

－Web 会議のスタンダード－

# MeetingPlaza Version 8.0

## (ミーティングプラザ Version 8.0)

### リファレンスマニュアル補足

## 主催者または特権ユーザー・講演者マニュアル

### (システム販売向け)

NTTアイティ株式会社

2016年7月

MeetingPlaza は、NTTアイティ株式会社の登録商標です。

本書に記載されている製品名、商品名、サービス名、会社名は、各社の商標または登録商標です。

本書の著作権等の知的財産権は、NTTアイティ株式会社に帰属します。

本書の記載内容は、やむを得ない理由で断りなく変更される場合があります。

本書の作成には十分注意を払っていますが、本書の正確性、確実性、有用性などについて、いかなる保証も行いません。

# マニュアルの種類

- **はじめての会議マニュアル**  
はじめて Web 会議に参加するとき
- **会議室管理者操作マニュアル**  
会議室を作成について
- **利用者向けリファレンスマニュアル**  
詳細な機能や操作方法について
- **システム管理者向けリファレンスマニュアル**  
会議室や利用者の管理について(オンプレミス用)
- **主催者または特権ユーザー・講演者マニュアル**  
上記マニュアルの補足、付属資料
- **MeetingPlaza for Mac 操作マニュアル**  
Mac で Web 会議に参加するとき
- **MeetingPlaza Mobile iPad / iPhone 操作マニュアル**  
iPad / iPhone で Web 会議に参加するとき
- **MeetingPlaza Mobile Android 操作マニュアル**  
Android で Web 会議に参加するとき

これらのマニュアルは、次の方法で参照できます。

<http://www.meetingplaza.com>

にアクセスして、[お客様サポート]を選択後、[操作マニュアル]をクリックします。



「操作マニュアルインデックス」の中に「MeetingPlaza Web 会議システム構築マニュアル」があります。上記のマニュアルのリンクがありますので、クリックしてください。マニュアルは、HTML と PDF ファイルです。PDF を閲覧するには Adobe Reader 等が必要となります。

# 目次

<b>1 はじめに</b> .....	<b>1</b>
1-1 本書の見方 .....	1
1-2 Web 会議とは? .....	1
1-3 MeetingPlaza で何ができるか? .....	2
1-4 会議に参加するために必要な機器 .....	2
<b>2 特権ユーザーとは?</b> .....	<b>4</b>
2-1 特権ユーザーが行えること .....	4
2-2 特権ユーザーになる方法 .....	5
2-2-1 予約会議室を使用した場合 .....	5
2-2-2 常設会議室を使用した場合 .....	6
2-2-3 システム常設会議室を使用した場合 .....	7
<b>3 特権ユーザーが行える操作</b> .....	<b>8</b>
3-1 全ユーザーの会議室画面を一斉に変更 .....	8
3-2 ユーザーの表示設定を変更 .....	9
3-3 全ユーザーの共有ウィンドウサイズを一斉に変更 .....	10
3-4 ユーザーのビデオ設定をリモートで変更 .....	11
3-4-1 一斉に変更する方法 .....	11
3-4-2 ユーザー個別に設定する方法 .....	12
3-5 ユーザーの音量調整をリモートで変更 .....	12
3-5-1 ユーザーリストから変更する方法 .....	12
3-5-2 ユーザー画像枠から変更する方法 .....	14
3-6 ユーザーの音声設定をリモートで変更 .....	15
3-6-1 ユーザーリストから変更する方法 .....	15
3-6-2 ユーザー画像枠から変更する方法 .....	16
3-7 ユーザーのビデオ開始/一時停止をリモートで変更 .....	17
3-7-1 ユーザーリストから変更する方法 .....	17
3-7-2 ユーザー画像枠から変更する方法 .....	18
3-8 ユーザーのネットワーク速度変更 .....	20
3-8-1 ユーザーリストから変更する方法 .....	20
3-8-2 ユーザー画像枠から変更する方法 .....	21
3-9 ユーザーの遠隔設定 .....	22
3-9-1 ユーザーリストから変更する方法 .....	22
3-9-2 ユーザー画像枠から変更する方法 .....	24

3-10 参加者の制御.....	25
3-11 ユーザーの強制退出.....	26
3-11-1 ユーザーリストから実行する方法.....	26
3-11-2 ユーザー画像枠から実行する方法.....	27
3-12 リモートサポート.....	28
3-12-1 デスクトップ共有のリクエスト.....	28
3-12-2 範囲指定共有のリクエスト.....	30
3-13 事前アップロード.....	32
3-13-1 事前アップロードしたファイルを共有する手順.....	32
<b>4 講演者権限(大規模講演オプション利用時).....</b>	<b>34</b>
4-1 会議室における講演者とは?.....	34
4-2 講演者になる方法.....	34
4-2-1 予約会議室を使用した場合.....	34
4-2-2 常設会議室(旧:TeamRoom)を使用した場合.....	35
4-2-3 システム常設会議室を使用した場合.....	35
4-3 講演者が行える操作.....	35

# 1 はじめに

このたびは、MeetingPlaza をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
本書は、MeetingPlaza の機能や詳しい使い方を説明したものです。  
本書の内容を良くお読みいただき、MeetingPlaza の利用にお役立てください。

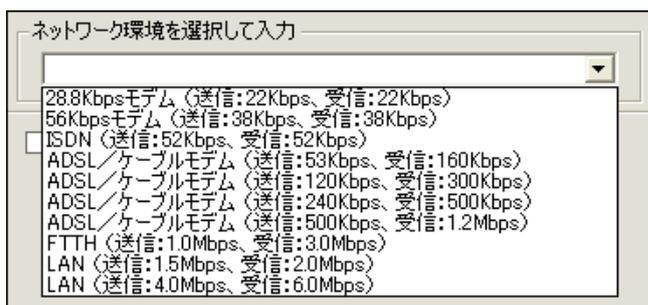
## 1-1 本書の見方

本書では、MeetingPlaza の会議室画面を説明するとき、「」と[]を次のように使い分けます。

「」を使う箇所：画面に表示されている文を説明するとき

[]を使う箇所：画面に表示されている選択肢や設定値を説明するとき

(画面の例)



(説明の例)

「ネットワーク環境を選択して入力」の値を [FTTH (送信:1.0Mbps、受信:3.0Mbps)] に設定します。

本書では、記述内容に関連するヒントや注意を、次のように示します。

ヒントまたは注意の内容

## 1-2 Web 会議とは？

パソコン(Web ブラウザー<sup>1</sup>)、マイク・スピーカー、カメラなどを使用して行う、インターネットを介した遠隔会議です。

<sup>1</sup> インターネットを閲覧するためのプログラム。Internet Explorer など。

## 1-3 MeetingPlaza で何ができるか？

MeetingPlaza には、次のような豊富な機能があります。

- 音声、映像、チャット、ホワイトボードを使って、会議の参加者間でコミュニケーションをすることができます。
- 会議の参加者同士で、Microsoft PowerPoint などの電子ファイル、参加者のパソコンで動くアプリケーションプログラムの画面、インターネット上の Web ページを、同時に見ることができます。

## 1-4 会議に参加するために必要な機器

MeetingPlaza を利用するためには、パソコン、インターネット接続、音声機器が必要です。Web カメラの使用はオプションですが、使用するとお互いの様子を確認しながら会議が行えますので、ぜひ用意してください。

