

2015年6月9日
NTT アイティ株式会社

「MeetingPlaza ペーパーレス会議」ASPサービスを大幅改良 電話会議での資料共有や、講演形式会議でもより使いやすく

NTT アイティ株式会社（本社 横浜市中区、代表取締役社長 長谷雅彦）は、ペーパーレス会議 ASP サービス「**MeetingPlaza ペーパーレス会議**」を全面リニューアルし、6月15日より提供を開始します。新しい「**MeetingPlaza ペーパーレス会議**」サービスは、通常の会議室内の利用だけでなく、電話会議と併用した資料共有として、また、講演形式でプレゼン資料を参加者と共有する利用シーンなどで、より使いやすくなりました。従来からの特長である参加者側の専用ソフトウェアが不要である点に加え、テキスト入力可能な「ふせん機能」、「レーザーポインタ機能」などの機能を充実しました。管理者画面では、ユーザインタフェースを全面的に見直し、さらに見やすく、使いやすくなりました。資料ファイルを端末にダウンロードする必要がなく、IP アドレス制限やパスワード設定も可能なため、安心してご利用いただけます。

■ 経緯

NTT アイティの「**MeetingPlaza**（ミーティングプラザ）」は、4,000社を超える導入実績を持つオンライン会議システムです。従来から日本国内および海外に向け、PCやタブレット利用のペーパーレス会議、Web会議をサービスおよびシステムとして提供してまいりました。

2015年4月にオンプレミス版の新しい「**MeetingPlaza ペーパーレス会議**」の提供を開始しましたが、初期費用をおさえ手軽に利用したいというお客様のニーズにお応えすべく、ASP版についても大幅改良した新しい「**MeetingPlaza ペーパーレス会議**」を提供開始いたします。

新しい「**MeetingPlaza ペーパーレス会議**」では、電話会議、講演形式の会議などの利用シーンで使いやすく、より効率的な会議運用ができるようになりました。参加者は、紙資料のような手軽で直感的な操作に加えて、PC、タブレットならではの便利な利用が可能となります。また、専用のソフトウェアが不要でWebブラウザさえあれば利用でき、参加者の準備が少ないのが特長です。

■ 「MeetingPlaza ペーパーレス会議」新サービス利用シーン

「**MeetingPlaza ペーパーレス会議**」新サービスは、通常会議の資料配布機能の他に、電話会議、講演形式の会議などで、便利にご利用いただけます。

1. 居室内の会議では

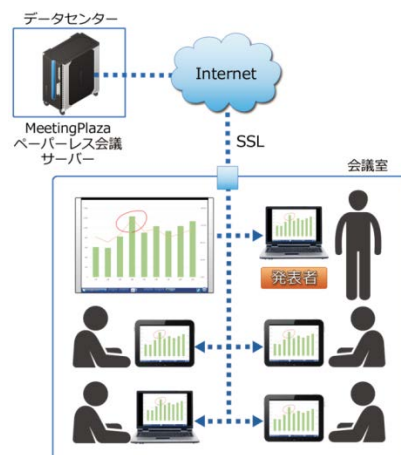


図1 居室内会議の利用イメージ

- ・ 発表資料を全参加者のタブレットに配信し、同期を取りながら説明することができます。
- ・ 会議参加者を事前に登録することで、参加者は会議中に書き込んだ手書きメモやふせんを保存し、後で確認することができます。

2. 電話会議やテレビ会議との併用

電話会議・テレビ会議と「MeetingPlaza ペーパーレス会議」を併用してご利用いただくことで、各拠点の参加者は、手元の端末で資料を閲覧しながら、理解度の高い会議を行うことができます。

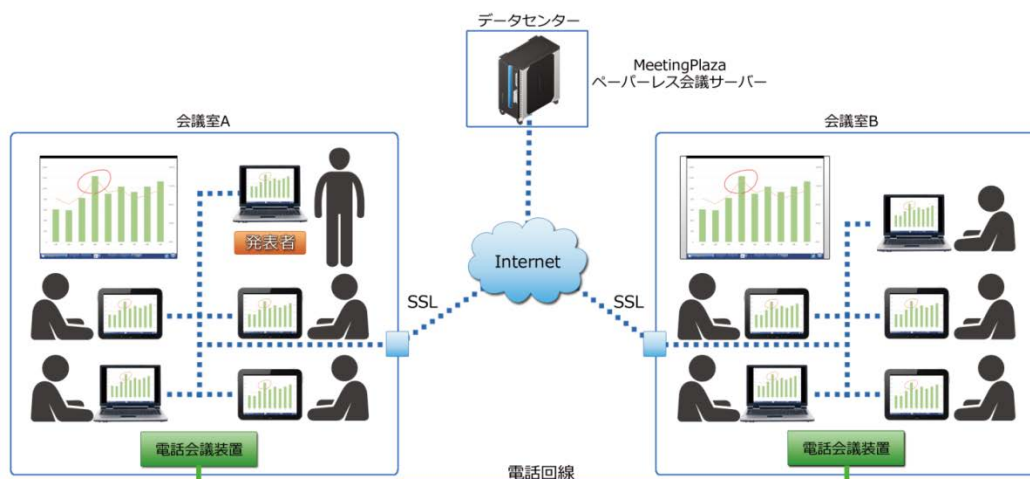


図2 複数拠点を結んだ電話会議の利用イメージ

- ・ 参加者は、進行中のプレゼンター（発表者）のページとは別に、他のページや他の資料を参照することもできます。
- ・ 司会進行機能により、司会者は遠隔地の参加者をプレゼンターに指名することが可能で、円滑に会議を運営することができます。

