

easyConference (イージーコンファレンス)
詳細予約マニュアル (V e r . 4)

Ver.1.0
2015年1月5日リリース

NETWORLD

株式会社ネットワールド

目次

1 電話会議における権限とは	3
2 簡単予約の権限設定方法について	5
3 詳細予約の権限設定方法について	8

1 電話会議における権限とは

会議と名の付く集まりには一般的に、次のような役割が決まっています。



議長や司会者などの会議の進行を行う担当者。また、会議において、質問や発言を行う参加者や発言者です。

役割決めは、会議の進行をスムーズにそして的確に進めるための重要な意味を持っています。特に10人を超えるような大人数での会議では、議長の役目をもった方がいないと、なかなか決議がされず会議の進行に支障を来す場合があります。

もちろん、打ち合わせのように会議に参加している参加者全員で、会議の進行を行うような会議もあります。

会議は、議長中心に進行して、その中で参加者からの発言を求めそして、決議していきます。一般的な会議では、顔を合わせて会議を進行することができるため、意思の疎通が非常に行きやすいですが、電話会議ではそこが難しい部分となっております。電話会議で、一対一の電話のように参加者が話してしまうと、会議室の全員が話してしまうような状態になり、收拾がつかなくなってしまう。そこで、電話会議には参加者に対して権限という明確なものが必要となります。

easyConference では、電話会議でも権限を持たせることによって簡単な会議から後援会のようにより複雑な会議を実施できるようにしています。下記に設定できる権限を示します。



議長：会議を進行および制御する議長

トーカー：会議において自由に発言をできる参加者

リスナー：会議の聴衆として参加する参加者

図では、議長が一人のトーカー3人、リスナー1人となっています。議長はこの会議を主催する側となり、トーカーはこの図では初期（議事録作成者）となります。トーカーは自由に発言することができますが、議長により発言を制限されることがあります。また、リスナーは、議長やトーカーの発言内容を聞くことはできますが、自身が発言することはできません。

各権限は、会議を予約する段階で設定することができます。以下に各権限で利用できる機能を示します。以下の機能はすべて電話機から利用できるものになります。各機能を利用するためのキーにつきましては別紙の「電話機操作機能一覧」をご覧ください。

◆ 議長

- ① ダイアルアウト機能：会議の途中で電話をかけて参加者を呼出すことができます。
- ② 一斉ミュート機能：会議に参加している議長以外の参加者の音声を一斉にミュート（消音）することができます。これにより参加者の音声が遮断されるため、議長の音声をクリアに配信することができます。
- ③ 会議ロック：会議ロック機能を利用することにより、それ以降参加者が会議室に入ってこれないようにすることができます。入場制限をかけたい場合に有効です。
- ④ 全参加者切断：会議を終了するときなどに、会議室に参加者が残らないように全参加者の回線を切断することができます、また、電話会議端末などをご利用いただいた場合の電話切り忘れなどを防止することができます。
- ⑤ 会議延長：30分単位で会議を延長することが可能です
- ⑥ 人数確認：会議室に参加中の人数を音声ガイダンスで確認することができます。
- ⑦ ヘルプガイダンス：議長権限で利用できる機能について音声ガイダンスにて確認することができます。

◆ トーカー

- ① セルフミュート：自分自身の音声をミュート（消音）にすることができます。これにより会議室内に自分の音声が漏れることを防げます。雑音の多い場所などから会議に参加する場合などに有効です。

- ② 挙手機能：主催者に対して発言権を求められることができる機能です。この機能を利用した場合には、インターネットを利用した会議制御画面に挙手表示がされます。セミナーなどで参加者を全員ミュートにした状態で、質疑応答などを行う場合などに有効です。また、電話会議内などで多数決をとる場合などにも有効活用できます。
- ③ ヘルプガイダンス：トーカーの権限でご利用できる機能について音声ガイダンスにて確認することができます。

