

easyConference (イージーコンファレンス)
簡単予約マニュアル (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 電話会議サービスの説明	3
1-1 電話会議とは.....	3
1-2 easyConference について	4
2 予約システムのログインとログアウト	7
3 簡単予約で会議予約	9
3-1 事前準備.....	9
3-2 予約方法の選択、会議情報の入力	10
3-3 会議情報の確認.....	12
3-4 予約完了（ダイアルインの方法表示）	13
4 会議操作について	15
5 参加者への周知	16
6 予約した会議の一覧と編集	17
6-1 予約一覧.....	17
6-2 予約の編集.....	18
6-3 予約のキャンセル.....	20
7 会議の開催と終了	21
7-1 会議の開催前に.....	21
7-2 会議の開催.....	21
7-3 会議中の操作.....	22
7-4 会議の終了.....	23

1 電話会議サービスの説明

1-1 電話会議とは

一般的に会議とは、会社の会議室や貸し会議室などを利用して、関係者が一カ所に集まり討論・相談や決議を行うことを言います。それに対して電話会議とは、仮想的な会議室を設置して、その会議室に参加者は電話で参加して、音声のみで一般的な会議と同じように討論や相談などを行うことを言います。

双方の会議にはそれぞれメリットもありデメリットもありますので簡単にまとめさせていただきます。



一般的な会議

- ・ テーブルを囲んでの会議は意思の疎通がしやすく、相手の表情により理解度を確認しながら会議を進めることが可能である。
- ・ 資料の配付が便利でその場で確認も可能となります。
- ・ 遠方からの参加者がいる場合は、会議の開催日程を調整するのに手間がかかります。
- ・ 複数人数が異なった場所から会議に参加する場合は出張などの会議とは別の経費がかかってしまいます。
- ・ 会議への参加人数に応じて、会議室自体も大きなものから小さなものを必要とします。

