

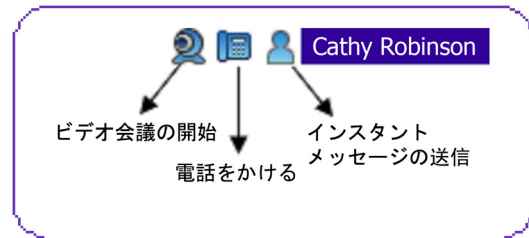
OmniTouch™ 8660 My Teamwork とは

OmniTouch 8660 My Teamwork Unified Conferencing and Collaboration は、ステータスを認識するインスタント メッセージングと、通話発信機能、電話会議のスケジュール作成機能やホスト機能、アプリケーションまたはデスクトップの共有機能、およびプレゼンテーションの表示機能とを組み合わせたソリューションです。My Teamwork は、標準の Web ブラウザで実行できるため、特別なソフトウェアは必要ありません。

My Teamwork を使用するには、連絡先 (My Teamwork のユーザー) のリストを作成します。My Teamwork バージョン 6.1 では、Microsoft® Office Communicator のユーザーも連絡先として追加できます。各連絡先にインスタント メッセージを送信する、または通話を発信するには、各連絡先の名前の横に表示されるアイコンをダブルクリックします。

My Teamwork の機能

- オンラインや電話中のユーザーを確認する
- 連絡先をクリックして通話を発信する
- 連絡先をクリックして確認する
- 電話やコンピュータ (VoIP) を使用して仮想会議や Webinars を実施する
- アプリケーションまたはデスクトップ全体を共有する
- Web プレゼンテーションを起動する
- 投票や質疑応答セッションを実施する
- フル機能を備えた電話音声会議をスケジュールする



この『クイック スタート ガイド』では、基本的な My Teamwork タスクの一部の操作について概要を説明しています。たとえば、連絡先の追加、通話や電話会議の開始、ビデオ会議への参加、インスタント メッセージの送信、ドキュメントとプレゼンテーションの共有などのタスクです。全体の詳細情報については、オンライン ヘルプを参照してください。

要件

- 音声会議 : 電話、SIP ソフトフォン
 - データ会議 : ActiveX コントロールをダウンロードして実行できる Internet Explorer 6、7、8 (参加のみの場合は JRE)
 - インスタント メッセージ : Firefox、Internet Explorer、Safari
 - ビデオ会議 : ActiveX コントロールをダウンロードして実行できる Internet Explorer 6、7、8
 - Web プレゼンテーション : Firefox、Internet Explorer、Safari
- 詳細は、「OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration Site Preparation Guide」(p/n 8AL90212USAE ed.01) を参照してください。

注記: 必要なソフトウェア コンポーネントは、システム管理者によって事前にインストールされている場合があります。

このリリースの新機能

新しいツールバー

メイン ウィンドウの下部のアイコンを使用して、連絡先の追加、会議のスケジュール、通話の発信、ビデオ通話の発信、などの機能にアクセスします。テキスト インジケータによって、未受信の IM を表示します。

ビデオ プロファイル

最大 3 個のビデオ プロファイルを設定して、My Teamwork を複数の場所で使用できるようにする設定を簡素化します。たとえば、自宅オフィスで使用する場合、使用可能なカメラ、マイク、スピーカー、および帯域幅を指定して、個別のプロファイルを作成できます。

匿名 (My Teamwork 以外) のユーザーのための HD ビデオ

HD ビデオ会議に外部の見込み客、顧客、販売者、供給者など、ソフトウェアをインストールしていないユーザーを含めます。会議への招待または参加のページから、ビデオ ソフトウェアを事前にインストールします。

記録の通知

記録された会議が終了すると、My Teamwork によって会議記録の URL が記載された電子メール メッセージが自動的に送信されます。その URL にアクセスして、録音やプレゼンテーションを再生します。

記録へのオフライン アクセス

同期プレゼンテーションを保存し、ポータルまたはソーシャル ネットワーク アプリケーションからオフラインでアクセス可能にします。音声通話、Web プレゼンテーション、またはその両方が保存されます。