◆ リスナー

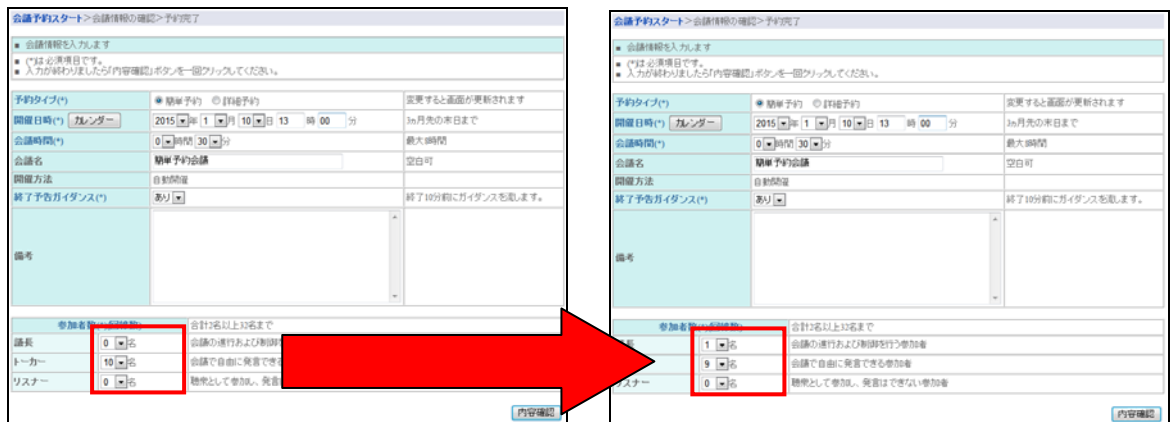
会議に参加して会議室内に流れている音声を聞くだけの参加者となります。そのため電話機からご利用できる機能はございません。

2 簡単予約の権限設定方法について

easyConference では、お客様自身が会議を予約する段階で各権限の設定を自由に設定していただくことができます。第2章では、簡単予約の権限設定方法について簡単にまとめています。

簡単予約での権限設定について

簡単予約での予約方法に関しては、別紙「簡単マニュアル」に詳しく表記されていますのでここでは、権限の設定について説明していきます。



簡単予約-会議情報入力画面

初期時状態では、参加者数に入力された人数はすべて「トーカー」として登録されていますので、必要に応じて「議長」、「トーカー」、「リスナー」に人数を振り分けます。上記の例では、合計3名の参加者を、1名議長、9名トーカーに振り分けています。

会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

■ 会議情報の確認

■ 下記の内容で、予約します。

- 「予約」ボタンは一度だけ押してください。
- 複数回押した場合には、同じ内容の会議が複数予約されます。

開催日時	2015年 01月 10日 13時 00分	
会議時間帯	13時00分～13時30分	
会議名	簡単予約会議	
開催方法	自動開催	
終了予告ガイダンス	なし	
備考		

参加者数 10名

内訳	議長	1名
	トーカー	9名

戻る 予約

簡単予約－内容確認画面

予約内容確認画面にて、権限の振り分けが希望通りに反映されていることを確認してください。

会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

会議予約が完了いたしました。

■ ダイヤリンの方法

ご予約の確認

お問合せ番号	[52]	お問い合わせいただく際に必要な番号となります。
会議開催日時	[2015年01月10日 13時00分]	ご予約いただいた会議の開催予定日時です。
会議終了日時	[2015年01月10日 13時30分]	ご予約いただいた会議の終了予定日時です。
会議時間	[0時間30分]	
会議名	[簡単予約会議]	
開催方法	[自動開催]	
終了予告ガイダンス	[なし]	
予約人数	[10名(回線)]	会議への参加可能人数(回線数)となります。
アクセスポイント	[03-4560-6710]	アクセスポイントの電話番号です。
フリーコール番号	[0120-988-975]	※フリーコールご利用時の通話料金は主催者負担となります。
備考		

参加方法

1. 会議開催時刻になりましたらアクセスポイントに電話して下さい。
2. 音声ガイダンスに従って下記アクセスコードを電話機でプッシュして下さい。

※必ずプッシュトーンが発信できる電話機をご利用下さい。

参加者情報		
参加者数	権限	アクセスコード
1名	議長	59633893
9名	トーカー	59631802

※ 会議時間前にアクセスポイントまで電話して、アクセスコード等を入力しても、エラーガイダンスが流れ、会議には参加できませんのでご注意ください。

予約完了メール送信 予約一覧

■ アクセスコード通知メール送信

※ 参加者情報(お名前、アクセスコード)のお取り扱いにはご注意ください。

議長様向け トーカー様向け リスナー様向け

簡単予約－予約完了画面

予約が完了すると、権限毎にアクセスコードが発行されます。上記の例では、議長権限に対して1つのアクセスコード、トーカー権限に対して9つのアクセスコードが発行されています。議長権限のアクセスコードを複数人数に渡しても会議室に参加できる議長は設定した人数のみとなりますのでご注意ください。