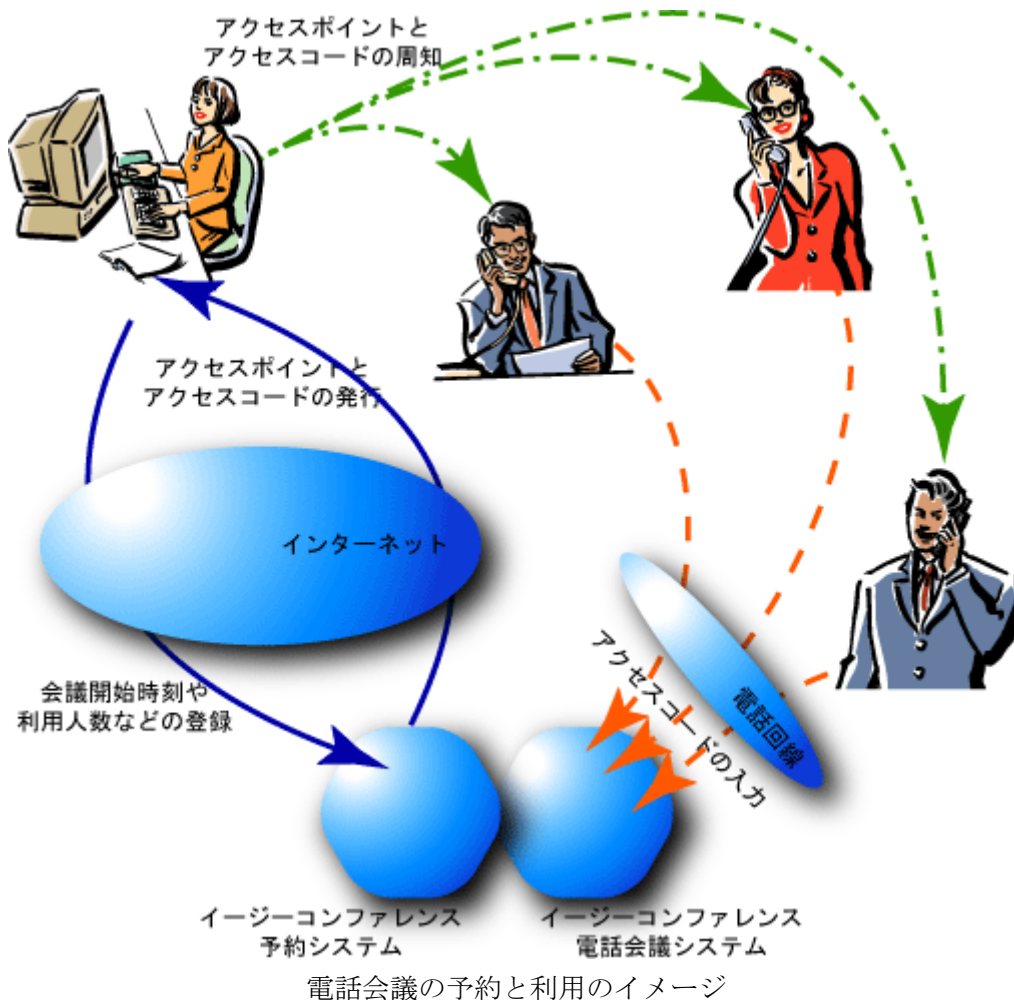
電話会議

- ・ 場所を選ばずいつでもどこでも会議に参加することができます。
- ・ 会議室に集まる必要がないため、参加者の時間調整が会議室に集まるよりも簡単になります。
- ・ 仮想的な会議室のため参加人数に左右されずに会議を開催することができます。
- ・ 遠方からの会議の参加に出張費用がかからず、特に海外とのやりとりに有効です。
- ・ 顔を見て話ができないため、意思の疎通が難しくなります。
- ・ 一カ所に集まっていないため、多人数の会議の場合、会議の進行が難しくなります。



1-2 easyConference について

当社の電話会議サービスは、以下の画像のようなシステムにて構成されています。



easyConference（イージーコンファレンス）は、予約・周知・開催の流れで電話会議を行うシステムとなっております。「電話会議の予約と利用イメージ」の通り、予約にはインターネットを利用します。予約すると、会議室へのアクセスポイント（会議室への電話番号）とアクセスコード（会議室のパスワード）が確認できますので、事前に参加者へ会議の時刻とともに通知します。会議の参加者は当日、会議開催時刻にアクセスポイントに電話して、アクセスコードを電話機からプッシュすることで会議へ参加できます。

会議の予約から開催までの流れを簡単にまとめたものを下記に表示します。



予約操作

- ・ 予約システムにログイン
- ・ 予約方法の選択（簡単，定型，詳細）
- ・ 会議情報の入力（開催日，会議時間，人数など）
- ・ アクセスコードの発行

参加者周知

アクセスポイントおよびアクセスコードを会議参加者に周知（E-mail や電話，FAX などにて）

会議の開催

- ・ 会議の開催時刻になりましたら、お手持ちのアクセスポイントに電話をして音声ガイダンスに従ってアクセスコードをプッシュして会議室に参加してください。

会議の開催時には、インターネット経由で会議室の入室状況の確認や、会議をコントロールすることができます。コントロール機能および電話機から利用できる機能について次ページの表にまとめました。

easyConference(イージーコンファレンス)機能一覧

インターネットから制御できる機能	
名称	説明
会議の開始／終了	会議の開催と終了をインターネット経由で行うことができます。
会議の延長	会議時間を延長することができます。
ミュート機能	会議の参加者の音声に対してミュートを ON/OFF することができます。
参加者の追加／変更／削除	会議に参加する人数を増減させることや参加者の権限・参加者名・電話番号・アクセスコードを変更することができます。
挙手の確認	参加者が挙手機能を利用した場合の確認ができます。
ダイアルアウト機能	電話番号を入力することで参加者を呼び出すことができます。
会議のモニター	会議室への参加状況を確認することができます。

電話機から操作できる機能	
名称	説明
個別ミュート機能	自分の音声に対してミュートを ON/OFF することができます。
挙手機能	議長に発言権を求める場合に利用できます。挙手機能を使用すると会議のモニター画面に表示されます。
ダイアルアウト機能	呼び出したい参加者の電話番号を電話機からプッシュして呼び出すことができます。 ※議長権限のみ利用可
一斉ミュート機能	参加者の音声を一斉にミュートを ON/OFF することができます。但し議長を除く。 ※議長権限のみ利用可
全回線切断機能	会議に参加している回線を一斉に切断することができます。議長も含む。 ※議長権限のみ利用可
ヘルプガイダンス機能	利用できる機能の説明を音声ガイダンスにて聞くことができます。

※議長権限などの権限の説明については、「詳細予約マニュアル」をご覧ください。

※ダイアルアウト機能に関しては、ダイアルアウトご利用説明をご覧ください。

2 予約システムのログインとログアウト

予約システムのログインはe会議のホームページより行います。オンライン登録またはFAXでの登録後、当社より登録完了のご案内をE-mailにて送信しておりますので、登録完了のE-mailがお手元に届いてから、下記の操作を行ってください。

ホームページアドレス：<http://www.e-conf.jp/>

当社のe会議ホームページからログインボタンをクリックすることでログイン画面が表示されます。イージーコンファレンスご利用者登録時にご登録いただきましたWEB用アカウントとWEB用パスワード、そして画像認証用の画像に書かれているコードを入力してログインボタンをクリックしてください。

ログイン画面

ご利用登録時にFAXをご利用になったお客様は当社より発行のご登録完了メールに記載されておりますWEB用アカウントおよびWEB用パスワードをご利用ください。

WEB アカウントまたは WEB パスワードが間違っ て入力された場合は、下記左のログインエラー画面が表示されます。入力情報に間違いがない状態でエラー画面が表示されてしまう場合は、お手数ですがお客様番号および WEB アカウント、WEB パスワードをお手元にそろえ、当社カスタマーセンターまでお問い合わせください。

