



Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ガイド

リリース 7.0
October 3, 2008

Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

Customer Order Number:
Text Part Number: OL-17993-01

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になります。

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。

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. 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。シスコシステムズおよびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコシステムズ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システムズ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。

CCDE, CCENT, Cisco Eos, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco StadiumVision, the Cisco logo, DCE, and Welcome to the Human Network are trademarks; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark; and Access Registrar, Aironet, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, IronPort, the IronPort logo, LightStream, Linksys, MediaTone, MeetingPlace, MGX, Networkers, Networking Academy, Network Registrar, PCNow, PIX, PowerPanels, ProConnect, ScriptShare, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, TransPath, WebEx, and the WebEx logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0805R)

このマニュアルで使用している IP アドレスは、実際のアドレスを示すものではありません。マニュアル内の例、コマンド出力、および図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際のアドレス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。

Cisco Unified MeetingPlace ユーザガイド リリース 7.0
© 2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



Cisco Unified MeetingPlace へようこそ

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [Cisco Unified MeetingPlace と Cisco WebEx Web 会議の相違点 \(P. 1\)](#)
- [Cisco Unified Personal Communicator を用いた共有のみの会議について \(P. 5\)](#)
- [アカウントについて \(P. 6\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace にサインインする方法 \(P. 7\)](#)
- [新しいログインの強制の使用 \(P. 10\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace と Cisco WebEx Web 会議の相違点

Cisco Unified MeetingPlace では、2 つの Web 会議プロバイダから選択することができます。以下は、2 つの会議の主要な相違点をまとめたものです。

機能	Cisco Unified MeetingPlace Web 会議	Cisco WebEx Web 会議
権限モデル	プロファイル ユーザまたはゲスト ユーザとしてのステータスと、使用される会議テンプレートに基づいて、権限が参加者に割り当てられます。 主催者には、音声コントロールを含む会議のフル コントロールがあります。 プレゼンタは常に共有が可能です。 聴衆者は発言と表示のみが可能です。 1 つの会議に複数のホストとプレゼンタが参加できます。	デフォルトでは、会議のホストがプレゼンタとして会議を開始します。その後ホストは、これらの権限を別のユーザに渡すことができます。 ホストには、共有と音声コントロールを含む会議のフル コントロールがあります。 プレゼンタは、権限が付与されていれば、共有が可能です。 出席者は発言と表示のみが可能です。 1 人のホストと 1 人のプレゼンタのみが常に会議に参加できます。
会議テンプレート	多対多のコラボレーション スタイルの会議と 1 対多のウェブセミナー スタイルの会議を提供します。	1 対多のウェブセミナー スタイルの会議を提供します。

Cisco Unified MeetingPlace と Cisco WebEx Web 会議の相違点

機能	Cisco Unified MeetingPlace Web 会議	Cisco WebEx Web 会議
最初の会議入室	Flash プラグインをダウンロードします。 参加者は、主催者より先に Web 会議に参加できます。	Cisco WebEx クライアントまたは Java ベースのクライアントをインストールします。 会議全般で、参加者は主催者より先に Web 会議に参加できます。 エンドツーエンド暗号化による会議（E2E 会議）の場合は、ホストが Web 会議に参加してからでないと、他の参加者は Web 部分に参加できません。
一般的な会議の入室	パスワードの使用は任意です。	パスワードの使用が強く推奨されています。 会議の音声部分と Web 部分の両方に参加する場合、参加者はパスワードを使用する必要があります。
会議のアナウンス	ユーザは、Cisco Unified MeetingPlace の Web ページと Web 会議室から、さまざまな会議アナウンスを変更、有効化、および無効化できます。	ユーザは、Cisco Unified MeetingPlace の Web ページから、さまざまな会議アナウンスを変更、有効化、および無効化できます。ただし、Cisco WebEx Web 会議室からの入室アナウンスおよび退室アナウンスの無効化はサポートされていません。
会議の添付	ユーザは、会議前、会議中、および会議後に会議資料を添付できます。	ユーザは、会議前に会議資料を添付できません。
共有	主催者とプレゼンタは常に共有が可能です。 複数のユーザが同時に共有できます。 管理された Q&A とプレゼンタ限定領域のみが使用可能です。 デュアル モニタ設定をサポートしています。 Windows コンピュータと Mac OS コンピュータからの共有をサポートしています。 Linux & Unix コンピュータからの表示をサポートしています。	ホストのみが共有を開始できます。Cisco WebEx 会議内で他のユーザが共有するにはホストが共有の権利を渡す必要があります。ホストが会議に参加しない場合は、会議がスケジュールされるときに代理ホストが割り当てられる必要があります。つまり代理ホストが代理ホスト キーを入力して共有を開始する必要があります。 1 人のユーザだけが常に共有可能です。 シングル モニタのみをサポートしています。 Windows、MAC、Linux & Unix コンピュータからの共有をサポートしています。

機能	Cisco Unified MeetingPlace Web 会議	Cisco WebEx Web 会議
セッション中の参加者管理	主催者は自分自身と他ユーザのミュートのオン/オフ、個々のユーザは自分自身のミュートのオン/オフをいつでも行うことができます。 すべてのミュート解除は、サポートされていません。 発信者 ID が、ダイヤルインするゲストに表示されます。 主催者は、個々の発言者の機能をオン/オフすることができます。 ユーザは、音声インターフェイスと Web インターフェイスの両方から会議のロックとロック解除を行うことができます。 主催者は、それぞれ Web にダイヤルインしている参加者とログインしている参加者を結合できます。 主催者は、聴衆者とリスナーを Web から待合室に移動できます。	ホストは自分自身と他のユーザをミュートすることができます。ホストによってミュートされると、個々のユーザは自分自身のミュートを解除できません。出席者は自分自身をいつでもミュートおよびミュート解除できます。 ホストはすべてのミュートを解除できます。 ダイヤルインしているゲストは、Call In User 1、Call In User 2 のように識別されます。 ホストは、[ミュート オン/オフ] ボタンを使用して、個々の発言者の機能をオン/オフにします。 Web から会議をロックすると、Web と音声の両方がロックされます。音声から会議をロックすると、音声会議のみがロックされます。
サブ会議室	ユーザは 9 つのサブ会議室の中から 1 つを選択し、そのサブ会議室でトピックを検討してからメイン会議に戻ることができます。ユーザは、Web 会議室と電話の両方からサブ会議室にアクセスできます。 ユーザがサブ会議室に移動すると、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に反映されます。	ユーザは電話で適切な一連のキーを使用して、サブ会議室に移動できます。 ユーザは Web からサブ会議室にアクセスすることができず、サブ会議室での在席は Cisco WebEx Web 会議室に反映されません。
参加者の名前変更	主催者は、Web 参加者リストの他のユーザの名前を変更できます。	適切な権限を持つユーザは、自分自身と Web 会議室の他の参加者の名前を変更できます。ただし、この変更は他のユーザには確認できません。

機能	Cisco Unified MeetingPlace Web 会議	Cisco WebEx Web 会議
会議の記録	ユーザが会議をスケジュールするとき、Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace を使用する場合は、次が可能になります。 - 電話から開始される音声のみの記録。 - 音声 / Web が同期された記録、あるいは Web またはビデオ エンドポイントから開始された音声 / ビデオの記録は、デフォルトではローカル Web サーバに格納されます。 参加者は、Web または音声から記録を取得できます。 記録は Web ブラウザから直接表示できます。 音声と Web の記録のオフライン表示は使用できません。 記録のストレージは、ローカルおよびネットワークのストレージ領域によって制限されます。	ユーザが会議をスケジュールするとき、Web 会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用する場合は、次のようになります。 - 電話から開始される音声のみの記録は、Cisco WebEx 会議ではサポートされていません。 - 音声 / Web が同期された記録、あるいは Web から開始された音声 / ビデオの記録は、WebEx.com に格納されます。 会議のホストだけが記録を取得できます。ホストは参加者にリンクを送信できます。 記録を表示するには、Cisco WebEx Player をダウンロードする必要があります。 音声と Web の記録は、オフライン表示用に Flash または WMV に変換できます。 記録は Cisco WebEx に格納され、サイト設定の制限を受けます。
レイアウト管理	柔軟性のあるレイアウト、コラボレーション、プレゼンテーション、およびウェブセミナーのテンプレートを使用できます。 ユーザはカスタム テンプレートを作成できます。 会議中のレイアウト変更は、すべてのユーザに影響します ([全画面表示] ボタンを使用すると個々のユーザのみに影響することが可能なオプションがあります)。	固定レイアウト、変更できません。 カスタム テンプレートは使用できません。 全画面表示にすることができるのはホストですが、表示サイズの制御は個人で行うことができます。

機能	Cisco Unified MeetingPlace Web 会議	Cisco WebEx Web 会議
ビデオ	ビデオは、会議室の独立したウィンドウに表示されます。 会議参加者は、標準ベースの H.323 または Cisco Unified Communications Manager ビデオ テレフォニーのエンドポイント（SCCP と SIP）を使用している場合は、ビデオを共有できます。また H.320 ISDN ビデオは、Cisco Unified Video 3500 ISDN ゲートウェイを使用してサポートされます。 ユーザは、Web から標準ビデオ エンドポイントにアウトダイヤルできます。 ユーザは、Web からビデオ レイアウト（アクティブな発言者 / 継続的な在席）の一時停止または変更を行うことができます。 統合型 Web カメラ ビデオは使用できません。	ビデオは、Web 会議ウィンドウに直接表示されます。 会議のホストは、使用しているコンピュータの Web カメラからビデオを直接共有できます。 Web カメラ ビデオは使用できますが、標準エンドポイントとは相互運用しません。 Web カメラ ビデオが使用できるため、ファイアウォール内外でビデオを使用できます。
会議の終了	2 人の参加者が会議に残っている限り、会議は自動的に延長されます。主催者は、いつでも会議に参加し会議から退室できます。 個人の参加者は、Web セッションから退室した後でも、音声上でとどまることができます。	会議はホストが退室すると終了しますが、会議を続行するために、ホストが他の出席者にホストの権限を渡すこともできます。 Web セッションが一旦終了すると、個々の参加者は会議から（音声からも）退室します。

Cisco Unified Personal Communicator を用いた共有のみの会議について

Cisco Unified Personal Communicator ユーザは、アドホックな Cisco Unified MeetingPlace Web 会議を Cisco Unified Personal Communicator クライアントから起動し、ホワイトボード、デスクトップ、アプリケーション、またはドキュメントを共有しコラボレーションすることができます。これらのアドホック会議には、Cisco Unified MeetingPlace の音声は含まれません。参加者は、Cisco Unified Personal Communicator クライアントから会議室に入室できますが、会議へのダイヤルインや、会議室から電話へのダイヤルアウトは実行できません。

Cisco Unified Personal Communicator から起動されたアドホック Web 会議には、次のような特性もあります。

- 会議には任意の会議 ID が割り当てられます。会議を起動したユーザの予約不要 ID は使用されません。
- 会議は公開されません。ユーザは、[会議の検索] ページを使用して会議を検索できません。また、Cisco Unified MeetingPlace ホームページに会議 ID を入力したり、Cisco Unified MeetingPlace PhoneView を使用して、会議に参加することはできません。
- 会議はパスワードで保護されていません。
- 会議用の電子メール通知は生成されません。
- 会議では、共有ツールのみを含む特別な会議テンプレートが使用されます。すべての会議参加者には、プレゼンタ権限があります。

Cisco Unified Personal Communicator 音声会議またはビデオ会議からの Cisco Unified MeetingPlace 会議室へのアクセスの詳細は、Cisco Unified Personal Communicator システムのオンライン ヘルプを参照してください。

アカウントについて

Cisco Unified MeetingPlace アカウントには、ユーザ ID とパスワード、連絡先情報、権限などの、連絡先とアクセスに関するすべての情報が含まれています。通常、プロフィール ユーザとしてログインしている場合は、システム管理者が制限付きでプロフィールを設定していない限り、すべての機能を使用できます。

電子メール アドレスや電話番号などのアカウント内の特定の情報を変更することもできます。プロフィール内の権限を変更する場合は、システム管理者に連絡してください。

- [プロフィール ユーザに限定される機能 \(P. 6\)](#)
- [ユーザ ID とパスワード \(P. 6\)](#)

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のアカウント基本情報の変更 モジュール](#)

プロフィール ユーザに限定される機能

Cisco Unified MeetingPlace にログインしている [プロフィール ユーザ](#)に限り、次の機能を使用できます。

- 会議のスケジュールや開始を行う。
- [会議 ID](#) を用いて、公開されていない会議を検索する。
- 選択した Web 会議プロバイダの詳細に基づいて、[Web 会議室](#)で会議と参加者の管理操作を実行する。
- 電話インターフェイスから会議を終了する。
- プロファイル設定を変更する。

ログインしていなければ、Cisco Unified MeetingPlace プロファイル ユーザであっても、[ゲスト ユーザ](#)が使用可能な機能しか使用できません。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace と Cisco WebEx Web 会議の相違点 \(P. 1\)](#)

ユーザ ID とパスワード

Cisco Unified MeetingPlace [プロフィール ユーザ](#)には、それぞれ 2 つのユーザ ID があります。各ユーザ ID には異なるパスワードが設定されます。各ユーザ ID とパスワードについては、システム管理者から通知されます。

ログイン時に使用する手段	使用する ID とパスワード
Cisco Unified MeetingPlace または Cisco WebEx の統合ホームページ	ユーザ ID と関連付けられたパスワード
タッチトーン式の電話機または Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace PhoneView	電話のプロファイル番号と、関連付けられている電話のプロファイルのパスワード

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のアカウント基本情報の変更モジュール内の Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの制限](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用 モジュール](#)
- [アカウントについて \(P. 6\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace にサインインする方法 \(P. 7\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace にサインインする方法

