



# Cisco Meeting Server Web アプリケーション

ユーザガイド

バージョン 3.0

2020年9月29日

---

# 目次

1	はじめに .....	4
2	ミーティングに参加する .....	5
3	Web アプリケーションにサインインする .....	7
4	スペースでミーティングを開始する .....	8
5	招待の詳細情報を使用してミーティングに参加する .....	10
6	ミーティング中のメニュー オプション .....	11
6.1	ミーティングの制御 .....	11
	ミーティングの参加者を表示および管理する .....	12
6.2.1	参加者とステータスを表示する .....	12
6.2.2	参加者を追加する .....	13
6.2.3	参加者を削除する .....	13
	ビデオとプレゼンテーションのレイアウトを変更する .....	13
6.4	プレゼンテーションを新しいウィンドウで開く .....	13
6.5	プレゼンテーションのプレビューを固定する .....	13
	録画とストリーミング .....	14
6.7	ミーティングをロックまたはロック解除する .....	14
6.8	ミーティングで他の参加者の音声とビデオを管理する .....	14
	問題を報告する .....	15
	全画面モードでミーティングを表示する .....	15
6.11	セルフビュー ペイン .....	15
6.11.1	セルフ ビューを固定する .....	15
6.11.2	ミーティング中にカメラまたはマイクを変更する .....	16
6.11.3	セルフビューのミラー表示 .....	16

---

6.11.4	HD モードを有効化する.....	16
7	スペースの参加情報を表示する .....	17
8	スペースにユーザを招待する .....	18
9	スペースを管理する .....	20
9.1	スペースのパスコードを更新する必要がある理由 .....	20
10	スペースを作成する .....	22
11	スペースを編集する .....	23
12	スペースを削除する .....	24
13	スペースにメンバーを追加または削除する .....	25
13.0.1	メンバーを追加する .....	25
13.0.2	メンバーを削除する .....	25
	アクセシビリティ通知 .....	26
	Cisco の法的情報.....	27
	シスコの商標.....	30

# 1 はじめに

Cisco Meeting Server Web アプリケーション (Web アプリ) は、ユーザがミーティング (音声およびビデオ) に参加できる、Cisco Meeting Server 用のブラウザベースのクライアントです。

Web アプリケーションでは、スペースを使用することで、ミーティングのすべてのユーザ、参加方法、デフォルトのレイアウトの記録を維持できます。

ミーティングに招待された場合は、次の項目を参照してください。「[Web アプリケーションを使用してミーティングに参加する](#)」。

ユーザ ID とパスワードを持っている場合は、Web アプリケーションにログインし、次の項目を参照してください。「[Web アプリケーションにサインインする](#)」。

スペースとは、アクセス権を持つユーザが、ミーティングの開始または参加、ミーティング中の画面共有やプレゼンテーション共有に使用できる仮想会議室です。スペースの作成者または所有者は、スペースの編集または削除、利用できるさまざまな参加方法の表示を行えます。それ以外のユーザは、参加の詳細情報を記載したミーティングの招待を受けることができます。

Web アプリケーションにログインするためのログイン情報を持つユーザは、管理者によって権限が割り当てられている場合に、スペースを作成、編集、削除することができます。

## 2 ミーティングに参加する

メールまたはインスタント メッセージでミーティングに招待された場合は、受信した情報を使用して、コンピュータ、モバイル デバイス、またはビデオ システムからミーティングに参加できます。ミーティングの招待で受け取った情報に応じて、次のいずれかの方法を選択します。

サンプルの招待メールを次に示します。

```
You are invited to join a meeting: Annual General Meeting

Meeting ID: 16684007
Meeting passcode: 1001

Join from a computer, mobile phone or tablet
https://example.com/meeting/166849463?secret=5ibOoH9utNBv2ErWke5QcQ

Join from a video conferencing system or application
Dial annual.general@example.com
```

### ミーティング リンクから参加する

招待にミーティング リンクが記載されている場合は、[ミーティングに参加 (Join Meeting)] ページに直接移動できます。詳細な手順については、「[参加オプション](#)」を参照してください。招待にパスコードが記載されている場合、パスコードの入力を求められる場合があります。

### ミーティング ID またはビデオ アドレス (URI) とパスコードを使用して参加する

ミーティング ID または URI (ビデオ アドレス) とパスコードを使用してミーティングに参加するための招待を受け取った場合は、次の手順に従います。

1. Web アプリケーションから [ミーティングに参加 (Join meeting)] をクリックします。
2. ミーティング ID またはビデオ アドレス (URI) とパスコード (招待に記載されている場合) を入力します。

3. 必要であれば、表示されているデフォルトの名前を編集し、自分の名前を入力することができます。この名前は、ミーティングに参加したときに参加者リストに表示されます。
4. [ミーティングに参加 (Join meeting) ]をクリックします。詳細については、[「参加オプション」](#)を参照してください。