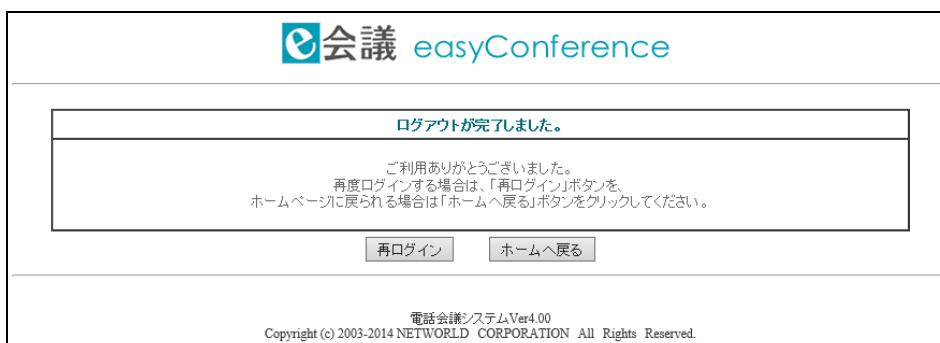


ログインエラーの画面（左図）とログイン成功後の画面（右図）

ログインが完了すると、上記右のインフォメーション画面が表示されます。

インフォメーション画面では、サービスに関する情報やメンテナンス情報、お客様個別の情報、キャンペーン案内など WEB に限定した様々な情報を表示いたしますので、予約の必要がない場合でもご覧いただくことをお勧めいたします。

予約や会議が終了した場合は必ず現在の予約システム画面にてログアウト操作を行ってください。ログイン後の画面上部にメニューがありますので一番右の [ログアウト] をクリックしてログアウトを行ってください。



ログアウト完了画面

3 簡単予約で会議予約

easyConference（イージーコンファレンス）は、予約方法に簡単・定型・詳細の3種類があります。本マニュアルでは、簡単予約を例に予約方法を説明いたします。定型・詳細を利用した予約につきましては、別紙をご用意いたしておりますので、そちらのマニュアルをご覧ください。

簡単予約について下記に、予約の流れを簡単にまとめたのでご覧ください。



事前準備

- ・ 会議を予約する際に以下の必要な情報（開催日時・会議時間・参加者数等）を事前に確認しておくことでスムーズに予約作業を進めることができます。

予約方法の選択

- ・ 予約方法には簡単・定型・詳細の3種類があります。必要に応じて使い分けてください。

会議情報の入力

- ・ 会議を行う際に必要な日時や参加者数などの設定を行います。

会議情報の確認

- ・ 会議情報の確認を行い、訂正の場合は再度会議情報入力画面にて訂正を行い、予約を完了する場合は予約を決定してください。

予約完了

- ・ 予約された会議情報の内容と、アクセスポイント・アクセスコード・ダイヤルインの方法が表示されます。
- ・ 予約情報は各参加者宛てにメールで送信可能です。

3-1 事前準備

予約の際に以下の会議情報を準備しておくことで、予約の作業をスムーズに進めることができます。

会議を予約する前に事前準備しておくとい情報

	確認項目	説明
1	会議開催日時	会議が開催される時間となります。3ヶ月先の末日までの日時を設定できます。
2	会議時間	会議が開催されてから終了するまでの時間となります。1分以上8時間までとなっております。
3	会議に参加する人数	会議に参加される人数の確認をお勧めします。会議に参加できる人数の設定は2名から32名*1までとなっております。

※1 32名以上の設定をご希望のお客様は別途カスタマーセンターまでお問い合わせください。

3-2 予約方法の選択、会議情報の入力

予約システムにログイン後、画面上部のメニューより「会議予約」を選択します。



会議情報入力画面が表示されますので、事前に確認した会議情報を入力してください。

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。

予約タイプ(*)	<input checked="" type="radio"/> ② 簡単予約 <input type="radio"/> ① 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 2014年8月27日 15時46分 ③	3ヵ月先の末日まで
会議時間(*)	0時間 30分 ④	最大8時間
会議名	簡単予約会議	空白可
開催方法	自動開催	
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		
参加者数(*) (回線数)	合計2名以上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 ⑤	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、発言はできない参加者

⑥ 内容確認

簡単予約－会議情報入力画面

① 予約タイプ：「簡単予約」もしくは「詳細予約」を選択できます。

- ② **カレンダー**：会議の開催日時の設定をカレンダー画面から行いたい場合にこの [カレンダー] ボタンをクリックすることでカレンダーでの日付選択画面が表示されます。
- ③ **開催日時**：会議の開催日時を設定することができます。3ヶ月先の末日まで設定可能です。
- ④ **会議時間**：会議の時間を設定します。
- ⑤ **参加者数（回線数）**：会議に参加する人数（回線数）を設定します。参加者数の設定は2人～32人まで可能です。32人以上の会議を行いたい場合は当社カスタマーセンターまでお問い合わせください。カスタマーセンターの連絡先は巻末をご覧ください。
 ※参加者の人数は会議に参加する電話回線の数になります。同じ会社内からの会議参加であっても2カ所から参加の場合は2回線の参加となります。参加者数の数え方が不安な場合や合っているかわからない場合などは、当社カスタマーセンターまでお問い合わせください。会議の情報を詳しくお聞きしてお答えいたします。
- ⑥ **内容確認**：会議情報の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。予約内容を確認する画面に移ります。

