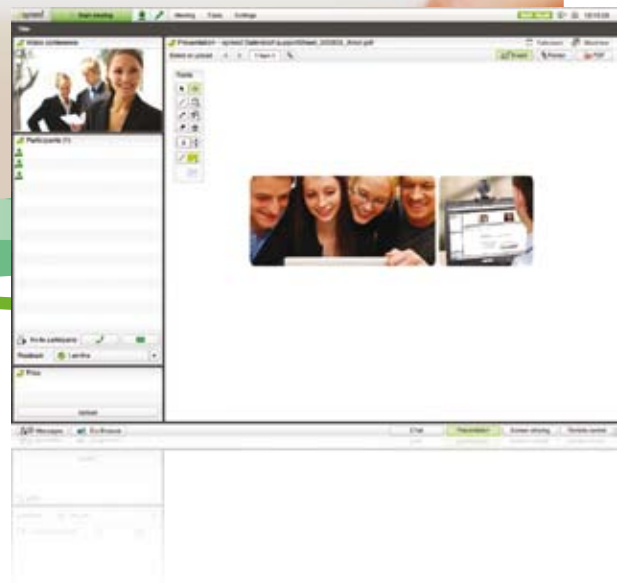


spreed ユーザ マニュアル

Webミーティング開催の手引き



About this user manual

機能別一覧

Web会議spreadの概要

1. spreadの技術要件.....	7
1.1 Web会議を利用するための要件	7
1.2 電話会議を利用するための要件.....	8
2. 利用できるミーティングタイプ.....	8
2.1 ミーティングタイプ [標準].....	8
2.2 ミーティングタイプ [インスタント]	8
2.3 ミーティングタイプ [公開配信]	8
2.4 常設ミーティングルーム	8
2.5 Call-Inミーティングルーム	9
3. ミーティングへのアクセスとリンクURL	9

アカウントについて

1. 登録.....	10
2. ログイン.....	10
3. 設定	11

運用・管理について

1. デスクトップ.....	12
1.1 予定されたミーティング	12
1.2 クイックリンク.....	13
1.3 接続テスト.....	13
2. ミーティング	14
2.1 ミーティングの管理.....	14
2.2 ミーティングの詳細.....	15
2.2.1 ミーティングを編集	16

2.2.2 参加者リスト	16
2.2.3 招待メールの送信	18
2.2.4 ファイルのアップロード	18
2.2.5 ミーティングを終了	20
2.2.6 ミーティングを削除	20
2.3 新しいミーティングの作成	20
2.4 過去の履歴	22
2.5 Call-Inミーティング	23
2.6 アドレス帳	23

ユーザインターフェース

1. メニューバー	27
1.1 ミーティングステータス	27
1.2 Webカメラとマイク	27
1.3 [会議]メニュー	27
1.4 [ツール]メニュー	28
1.4.1 録画開始	28
1.4.2 投票・アンケート	29
1.5 [設定]メニュー	30
2. インフォメーションディスプレイ	30
2.1 クレジット残高表示	31
2.2 ネットワーク接続スピード	31
2.3 開催中のミーティングに関する情報	31
3. 参加者リスト	31
3.1 オプション	32
3.2 参加者を招待する	32
3.3 電話でミーティングに招待する	33
3.4 感想・フィードバック	34
4. ファイル共有	34
5. プレゼンテーション表示エリア	35

5.1 プレゼンテーション.....	35
5.1.1 ホワイトボード.....	36
5.1.2 ポインタ.....	36
5.1.3 PDFエクスポート.....	36
5.2 スクリーン共有.....	37
5.3 テキストチャット.....	37
5.4 リモートコントロール.....	38
6. チャットの常時表示.....	38
7. フッターメニュー.....	39
7.1 プレゼンテーション表示エリアの機能切替.....	39
7.2 メッセージ送信.....	39
7.3 ブラウザ共有.....	40

spread電話会議

1. アクセス.....	41
2. コントロール.....	42
3. Webミーティング表示エリア.....	42

トラブルが発生したら

1. アカウントに関する問題.....	44
1.1 登録後、確認メールが送られてこない.....	44
1.2 アカウントのパスワードを忘れてしまった.....	44
2. 接続に関する問題.....	45
2.1 spreadへの接続が一定時間経過すると切断されてしまう.....	45
2.2 接続設定についてアラートメッセージが表示される.....	45
3. 音声に関する問題.....	45
3.1 自分の声や参加者の声が二重に聞こえたり、ハウリングしてしまう.....	45
3.2 音声が遅れて聞こえる.....	46
4. 問題の解決方法が見つからない場合.....	46

About this user manual

使い方別一覧

spreadユーザアカウント

spreadへ登録する	10
アカウントへログインする.....	10
アカウント設定を変更する	11
モデレータIDをセットする	11

spreadの管理者機能

接続環境テストを開始する	13
アドレス帳に登録されているユーザを参加者リストへ追加する.....	16
既に登録した参加者情報を変更する	17
参加者リストに登録した参加者を削除する	17
サーバへプレゼンテーション資料をアップロードする.....	19
サーバからプレゼンテーションファイルを削除する	19
新しいミーティングをセットアップする	21
常設会議室をセットアップする	21
複数のモデレータのいるミーティングをセットアップする.....	22
ミーティングを公開する	22
電話で会議をセットアップする.....	23
Outlookなどのアドレス帳からデータをインポートする.....	24
アドレス帳からデータをエクスポートする.....	24
連絡先を新たに追加／編集する	25
アドレス帳から連絡先を削除する	25

Web会議の表示画面

会議の録画を開始する	28
アンケートを実施する.....	29
アンケートの集計結果を公開する.....	29

アンケートを保存し、再開させる	29
ロビーに待たせている参加者を会議に参加させる	32
新しい参加者へ招待メールを送信する	32
新しい参加者を電話で招待する	33
共有ファイルをダウンロードする／開く	35
新しい共有ファイルをアップロードする	35
ホワイトボードを利用する	36
スクリーン共有で参加者に同じ画面を見せる	37
特定の参加者だけにチャットメッセージを送る	38
リモートコントロールを使って参加者のPCを操作する 	38
参加者全員に対しメッセージを送る	39
ブラウザ共有を利用する	40
電話会議における操作	
電話会議で利用できるプッシュボタン操作の一覧	42
電話で参加しているWeb会議の画面をパソコンを使って見る	42
何か問題で困ったら	
新しいパスワードを設定する	44

第1章

Webミーティングの概要

この章での解説内容

1. spreadの技術要件	7
2. 利用できるミーティングタイプ	8
3. 電話での会議参加	9
4. 会議へのアクセスとリンクURL	9

spreadの技術要件

spreadを利用するために、わざわざソフトウェアをインストールする必要はありません。その利用場面は実に広範囲に渡るにも関わらず、様々なハードウェアやソフトウェアを必要としません。この章では要求事項について解説します。

1.1 Web会議を利用するための要件

Web会議を開催、または開催されたWeb会議へ参加するには、インターネットに接続されたコンピュータとAdobe Flashがインストールされているブラウザが必要です。以下のリストはspreadでのWeb会議に必要とされるソフトウェアとハードウェアです。

- ➡ Windows、LinuxまたはBSDシステム、MacOSXの内、いずれかのOSが組み込まれたコンピュータ
- ➡ 最新版のAdobe Flashプラグインがインストールされたインターネットブラウザ。Cookieの設定は「常に受け入れる」にしてください。
- ➡ 参加者同士のコミュニケーションを可能にする外付け、または組み込まれたマイクとスピーカ。ヘッドセットがあると便利です。マイクとスピーカが無い場合、コミュニケーションはテキストチャット経由のみとなってしまいます。
- ➡ 外付けWebカメラ、またはiSightがあればビデオ映像を表示できます

【Flashプラグイン】ミーティングをスムーズに進行し続けたり、何のトラブルもなくミーティングに参加できるようにするには、最新版のAdobe Flashプラグインがご利用のブラウザにインストールされているか、確認して下さい。プラグインの確認や詳しい情報については、Adobeのサイト (<http://www.adobe.com/jp/products/flash-player/>) へアクセスし、ご確認下さい。

1.2 電話会議を利用するための要件

spreadで電話会議を計画し、セットアップするには、インターネットに接続されたコンピュータ、インターネットブラウザ、spreadアカウントが必要となります。そして電話会議へ参加したり、進行を管理する際に必要になるのは、固定電話回線、または携帯電話だけです。

2. 利用できるミーティングタイプ

spreadのミーティングタイプには色々ありますが、それらの一番の違いは、参加者できる人数と、参加者のミーティングへの参加方法にあります。

2.1 ミーティングタイプ【標準】



ミーティングタイプ「標準」では、参加者リストを作成し、それぞれの参加者にミーティングIDとユニークなパスワードをお知らせします。参加者は、このミーティングIDとパスワードの入力で、ミーティングに参加できます。

もしくは、招待メールに記載されている、ミーティングIDとパスワードの情報が埋め込まれたリンクURLを使うことでも参加できます。ミーティングルームへ入室した後からでも、参加者リストの下にある「参加者を招待する」を使えば、名前とメールアドレスを入力し、招待メールを送信して参加者を追加することが可能です。

2.2 ミーティングタイプ【インスタント】



ミーティングタイプ「インスタント」では、ミーティングに参加する際にパスワードを入力する必要がありません。ミーティングへの参加に必要なのは、ミーティング中、参加者リストに表示させたい参加者名を入力するだけです。ミーティングへの入室ページにアクセスすると、名前を入力を求められます。もちろん、予め参加させたいメンバーの参加者リストを作成し、参加者に対してミーティングへのリンクURLを記載した招待メールを送信することも可能です。ミーティング中、参加者リストは主催者(モデレータ)にだけ表示され、他の参加者には見えないため、公開セミナーに適しています。

2.3 ミーティングタイプ【公開配信】



ミーティングタイプ「公開配信」は、完全にオープンなWeb会議です。参加する際にパスワードも名前も入力する必要はありません。この「公開配信」では、参加者リストが表示されず、参加者側からのビデオ映像や音声送信も無効になっているため、特に大規模な公開ミーティングやセミナーに適しています。

2.4 Webinar

Webinarパッケージは、Eラーニングやトレーニングセッションをはじめ、数百人規模の参加者を対象にしたミーティングに適しています。ミーティングタイプ「インスタント」と「公開配信」は、特にWebinarパッケージでの需要と要求のためにデザインされています。

参加者リストを作成して公開型のセミナー／会議を開催する場合は、ミーティングタイプ「インスタント」を選択して下さい。もし参加者の名前を掲載することが適切ではない場合は、「公開配信」を選択して下さい。どちらの場合も会議は公開型で、パスワードを必要としません。

2.5 常設ミーティングルーム

ミーティングルームは、開催時間を最大24時間まで設定できます。しかしながら、オプションで常設ミーティングルームを選択すれば、自動的に終了することはありません。ミーティングルーム内の会議メニューから終了させると、リセットさせることができます。(「常設ミーティングルームをセットアップするには」の章を参照)

2.6 Call-Inミーティングルーム



Call-Inミーティングルームは、spreadコールをより効果的なものに補完する機能で、大規模なカスタマーサポートセンターよりも効率的です(「spreadコール」については別紙をご覧ください)。Call-Inミーティングでは、まず最初に全ての参加者は、会議の待合室(ロビー)に通されます。カスタマーサポートはモデレータとして、参加者を1人ずつミーティングルームに入室させます。また、カスタマーサポートによる相談が終了すると、次のカスタマーを受け入れる前にリセットすることができます。Call-Inミーティングルームは、常設ミーティングルームとして作られます。