---

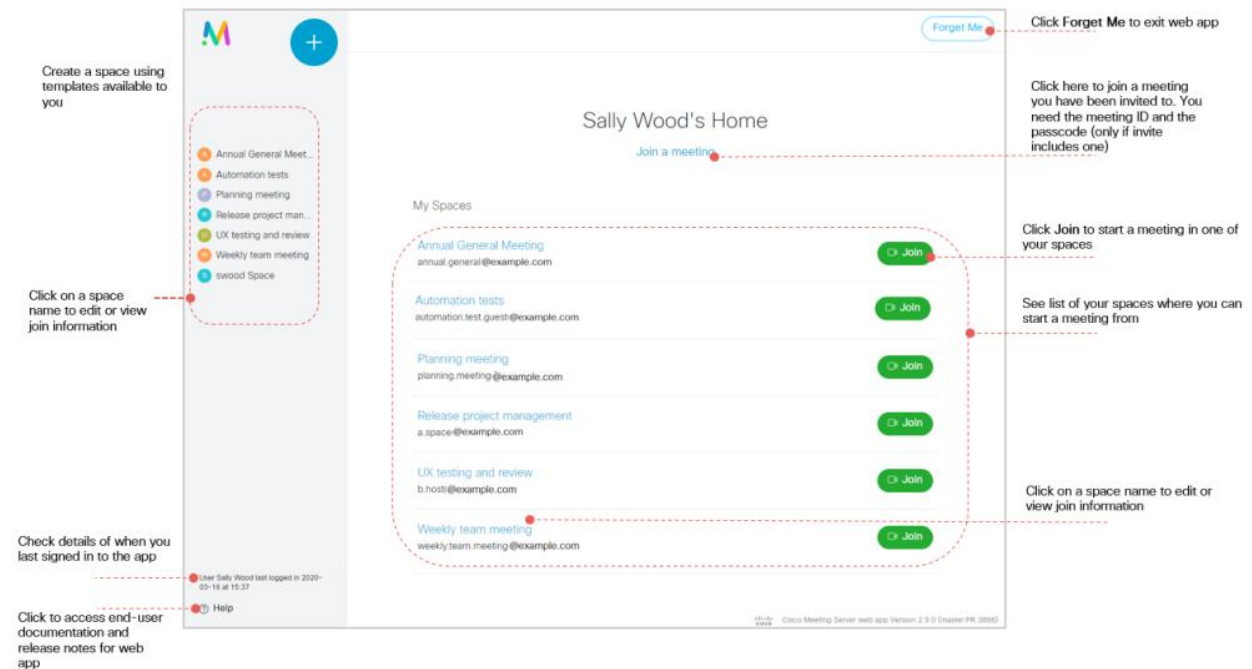
注：別の方法として、ビデオ アドレス (URI) を使用して、ビデオ会議デバイスから、または Skype や Lync などのサードパーティのアプリケーションから参加することができます。ビデオ アドレスを入力し、その製品の手順に従ってミーティングに参加してください。

---

## 3 Web アプリケーションにサインインする

ユーザ名とパスワードを入力します。アプリケーションにサインインすると、自分がメンバーとして追加されているスペースのリストを確認できます。

デスクトップの UI



モバイル デバイスまたはタブレットでは、ホーム ページまたはサイド メニューからスペースにアクセスできます。



自分のスペースのいずれかでミーティングを開始するには、[参加 (Join)] をクリックします。

招待されたミーティングに参加するには、次の項目を参照してください。

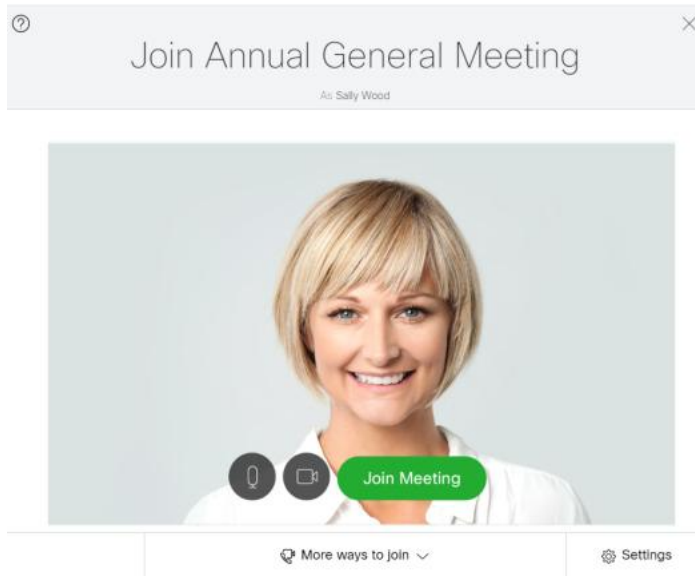
### [招待されたミーティングに参加する](#)

