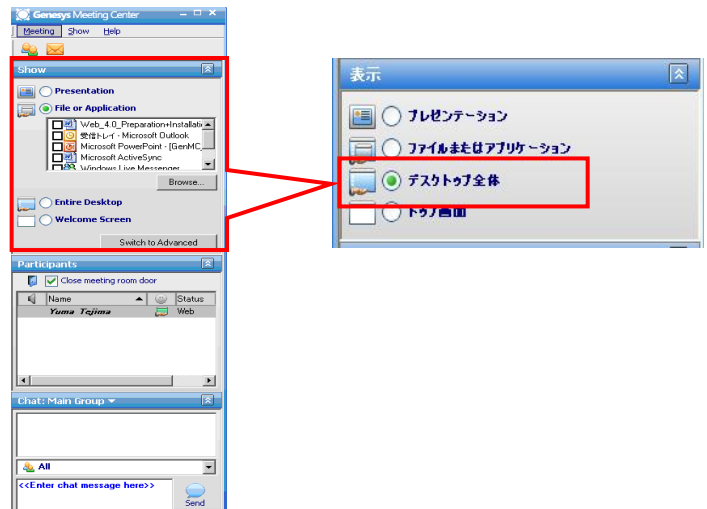


4. 制御権を戻す場合は、主催者側のPCでダブルクリックします。（どこをダブルクリックしても結構です。）

#### 5. デスクトップ共有

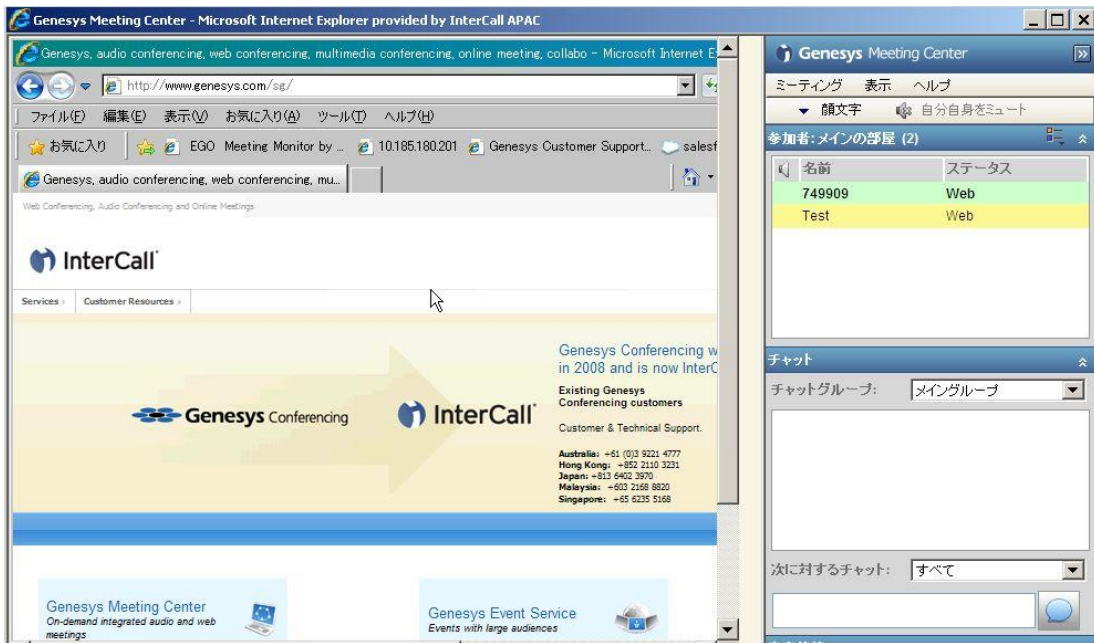
[デスクトップ全体]