3. 講演形式の会議では

講演形式の会議では、参加者は手軽で簡単に会議に参加できます。

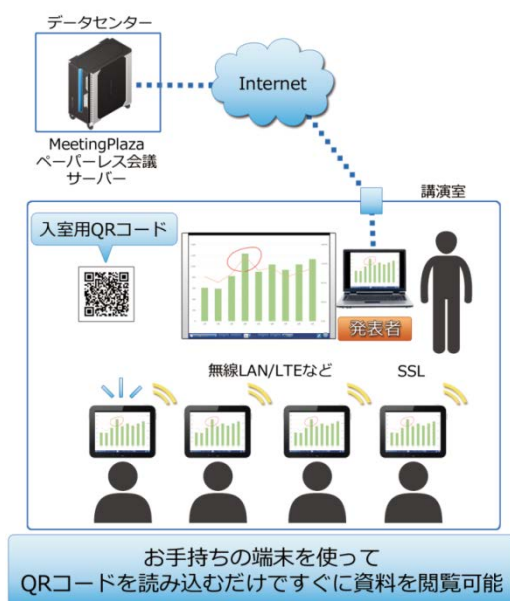


図3 講演形式会議の利用イメージ

- ・ 資料閲覧用の専用ソフトは不要です。お手持ちのブラウザ搭載のタブレット端末などで、手軽に会議に参加できます。
- ・ 入室用 QR コードを読み取るだけで、簡単に資料の閲覧が可能です。急な出席者への資料準備の手間がかかりません。

■ 「MeetingPlaza ペーパーレス会議」新サービス主な機能

1. 司会進行管理機能

司会者は、管理画面から現在の参加者を一覧で把握することができ、プレゼンターを指名することもできます。また、プレゼンター権限や共有メモ利用権限の設定等により、参加者の意図しない操作による会議の中断を最小限に抑えることが可能です。

(1) プレゼンター指名機能

司会者は、次に発表するプレゼンターを指名することができます。プレゼンターが表示中のページを、全参加者に同期して表示できます。

(2) 共有メモ書き込み権限の設定機能

他の参加者に共有する手書きメモや、ふせんの利用の許可/禁止が設定できます。(参加者毎または一括)

(3) プレゼンター権限の設定機能

参加者が自らの操作でプレゼンターとなることの許可/禁止を設定できます。(参加者毎または一括)

2. 手書きメモ・ふせん機能

資料中に手書きのメモ・ふせんを残す機能です。他の参加者と共有することもできます。



図4 司会進行管理機能 画面イメージ

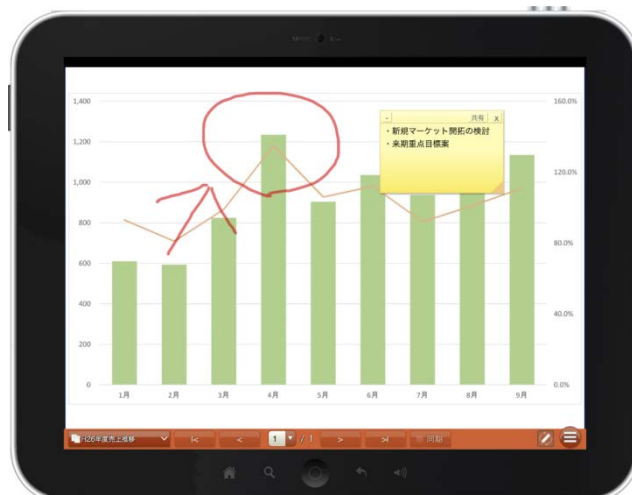


図5 手書きメモ・ふせん機能 画面イメージ

3. 便利な機能が充実

会議や会議運営のスムーズな進行を助ける豊富な機能を揃えました。

(1) 閲覧に必要なのは Web ブラウザのみで専用アプリは不要です。

Windows パソコンだけでなく、Android、iOS などのタブレット端末に対応しています。

(2) 専用 URL 発行／QR コード生成

個別の会議に参加するための専用 URL や QR コードが発行できます。これらを使うことで簡単に会議に参加できます。

(3) 手書きメモ、ふせん情報の保存

共有した手書きメモやふせんは、随時サーバに保存されます。会議終了後の見直しにも利用可能です。システムに登録済みの参加者は、プライベート用として書き込んだ手書きメモやふせんもサーバに保存されます。

(4) レーザーポインタ機能

最後の一笔だけ残る手書きメモです。ワンポイントに強調をしたいときに便利な機能です。

(5) IP アドレス制限／パスワード設定

特定の IP アドレスからのみ利用できるよう設定できます。
会議室入室の際のパスワードを設定することもできます。

(6) 用途に応じて選べる会議形態

指定期間のみ利用できる予約型会議、事前予約が不要で手軽に利用できる常設型会議など、用途に応じて会議形態を柔軟に選択できます。

■ 提供形態・時期

ASP サービスとして 6 月 15 日よりサービス提供を開始いたします。

■ 価格

初期費用 5 万円、 月額基本料金 4 万円／20 接続より。(税別)

その他のオプション（接続数の追加、ストレージ容量追加、同時利用会議室追加）については、お問い合わせください。