必要な機器の詳細を以下に示します。

パソコン	OS	Windows Vista SP2 Windows 7 SP1 Windows 8.1*1 Windows 10*3
	CPU	Intel Core 2 Duo 以上*2
	ハードディスクの 空き容量	200MB 以上
	必要なメモリ	2GB 以上
	Web ブラウザー	Internet Explorer 7.0/8.0/9.0/10.0/11.0, Microsoft Edge Firefox *4, Google Chrome *4
	インターネット接続	ADSL、B フレッツなどのブロードバンド (28.8Kbps のモデムでも利用可能)
音声機器	ヘッドセット / マイク・スピーカー / マイク・スピーカー内蔵型エコーキャンセラー	
映像機器 (オプション)	Web カメラ / i-Link (IEEE1394) で接続可能なデジタルビデオカメラ	

\*1 Modern UI、Windows RT は動作対象外です。

\*2 AP 共有や高画質、高解像度映像をご利用になる場合はできるだけ性能の高いパソコンをお使いください。  
アプリケーション共有を行う場合は、共有する側は Core i5 以上を推奨します。共有される側は Core 2 Duo 以上を推奨します。

\*3 Mobile、Mobile Enterprise、IoT Core は対象外です。

\*4 2016 年 6 月現在のもので確認しています。

- \* web 会議で用いる会議室名やユーザー名、資料共有に用いるファイル名・内容やチャットなどに、OS や端末依存の文字が使われた場合、環境によって正しく表示できない場合がございます。
- \* 仮想マシンやシンクライアント、リモートデスクトップ上でのクライアントの動作は動作対象外となります。
- \* OS やブラウザの製品・バージョンのうち、当該メーカーがセキュリティアップデートやサポートを終了したものに付きましては、ご利用を推奨いたしません。
- \* Mac、iOS、Android については、各々の操作マニュアルをご参照下さい。

## 2 特権ユーザーとは？

MeetingPlaza の会議室では、いくつかの特別な権限をユーザーに与えることができ、「特権ユーザー」はそのうちの一つ<sup>2</sup>です。この権限を会議の司会・進行役になるユーザーに与えることで、円滑な会議運営を図ることができます。

### 2-1 特権ユーザーが行えること

特権ユーザーは会議中、自分と同じ会議室に入室しているユーザーに対して、以下の操作を行うことができます。

- 全ユーザーの会議室画面を一斉に変更
- ユーザーの表示設定を変更
- 全ユーザーの共有ウィンドウサイズを一斉に変更
- ユーザーのビデオ設定をリモートで変更
- ユーザーの音声設定をリモートで変更
- ユーザーのビデオ開始/一時停止をリモートで変更
- ユーザーのネットワーク速度をリモートで変更
- ユーザーの遠隔設定(ネットワーク速度・ビデオ・音声)
- ユーザーの発言・操作権制御
- ユーザーの強制退室
- ユーザーのリモートサポート
- 事前アップロードしたファイルの共有

<sup>2</sup>特権ユーザーの他に、「講演者」権限があり、これらは1人のユーザーに集中して与えることも、複数のユーザーに分けて与えることもできます。「講演者」は、大規模講演オプションを導入時に表示されます。

## 2-2 特権ユーザーになる方法

### 2-2-1 予約会議室を使用した場合

誰を特権ユーザーにするか、会議室を予約する際に決定します。

下図のように、予約情報を入力する画面の「特権」を選択したユーザーが、会議室に入室した時、特権ユーザーになります。

この画面は、会議室管理者の氏名と E-mail アドレスが自動的に入力された状態で表示されますが、自由に変更することができます。

The screenshot shows the 'meetingplaza' reservation interface. The '特権' (Special) checkbox is checked for the organizer 'ミーブラ 太郎' (Miibra Taro). The interface includes fields for meeting title, dates, times, and participant settings.

氏名	E-mailアドレス	特権	英語	録画許可	削除
主催者 ミーブラ 太郎	taro@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>

V7.0 まで、予約会議室の特権ユーザーは 1 名でしたが、V7.1 より特権ユーザーを複数登録することができます。

## 2-2-2 常設会議室を使用した場合

特権ユーザーはユーザー登録の際に決まります。複数のユーザーに特権ユーザー権限を付与することができます。

下図のように、ユーザー登録の際、「特権ユーザー権限」のチェックボックスを  (オン)にして登録すると、そのユーザーが会議室に入室した時、特権ユーザー権限になります。

なお、常設会議室エントランス URL から入室する場合は、入室時にそのユーザーが任意に特権を自身に付けることができます。会議室管理者は常設会議室毎に特権を許可するためのパスワードを設定することができます。

The screenshot shows the 'meetingplaza' user registration page. The form includes fields for 'ユーザー名 (必須)', 'ふりがな', 'E-mailアドレス (必須)', and 'グループ'. There are also dropdown menus for '言語' (set to '日本語') and 'Timezone' (with 'Asia' and 'Tokyo' options). A section for permissions includes checkboxes for 'ポータル', '予約会議室', and '入室時権限'. The '入室時権限' section has a red box around the checked '特権を付与します' option. Below this is a section for selecting meeting rooms to grant access to, with a list of room names like 'MeetingRoom', '営業部会議', etc., and arrows to move them between '許可しない会議室' and '許可する会議室' lists. At the bottom, there is a 'ユーザーへのメッセージ' field and buttons for '戻る' and '確認画面に進む'.

---

## 2-2-3 システム常設会議室を使用した場合

---

ユーザーが会議室に入室する際、自分自身で権限を設定します。

会議室	講演ルーム
<b>入室</b>	
ユーザー名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	特権ユーザー権限を付与する
<input checked="" type="checkbox"/>	講演者権限を付与する

# 3 特権ユーザーが行える操作

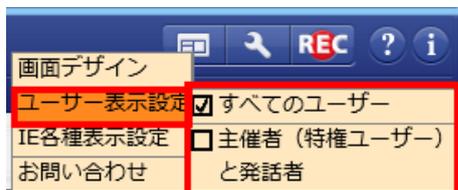
## 3-1 全ユーザーの会議室画面を一斉に変更

MeetingPlaza には、7 種類の会議室画面が用意されており、会議中に全てのユーザーの会議室画面を一斉に変更することができます。(各会議室画面の詳細は、利用者リファレンスマニュアルの「会議室画面」の章に記述しています)



## 3-2 ユーザーの表示設定を変更

ユーザーのビデオ表示設定を変更することができます。



「すべてのユーザー」選択時には、会議参加中のすべてのユーザーのビデオを表示します。



「主催者 (特権ユーザー) と発話者」選択時には、特権ユーザーと発話者の映像が表示されます。クライアント画面右下に「特権・発話者表示中」と表示されます。

特権ユーザーの画面	参加者の画面	参加者発話中の画面

## 3-3 全ユーザーの共有ウィンドウサイズを一斉に変更

ユーザーは、自分が見ている共有ウィンドウのサイズを自分自身で変更できますが、特権ユーザーがこの操作を行うと、変更したサイズが他のユーザーにも反映されます。つまり、特権ユーザーの操作で全てのユーザーの共有ウィンドウサイズを一斉に変更することができます。

この機能のオン/オフは、主催者の共有ウィンドウに表示されるボタン「文書共有ウィンドウサイズの同期」で切り替えることができます。(下図)