RSS フィードのサポート

公開会議を RSS フィードとして、任意の RSS リーダーでアクセスできるようにします。会議室に添付したファイルには RSS リーダーからアクセスできるようになります。

公開会議とチャット セッション

会議を「公開」としてマークします。参加者間の非同期メッセージの IM チャットと添付ファイルはオンラインのままになります。

Microsoft® Office Communicator 2007 R2 による IM とステータス フェデレーション

Microsoft Office Communicator の連絡先を My Teamwork 連絡先リストに追加したり、反対に相手の Communicator の連絡先に自分の連絡先を追加してもらうことで、ステータス情

報を公開し、IM チャット セッションを行う機能が有効になります。

オフライン チャット

オフラインの連絡先に IM を送信すると、その相手が次に My Teamwork に接続するときそのメッセージを受信します。新しいメッセージが待機している場合、未受信テキストメッセージのアラートが下のツールバーに表示されます。

はじめに

My Teamwork へサインインするには

- 1 ブラウザ ウィンドウまたはタブを開きます。
- 2 システム管理者から指定された My Teamwork の URL を入力します。

重要! ブラウザにポップアップ ブロッカーをインストールしている場合、My Teamwork サイトのポップアップを許可してください。

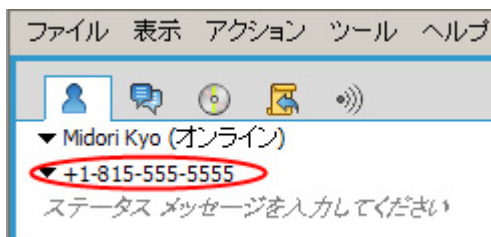
- 3 システム管理者から指定されたユーザー ID とパスワードを入力し、**[サインイン]**をクリックします。

重要! 連絡先ウィンドウを閉じると、インスタントメッセージは受信されなくなります。

手順 終わり

電話を使用して通話を発信または着信に应答するには

メインの連絡先ウィンドウの上部に表示される電話番号は、通話の発信と着信の应答に使用する番号です。



My Teamwork を使用して発信すると、まずこの電話番号が鳴ります。電話に应答すると、発信されます。

他のユーザーが My Teamwork を使用して電話をかけてきた場合 (たとえば、名前の横の電話アイコンをダブルクリックするなど)、この番号に着信します。他の参加者が接続できるように、この番号は最新の状態にしておく必要があります。

ユーザーのコールバック番号は、携帯電話、会議室など、通話を発信 / 受信する任意の場所の番号に変更できます。

電話番号を変更するには

- 1 画面の上部にある電話番号をクリックします。
- 2 電話番号を選択するか、表示されるメニューの **[新しい電話番号の追加]** を選択します。

手順 終わり

コンピュータを使用して通話を発信または着信に应答するには

- 使用しているアカウントにこの機能が含まれている場合は、サインイン時に、音声とビデオのソフトウェアをダウンロードするように求められます。
- ソフトウェアをインストールするには、Windows® XP、Windows Vista、または Windows 7 で Microsoft® Internet Explorer 6.0、7.0、または 8.0 を実行し、ActiveX コントロールをダウンロードして実行する機能が必要です。