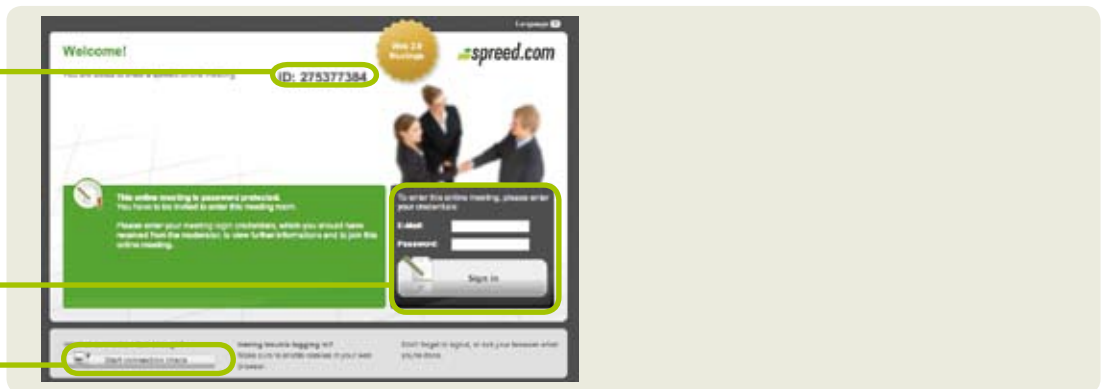
3. ミーティングへのアクセスとリンクURL

参加者は招待メールに記載された個別のリンクURLをクリックすることで、ID、パスワードを入力せず、ミーティングに参加できます。招待メールを送信しない、または公開会議やセミナーを開催する場合には、参加者は下の画像の様に案内ページからログインすることもできます。

ミーティングID

ミーティングの種類により、必要に応じて参加者は名前とパスワードを入力しなければなりません

接続テスト



ミーティングページへのリンクURLは、以下の様にセットアップされます。

- ➡ 日本spreadサーバを使ったミーティング:
<https://ja73.spread.com/c/+ミーティングID>
- ➡ ヨーロッパspreadサーバを使ったミーティング:
<https://eu.spread.com/checkin/jc/+ミーティングID>
- ➡ アメリカspreadサーバを使ったミーティング:
<https://us.spread.com/checkin/jc/> + ミーティングID

第2章

アカウントについて

無料で登録できるspreadのアカウントは、Web会議や電話会議を開催するために、必ず必要になります。

この章での解説内容

- 1. 登録 10
- 2. ログイン 10
- 3. 設定 11

1. 登録

spreadへのアカウント登録は、spreadを使ったWeb会議や電話会議を開催するために必要となります。登録を済ませれば、ミーティングの開催やその他の操作を行うために、個人用のspreadアカウントへアクセス出来るようになります。

spreadへ登録するには

- 1 spreadのWebサイト (www.web-stage.jp/spreed/)で[ユーザログイン]をクリック
- 2 ログインページに移動したら、左にある[ここから登録]をクリック
- 3 登録フォームの必要事項を全て入力し[今すぐ登録する]をクリック
- 4 登録確認のメールが送信されます。リンクURLをクリックし、登録認証を完了してください。
- 5 半角英数字6文字以上の任意のspreadアカウント用パスワードを入力し、[保存]をクリックすると、登録作業は完了します。

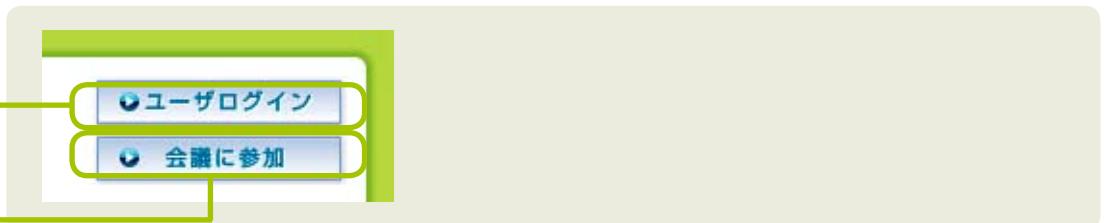
2. ログイン

アカウントへログインするには

- 1 spreadのWebサイト (www.web-stage.jp/spreed/)で[ユーザログイン]をクリック

[ユーザログイン]をクリックし、メールアドレスとパスワードを入力して下さい

直接会議に参加する場合はこちらです



- 2 登録したアカウントのメールアドレスとパスワードを入力
- 3 ログイン]ボタンをクリックするとアカウントにログインし、個人アカウントページが開きます。

3. 設定

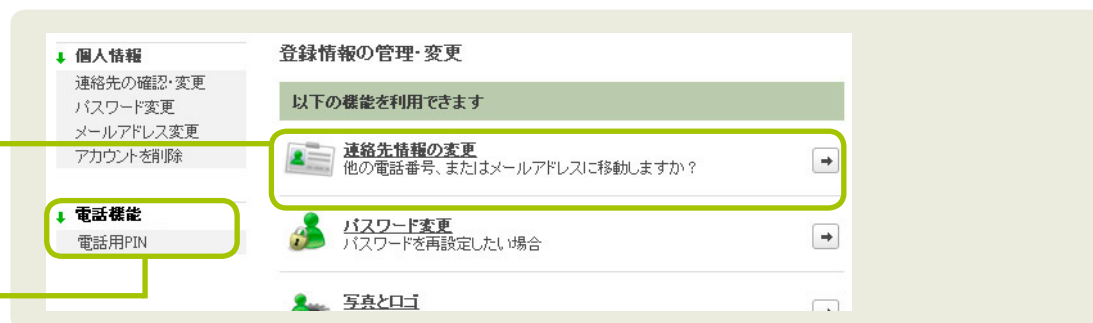
登録を完了し、spreadへログインすると、アカウントのコンフィギュレーションや登録データ、パスワードの変更などが可能になります。

アカウント設定を変更するには

- 1 タブメニューの[設定変更]を選択します
- 2 管理・変更したい機能を選択します

「連絡先情報の変更」で登録している電話番号やメールアドレスを変更できます

電話会議に参加する際の認証用PINは、このメニューから変更できます



- 3 変更を加えます
- 4 [保存]をクリックして完了です

モデレータIDをセットするには

- 1 タブメニューの[設定変更]を選択します
- 2 左側のナビゲーションメニューにある電話用PINをクリックします
- 3 半角7桁のランダムな数字をフィールドに入力して下さい
- 4 [保存]をクリックすると完了です。次回より、この数字をPINとして入力すれば、モデレータとして電話会議に参加できます。

第3章

spreadの管理者機能

spreadへのログイン(「2.ログイン」を参照)に成功すると、個人用spreadアカウントページに移動します。ここでは全ての予約済み、または開催中、もしくは過去に開催されたミーティングの概略を確認することができる上、ミーティングの予約、電話サービス、または設定変更(「3. 設定」を参照)のためのオプションを見つけることができます。

この章での解説内容

- 1. デスクトップ 12
- 2. ミーティング 14

1. デスクトップ

スタート画面となる「デスクトップ」はspreadにログイン後、最初に表示されるページです。次に予定されているミーティングの概要(タイトル、種類、ステータス等)や、よく使う機能への便利なクイックリンクが掲載されています。

次に予定されている
会議

クイックリンク



1.1 予定されたミーティング

既に予定された、または開催中のミーティングがある場合、全てのミーティングが基本情報と操作可能なアクションと共に、「こんにちは、○○さん」の直ぐ下に並んで表示されます。このミーティングの一覧表示は、タブメニューの[ミーティング]に表示される内容と同じです。よって、更に詳細な情報については、このマニュアルの「ミーティングの管理」の項目で解説しています。

予定された、または開催中のミーティングが無ければ、[新しいミーティングの予約]をクリックすることで、作成することができます。(「新しいミーティングの作成」の章を参照)

1.2 クイックリンク

もっと簡単にspreadを管理するために、デスクトップページには、便利で頻繁に使うと思われるアカウントの管理・編集を行うページへのクイックリンクと呼ばれるリンクが、いくつか並んでいます

クイックリンクは以下の5つです。

- ➡ ミーティングの予約(「新しいミーティングの作成」の章を参照)
- ➡ ミーティングの管理(「ミーティングの管理」の章を参照)
- ➡ アカウント情報の管理(「設定」の章を参照)
- ➡ 接続テスト(「接続テスト」の章を参照)
- ➡ アドレス帳(「アドレス帳」の章を参照)

1.3 接続テスト

spreadの接続テストは、一般的なアップロード、またはダウンロードスピードをテストするものではなく、spreadを利用できる最大帯域幅をテストするものです。利用される場所とspreadサーバとの間のWAV形式オーディオと、接続のクオリティが良好かどうかをチェックします。

接続環境テストの利用を開始するには

- 1 [接続テスト]へのクイックリンクをクリックします
- 2 ポップアップウィンドウの[Start connectivity test]をクリックします
- 3 接続テストの状況・結果について詳細を知りたい場合は、[Show details]をクリックします。開いた詳細情報は右上にあるXをクリックすると閉じます。

spreadを利用するインターネット回線のスピードに関しては、とても低い、最低限の要求仕様となっており、細い帯域幅で機能します。ただし、以下の要求仕様だけは満たしている必要があります

- ➡ spreadサーバからの下り回線は、少なくともビデオ映像と音声を利用する参加者の数×120Kbps以上のスピードが要求されます。
- ➡ 上り回線は、120Kbps以上のスピードが要求されます。
- ➡ 応答時間は200ミリ秒(0.2秒)以下にしてください。

【ファイアウォール】多くのファイアウォールの設定において、利用場所とspreadサーバとの間のコミュニケーションは、音声とビデオ映像の転送に遅延を起こしかねない、HTTP Proxy経由による通信となっています。大半の場合、TCPポート1935番の開放を許可することにより(イントラネットからインターネットへの接続)、spreadは早くデータを交信できるようになります。

特殊なケースでは、ファイアウォールは、ある一定の限度を超えたデータ量が流れた場合、spreadの接続を遮断することがあります。このケースでは、システム管理者の方にお知らせ下さい。

2. ミーティング

タブメニュー「ミーティング」では、次に予定されているミーティングや過去のミーティングの一覧と概要、招待メールに関する概要を確認できます。さらに新しいミーティングを予約したり、次に開催されるミーティングを構成したり、過去に開催されたミーティングでの資料を閲覧できます。アドレス帳へもここからアクセスすることが可能です。

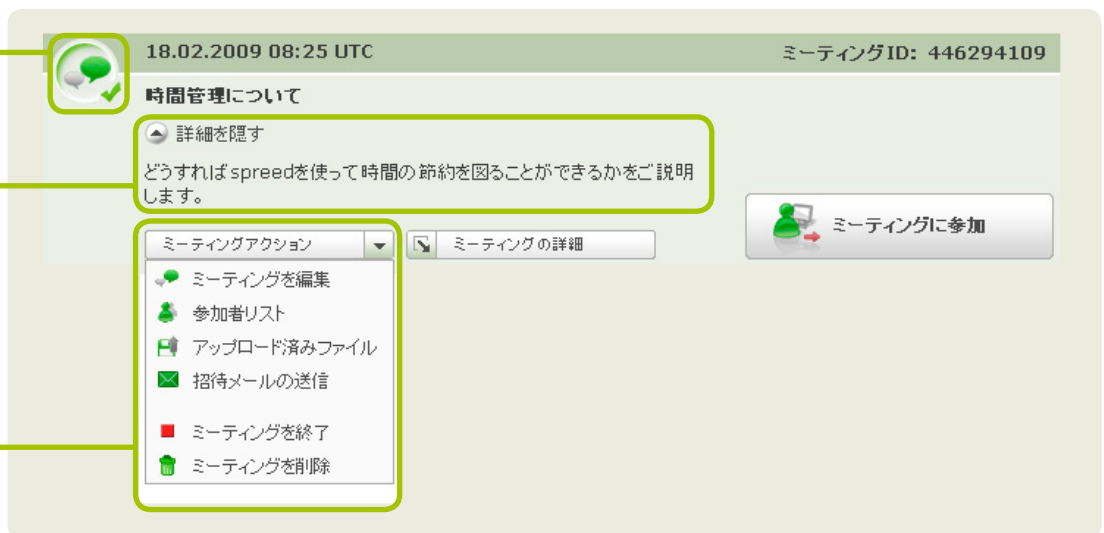
2.1 ミーティングの管理

「ミーティングの管理」メニューでは、次に開催される予約みの会議や、既に進行中、または一時停止中の会議を確認することができます。また、これらの会議を再編成することも可能です。例えば、会議の開催時間やミーティングタイプ、タイトルなどを変更したり、会議中に使う資料やファイルのアップロード、参加者リストを使っての参加者の追加、削減などが可能です。

アイコンでミーティングタイプと会議の状態に関する情報を確認できます

詳細は表示することも隠すこともできます

ミーティングアクションは「ミーティングの詳細」にある機能へのクイックリンクです



全てのミーティングは、一覧表の中に各々が独立した、ボックスの形で並んで表示されます。上のイラストの様に、ミーティングの開催に関する、最も大切な基本情報を把握することができるよう、見やすく掲載されます。更に、設定内容を調整することもできるようになっています。その主な特徴は、以下の通りです。