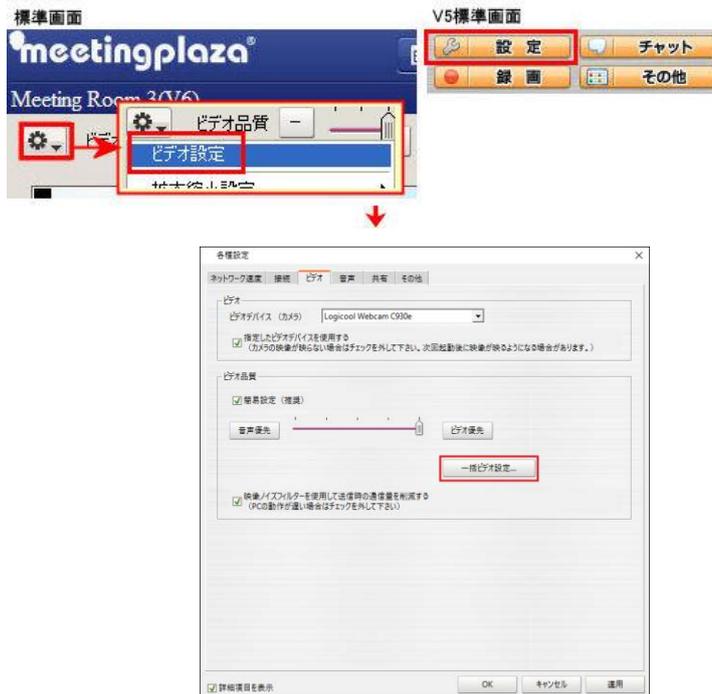


## 3-4 ユーザーのビデオ設定をリモートで変更

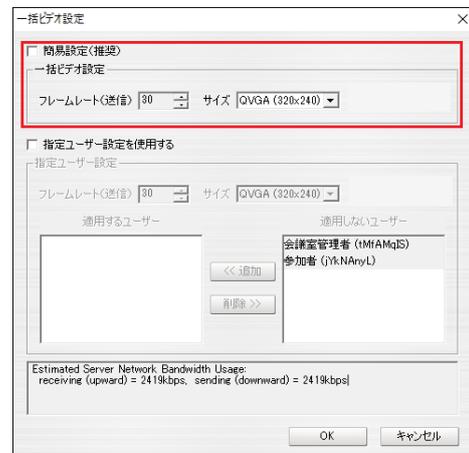
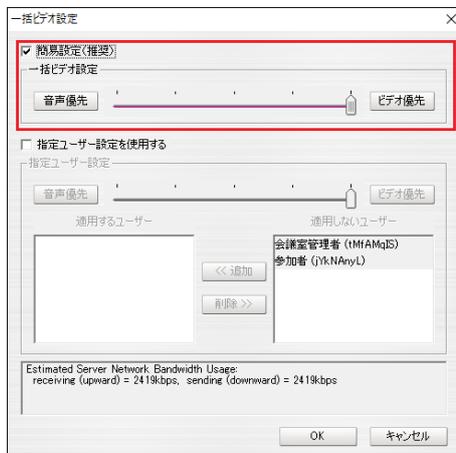
他のユーザーのビデオ設定を、自分の PC からリモートで、一斉にまたはユーザー個別に変更することができます。

### 3-4-1 一斉に変更する方法

1. [設定]をクリックして[ビデオ設定(またはビデオ)]を選択、[一括ビデオ設定]をクリックします。



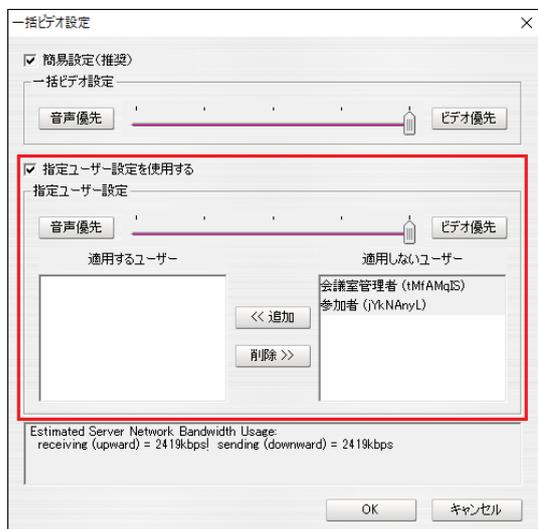
2. 下図の赤枠の部分进行操作し、ビデオ設定を変更します。



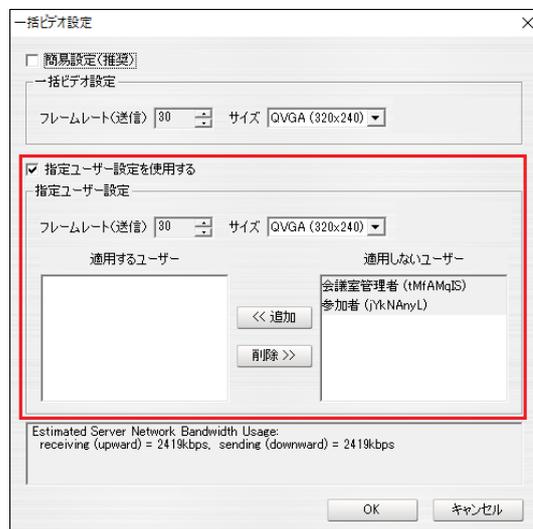
3. [OK]をクリックすると、設定が一斉に他のユーザーに反映されます。

## 3-4-2 ユーザー個別に設定する方法

前項と同様、[設定]、[ビデオ]、[一括ビデオ設定]の順にクリックし、[指定ユーザー設定を使用する]をオンにします。下図の赤の部分进行操作し、設定を変更します。



「簡易設定(推奨)」を選択時



「簡易設定(推奨)」を非選択時

「適用しないユーザー」には、全ての参加者が表示されます。

操作したいユーザーを選択し、[<< 追加]をクリックして「適用するユーザー」に移動させた後、[OK]をクリックすると設定が反映されます。

## 3-5 ユーザーの音量調整をリモートで変更

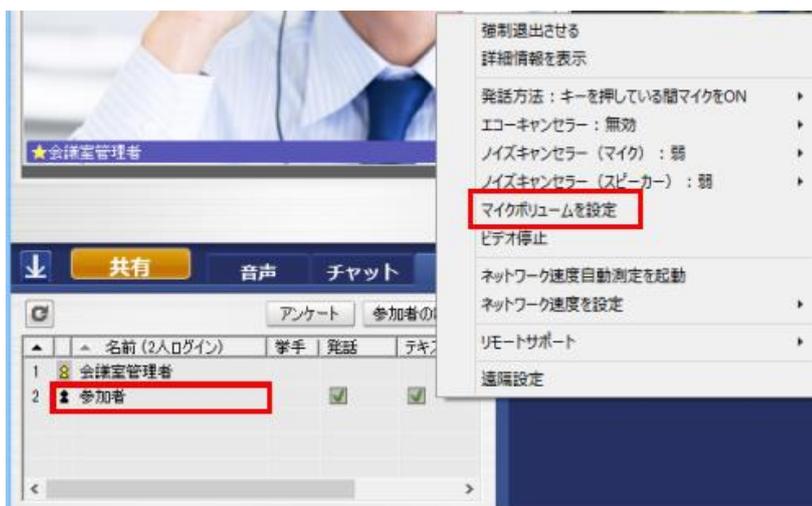
他のユーザーの音量調整を、自分の PC からリモートで変更することができます。

### 3-5-1 ユーザーリストから変更する方法

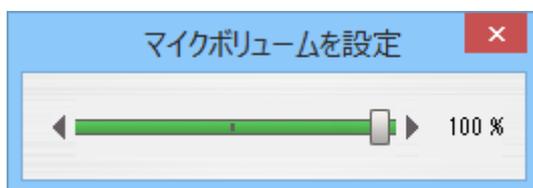
1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. 設定を変更したいユーザー名の上にマウスカーソルを合わせて右クリックしてメニューを表示、「マイクボリューム設定」を選択します。