を選択すると主催者のデスクトップ全体を共有することができます。



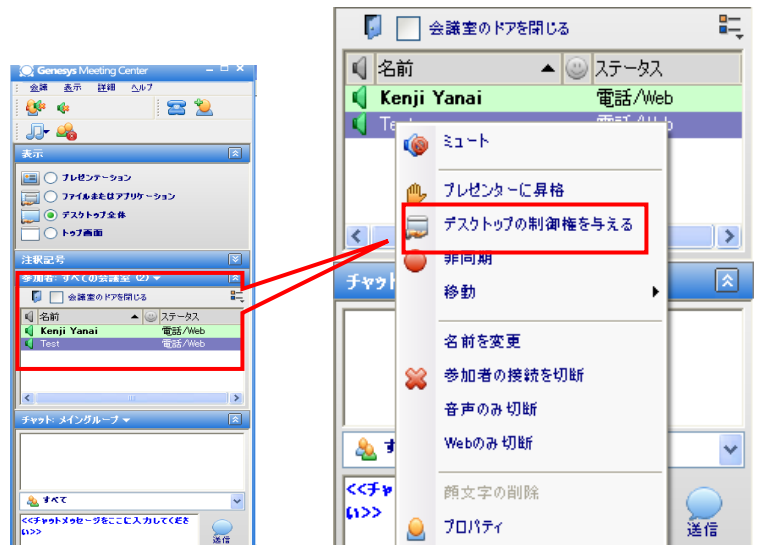


6. 参加者は主催者の画面全体を見ることが出来ます。(下図は参加者の画面です)



### Presenter機能のご利用方法

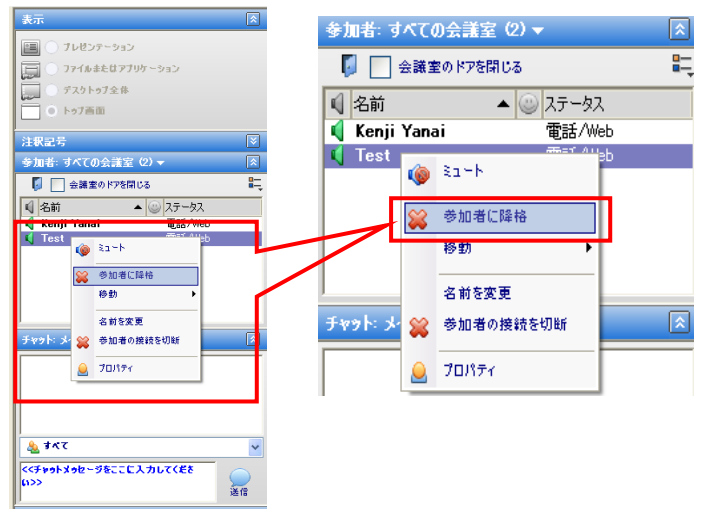
1. プレゼンターに昇格させたい参加者の名前を右クリックし、[プレゼンターに昇格] を選択します。