- [サインイン方法 \(P. 7\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace プロファイル ユーザでの Web からのサインイン \(P. 8\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace ゲスト ユーザでの Web からのサインイン \(P. 9\)](#)
- [Cisco WebEx の統合ホームページへのサインイン \(P. 9\)](#)

サインイン方法

プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインするには、3 つの方法があります。

- 会議通知の電子メールの会議 ID リンクをクリックして、Cisco Unified MeetingPlace ホームページに移動します。
- Cisco Unified MeetingPlace サーバの電話番号をダイヤルし、案内に従います。



注

自動的に会議に接続されるようにプロファイルが設定されている場合は、サーバにコールを発信するとすぐにログイン状態になります。

- Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力します。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace プロファイル ユーザでの Web からのサインイン \(P. 8\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace ゲスト ユーザでの Web からのサインイン \(P. 9\)](#)
- [Cisco WebEx の統合ホームページへのサインイン \(P. 9\)](#)
- [会議への参加モジュール内の電子メールの招待状による Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加](#)

Cisco Unified MeetingPlace プロファイル ユーザでの Web からのサインイン

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを確認します。パスワードでは、大文字と小文字が区別されます。
- このサインイン方法を使用すると、Cisco Unified MeetingPlace 会議と Cisco WebEx 会議をスケジュールしその会議に参加できます。ただし、双方の Web 会議プロバイダに対応するようにシステムが設定されている場合に限りです。



注

会議中に Web からサインアウトすると、会議のすべての部分から除外されます。

手順

- 手順 1 Web ブラウザを開きます。
- 手順 2 Cisco Unified MeetingPlace の URL を入力します。
- 手順 3 [サインイン] をクリックします。
- 手順 4 ユーザ ID を入力します。
- 手順 5 パスワードを入力します。
- 手順 6 (オプション) 毎回自動的にサインインするには、[ユーザ情報を保存] をクリックします。セキュリティ強化のために、この機能は使用しないでください。
- 手順 7 [すぐにサインイン] をクリックします。

トラブルシューティングのヒント

- 何度もログインしようとしてもできない場合は、失敗したログインが最大試行回数を超過している可能性があります。Cisco Unified MeetingPlace システム管理者に連絡して、[プロファイル](#)のロック解除を依頼してください。
- パスワードを忘れた場合は、システム管理者に連絡してください。
- [ユーザ情報を保存] チェックボックスをオンにしても、別の会議室がまだ開かれている場合には、新しい Cisco Unified MeetingPlace セッションにサインインすることはできません。この場合、[新しいログインの強制] 機能を使用して、前のセッションを終了します。

関連トピック

- [ユーザ ID とパスワード \(P. 6\)](#)
- [新しいログインの強制の使用 \(P. 10\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace での会議の検索モジュール内の会議の検索](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内のログインに関する問題の解決方法](#)
- [会議への参加モジュール内の会議に出席する方法](#)

Cisco Unified MeetingPlace ゲスト ユーザでの Web からのサインイン

ゲスト ユーザには、Cisco Unified MeetingPlace システムにプロファイルがありません。ゲスト ユーザは、特定の会議に参加したり、登録後に公開会議のリストを閲覧したりできます。ただし、会議をスケジュールすることはできません。

開始する前に

このサインイン方法を使用すると、Cisco Unified MeetingPlace 会議か Cisco WebEx 会議のいずれかに参加できます。ただし、双方の Web 会議プロバイダに対応するようにシステムが設定されている場合に限ります。

手順

-
- 手順 1 Web ブラウザを開いて、アドレス フィールドに Cisco Unified MeetingPlace の URL を入力します。
 - 手順 2 Enter キーを押します。
 - 手順 3 [会議に参加] をクリックします。
 - 手順 4 [サインイン] ページに、ゲスト ユーザの名前を入力します。
 - 手順 5 (オプション) 参加する会議の ID がわかっている場合は、該当するフィールドにその ID を入力します。
 - 手順 6 [会議の検索] をクリックします。
-

Cisco WebEx の統合ホームページへのサインイン

システムの展開に Cisco Unified MeetingPlace ホームページからサインインするオプションがない場合は、この手順を実行して、Cisco WebEx の統合ホームページに直接サインインします。

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- システムは、Cisco WebEx Web 会議用に設定されている。
- Cisco Unified MeetingPlace ホームページからサインインするオプションがない。
- Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID とパスワードを知っている。

手順

-
- 手順 1 ブラウザを開きます。
 - 手順 2 <https://<サーバ>.cisco.com> に移動します。<サーバ> には Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション サーバの名前が入ります。
 - 手順 3 Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードでログインします。
[Cisco WebEx 会議センター] ページが表示されます。
-

トラブルシューティングのヒント

Cisco WebEx のさまざまな機能と特徴に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から使用できるヘルプを参照してください。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス](#)

新しいログインの強制の使用

1 度に使用できるアクティブな Cisco Unified MeetingPlace ログインセッションは 1 つだけです。同じユーザ ID で複数のセッションにログインしようとする、Cisco Unified MeetingPlace によってエラー メッセージが表示され、[ログイン] ページに戻ります。[新しいログインの強制] 機能を使用して、前のセッションを終了します。

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace セッションにすでにサインインしていることを前提としています。

手順

-
- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
別のサインインを求めるエラー メッセージが表示されます。
 - 手順 2** ユーザ ID とパスワードを入力します。
 - 手順 3** [新しいログインの強制] をクリックします。
 - 手順 4** [すぐにサインイン] をクリックします。
[すぐにサインイン] をクリックすると、前のセッションが終了します。
-



会議のスケジュールの作成

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- セキュリティで保護された Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールする場合のヒント (P. 1)
- Web 会議をスケジュールする方法 (P. 2)
- ビデオ会議をスケジュールする方法 (P. 7)
- 会議をただちに開始する方法 (P. 9)
- 他のユーザの代理としての会議のスケジュールの作成 (P. 13)
- 会議の再スケジュールまたは変更 (P. 14)
- 企業ネットワークの外側のユーザに対する会議の公開 (P. 15)
- 会議の削除 (P. 16)
- 会議のコピー (P. 17)

セキュリティで保護された Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールする場合のヒント

Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace を使用する会議をスケジュールする場合、会議のセキュリティを最大限に高めるには次の点を考慮してください。

- パスワードを入力します。
どの参加者も、会議に参加する際にパスワードを入力する必要があります。
- 会議をプロフィールを持つユーザに限定します。
- 会議の存在を公開しないようにします。
- 会議の入室のアナウンスおよび退室のアナウンスを [ビープと名前] に設定します。

どの参加者も、会議に入室または退室する際にその参加者の名前がアナウンスされるようになります。ビープ音のみで名前がアナウンスされない場合は、ただちに新規参加者に名前を確認します。



注

既知の参加者による会議で、会議の中断を減らす場合は、入室および退室のアナウンスを [サイレント] に設定します。

Web 会議をスケジュールする方法

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議をスケジュールする場合は、使用する Web 会議プロバイダを選択する必要があります。



注

デフォルトでは、一度に最大 200 の会議のスケジュールリングがサポートされています。個々の会議と定例会議は、どちらも最長で 2 年先（正確には 729 日先）までスケジュールできます。

- [Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールの作成 \(P. 2\)](#)
- [Cisco WebEx 会議のスケジュールの作成 \(P. 4\)](#)
- [Web のみの Cisco WebEx 会議のスケジュールの作成 \(P. 5\)](#)
- [ゲスト アクセスを許可するための Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の設定 \(P. 6\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールの作成

Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace を使用する会議をスケジュールする手順は、次のとおりです。

開始する前に

- セキュリティの要件を考慮します。セキュリティで保護された [Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールする場合のヒント \(P. 1\)](#) を参照してください。
- 社内ネットワーク上に存在することを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID とパスワードを確認します。
- [継続会議](#) をスケジュールする場合は、システム管理者権限を持つ Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用していることを確認します。システム上で最大 1000 の継続会議をスケジュールできます。



注

会議はただちに開始するようにスケジュールできます。ただし、現在の時刻より 5 分以上前に開始する会議をスケジュールすることはできません。現在の時刻より 5 分前に開始する会議を設定しても、その会議の開始時刻は現在の時刻にスケジュールされます。

手順

- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** [会議スケジュールの作成] をクリックします。
[新しい会議] ページが表示されます。
- 手順 3** 会議 ID（独自の ID を指定する場合）、日付、時刻、会議の長さなどの、会議の詳細を入力します。
- 手順 4** (オプション) この会議を定例会議にする場合は、[定例] をクリックし、定例パターンを設定します。



ヒント 月例会議をスケジュールする場合、その会議が週末に当たらないようにするには、会議の頻度で [毎月 の特定の曜日] を選択してください。そうすると、会議は毎月決まった曜日に開催されます。[毎月 の特定の日] を選択すると、土曜日や日曜日に当たってしまう可能性があります。継続会議をスケジュールする場合は、会議の頻度で [継続] を選択します。

手順 5 事前には選択していない場合は、Web 会議プロバイダとして **Cisco Unified MeetingPlace** を選択します。

手順 6 (オプション) 会議テンプレートを選択します。

- コラボレーション
- プレゼンテーション
- ウェブセミナー

手順 7 (オプション) 別のユーザの代理で会議をスケジュールする場合は、そのユーザのユーザ ID を入力します。



注 このパラメータは、他のユーザの代理としてスケジュールする権限を持つユーザに対してのみ表示されます。

手順 8 (オプション) 企業のプライベート ネットワークの外部からの参加者を招待する場合は、[[外部 Web 参加者を許可](#)] パラメータで [はい] を選択します。



注 このパラメータが表示されるのは、[外部からのアクセス](#)ができるようにシステムの展開が設定されている場合だけです。

手順 9 [[参加者数](#)] の数を入力します。



注 音声ポートを使用しない Web 会議のみをスケジュールする場合は、[[参加者数](#)] に **0** を入力します。

手順 10 招待者を追加します。

手順 11 (オプション) [添付 / 記録] をクリックし、会議に添付するドキュメントや会議のコメントを追加します。

手順 12 (オプション) [その他のオプション] をクリックし、会議のオプションを変更します。

手順 13 [新しい会議] ページの [スケジュール] をクリックし、会議をスケジュールします。

システム管理者がこの機能を有効にしている場合、Cisco Unified MeetingPlace からすべての招待した参加者に会議の通知が送信されます。

トラブルシューティングのヒント

- 定例会議をスケジュールしようとしても 1 回しか会議がスケジュールされない場合は、2 以上の開催回数が指定されているか確認します。

- 定例会議の一部をスケジュールできなかった場合には、スケジュールできなかった会議に関するプロンプトが表示されます。この場合は、スケジュールできなかった個別の会議をユーザが手動でセットアップしてください。
- ゲスト ユーザが会議と会議の添付にアクセスできるようにするには、[会議のオプション] ページの [参加者の資格] および [会議の添付/記録にアクセス] フィールドが [全員] に設定されていることを確認します。

関連トピック

- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：会議スケジュールの作成ページ](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：会議の定例オプション](#)
- [会議への参加者の招待モジュール内のスケジュール作業の中での参加者の招待](#)
- [会議の添付の使用モジュール内の会議のスケジュールのページからの添付の追加](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：詳細なスケジューリング オプション](#)

Cisco WebEx 会議のスケジュールの作成

開始する前に

Cisco WebEx 会議をスケジュールできるのは、ユーザ プロファイルが、会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用する会議をスケジュールできるように設定されている場合だけです。詳細は、システム管理者に問い合わせてください。

手順

-
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 [会議スケジュールの作成] をクリックします。
 - 手順 3 (オプション) 会議の件名を入力します。
 - 手順 4 会議 ID (独自の ID を指定する場合)、日付、時刻、会議の長さなどの、会議の詳細を入力します。
 - 手順 5 (オプション) この会議を定例会議にする場合は、[定例] をクリックし、定例パターンを設定します。



ヒント 月例会議をスケジュールする場合、その会議が週末に当たらないようにするには、会議の頻度で [毎月の特定の曜日] を選択してください。そうすると、会議は毎月決まった曜日に開催されます。[毎月の特定の日] を選択すると、土曜日や日曜日に当たってしまう可能性があります。

- 手順 6 事前には選択していない場合は、Web 会議プロバイダとして **Cisco WebEx** を選択します。
- 手順 7 招待者を追加します。
- 手順 8 [会議のオプション] をクリックします。
- 手順 9 [参加者の資格] が [全員] に設定されていることを確認します。
- 手順 10 [送信] をクリックします。
- 手順 11 [新しい会議] スケジューリング ページで [スケジュール] をクリックします。

- Firefox または Safari を使用して Mac システム上で即時 Cisco WebEx 会議をスケジュールしている場合は、Cisco WebEx Web 会議室に入室する前に Cisco.com ホームページが表示されることがあります。このページは無視してください。[Meeting Manager] ページがただちに表示され、会議室に入室できるようになります。
- Web サーバがプロキシサーバを経由してインターネットに接続するように設定されている場合は、システムによる Cisco WebEx 会議のスケジュールには最長 30 秒かかる場合があります。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx 会議に関する問題の解決方法](#)
- [会議への参加者の招待モジュール内のスケジュール作業の中での参加者の招待](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：会議スケジュールの作成ページ](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：会議の定例オプション](#)

Web のみの Cisco WebEx 会議のスケジュールの作成

Cisco WebEx Web 会議室のみを予約する会議をスケジュールする手順は、次のとおりです。これは、すでに電話を使用していて Web 経由で情報を共有する場合などに便利です。

開始する前に

Cisco WebEx 会議をスケジュールできるのは、ユーザ プロファイルが、会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用する会議をスケジュールできるように設定されている場合だけです。詳細は、システム管理者に問い合せてください。