3. ユーザーの音量調整を行います。



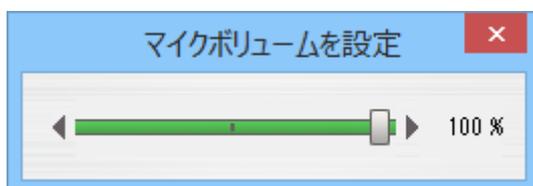
ユーザーを複数選択し、一括で変更を行うことはできません。

### 3-5-2 ユーザー画像枠から変更する方法

1. ユーザー映像の右下をクリックし、「マイクボリューム設定」を選択します。



2. ユーザーの音量調整を行います。



## 3-6 ユーザーの音声設定をリモートで変更

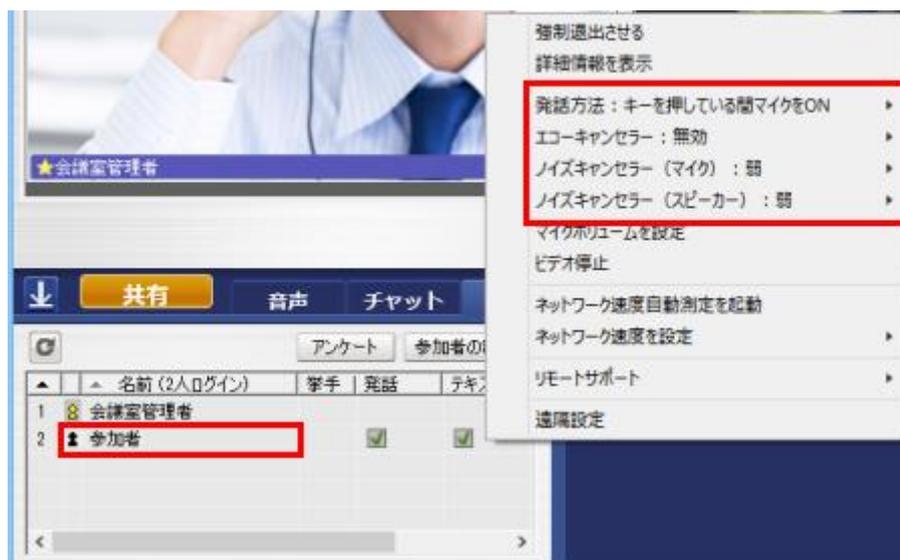
他のユーザーの発話方法、マイクボリュームやエコーキャンセラーの使用状態やノイズキャンセラーを、自分の PC からリモートで変更することができます。(音声設定の詳細は、利用者リファレンスマニュアルの「ユーザーリスト」の章に記述しています)

### 3-6-1 ユーザーリストから変更する方法

1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. 設定を変更したいユーザー名の上にマウスカーソルを合わせて右クリックしてメニューを表示、音声設定を選択します。



発話方法の切り替えや、エコーキャンセラー、ノイズキャンセラーの設定を行なえます。

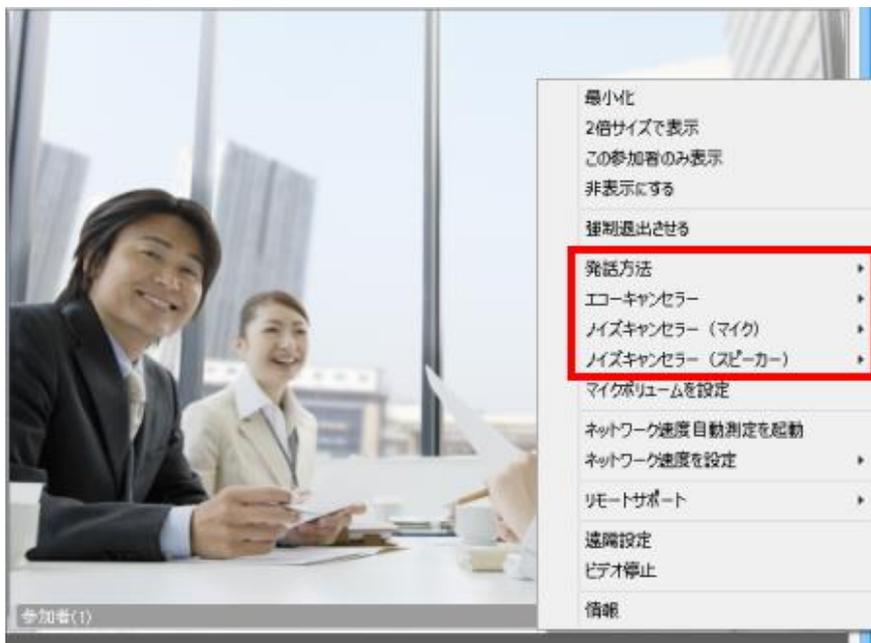
ユーザーを複数選択し、一括で変更を行うことはできません。

---

### 3-6-2 ユーザー画像枠から変更する方法

---

ユーザー映像の右下をクリックします。



発話方法の切り替えや、エコーキャンセラー、ノイズキャンセラーの設定を行なえます。

## 3-7 ユーザーのビデオ開始/一時停止をリモートで変更

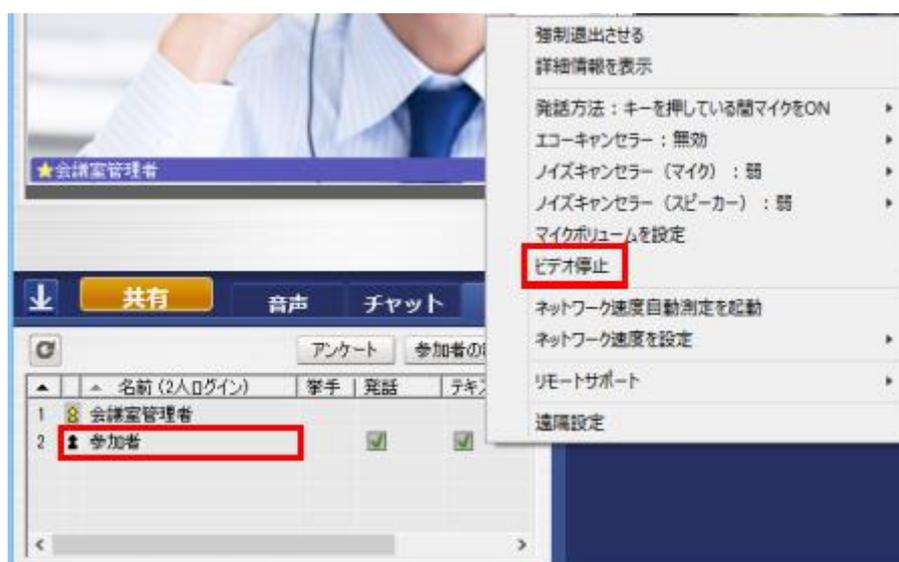
他のユーザーのビデオ開始/一時停止を、自分の PC からリモートで変更することができます。