2. 参加者の画面は右図のように変化し、参加者の画面を共有したり、主催者の選択したプレゼンテーションをスライドすることができます。



3. 主催者が機能を全て戻す際は、主催者の画面から再度プレゼンターの名前を右クリックし、[参加者に降格]を選択します。



## Q&Aのご利用方法

1. コントロールパネルの左上、会議 → 音声 → 音声 Q&A を選択します。

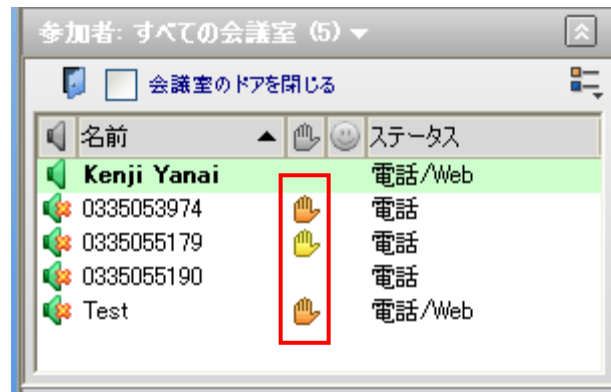


2. 参加者は全員ミュートになります。次に、主催者は「質問のある方は、電話機の\*印を押してください」と案内します。



3. 質問者（\*印を押した方）の隣に手のアイコンが表示されます。主催者は手のアイコンをクリックします。

※黄色い手が最初に挙げたことを表します。



4. クリックした手のアイコンが消え、ミュートが解除されますので、主催者はその質問者とマンツーマンで会話することができます。

※この間、他の参加者もその会話を聞くことが可能です。



5. 次の質問者の手のアイコンをクリックすると、その質問者のミュートが解除になり、前回の質問者がミュートに戻ります。



6. Q&Aを終了するには、再度ステップ①を行います。[音声Q&Aをクリック]
7. 再度Q&Aを行う場合は、再度ステップ①～⑦を行います。

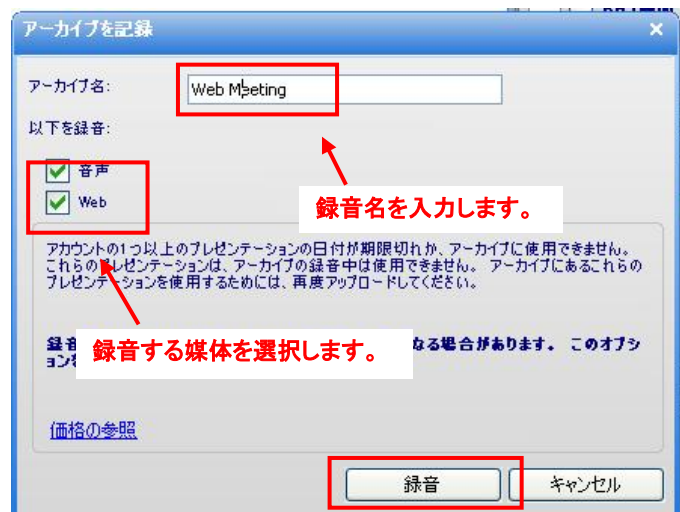
## 会議の録音（録画）と再生方法 録音方法

### 1. コントロールパネルから

会議 → アーカイブを記録を選択



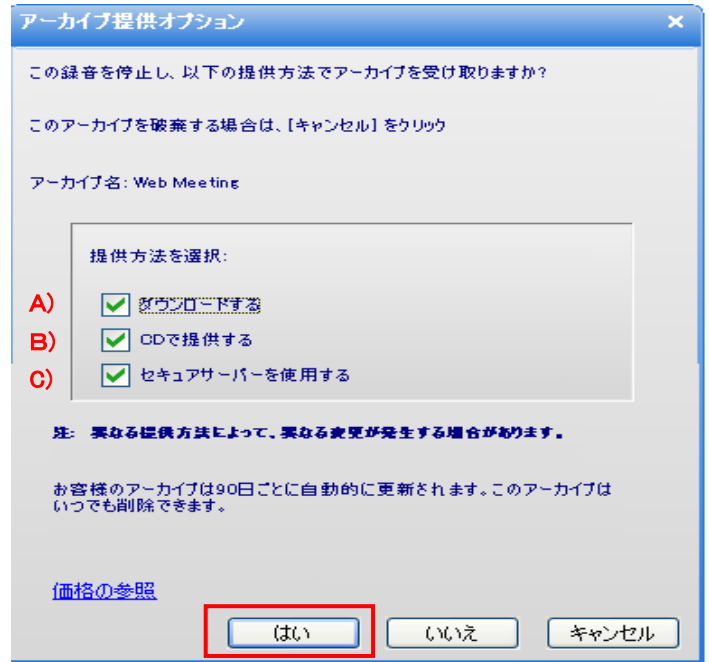
### 2. 録音名を入力し、録音・録画する媒体を選択した後、「録音」をクリックすると録音が始まります。



3. 録音/録画を停止する際、もしくは会議を終了する際に右のようなパネルが画面上に現れます。

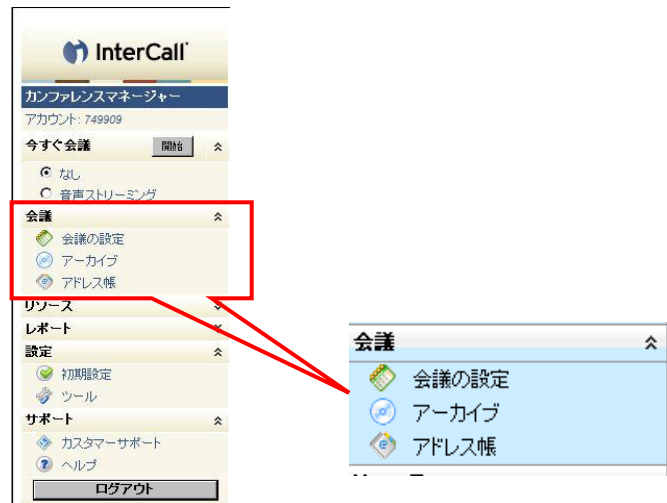
保存方法を選択して「はい」をクリックします

- A. Zipファイル形式 - ダウンロードして再生
- B. CD-Rに焼いたものを弊社から後日送付
- C. サーバーに保管 - 専用URLから再生



## 再生方法

1. [1\)主催者としてログイン](#)した後、画面左側のメニュー内にある[Archives] をクリックします。





2. A. 「表示」をクリックすると再生が始まります。→③へ進む
- B. 「転送」をクリックすると、再生専用URLをメールで送信できます。→④へ進む
- C. 「プロパティ」をクリックするとパスワードが設定できます。→⑤へ進む

アーカイブ 会議 | アーカイブ ヘルプを表示  
詳細情報を検索 ?