[カレンダー] ボタンをクリックすると下記のカレンダー画面が表示されます。カレンダー画面からでも会議の開催日を選択することができます。

カレンダー						
■ 予約カレンダー						
■ 会議日を選択してください。 ■ 予約は、当月を含めて3ヶ月先まで可能です。 ※ 日付をクリックすることで予約画面に日付が入力されます。						
2014年8月						① 来月
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27(本日)	28	29	30
31						
②						③ ウィンドウを閉じる

簡単予約－カレンダー画面

- ① **来月**：開催日を当月ではなく翌月または翌々月で設定する場合に [来月] をクリックします。
- ② **日付画面**：会議を開催したい日付を選んでクリックします。本日分より選択が可能となっています。日付をクリックすると会議の開催日時に選択した日付が自動入力されます※1。
- ③ **ウィンドウを閉じる**：表示されたカレンダーを閉じる場合にクリックします。

※1: カレンダーでの日付選択を行った後、元の会議情報の入力画面に戻り、会議開催時刻を設定する必要があります。ご注意ください。

3-3 会議情報の確認

予約情報の入力が終わわり、[内容確認] ボタンをクリックすると下記のような会議内容の確認画面が表示されます。

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。

- 「予約する」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。

① 開催日時	2014年 08月 27日 15時 46分
会議時間帯	15時46分 ~ 16時16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	あり
備考	

参加者数 1名

トーカー	2名
------	----

戻る 予約

② ③

簡単予約－会議内容確認画面

- ① **予約内容の確認欄**：予約情報入力画面で入力した内容が表示されますので、予約内容に間違いがないか確認します。
- ② **戻る**：予約内容に変更や間違いがあった場合、[戻る] ボタンをクリックすることで予約情報入力画面（前画面）に戻り修正ができます。予約情報入力画面に戻った場合、設定した情報は保持された状態で表示されます。
- ③ **予約**：予約内容に変更や間違いがなく、予約を確定する場合に [予約] ボタンをクリックします。予約の完了画面に移ります。

3-4 予約完了（ダイアルインの方法表示）

予約が完了すると下記の予約完了画面が表示されます。予約した会議情報、会議に参加するために必要となる情報が表示されていますので、必ずご一読ください。

予約完了画面を印刷しておく、カスタマーセンターへお問い合わせする場合や、参加者へ通知をする場合などに便利です。

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。

■ ダイアルインの方法

ご予約の確認		
お問合せ番号	[273]	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	[2014年08月27日 15時46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	[2014年08月27日 16時16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	[あり]	
予約人数	[2名(回線)]	会議への参加可能人数(回線数)になります。
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		

③ 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の発信できる電話機をご利用下さい。

参加情報		
参加者数	権限	アクセスコード
2名	トーカー	[90000425]

※会議時間前にアクセスポイントまで電話をして、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。

⑤ 予約完了メール送信 ⑥ 予約一覧

⑦ 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

- ① **予約内容の表示**：予約いただいた内容を再度表示しています。この中で [お問合せ番号] に表記されている番号は、会議についてカスタマーセンターにお問い合わせいただく際に、必要な番号となりますので、必ず会議が終了するまではお手元に控えておいてください。
- ② **アクセスポイント**：会議に参加するための電話番号となります。
フリーコール番号：主催者に対して通話料金を課金するサービスとなっております。固定電話 12 円／分・携帯電話 50 円／分・番号非通知通話 50 円／分の通話料金設定となっております。ご利用の際はご注意ください。詳しい説明は当社ホームページのサ

ービス案内をご覧ください。

- ③ **参加方法**：電話会議に参加するための手順を表示しています。
- ④ **アクセスコード**：会議に参加するために必要となる電話機からプッシュしていただく暗証番号になります。
- ⑤ **予約完了メール送信**：[予約完了メール送信] ボタンをクリックすることで予約完了のメールを送信することができるメールフォームを表示します。表示されたメールフォームから指定した宛先に予約完了通知メールを送信することができます。
- ⑥ **予約一覧**：[予約一覧] ボタンをクリックすることで予約中の会議一覧が表示される[会議一覧] 画面に移ります。
- ⑦ **アクセスコード通知メール**：会議に参加するためのアクセスポイントやアクセスコードの通知メールフォームが表示されます。表示されたメールフォームから各参加者へ会議情報の通知メールを送信することができます。

予約完了画面の確認が終わりましたら、[予約一覧] ボタンをクリックします。[会議一覧] 画面に変わり、予約した会議を確認することができます。[会議一覧] 画面の説明は、「第6章」にて行います。また、開催中の会議や開催待ちの会議の一覧を表示したい場合は上部メニューの[会議操作] をクリックします。[会議操作] 画面の説明は「第4章」にて行います。