- ➡ アイコンによるミーティングタイプ（「利用できるミーティングタイプ」の章を参照）とミーティングのステータス（開催中、一時停止中、終了済み等）の早見表示
- ➡ 開催日、ミーティングID、タイトルといったミーティング開催データの表示
- ➡ ミーティングの詳細情報は、「詳細を表示」で表示され、長い文章を表示させたくない場合は「詳細を隠す」で非表示になります。
- ➡ [ミーティングに参加]をクリックすれば、直ぐにミーティングに参加できます
- ➡ プルダウンメニュー[ミーティングアクション]を使えば、ミーティングの変更や終了、削除などの操作が行えます。
- ➡ [ミーティングの詳細]ボタンをクリックすると、ミーティングの詳細情報や操作機能を、一度に全て表示します。

2.2 ミーティングの詳細

[ミーティングの詳細]を選択すれば、1クリックでミーティングの詳細ページへ移動します。詳細情報や操作できる機能が全て表示され、そこに並んでいる操作ボタンを1クリックするだけで、ミーティングを操作できます。

ミーティングへ参加、あるいは開催日、時間、タイトルや詳細説明を変更します

ミーティングへの参加者リストを作成し、そこに登録した参加者に対して招待メールを送信します

ミーティングを履歴に残して終了します

アップロードした資料を含めて完全に削除します

[ミーティングの詳細]ページに並んでいるリンクは、[ミーティングアクション]（「ミーティングの管理」の章を参照）のプルダウンメニューにあるクイックリンクと同じ機能です。

以下の機能が[ミーティングの詳細]ページでご利用いただけます。

- ➡ [ミーティングを編集]:ミーティングの登録情報を編集します
- ➡ [参加者リスト]:参加者リストを作成し、参加者を追加・削除します
- ➡ [招待メールの送信]:参加者リストに登録した参加者に対して招待メールを送信します
- ➡ [アップロード]:ミーティングで使用したいファイル・資料をアップロードします
- ➡ [ミーティングを終了]:ミーティングを履歴に残して終了させます
- ➡ [ミーティングを削除]:アップロードしたファイル・資料や録画を含め、ミーティングを完全に削除します

2.2.1 ミーティングを編集

既にセットアップを済ませたミーティングであっても、[ミーティングを編集]ボタンをクリックすれば、後から登録情報を変更することができます。クリックすると、ミーティングをセットアップした時と同じ設定ページに移動します。更に詳細な情報については、「新しいミーティングの作成」の章をご確認下さい。

【ご注意下さい】ミーティングタイプは後から変更することができません。ミーティングのセットアップ時に選択されたミーティングタイプのままとなります。

2.2.2 参加者リスト

[参加者リスト]ボタンをクリックすると、ミーティングへ参加させる参加者リストを編集できます。作成した参加者リストにアドレス帳から新たな参加者を追加したり、直接入力したり、更に既に登録済みの参加者の情報を編集したり、参加者リストから登録参加者を削除したりすることができます。

アドレス帳を表示し、その中から参加者を追加できます

主催者権限を与える人をチェックします

参加者の情報を編集します

直接新たな参加者を入力して追加します

招待メールの内容を編集します



アドレス帳に登録されているユーザを参加者リストへ追加する

- 1 参加者リストの右上にある[▼アドレス帳を表示]をクリックします。
- 2 ミーティングに参加させたい連絡先を、表示されたアドレス帳のリストから選択し、名前の左側にあるチェックボックスをマークします。「名前」のフィールド名の左側にあるチェックボックスをマークすれば、一度に全員選択されます。
- 3 [+参加者として追加]ボタンをクリックすれば、参加者リストに追加されます。右上の[▲アドレス帳を表示しない]をクリックすると、アドレス帳は再び非表示になります。

アドレス帳を使わずに新しい参加者を参加者リストへ追加する

- 1 参加者リストの右下にある[+新しい参加者を追加]ボタンをクリックすると、以下のポップアップウィンドウが開きます。

参加者の連絡先データを
入力します。印の付いたフィールド
は必須項目ですので必ず入力して下さい。

このオプションを
チェックすると、
この参加者を
すぐにアドレス帳
へ登録し、次回から
簡単に呼び出すと
ができます。



- 2 参加者の情報を入力していきます。印の付いたフィールドは必須項目となりますので、必ず入力して下さい。これらのフィールドが入力されていないと、参加者を参加者リストに保存することができません。
- 3 アドレス帳にも追加する]にチェックしてから[+保存]をクリックすると、同時にアドレス帳にも連絡先として保存されます。
- 4 [保存]をクリックして完了です

既に登録した参加者情報を変更する

- 1 参加者情報の右側にある、鉛筆の形をしたアイコンをクリックすると、参加者データを編集することができます。
- 2 新しい参加者を作成する際と同じポップアップウィンドウが表示され、ここで登録情報を変更することができます
- 3 変更が終了したら[+保存]をクリックして終了です。

参加者リストに登録した参加者を削除する

- 1 削除したい参加者を参加者リストから選択し、一番左側にあるチェックボックスをマークします。「名前」のフィールド名の左側にあるチェックボックスをマークすれば、一度に全員選択されます。
- 2 [選択項目削除]ボタンをクリックすると、削除されます。

【ご注意下さい】アドレス帳から参加者リストへ追加した連絡先を削除しても、アドレス帳のデータは削除されません。あくまでも参加者リスト上の変更になりますので、アドレス帳の修正は直接[アドレス帳]のメニューから行ってください。

2.2.3 招待メールの送信

spreadでは、直ぐにご利用いただける、ミーティングへの招待メールテンプレートを
ご用意しています。参加者が簡単にミーティングへ参加できるよう、開催日、タイトル、
リンクURL等の必要な基本情報が記載されています。[招待メール編集ツール]を使うこ
とで、このデフォルトテンプレートの内容を、ニーズに合わせて変更することができます。
テンプレートの変更の手順は以下の通りです。

- 1 ミーティングの詳細」ページで[参加者リスト]ボタンをクリックします。参加者リスト
が開きますので、下にある[招待メール編集ツール]を選択します。
- 2 招待メールで使用する[使用言語]をプルダウンで選択し、[この言語での招待メール
をカスタマイズ]のチェックボックスをチェックします。

招待メールで使用する
使用言語をここで
選択します

必要に応じて
招待メールの内容を
変数を埋め込んで
編集できます



- 3 目的や必要に応じて、招待メールの内容を変更します。例えば、ミーティングのタイ
トルを招待メールの文章の中に差し込みたい場合、<<NAME>>という変数を差し
込みたい場所に記載します。文中に差し込み可能な全ての変数は、本文を編集する
画面の下に並べて掲載しています。
- 4 招待メールの編集が完了したら、[変更を保存]をクリックし、その後[閉じる]で終了
します
- 5 ミーティングの詳細ページにある[招待メールの送信]をクリックすると、参加者に
招待メールが送信されます。

【使用言語について】参加者は選択した使用言語による招待メールを受信すること
になります。(「新しい参加者を参加者リストへ追加するには」の章を参照)

2.2.4 ファイルのアップロード

ミーティングを開始する前でも、ミーティングで使用するプレゼンテーションや共有させる
資料をアップロードすることが可能です。アップロードしたプレゼンテーションは、プレゼン
テーション機能の「選択・アップロード」から選択すると表示され、参加者に見ることが
できます(「プレゼンテーション」の章を参照)。

複数の異なるプレゼンテーションメディアであっても関係ありません。ビデオ映像、画像、PDF、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel、OpenOfficeドキュメント等に対応しています。「ファイル」からアップロードした共有ファイルは「プレゼンテーション」とは異なり、ミーティングの開催中にダウンロードさせるための機能です。プレゼンテーション画面でファイルの内容を見せることはできません。何れもミーティングの開催中、ファイルをアップロードすることができます。（「ファイル共有」の章を参照）

サーバへプレゼンテーション資料をアップロードするには

アップロードされたファイルをダウンロードする場合は[↓]をクリックします

プレゼンテーションをロビーの画面に表示できます

ミーティングの参加者にダウンロードさせる全ての共有ファイルがここにリストアップされます。

- 1 「ミーティングの詳細」ページで[アップロード]ボタンをクリックします。



- 2 プレゼンテーション」するためにアップロードするか、または参加者に「ファイル」をダウンロードさせるためにアップロードするか、どちらかを選択し、[↑アップロード]ボタンをクリックします。
- 3 ポップアップウインドウにある[ファイルを選択]ボタンをクリックし、アップロードしたファイルを選択して下さい。
- 4 「アップロード中」の文字と回転ホイールが消えれば完了です。[+さらにアップロード]をクリックすれば、他のファイルを追加アップロードできます。
- 5 全てのファイルのアップロードが完了したら、[X閉じる]ボタンをクリックして、ポップアップウインドウを閉じます。
- 6 アップロードしたプレゼンテーションは、ロビー（待合室）の画面に表示することもできます。その場合は「ロビー」のチェックボックスにマークしてください。

サーバからプレゼンテーションファイルを削除する

- 1 削除したいプレゼンテーションや共有ファイルを選択し、ファイル名の左側にあるチェックボックスをマークします。一度に全てのファイルを選択する場合は、フィールド名「ファイル名」の左側にあるチェックボックスをマークします。
- 2 [削除]ボタンをクリックすると削除されます。

2.2.5 ミーティングを終了

「ミーティングの詳細」ページにある[ミーティングを終了]ボタンをクリックすると、そのミーティングは終了します。一度終了されたミーティングへは、全ての参加者が入室できなくなります。アップロードされたファイルは、ミーティングが完全に削除されるまでダウンロードできます。

終了したミーティングは過去の履歴に保管されます。全ての履歴は、タブメニュー「ミーティング」の「過去の履歴」で確認できます。(「過去の履歴」の章を参照)

2.2.6 ミーティングを削除

「ミーティングの詳細」ページにある[ミーティングを終了]ボタンをクリックすれば、そのミーティングは終了します。この状態では、ミーティングへは参加できなくなりますが、ファイルや録画は閲覧できます。一方、[ミーティングを削除]を選択すると、データベースから削除されます。削除したミーティングへは「過去の履歴」からも一切アクセスできなくなります。

【ご注意ください】[ミーティングを削除]ボタンをクリックすると、ミーティングは完全に削除されてしまいます。アップロードした共有ファイルも、開催中の録画映像もアクセスできなくなってしまうます。

2.3 新しいミーティングの作成

新しいミーティングは、タブメニュー「ミーティング」にある[ミーティングを作成]ボタン、または「デスクトップ」にあるクイックリンク[新しいミーティングの予約]から、セットアップページへ入って作成することができます。

ミーティングタイプの選択は、希望のタイプのアイコンをクリックするだけです

ミーティングのタイトルと詳細説明をこのフィールドに入力します

ミーティングを開催する日時を設定します

その他、ロビー画面や参加者の映像を表示しない教室形式、常設会議室の設定などを選択します

新しいミーティングをセットアップする

- 1 ミーティングタイプを選択します(「利用できるミーティングタイプ」の章を参照)。ミーティングタイプは一度設定すると変更できません。
- 2 ミーティングのタイトルを入力します。ミーティングタイトルは、ミーティングIDと共に、特定のミーティングを識別するために必要なものです。できるだけ固有の名称をつけるようにしてください。ミーティングの開催中も表示され、ミーティングへの招待メールにも件名、及び文中に記載されます。
- 3 利用するライセンスパッケージをプルダウンの中から選択して下さい。この設定は、2つ以上のライセンスパッケージを持っている場合のみ、必要となります。ライセンスパッケージが1つの場合は不要です。
- 4 必要に応じてミーティングの詳細説明を入力して下さい。この詳細説明の入力は必須ではありませんが、開催するミーティングの目的と内容を、より詳しく明確に、参加者に対して知らせることができます。
- 5 ミーティングを開催する開始日時とタイムゾーンを指定します。カレンダーのアイコンをクリックすると、見やすいカレンダーが表示されます。月表示で簡単に日程を選択できるようになり、役立ちます。ミーティングの開始日時に関しては、「開始日時の指定」ではなく「今すぐ開始」を選択すれば、直ぐにミーティングを開始させることもできます。
- 6 ミーティングの開催時間を指定します。開催できる最長開催時間は、ご利用のライセンスパッケージにより異なります。
- 7 [▼オプション変更]をクリックすると、オプションの設定項目が表示されます。常設会議室や参加者の映像が表示されない教室形式などを設定できます。
- 8 最後に[ミーティングを予約]ボタンを押せば完了です。