### 3-7-1 ユーザーリストから変更する方法

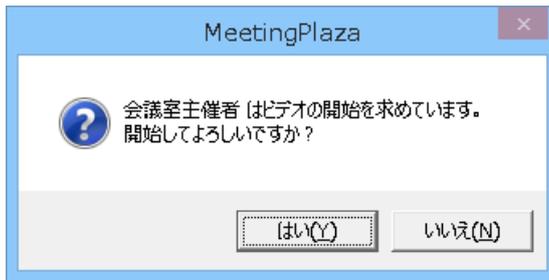
1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. 設定を変更したいユーザー名の上にマウスカーソルを合わせて右クリックしてメニューを表示、ビデオ停止を選択します。



3. ビデオ映像で表示中のユーザーは、一時停止した状態で表示されます。
4. ビデオ映像が一時停止で表示中のユーザーには、「ビデオ開始」をクリックしたときにビデオ開始のダイアログが表示されます。



5. 参加者が「はい」ボタンをクリック後、ビデオ通信を開始します。

ユーザーを複数選択し、一括で変更を行うことはできません。

---

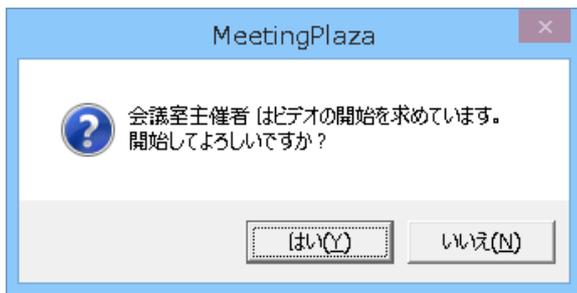
### 3-7-2 ユーザー画像枠から変更する方法

---

1. ユーザー映像の右下をクリックし、ビデオ停止を選択します。



2. ビデオ映像で表示中のユーザーは、一時停止した状態で表示されます。
3. ビデオ映像が一時停止で表示中のユーザーには、「ビデオ開始」をクリックしたときにビデオ開始のダイアログが表示されます。



4. 参加者が「はい」ボタンをクリック後、ビデオ通信を開始します。

## 3-8 ユーザーのネットワーク速度変更

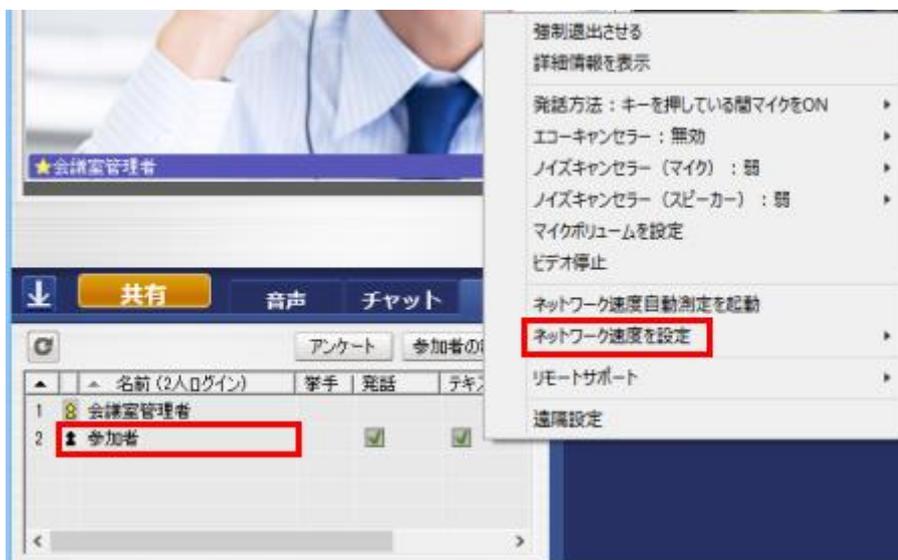
他のユーザーのネットワーク速度を、自分の PC からリモートで変更することができます。

### 3-8-1 ユーザーリストから変更する方法

1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. 設定を変更したいユーザー名の上にマウスカーソルを合わせて右クリックしてメニューを表示、[ネットワーク速度を設定]を選択します。



ユーザーを複数選択し、一括で変更を行うことはできません。

### 3-8-2 ユーザー画像枠から変更する方法

ユーザー映像の右下をクリックし、[ネットワーク速度を設定]を選択します。



ネットワーク速度の値を手動で設定する代わりに、リモートでネットワーク速度の自動測定を起動し、得られた結果をネットワーク速度として反映させる「ネットワーク速度自動測定起動」も使用することができます。

## 3-9 ユーザーの遠隔設定

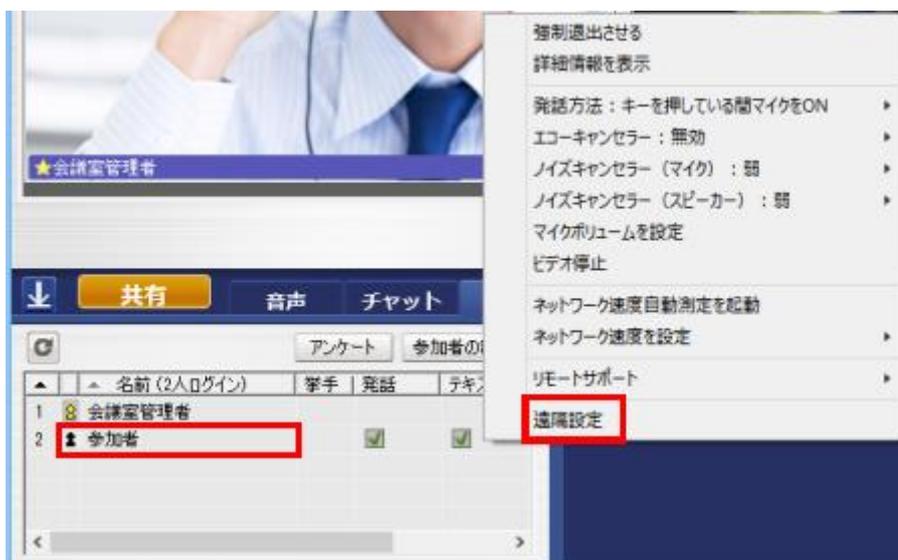
他のユーザーのネットワーク速度・ビデオ・音声の設定を、自分の PC からリモートで変更することができます。