ページ 1 / 1

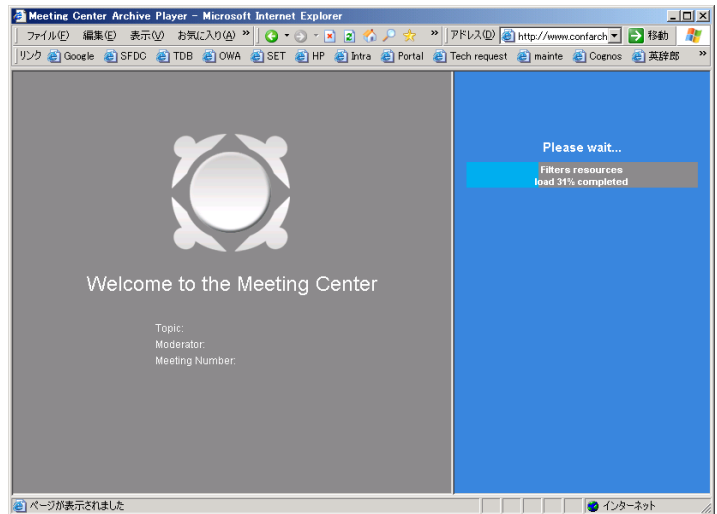
注意: 記録済みの会議のアーカイブは、15日間ダウンロード可能なZIPファイルとして提供されます。ファイルは、この期間が経過すると自動的に削除されます。

<input type="checkbox"/> # 名前	ZIP形式	ホスト形式	CD	会議名	作成日	アクション
<input type="checkbox"/> 1 Archive 1		A) 表示			4月 7日 2008 13:27	B) 転送 C) プロパティ

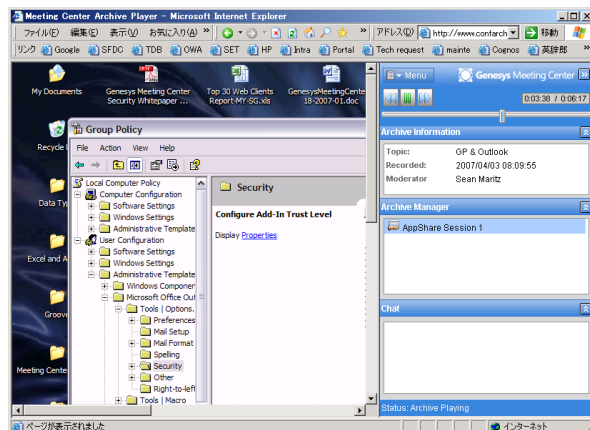
選択したアーカイブ

\* アーカイブを表示するには、【ホスト形式】フィールドの下にあるリンクをクリックします。  
\*\* アーカイブは、要求してから2時間以内に表示されます。詳細につきましては、カスタマーサポートにお問い合わせください。

3. ブラウザが起動し、リソースの読み込みが始まります。(数十秒かかります。)