ミーティング中に表示できる情報と実行できる操作の詳細については、「[ミーティング中のメニュー オプション](#)」を参照してください。

## 4 スペースでミーティングを開始する

自分のスペースのいずれかでミーティングを開始するには、次の手順に従います。

1. スペース名の隣にある [参加 (Join) ] ボタンをクリックします。[ミーティングに参加 (Join meeting) ] 画面が開きます。参加する前にビデオのプレビューを確認できます。




2. [その 他の参加方法 (More ways to join) ] をクリックします。以下のいずれかのオプションを選択します。
  - a. [音声とビデオで参加 (Join with audio and video) ] : デバイスのカメラとマイクを使用する場合は、このオプションを選択します。[設定 (Settings) ] から特定の機器を選択できます。
  - b. [プレゼンテーションのみで参加 (Join with presentation only) ] : 対面のミーティングに参加する場合や、ミーティングで自分のプレゼンテーションを共有する場合、他の参加者が共有するプレゼンテーションを詳しく見たい場合は、このオプションをお勧めします。音声とビデオの送受信は行われません。ミーティングの管理は、 [ミーティング中のメニュー オプション](#) から行えます。たとえば、他の参加者のビデオを有効にするなどの操作です。



3. [設定 (Settings) ]をクリックして、ドロップダウン リストにあるオプションからマイクとカメラを選択します。このオプションを選択する前に、正常に機能するカメラとマイクがあることを確認してください。カメラまたはマイクが故障していると思われる場合は、[カメラなし (No camera) ]および[マイクなし (No microphone) ]のオプションを使用します。プレビューをチェックすると、選択した機器が機能するかどうかを確認できます。スピーカーは、オペレーティングシステムの設定から選択します。
4. [ミーティングに参加 (Join Meeting) ]をクリックします。ミーティングに参加する前に、必要であれば、マイクのアイコンを使用して音声をミュートまたはミュート解除し、カメラのアイコンを使用してビデオを有効または無効にします。
5. ミーティング中は、 [ミーティング中のメニューオプションと制御](#)を使用できます。

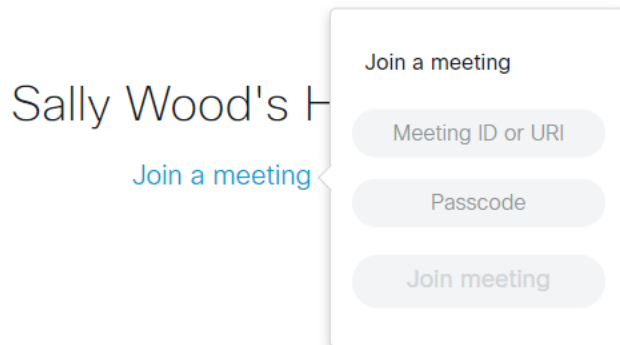


ミーティングから退出するには、 をクリックします。有効になっている権限に応じて、[コールから退出 (Leave Call) ]または[全員のコールを終了 (End call for everyone) ]を実行できます。[全員のコールを終了 (End call for everyone) ]を選択すると、ミーティングに参加しているすべての参加者に対してミーティングを終了することができます。

## 5 招待の詳細情報を使用してミーティングに参加する

ミーティング ID とパスコード（任意）、またはミーティング リンクが手元にある場合は、メンバーではないスペースのミーティングに参加できます。

1. ミーティング リンクをクリックします。または、ホーム ページから [ミーティングに参加 (Join a meeting) ] リンクをクリックします。



2. ミーティング ID またはビデオ アドレス (URI) とパスコード（招待に記載されている場合）を入力します。
3. [ミーティングに参加 (Join meeting) ] をクリックします。詳細については、[「ミーティング参加画面の操作手順」](#) を参照してください。

## 6 ミーティング中のメニュー オプション

ミーティング中は、参加者の管理、ミーティングの制御、他の参加者の音声とビデオの制御を行うオプションを Web アプリケーションで使用できます。以下の操作を実行できます。

### [ミーティングの制御](#)

#### [ミーティングの参加者を表示および管理する](#)

#### [参加者を追加する](#)

#### [プレゼンテーションとビデオのレイアウトを変更する](#)

#### [プレゼンテーションを新しいウィンドウで開く](#)

#### [ミーティングを録画またはストリーミング配信する](#)

#### [ミーティングで他の参加者の音声とビデオを管理する](#)

#### [ミーティングをロックまたはロック解除する](#)

#### [Web アプリケーションで問題を報告する](#)

#### [全画面モードでミーティングを表示する](#)

#### [セルフビュー ペイン](#)


---

注：アプリケーションに表示されるオプションは、管理者がユーザに対して有効にしている権限によって異なる場合があります。


---

### 6.1 ミーティングの制御

**マイクのミュート**：ミーティング中に  をクリックすると、自分のマイクをミュートすることができます。

**アプリケーションまたは画面の共有**：  をクリックすると、画面またはアプリケーションの共有を開始できます。画面共有の許可を求めるプロンプトがブラウザに表示さ


れる場合があります。ピンのマークをクリックすると、ミーティングでプレゼンテーションしている間、開いたままにできます。





ミーティングからの退出または終了： をクリックすると、ミーティングから退出します。ミーティングからの退出を選択すると、他の参加者はミーティングを続けることができます。権限が割り当てられている場合は、すべての参加者に対してミーティングを終了できます。