### 3-9-1 ユーザーリストから変更する方法

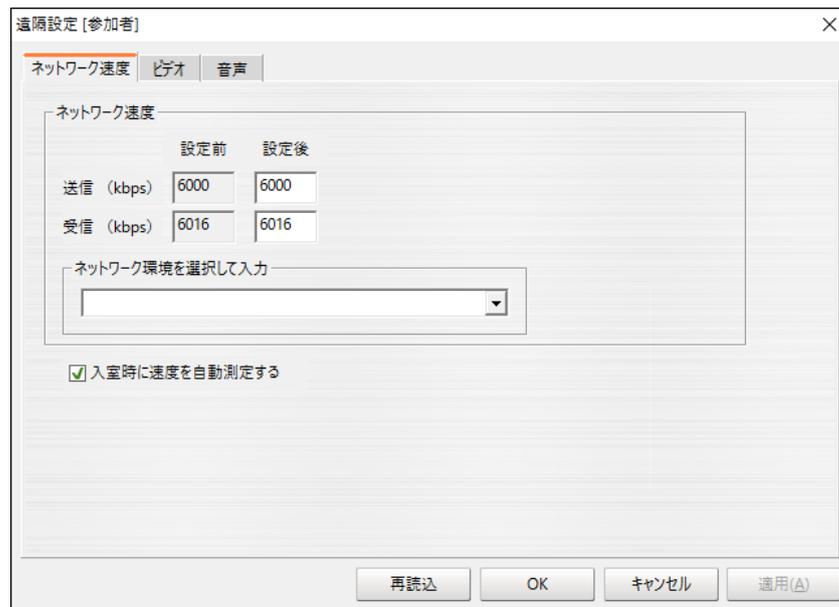
1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. 設定を変更したいユーザー名の上にマウスカーソルを合わせて右クリックしてメニューを表示、[遠隔設定]を選択します。



3. 遠隔設定画面が表示されます。



4. 変更する箇所を選択し、[適用]をクリックし[OK]をクリックします。

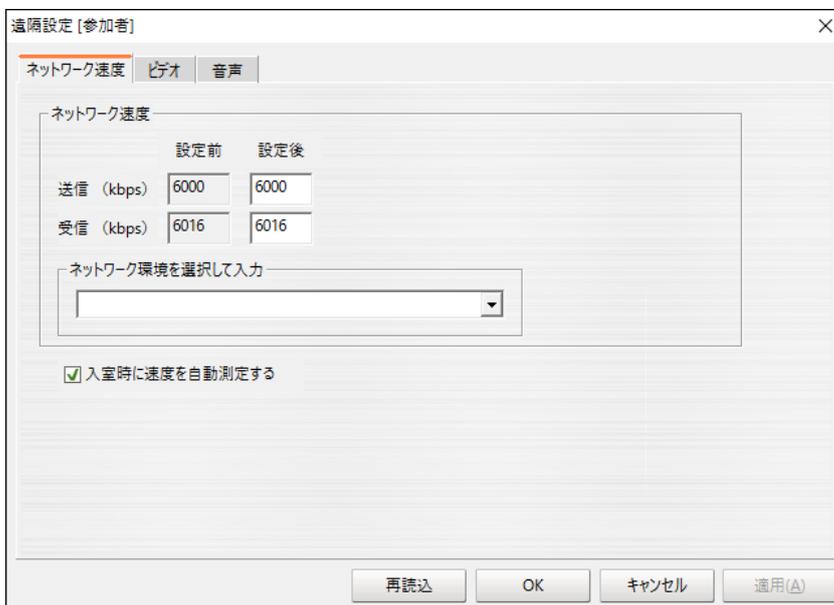
ユーザーを複数選択し、一括で変更を行うことはできません。

### 3-9-2 ユーザー画像枠から変更する方法

ユーザー映像の右下をクリックし、[遠隔設定]を選択します。



遠隔設定画面が表示されます。



変更する箇所を選択し、[適用]をクリックし[OK]をクリックします。

## 3-10 参加者の制御

全てのユーザーまたは特定のユーザーの、発話、テキストの入力、共有操作、描画を制御することができます。(参加者の制御の詳細は、利用者リファレンスマニュアルの「ユーザーリスト」の章に記述しています)

1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. [参加者の制御]をクリックし、発言・操作の制御が行なえます。  
[全員許可する]、[全員禁止する]、[指定した参加者のみ許可する(最大 8 人)]より選択できます。



許可された範囲でも同時に発言できるのは 7 名 (端末) までです。

## 3-11 ユーザーの強制退出

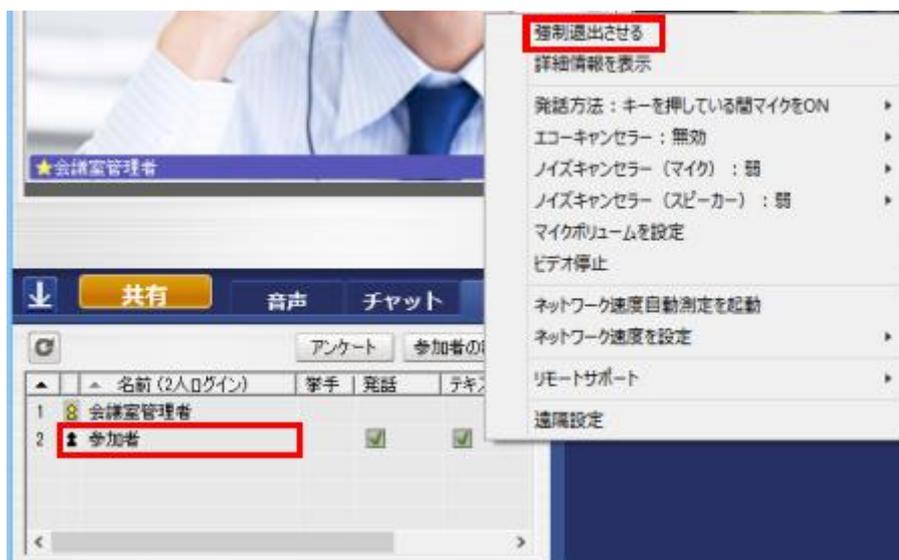
特定のユーザーを会議室から強制的に退室させることができます。

### 3-11-1 ユーザーリストから実行する方法

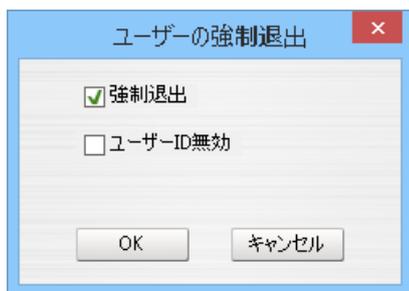
1. [参加者](または[その他])をクリックして[ユーザーリスト]を選択、表示させます。



2. 強制退出させたいユーザー名の上にマウスカーソルを合わせて右クリックしてメニューを表示、[強制退出させる]を選択します。



3. ユーザーの強制退室画面が表示され、ユーザーを強制退出する方法を選択出来ます。  
「強制退出」は、退室後にユーザーが再度ログインの URL をクリックしログインすることができます。  
「ユーザーID 無効」は、退室後にユーザーが再度ログイン URL をクリックしても、ログインすることはできません。  
「強制退室」と「ログイン ID 無効」は、同時に行うこともできます。