【ご注意ください】ミーティングの設定項目は全て後からでも変更可能ですが、ミーティングタイプだけは変更することができません。ミーティングのセットアップ時に選択したミーティングタイプがそのまま固定されます。

常設会議室をセットアップする

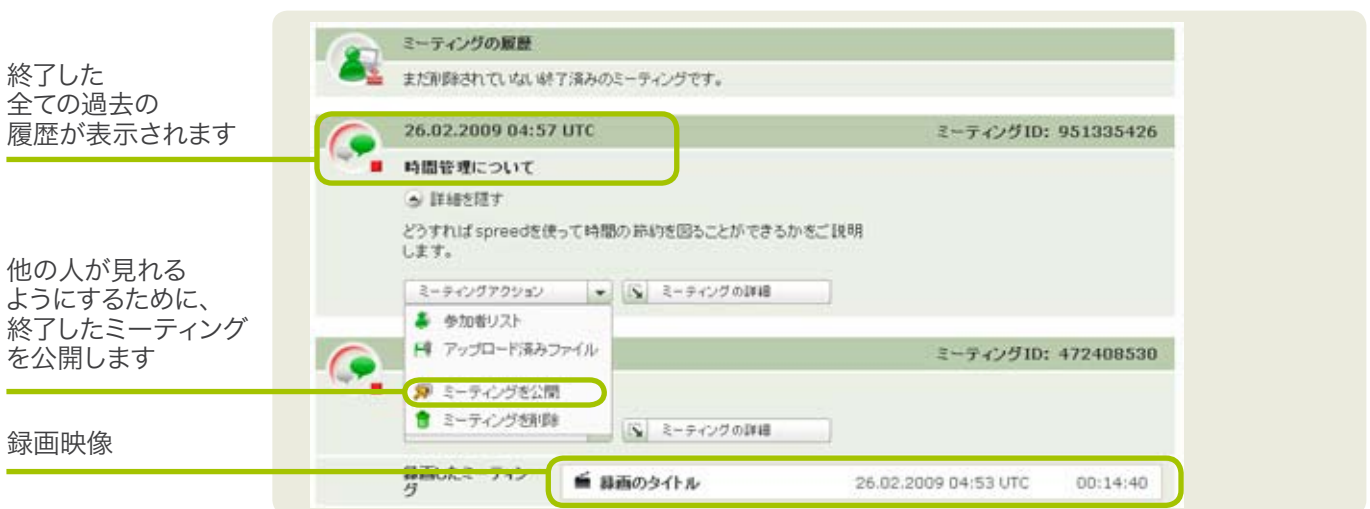
- 1 新しいミーティングをセットアップするには」の章の1から5までを実施します。
- 2 「開催時間」は設定せずに飛ばします。
- 3 [▼オプション変更]をクリックし、「常設」のチェックボックスをマークします。
- 4 [ミーティングを予約]をクリックすればセットアップ完了です。

複数のモデレータのいるミーティングをセットアップする

- 1 「新しいミーティングをセットアップする」の章を参照し、新しいミーティングを作成します。
- 2 ミーティングの詳細ページにある[参加者リスト]をクリックして開きます。
- 3 モデレータ権限を与えたい参加者をリストに追加し、「モデレータ」フィールドのチェックボックスをマークすると、モデレータとして参加させることになります。

2.4 過去の履歴

終了したミーティングは「過去の履歴」に移動します。ここでもミーティングの詳細や録画の再生、共有ファイルのダウンロード、ミーティングの一般公開は操作可能です。



ミーティングを公開する

- 1 プルダウンメニュー[ミーティングアクション]の[ミーティングを公開]を選択
- 2 公開されているミーティングは、以下のリンクURLより閲覧することができます。
<https://ja73.spread.com/c/ミーティングID>

上記URLは開催したミーティングの情報ページにリンクし、ミーティングIDを知っていれば誰でも訪問することができるページです。それ故、このページが公開されているページであり、ミーティングの参加者以外でも、共有ファイルとビデオ録画を閲覧できることを覚えておいてください。

【ご注意ください】ミーティングはプルダウンメニュー[ミーティングアクション]から削除できますが、同時に過去の履歴からも、公開ミーティングのリストからも削除されてしまいます。ミーティングが削除されると、全ての共有ファイルや録画映像は失われ、詳細情報も二度と確認することが出来なくなってしまいます。

2.5 Call-In ミーティング

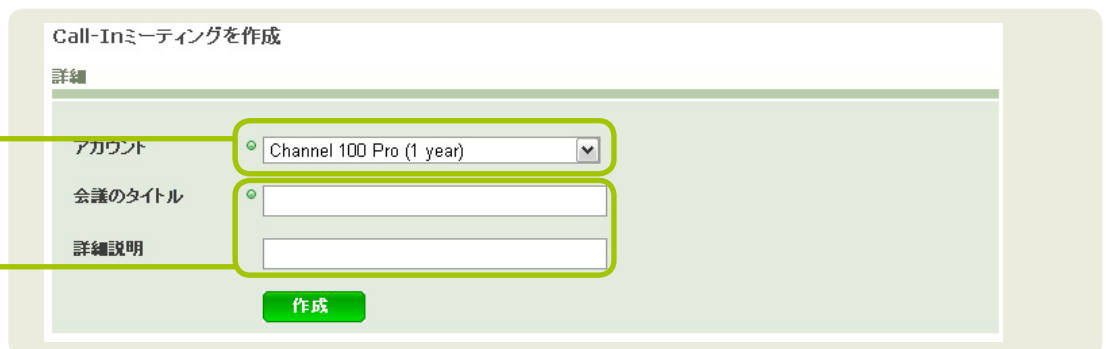
Call-Inミーティングは、spreadコールをより実用的なものにする機能です。電話で話す代わりに、顧客に対して音声と画面を使って説明するミーティングの場を提供し、ライブでアドバイスや商品説明を行うことができます。Call-Inミーティングに参加する顧客は、まず自動的にロビーに案内されます。そして、ロビーにいる顧客を順番に入室させることができます。

Call-Inミーティングの設定方法

- 1 タブメニュー「ミーティング」のナビゲーション「Call-Inミーティング」にある[作成]をクリックし、以下の作成ページを開きます。

複数のライセンスパッケージを所有している場合は選択します

会議のタイトルと必要に応じて詳細説明を入力します



- 2 ライセンスパッケージが複数ある場合、Call-Inミーティングの作成に利用したいパッケージを、プルダウンで選択します。
- 3 ミーティングのタイトルと、必要であれば詳細説明を入力します。タイトルと詳細説明はミーティング画面に表示されます。
- 4 [作成]ボタンをクリックして完了です。新しく作成したCall-Inミーティングは「ミーティングの管理」の一覧に表示されます。ファイルのアップロードや参加者リストの設定など、その他の詳細設定が更に必要であれば、ここで設定可能です。

【ミーティングの開催時間について】Call-Inミーティングは、常に常設会議室として作成されます。わざわざミーティングを開始したり、終了したりすることなく、常に開催している状態になっています。よって、1人1人の新しい顧客のために、新たな会議室を1つ1つセットアップする必要はありませんが、次の顧客のためにミーティングを初期化する、[ミーティングをリセット]ボタンが用意されています。

2.6 アドレス帳

アドレス帳は、連絡先の管理に使用する機能です。ミーティングの参加者リストを作成する際、入力せずにアドレス帳から直接追加することができます。その逆もまた同様に、参加者リストをセットアップする際、参加者の連絡先データをアドレス帳に加えることもできます。更に、作成したアドレス帳のデータをエクスポートしたり、Outlook等のアドレス帳からインポートすることが可能です。それにより、連絡先のデータを一括管理することができる

ようになります。アドレス帳へは、タブメニュー「ミーティング」にあるナビゲーション「アドレス帳」の「表示」からアクセスできます。簡易バージョンのアドレス帳は、それぞれのミーティングの「参加者リスト」の中にも表示されます。（「参加者リスト」の章を参照）

検索機能を使うと
連絡先を素早く
探すことができます

登録済みの連絡
先を編集します

連絡先を追加します

連絡先のデータを
エクスポートしたり
Outlook等のアドレ
ス帳からインポートします



登録の上、spread Japan (<http://japan.spread.com>)にてログインすると、アカウントの設定、登録データやパスワードの変更を行うことができます。

Outlookなどのアドレス帳からデータをインポートするには

- 1 下の方にある[インポート/エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2 ポップアップウィンドウが開いたら、「CSVインポート」の右側にある[ファイルを選択]ボタンをクリックします。
- 3 ポップアップウィンドウが開いたら、「CSVインポート」の右側にある[ファイルを選択]ボタンをクリックします。お使いのアドレス帳からのCSVファイルのエクスポート方法については、それぞれのアプリケーションにあるヘルプ機能等をご参照下さい。
- 4 インポート作業の進行中は、ファイル名の隣に回転ホイールが表示されます。[閉じる]ボタンをクリックしてウィンドウを閉じることもできますが、バックグラウンドではインポート作業が継続されています。

【ご注意ください】CSVファイルをインポートするとき、既に登録済みの連絡先データがあった場合、そのデータは新しいデータに上書きされます。

アドレス帳からデータをエクスポートする

- 1 [インポート/エクスポート]ボタンをクリックします。
- 2 「CSVエクスポート」にある[↓ダウンロード]ボタンをクリックします。
保存先を選択し、ファイル名を入力して保存します。エクスポート後、保存先のディレクトリにあるCSVファイルを他のアドレス帳アプリケーションにインポートして、ご利用いただけます。実際のインポート方法は、それぞれのアプリケーションのヘルプ等をご確認下さい。

連絡先を新たに追加／編集するには

- 1 アドレス帳の右下にある[+連絡先を追加]ボタンをクリックすると、以下のポップアップウィンドウが開きます。

[×]をクリックすると保存することなくウィンドウは閉じます

最低限、全ての必須項目を入力して下さい。必須項目には目印として入力フィールドの左側に小さな緑色のドットが付いています。



- 2 最低限、全ての必須項目を入力して下さい。必須項目には目印として、入力フィールドの左側に小さな緑色のドットが付いています。
- 3 [+保存]ボタンをクリックすれば登録完了です。
- 4 後から保存した連絡先の情報を変更したい場合は、リストの「使用言語」の右側にある鉛筆のアイコンをクリックすると変更できます。