4 会議操作について

上部メニュー[会議操作]を選択することで、開催中の会議や開催待ちの会議が表示されます。会議開催リストには、当日と翌日の予約状況および動作状況が表示されます。



操作スタート

会議開催リスト(本日・翌日) 2014年08月27日 16時15分40秒 現在

操作欄の説明

- 手動となっている場合は、開始予定時刻になると[開始]ボタンが表示されます。
[開始]ボタンをクリックすると会議が開催され、操作画面がポップアップで表示されます。
- 自動となっている場合は、開催時刻になると会議が自動的に開催され、[制御]ボタンが表示されます。
- [制御]ボタンが表示されている場合は、クリックすると「延長」、「終了」、「参加者追加」、「ミュート」など、会議をコントロールする画面(操作画面)がポップアップで表示されます。

※イージーコンファレンスのアクセスポイントは[03-4560-6710]となります。

この画面は10秒ごとにリフレッシュされます。状況をすぐに確認する場合は更新ボタンを押して下さい。

状況	操作	問合せ番号	会議名	開催時間帯	参加者数
開催中	制御	273	簡単予約会議	開始:2014年08月27日 15時46分 終了:2014年08月27日 16時16分	2

②

③

①

会議操作—会議開催リスト画面

- ① **更新**：[更新] ボタンをクリックすることでリストの更新を行います。リストは 10 秒ごとに自動更新されますが、現在の状況をすぐに確認する場合などに利用します。
- ② **状況欄**：会議の状態を表示します。

会議開催リストの状況一覧

状況欄表示	説明
予約中	当日または翌日の予約されている会議が表示されます。 予約方法に[簡単]を選んだ場合、操作欄には[自動]が表示されます。
準備中	会議の開催処理中の段階で表示されます。
開催可能	会議が開催可能な状況の場合表示されます。 操作欄の[開始]ボタンをクリックすることで[開催可能]から[会議中]へ変化します。
開催中	予約した会議が現在開催されている場合に表示されます。 操作欄には[制御]ボタンが表示されます。
終了	開催された会議が終了した場合に表示されます。※1
取消	メニューの[会議一覧]から会議を削除した場合に表示されます。

※1 会議が開催されずに終了時刻になった場合の表示についても「終了」になります。

- ③ **操作欄**：会議の操作に関する事柄が表示されます。

会議開催リスト操作欄

操作欄	説明
制御	状況欄が会議中の場合に表示されます。 [制御]ボタンをクリックすることで会議の制御画面を開くことができます。
自動 ^{※1}	会議の開催をシステムが自動的に行います。
開始	会議予約の際に開催方法を[手動]にした場合に表示されます。 [開始]ボタンをクリックすることで会議が開催されます。

※1 開催方法で自動開催を選択されても自動的に参加者をお呼び出しするわけではありませんので、ご注意ください。

5 参加者への周知

会議に参加するためには、会議がどこで行われるのか何時から行われるのかという情報が参加者に伝わっている必要があります。電話会議でも同様に、会議に参加するためのアクセスポイントやアクセスコードなどを事前に参加者に通知しておく必要があります。下記に電話会議に参加するために最低限必要な情報をまとめましたのでご覧ください。

電話会議に参加するために最低限必要な情報

項目	説明
会議開催日時	会議を開催する日時
アクセスポイント	会議に参加するときにかけていただく電話番号
アクセスコード	音声ガイダンスに従って電話機でプッシュする暗証番号

特に簡単予約で会議の予約を取られた場合は、毎回違うアクセスコードが自動的に発行されるシステムとなっておりますので、必ず参加者への事前周知が必要となります。

なお、予約完了時の画面、または会議一覧画面より確認できる詳細画面の [アクセスコード通知メール] より各参加者へ上記内容をメールで通知できる機能がございますのでご活用ください。

6 予約した会議の一覧と編集

6-1 予約一覧

予約完了画面の「予約一覧」ボタン、またはメニューの「会議一覧」をクリックすることで、現在予約されている会議の一覧を確認することができます。開催時刻を過ぎたものに関しては会議一覧に表示されませんのでご注意ください。開催時刻を過ぎた会議につきましては、メニューの「会議操作」をクリックしていただくことにより表示される会議開催リストにて確認いただけます。



会議一覧

■ 会議一覧

- 現在予約されている会議の一覧です。
- 「詳細」ボタンをクリックすると、その会議の詳細情報が表示されます。
- 過去に予約した会議の情報を確認する場合は、過去の会議をクリックしてください。

○ 予約した会議の内容の変更は、会議の詳細情報を表示した後に「編集」ボタンをクリックしてください。

② ③ ④

過去の会議

操作	お問合せ番号	会議名	予約担当者名	開催日時	会議時間	人数
削除 詳細	276	簡単予約会議	ネットワーク	2014-08-28 16:28:00	1時間30分	2