4. [OK]をクリックすると、ユーザーを強制退室します。ユーザーには強制退室になったダイアログなどは表示されません。

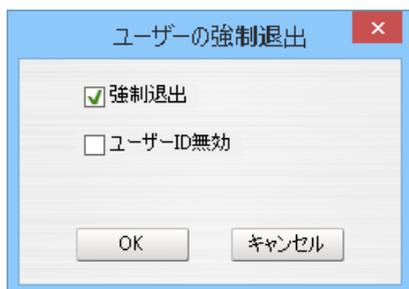
ユーザーを複数選択し、一括で変更を行うことはできません。

### 3-11-2 ユーザー画像枠から実行する方法

1. ユーザー映像の右下をクリックし、[強制退室させる]を選択します。



2. ユーザーの強制退室画面が表示され、ユーザーを強制退室する方法を選択出来ます。  
「強制退室」は、退室後にユーザーが再度ログインの URL をクリックしログインすることができます。  
「ユーザーID 無効」は、退室後にユーザーが再度ログイン URL をクリックしても、ログインすることはできません。  
「強制退室」と「ログイン ID 無効」は、同時に行うこともできます。

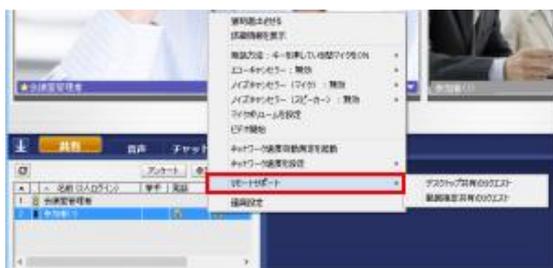


3. [OK]をクリックすると、ユーザーを強制退出します。ユーザーには強制退出になったダイアログなどは表示されません。

## 3-12 リモートサポート

リモートサポートの開始手順は 2 種類あります。

1) 参加者の画面の右下をクリックし開始



2) 「参加者」(または「ユーザーリスト」)より、ユーザー一名を右クリックし開始



主催者は、「デスクトップ共有のリクエスト」「範囲指定共有のリクエスト」のうち、1 つのリクエストを参加者に出すことができます。

### 注意:

リモートサポートは同時に複数のユーザーには行なえません。

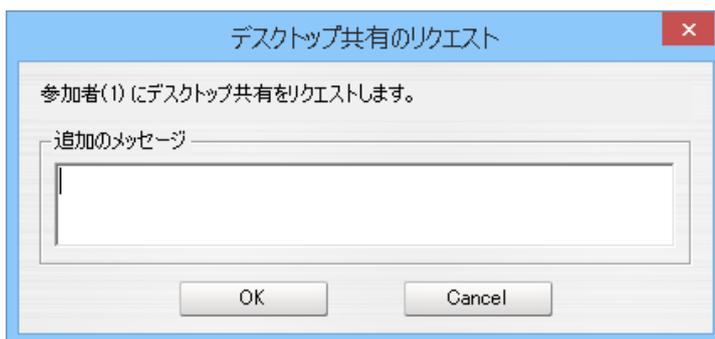
「デスクトップ共有のリクエスト」と「範囲指定共有のリクエスト」は同時に行なえません。

### 3-12-1 デスクトップ共有のリクエスト

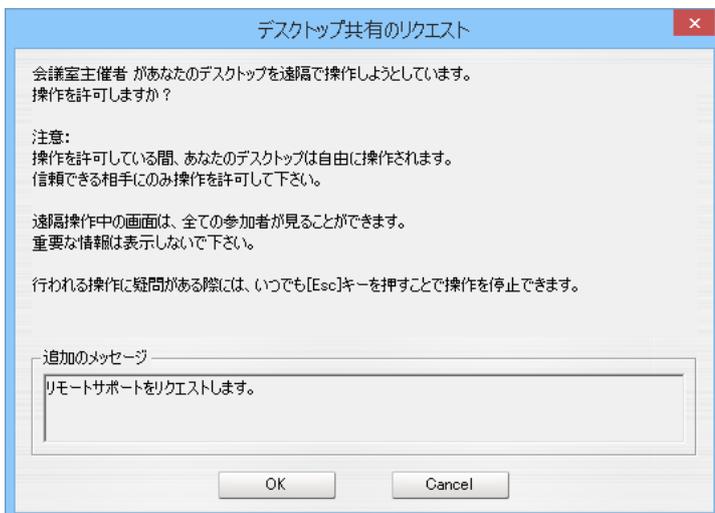
1. リモートサポートより「デスクトップ共有のリクエスト」を選択します。



2. デスクトップ共有のリクエスト画面が表示されます。追加のメッセージ欄に文字を入力することもできます。



3. 「OK」をクリックします。
4. 参加者にデスクトップ共有リクエスト画面が表示されます。



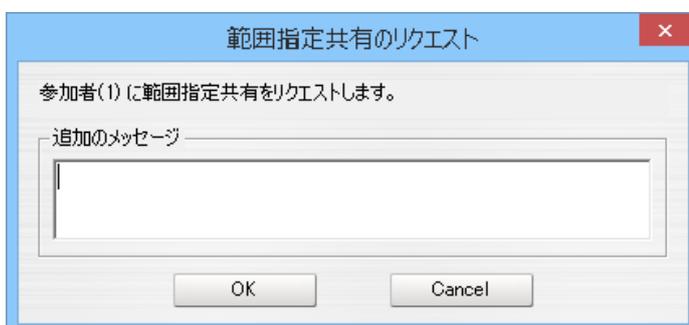
5. 参加者が「OK」をクリックすると、主催者が参加者のデスクトップをリモートで操作できます。

## 3-12-2 範囲指定共有のリクエスト

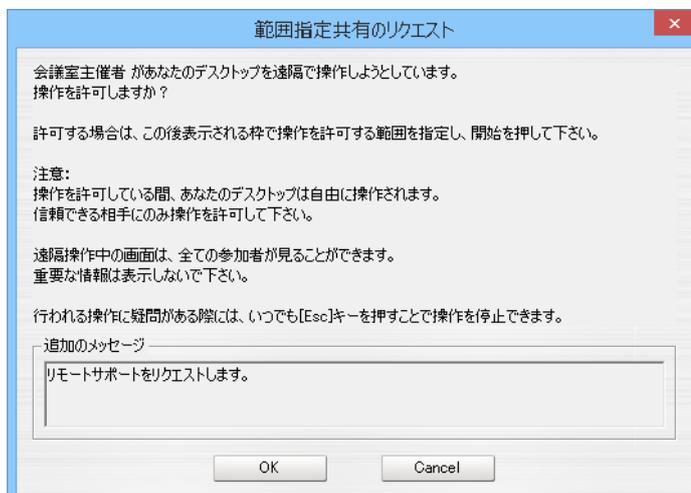
1. リモートサポートより「範囲指定共有のリクエスト」を選択します。



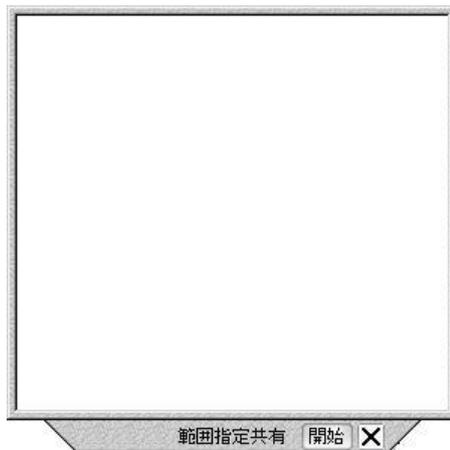
2. 範囲指定共有のリクエスト画面が表示されます。追加のメッセージ欄に文字を入力することもできます。