音声とビデオのソフトウェアを設定する方法については、5 ページを参照してください。

注記: 通話の発信と着信の应答を行うようコンピュータを設定する方法については、システム管理者に問い合わせてください。

通話の発信と着信の应答を行う場所としてコンピュータを選択するには


1. メインの連絡先ウィンドウの上部にある電話番号をクリックします。
2. **[サインイン時の通話にコンピュータを使用]** を選択します。

通話はコンピュータにつながります。サインアウトすると、通話はメイン ウィンドウの上部の **[マイコンピュータ]** の横に表示される電話番号につながります。

手順 終わり

電話会議のスケジュール


電話会議をスケジュールするには

- 1 **[アクション]**メニューから**[会議のスケジュール]**を選択します。または、ウィンドウの下部にある**[会議のスケジュール]**アイコン  をクリックします。
- 2 会議の名前を入力し、スケジュール済みまたは予約なし電話会議を選択し、会議の開始および終了予定時刻を選択します。
- 3 **[次へ >]** をクリックします。
- 4 音声会議に参加予定の人数を入力して、**[送信]** をクリックします。
- 5 次の操作を実行できます。
 - Lotus Notes や Outlook の電子メールまたは Microsoft Outlook カレンダーの招待機能を使用して、他のユーザーを会議に招待します。**[日付、時刻、および招待]**画面の中央の**[招待]**の下にあるボタン (**[議長]**、**[参加者]**、**[両方]**) のいずれかをクリックします。
 - **[音声会議]** タブまたは **[Web 会議]** タブで、会議のオプションを選択します。

手順終わり

スケジュール済み電話会議に参加するには

自分が会議をスケジュールした場合

- 1 **[スケジュール済み会議]** タブ  の会議をダブルクリックします。
- 2 **[会議への参加]** を選択して、Web 会議と電話音声会議の両方に参加するか、Web 会議のみに参加するかを選択します (**[音声会議のアラート]** または **[Web 会議のアラート]**、またはその両方)。
- 3 **[参加]** をクリックします。


手順終わり

他の人が会議をスケジュールした場合

この場合、**[スケジュール済み会議]** タブに会議は表示されません。電子メールの招待または Microsoft Outlook のカレンダー予約から、会議に参加する必要があります。会議のリンクをクリックし、指示に従って操作します。

連絡先とグループの追加

連絡先を追加するには

- 1 連絡先ウィンドウの下部にある**[連絡先の追加]**アイコン  をクリックします。
- 2 連絡先を追加する方法を選択します。
 - **ユーザー ID の使用** : My Teamwork アカウントを持っている相手の場合、ユーザー ID で連絡先ディレクトリを検索して連絡先を追加できます。
 - **電話番号 (短縮ダイヤル) の使用** : My Teamwork ユーザーではない相手 (たとえば、外部の連絡先) に通話を発信する場合は、外部の連絡先の電話番号を連絡先リストに追加できます。
- 3 通話相手のユーザー ID または電話番号を入力し、追加先の連絡先グループを指定して**[OK]** をクリックします。
 - 連絡先を検索するには、ユーザー ID の先頭の数字を入力して、**[検索]** をクリックします。

グループを設定するには

- 1 メインの連絡先ウィンドウの**[ツール]**メニューで、**[グループの追加]**を選択します。
- 2 グループの名前を入力し、**[OK]** をクリックします。

手順終わり


グループに連絡先を追加するには

- 1 メインの連絡先ウィンドウで、連絡先の名前を右クリックし、**[グループへのコピー]**を選択します。
- 2 グループを選択するか、新しいグループの名前を入力し、**[OK]** をクリックします。

手順終わり

インスタント メッセージの送信

インスタント メッセージを送信するには

- 1 メインの連絡先ウィンドウまたは通話ウィンドウで、通話する相手の名前の横にあるアイコンをダブルクリックします。
重要! アイコンが赤色  の場合、連絡先はオフラインで、すぐにメッセージを受信することができません。メッセージは保存され、そのユーザーがサインインしたときに配信されます。
 - 2 通話ウィンドウの下に、メッセージを入力します。
 - 3 **Enter** キーを押すか、**[送信]** をクリックします。
- 手順終わり**

インスタント メッセージから通話に切り替えるには

- 1 通話ウィンドウで、名前の横にある電話アイコンをダブルクリックします。






電話が鳴ります。

- 2 電話に応答すると、発信されます。

手順終わり

ビデオと音声のソフトウェアの設定

ビデオ機能の確認

ご使用のアカウントでビデオ機能が有効かどうかを確認するには、メインの連絡先リストを参照します。連絡先の名前の横に  または  のビデオカメラアイコンが表示される場合、ご使用のアカウントでビデオ機能が有効です。ビデオ機能を使用できるのは、名前の横に青色のビデオアイコン  が表示されている連絡先のみです。