3 詳細予約の権限設定方法について

easyConference では、お客様自身が会議を予約する段階で各権限の設定を自由に設定していただくことができます。第3章では、詳細予約の権限設定方法について簡単にまとめています。

会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

※ 会議情報を入力します

- (*)は必須項目です。
- 入力が終わりましたら「内容確認」ボタンをクリックしてください。
- アクセスコードは、桁以上1桁以下の半角数字を入力して下さい。
- 会議参加者数の合計は最大32名までとなります。

定型会議設定

予約タイプ(*)	<input type="radio"/> 簡単予約 <input checked="" type="radio"/> 詳細予約	変更すると画面が更新されます
開催日時(*)	カレンダー 2015年1月10日 14時00分	3ヵ月先の末日まで
会議時間(*)	0時間30分	最大8時間
会議名		空白可
参加者数(*) (回線数) 最大32名まで	議長 0名	会議の進行および制御を行う参加者
	トーカー 2名	会議で自由に発言できる参加者
	リスナー 0名	聴衆として参加し、発言は出来ない参加者
開催方法(*)	<input checked="" type="radio"/> 自動開催 <input type="radio"/> 手動開催	
終了予告ガイダンス(*)	あり	終了10分前にガイダンスを流します。
備考		

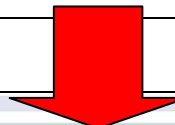
アクセスコード一桁設定(*)#桁以上 権限をお選びください 5963 設定

※トーカー 会議で自由に発言できる参加者

電話帳一括入力

No	電話帳	参加者名	電話番号	アクセスコード(*)#桁以上
1	電話帳			5963
2	電話帳			5963

内容確認



会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

※ 会議情報を入力します

- (*)は必須項目です。
- 入力が終わりましたら「内容確認」ボタンをクリックしてください。
- アクセスコードは、桁以上1桁以下の半角数字を入力して下さい。
- 会議参加者数の合計は最大32名までとなります。

定型会議設定

予約タイプ(*)	<input type="radio"/> 簡単予約 <input checked="" type="radio"/> 詳細予約	変更すると画面が更新されます
開催日時(*)	カレンダー 2015年1月10日 14時00分	3ヵ月先の末日まで
会議時間(*)	0時間30分	最大8時間
会議名		空白可
参加者数(*) (回線数) 最大32名まで	議長 1名	会議の進行および制御を行う参加者
	トーカー 2名	会議で自由に発言できる参加者
	リスナー 2名	聴衆として参加し、発言は出来ない参加者
開催方法(*)	<input checked="" type="radio"/> 自動開催 <input type="radio"/> 手動開催	
終了予告ガイダンス(*)	あり	終了10分前にガイダンスを流します。
備考		

アクセスコード一桁設定(*)#桁以上 権限をお選びください 5963 設定

※議長 会議の進行および制御を行う参加者

電話帳一括入力

No	電話帳	参加者名	電話番号	アクセスコード(*)#桁以上
1	電話帳			5963

※トーカー 会議で自由に発言できる参加者

電話帳一括入力

No	電話帳	参加者名	電話番号	アクセスコード(*)#桁以上
1	電話帳			5963
2	電話帳			5963

※リスナー 聴衆として参加し、発言は出来ない参加者

アクセスコード(*)#桁以上 5963

内容確認

詳細予約では基本情報入力画面に「参加者数」を設定する箇所があります。初期設定では、参加者数が2名となっているため、希望する参加者人数に変更してください。
上記の例では、議長権限を1名、トーカー権限を2名、リスナー権限を2名で設定しています。

会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

■ 会議情報を入力します
 ● (*)は必須項目です。
 ■ 入力が終わりましたら「内容確認」ボタンを一回クリックしてください。
 ■ アクセスコードは、4桁以上10桁以下の半角数字を入力して下さい。
 ■ 会議参加者数の合計は最大20名となります。

定型会議の概要

予約タイプ(*) 定期予約 詳細予約 変更すると画面が更新されます

開催日時(*) カレンダー 2015年1月10日 14時00分 3ヵ月先の末日まで

会議時間(*) 0時間30分 最大9時間

会議名 空白可

参加者数(*) (回線数) 最大20名まで 議長 1名 会議の進行および制御を行う参加者
 トーカー 2名 会議で自由に発言できる参加者
 リスナー 2名 聴取として参加。発言は出来ない参加者