3. 「OK」をクリックします。
4. 参加者に範囲指定共有リクエスト画面が表示されます。



5. 「OK」をクリックします。
6. 参加者が「OK」をクリックすると、範囲を選択する枠が表示されます。



7. 範囲を指定し、「開始」をクリックすると、枠がピンク色になります。



8. 特権ユーザーが参加者の範囲指定されたデスクトップをリモートで操作できます。

## 3-13 事前アップロード

会議室管理者が主催者の場合に行えます。

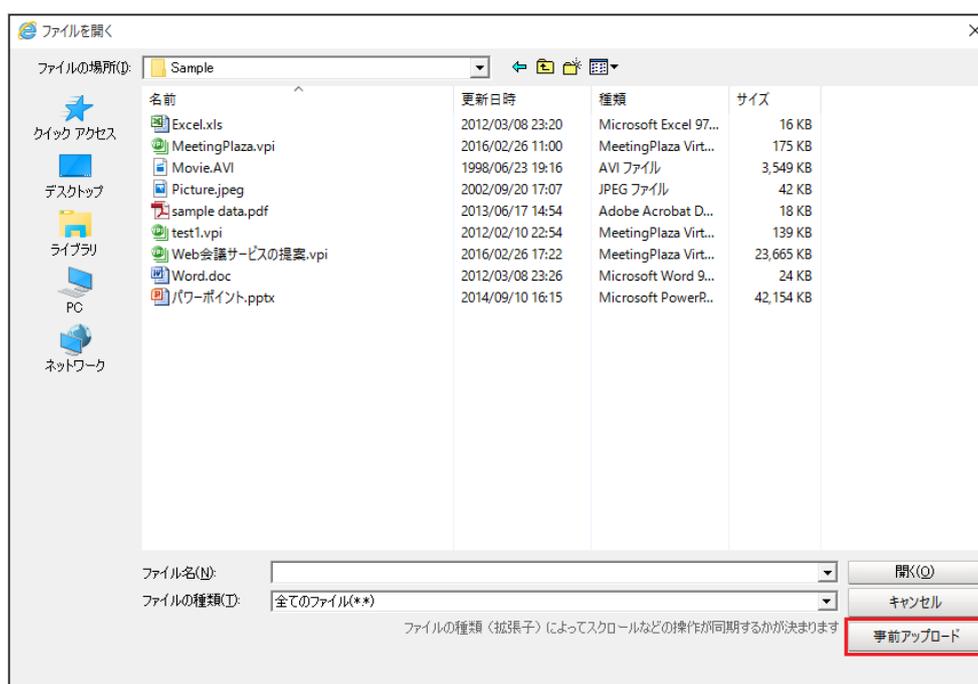
事前アップロードファイルの共有を行うには会議室管理システムからファイルをアップロードします。

事前アップロードは、予約会議室・常設会議室・システム常設会議室で行なうことができます。

詳細は利用者リファレンスマニュアルをご参照ください。

### 3-13-1 事前アップロードしたファイルを共有する手順

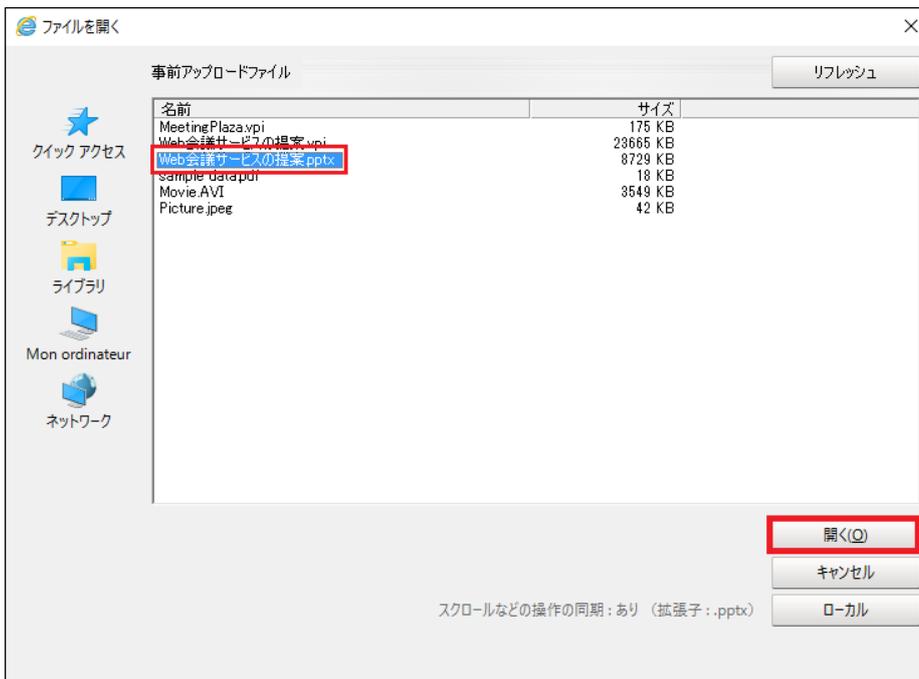
1. 「共有」より「ファイル共有」をクリックします。
2. 「事前アップロード」をクリックします。



3. ファイルを選択する画面が表示されます。



4. ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



# 4 講演者権限(大規模講演オプション利用時)

## 4-1 会議室における講演者とは？

「講演者」は、MeetingPlaza でのユーザー権限の一つで、多くのユーザーを1つの会議室に收容することのできる講演ルームにおいて利用するものです。

講演ルームでは、通常の会議室と異なり、自分以外のユーザーの顔画像はそのユーザーが発言した時でないとは見ることができません。一方、発言していない状態であっても常に顔画像が見えるユーザーが、講演者です。

講演者の権限は、一つの会議室で最大8人のユーザーに与えることができます。

### 注意:

講演ルームの会議画面は、会議予約時またはシステム常設会議室作成時に選択できません。

会議画面の「セミナー」は選択できません(非表示になります)。

## 4-2 講演者になる方法

### 4-2-1 予約会議室を使用した場合

誰を講演者にするか、会議室を予約する際に決定します。

下図のように、予約情報を入力する画面の「講演者」のチェックボックスを  (オン)にしたユーザーが、会議室に入室した時、講演者になります。

参加者設定							
アドレス帳&登録ユーザーから選択		CSVから入力		(最大64人まで参加できます。)			参加者を追加
講演者	氏名	E-mailアドレス	特権	英語	録画許可	削除	
主催者	<input checked="" type="checkbox"/>	ミーブラ 太郎	taro@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>
2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="-"/>

---

## 4-2-2 常設会議室(旧:TeamRoom)を使用した場合

---

大規模講演オプションでは、常設会議室(旧:TeamRoom)の利用はできません。

---

## 4-2-3 システム常設会議室を使用した場合

---

ユーザーが会議室に入室する際、自分自身で権限を設定します。

会議室	講演ルーム
<b>入室</b>	
ユーザー名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 特権ユーザー権限を付与する	
<input checked="" type="checkbox"/> 講演者権限を付与する	

---

## 4-3 講演者が行える操作

---

1. アプリケーション共有を開始できます。
2. アンケートを実施し、参加者からの回答を得ることができます。  
アンケートについては、利用者リファレンスマニュアルをご覧ください。