必要なもの

コンピュータに Web カメラを接続する必要があります。音声通話に電話機を使用しない場合、コンピュータにマイクとスピーカーも接続する必要があります。

ブラウザでビデオを表示するには

- Windows® XP、Windows® Vista、または Windows® 7 で Microsoft® Internet Explorer 6.0、7.0、または 8.0 を実行している必要があります。
- ActiveX コントロールをダウンロードして実行する必要があります。

ビデオ電話や会議室システムなどの外部のソフトウェアまたはビデオ機器を使用するには

- 対応ブラウザはいずれも、外部のソフトウェアまたは機器と共に使用できます。
- 対応ソフトウェアと機器については、システムを確認してください。

外部機器またはビデオ ソフトウェアをビデオ会議用に設定するには

- 1 メインの My Teamwork 画面で、**[ツール]** > **[オプション]** を選択し、**[ビデオと音声]** を選択します。
- 2 **[外部のソフトウェアまたはビデオ デバイス]** を **[ビデオ]** > **[ビデオを表示する場所]** から選択します。

- 3 **[ビデオ電話番号]** ボックスにビデオのエンドポイントを入力します。入力する番号がわからない場合、システム管理者に問い合わせてください。

- 4 **[音声]** セクションで、ビデオ会議中の音声にコンピュータと電話機のどちらを使用するかを指定します。場合によっては、外部ソフトウェアまたは機器で追加の設定を入力する必要があります。

Microsoft® Internet Explorer をビデオ通話または音声通話用に設定するには

注記: ブラウザを電話として使用する際は、ビデオ通話に外部のビデオ ソフトウェアや外部のビデオ機器を使用する場合でも、以下の設定を行う必要があります。

重要! Microsoft® Internet Explorer 6.0、7.0、または 8.0 を Windows® XP、Windows® Vista、または Windows® 7 で実行している必要があります。

ビデオと音声のソフトウェアをダウンロードするには

ビデオ通話や音声通話に Internet Explorer を使用する場合は、ActiveX のダウンロードを許可するようにブラウザのセキュリティ設定を変更する必要があります。この操作方法については、システム管理者に問い合わせるか、ブラウザのオンライン ヘルプを参照してください。

初めて My Teamwork にサインインすると、ビデオと音声のソフトウェアのダウンロードを求めるメッセージが表示されます。

- Internet Explorer Service Pack 2 を使用している場合、ブラウザ ウィンドウの上部にあるメニューをクリックし、**[ActiveX コントロールのインストール]** を選択します。
- 音声とビデオのコンポーネントをインストールするように求めるダイアログ ボックスが表示されたら、**[はい]** をクリックします。




ビデオと音声のソフトウェアの設定 (続き)

ビデオと音声の設定を構成するには

- 1 **【ツール】>【オプション】** を選択し、**【ビデオと音声】** を選択します。
- 2 **【ビデオ】>【ビデオを表示する場所】** で、**【ブラウザ】** を選択します。
- 3 自動設定にするかどうかを選択します。
 - **自動設定を選択した場合は**、同じネットワークに属する相手にのみ、ビデオ通話を発信できます。この設定を選択すると、他の設定を入力する必要はありません。
 - **自分で設定を構成する場合**、ご使用のネットワーク以外の相手にビデオ通話を発信できます。この設定を選択する場合、ビデオ電話番号を入力する必要があります。その他の設定が必要かどうかについては、システム管理者に問い合わせてください。
- 4 **【音声】** セクションで、音声中にコンピュータと電話機のどちらを使用するかを指定します。

- 5 **【OK】** をクリックします。



メインの連絡先リストの右上にあるアイコンは、設定が正しいかどうかを示します。

アイコン	説明
	ビデオ通話の発信と着信の応答を行う準備が整いました。自動設定を選択した場合、同じネットワークに属する相手にのみ、ビデオ通話を発信できます。
	ビデオサーバーに接続していません。このアイコンが表示され、自動設定を選択している場合、ビデオ会議サーバーと異なるネットワークに属している可能性があります。
	場合によっては、ビデオ会議ソフトウェアをインストールする必要があります。詳細については、アイコンにマウスカーソルを移動し、表示されるツールヒントを参照してください。