手順

- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 [会議スケジュールの作成] をクリックします。
- 手順 3 (オプション) 会議の件名を入力します。
- 手順 4 会議 ID (独自の ID を指定する場合)、日付、時刻、会議の長さなどの、会議の詳細を入力します。
- 手順 5 事前には選択していない場合は、Web 会議プロバイダとして **Cisco WebEx** を選択します。
- 手順 6 参加者数に 0 を入力します。
- 手順 7 招待者を追加します。
- 手順 8 [会議のオプション] をクリックします。
- 手順 9 [参加者の資格] が [全員] に設定されていることを確認します。
- 手順 10 [送信] をクリックします。
- 手順 11 [新しい会議] スケジューリング ページで [スケジュール] をクリックします。

- Firefox または Safari を使用して Mac システム上で即時 CiscoWebEx 会議をスケジュールしている場合は、CiscoWebEx Web 会議室に入室する前に Cisco.com ホームページが表示されることがあります。このページは無視してください。[Meeting Manager] ページがただちに表示され、会議室に入室できるようになります。
- Web サーバがプロキシ サーバを経由してインターネットに接続するように設定されている場合は、システムによる Cisco WebEx 会議のスケジュールには最長 30 秒かかる場合があります。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx 会議に関する問題の解決方法](#)
- [会議への参加者の招待モジュール内のスケジュール作業の中での参加者の招待](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールドリファレンス：会議スケジュールの作成ページ](#)

ゲスト アクセスを許可するための Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の設定

開始する前に

これらの設定を行えるのは会議スケジュール担当者だけです。

手順

- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 [会議スケジュールの作成] をクリックします。
- 手順 3 [新しい会議] ページで [その他のオプション] をクリックします。
- 手順 4 次のパラメータを設定します。

パラメータ	設定
参加者の資格	全員
会議の添付 / 記録にアクセス	全員

- 手順 5 [送信] をクリックします。
- 手順 6 これらのパラメータを使用してスケジュールされた会議は、[公開された会議](#)としてスケジュールされます。つまり、アクセスの制限がない会議としてスケジュールされます。

ビデオ会議をスケジュールする方法

- サポートされているビデオ エンドポイント (P. 7)
- ビデオ会議のスケジュールの作成 (P. 7)

サポートされているビデオ エンドポイント

ビデオ会議とは、ビデオおよび音声の会議が行える Web 会議です。ビデオ会議の参加者は、ビデオ画像を共有できるだけでなく、他のビデオ会議参加者のブロードキャストを見ることができます。Cisco Unified MeetingPlace と Cisco WebEx Web 会議のどちらもビデオの使用がサポートされています。ただし、ユーザがどのビデオ エンドポイントを使用するかは、選択した Web 会議プロバイダによって異なります。



注

選択された Web 会議環境（Cisco Unified MeetingPlace または Cisco WebEx）に適したビデオ エンドポイント デバイスを使用していない参加者は、会議中にビデオを共有したり表示することはできません。

Web 会議プロバイダ	必要なビデオ エンドポイント
Cisco Unified MeetingPlace	Cisco Unified Personal Communicator、Cisco Unified IP Phone 7985、または別の IP ビデオ フォンを含む Cisco Unified Communications ビデオ エンドポイント
Cisco WebEx	パソコンに接続している Web カメラ

ビデオ会議のスケジュールの作成

開始する前に

- ビデオ会議をスケジュールできるのは、Cisco Unified MeetingPlace システム上で次の条件を満たしている場合です。
 - ビデオ会議を予約するオプションを持つユーザ プロファイルでログインしている。
 - ビデオ リソースが使用可能である。
- 継続会議をスケジュールする場合は、システム管理者権限を持つ Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用していることを確認します。システム上で最大 1000 の継続会議をスケジュールできます。

手順

- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** [会議スケジュールの作成] をクリックします。
- 手順 3** (オプション) 会議の件名を入力します。招待者が識別しやすい名前にしてください。
- 手順 4** 会議 ID (独自の ID を指定する場合)、日付、時刻、会議の長さなどの、会議の詳細を入力します。

ビデオ会議をスケジュールする方法

手順 5 (オプション) この会議を定例会議にする場合は、[定例] をクリックし、定例パターンを設定します。



ヒント 月例会議をスケジュールする場合、その会議が週末に当たらないようにするには、会議の頻度で [毎月の特定の曜日] を選択してください。そうすると、会議は毎月決まった曜日に開催されます。[毎月の特定の日] を選択すると、土曜日や日曜日に当たってしまう可能性があります。継続会議をスケジュールする場合は、会議の頻度で [継続] を選択します。

手順 6 (オプション) 選択可能な場合は、Web 会議プロバイダを選択します。

手順 7 (オプション) 選択可能な場合は、会議テンプレートを選択します。

手順 8 (オプション) 他のユーザの代理で会議をスケジュールする場合は、そのユーザのユーザ ID を入力します。



注 このパラメータは、他のユーザの代理としてスケジュールする権限を持つユーザに対してのみ表示されます。

手順 9 (オプション) 企業のプライベート ネットワークの外部からの参加者を招待する場合は、[外部 Web 参加者を許可] パラメータで [はい] を選択します。



注 このパラメータが表示されるのは、[外部からのアクセス](#)ができるようにシステムの展開が設定されている場合だけです。

手順 10 [参加者のビデオリソースの予約] をオンにします。

- プロファイルが [ビデオ会議への参加およびホスト、およびビデオポートの予約ができます] に設定されている場合、このチェックボックスをオンにする必要はありません。会議をスケジュールすると、ビデオ ポートが自動的に予約されます。
- プロファイルが [ビデオ会議への参加およびホスト、およびビデオポートの予約ができます] に設定されていない場合、会議用のビデオ リソースを確保するには、このチェックボックスをオンにする必要があります。
- このチェックボックスをオフにしても、プロファイルのビデオ権限が [ビデオ会議への参加およびホストができます] に設定されている場合、会議はビデオ対応としてスケジュールされ、十分なビデオ リソースが確保できていれば会議でビデオを使用できます。

手順 11 (オプション) 会議にビデオ端末を招待する場合は、[ビデオ端末を招待] をオンにします。

- a. [ディレクトリ検索] フィールドに、検索文字列にビデオ端末名の一部または全部を入力してから虫めがねをクリックし、会議に招待できるビデオ端末リストを更新します。該当する端末をすべて表示するには、検索文字列を空欄にします。
- b. 会議に 1 つ以上のビデオ端末を招待するには、ディレクトリ リストから端末を選択して [追加] をクリックします。
- c. 招待したビデオ端末を 1 つ以上削除するには、招待した端末リストから端末を選択して [削除] をクリックします。
- d. (オプション) 会議当日に招待した端末の予約状況を表示するには、[予約状況の確認] をクリックします。

手順 12 招待者を追加します。

手順 13 [スケジュール] をクリックします。

トラブルシューティングのヒント

- 会議のスケジュール中は、招待したビデオ端末の Web および音声権限を指定することはできません。ただし、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の主催者である場合は、端末が会議に参加した後に、[参加者リスト] ツールの [権限の変更] アイコンを使用してこれらの権限を変更できます。
- 会議の開始時に、招待したビデオ端末または他のビデオ エンドポイントにアウトダイヤルできない場合は、会議通知や [会議の詳細] ページに表示されている、招待した端末のダイヤルイン番号またはビデオ ダイヤルイン番号にダイヤルして会議に参加します。それでも問題が解決しない場合は、電話機の #33 を押して、ビデオ端末にダイヤルアウトします。

関連トピック

- [会議への参加者の招待](#) モジュール内のスケジュール作業の中での参加者の招待
- [会議の再スケジュールまたは変更 \(P. 14\)](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：会議スケジュールの作成ページ](#)
- [リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス：会議の定例オプション](#)

会議をただちに開始する方法

Cisco Unified MeetingPlace には、ただちに開始する必要がある会議のために予約不要の会議および即時会議の機能があります。予約不要の会議を開始できるのは、システムおよびユーザ プロファイルが予約不要の会議を開始できるように設定されている場合です。そのように設定されていない場合は、即時会議をスケジュールできます。これにより予約不要の会議と同様の動作とユーザ エクスペリエンスを提供します。

- [予約不要の会議の特徴 \(P. 9\)](#)
- [即時会議の特徴 \(P. 10\)](#)
- [ただちに開始する会議の開始 \(P. 11\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からただちに開始する会議の開始 \(P. 12\)](#)

予約不要の会議の特徴

予約不要の会議とは、会議 ID が事前に割り当てられており、リソースを事前にスケジュールする必要がない会議のことです。この会議を開始するには、事前に Cisco Unified MeetingPlace システムおよびユーザ プロファイルが、予約不要の会議を開始できるように設定されている必要があります。予約不要の会議の標準の設定と動作は、次のとおりです。

- 予約不要の会議の会議 ID は、スケジュール担当者のプロファイル番号と同一になります。
- 予約不要の会議には、誰でも参加でき、会議の記録と添付にアクセスできます。
- 予約不要の会議の詳細は、Cisco Unified MeetingPlace Web ページで誰でも表示できるようにシステム管理者によって設定されていれば、そのように表示されます。
- 参加者は会議の通知を受信しません。

- 参加者がすでに電話を使用していて、Web 上で予約不要の会議を開始する場合、その後に電話またはビデオによる参加がなければ、会議の Web 部分は最大で 24 時間延長できます。これは、会議の Web 部分が音声またはビデオ部分に接続されており監視不可であることを、システムが前提としているためです。
- 音声参加者またはビデオ参加者が予約不要の会議に参加している場合は、会議コンソールを使用している Web のみの参加者が存在していても、最後の音声参加者またはビデオ参加者が会議を退室したときに会議は終了します。
- 予約不要の会議には、ビデオ ポートが自動的に予約されません。ただし、使用可能なポートが MCU に残っていれば、ビデオ エンドポイントから会議への参加を試みることができます。
- 予約不要の Cisco Unified MeetingPlace Web 会議は、デフォルトではコラボレーション会議テンプレートに設定されます。
- Web から開始される会議にはパスワードは必要ありません。電話から開始される会議にはパスワードが必要です。
- スケジュール担当者より前に予約不要の会議に参加した参加者は、スケジュール担当者が参加するまで待合室で待機します（待合室では参加者は互いに会話することはできません）。ただし、システム管理者によって、参加者が別のユーザによって開始された予約不要の会議を開始できるように設定されていて、参加者のひとりが会議を開始した場合はこの限りではありません。



注 会議のコストは、会議を開始したユーザの部署に請求される場合があります。詳細は、システム管理者に問い合わせてください。

関連トピック

- [ただちに開始する会議の開始 \(P. 11\)](#)
- [即時会議の特徴 \(P. 10\)](#)

即時会議の特徴

即時会議とは、臨時にスケジュールする即席の会議のことです。Cisco Unified MeetingPlace システムまたはプロファイルが予約不要の会議を開始できるように設定されていない場合、ただちに開始することを選択した会議は即時会議としてスケジュールされます。即時会議の標準の設定と動作は、次のとおりです。

- 会議のオプションは、システム管理者によって指定されたユーザ プロファイルのデフォルト設定です。
- 特定の会議 ID を選択することも、システムによってランダムに生成された 会議 ID を使用することもできます。
- 会議をスケジュールするとユーザはすぐにアクセスできます。
- 即時会議の詳細は、Cisco Unified MeetingPlace Web ページで誰でも表示できるようにシステム管理者によって設定されていれば、誰でも表示できます。
- 即時会議の記録は、誰でもアクセスできるようにシステム管理者によって設定されていれば、誰でもアクセスできます。

- 参加者がすでに電話を使用していて、Web 上で即時会議を開始する場合、その後に電話またはビデオによる参加がなければ、会議の Web 部分は最大で 24 時間延長できます。これは、会議の Web 部分が音声またはビデオ部分に接続されており監視不可であることを、システムが前提としているためです。
- 会議のスケジュール担当者の場合は、即時会議の会議通知を受信します。

即時会議で使用できない機能が必要な場合は、即時会議ではなく、ただちに開始する会議をスケジュールします。

関連トピック

- [予約不要の会議の特徴 \(P. 9\)](#)
- [ただちに開始する会議の開始 \(P. 11\)](#)
- [Web 会議をスケジュールする方法 \(P. 2\)](#)

ただちに開始する会議の開始

開始する前に

- 予約不要の会議を開始できるのは、システム管理者によって次のように設定されている場合だけです。
 - Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション サーバが予約不要モードに設定されている。
 - ユーザ プロファイルが [予約不要の使用] に設定されている。
- 予約不要の会議を開始できるように設定されていない場合、次の手順で即時会議をスケジュールします。



注

ビデオ端末は、予約不要の会議に参加できますが、開始することはできません。



ヒント

事前に予約不要の会議にユーザを招待する場合は、会議 ID としてプロファイル番号を入力し、[会議スケジュールの作成] をクリックします。会議の情報を編集し、招待者を追加して [スケジュール] をクリックします。

手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 (オプション) 会議 ID を入力します。

- 予約不要の会議を開始できるように設定されている場合は、[会議 ID] フィールドにプロファイル番号を入力するか、空白のままにします。プロファイル番号と同じ会議 ID を持つ予約不要の会議が開始されます。
- 予約不要の会議を開始できるように設定されていない場合は、ランダムな会議 ID を入力するか、空白のままにします。即時会議がスケジュールされます。

手順 3 [即時会議] をクリックします。

- この会議が Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の場合、会議コンソールが起動し、会議がただちに開始されます。現在待合室にいるゲストが、会議に呼び込まれます。

- この会議が Cisco WebEx Web 会議の場合、Meeting Manager が起動し、会議が開始されます。



注 [即時会議] をクリックする前に別のユーザのプロファイル番号を入力すると、エラーが表示されます。

手順 4 会議の音声またはビデオ コンポーネントに参加します。

- この会議が Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の場合は、会議コンソールの右上にある電話のアイコンをクリックし、指示に従います。
- この会議が Cisco WebEx Web 会議の場合は、[Communicate] > [Join Teleconference] の順にクリックし、指示に従います。