## 6.2 ミーティングの参加者を表示および管理する

次を実行できます。

### 6.2.1 参加者とステータスを表示する

次のアイコン  をクリックすると、現在ミーティングに参加している参加者のリストが表示されます。数字は、現在ミーティングに参加している参加者の合計数を示します。リスト中の参加者の名前の隣にあるアイコンは、参加者の音声とビデオのステータスを示します。いくつかの例を紹介しましょう。


-  : 参加者の音声がミュートされています。
-  : 参加者が発言中であるか、周囲の音声が聞こえています。
-  : 参加者のビデオが無効になっています。
-  : 参加者がコンテンツを提示または共有しています。

参加者リストにある参加者の名前をクリックすると、利用可能なオプションが表示されます。利用できる権限に応じて、次の操作を実行できます。

- 音声をミュート/ミュート解除する
- ビデオを無効/有効にする
- 重要にする
- 参加者を削除する

### 6.2.2 参加者を追加する


新しい参加者をミーティングに追加するには、次の手順に従います。

1. 次のアイコン  をクリックします。[参加者の追加 (Add participant) ] ペインが開きます。
2. 名または姓で参加者を検索し、名前をクリックして参加者を追加するか、またはビデオアドレスまたは番号を入力してからクリックしてダイヤルします。参加者を追加するオプションが機能するのは、SIP 参加者に対してのみです。


### 6.2.3 参加者を削除する

参加者を削除するには、参加者の名前をクリックして [参加者の削除 (Drop a participant) ] を選択します。


## 6.3 ビデオとプレゼンテーションのレイアウトを変更する

次のアイコン  をクリックすると、ビデオおよびプレゼンテーションに別のレイアウトを選択できます。この選択は、画面に表示されているコンテンツにのみ影響します。

## 6.4 プレゼンテーションを新しいウィンドウで開く


ミーティング中に他の参加者がプレゼンテーションや画面を共有する場合に、新しいウィンドウで開くことができます。次のアイコン  をクリックすると、プレゼンテーションまたは画面を新しいウィンドウで開くことができます。



## 6.5 プレゼンテーションのプレビューを固定する

プレゼンテーションまたは画面を共有している場合、共有されたコンテンツをプレビュー表示するペインを画面上に固定することができます。次のアイコン  をクリックすると、プレゼンテーションを固定できます。これにより、アプリケーションを操作していないときもペインが非表示になりません。

プレゼンテーションのペインをクリックしてドラッグし、画面上の任意の位置に配置することもできます。


## 6.6 録画とストリーミング

次のアイコン  をクリックすると [コール制御 (Call controls) ] ペインが開き、録画とストリーミングの制御メニューが表示されます。


- 次のアイコン  をクリックすると録音が始まり、アイコンが青になります。もう一度クリックすると、録音が停止します。
- 次のアイコン  をクリックするとストリーミングが始まり、アイコンが青になります。もう一度クリックすると、ストリーミングが停止します。



ミーティングが録画中またはストリーミング中である場合、録画とストリーミングに関する通知が Web アプリケーションの画面に表示されます。

## 6.7 ミーティングをロックまたはロック解除する



セキュリティの目的でミーティングをロックすると、ゲスト アクセスを一時的に制限できます。この制限は対象のミーティングの間だけ適用されます。次のアイコン  をクリックすると、[コール制御 (Call controls) ] サイド バーが開きます。[ミーティングのロック (Meeting lock) ] を選択します。

## 6.8 ミーティングで他の参加者の音声とビデオを管理する

次のアイコン  をクリックすると、[コール制御 (Call controls) ] ペインが開き、ミーティングのすべての参加者に対して音声のミュートまたはミュート解除、ビデオの有効化または無効化を適用できます。


[ミュート (Mute) ]  をクリックすると、すべての参加者の音声をミュートできます。[許可 (Allow) ]  をクリックすると、すべての参加者の音声をミュート解除できます。

個別の参加者の音声をミュートするには、参加者リストから該当する名前をクリックし、[音声をミュート (Mute audio) ] をクリックします。



[無効化 (Disable)]  をクリックすると、すべての参加者のビデオを無効化できます。[許可 (Allow)]  をクリックすると、すべての参加者のビデオを有効化できます。

個別の参加者のビデオを停止するには、参加者リストから該当する名前をクリックし、[ビデオの無効化 (Disable video)] をクリックします。

## 6.9 問題を報告する




ミーティング中に問題が発生した場合は、 をクリックして報告を送信します。これにより、サポートがトラブルシューティングに使用できる診断情報がすべて収集されます。必要であれば、問題の説明をさらに詳しく入力することもできます。