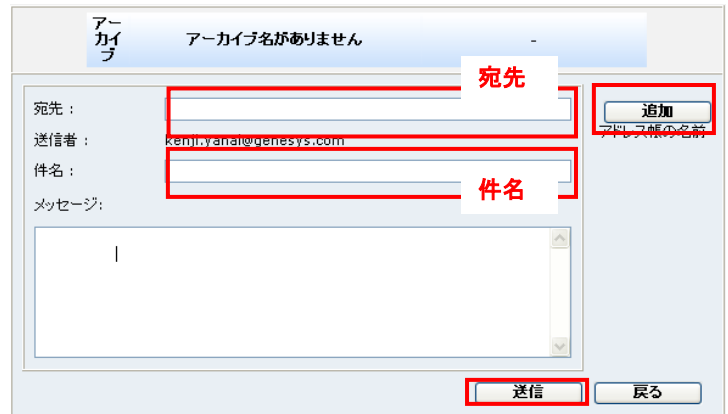


再生がスタートします。



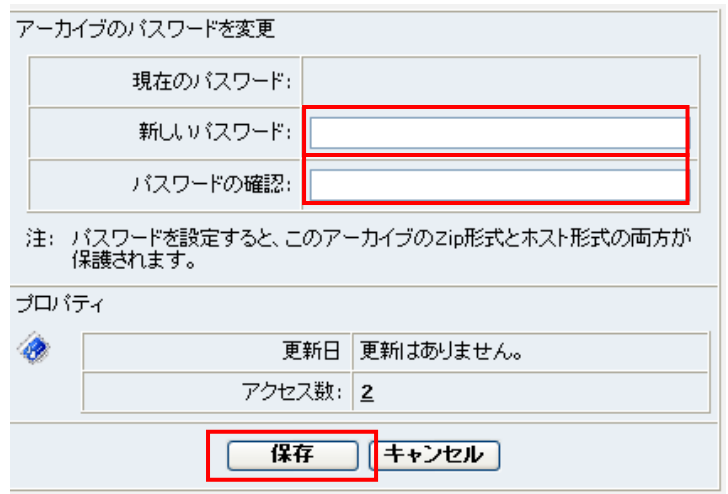
- 宛先（Emailアドレス）と件名を入力して「送信」をクリックします。

「追加」をクリックするとOutlookまたはLotus Notesのアドレス帳から宛先を選択することが可能です。




- セキュリティ強化のため、再生パスワードを設定することが出来ます。

確認のため同じパスワードを2回入力し、「保存」をクリックします。

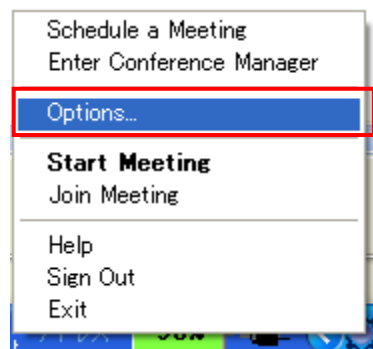


## ミーティングランチャー利用方法

- ランチャーの日本語設定

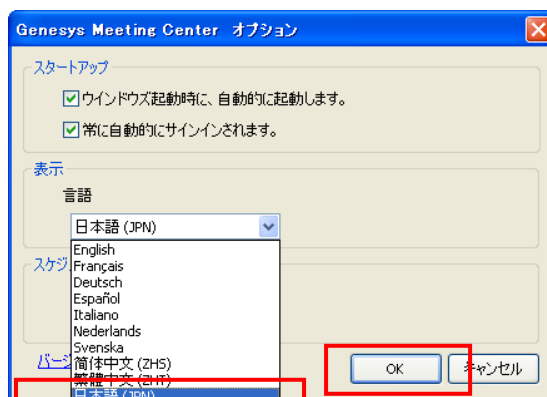
画面右下のランチャー  を右クリック

→ 「Option」をクリックします。



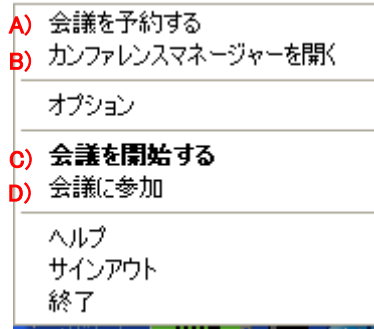
- 右のパネルが現れるので日本語を選択

→ OK



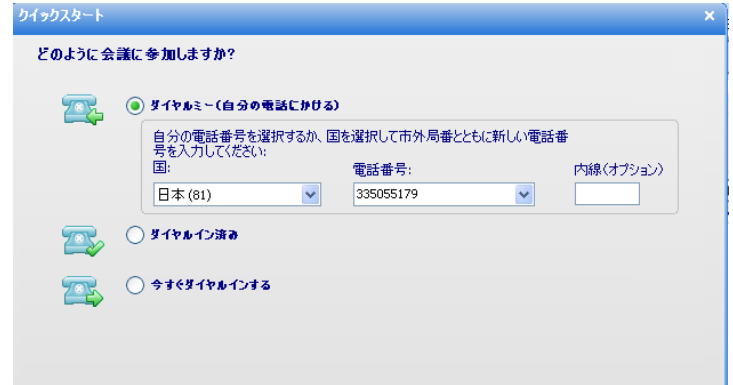
3. ランチャーを右クリックします

- A) 会議を予約する
- B) 管理画面へ移動
- C) 主催者として会議へ入る → 次項を参照
- D) 参加者として会議へ入る → 次項を参照



4. C) を選択した場合、

右の画面が現れ、そのまま会議を主催



5. D) を選択した場合

右の画面が現れるので、ミーティング番号を入力して会議に参加



## 会議のスケジュール方法

1. [1\) 主催者としてログイン](#)します。

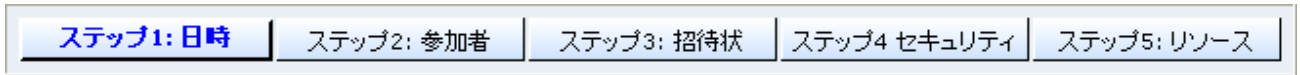
もしくはランチャーから「カンファレンスマネージャーを開く」で同じ画面に行きます

– 下の画面が表示された後、[会議のスケジュール] をクリックします。





2. ステップ1~5まで、ウィザードに沿ってスケジュールしていきます。



ステップ1: 日時を選択します。

3. **ステップ1: 日時**

会議の議題を入力します。

会議の開始日時を設定します。

会議の種類を選択します。

→ 「次へ」をクリックします

4. ステップ2: 参加者を選択します。