予約一覧画面

- ① **過去の会議**：過去に行った会議の履歴を確認するには、この「過去の会議」をクリックしてください。過去に開催した会議を一覧で確認することができます。
- ② **削除**：予約した会議をキャンセルするには、この「削除」ボタンをクリックしてください。削除の確認画面が表示されて予約中の会議を削除することができます。削除した会議は会議一覧に表示されなくなります。
- ③ **詳細**：予約した会議の詳細内容を表示します。表示した詳細画面から「編集」ボタンをクリックすることで編集画面を表示します。編集については「6-2 予約の編集」にて詳しく説明いたしますので、そちらをご覧ください。
- ④ **予約内容表示**：予約した会議の主な内容が表示されます。

6-2 予約の編集

予約した会議に変更が生じた場合、例えば開始時刻が変更になった場合や、参加者の人数が急に変更となった場合に予約内容を変更する必要があります。予約を変更するには、予約の一覧画面より変更したい会議の「詳細」ボタンをクリックします。

会議一覧						
■ 会議一覧						
■ 現在予約されている会議の一覧です。 ■ 「詳細」ボタンをクリックすると、その会議の詳細情報が表示されます。 ■ 過去に予約した会議の情報を確認する場合は、 過去の会議 をクリックしてください。 ○ 予約した会議の内容の変更は、会議の詳細情報を表示した後に「編集」ボタンをクリックしてください。						
過去の会議						
操作	お問合せ番号	会議名	予約担当者名	開催日時	会議時間	人数
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="詳細"/>	276	簡単予約会議	ネットワールド	2014-08-28 16:28:00	1時間30分	2

会議一覧画面

現在の予約内容が確認できる画面が表示されます。この内容で変更がない場合は「戻る」ボタンをクリックして前の画面（会議一覧）に戻ってください。

会議一覧 > 詳細表示 > 編集		
■ 会議情報の確認		
■ 開催される前の会議のみ、「編集」ボタンより会議情報の編集が可能となります。		
お問合せ番号	276	
会議開始日時	2014年08月28日 16時28分	
会議終了日時	2014年08月28日 17時58分	
会議時間	1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	あり	
参加者数(回線数)	2名 (回線)	
アクセスポイント	0345606710	
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	
参加情報		
権限	参加者数	アクセスコード
トーカー	2名	90006287
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="編集"/>		

現在の簡単予約会議情報確認画面

予約内容を編集する場合は、「編集」ボタンをクリックして次の画面に進んでください。編集画面は基本的に予約画面と同じです。予約方法の詳しい説明に関しましては「第3章 簡単予約で会議予約」をお確かめください。

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。

開催日時(*) [カレンダー] 2014年10月22日 11時04分 毎月先月の平日まで
 会議時間(*) [時間] 30分 最大90分
 会議名 簡単予約会議
 開催方法 [自前開催]
 終了予約ガイダンス(*) [あり] 終了10分前にガイダンスを聴きます。

備考

参加者数(*) [参加者数] 合計名以上3名まで
 議長 0名 [参加者] 会議の進行および制御を行う参加者
 ナーカ 2名 [参加者] 会議で自由に発言できる参加者
 ガスター 0名 [参加者] 聴取として参加。発言はできない参加者

[戻る] [内容確認]



会議予約スタート>会議情報の確認>予約完了

● 会議情報の確認
 ● 下記の内容で、予約します。
 ● 予約するボタンは一度だけ押してください。
 ● 複数回押した場合は、同じ内容の会議が複数予約されます。

開催日時 2014年10月22日 11時04分
 会議時間 11時04分 ~ 11時34分
 会議名 簡単予約会議
 開催方法 自前開催
 終了予約ガイダンス あり

備考

参加者数 2名
 ナーカ 2名

[戻る] [予約]



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。

● ダイアログの方法

ご予約の概要

自然発せ番号	[11249]	お問い合せいただく際に必要な番号となります。
会議開催日時	[2014年10月22日 11時04分]	ご予約した日の会議の開催予定日時です。
会議終了日時	[2014年10月22日 11時34分]	ご予約した日の会議の終了予定日時です。
会議時間	[時間30分]	
会議名	[簡単予約会議]	
開催方法	[自前開催]	
終了予約ガイダンス	[あり]	
予約人数	[2名(参加者)]	会議への参加可能な人数(回数)になります。
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	[0120-9888-978]	※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. 携帯がガイダンスに届いて下記アクセスコードを電話機でダイヤルして下さい。
 ※必ずパソコンの発信でも電話機でもご利用下さい。

参加者数	詳細	アクセスコード
議長	ナーカ	99999689

※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]

会議情報の入力画面になります。予約情報を引き継いでいますので、必要箇所のみ変更した上で [内容確認] ボタンをクリックしてください。なお、予約変更の必要が無くなった場合は [戻る] ボタンもしくは上部メニューの「会議一覧」をクリックして会議一覧の画面にお戻りください。

変更した後の会議情報の確認画面です。会議情報に変更や間違いがなければ [予約] ボタンをクリックしてください。予約の変更をキャンセルする場合は上部メニューの [会議一覧] をクリックしてください。会議一覧に戻ります。また、会議情報を再度変更する場合は、[戻る] ボタンをクリックして前の画面にお戻りください。