## 6.10 全画面モードでミーティングを表示する



次のアイコン  をクリックすると、ミーティング中に全画面モードに切り替えることができます。元に戻すには、 をクリックします。このオプションは、お使いのブラウザがこの機能をサポートしている場合にのみ表示されます。

## 6.11 セルフビュー ペイン



### 6.11.1 セルフ ビューを固定する

- セルフ ビューをピン留めして、常に表示させることができます。次のアイコン  をクリックすると、セルフビュー ウィンドウの自動非表示が無効になります。これにより、アプリケーションを操作していないときもセルフビュー ペインが非表示になりません。アイコンが青に変化したらもう一度クリックし、セルフビュー ウィンドウの自動非表示を有効にします。モバイル デバイスまたはタブレットでは、 >  をタップしてセルフ ビューをピン留めします。

### 6.11.2 ミーティング中にカメラまたはマイクを変更する

- ミーティング中にカメラまたはマイクを変更できます。セルフビュー ペインから次のアイコン  をクリックすると、ミーティング中に別のカメラまたはマイクを選択できます。
- モバイル デバイスまたはタブレットでは、 > [カメラを変更 (change camera) ] をタップすると、フロント カメラとバック カメラを切り替えることができます。

### 6.11.3 セルフビューのミラー表示



- 次のアイコン  > [セルフビューのミラー表示 (Mirror self-view) ] をクリックすると、より自然に感じられるようにセルフビュー ビデオをミラー表示することができます。ミラー ビューでは、鏡に映った姿を見ているのと同じようにセルフビュー ビデオが表示されます。画像の左右が反転した表示です。セルフビュー ビデオを反転表示したくない場合は、ミラー表示を停止することができます。この選択内容は、同じデバイスでのそれ以降ミーティング用に保存されます。
- モバイル デバイスでは、 > [セルフビューのミラー表示 (Mirror self-view) ] をタップして、このオプションを使用します。

---

注：ここでの選択にかかわらず、自分のビデオはミーティングの他の参加者にはミラー表示されません。

---

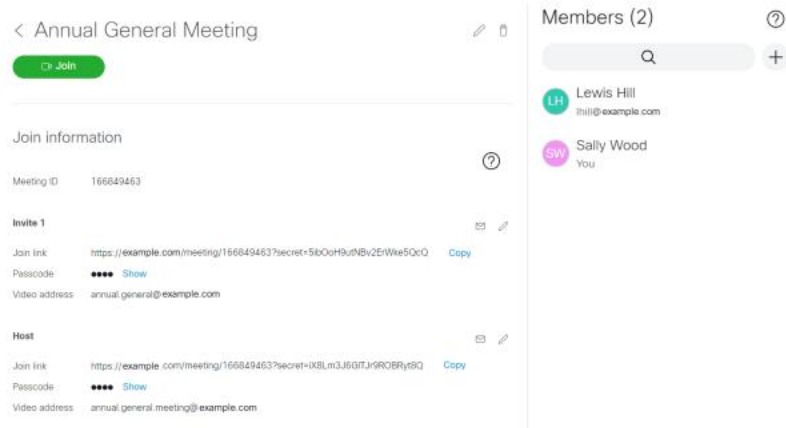
### 6.11.4 HD モードを有効化する

- HD オプション を有効にする場合は、 > [HD の有効化 (Enable HD) ] を選択します。無効化するには、クリックしてオン/オフを切り替えます。これにより、送信されるカメラの解像度を変更されます。HD をオフにすると、CPU の処理能力とバッテリーを節約するのに役立ちます。デフォルトでは、デスクトップでは HD モードは有効になっています。
- モバイル デバイスとタブレットでは、 > [HD の有効化 (Enable HD) ] を選択します。または [HD の無効化 (Disable HD) ] を選択すると HD が無効になります。これにより、送信されるカメラの解像度を変更されます。HD をオフにすると、CPU の処理能力とバッテリーを節約するのに役立ちます。デフォルトでは、モバイルとタブレットでは HD モードは無効になっています。



## 7 スペースの参加情報を表示する

左側のナビゲーション ペインまたはスペースのリストからいずれかのスペースをクリックすると、そのスペースの参加情報が表示されます。ミーティングに参加するためのすべての方法を、1 つまたは複数の参加方法に分けて表示できます。



個々の参加方法は、スペース ミーティングにアクセスするために使用可能なビデオ アドレス、パスコード、ミーティング ID、ミーティング リンクの組み合わせです。個々の方法により、その方法を使用してスペース ミーティングに参加するユーザーに一連のアクセス許可が付与されます。スペース テンプレートで参加方法がどのように設定されているかは、管理者に問い合わせてください。前述の例では、個々の参加方法を使用して、主催者やゲストなどの権限をミーティング参加者に割り当てることができます。

参加方法には、次の組み合わせが含まれます。

- ミーティング リンク：Web アプリケーションの参加ページに直接アクセスするリンク。
- ミーティング ID：ミーティングに関連付けられた一意の番号。これを使用して、Web アプリケーションから参加できます。
- パスコード：スペースがパスコードで保護されている場合にのみ表示されます。
- ビデオ アドレス：Web アプリケーション、ビデオ会議システム、または Cisco Jabber や Skype などの他のアプリケーションからダイヤルする場合に使用します。