手順 5 招待者が会議に参加できるように次の情報を通知します。

- 音声会議に参加していない場合は、Cisco Unified MeetingPlace 電話番号。
- 会議 ID。

トラブルシューティングのヒント

- 音声会議のアウトダイヤル権限がない場合は、自分の電話番号にダイヤルするオプションが無効になっている可能性があります。このような場合や、アウトダイヤルしようとしてエラーが表示された場合は、会議コンソールまたは [接続] ウィンドウに表示されているダイヤルイン番号をダイヤルして、会議に接続します。
- 招待したビデオ端末または他のビデオ エンドポイントにアウトダイヤルできない場合は、招待した端末のダイヤルイン番号にダイヤルするか、または会議通知や [会議の詳細] ページに表示されているビデオ ダイヤルイン番号にダイヤルして、会議に参加します。
- デフォルト設定によっては、Web からスケジュールした即時会議ではビデオ ポートは自動的に予約されません。ビデオ ポートが予約されていなくても、使用可能なポートがビデオ MCU に残っていれば、ビデオ エンドポイントから会議への参加を試みることができます。
- ビデオ エンドポイントを通じて参加するユーザは、まず Web 会議にサインインしてから、[現在の会議] ウィンドウの [接続] をクリックしてビデオ会議に接続する必要があります。

関連トピック

- [予約不要の会議の特徴 \(P. 9\)](#)
- [即時会議の特徴 \(P. 10\)](#)

Cisco Unified IP Phone からただちに開始する会議の開始

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID と電話のプロファイル パスワードを確認します。
- 自分のユーザ プロファイルで即時会議を開始できることを確認します。
- Cisco Unified IP Phone で [Cisco Unified MeetingPlace PhoneView] を選択します。

手順

手順 1 Cisco Unified IP Phone で [Start immediate] を選択します。

手順 2 Cisco Unified MeetingPlace によって会議が開始されるまで待機します。

手順 3 [サンカ] ソフトキーを押します。

手順 4 電話が鳴ったら応答し、案内に従います。

手順 5 招待者が会議に参加できるように次の情報を通知します。

- Cisco Unified MeetingPlace の電話番号。
- 会議 ID。これは自分のプロフィール番号です。
- 会議パスワード（使用する場合）。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) での [PhoneView](#) の使用モジュール内の [PhoneView](#) へのアクセス

他のユーザの代理としての会議のスケジュールの作成

システム管理者権限または出席者権限を持つユーザは、他のユーザの代わりに会議をスケジュールすることができます。記録権限を含むシステムのデフォルト設定には、その会議のスケジュール作成の代理を依頼したユーザ プロファイルが使用されます。



注

所属している組織で課金コードが使用されている場合は、会議をスケジュールすると課金コードが記録されます。ただし、実際の議事録は、会議のスケジュール作成の代行を依頼したユーザに対する課金レポートに記録されます。

開始する前に

- システム管理者権限または出席者権限を持っている必要があります。
- アクティブでないユーザの代わりに会議をスケジュールすることはできません。

手順

手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 [会議スケジュールの作成] をクリックします。

手順 3 [次のユーザの代理] に、自分が代行している人の Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID を入力します。

手順 4 会議 ID（独自の ID を指定する場合）、日付、時刻、会議の所要時間、発信者の数などの、会議の詳細を入力します。

手順 5 会議情報セクションに入力し、参加者を招待します。

手順 6 [スケジュール] をクリックします。

この会議のオーナーは、自分が代行している人のままになります。自分が代行して会議をスケジュールした人の代わりに、Cisco Unified MeetingPlace システムからユーザに会議通知が送信されます。

会議の再スケジュールまたは変更

次の定例会議を含み、スケジュールされた会議はどれでも変更できます。

- シリーズ内のすべての会議（シリーズ内のいずれの会議も開催されていない場合）。
- 開催されていない個別の会議。
- 開催されていないシリーズ内のすべての会議。
- 開催されていない会議で始まるシリーズ内のすべての会議。



注

Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールし、Microsoft Outlook 以外のインターフェイスを使用して会議を変更または削除した場合は、システムから更新通知が招待者に送信されることはありません。

開始する前に

- 当該の会議のオーナーまたはスケジュール担当者である必要があります。会議のオーナーまたはスケジュール担当者でない場合は、会議のオーナーの**代理人**、システム管理者、または**出席者**である必要があります。
- 会議を再スケジュールした担当者が誰であろうと、会議設定は会議のオーナーのプロファイルから継承されます。
- この手順を完了しても、会議 ID や会議の頻度は変更できません。会議 ID や頻度を変更するには、この会議を取り消して新しい会議をスケジュールします。

手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 変更する会議の会議 ID を入力し、[会議の検索] をクリックします。

手順 3 [会議の検索] ページで自分のパラメータを変更します。



注

定例会議を変更する場合は、検索条件に入力する日付範囲に、変更するシリーズ（またはシリーズの一部）の最初の日付を含めるようにしてください。

手順 4 検索結果に表示された目的の会議の会議 ID をクリックします。



注

会議が定例会議の場合、会議の検索結果のリストにその会議の複数のインスタンスが表示されることがあります。変更するシリーズまたはサブシリーズの最初のインスタンスをクリックしてください。

手順 5 [将来の会議] ページで目的のフィールドを変更して、会議を再スケジュールします。

手順 6 （オプション）この会議が定例会議の場合は、[定例] をクリックして、次の手順を実行します。

- スケジュールの変更をその会議の開催のみに適用するのか、またはその会議と定例会議シリーズのそれ以降の会議すべてに適用するのかを選択します。
- [完了] をクリックします。

手順 7 [更新] をクリックします。

更新された会議情報が示された新しい確認ページが表示されます。

トラブルシューティングのヒント

- 開始時刻、会議 ID、パスワード、または招待者のリストが変更された場合は、更新された会議通知が自動的に送信されます。その他の変更では通知は送信されません。
- システムの展開でビデオ会議がサポートされており、プロファイルにビデオ会議のスケジュール機能が備わっている場合は、[参加者のビデオ リソースの予約] チェックボックスをオンにすれば、会議を再スケジュールするときにビデオを追加できます。
- ビデオ発信者の会議を再スケジュールしても [参加者のビデオ リソースの予約] チェックボックスをオフにすると、ビデオ会議がキャンセルされ、以前招待したビデオ端末の会議予約がすべて解除されます。
- 招待したビデオ端末をスケジュール済み会議から削除すると、[更新] をクリックして会議を再スケジュールしない限り、端末のステータス（招待した端末リストの端末名の後ろに表示されます）が [OK] から [削除対象] に変わります。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) での会議の検索モジュール内の会議の検索
- [会議の削除](#) (P. 16)

企業ネットワークの外側のユーザに対する会議の公開

内部 Web サーバによって、参加者は組織のファイアウォール内のユーザに制限されています。内部 Web サーバで会議をスケジュールしたが、ファイアウォールの外側のユーザにもその会議を公開する場合、その会議の進行中に内部 Web サーバから外部 Web サーバに会議を拡張します。会議が拡張されると、現在参加しているユーザはすべて会議室から削除されます。参加者が外部サーバに接続するには、[会議の詳細] ページから会議に再び参加しなくてはなりません。会議に新しく参加するユーザは、外部サーバに自動的に転送されます。



注意

内部サーバから外部サーバに会議を拡張すると、拡張を実行する前に内部サーバで開始した Web の記録や投票は失われます。



注

会議を拡張する前に、現在の会議の参加者に、Web 会議室から削除されるため会議に再び参加する必要があることを警告します。

制限事項

- この機能は、Cisco WebEx Web 会議に対してはサポートされません。
- この機能は、カスタム テンプレートでスケジュールされた会議に対してはサポートされません。

開始する前に

次の条件を満たしていることを確認します。

- 会議が、内部アクセスと外部アクセスの両方が可能である Web サーバの内部アクセスとしてスケジュールされている。

- この機能を有効にするための適切な権限を持っている。会議のスケジュール担当者か、会議のスケジュール担当者の連絡先であるか、またはシステム管理者権限を持っている必要があります。
- 会議が現在進行中である。
- 会議が、コラボレーション、プレゼンテーション、またはウェブセミナーなど事前定義された会議テンプレートでスケジュールされている。

手順

手順 1 [現在の会議] ページに移動します。

手順 2 [外部 Web 参加者を許可] で [はい] を選択します。

手順 3 [更新] をクリックします。

内部 Web サーバの会議が終了して会議コンソールが閉じます。内部サーバからサインインした参加者には、会議室からの退室を求める確認メッセージが表示されます。

手順 4 外部 Web サーバの会議に再び参加するには、[参加] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace での会議の記録](#) モジュール内の [Cisco Unified MeetingPlace 会議室から会議を記録](#)

会議の削除

開始されていないスケジュールされた会議は、削除できます。定例会議の場合は、次に示す会議を削除できます。

- シリーズ全体（シリーズ内のいずれの会議も開催されていない場合）。
- 開催されていない個別の会議。
- 開催されていないシリーズ内のすべての会議。
- 開催されていない会議で始まるシリーズ内のすべての会議。

会議を削除できるのは、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者だけです。会議が削除されると、会議がキャンセルされたことを示す通知が招待者に送信されます。

開始する前に

- ユーザは、当該会議のオーナーまたはスケジュール担当者である必要があります。会議のオーナーまたはスケジュール担当者でない場合は、会議のオーナーの[代理人](#)、システム管理者、または[出席者](#)である必要があります。
- 社内ネットワーク上に存在することを確認します。

手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 削除する会議の会議 ID を入力し、[会議の検索] をクリックします。

手順 3 [会議の検索] ページで自分のパラメータを変更します。

- [将来] をクリックします。
- 時刻と日付を入力します。



ヒント [将来の会議] リストが自動的に更新されない場合は、[検索] をクリックします。

手順 4 検索結果に表示された目的の会議の会議 ID をクリックします。



注 会議が定例会議の場合、会議の検索結果のリストに複数のインスタンスが表示されることがあります。削除するシリーズまたはサブシリーズの最初のインスタンスをクリックしてください。

手順 5 右上の [会議の削除] をクリックします。

手順 6 (オプション) 定例会議を削除する場合は、削除する会議を選択します。

手順 7 確認メッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) での会議の検索モジュール内の会議の検索

会議のコピー

すでにスケジュールされた会議の中に、現在スケジュールしようとしている会議と同様のプロパティを持つ会議がある場合には、[会議のコピー] ボタンを使用して、同一の会議を別の日時にスケジュールできます。コピー元の会議に関連付けされた添付があっても、それらはコピーされません。コピーされた新しい会議のための資料は、スケジュール作業を行う中で再添付するか再作成する必要があります。



ヒント 複数の会議に会議室のレイアウト、投票、共有ファイルの設定をそのまま残すには、会議のコピーではなく会議テンプレートを使用してください。

制限事項

コピーできるのは、自分がスケジュールした会議だけです。

手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 コピーする会議の会議 ID を入力します。

手順 3 [会議の検索] をクリックします。

手順 4 [会議の検索] ページで自分のパラメータを変更します。

- [将来] をクリックします。
- 時刻と日付を入力します。

手順 5 [検索] をクリックします。

- 手順 6** 検索結果から、目的の会議の会議 ID をクリックして [将来の会議] ページを開きます。
- 手順 7** [会議のコピー] をクリックします。
コピーされた会議情報が示された [新しい会議] ページが表示されます。
- 手順 8** 新しい会議の日時を指定します。
- 手順 9** (オプション) 会議に添付を関連付ける場合は、[添付 / 記録] をクリックします。
- 手順 10** (オプション) 参加者を追加または削除します。
- 手順 11** [スケジュール] をクリックします。
-

関連トピック

- [会議の添付の使用モジュール内の添付を追加する方法](#)



会議への参加者の招待

リリース：7.0

改訂日付：11 / 19 / 08

スケジュール作業の中で、プロフィール ユーザ、チーム、およびゲスト ユーザを会議に招待できます。会議の日時、電話番号、会議に参加するために必要な会議 ID を知らせる通知が、すべての招待者に送られます。

- [会議の権限 \(P. 1\)](#)
- [スケジュール作業の中での参加者の招待 \(P. 2\)](#)
- [会議中に参加者を招待する方法 \(P. 3\)](#)

会議の権限

次の表は、ユーザが Cisco Unified MeetingPlace Web 会議または Cisco WebEx Web 会議のいずれかに参加する際の会議の権限を示しています。招待者に割り当てられる会議の権限は、選択する Web 会議プロバイダによって異なります。

Web 会議プロバイダ	会議の種類	参加者権限
Cisco Unified MeetingPlace	コラボレーション	会議のオーナーまたはスケジュール担当者：主催者 / 発言者 すべての招待者：プレゼンタ / 発言者 注 会議のスケジュール担当者の場合は、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを持つ招待者に割り当てられたデフォルトの権限を変更できます。この会議に、 主催者 権限を備えたユーザを少なくとも 1 人設定してください。
Cisco Unified MeetingPlace	プレゼンテーション	会議のオーナーまたはスケジュール担当者：主催者 / 発言者 すべての招待者：聴衆者 / 発言者 注 会議のスケジュール担当者の場合は、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを持つ招待者に割り当てられたデフォルトの権限を変更できます。この会議に、 主催者 権限を備えたユーザを少なくとも 1 人設定してください。

Web 会議プロバイダ	会議の種類	参加者権限
Cisco Unified MeetingPlace	ウェブセミナー	会議のオーナーまたはスケジュール担当者：主催者 / 発言者 招待されたプロファイル ユーザの最初の 2 人：プレゼンタ / 発言者 他のすべての招待者：聴衆者 / リスナー
Cisco WebEx	会議センター	会議のスケジュール担当者：ホスト 招待者：参加者 注 これらの権限は編集できません。

Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace を使用する会議の場合は、次の点に注意してください。

- ・ 会議の開始後は、主催者が権限をデフォルト値から変更できます。
- ・ ウェブセミナーにゲスト プレゼンタを招くには、会議の開始後に、主催者は会議コンソールからゲスト プレゼンタ / 発言者権限を付与する必要があります。
- ・ 会議が主催者によってロックされる場合、会議がロックされた後に参加するすべての参加者は、招待されたときに割り当てられた権限に関わらず、聴衆者会議コンソール アクセス権で参加することになります。会議のロックが解除されるか、セッションが開始された場合、主催者が会議コンソールから手動で権限を変更しない限り、これらの参加者は引き続き参加者権限を備えることになります。

関連トピック

- ・ [スケジュール作業の中での参加者の招待 \(P. 2\)](#)

スケジュール作業の中での参加者の招待

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace の [新しい会議] ページまたは [将来の会議] ページで、現在スケジュール中または再スケジュール中であることを前提としています。

手順

- 手順 1** [招待者の追加] フィールドに、ユーザ名または電子メール アドレスの一部または全部を入力します。
- ・ このフィールドに文字を入力すると、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを備えたユーザのアドレス帳から、一致すると思われるユーザ名が表示されます。
 - ・ システムが提示したこのリストから、プロファイルを選択します。



注 アドレス帳からプロファイルを選択しないと、そのユーザはゲストとして招待されません。

- 手順 2** ユーザ名を入力してから、[追加] をクリックして [招待者] テーブルにユーザを追加します。
- 手順 3** [招待者] テーブルが空の場合は、招待者の電子メール アドレスを入力し、このユーザに対する会議の権限を選択します。



注

ユーザごとに電子メール アドレスを入力し、この会議に主催者権限を備えたユーザを少なくとも 1 人設定してください。スケジュール担当者には、自動的に主催者権限が割り当てられます。

手順 4 他の招待者を追加する場合は、手順 1 から 3 を繰り返します。

次の操作

会議のスケジュールを続行します。

関連トピック

- [会議のスケジュールの作成モジュール内の Web 会議をスケジュールする方法](#)

会議中に参加者を招待する方法

- [Cisco Unified MeetingPlace 会議室からの電子メールによる参加者の招待 \(P. 3\)](#)
- [すでに Cisco Unified MeetingPlace 会議室に入室している参加者へのダイヤルアウト \(P. 3\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace 会議室に入室していない参加者へのダイヤルアウト \(P. 4\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace 会議室からの電子メールによる参加者の招待

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- [ダイヤルアウト](#)できる必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** [会議] > [参加者の招待] の順にクリックします。
- 手順 2** [電子メールの作成] をクリックします。
- 手順 3** (オプション) 電子メールの編集、添付の追加、件名行の変更、その他を行います。
- 手順 4** アドレス情報を入力し、電子メールを送信します。

すでに Cisco Unified MeetingPlace 会議室に入室している参加者へのダイヤルアウト

Web 会議に参加しているが音声会議には参加していないユーザにダイヤルアウトするには、この手順を実行します。



注

ビデオ対応の会議で、入力した電話番号がビデオ エンドポイントに接続している場合は、ユーザはビデオを通じて会議に参加することになります。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- [ダイヤルアウト](#)できる必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** [参加者リスト] ツールを探します。
- 手順 2** 音声会議に追加する参加者の名前をクリックします。
- 手順 3** [音声 / ビデオのオプション] > [選択したユーザへの接続] の順にクリックします。



ヒント [音声 / ビデオのオプション] アイコンは、電話とビデオ カメラに似ています。

- 手順 4** 電話番号を入力するか、可能な場合は参加者に関連付けられた電話番号のリストから選択します。
- デスクの電話からダイヤルするように、電話番号を入力します。たとえば、内線電話には 5 桁の内線番号を入力し、外線電話には 9、1、および局番を含む 12 桁の番号を入力します。
- 手順 5** [今すぐ接続] をクリックします。

関連トピック

- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace 会議室に入室していない参加者へのダイヤルアウト

会議にまだ参加していないユーザにダイヤルアウトするには、この手順を実行します。



注

ビデオ対応の会議で、入力した電話番号がビデオ エンドポイントに接続している場合は、ユーザはビデオを通じて会議に参加することになります。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- [ダイヤルアウト](#)できる必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2 [音声 / ビデオのオプション] > [新しいユーザへの接続] の順にクリックします。



ヒント [音声 / ビデオのオプション] アイコンは、電話とビデオ カメラに似ています。

手順 3 ユーザの名前と電話番号を入力します。

デスクの電話からダイヤルするように、電話番号を入力します。たとえば、内線電話には 5 桁の内線番号を入力し、外線電話には 9、1、および局番を含む 12 桁の番号を入力します。

手順 4 [今すぐ接続] をクリックします。

関連トピック

- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。



会議の添付の使用

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

ドキュメント、プレゼンテーション、または会議コメントを会議に添付すると、ユーザは会議前、会議中、および会議後にその添付を参照できます。

会議がスケジュールされると、招待者は電子メール通知であらかじめ添付された資料を受け取ります。それらの添付は、参加者が会議中に **Web** または会議コンソールからアクセスできるように、システムにも保存されます。



注

Cisco WebEx の Web 会議では、会議資料の事前添付がサポートされません。ただし、会議中に会議資料を添付できます。この機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から使用できるヘルプを参照してください。



注

また、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議中にも会議資料を共有または添付できます。詳細は、[Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュールの会議室での[ファイル共有ツールの使用方法](#)を参照してください。

- [添付を追加する方法 \(P. 1\)](#)
- [添付にアクセスする方法 \(P. 4\)](#)

添付を追加する方法

このセクションでは、Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace でスケジュールされた会議に添付を追加する方法を説明します。Cisco WebEx 会議に参加している場合、この機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から使用できるヘルプを参照してください。

- [会議のスケジュールのページからの添付の追加 \(P. 2\)](#)
- [会議コメントの記録 \(P. 2\)](#)
- [添付の順序の設定 \(P. 3\)](#)

会議のスケジュールのページからの添付の追加

1 つの会議には、会議のスケジュールのページから最大 30 の添付を追加できます。この数はプロファイルごとに設定でき、システム設定によって異なります。

会議の各プレゼンテーションには、最大 256 のスライドを追加できます。個別の添付ファイルの最大サイズは 20 MB です。

会議コメントを記録するためには、会議をスケジュールしておく必要があります。

制限事項

Cisco WebEx 会議では、会議資料の事前添付がサポートされません。

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace の [新しい会議] スケジューリング ページで実行されることを前提としています。

手順

-
- 手順 1 [添付 / 記録] をクリックします。
 - 手順 2 [添付の追加] をクリックします。
 - 手順 3 添付するファイルの種類を選択します。1 回の操作で添付できるファイルは 1 つだけです。
 - ドキュメントまたはプレゼンテーションを添付するには、[ファイルの添付] を選択し、[参照] をクリックして、送信するドキュメントまたはプレゼンテーションを選択します。
 - 事前に記録された会議コメントを添付するには、[会議のコメント] を選択し、[参照] をクリックして、送信する会議コメントを選択します。
 - URL 添付を添付するには、[アドレス] フィールドに URL を入力します。
 - 手順 4 [添付の追加] をクリックします。
ファイルの添付には数秒かかります。
 - 手順 5 [OK] をクリックします。
 - 手順 6 [更新] をクリックします。
-

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有 モジュール内の [会議の添付からドキュメントを共有](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有 モジュール内の [スクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有方法](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有 モジュール内の [会議室でのファイル共有ツールの使用方法](#)

会議コメントの記録

会議コメントとは、ドキュメントに相当する音声です。会議コメントは、会議前、会議中、または会議後に追加でき、意見やアイデアを記録しておくことができます。ただし、Web から会議コメントを記録するためには、事前に会議がスケジュールされている必要があります。

会議コメントを記録すると、音声ファイルが会議に関連付けられ、ユーザは Web または電話を通じてその音声ファイルにアクセスできます。

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議でのみサポートされます。

手順

-
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 アクセスする会議の会議 ID を入力します。
 - 手順 3 [会議の検索] をクリックします。
会議が見つからない場合は、目的に合わせて [過去] または [将来] をクリックして検索対象の期間を入力してから [検索] をクリックします。
 - 手順 4 検索結果から、目的の会議の会議 ID をクリックして [会議の情報] ページを開きます。
 - 手順 5 [会議の情報] ページで、[添付 / 記録] アイコンをクリックして、[会議のコメント] セクションに移動します。
 - 手順 6 電話を通じて会議コメントまたはメッセージを記録するには、[システムから呼出] をクリックします。
 - 手順 7 電話番号を確認して、[OK] をクリックします。
アウトダイヤル権限がある場合は、システムからこの番号にコールが発信されます。
 - 手順 8 電話に応答し、**1** を押して会議の添付または記録にアクセスします。
 - 手順 9 会議コメントを記録するには、**5** を押します。
 - 手順 10 案内に従って会議コメントを記録します。
このコメントは、他のユーザがアクセスできるように Web へ転送されます。
-

添付の順序の設定

この手順では、常に添付された順序に従って添付を表示する会議のプリファレンスを設定します。

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議でのみサポートされます。

手順

-
- 手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 [アカウント] > [会議のプリファレンス] をクリックします。
 - 手順 3 MeetingNotes セクションまでスクロールします。
 - 手順 4 [添付の表示順] で [はい] を選択します
-

添付にアクセスする方法

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議から添付へのアクセス \(P. 4\)](#)
- [Cisco WebEx Web 会議から添付へのアクセス \(P. 4\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議から添付へのアクセス

会議のスケジュールのページから、将来および過去の Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の添付にアクセスできます。



注

システム管理者が設定した時間が経過すると、会議および会議に関連付けられた添付や記録はシステムから消去されます。

手順

- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 アクセスする添付のある会議の会議 ID を入力します。
- 手順 3 [会議の検索] をクリックします。
- 手順 4 目的に合わせて [過去] または [将来] をクリックして検索対象の期間を入力します。
- 手順 5 検索条件を入力します。
- 手順 6 [検索] をクリックします。
- 手順 7 検索結果から、目的の会議の会議 ID をクリックして [会議の情報] ページを開きます。
- 手順 8 [添付 / 記録] をクリックします。
- 手順 9 添付ファイルの名前をクリックします。
- 手順 10 [OK] をクリックして、[会議の情報] ページに戻ります。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の会議室でのファイル共有ツールの使用方法](#)

Cisco WebEx Web 会議から添付へのアクセス

手順

- 手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 [マイ WebEx] をクリックします。
Cisco WebEx 会議センターが表示されます。
- 手順 3 [My Files] をクリックします。
- 手順 4 [My Documents] をクリックします。

手順 5 探しているドキュメントを検索または、ナビゲーションで見つけます。

関連トピック

- [会議のスケジュールの作成](#) モジュール内の [Cisco WebEx ユーザ](#) ドキュメントへのアクセス



Cisco Unified MeetingPlace での会議テンプレートおよびレイアウトの作成と変更

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [会議テンプレート \(P. 1\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace テンプレートのコンテンツ \(P. 2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のテンプレートを作成する方法 \(P. 3\)](#)
- [過去の会議をテンプレートとして保存 \(P. 4\)](#)

会議テンプレート

会議テンプレートを使用すると、会議室の形式の指定、添付の追加、投票の作成、その他会議パラメータの設定などを実行でき、このテンプレートを使用することで、会議を作成するたびにこれらの設定を適用できるようになります。会議の作成時に選択する会議テンプレートによって、デフォルトの権限も指定されるため、会議の招待者は会議への追加時にこの権限が割り当てられます（この権限は、招待者を追加するときに変更することもできます）。

Cisco Unified MeetingPlace には、各種会議スタイルに適した 4 種類の事前定義テンプレートが用意され、これは Web 会議プロバイダの選択によって異なります。適切なアクセス権を持つユーザは、これらのテンプレートのうちいずれかを選択するか、カスタム テンプレートを作成できます。

Web 会議プロバイダ	事前定義されたテンプレートのオプション
Cisco Unified MeetingPlace	• コラボレーション：すべての参加者がプレゼンタ権限で入室し、共有、発言、および参加が可能なオープンフォーラム スタイルの会議。 • プレゼンテーション：1 人または複数の参加者が 1 人または複数の参加者で構成されるアクティブな聴衆者に向けてプレゼンテーションを行う会議。すべての参加者が発言権限で会議に入室します。 • ウェブセミナー：講義形式の会議で、1 人の参加者が主催者を務め、1 人または複数のプレゼンタが存在し、残りの参加者が受動的な聴衆者となります。受動的な聴衆者は、発言権限なしで入室します。
Cisco WebEx	• Meeting Center：参加者がプレゼンテーションおよびコラボレーションをオンラインでホストできる会議。



注

外部の Web 参加者が含まれる会議、つまり [外部参加者を許可] が [はい] に設定されている会議をスケジュールする場合、カスタム テンプレートは使用できません。会議を後からアップデートしたり、再スケジュールするときに [外部参加者を許可] が [はい] に設定されている場合、会議テンプレートが [コラボレーション] テンプレートにリセットされます。カスタム テンプレートを使用してスケジュールされた会議の開始後は、その会議を外部会議に拡張できません。

Cisco Unified MeetingPlace テンプレートのコンテンツ

会議室をテンプレートに変換する際は、その会議室のコピーを作成することになります。レイアウト、ツール、その他ほとんどのコンテンツと会議室情報は、以下を含めてテンプレートに保存されます。