会議情報の変更完了画面になります。変更内容をお確かめの上、[予約一覧] ボタンをクリックしてください。会議一覧に戻りますので、会議情報に変更されていることを確認してください。

予約完了画面を印刷しておくことをお勧めいたします。

予約内容が変更となりますので、参加者へ周知されている内容にも変更がある場合は、必ず変更案内をお出しください。

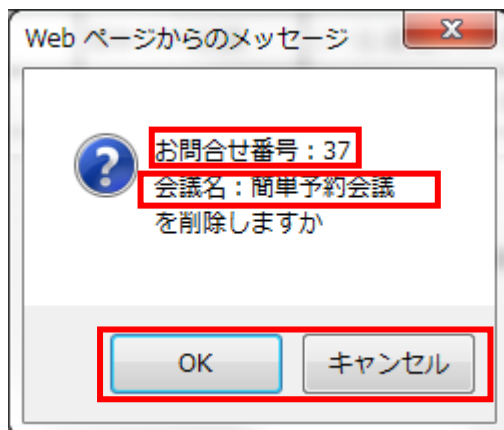
6-3 予約のキャンセル

予約した会議をキャンセルする場合は、予約一覧よりキャンセル操作を行っていただく必要がございます。予約の一覧からキャンセルしたい会議を選んで [削除] ボタンをクリックします。

会議一覧						
■ 会議一覧						
■ 現在予約されている会議の一覧です。 ■ 「詳細」ボタンをクリックすると、その会議の詳細情報が表示されます。 ■ 過去に予約した会議の情報を確認する場合は、過去の会議をクリックしてください。 ○ 予約した会議の内容の変更は、会議の詳細情報を表示した後に「編集」ボタンをクリックしてください。						
						過去の会議
操作	お問合せ番号	会議名	予約担当者名	開催日時	会議時間	人数
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="詳細"/>	37	簡単予約会議	メール送信テスト係	2014-10-16 16:14:00	1時間30分	2
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="詳細"/>	38	詳細予約会議	メール送信テスト係	2014-10-17 16:24:00	2時間30分	2

予約一覧画面

削除の確認画面が表示されますので、必ずお問合せ番号と会議名に間違いがないことを確認した上で [OK] ボタンをクリックしてください。一度キャンセルした会議は、元に戻すことができませんのでご注意ください。



確認画面

[OK] ボタンをクリックすることで、予約キャンセルが完了し、会議一覧画面に戻ります。なお、会議一覧画面ではキャンセルされた会議は表示されませんのでご注意ください。

会議一覧						
■ 会議一覧						
■ 現在予約されている会議の一覧です。 ■ 「詳細」ボタンをクリックすると、その会議の詳細情報が表示されます。 ■ 過去に予約した会議の情報を確認する場合は、過去の会議をクリックしてください。 ○ 予約した会議の内容の変更は、会議の詳細情報を表示した後に「編集」ボタンをクリックしてください。						
						過去の会議
操作	お問合せ番号	会議名	予約担当者名	開催日時	会議時間	人数
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="詳細"/>	38	詳細予約会議	メール送信テスト係	2014-10-17 16:24:00	2時間30分	2

予約一覧画面

7 会議の開催と終了

7-1 会議の開催前に

電話会議では、アクセスコードの認識に電話機のプッシュトーン（ボタンを押した際のピッポッパッの音）を利用します。そのため必ず電話会議を実施する前にご利用の電話機が、プッシュトーンが鳴るものであるかの確認を行ってください。プッシュトーンが鳴るかどうか不明な場合は、会議を行う前に必ず当社が用意しているダイヤルイン確認用会議室に入室できるかどうか確認をすることをお勧めします。確認の手順は以下の通りです。

- ① ご利用予定の電話機から「03-4560-2200」に電話をする。
- ② 音声ガイダンスが流れたら「100022#」をプッシュする。
- ③ 入室確認のガイダンスの後、音楽が流れれば、ご利用の電話機が問題なく利用できます。

上記の手順にて、音楽が流れない場合や、何度やってもアクセスコードが間違っている旨の音声ガイダンスが流れる場合は、ご利用の電話機がプッシュトーンを発声していない可能性がございます。当社カスタマーセンターまでご連絡いただき確認をしてください。

7-2 会議の開催

予約した開催時刻になると、会議室に入室することができるようになります。手順は次の通りです。最初にアクセスポイントに電話をすると、下記の音声ガイダンスが日本語、英語の順に流れます。

オープニング音声ガイダンス

日本語	こちらはe会議です。アクセスコードと最後に#(シャープ)を入力してください。
英語	This is Easy Conference. Please enter the access code, followed by the pound sign.