アドレス帳から連絡先を削除するには

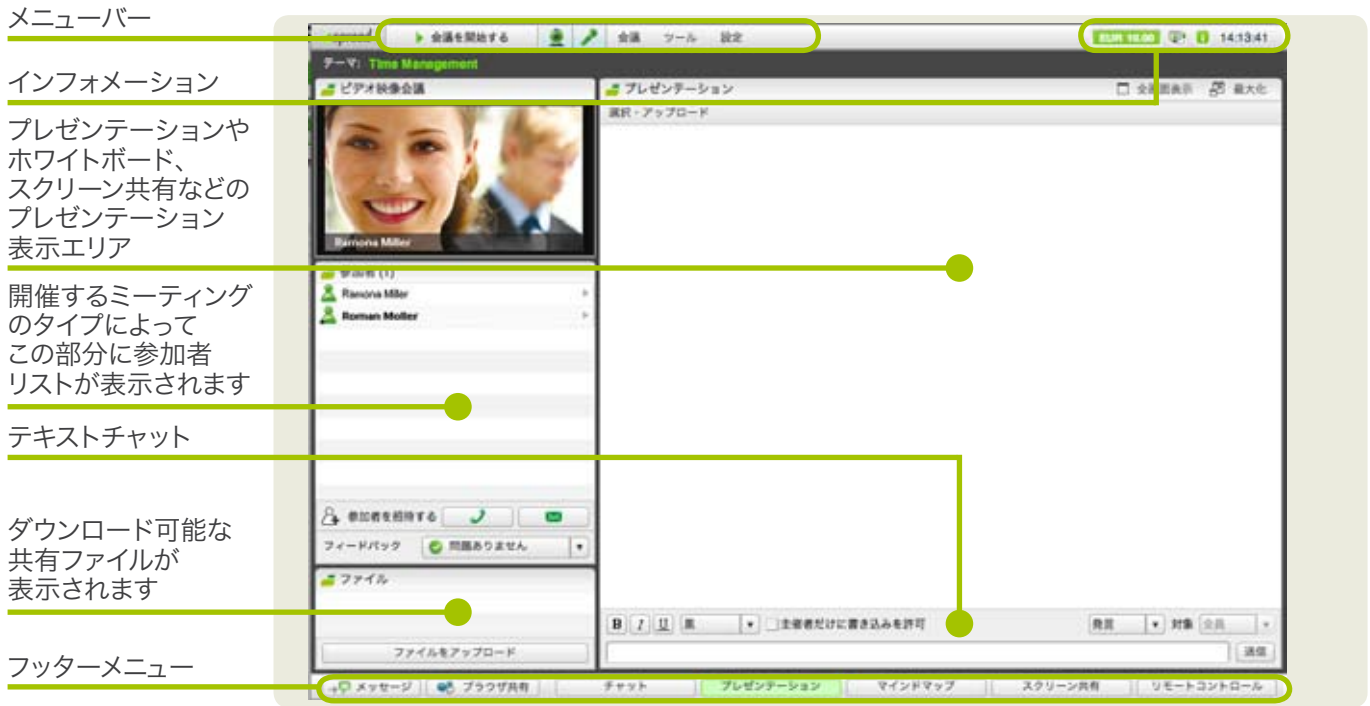
- 1 登録した連絡先を削除する場合は、削除したい連絡先の左端にあるチェックボックスにマークします。一度に全てのファイルを選択する場合は、フィールド名「名前」の左側にあるチェックボックスをマークします。
- 2 左下にある[選択した連絡先を削除]ボタンをクリックすれば削除されます。

【ご注意ください】一度削除してしまった連絡先は戻せません。連絡先をアドレス帳から削除されると、直ぐにデータベースからも抹消されてしまいます。

第4章

ユーザインターフェース

全てのミーティング参加者は、案内ページにアクセスして[ミーティングに参加]ボタンをクリックするか、もしくはメールアドレスとパスワードが組み込まれた個別の専用リンクURLからアクセスし、ミーティングに参加します。(詳しくは「ミーティングへのアクセスとリンクURL」の章を参照)



ミーティング画面の表示内容や構成は、ミーティング作成時の設定内容によって変わります。例えば、選択したミーティングタイプや、テキストチャット画面を常に表示する「常設チャット」などのオプションを選択していたりする場合によっても、ミーティング画面の見え方は異なってきます。

この章での解説内容

1. メニューバー	27
2. インフォメーションバー	31
3. 参加者リスト	31
4. ファイル共有	35
5. プレゼンテーション表示エリア	35
6. テキストチャットの常時表示	39
7. フッターメニュー	39

1. メニューバー

メニューバーは、ミーティングで使用するWebカメラやマイク等のデバイス設定を変更したり、会議の開始・停止といったあらゆる操作、録画や投票・アンケートといった機能を利用するために使います。

1.1 ミーティングステータス

モデレータ(主催者)としてミーティングに参加する場合、ロビーから参加者を会議室に呼び込んでプレゼンテーションを行う前に、まず「会議を開始する」ボタンをクリックし、会議をスタートさせなければなりません。



会議を開始した後、いつでも一時停止させることができます。会議の開催中、会議を開始したときと同じボタンが[会議を一時停止]の表示に変わるので、クリックすれば一時的に停止されます。

1.2 Webカメラとマイク

メニューバーには、Webカメラとマイクの機能を直ぐにオン・オフ切り替えられる、2つのアイコンボタンが表示されています。Webカメラのアイコンをクリックすれば、状態を切り替えることができます。



Webカメラ、または必要に応じてマイクも同様ですが、インターネットへの接続環境が悪い場合、自動的に機能を無効に切り替わるように出来ることをご留意下さい。これは、完全に切断されてしまうことなく、ただ視聴するだけの参加者としてミーティングに参加し続けることができるよう、spreadへの接続を確保するためです。よって、これらのアイコンボタンは、機能が有効か無効かどうかを確認する表示にもなっています。

1.3 「会議」メニュー

「会議」メニューには、特に現在進行中のミーティングに関連する、全ての設定を操作することができる機能が含まれています。会議の開始、一時停止、終了といったミーティングのステータスを変更する以外に、他の参加者が会議室に入って来てしまうことを防ぐために、会議室を閉じてしまうロック機能も含まれています。

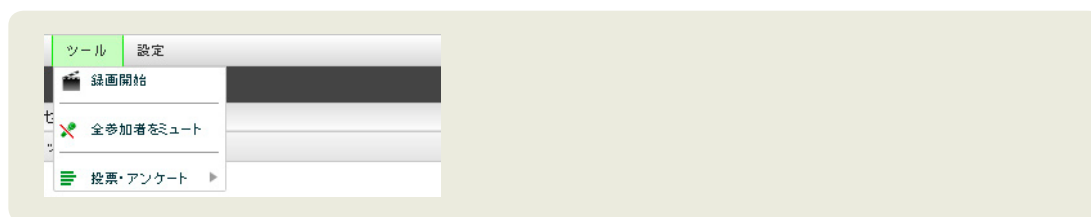
開催中の会議に関する更に詳しい情報は、「この会議について」のダイアログを開くことで確認できます



更に[ログアウト]メニューを選択することで、ミーティングを終了したり一時停止することなく、このミーティングから離れることができます。[この会議について]は、ミーティングの詳細説明を含む、開催中のミーティングに関する全ての情報を表示する、ダイアログウインドウを開くメニューです。このダイアログウインドウは、全ての参加者が閲覧できます。

1.4 「ツール」メニュー

[ツール]メニューには、全ての参加者の音声を切る[全参加者をミュート]、ミーティングを録画する[録画開始]、アンケートを収集・集計できる[投票・アンケート]など、spreadを使ったミーティングを、更に便利にしてくれる付加機能があります。




1.4.1 録画開始

[録画開始]は、開催中のミーティングの一部始終、または一部の様子を録画することができるメニューです。この機能により、ミーティングのビデオ映像と音声を含む、実行された全ての様子が録画されます。

会議の録画を開始するには？

- 1 「ツール」メニューから[録画開始]を選択します。
- 2 必要に応じ、録画のタイトル、詳細説明を入力して下さい。
- 3 [録画開始]ボタンをクリックして下さい。ミーティングの開催中のみ録画することができます。録画を始める前にミーティングが既に開始されているか、ご確認下さい。



録画中は、インフォメーションバーにアイコン()が点滅して、録画中であることを表示します。ミーティング中、何回でも録画することが可能です。ただし、同時に録画できるのは1つのみで、複数の録画をすることはできません。

録画を終了する際は、「ツール」メニュー、または点滅している録画アイコンをクリックして、[録画を停止する]を選びます。ミーティング終了後は、「過去の履歴」で録画した内容を再生して確認することができます。

1.4.2 投票・アンケート

「投票・アンケート」機能を使うと、素早く簡単に、参加者の意見をヒアリングすることができます。ミーティングのタイプを選ばず、ミーティングの開催中であれば、何回でも繰り返し、投票・アンケートを実施することが可能です。また、その集計結果を公開するかしないかは、選択することができます。

アンケートを実施する

- 1 [ツール]メニューにある[投票・アンケート]を選択します。
- 2 ウィンドウが開くので、タイトルと投票・アンケートの質問事項を入力して下さい。



- 3 回答の選択肢の数は[+ 選択肢を追加]ボタン、または[- 選択肢を削除]ボタンをクリックすることで、自由に変更することができます。
- 4 最後に回答方法を決めます。チェックボックス[複数回答を許可する]をマークすると、参加者は択一ではなく、同時に複数の選択肢を選んで回答することができます。
- 5 [アンケートを開始]ボタンで投票・アンケートの受付が始まります。[アンケートを保存]を選択すると内容が保存され、後から「ツール」メニューより開くことができます。

アンケートの集計結果を公開する

- 1 モデレータの場合は投票・アンケートの実施中、リアルタイムで回答状況を見ることができます。投票・アンケートを終了したい場合は、[アンケートを削除]ボタンをクリックすると終了します。全ての参加者が回答している必要はありません。
- 2 [アンケート結果を発表]をクリックすると、主催者が今見ているウィンドウに記載された集計結果と同じ内容を、参加者に見せることができます。

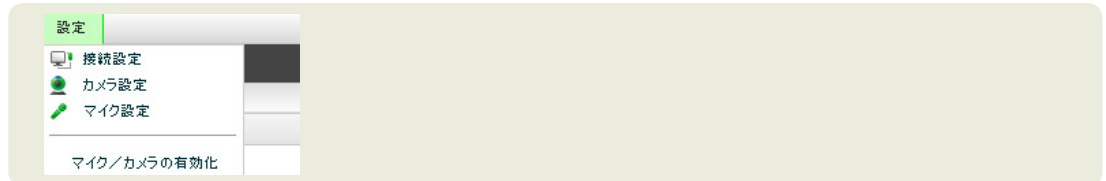
アンケートを保存し、再開させる

- 1 [ツール]メニューの下にある[投票・アンケート]を選択し、保存されているタイトルから開始、または再開したいものをクリックします。
- 2 [アンケートを開始]または[アンケートを再開]をクリックします。

【ご注意下さい】投票・アンケートが再開されると、それまでに投票された結果は上書きされてしまいますのでご注意下さい。上書きされた内容は、戻すことができない状態で完全に削除されてしまうため、再度確認できません。

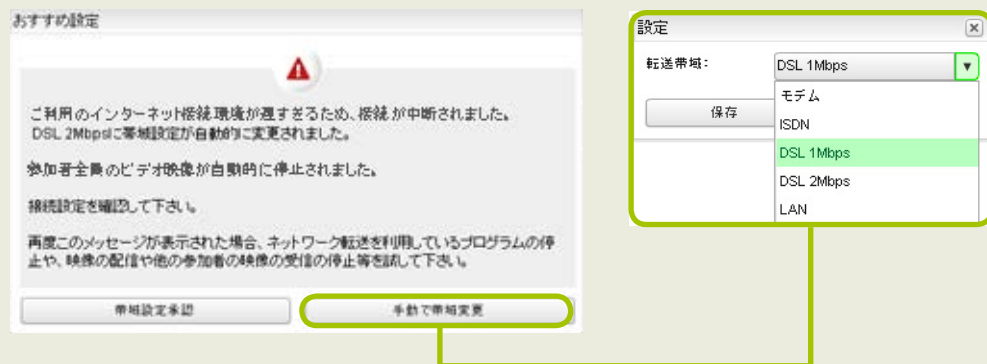
1.5 「設定」メニュー

「設定」メニューでは、ご利用になるWebカメラやマイク、またはインターネット接続環境に関する設定を変更できます。



Webカメラ、またはマイクの設定を選択すると、Adobe Flash Playerの設定パネルが開き、そこで使用法を指定します。Webカメラ、またはマイクの作動に問題がある場合は、正しいデバイスが選択されているかどうか、この設定パネルで確認して下さい。

【接続スピードの設定】インターネットの接続スピードが非常に遅い場合、spreadはミーティングに参加している現在の状態が途切れてしまわないよう、自動的に接続環境の設定を調整します。非常に遅いと感知された場合、接続スピードの設定を変更するよう、注意を促すアラート画面が表示され、ビデオ映像が停止されることがあります。その場合、手動ではなく自動設定変更を受け入れることをお勧めいたします。



貧弱な接続環境で、接続が断続的だったり、たまに途切れたりするような場合、「設定」メニューから[接続設定]をクリックし、インターネットの転送帯域設定を手動で変更して調整することができます。ご利用のインターネット接続環境に合わせ、プルダウンメニューでモデム、ISDN、DSL 1Mbps、DSL 2Mbps、LANの4つの中から選択します。