- レイアウト。レイアウト名、レイアウト順序、(レイアウトに選択されている) 開始ステータスなど。
- ツール。ツール名、ツールのサイズ、ツールの位置、全画面表示にする設定など。
- ツールのコンテンツ。
- ホワイトボードのオーバーレイ コンテンツ。
- 投票の状態 (準備、開く、閉じる)、質問、回答、および公開された投票結果。
- 質問と回答、[チャット] ツールのリンク、ステータス (未回答、回答済み、すべて)。
- [ノート] ツールのテキスト。
- 会議が保留または終了したときにユーザに表示されるメッセージ。
- 会議室の背景、スクリーン解像度、および帯域幅。
- プレゼンタ限定領域のステータス。

中には、テンプレートに保存されない情報もあります。音声会議の設定とツールのコンテンツは、テンプレートに保存されません。

Cisco Unified MeetingPlace のテンプレートを作成する方法

Cisco Unified MeetingPlace を Web 会議プロバイダとして使用する場合は、アカウント設定に従って、事前定義されたテンプレートをベースとしたカスタム テンプレートを作成、および変更する権限が設定されます。

Cisco Unified MeetingPlace にサインインしたときに [マイテンプレート] リンクが表示された場合は、会議のスケジュール時に事前定義のテンプレートを使用したり、使用するテンプレートを作成できます。[マイテンプレート] リンクが表示されない場合は、ユーザ プロファイルの権限が限定されているため、作成する会議の会議コンソールには、その会議の参加者リストと関連する音声およびビデオ コントロールしか表示されません。会議をスケジュールするときに、[コラボレーション] テンプレートまたは [ウェブセミナー] テンプレートのいずれかを選択できますが、選択したテンプレートが作用する範囲は、参加者の音声アクセス権だけになります。

テンプレートを作成すると、テンプレート名が [スケジュールされた会議] ウィンドウの [会議テンプレート] リストに表示されます。

- [テンプレートの作成 \(P. 3\)](#)
- [テンプレートの編集 \(P. 4\)](#)

テンプレートの作成

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace を Web 会議プロバイダとしてスケジュールした会議に対応します。

手順

-
- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2** [マイテンプレート] をクリックします。
 - 手順 3** [テンプレート名] フィールドに、テンプレート名を入力します。
 - 手順 4** [元とするテンプレート] に、事前定義された会議テンプレートのうちいずれか（コラボレーション、プレゼンテーション、またはウェブセミナー）をクリックします。

レイアウトは後から変更できますが、最初の会議室のレイアウトはこのテンプレートを元に作成されます。
 - 手順 5** [テンプレートの作成] をクリックします。

選択した事前定義テンプレートの **主催者** 画面で会議コンソールが開きます。レイアウトの編集、共有するファイルの添付、およびその他のパラメータの設定を実行します。
 - 手順 6** (オプション) 他の種類の参加者の会議室のレイアウトを表示したり、変更するには、[表示] > [プレゼンタ画面] または [聴衆者画面] の順にクリックします。
 - 手順 7** 会議コンソールを閉じます。

変更内容が自動的に保存されます。
-

テンプレートの編集

ユーザ プロファイルに会議コンソールのフル権限が設定されている場合は、[マイテンプレート] リンクからテンプレート名を変更したり、テンプレート設定を編集できます。

開始する前に

この手順は、Cisco Unified MeetingPlace を Web 会議プロバイダとしてスケジュールした会議に対応します。

手順

-
- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** [マイテンプレート] をクリックします。
- 手順 3** テンプレート名を変更するには、テンプレート名をクリックして、新しい名前を入力してから [OK] をクリックします。
- 手順 4** 会議室のレイアウトまたはその他の設定を修正するには、さらに次の手順を行います。
- [マイテンプレート] テーブルの [編集] カラムにある鉛筆アイコンをクリックします。
 - 主催者画面に、目的の変更内容を加えます。



ヒント 他の種類の参加者の会議室レイアウトを変更するには、[表示] > [プレゼンタ画面] または [聴衆者画面] の順にクリックします。

- 手順 5** 変更したら、会議コンソール ウィンドウを閉じます。
- 変更内容が自動的に保存されます。
-

過去の会議をテンプレートとして保存

ユーザ プロファイルに会議コンソールのフル権限が設定されている場合は、会議終了後にスケジュール済みの会議をテンプレートとして保存できます。

開始する前に

- この手順は、Cisco Unified MeetingPlace を Web 会議プロバイダとしてスケジュールした会議に対応します。
- この機能にアクセスするには、会議スケジュール担当者である必要があります。

手順

-
- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** アクセスする会議の会議 ID を入力します。
- 手順 3** [会議の検索] をクリックします。
- [過去の会議] ページが表示されます。
- 手順 4** [テンプレートとして保存] セクションに、新しいテンプレートの名前を入力します。

手順 5 [会議をテンプレートとして保存] をクリックします。

■ 過去の会議をテンプレートとして保存



Cisco Unified MeetingPlace での会議の検索

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [会議の検索 \(P. 1\)](#)
- [Cisco Unified Personal Communicator の会議の検索 \(P. 2\)](#)

会議の検索



注

以前の会議の情報が見つからない場合は、システム管理者に連絡して、レコードが消去されていないかどうかを確認します。

手順

- 手順 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力します。
- 手順 2** [会議の検索] をクリックします。
- 手順 3** プロファイル ユーザまたはゲストとしてサインインします。
- 手順 4** (オプション) 検索する会議の ID を入力します。
- 手順 5** [会議の検索] をクリックします。
デフォルトでは、[会議の検索] ページに今日の会議および継続会議のリストが表示されます。
- 手順 6** (オプション) 過去または将来の会議を参照するには、対応するラジオ ダイアルをクリックします。
- 手順 7** (オプション) デフォルトの設定範囲外を参照するには、会議検索パラメータを変更して、[検索] をクリックします。
- 手順 8** 特定の会議の詳細を検索するには、[会議 ID] をクリックします。

トラブルシューティングのヒント

[会議の検索] 結果に目的の会議が表示されない場合は、次の原因が考えられます。

- プライベート会議として設定されている。この場合は、会議のスケジュール担当者にお問い合わせください。
- 公開された会議であっても招待者のみに表示が制限されている。
- 探している会議の記録を管理者が削除している。

関連トピック

- リファレンスモジュール内のフィールド リファレンス : [\[会議の検索 \] ページ](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の会議の検索に関する問題の解決方法](#)

Cisco Unified Personal Communicator の会議の検索

Cisco Unified Personal Communicator のユーザが Web 会議を開始すると、Cisco Unified MeetingPlace システムによって会議の URL が生成され、会議の発信者に送信されます。

Cisco Unified Personal Communicator の会議を検索するには、ユーザは会議の URL を知っている必要があります。この情報については会議の発信者にお問い合わせください。この種の会議は、Cisco Unified MeetingPlace の [\[会議の検索 \]](#) ページには表示されません。



会議への参加

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

Cisco Unified MeetingPlace 会議は通常、音声コンポーネントと Web コンポーネントで構成されますが、そうでない場合もあります。会議にビデオ コンポーネントを含めることもできます。ユーザは、個々の会議コンポーネントに個別に、あるいは一度に参加できます。

- [会議に参加する場合のヒント \(P. 1\)](#)
- [ビデオ会議に参加する場合のヒント \(P. 2\)](#)
- [ウェブセミナーの会議に参加する場合のヒント \(P. 3\)](#)
- [会議に出席する方法 \(P. 3\)](#)
- [ロックされた Cisco Unified MeetingPlace 会議への入室の要求 \(P. 13\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone から会議に参加する方法 \(P. 14\)](#)
- [ゲスト ユーザでの会議への参加 \(P. 16\)](#)

会議に参加する場合のヒント

- 会議に参加する前に、最低 1 回は Cisco Unified MeetingPlace システムを呼び出し、自分の名前を記録します。

会議に参加する際システムがユーザにダイアルアウトするたびに、ユーザの名前を要求するプロンプトが表示されます。これはユーザがシステムを呼び出して、プロフィールの名前を記録するまで繰り返されます。



注

Cisco WebEx Web 会議では、プロフィールの一部として名前を記録しているかどうかにかかわらず、常に名前の入力が必要です。

- 公式の開始時間かその少し前に、会議に参加するようにします。
システム管理者は、どれくらい前から会議に参加できるかを正確に指定します。デフォルトは 10 分です。30 分以内に誰も参加しないと、会議は自動的に終了します。
- Web ブラウザまたはセキュリティ アプリケーションで設定されているポップアップの防止機能を無効にします。
- Cisco MeetingPlace Presenter アドインをインストールします。



注 IBM Lotus Notes 8.0 の標準版から会議に参加している場合は、会議中にキーボードを使用できるように、必ず Cisco Unified Presenter アドインをインストールしてください。

- 時間帯に注意します。
招待状に表示される会議の開始時間が、自分の時間帯にない場合があります。会議のスケジュール担当者が異なる時間帯にいる場合は、自分の時間帯に合わせて開始時間を調整する必要があります。
- 会議通知の電子メールの指示に従います。
システム管理者が行ったカスタマイズによっては、会議通知に表示される情報がこのドキュメントの説明と異なる場合があります。
- Cisco Unified MeetingPlace 会議に参加しているときに別の呼び出しを行う必要がある場合は、電話機の **#5** を押して自分自身をミュートしてから、会議を保留してください。そうしないと、「保留」音楽が会議に流れます。

関連トピック

- [会議に出席する方法 \(P. 3\)](#)

ビデオ会議に参加する場合のヒント

ビデオ会議を最適に使用できるように、次の提案されたベストプラクティスに従ってください。

- 会議に参加する前に、ビデオ エンドポイントが設定されていることを確認します。
Cisco Unified MeetingPlace システムがビデオ対応の場合、このシステムは、ユーザがビデオを通じて会議に参加するタイミングを認識し、会議のビデオ コンポーネントにユーザを配置します。会議にも参加方法にもビデオ コンポーネントがない場合、このシステムは、音声のみの参加者としてユーザを会議に配置します。
- 会議を聞くだけで発言しない場合は、会議中に電話をミュートします。
- スピーカーを使用しないでください。エコー、着信音、ハウリング、音声フィードバックが生成される可能性があります。
- ビデオ エンドポイントに組み込まれたマイクを使用する場合は、ファン、通気口などの騒音源からエンドポイントを離してください。
- Cisco VT Camera を備えた Cisco Unified Personal Communicator や Cisco Unified Video Advantage を備えた Cisco IP Communicator などのソフトフォンの場合：
 - コンピュータに組み込まれたマイクは使用しないでください。これらのマイクは、多くの背景雑音を拾う傾向があります。
 - マイクに装着されている高音質ヘッドセットを使用することを強くお勧めします。
 - 複数のマイクを使用できる場合は、コンピュータとビデオ エンドポイントが目的のマイクを使用するように設定されていることを確認してください。たとえば、Cisco VT Camera を備えた Cisco Unified Personal Communicator を使用し、かつヘッドセットがマイクに装着されている場合は、システムがヘッドセットのマイクを使用するように設定されていることを確認します。
- ビデオ エンドポイントを通じて参加するユーザは、まず Web 会議にサインインしてから、[現在の会議] ウィンドウの [接続] ボタンをクリックしてビデオ会議に接続する必要があります。

- ・ 招待したビデオ端末または他のビデオ エンドポイントにアウトダイヤルできない場合は、招待した端末のダイヤルイン番号にダイヤルするか、または会議通知や[会議の詳細]ページに表示されているビデオ ダイヤルイン番号にダイヤルして、会議に参加します。それでも問題が解決しない場合は、電話機の **#33** を押して、ビデオ端末にダイヤルアウトします。
- ・ 音声設定を最適化したり、音声の問題を解決するには、使用しているエンドポイント製品のドキュメントを参照してください。

関連トピック

- ・ [会議に出席する方法 \(P. 3\)](#)

ウェブセミナーの会議に参加する場合のヒント

Cisco Unified MeetingPlace ウェブセミナーの会議では、会議の主催者と指名された少数の参加者だけが発言でき、プレゼンテーションを共有します。他のすべてのゲスト ユーザとプロフィール ユーザの権限は制限されています。

- ・ ビデオ エンドポイントを使用してウェブセミナーに参加する場合は、音声権限が制限されます。ウェブセミナーの会議中に発言するには、システムから電話機にアウトダイヤルさせます。会議の主催者は、その参加者に対して会議中に発言する権限を付与できます。
- ・ 主催者またはプレゼンタになっている場合は、必ずシステムから電話機にアウトダイヤルさせる必要があります。自分のビデオ エンドポイントを通じて参加している場合は、発言することができません。
- ・ ビデオ エンドポイントと電話機の両方を通じて音声を転送する場合は、エコーを防ぐためにビデオ エンドポイントをミュートします。
- ・ 発言者権限が与えられている参加者の場合は、次のように会議室のステータスに応じて、ウェブセミナーで発言する権限が異なります。
 - － 会議室が閉じられている場合は、ミュートされた状態になります。
 - － 会議室が開かれている場合は、ミュートされていない状態になります。
- ・ 会議の主催者は、リスナー権限が与えられている参加者に対して、会議中に発言する権限を付与できます。
- ・ 会議のスケジュール担当者がどのように会議をスケジュールしたかに応じて、会議の主催者が参加して会議が開始されるまで、待合室で待機する場合があります。待合室にいる間は他の参加者と会話できません。ビデオ エンドポイントを使用して参加している場合、待合室にいる間はビデオの表示もブロックされます。

関連トピック

- ・ [会議に出席する方法 \(P. 3\)](#)

会議に出席する方法

- ・ [自動参加機能について \(P. 4\)](#)
- ・ [初めて Cisco Unified MeetingPlace 会議に出席するための準備 \(P. 4\)](#)
- ・ [電子メールの招待状による Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加 \(P. 6\)](#)
- ・ [Web ブラウザ経由での Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加 \(P. 7\)](#)
- ・ [電子メールの招待状経由での Cisco WebEx 会議への参加 \(P. 8\)](#)