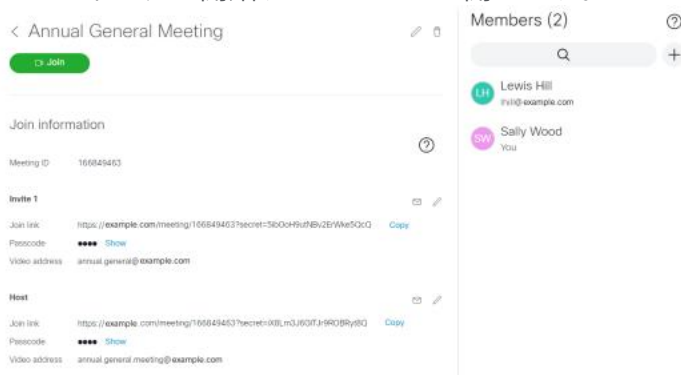
スペースの作成に使用するスペース テンプレートに応じて、1 つ以上の参加方法を設定できます。この情報を使用して、[スペースにユーザーを招待する](#)ことができます。


## 8 スペースにユーザを招待する

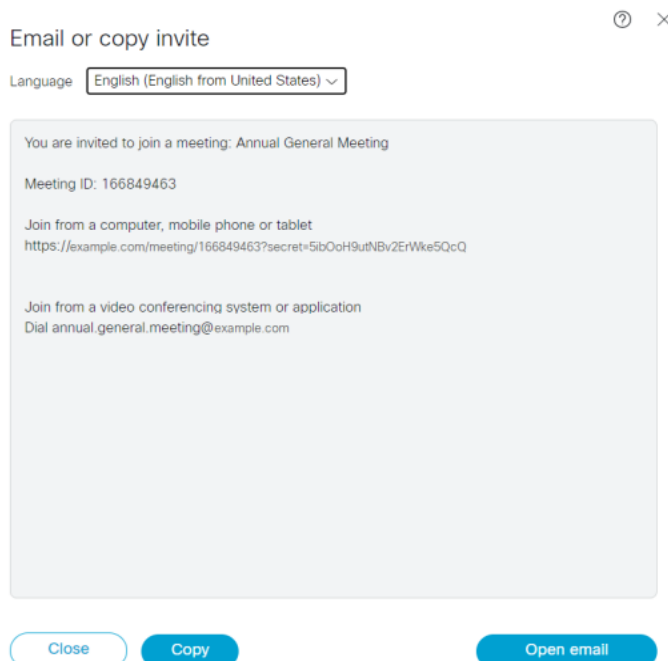
ミーティングのスペースにユーザを招待することができます。スペースの作成に使用するスペース テンプレートに応じて、1 つ以上の参加方法を設定できます。個々の参加方法によって、その方法を使用して参加するユーザに一連のアクセス許可が付与されます。スペース テンプレートで参加方法がどのように設定されているかは、管理者に問い合わせてください。この例では、ミーティングの参加者に主催者とゲストの権限を付与できます。

スペースにユーザを招待するには、次の手順を実行します。

1. ミーティングを開始するスペースを開きます。



2. 次のアイコン  をクリックします。[招待をメール送信またはコピー (Email or copy invite) ]ダイアログが開きます。



3. ドロップダウンから言語を選択します。デフォルトでは、招待は英語とスペイン語で提供されています。言語の追加、または招待テンプレートのカスタマイズについては、管理者にお問い合わせください。
4. [コピー (Copy) ]をクリックすると、すべての詳細情報を含む招待がクリップボードにコピーされます。他のユーザと共有する場所に貼り付けることができます。
5. [メールを開く (Open email) ]をクリックすると、デバイスで設定されているメールクライアントが開き、ミーティングのすべての詳細情報が埋め込まれます。招待に関するすべての詳細情報がメール本文に自動入力されます。内容をカスタマイズし、メールアドレスを入力して、ミーティングに招待するユーザにメールを送信することができます。
6. 必要に応じて、別の参加方法が設定されているユーザを招待できます。次のアイコン × をクリックして [招待をメール送信またはコピー (Email or copy invite) ]ダイアログを閉じます。

---

注 : Chrome ブラウザで [メールを開く (Open email) ]ボタンが無効になっている場合は、[コピー (Copy) ]をクリックして、クリップボードに詳細をコピーしてください。メールまたはインスタント メッセージに詳細情報を貼り付けることができます。詳細については、「Cisco Meeting Server カスタマイズ ガイドライン」を参照してください。

---

## 9 スペースを管理する

Web アプリケーションを使用して、スペースを管理できます。スペースとは、アクセス権を持つユーザが、ミーティングの開始または参加、ミーティング中の画面共有やプレゼンテーション共有に使用できる仮想会議室です。