2. インフォメーションディスプレイ

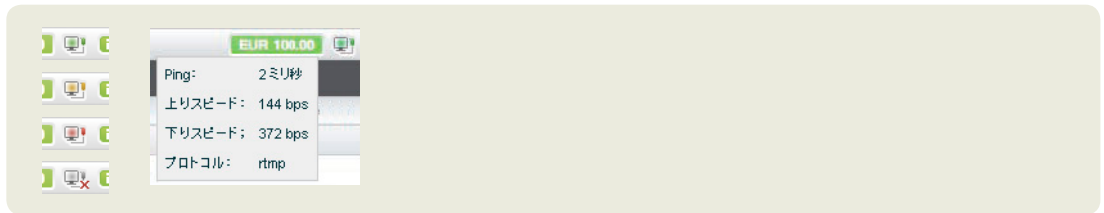
インフォメーションディスプレイは、ミーティングの開催状態に関する、簡潔な情報を提供してくれます。普段はアイコン形式で表示されており、ポインタをアイコンにマウスオーバーすると、隠れていた情報が吹き出しで現れます。

2.1 クレジット残高表示

クレジット残高表示は、spread電話サービスを利用している場合に表示され、クレジットの利用状況によって変わっていきます。クレジット残高表示をクリックするとspreadオンラインショップ(<http://spread.com/store>)へジャンプしますので、新たにspreadクレジットを購入してチャージすることができます。

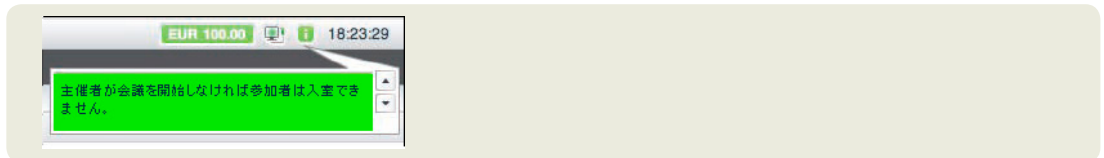
2.2 ネットワーク接続スピード

インターネットの接続スピードを表示するアイコンは、そのアイコンの色を状況に応じて変化させることで、現在の接続状態を現します。



アイコンにポインタをマウスオーバーすると、Ping応答時間や上り、下りの接続スピードに関する現在の状況を表示します。これらのデータは、接続スピードの調整に関する参考データとなっています。(「接続スピードの設定」をご確認下さい)

2.3 開催中のミーティングに関する情報



インフォメーションアイコンからは、役立つ情報とチップスを知ることができます。緑色の吹き出しメッセージフィールドでは、矢印をクリックして隠れているメッセージを全て確認します。新しい情報が無い場合には、アイコンはグレーアウトしています。

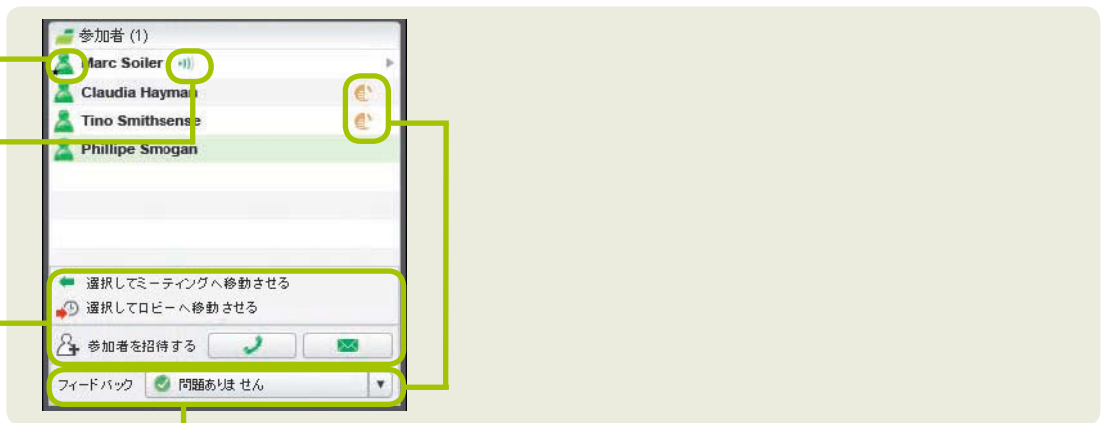
3. 参加者リスト

モデレータには小さな星印が付いています。

マイクで発言している参加者

参加者の会議室への入退室や会議への参加、及び新しい参加者のミーティングへの招待

参加者からのフィードバックの状態表示



参加者リストでは、今現在、誰がミーティングに参加しているかを確認することができます。それに加え、参加者リストは、他の新しい参加者をミーティングに連れてきて参加させたり、ロビーに退出させたり、フィードバック機能を使って開催中のミーティングに対する参加者の意見を聞いてみたりするなど、様々な参加者のコントロール機能も備えています。更に、参加者リストは、参加している人がモデレータであるか、または参加者であるかといった権限情報や、今、誰がマイクを使って発言しているか、といった状態に関する情報もアイコンを使って表示されます。

3.1 オプション

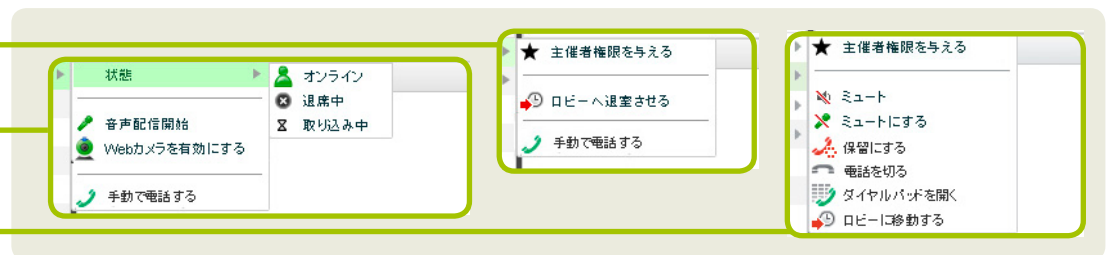
参加者リストにある名前をクリックすると、その参加者の状態を変更するオプション設定メニューが表示されます。

このとき表示されるオプション設定メニューの内容は、クリックした参加者のタイプと状態によって、大きく異なってきます。例えば、電話でミーティングに参加している参加者の場合には、「保留」や「電話を切る」、「ダイヤルパッドを開く」といった選択メニューが、オプションとして表示されます。

参加者に対する
オプション設定

モデレータに対する
オプション設定

電話での参加者に
対するオプション設定



オプション設定メニューでは、「オンライン」、「退席中」、「取り込み中」といった、他の参加者に対してオプションフィールドに表示する状態を、変更することができます。また主催者の場合は、参加者のオプションフィールドで、選択した参加者に主催者権限を与えたり、会議室からロビーに退室させたり、逆にロビーから会議室へ移動させたりといった、参加者に対する操作をすることが可能です。

ロビーに待たせている参加者を会議に参加させる

- 1 リストにある複数の参加者を一度にマークするには、キーボードのCtrlボタンを押したまま、マウスでそれぞれの参加者をクリックして選択していきます。1人1人クリックせず、参加者リストの一番下にある[全て選択]をクリックすると、全ての参加者を一度に選択することができます。
- 2 任意の参加者をマークしたら、参加者リストの一番下にある[選択ユーザを会議へ移動]、または[選択ユーザをロビーへ移動]の内、いずれかのメニューを目的に応じてクリックすれば、参加者を移動させることが可能です。

3.2 参加者を招待する

ミーティングの開催中でも、新しい参加者に対して招待メールを送信できます。

新しい参加者へ招待メールを送信するには

- 1 参加者リストの下の「参加者を招待する」という表記の右にある、[メールで会議に招待する]ボタン()をクリックします。

- 2 ポップアップウィンドウが開きます。必須項目のフィールドは、必ず全て入力して下さい。必須項目についてはフィールドの左側に小さな緑色のドットが付いています。

必須項目は必ず全て入力して下さい

その他オプションにチェックします

- 3 [招待]をクリックします。クリックすると直ぐに、入力した参加者のメールアドレスに対して、ミーティングへのリンクURLが記載された招待メールが送信されます。

【複数の招待メールを送信することはできません】招待メールの送信は、メールアドレス1件につき、1つの招待メールしか送信できない仕様となっています。例えばミーティングのセットアップ時に、既に「foo@company.com」(mailto:test@company.com)宛てに招待メールを送信済みの場合、また別の招待メールを同じ「test@company.com」(mailto:test@company.com)宛てに送信することはできません。現在進行中のミーティング以外からでも同様です。

3.3 Call-Out機能

ミーティングの開催中、Call-Out機能を使って電話をかけて、電話経由で新たな別の参加者を会議に招待することができます。電話で参加者を招待するには、参加者リストの一番下の「参加者を招待する」にある、小さな受話器のアイコンを使います。Call-Out機能により電話で招待した参加者の参加制御については、参加者リストのオプションフィールドを使います。この機能を使って、電話で招待した参加者をロビーに移動させることもできます。

新しい参加者を電話で招待する

- 1 Call-Out機能を使って新しい参加者をミーティングに招待するには、「電話で会議に招待する」ボタン()をクリックします。
- 2 ダイヤルパッドがポップアップウィンドウで開くので、新しい参加者の名前を入力して下さい。そして、プルダウンで表示される国の中から、電話をかける国の国番号を選択します。国番号は入力フィールドに直接入力しても構いません。そして、参加者の電話番号を+(プラス)国番号、0を除いた市外局番、残りの番号の順番に、続けて入力します。

参加者の名前と電話番号を入力します

[発信]ボタンをクリックすると、新しい参加者にダイヤルされ、直ちに名前が参加者リストに表示されます。



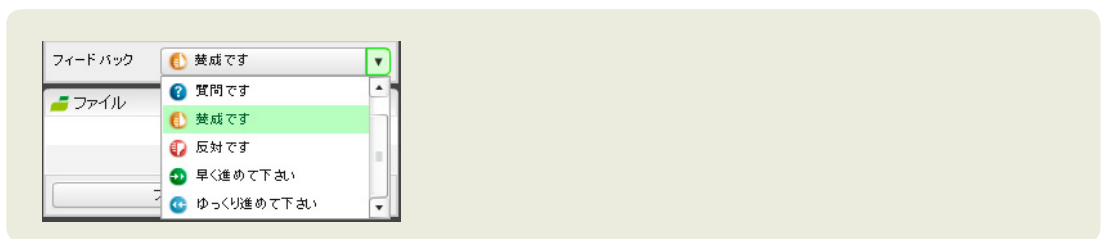
3 最後に[発信]ボタンをクリックすれば完了です。

3.4 感想・フィードバック

感想・フィードバック機能は、ミーティングのトピックスや進行具合に関して、素早く簡単に、参加者からの反応を伝えてくれます。参加者は以下の6種類の異なるメッセージを、プルダウンメニューから選択するだけです。

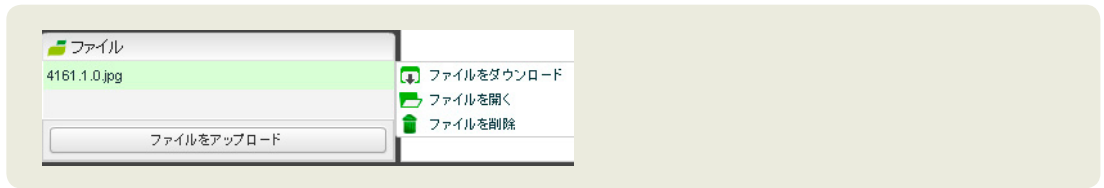
- ➡ 問題ありません
- ➡ 質問です
- ➡ 賛成です
- ➡ 反対です
- ➡ 早く進めて下さい
- ➡ ゆっくり進めて下さい

参加者が反応・意見を選択すると、その反応が参加者リストにある名前の隣に、アイコンとして表示されます。参加者は、参加者リストに名前が表示されている限り、いつでもこのフィードバック機能を使うことができます。



4. ファイル共有

ミーティングをセットアップする際、ミーティングの開催中に誰でもダウンロードできる、共有ファイルをアップロードすることができます。(「ファイルのアップロード」の章を参照) 共有ファイルはミーティング画面の左下に表示されます。参加者はそこからファイルを開いたり、ダウンロードしたり、削除(モデレータのみ)することができます。



共有ファイルをダウンロードする／開く

- 1 ダウンロード、または開きたいファイル名をクリックします。
- 2 「ファイルをダウンロード」または「ファイルを開く」を選択します。
- 3 ダウンロードする際にはポップアップウィンドウが開きますので、ローカルの保存先フォルダーを選択して下さい。