- [Web ブラウザ経由での Cisco WebEx 会議への参加 \(P. 10\)](#)
- [ダイヤルインでの音声会議またはビデオ会議への参加 \(P. 11\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace 会議室からの音声会議またはビデオ会議への参加 \(P. 12\)](#)

自動参加機能について

自動参加機能によって、電話を通じて会議に参加またはログインする方法が簡素化されます。自動参加機能が有効で、ユーザ プロファイルにある電話番号からシステムを呼び出す場合は、ユーザは直ちに認証され、関連する会議に配置されます。この機能は、システム管理者によって有効化または無効化されます。

自動参加機能は次のように動作します。

1. 自動参加が有効になっているユーザが、Cisco Unified MeetingPlace をコールします。
2. システムによって、発信元の電話番号が特定されます。
3. 電話番号がユーザ プロファイルのメインの電話番号または代替電話番号と正確に一致すると、継続会議を除くすべての会議で次のことが確認されます。
 - ユーザは、セッションが開かれている会議または開始するようにスケジュールされている会議のスケジュール担当者であるか、それとも招待者であるか
 - ユーザは、まだセッションが開かれている会議の参加者であるかどうか
 - ユーザは、誰かが待っている予約不要の会議のオーナーであるかどうか
4. 見つかった会議が 1 つだけの場合は、会議 ID が知られるので、**1** を押して会議に参加できます。次の場合を除き、他に入力する必要はありません。
 - ユーザ プロファイルのパスワードの入力を要求するように、システム管理者がこの機能を設定している場合
 - 会議でパスワードが必要な場合
 - 名前または場所を記録する必要がある場合
 - 見つかった会議が出席したい会議ではない場合。この場合は、* を押します。

複数の会議が見つかった場合、または会議が見つからなかった場合は、ユーザはシステムによって認証され、会議の選択が可能になります。



注

プロファイルが「自動参加会議」ではなく「自動ログイン」に設定されている場合は、ユーザは自動的に認証されますが会議には配置されません。次の操作を選択する音声案内が流れます。

関連トピック

- [ダイヤルインでの音声会議またはビデオ会議への参加 \(P. 11\)](#)

初めて Cisco Unified MeetingPlace 会議に出席するための準備

初めて Web 会議に参加する前に、[ブラウザ テスト](#)を実行し、コンピュータがすぐに Cisco Unified MeetingPlace 会議室に参加できるかどうかを確認します。ブラウザ テストでは、コンピュータに必要なソフトウェアがインストールされていることを確認し、ネットワーク接続をチェックし、ポップアップ ブロッカーが有効になっているかどうかを判断します。

ブラウザテストでは、Cisco Unified Presenter アドインがインストールされているかどうか判断します。このアドインは、コンピュータ上のコンテンツを会議参加者と共有する場合に必要です。スクリーン共有機能の詳細は、[Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュールを参照してください。

**注**

IBM Lotus Notes 8.0 の標準版から会議に参加する場合は、会議中にキーボードを使用できるように、必ず Cisco Unified Presenter アドインをインストールしてください。

開始する前に

- この手順は、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議への参加の準備が整っていることを前提としています。ブラウザテストでは、ユーザが Cisco WebEx Web 会議に参加するための適切なブラウザを所有し、それに関連する設定を行っているかどうかは判断されません。
- Cisco Unified Presenter アドインをインストールします。このアドインにより、共有コンテンツを全画面表示で見ているときも通知を表示できるようになるため、自分のコンピュータのコンテンツを他の人と共有しない場合でも、このアドインをインストールしておくことをお勧めします。

**注**

Cisco WebEx Web 会議中に、自分のコンピュータのコンテンツを他の人と共有する場合は、このアドインは必要ありません。Cisco WebEx Web 会議中にコンテンツを共有するには、会議室の画面上の指示に従うか、Cisco WebEx オンライン ヘルプを参照してください。

手順

- 手順 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力します。
- 手順 2** [ブラウザテストの実行] をクリックします。
- 手順 3** [開始] をクリックします。

ブラウザテストは通常 1 分以内に終了し、レポートを返します。

- 「テストに成功しました」というメッセージが表示されたら、ブラウザテスト ウィンドウを閉じて、ホームページに戻ります。(オプション) テスト結果の情報を表示する場合は、[詳細を表示] をクリックします。
- Adobe Flash Player の指定バージョンをダウンロードするように指示が表示されたら、画面の指示に従って操作します。
- トラブルシューティングのリンクが表示されたら、クリックして指示に従って操作します。
- [アドインをダウンロード] ボタンが表示されたら、ボタンをクリックし、インストールウィザードの手順に従って操作します。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の Cisco Unified Presenter アドインのインストール

電子メールの招待状による Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加

開始する前に

- この手順では、Cisco WebEx Web 会議ではなく Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加することを前提としています。
- 初めて Cisco Unified MeetingPlace 会議に出席するための準備 (P. 4) に記載されている手順を実行します。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、ビデオ会議に参加する場合のヒント (P. 2) を参照してください。

手順

-
- 手順 1** 会議通知の電子メールを開きます。
- 手順 2** [会議の URL] リンクをクリックします。
- この会議が企業ファイアウォール内外からの参加者を許可するようにスケジュールされている場合は、環境に応じて適切なリンクを選択してください。
 - セキュリティのアラートが表示された場合は、[はい] をクリックして続行してください。
- 手順 3** (オプション) 以前にサインインしていない場合は、プロフィール ユーザかゲスト ユーザのいずれかでサインインし、[会議に参加] をクリックします。



ヒント Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを持っている場合は、Web のすべての機能へアクセスできるように、プロフィールを使用してサインインしてください。

会議コンソールが起動し、ユーザは会議に配置されます。

- 手順 4** (オプション) 自動的に接続されない場合は、会議の音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントに参加します。
- a. 会議コンソールの右上隅にある電話のアイコンをクリックします。
 - b. [接続] をクリックします。
 - c. [接続] ウィンドウで、接続エンドポイントを選択します。
 - d. 必要な場合は、システムへ接続できるように電話番号またはビデオ エンドポイントの番号を入力して、[接続] をクリックします。
-

トラブルシューティングのヒント

- 予想通りに電子メールの招待状が届かなかった場合は、プロフィールに電子メール アドレスを入力したかどうかを確認してください。
- 「会議が見つかりません」というエラー メッセージが表示された場合は、この会議に参加するのが早すぎたか、この会議が終了しています。会議に参加できるまで待つか、会議情報が正しいかどうかを確認してください。

- 音声会議のアウトダイヤル権限がない場合は、自分の電話番号をダイヤルするオプションが無効になっている可能性があります。このような場合や、アウトダイヤルしようとしてエラーが表示された場合は、会議コンソールまたは [接続] ウィンドウに表示されているダイヤルイン番号をダイヤルして、会議の音声コンポーネントに参加します。

関連トピック

- 電子メールの招待状経由での [Cisco WebEx 会議への参加 \(P. 8\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のアカウント基本情報の変更モジュール内の Cisco Unified MeetingPlace のパスワードを変更する方法](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の会議への参加に関する問題の解決方法](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Web 会議室への入室に関する問題の解決方法](#)

Web ブラウザ経由での Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加

開始する前に

- この手順は、Cisco WebEx Web 会議ではなく Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加することを前提としています。
- Web 会議に参加するのが初めての場合は、初めて [Cisco Unified MeetingPlace 会議に出席するための準備 \(P. 4\)](#) を参照してください。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、[ビデオ会議に参加する場合のヒント \(P. 2\)](#) を参照してください。

手順

-
- 手順 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力します。
- 手順 2** 会議 ID を入力します。
- 手順 3** [会議に参加] をクリックします。
- 特定のブラウザを使用して Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に初めて参加する場合は、セキュリティ警告が表示される場合があります。今後このウィンドウを表示しないようにするには、[Cisco Systems, Inc. からの内容を常に信頼する] チェックボックスをオンにして、[はい] をクリックします。
 - 以前にサインインしていない場合は、プロファイル ユーザかゲスト ユーザのいずれかでサインインし、[会議に参加] をクリックします。



ヒント Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを持っている場合は、Web のすべての機能へアクセスできるように、プロファイルを使用してサインインしてください。

会議コンソールが起動し、ユーザは会議に配置されます。

- 手順 4** (オプション) 自動的に接続されない場合は、会議の音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントに参加します。
- a. 会議コンソールの右上隅にある電話のアイコンをクリックします。
 - b. [接続] をクリックします。

- c. [接続] ウィンドウで、接続エンドポイントを選択します。
 - d. 必要な場合は、システムへ接続できるように電話番号またはビデオ エンドポイントの番号を入力して、[接続] をクリックします。
-

トラブルシューティングのヒント

- 音声会議のアウトダイヤル権限がない場合は、自分の電話番号をダイヤルするオプションが無効になっている可能性があります。このような場合や、アウトダイヤルしようとしてエラーが表示された場合は、会議コンソールまたは [接続] ウィンドウに表示されているダイヤルイン番号をダイヤルして、会議の音声コンポーネントに参加します。
- 会議 ID がわからない場合は、[会議の検索] をクリックして、日付を基準として会議を検索します。ゲスト ユーザはこの機能を使用できない場合があります。使用できる場合に、ゲストが会議を検索するためには、最初に登録を行う必要があります。
- **ゲスト ユーザ**として会議を検索しても目的の会議が見つからない場合は、その会議がプライベート会議としてスケジュールされている可能性があります。会議のスケジュール担当者に連絡して、会議に参加できるよう依頼してください。
- ログイン時に会議が進行していない場合は、エラー メッセージが表示されます。スケジュールされた時刻になってから会議に参加してください。

関連トピック

- [Web ブラウザ経由での Cisco WebEx 会議への参加 \(P. 10\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の会議への参加に関する問題の解決方法](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Web 会議室への入室に関する問題の解決方法](#)

電子メールの招待状経由での Cisco WebEx 会議への参加

開始する前に

- この手順は、Cisco WebEx Web 会議に参加することを前提としています。
- ユーザ プロファイルには、Cisco WebEx Web 会議にプロファイル ユーザとして参加するための電子メール アドレスが含まれている必要があります。
- 次のことに注意してください。
 - 会議パスワードが使用されていない場合は、公開されている Cisco WebEx サイトから誰でも Cisco WebEx Web 会議に参加できます。
 - Cisco WebEx Web 会議から誰でもダイヤルアウトできます。
 - Firefox または Safari を使用して Mac システム上の Cisco WebEx 会議に参加する場合は、Cisco WebEx Web 会議室に入室する前に Cisco.com ホームページが表示されることがあります。このページは無視してください。[Meeting Manager] ページがただちに表示され、会議室に入室できるようになります。

手順

- 手順 1** 会議通知の電子メールを開きます。

手順 2 [会議の URL] リンクをクリックします。

[現在の会議] ページが表示されます。

手順 3 [接続] をクリックします。

Cisco WebEx 会議室が別のブラウザ ウィンドウで開きます。



注

Cisco WebEx によって、スケジュールされたすべての会議に対して独自の会議番号が自動的に生成されます。この番号は、Cisco WebEx 会議に参加したときに [Meeting Manager] ページに表示されます。この番号を電子メールの招待状に表示されている会議 ID と混同しないでください。会議に参加するときは、Cisco Unified MeetingPlace の会議 ID を知っている必要があります。

手順 4 会議への音声接続を確立します。

- ブラウザに [Join Teleconference] ウィンドウが表示されたら、[番号] フィールドに局番と電話番号を入力します。
- [Join Teleconference] ウィンドウが自動的に表示されない場合は、[通信] > [Join Teleconference] の順にクリックし、[番号] フィールドに局番と電話番号を入力するか、使用可能な場合はドロップダウン リストからオプションを選択します。

手順 5 [OK] をクリックします。

手順 6 電話が鳴ったら応答し、指示に従って名前を記録します。

Cisco Unified MeetingPlace のプロファイル ユーザの場合は、すでに名前を記録していても、Cisco WebEx Web 会議に参加するたびに名前を記録する必要があります。

トラブルシューティングのヒント

同じコンピュータから 2 つ目の Cisco WebEx 会議をスケジュールしたり、それに参加すると、次のような現象が発生します。

- 同じスケジュール ページから 2 つ目の会議をスケジュールしたり、それに参加しようとすると、次のエラー メッセージが表示されます。「WebEx 会議はすでに進行中です。2 つ目の会議を開始する場合は別のブラウザを使用する必要があります」。これは、Internet Explorer を使用していても Firefox を使用していても発生します。
- Cisco Unified MeetingPlace ホームページを開いている同じブラウザで別のウィンドウを開き、2 つ目の会議をスケジュールしたり、その会議に出席しようとする、使用しているブラウザ (Internet Explorer か Firefox) に応じて、次のようになります。
 - Internet Explorer の場合 : Internet Explorer ウィンドウの各インスタンスは個々のプロセスであるため、2 つ目の会議のスケジュールやその会議への出席は可能です。
 - Firefox の場合 : Firefox ウィンドウはすべて同じプロセスを共有するため、2 つ目の会議を開始するには別のブラウザを使用するように指示するエラー メッセージが表示されます。Internet Explorer でウィンドウを開き、そこから会議のスケジュールや会議への参加を実行します。

関連トピック

- [電子メールの招待状による Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加 \(P. 6\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス](#)