開催方法(*) 自動開催 手動開催

終了予告ガイダンス(*) あり 終了10分前にガイダンスを流します。

備考

アクセスコード一括設定(*) 4桁以上 権限もお選びください 5963 設定

■ 議長 会議の進行および制御を行う参加者

電話帳一括入力

No	電話帳	参加者名	電話番号	アクセスコード(4桁以上)
1	電話帳			5963 1111

■ トーカー 会議で自由に発言できる参加者

電話帳一括入力

No	電話帳	参加者名	電話番号	アクセスコード(4桁以上)
1	電話帳			5963 2222
2	電話帳			5963 2222

■ リスナー 聴取として参加。発言は出来ない参加者

アクセスコード(*) 4桁以上 5963 3333

内容確認

詳細予約－アクセスコード設定

詳細予約では、アクセスコードをお客様側で任意に設定できます。アクセスコードを設定する箇所は初期状態では空白になっています。権限を利用する上でアクセスコードの設定には下記のような最低限のルールがあります。

- ・ 各権限において権限同士が同じアクセスコードにならないように設定する
- ・ 空白部分には4桁以上の数字を入力する必要がある。

アクセスコード一括設定(*) 4桁以上 権限をお選びください 5963 設定

権限をお選びください
 議長
 トーカー
 リスナー

アクセスコード一括入力

議長やトーカー権限で設定人数が多い場合は、「アクセスコード一括設定」を利用すると簡単に同じアクセスコードを入力することができます。アクセスコードの振り分けが完了したら、[内容確認] ボタンをクリックします。

会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

■ 会議情報の確認

■ 下記の内容で、予約します。

○ 内容に問題が無ければ、「登録」ボタンを押してください。

開催日時	2015年01月10日 14時 00分
会議時間	14時00分～14時30分
会議名	
参加者数(回線数)	5名(回線)
開催方法	自動開催
終了予告ガイダンス	なし

備考

■議長 <1名>			
No	参加者名	電話番号	アクセスコード
1	議長1		59631111

■トーカー <2名>			
No	参加者名	電話番号	アクセスコード
1	トーカー1		59632222
2	トーカー2		59632222

■リスナー <2名>	
アクセスコード	
59633333	

戻る 登録

詳細予約－内容確認画面

設定した内容を確認します。確認して間違いがない場合は「登録」ボタンをクリックします。

会議予約スタート > 会議情報の確認 > 予約完了

会議予約が完了いたしました。

■ ガイダンスの方法

ご予約の確認

お問合せ番号	[53]	お問い合わせいただく際に必要な番号となります。
会議開催日時	[2015年01月10日 14時 00分]	ご予約いただいた会議の開催予定日時です。
会議終了日時	[2015年01月10日 14時 30分]	ご予約いただいた会議の終了予定日時です。
会議時間	[0時間30分]	
会議名	[]	
開催方法	[自動開催]	
終了予告ガイダンス	[なし]	
予約人数	[5名(回線)]	会議への参加可能人数(回線数)となります。
アクセスポイント	[03-4560-6710]	アクセスポイントの電話番号です。
フリーコール番号	[0120-988-975]	※フリーコールご利用時の通話料金は主催者負担となります。

備考

参加方法

1. 会議開催時刻になりましたらアクセスポイントに電話して下さい。
2. 音声ガイダンスに基づいて下記アクセスコードを電話機でプッシュして下さい。
※必ずプッシュトーンが発信できる電話機をご利用下さい。

■議長 <1名>			
No	参加者名	電話番号	アクセスコード
1	議長1		59631111

■トーカー <2名>			
No	参加者名	電話番号	アクセスコード
1	トーカー1		59632222
2	トーカー2		59632222

■リスナー <2名>	
アクセスコード	
59633333	

※ 会議時間開始にアクセスポイントまで電話して、アクセスコード等を入力しても、エラーガイダンスが流れ、会議には参加できませんのでご注意ください。

予約完了メール送信 予約一覧

■ アクセスコード通知メール送信

※ 参加者情報(お名前、アクセスコード)のお取り扱いはご注意ください。

議長種向け トーカー種向け リスナー種向け

詳細予約－予約完了画面

予約完了画面が表示され権限およびアクセスコードの確認ができます。予約完了画面に関しては印刷しておくことをお勧めいたします。

NETWORLD

株式会社ネットワールド

各種お問い合わせ先

e会議カスタマーセンター

TEL : 0120-9292-09 FAX : 03-5540-6530

〒104-0033

東京都中央区新川 1-5-13 伊成ビル 5F

株式会社ネットワールド 営業本部