新しい共有ファイルをアップロードする

- 1 [ファイルをアップロード]ボタンをクリックします。
- 2 ポップアップウィンドウが開きますので、[ファイルを選択]ボタンをクリックして、アップロードしたいファイルを選択して下さい。
- 3 [↑アップロード]ボタンをクリックします。アップロードにかかる時間はファイルの容量によります。アップロードが完了すると、リストにファイル名が表示されます。

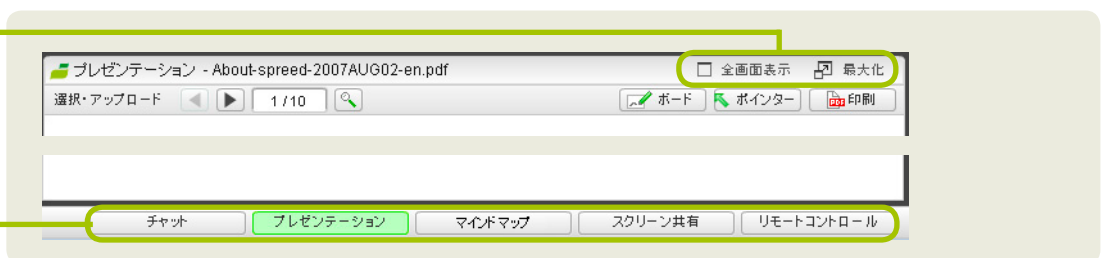
5. プレゼンテーション表示エリア

プレゼンテーション表示エリアの画面サイズは、全画面表示、またはこのエリアだけの最大化ウィンドウにサイズを変更して、表示させることができます

Webミーティングの大部分は、プレゼンテーション表示エリアを使って行われることとなります。コンセプトのプレゼンテーションや図面を使った議論、プログラムの説明、他のコンピュータへのアクセスなどに使われます。

フッターにあるボタンをクリックすることで、これらの様々な目的別の画面表示に切り替わります。

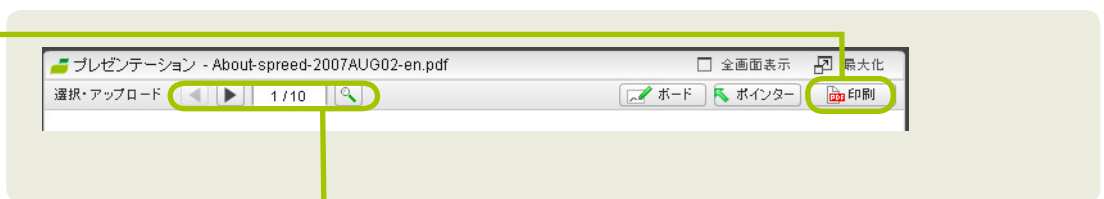
フッターのボタンで異なる表示エリアに切り替わります



5.1 プレゼンテーション

表示内容をPDFとしてエクスポートします

ファイルの種類によって表示される機能が変わります



[プレゼンテーション]機能では、ミーティングをセットアップした際に「プレゼンテーション」メニューでアップロードしたファイルを表示します(「ファイルのアップロード」

の章を参照)。ファイルには写真やビデオ映像、PDFファイル、MS-Officeドキュメント、OpenDocumentファイル、OpenOfficeドキュメントなどが含まれます。ミーティングの開催中でも、新たなファイルをアップロードすることが可能です。

上部のファンクションバーは、実施しているプレゼンテーションの表示スペースを操作する、便利な機能を搭載しています。利用できる機能は、プレゼンテーションの種類によって変わります。例えばビデオとPDFファイルでは異なります。

5.1.1 ホワイトボード

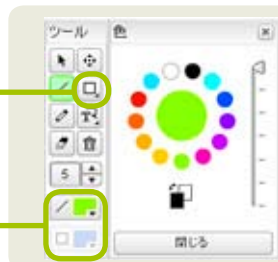
ホワイトボードは、線画やコメントなどを表示スペースに描く手段として提供されます。空の表示スペースを線画を描くベースとして使ったり、ドキュメントに対して線画やテキストツールを使って書き込むこともできます。

ホワイトボードを利用する

- 1 表示されているドキュメントに書き込みたい場合は、ファンクションバーにある [ボード] をクリックします。「選択・アップロード」メニューから「ホワイトボードを追加」をクリックすると、真っ白な背景に書き込めます。
- 2 ツールバーが表示スペースの左側に現れます。書き込む際は、ここから好きなツールを選択して作業します。

いくつかのツールには
選択肢が隠れていま
す。
少しクリックしたまま
にすると出現します。

線や面の色を
パレットから選んで
変更できます



- 3 多くのツールには、表示されていない選択肢や、設定変更項目があります。こういったツールには、小さな三角形がアイコンの右下の角に付いています。マウスを少しクリックしたままにすると、隠れていたオプションが現れます。
- 4 それらの隠れているオプションも確認して、既存の図形やテキストなどを加工します。そして、色やサイズなどの変更を加えていきます

【図形の削除】 ゴミ箱アイコンを選択すると、表示スペースにある全ての図形やテキストを一度に削除できます。1つずつ削除する場合は消しゴムアイコンを選択します。

5.1.2 ポインタ

ポインタを選択すると、マウスが動いている表示スペース上の位置を、参加者に指し示すことができます。[ポインタ] ボタンをクリックすると、自分の名前ラベルと個別の色が付いた矢印が、マウスの動きに合わせて参加者のディスプレイ画面に現れます。

5.1.3 PDFエクスポート

ポインタを選択すると、マウスが動いている表示スペース上の位置を、参加者に指し示すことができます。[ポインタ] ボタンをクリックすると、自分の名前ラベルと個別の色が付い

た矢印が、マウスの動きに合わせて参加者のディスプレイ画面に現れます。

5.2 スクリーン共有

デスクトップ画面の全て、または各ウィンドウを個別に表示エリアに映し出し、参加者に対して見せることができます。スクリーン共有を使えば、今実際に動かしているアプリケーションのオンラインデモも可能になります。

参加者は、主催者の画面を見る際、マウスの動きを追いかけるか、自分で画面をドラッグして動かすか選べます。全画面を縮小して表示させることも可能です。



スクリーン共有で参加者に同じ画面を見せる

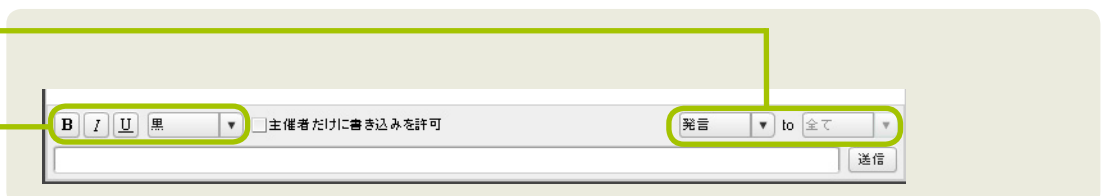
- 1 フッターにある[スクリーン共有]ボタンをクリックします。
- 2 プレゼンテーション表示エリアに出てくる[共有開始]ボタンをクリックして下さい。
- 3 既にスクリーン共有アプリケーションをダウンロード済みであれば、次はステップ5をお読み下さい。まだダウンロードしていない場合は、[ダウンロード]をクリックし、任意のフォルダにファイルをダウンロードして下さい。
- 4 ダウンロードしたspread.exe (Windows)、またはspreadDarwin (Mac)を実行すると、Windowsの場合はタスクトレイに、Macの場合はドックに、spreadアイコンが現れます。
- 5 出現したspreadアイコンをクリックすると、全画面、または個別ウィンドウの共有が開始されます。Windows (Vistaを除く)の場合、ウィンドウの右上にあるspreadボタンをクリックすると、個別のウィンドウのスクリーン共有が有効になります。

5.3 テキストチャット

マイクが利用できない場合でも、テキストチャット機能を使って、参加者と会話することが可能です。テキストチャットでの発言は、参加者の名前と個別の色が付いた状態で表示されます。そのため、テキストチャット機能は参加者が大勢いる場合でも、誰の発言なのか、一目でわかりやすくなっています。

誰にメッセージを送信するのか選びます

テキストの書式設定



テキストの書式設定の他、spreadチャットでは、全員にメッセージを送るのではなく、特定の参加者だけに非公開のメッセージを送信することもできます。

特定の参加者だけにチャットメッセージを送る

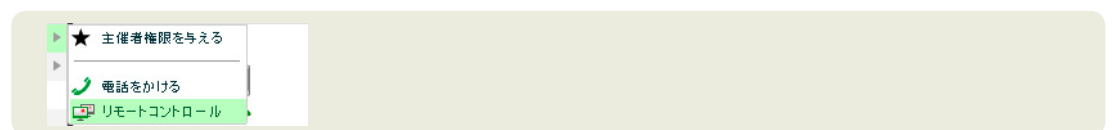
- 1 右側にある「発言」と書かれたプルダウンメニューをクリックし、「ささやく」を選択して切り替えます。
- 2 隣にあるプルダウンメニューで、メッセージを送りたい相手を、並んでいる参加者名の中から選択します。
- 3 テキスト入力フィールドに、送信したいメッセージを入力します。
メッセージを入力後、[送信]ボタンをクリックするか、キーボードのEnterボタンを押すと、選択した参加者にメッセージが送信されます。

5.4 リモートコントロール

「リモートコントロール」は参加者のコンピュータにアクセスし、遠隔操作する機能です。

リモートコントロールを使って参加者のPCを操作する

- 1 右側にある「発言」と書かれたプルダウンメニューをクリックし、「ささやく」を選択して切り替えます。



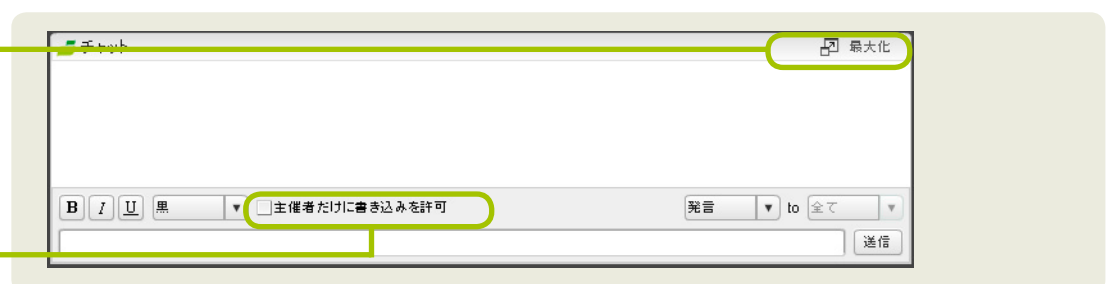
- 2 隣にあるプルダウンメニューで、メッセージを送りたい相手を、並んでいる参加者名の中から選択します。
- 3 テキスト入力フィールドに、送信したいメッセージを入力します。
- 4 メッセージを入力後、[送信]ボタンをクリックするか、キーボードのEnterボタンを押すと、選択した参加者にメッセージが送信されます。

6. テキストチャットの常時表示

プレゼンテーション表示エリアに、他の機能と並んで同時に、テキストチャットを常に表示させておくことができます。ミーティングをセットアップする際に、オプションの選択で「常設チャット」にチェックします（「新しいミーティングをセットアップするには」の章を参照）。常設チャットの機能は、通常のテキストチャットと全く同じです（「テキストチャット」の章を参照）。ウィンドウの最大化も可能です。

チャット画面を最大化します

モデレータは、チャットの利用をモデレータだけに制限することができます。



7. フッターメニュー

異なるプレゼンテーション機能の表示を、フッターメニューで切り替えることができます。フッターには更に、[メッセージ][ブラウザ共有]といった機能を有効にするボタンもあります。

7.1 プレゼンテーション表示エリアの機能切替

フッターメニューの右側にある5つのボタンで、「チャット」、「プレゼンテーション」、「マインドマップ」、「スクリーン共有」、「リモートコントロール」の機能を切り替えて使います。