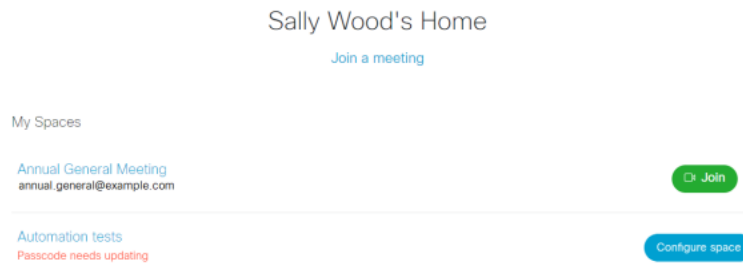
Cisco Meeting Server Web アプリケーションにログインするためのログイン情報を持つユーザは、スペースの作成、編集、削除、および利用可能なさまざまな参加方法の表示を行えます。メンバーとして追加されたすべてのユーザーは、Web アプリケーションのホーム ページで新しいスペースを確認できます。それ以外のユーザは、参加の詳細情報を記載したミーティングの招待を受けることができます。

Web アプリケーションでは、以下の操作を実行できます。

- [スペースを作成する](#)
- [スペースを編集する](#)
- [スペースを削除する](#)
- [スペースにメンバーを追加または削除する](#)

### 9.1 スペースのパスコードを更新する必要がある理由

管理者は、スペースまたはスペース テンプレートのパスコードに最小の長さを指定できます。既存のスペースの一部でパスコードの最小の長さが管理者によって適用された場合、Web アプリケーションには、それらのスペースのパスコードの更新が必要であることを示すメッセージが画面に表示されます。



[スペースの設定 (Configure space) ]をクリックして [参加情報 (Join information) ]を開き、パスコードを更新します。

---



注：スペースのパスコードを更新できるのは、適切な権限を持つメンバーだけです。スペースのパスコードが条件を満たしていない場合、そのスペースでのミーティングに参加できない場合があります。

---

---

## 10 スペースを作成する

新しいスペースを作成するには、次の作業を行います。

1. デスクトップから Web アプリケーションを使用している場合は、 をクリックしてスペースを作成します。  
  
モバイル デバイスまたはタブレットから Web アプリケーションを使用している場合は、左上の ≡ をクリックしてサイド メニューを開き、 をクリックしてスペースを作成します。
2. スペースの [名前 (Name)] を入力します。たとえば、作業中のプロジェクトの名前などです。
3. 利用可能な選択肢からテンプレートを選択します。スペース テンプレートは、そのテンプレートを使用して作成される新規のスペースに適用される事前設定の組み合わせです。
4. [作成 (Create)] をクリックします。新しいスペースが作成されます。選択されたテンプレートに基づいて、1 つのスペースに 1 つまたは複数のミーティング参加方法を設定できます。ミーティングに参加するようにユーザを招待するときに、それらの詳細情報を含めることができます。

---


注：モバイル デバイスまたはタブレットから Web アプリケーションを使用している場合は、左上の ≡ をクリックしてサイド メニューを開きます。

注：このオプションが表示されない場合は、管理者に連絡して、スペースの作成およびプロファイルへのスペース テンプレートの割り当てに必要なアクセス許可を有効するよう依頼してください。

---

## 11 スペースを編集する

編集するスペースをリストから選択します。アプリケーションに、スペース名、利用可能な参加方法など、そのスペースのすべての詳細情報が表示されます。


次のアイコン  をクリックすると、スペース名を編集できます。表示されている任意の参加方法について、次の設定を編集できます。

- 参加リンク：ミーティングの新しいミーティング参加リンクを生成できます。
- パスコード：セキュリティ上の目的でスペースへのアクセスを制限する数値のパスコードを入力します。入力 は任意であり、空白にしておくことができます。
- ビデオ アドレス：任意のビデオ アドレスを入力します。そのアドレスがすでに使用されている場合、指定した内容に近いものがアプリケーションによって提案されます。

[保存 (Save) ]をクリックして変更を保存します。

## 12 スペースを削除する

スペースのメンバーが適切なアクセス許可を持っている場合、スペースを削除することができます。スペースを削除するには、次の手順を実行します。

1. ホーム ページからスペースの名前をクリックします。
2. 次のアイコン  クリックすると、スペースが削除されます。


そのスペースは存在しなくなります。



## 13 スペースにメンバーを追加または削除する

スペースにメンバーを追加することができます。スペースのメンバーが Web アプリケーションにログインすると、そのスペースがホームページにリストされます。

### 13.0.1 メンバーを追加する

1. 任意のスペースをクリックすると、スペースが開きます。
2. [メンバー (Members) ]ペインで  をクリックすると、[メンバーの追加 (Add members) ]ペインが開きます。
3. 名または姓でユーザを検索し、[スペースに追加 (Add to space) ]をクリックします。
4. さらにメンバーを追加するには、この手順を繰り返します。