OutlookかLotus Notes のアドレス帳から参加者をお選び頂くか、  
[新規追加]をクリックして、参加者の情報を直接ご入力いただきます。

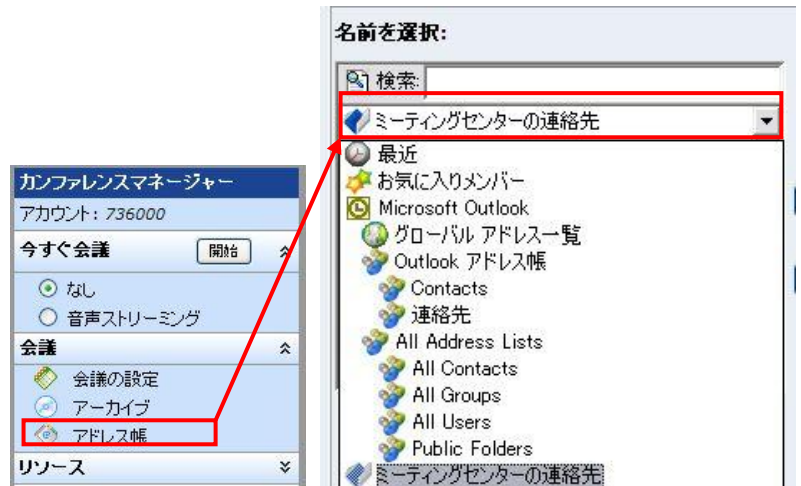
**ステップ2: 参加者**

名前を検索し、追加ボタンをクリックし、

参加者全員を選択の後

「次へ」をクリックします。

5. あらかじめカンファレンスマネージャーのアドレス帳に登録したメールは[ミーティングセンターの連絡先]から選択できます。



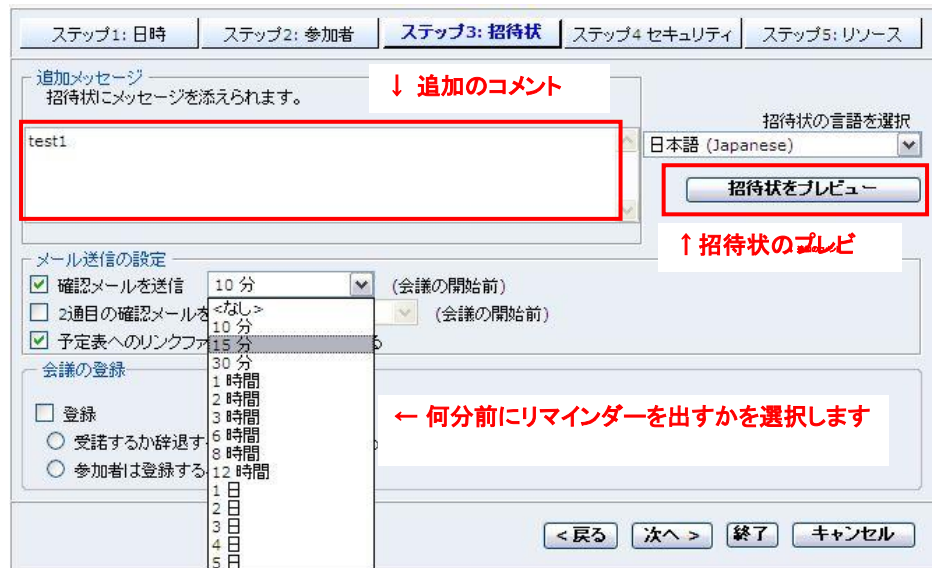
6. ステップ3: 追記事項の入力、リマインドメールの送信はここで設定します。

[案内状をプレビュー]をクリックすると招待メールのプレビューが見られます。

**ステップ3: 招待状**

メッセージを記入のうえ、ご希望でしたらリマインドメールの設定ができます。

→「次へ」をクリックします



## 7. 参加者へ送信される招待状のプレビュー

Genesysミーティングの招待状

Test

---

**Web会議**

**日時：** 9月27, 2008 5:00 PM 大阪、札幌、東京 (GMT 09:00)

会議に参加するには[こちらをクリックしてください](#)。自動的にダイヤルされます。

ミーティングセンターのアプリケーションをインストールしていない場合は、[こちらからインストールしてください](#)。(プレゼンター機能、デスクトップVoIPやWebビデオ機能のご利用の際に必要になります。)

**Web会議を利用しない場合**

電話会議に参加するには:  
電話会議に参加するには:

1. 通話無料番号または最寄の番号をダイヤルします。
2. ミーティング番号をダイヤルします: \*739906\*  
(ミーティング番号の前と後に星印キー \* を必ず入力してください)

ダイヤルイン番号:

Australia
Toll Free 1800 617 241
Sydney +61 (0)2 8223 9553
.....

## 8. Step4: SSL暗号化通信の有無、参加者のセキュリティコード、会議パスワードを設定します。

**ステップ4 セキュリティ**

ステップ1: 日時    ステップ2: 参加者    ステップ3: 招待状    **ステップ4 セキュリティ**    ステップ5: リソース