手順終わり

ビデオ会議の開始

ビデオ会議を開始するには

- 1 連絡先リストのうち、ビデオ通話を使用できるのは、名前横に青色のビデオアイコン  が表示されている連絡先のみです。
- 2 外部ビデオソフトウェアを使用している場合、そのソフトウェアを起動し、ビデオの送信と受信を行う準備が整っていることを確認します。
- 3 連絡先リストまたは通話ウィンドウで、連絡先の名前の横にあるビデオアイコン  をダブルクリックします。
- 4 音声設定の保存内容に応じて、電話が鳴るか、音声接続がコンピュータで確立されます。
- 5 相手がビデオ会議に参加するには、招待を承諾する必要があります。
- 6 自分と相手の両方が音声とビデオの接続を承諾すると、ビデオ会議が始まります。
- 7 Microsoft Internet Explorer を使用している場合、**【ビデオ】** パネルは通話ウィンドウの右上に表示されます。

手順終わり

投票の実施

多肢選択式の投票を作成し、会議中に回答を収集することができます。

会議の前に投票を作成するには

- 1 会議をスケジュールしたら、画面の左側にある **【プレゼンテーション、添付ファイル、および投票】** を選択します。
- 2 **【投票】** で、**【新規 ...】** をクリックします。
- 3 表示されるフォームに入力し、**【OK】** をクリックします。
 - 回答の集計中に参加者が投票の結果を確認できるようにするには、**【参加者との結果の自動共有】** を選択します。
- 4 投票の内容を表示するには、**【ドキュメント】** パネルで投票の名前をダブルクリックします。
- 5 **【ドキュメント】** パネルで投票の名前をダブルクリックして **【投票の開始】** をクリックします。

手順終わり

会議中に投票を作成するには

- 1 通話ウィンドウで、**[実行するアクション]**の**[投票を開始]**をクリックします。
- 2 表示されるフォームに入力します。
 - 回答の集計中に参加者が投票の結果を確認できるようにするには、**[参加者との結果の自動共有]**を選択します。
 - 他の参加者が回答できるようにすぐに投票を開始するには、**[投票を保存して開始]**をクリックします。
 - 投票を保存して後で開始するには、**[OK]**をクリックします。

投票の結果を共有するには

参加者との投票結果の共有を制御する

投票を作成して開始すると、会議の他の参加者が投票に回答できます。投票の結果は、議長の**[投票]**タブに表示されます。結果は数秒ごとに更新されます。

- 1 参加者と結果を共有するには、棒グラフの上にある**[結果の共有]**をクリックします。
- 2 参加者との結果の共有を停止するには、**[共有の停止]**をクリックします。

投票の結果を自動的に共有する

- 投票を作成するためのフォームで、**[参加者との結果の自動共有]**を選択します。
回答の集計中に、参加者に投票の結果が表示されます。結果は数秒ごとに更新されます。

手順 終わり

アプリケーションまたはデスクトップの共有

アプリケーション/デスクトップ共有を使用すると、以下の操作が可能になります。

- 自分のコンピュータで実行されているアプリケーション（スプレッドシート、ワードプロセッサファイル、または図表）を、他のユーザーが操作できるようになります。
- 相談や議論のためにファイルを他のユーザーに見せることができます。
- デスクトップ全体を共有できます。

共有アプリケーションまたは共有デスクトップを相手が表示しているときは、アプリケーションの制御権を相手に渡し、相手がコンピュータ上のファイルを編集することを許可することができます。

アプリケーションまたはデスクトップを共有するには

注記： アプリケーションまたはデスクトップを共有するには、ActiveX コントロールを許可するブラウザ（Microsoft Internet Explorer 6、7、8 など）を使用する必要があります。

- 1 共同編集する相手との通話を開始します。
- 2 通話ウィンドウの**[実行するアクション ...]**で、**[アプリケーションの共有]**を選択します。
ご使用のコンピュータでアプリケーション共有を使用していない場合、アプリケーション共有コンポーネントの承諾を求めるウィンドウが表示されます。
- 3 **[はい]**をクリックします。
- 4 共有するアプリケーションを選択し、**[OK]**をクリックします。
共有中、選択したアプリケーションは輪郭が赤で表示されます。