### 13.0.2 メンバーを削除する

スペースのメンバーのリストからメンバー名をクリックし、[メンバーの削除 (Remove member) ]を選択します。スペースからメンバーを削除すると、そのスペースはそのメンバーのホームページに表示されなくなります。ただし、招待された場合はミーティングに参加できます。

---

注：スペースの編集または削除は、適切なアクセス許可を持つメンバーが実行できます。

---

## アクセシビリティ通知

シスコは、利用しやすい製品およびテクノロジーの設計および提供に取り組んでいます。

Cisco Meeting Server Web アプリケーションに関する Voluntary Product Accessibility Template (VPAT) は次の場所で入手できます。

[http://www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/legal\\_regulatory/vpats.html#telepresence](http://www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/legal_regulatory/vpats.html#telepresence)

アクセシビリティの詳細については、次を参照してください。

[www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/index.html](http://www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/index.html)

## Cisco の法的情報

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザー側の責任となります。

対象製品のソフトウェアライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

Cisco が採用している TCP ヘッダー圧縮機能は、UNIX オペレーティング システムの UCB (University of California, Berkeley) のパブリック ドメイン バージョンとして、UCB が開発したプログラムを採用したものです。All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよび上記代理店は、商品性、特定目的適合、および非侵害の保証、もしくは取り引き、使用、または商慣行から発生する保証を含み、これらに限定することなく、明示または暗黙のすべての保証を放棄します。

いかなる場合においても、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。マニュアルの中の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジー図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際の IP アドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

この文書の印刷されたハード コピーおよび複製されたソフト コピーは、すべて管理対象外と見なされます。最新版については、現在のオンライン バージョン を参照してください。

シスコは世界各国 200 箇所にオフィスを開設しています。各オフィスの住所と電話番号は、当社の Web サイト

(<http://www.cisco.com/web/JP/about/office/index.html>) をご覧ください。

© 2020 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任となります。

対象製品のソフトウェアライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

FCC クラス A 準拠装置に関する記述：この装置はテスト済みであり、FCC ルール Part 15 に規定された仕様のクラス A デジタル装置の制限に準拠していることが確認済みです。これらの制限は、商業環境で装置を使用したときに、干渉を防止する適切な保護を規定しています。この装置は、無線周波エネルギーを生成、使用、または放射する可能性があり、この装置のマニュアルに記載された指示に従って設置および使用しなかった場合、ラジオおよびテレビの受信障害が起こることがあります。住宅地でこの装置を使用すると、干渉を引き起こす可能性があります。その場合には、ユーザ側の負担で干渉防止措置を講じる必要があります。

FCC クラス B 準拠装置に関する記述：この装置はテスト済みであり、FCC ルール Part 15 に規定された仕様のクラス B デジタル装置の制限に準拠していることが確認済みです。これらの制限は、住宅地で使用したときに、干渉を防止する適切な保護を規定しています。本機器は、無線周波数エネルギーを生成、使用、または放射する可能性があり、指示に従って設置および使用しなかった場合、無線通信障害を引き起こす場合

があります。ただし、特定の設置条件において干渉が起きないことを保証するものではありません。装置がラジオまたはテレビ受信に干渉する場合には、次の方法で干渉が起きないようにしてください。干渉しているかどうかは、装置の電源のオン/オフによって判断できます。

- 受信アンテナの向きや設置場所を変えます。
- 装置と受信機との距離を離します。
- 受信機と別の回路にあるコンセントに機器を接続します。
- 販売業者またはラジオやテレビの専門技術者に連絡します。

シスコでは、この製品の変更または改造を認めていません。変更または改造した場合には、FCC 認定が無効になり、さらに製品を操作する権限を失うこととなります。

Cisco が採用している TCP ヘッダー圧縮機能は、UNIX オペレーティング システムの UCB (University of California, Berkeley) のパブリック ドメイン バージョンとして、UCB が開発したプログラムを採用したものです。All rights reserved.

Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよび上記代理店は、商品性、特定目的適合、および非侵害の保証、もしくは取り引き、使用、または商慣行から発生する保証を含み、これらに限定することなく、明示または暗黙のすべての保証を放棄します。

いかなる場合においても、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。マニュアルの中の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジー図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。

説明の中に実際の IP アドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

この文書の印刷されたハード コピーおよび複製されたソフト コピーは、すべて管理対象外と見なされます。最新版については、現在のオンライン バージョンを参照してください。

シスコは世界各国 200 箇所にオフィスを開設しています。各オフィスの住所と電話番号は、当社の Web サイト

(<http://www.cisco.com/web/JP/about/office/index.html>) をご覧ください。

© 2020 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

## シスコの商標

Cisco および Cisco のロゴは、米国およびその他の国における Cisco およびその関連会社の商標を示します。シスコの登録商標は、次の URL でご確認ください。

[www.cisco.com/jp/go/trademarks](http://www.cisco.com/jp/go/trademarks). Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. 「パートナー」という用語の使用は Cisco と他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません。(1721R)