このステップで選択したセキュリティオプションは、この会議の設定のみ上書きします。

参加者ID  
各参加者に固有の参加者識別コードを割り当てます。ミーティングセンターは、統合的なWebおよび音声認識を各参加者に提供するためにこのコードを使用します。

ソースデータ伝送を有効にする    ← 暗号化の有無 (SSL)  
会議中は、コンテンツ (プレゼンテーション、共有アプリケーション) を安全に送信するために、業界標準のSSL暗号化技術を有効にできます。注: SSL暗号化を提供するセキュアモードを実行する間は、ページダウンロードの所要時間が長くなります。

Web会議室のパスワード testtest    ← 会議パスワードの設定  
会議へのアクセスを制限するためにWeb会議室のパスワードを割り当てます。

< 戻る    次へ >    終了    キャンセル

## 9. Step5: Webカメラの有無、アンケートやクイズの設定を行います。

**ステップ5: リソース**

ステップ1: 日時    ステップ2: 参加者    ステップ3: 招待状    ステップ4: セキュリティ    **ステップ5: リソース**

オプションのメディア

**i**

- ストリーミング音声やWebビデオを会議に追加するには、この手順で行います。

オプションのメディアのソースを以下から選択します。

画像

**i**

- 会議の参加者に対して、ミーティングセンターデスクトップの左上に、画像（ロゴまたは写真）を表示したい場合は、このステップを実行します。
- 会議を開始した後、代わりに画像をアップロードして、この画像を変更できます。

次の画像を事前にロード:

**画面上に画像を表示させたい場合はここから →**

調査/クイズ

**i**

- 参加者が会議に参加したときまたは退出したときに、自動的に参加者用のアンケートまたはクイズを起動するには、このステップを実行します。
- このステップを省略しても、会議中にアンケートまたはクイズを送信できます。

次の調査またはテストを参加者が会議に参加したときに送信:

次のアンケートまたはテストを参加者が会議から退出したときに送信 (注: ブラウザの参加者は、会議中にメニューからこのアンケートまたはクイズにアクセスできます)。

10. [終了]をクリックすると、招待状が送信されます。