- 5 アプリケーション共有ツールバーを使用して、共有を一時停止または停止することができます。



手順 終わり

他のユーザーの共有アプリケーションを表示するには

注記： 共有アプリケーションを表示するには、ActiveX（推奨）または Java をサポートするブラウザを使用する必要があります。

- 1 通話ウィンドウの IM パネルで**[共有アプリケーションの表示]**リンクをクリックします。
共有アプリケーションが表示されるまでに数分かかります。
- 2 Java アプレットを許可するように求めるダイアログボックスが表示されたら、**[はい]**を選択します。
- 3 アプリケーションを共有している相手が共有を停止してから再開した場合は、再度**[共有アプリケーションの表示]**リンクをクリックする必要があります。

手順 終わり

同時に 2 人がアプリケーションを共有している場合に
表示するアプリケーションのユーザーを選択する
には

- 1 **[共有アプリケーション]** タブをクリックします。
- 2 **[共有アプリケーション]** タブが表示されない場合、**[表示]** メニューの **[プレゼンテーションの表示]** を選択します。

プレゼンテーションの操作

注記: プレゼンテーションおよび添付ファイルは、
会議のスケジュール作成時またはライブ イベント中に
アップロードできません。

プレゼンテーションを開始するには

- 1 通話ウィンドウの **[実行するアクション ...]** で、**[プレゼンテーションの開始]** を選択します。
- 2 **[参照]** ボタンを使用してコンピュータのファイルを選択し、**[OK]** をクリックします。

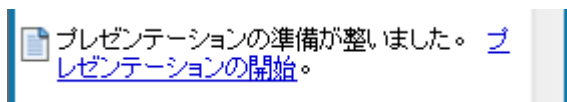
注記: プレゼンテーションに使用できるのは、
Microsoft Word、PowerPoint、または Excel ファイルの
みです。

ファイルのプレゼンテーションの準備が整うまでに数
分かかります。

手順終わり

プレゼンテーションを通話相手に表示するには

- IM パネルの **[プレゼンテーションの開始]** をク
リックします。



プレゼンテーションに合わせて、通話ウィンドウが拡大
されます。

自分の画面にプレゼンテーションが表示されない場合、
My Teamwork プレゼンテーション形式への変換が完了
していない可能性があります。この処理には数分かか
ります。

自分のプレゼンテーションが相手の画面に表示されな
い場合、IM パネルの **[プレゼンテーションの表示]**
リンクをクリックするように依頼してください。


手順終わり

- 3 右上のドロップダウンメニューで、表示するアプリ
ケーションのユーザーを選択します。

手順終わり

添付ファイルのアップロード

通話にファイルを添付するには

- 1 **[実行するアクション ...]** で **[添付ファイルのアップ
ロード]** をクリックするか、**[ドキュメント]** の下
の添付ファイルのアイコン  をクリックします。

注記: あらゆるアプリケーションのファイルの種類を
共有できます。

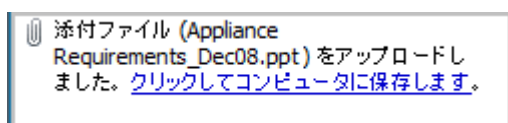
- 2 **[参照]** ボタンを使用して、コンピュータのファイルを選
択します。
- 3 **[OK]** をクリックします。

ファイルのアップロードが完了すると、すべての参加
者の **[ドキュメント]** パネルに結果のファイルが表示
されます。

手順終わり

添付ファイルをコンピュータに保存するには

添付ファイルがアップロードされると、通話ウィンドウの
インスタントメッセージパネルにリンク (**[クリックして
コンピュータに保存してください]**) が表示されます。



- 1 リンクをクリックし、**[対象をファイルに保存]** また
は **[名前を付けてリンク先を保存]** を選択します
(ご使用のブラウザによって異なります)。Macintosh の
場合、Control キーを押しながら、ファイル名をクリッ
クし、**[名前を付けてリンク先を保存]** を選択し
ます。

- 2 ファイルを保存する場所を選択し、**[OK]** をクリックし
ます。

手順終わり