この5つのボタンがフッターに表示されるのは、モデレータの画面だけです。参加者はこのボタンを使って機能を切り替えることはできません。

7.2 メッセージ

モデレータは次の選択肢をメッセージに対して選べます

- ・非公開の回答
- ・マークを付ける
- ・メッセージをコピー
- ・メッセージを削除

ミーティングの開催中にメッセージウインドウを開くことができます。プレゼンテーション表示エリアの上に重なって開くので、自由に、好きな位置に動かすことができます。

全参加者に送信する公開メッセージの場合



モデレータは、参加者同士は見ることができない、モデレータチャットを実施できます。参加者はモデレータとだけチャットし、その履歴はモデレータにしか見えません。「チャットを全参加者に公開する」のオプションにチェックすれば、全ての履歴が見れるウインドウを表示できます。それとは別に、全参加者に対してメッセージの一斉送信も可能です。

参加者全員に対しメッセージを送る

- 1 メッセージウインドウの右下にある[全参加者へメッセージ]をクリックします。
- 2 下に現れるテキストフィールドにメッセージを入力します。
- 3 [送信]ボタンをクリックします。ミーティング画面に、送信時間とメッセージを表示した、小さなポップアップウインドウが開きます。

7.3 ブラウザ共有

「ブラウザ共有」の機能を使い、参加者に対して任意のWebページを見せることが可能です。「ブラウザ共有」の機能を有効にすると、専用ブラウザが開きます。URLを入力してWebサイトへアクセスすれば、参加者にも同じページが表示されます。

ブラウザ共有を利用する

- 1 フッターにある[ブラウザ共有]ボタンをクリックします。
- 2 参加者の画面に、ポップアップウィンドウが開きます。参加者はブラウザ共有を実行するために、このポップアップウィンドウを開いたままにしていなければなりません。
- 3 表示された専用ブラウザのアドレスバーにURLを入力し、Enterボタンを押すと指定のWebページにアクセスします。参加者のブラウザにも、同じURLのWebページが表示されます。
- 4 ブラウザ共有を終了する際は、もう一度[ブラウザ共有]ボタンをクリックして下さい。

【ブラウザ共有のポップアップウィンドウ】ブラウザ共有のポップアップは、参加者側の環境によって開かないことがあります。多くのブラウザでは、代わりにポップアップを有効にするかどうかのアラートを表示することがあります。参加者に対し、表示された手順に従うよう、お願いして下さい。

第5章

電話会議における操作

Webミーティングルームをセットアップ(「新しいミーティングの作成」の章を参照)したら、モデレータと参加者はパソコンを全く使用せず、電話からでもミーティングに参加することができます。メディアを表示したプレゼンテーションに使われるWebミーティング表示エリアは、電話からの参加であっても利用することができます。

この章での解説内容

1. アクセス	41
2. コントロール	42
3. Webミーティング表示エリア	42

1. アクセス

電話からの参加用Call-In番号にダイヤルし、電話会議に参加します。そして、ミーティングID、及び主催者の場合はモデレータID、参加者の場合は参加者IDを入力します。電話参加用Call-In番号のリストは、ミーティングへの招待メールに記載されています。このリストに並んでいる国・都市別の番号は、以下のWebサイトをご参照下さい。

電話参加用Call-In番号の最新リストは、こちらのWebサイトでご確認いただけます

<http://spread.com/Features/webmeeting/telco/>.

spread電話会議に参加する

- 1 固定電話または携帯電話から、利用される場所の国／都市用の電話参加用Call-In番号をダイヤルします。国／都市用に複数のCall-In番号がある場合には、一番距離が近いと思われる場所の番号を選択して下さい。例えば、オーストラリアのニューサウスウェールズであれば、シドニー(+61 285073021)のCall-In番号を選択してダイヤルします。
- 2 電話からアナウンスが流れるのを待ちます。アナウンスが聞こえたら、ダイヤルパッドでミーティングIDを入力し、最後に#を押して下さい。
- 3 参加者IDを入力し、最後に#を押して下さい。モデレータとして参加したい場合は、モデレータIDを入力し、同じように最後に#を押します。IDは自由に登録できます。(「設定」の章を参照)
- 4 電話からミーティングに参加できました。電話から参加しつつ、パソコンの画面を併用することもできます。(「プレゼンテーション表示エリア」の章を参照)

【入力を間違えたら】間違えて入力した場合は、電話からアナウンスが聞こえて来るのを待ち、番号を再入力して下さい。正しいことを再度確認し、最後に#を押します。

2. コントロール

電話のダイヤルパッドを使うことで、spread電話会議をコントロールすることができます。この機能は、参加者、モデレータ、どちらで参加している場合でも利用可能ですが、ほとんどの機能は、モデレータだけの利用に限定されています。操作は「*」で始まるボタンの組み合わせで行います。*に続けて1つ、または2つの数字ボタンの組み合わせを入力すると、余計な確認作業をせずに、その機能は実行されます。

電話会議で利用できるプッシュボタン操作の一覧

- ➡ *1:ミーティングを開始/ミーティングルームを開く(モデレータのみ)
- ➡ *6:自分のマイクをミュートにする
- ➡ *7:挙手する
- ➡ *92:他の電話からの参加者を招待する(モデレータのみ/利用にはspread電話クレジットが必要です)
- ➡ *96:全参加者をミュートにする/ミュートを解除する(モデレータのみ)
- ➡ *97:ミーティングルームをロックする/解除する(モデレータのみ)
- ➡ *98:ミーティングを録画する/録画を終了する(モデレータのみ。MP3ファイルとして録画されます)
- ➡ *99:ミーティングを終了する(モデレータのみ)

3. プレゼンテーション表示エリア

spread電話会議の最中に、パソコンからプレゼンテーション表示エリアを利用することができます。電話はつながった状態のまま、Webミーティングの機能まで利用範囲を拡張し、spreadをフルに活用できるようになります。

電話で参加しているWeb会議の画面をパソコンを使って見る

- 1 以下のURLをブラウザのアドレスバーに入力し、アクセスして下さい。
 - ➡ 日本spreadサーバを使ったミーティング:
<https://ja73.spread.com/c/> + ミーティングID
 - ➡ オーストラリアspreadサーバを使ったミーティング:
<https://au16.spread.com/checkin/jc/> + ミーティングID
 - ➡ ヨーロッパspreadサーバを使ったミーティング:
<https://eu.spread.com/checkin/jc/> + ミーティングID
 - ➡ アメリカspreadサーバを使ったミーティング:
<https://us.spread.com/checkin/jc/> + ミーティングID
- 2 名前とパスワードをそれぞれのフィールドに入力して下さい。
- 3 ミーティングに参加]をクリックします。

- 4 すると、電話会議で参加しているミーティングのプレゼンテーション表示エリアに入ります。モデレータでも参加者でも、同じ様にプレゼンテーション表示エリアに入れます。マイク機能は、ミーティングに電話経由で参加している限りミュートになっていますので、ご注意ください。

【VoIPと電話】電話会議で参加しているミーティングに、途中でパソコンからも会議室に入った場合、パソコンのマイク機能はミュートに設定されています。電話会議を止めてパソコンからの参加に切り替えると、パソコンのVoIP転送は有効となり、パソコンに接続されたマイクでの音声発信が利用可能になります。

第6章

何か問題で困ったら

Web会議システム「spread」のご利用に際し、何か問題が発生した場合、以下の各章に挙げる個別のインストラクションをご参照下さい。また、サポート窓口によるメールアシスタントも併せてご利用いただけます。

この章での解説内容

1. アカウントに関する問題.....	44
2. 接続に関する問題.....	45
3. 音声に関する問題.....	45
4. 更に詳しいヘルプトピックについて.....	46

1. アカウントに関する問題

この章では、spreadへご登録いただく際、及びログインされる際に考えられる問題について解説しています。

1.1 登録後、確認メールが送られてこない

ご登録いただきますと、spreadはおお客様へ自動的に登録確認のメールを送信します。このメールには、手続を完了し、アカウントを有効にするためのリンクURLが記載されています。24時間以内に手続を完了しないと、リクエストは自動的に削除されてしまいます。登録確認メールが届かない場合は、以下の各項目をご確認下さい。

- ☞ ご利用になられているメーラーの、スパムフォルダを確認してみてください。自動送信された確認メールが迷惑メールであると判断され、自動的にスパムフォルダに入っている可能性があります。
- ☞ もう一度、再登録して下さい。しばらく経っても確認メールを受信しない場合、再登録をお願いします。ご登録いただく際、メールアドレスが正しく入力されているか、ご確認下さい。

1.2 アカウントのパスワードを忘れてしまった

spreadアカウントへアクセスするためのパスワードを忘れた場合、新しいパスワードを再登録することができます。

新しいパスワードを設定する

- 1 japan.spread.comにアクセスすると、ログインページが表示されます。
- 2 パスワードを忘れた場合]ボタンをクリックします。
- 3 画面の指示に従い、アカウント登録時に設定したメールアドレスを入力し、[パスワードをリセット]ボタンをクリックします。

- 4 ステップ3で入力したメールアドレスが、アカウントに登録済みのメールアドレスと合致していることが確認されると、そのメールアドレスへパスワードの再設定を通知するメールが、自動的に送信されます。
- 5 メールに記載されているリンクURLをクリックします。
- 6 新しいパスワードを入力し、[パスワードを設定]をクリックすれば再登録されます。

2. 接続に関する問題

Webミーティングを主催するか、またはWebミーティングに参加できるようにするために、インターネット接続環境は、最低限の要求仕様を満たしていなければなりません（「接続テスト」の章を参照）。その場合でも、利用状況によっては以下の問題が発生することがあります。

2.1 spreadへの接続が一定時間経過すると切断されてしまう

稀なケースですが、spreadへの接続時に、あるデータ量を超過した際、ファイアウォール（ステートフルパケットインスペクション）がspreadの接続を中断することがあります。この場合は、お客様側のシステム管理者にお問い合わせ下さい。

2.2 接続設定についてアラートメッセージが表示される

ご利用のインターネット接続環境がspreadの初期設定値と合わない場合、アラートメッセージが表示されます。アラートメッセージは、spread側でインターネットへの接続設定を自動的に調整することを現しています。この自動調整は、出来るだけ常にお客様がspreadミーティングに最適な状態で参加できるよう、spreadが保証するためのものです。（詳しい情報は「接続スピードの設定」をご参照下さい）

3. 音声に関する問題

このケースでは、spreadミーティングにおいて、音声の転送中に以下の問題が発生することが考えられます。

3.1 自分の声や参加者の声が二重に聞こえたり、ハウリングしてしまう

スピーカーから声が二重に聞こえたり、ハウリングが発生することがあります。参加者がスピーカーを使い、音声シグナルをエコー抑制ソフトウェアの無いマイクが近くで拾ってしまった場合などに発生します。この問題を解決するには、以下の方法をご参照下さい。

- ➡ ミーティングに参加しているメンバーは、スピーカーを使わずに、ヘッドセット、またはイヤホンマイクをご利用下さい
- ➡ エコーやハウリングの原因になっている参加者に対し、電話からミーティングに参加するようにお願いして下さい
- ➡ エコーやハウリングを自動的に抑制する、会議専用のマイクスピーカをご利用下さい。
推奨機材：<http://www.web-stage.jp/spread/machine/index.html>

3.2 音声が遅れて聞こえる

多くのファイアウォールの設定においては、実際の利用環境とspreadサーバとの間の通信は、「HTTPプロキシ」を介して行われています。この種のデータ通信では、インターネット接続回線の帯域とプロキシサーバのスピードに応じて、音声とビデオ映像が遅れる可能性があります。もし遅延時間(レイテンシ)が200ミリ秒(0.2秒)よりも長い場合は、ご利用環境のシステム管理者にお知らせ下さい。TCPポート1935番のoutboundのトラフィック(イントラネットからインターネットへの接続)を許可することにより、spreadは早くデータを交信できるようになります。

4. 問題の解決方法が見つからない場合

このマニュアルで問題の解決方法が見つからない場合は、引き続きヘルプトピックスをご参照いただくか、E-Mail(spread@web-stage.jp)、またはWebサイトのお問い合わせフォーム(<https://www.web-stage.jp/spread/contact/>)よりお問い合わせ下さい。

- ➡ 過去の問題の中から解決方法を探るか、特定のトピックに関して議論するなら、フォーラムをご参照下さい。(英語のみ)
<http://spread.com/forum>
- ➡ 更に詳しいご質問は「よくある質問」、または「お問い合わせ」をご利用下さい
<http://www.web-stage.jp/spread/qa/>