音声ガイダンスに従い電話機からアクセスコードを入力してください。アクセスコードが正常に認証されると、以下のような音声ガイダンスが流れ会議室に入室できます。

入室時の音声ガイダンス

日本語	アクセスコードを認識いたしました。会議におつなぎいたします。
-----	--------------------------------

認証に失敗すると以下のような音声ガイダンスが流れますので、再度アクセスコードを確認のうえ入力してください。

入室失敗の音声ガイダンス

日本語	もう一度、アクセスコードと最後に#(シャープ)を入力してください。
英語	Please enter the access code again, followed by pound sign.

アクセスコードの入力を3回続けて間違えると、一旦電話を切られますのでご注意ください。アクセスコードを続けて3回間違えた場合は、最初から操作をやり直してください。

※ 音声ガイダンスの途中でもアクセスコードの入力操作は可能です。

7-3 会議中の操作

会議中、参加者は電話機より下記の操作が個別で行うことができます。

簡単予約－電話機操作ガイド

キー	名称	説明
*1	ヘルプガイダンス	参加者が電話機から操作できる機能について説明が聞けます。
*6	セルフミュート	自分の音声会議室に聞こえないようにすることができます。

セルフミュートは同じキーで ON/OFF することができます。必ず音声ガイダンスが流れますので、ON/OFF の確認をしてください。

インターネットを接続できる環境をお持ちで、なおかつ予約システムにログインできるアカウントとパスワードをお持ちの方は、下記の方法でインターネットの画面にて会議の進行状況を確認することができます。

会議予約 | 会議一覧 | **会議操作** | 定型会議編集 | 電話帳編集 | 登録情報編集 | ログアウト

操作 controlConference

操作スタート

会議開催リスト(本日・翌日) 2014年09月22日 11時25分59秒 現在

操作欄の説明

- 手動となっている場合は、開始予定時刻になると[開始]ボタンが表示されます。
[開始]ボタンをクリックすると会議が開催され、操作画面がポップアップで表示されます。
- 自動となっている場合は、開催時刻になると会議が自動的に開催され、[制御]ボタンが表示されます。
- [制御]ボタンが表示されている場合は、クリックすると「延長」、「終了」、「参加者追加」、「ミュート」など、会議をコントロールする画面(操作画面)がポップアップで表示されます。

※イーザーコンファレンスのアクセスポイントは[03-4560-6710]となります。

この画面は10秒ごとにリフレッシュされます。状況をすぐに確認する場合は更新ボタンを押しして下さい。 更新

状況	操作	問合せ番号	会議名	開催時間帯	参加者数
開催中	制御	1252	簡単予約会議	開始: 2014年09月22日 11時25分 終了: 2014年09月22日 13時25分	6

会議開催リスト画面

メニューから「会議操作」をクリックすることで会議開催リストが表示されます。このリストより、現在利用中の会議の「制御」ボタンをクリックします。現在開催されている会議が複数ある場合は、必ず「問合せ番号」を確認して「制御」ボタンをクリックしてください。

会議制御 controlConference											
回線		ミュート/挙手		会議時間延長		参加者編集		会議終了			
お問合せ番号	会議名			時間帯		残り時間	会議室ロック状態				
1252	简单予約会議			開始:2014年09月22日 11時25分 終了:2014年09月22日 13時25分		1時間56分55秒	<input type="button" value="ロックOFF"/>				
本日は2014年09月22日 時刻は11時28分05秒											
■議長											
No	参加者名	電話番号	接続	接続状態	ミュート/挙手	No	参加者名	電話番号	接続	接続状態	ミュート/挙手
1	議長1					2	議長2				
■トーカー											
No	参加者名	電話番号	接続	接続状態	ミュート/挙手	No	参加者名	電話番号	接続	接続状態	ミュート/挙手
1	トーカー1					2	トーカー2				
■リスナー											
No	参加者名	予約人数	接続人数								
1	リスナー	2人	0人								
<input type="button" value="ウィンドウを開く"/>											
<small>電話会議システムVer4.00 Copyright (c) 2003-2014 NETWORK WORLD CORPORATION All Rights Reserved.</small>											

会議制御画面

[制御] ボタンをクリックすることで別画面にて会議制御画面が表示されます。この画面にて、会議の残り時間、参加者の参加状況、ミュート状態などが確認できます。

会議制御画面の詳しいご利用方法に関しましては、別紙の「インターネットを利用した会議制御方法」を参照ください。

7-4 会議の終了

会議の終了については、予約時に設定した会議の終了時刻になると自動的に会議が終了いたします。この際、参加者が会議室に残っていても会議は終了し、参加者は自動切断されますのでご注意ください。会議の終了10分前に音声ガイダンスで会議終了予告ガイダンス^{※1}が流れますので、会議の延長が必要な場合は、会議制御画面にて会議の延長操作を行ってください。会議終了は、インターネットの制御画面から行うこともできます。

※1 会議終了予告ガイダンスは、会議の予約時間が1時間以上の会議の場合のみ流れます。会議時間が1時間未満の会議の場合、または会議予約時に終了予告ガイダンスを[なし]に設定した場合、会議終了予告ガイダンスは流れませんのでご注意ください。

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