Web ブラウザ経由での Cisco WebEx 会議への参加

開始する前に

- この手順は、Cisco WebEx Web 会議に参加することを前提としています。
- ユーザ プロファイルには、Cisco WebEx Web 会議にプロファイル ユーザとして参加するための電子メール アドレスが含まれている必要があります。
- 次のことに注意してください。
 - 会議パスワードが使用されていない場合は、公開されている Cisco WebEx サイトから誰でも Cisco WebEx Web 会議に参加できます。
 - Cisco WebEx Web 会議から誰でもダイヤルアウトできます。
 - Firefox または Safari を使用して Mac システム上の Cisco WebEx 会議に参加する場合は、Cisco WebEx Web 会議室に入室する前に Cisco.com ホームページが表示されることがあります。このページは無視してください。[Meeting Manager] ページがただちに表示され、会議室に入室できるようになります。

手順

手順 1 Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力します。

手順 2 会議の会議 ID を入力します。

手順 3 [会議に参加] をクリックします。

手順 4 サインインします。

a. Cisco Unified MeetingPlace のプロファイルを持っている場合は、自分のユーザ ID とパスワードを入力します。プロファイルを持っていない場合は、名前を入力します。

b. [会議に参加] をクリックします。

[Meeting Manager] ページが表示されます。



注 Cisco WebEx によって、スケジュールされたすべての会議に対して独自の会議番号が自動的に生成されます。この番号は、Cisco WebEx 会議に参加したときに [Meeting Manager] ページに表示されます。この番号を会議 ID と混同しないでください。会議に参加するとき必要なのは、Cisco Unified MeetingPlace の会議 ID だけです。

手順 5 会議への音声接続を確立します。

- ブラウザに [Join Teleconference] ウィンドウが表示されたら、[番号] フィールドに局番と電話番号を入力します。
- [Join Teleconference] ウィンドウが自動的に表示されない場合は、[通信] > [Join Teleconference] の順にクリックし、[番号] フィールドに局番と電話番号を入力するか、またはドロップダウン リストが使用可能であればドロップダウン リストからオプションを選択します。

手順 6 [OK] をクリックします。

手順 7 電話が鳴ったら応答し、指示に従って名前を記録します。

Cisco Unified MeetingPlace のプロファイル ユーザの場合は、すでに名前を記録していても、WebEx Web 会議に参加するたびに名前を記録する必要があります。

トラブルシューティングのヒント

同じコンピュータから 2 つ目の Cisco WebEx 会議をスケジュールしたり、それに参加すると、次のような現象が発生します。

- 同じスケジュール ページから 2 つ目の会議をスケジュールしたり、それに参加しようとすると、次のエラー メッセージが表示されます。「WebEx 会議はすでに進行中です。2 つ目の会議を開始する場合は別のブラウザを使用する必要があります」。これは、Internet Explorer を使用していても Firefox を使用していても発生します。
- Cisco Unified MeetingPlace ホームページを開いている同じブラウザで別のウィンドウを開き、2 つ目の会議をスケジュールしたり、その会議に出席しようとする、使用しているブラウザ (Internet Explorer か Firefox) に応じて、次のようになります。
 - Internet Explorer の場合：Internet Explorer ウィンドウの各インスタンスは個々のプロセスであるため、2 つ目の会議のスケジュールやその会議への出席は可能です。
 - Firefox の場合：Firefox ウィンドウはすべて同じプロセスを共有するため、2 つ目の会議を開始するには別のブラウザを使用するように指示するエラー メッセージが表示されます。Internet Explorer でウィンドウを開き、そこから会議のスケジュールや会議への参加を実行します。

関連トピック

- [Web ブラウザ経由での Cisco Unified MeetingPlace 会議への参加 \(P. 7\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス](#)

ダイヤルインでの音声会議またはビデオ会議への参加



注

自動的に会議に接続されるようにプロファイルが設定されている場合は、サーバをコールするとすぐに会議に接続されます。複数の会議がスケジュールされている場合は、システムに自動的にログインするため、参加する会議を選択できます。

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace サーバの電話番号を確認します。
- 会議 ID を確認します。
- [電話のプロファイル番号とパスワード \(必要な場合\) を確認します。](#)
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、[ビデオ会議に参加する場合のヒント \(P. 2\)](#) を参照してください。

手順

- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace サーバの電話番号にダイヤルします。
- 手順 2 アナウンスされる指示に従います。

関連トピック

- [自動参加機能について \(P. 4\)](#)

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の会議への参加に関する問題の解決方法](#)
- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace 会議室からの音声会議またはビデオ会議への参加

Cisco Unified MeetingPlace システム管理者が行った設定によっては、会議の音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントに参加したいときに、システムからコールを発信させることができます。自分がダイヤルするよりもシステムからコールを発信させるほうが、より正確にステータスが参加者リストに反映されます。

開始する前に

- この手順は、Cisco WebEx 会議室ではなく Cisco Unified MeetingPlace 会議室に参加することを前提としています。
- [アウトダイヤル](#)権限を持っていることを確認します。システム管理者が、この機能にアクセスできるユーザを指定します。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、[ビデオ会議に参加する場合のヒント \(P. 2\)](#) を参照してください。

手順

-
- 手順 1** 会議コンソールの右上隅にある電話のアイコンをクリックします。
- 手順 2** [接続] をクリックします。
- 手順 3** [接続] ウィンドウで、接続エンドポイントを選択します。
- 手順 4** 必要な場合は、システムへ接続できるように電話番号またはビデオ エンドポイントの番号を入力して、[接続] をクリックします。
- デスクの電話からダイヤルするように、電話番号を入力します。たとえば、内線電話には 5 桁の内線番号を入力し、外線電話には 9、1、および局番を含む 12 桁の番号を入力します。
- 手順 5** 電話が鳴ったら応答し、案内に従います。
-

トラブルシューティングのヒント

システムからコールを発信させることによって会議の音声コンポーネントに参加できない場合は、Cisco Unified MeetingPlace の電話番号を手動でダイヤルしてコールインし、案内に従います。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の音声会議に関する問題の解決方法](#)

- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。

ロックされた Cisco Unified MeetingPlace 会議への入室の要求

会議の主催者は、会議をロックして、新たな参加者が参加できないようにしたり、制限できます。ただしユーザは、ロックされた会議への入室を要求できる場合があります。

- Web からログインして会議に参加しようとしたときに [入室の要求] ボタンが表示される場合は、主催者によって会議がロックされていますが、入室を要求することはできます。
- 会議に参加しようとしたときに、会議がロックされているという通知が表示され [入室の要求] ボタンがない場合は、主催者が現時点で新規参加者の入室を許可していないことになります。主催者が後で会議のロックを解除した場合は、再度入室を試みることができます。

このセクションでは、ロックされている会議への Web からの入室を要求する方法を説明します。



ヒント 電話を通じて会議に参加しようとする、会議がロックされていることがアナウンスされる場合があります。この場合、アナウンスされる指示に従って、ロックされている会議への入室を要求してください。

開始する前に

Web 会議室に参加しようとしたときに表示されるページで、[入室の要求] ボタンを探します。

- [入室の要求] ボタンがある場合は、引き続きこの手順に従ってください。
- [入室の要求] ボタンがなく、音声会議に参加したい場合は、Cisco Unified MeetingPlace の電話番号を使用して会議にダイヤルインし、アナウンスされる指示に従います。

手順

- 手順 1** [入室の要求] をクリックします。
表示されているウィンドウを閉じないでください。
- 手順 2** 主催者が要求に応答するのを待ちます。

トラブルシューティングのヒント

- 主催者は直ちに応答しない場合があります。会議への入室が自動的に行われるか、要求が拒否されたことを記載したノートが表示されるまで待ちます。
- プレゼンタが応答に長時間要するような場合は、プレゼンタが今すぐプレゼンテーションを中断できないか、入室要求を見ていない可能性があります。別の方法を使用して、プレゼンタか別の会議参加者に連絡してください。

Cisco Unified IP Phone から会議に参加する方法

このセクションでは、Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace PhoneView を使用して会議に参加できるさまざまな方法について説明します。

- [Cisco Unified IP Phone からの会議への参加 \(P. 14\)](#)
- [会議 ID がわからない場合の Cisco Unified IP Phone からの会議への参加 \(P. 15\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加 \(P. 15\)](#)

Cisco Unified IP Phone からの会議への参加

開始する前に

- ユーザ ID とパスワードを確認します。
- 会議 ID を確認します。
- 会議パスワードを確認します（必要な場合）。
- [Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用](#) モジュール内の [PhoneView へのアクセス](#) で説明されている手順を完了しておきます。

手順

手順 1 Cisco Unified IP Phone のキーパッドで **1** を押します。

手順 2 会議 ID を入力します。

手順 3 [ソウシン] [ソフトキー](#) を押します。

手順 4 参加する会議を選択します。
進行中の会議は、@ 記号で示されます。

手順 5 [サンカ] ソフトキーを押します。

手順 6 (オプション) 会議パスワードを入力します。

手順 7 [送信] を押します。



注 Cisco Unified IP Phone からパスワードで保護されている会議に参加する場合は、会議パスワードの入力を 2 回求められます。

手順 8 電話に応答します。

手順 9 システムの指示に従います。

トラブルシューティングのヒント

電話が鳴らない場合は、会議の外で呼び出す権限を持っていない可能性があります。システム管理者に確認してください。

会議 ID がわからない場合の Cisco Unified IP Phone からの会議への参加

次の場合は、会議 ID がわからないときでも会議に参加できます。

- 会議が公開されている会議の場合
- 会議をスケジュールしたか、会議に招待されている場合

開始する前に

- ユーザ ID とパスワードを確認します。
- 会議パスワードを確認します（必要な場合）。
- 会議の外で呼び出すことができるか確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用モジュール内の Cisco Unified IP Phone での会議のリストの表示で説明されている手順を実行し、会議を見つけます。

手順

手順 1 Cisco Unified IP Phone の画面から会議を選択します。

進行中の会議は、@ 記号で示されます。

手順 2 [サンカ] ソフトキーを押します。

手順 3 (オプション) 要求された場合は、パスワードを入力します。

手順 4 [送信] を押します。



注 Cisco Unified IP Phone からパスワードで保護されている会議に参加する場合は、会議パスワードの入力を 2 回求められます。

手順 5 指示に従います。

トラブルシューティングのヒント

[サンカ] ソフトキーが表示されない場合は、次のことが考えられます。

- 会議への参加が早すぎます。
- 会議は終了しています。
- すでに会議に参加しています。
- 会議への参加を許可されていません。

Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加

継続会議は、すべての人が退出し電話を切った後も、常に画面上に表示される永続的な会議です。継続会議には、いつでも参加できます。

開始する前に

- ユーザ ID とパスワードを確認します。

- ・ 会議パスワードを確認します（必要な場合）。
- ・ 会議の外で呼び出すことができるか確認します。
- ・ [Cisco Unified MeetingPlace](#) での [PhoneView](#) の使用モジュール内の [Cisco Unified IP Phone](#) での会議の詳細の表示を実行します。

手順

手順 1 Cisco Unified IP Phone の画面から会議を選択します。

進行中の会議は、@ 記号で示されます。

手順 2 [サンカ] [ソフトキー](#)を押します。

手順 3 （オプション）要求された場合は、パスワードを入力します。

手順 4 [送信]を押します。



注 Cisco Unified IP Phone からパスワードで保護されている会議に参加する場合は、会議パスワードの入力を 2 回求められます。

手順 5 アナウンスされる指示に従います。

ゲストユーザでの会議への参加

ゲストとは、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用せずに Cisco Unified MeetingPlace にサインインしたユーザのことです。



ヒント Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを持っている場合は、Web のすべての機能へアクセスできるように、プロファイルを使用してサインインしてください。

手順

手順 1 ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace URL を入力します。

手順 2 会議 ID を入力します。

手順 3 [会議に参加]をクリックします。

手順 4 ゲストの名前を入力します。

手順 5 [会議に参加]をクリックします。

手順 6 （オプション）要求された場合は、パスワードを入力します。

手順 7 [送信]をクリックします。

手順 8 会議の音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントに参加します。

- 会議コンソールの右上隅にある電話のアイコンをクリックします。
- [接続]をクリックします。
- [接続] ウィンドウで、接続エンドポイントを選択します。

- d. 必要な場合は、システムへ接続できるように電話番号またはビデオ エンドポイントの番号を入力して、[接続] をクリックします。

手順 9 (オプション) 接続できない場合は、会議コンソールに表示されている電話番号を使用して会議にダイヤルインします。

トラブルシューティングのヒント

- 会議 ID がわからない場合は、Cisco Unified MeetingPlace ホームページの [会議の検索] をクリックして、日付を基準として会議を検索します。ゲスト ユーザはこの機能を使用できない場合があります。使用できる場合に、ゲストが会議を検索するためには、最初に登録を行う必要があります。
- ゲスト ユーザとして会議を検索しても目的の会議が見つからない場合は、その会議が [プライベート会議](#) の可能性があります。その会議に参加するには、会議のスケジュール担当者に連絡してください。



Cisco Unified MeetingPlace での個人会議機能の制御

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

このセクションでは、Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace を使用した会議に関する個人会議機能を制御する方法を説明します。WebEx Web スケジューリング オプションが統合された Cisco WebEx 会議に参加している場合、さまざまな Cisco WebEx 機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から利用できるヘルプを参照してください。

- 音声のミュートまたはミュート解除 (P. 1)
- ビデオ映像の制御 (P. 2)
- ビデオ レイアウトの変更 (P. 3)
- Web 会議室の全画面表示 (P. 3)
- 共有コンテンツを画面全体に表示する方法 (P. 4)
- 共有コンテンツの拡大 (P. 5)
- ポップアップのチャット通知の有効化と無効化 (P. 5)
- 会議からの退室 (P. 6)

音声のミュートまたはミュート解除

この手順では、音声の転送をミュートにして、ユーザの声またはユーザの周囲の背景音が他のユーザに聞こえないようにします。ビデオ エンドポイントから会議に参加している場合は、この手順によってビデオ エンドポイントの音声はミュートになります。

ミュートにしている場合は、更新されたステータスが [参加者リスト] ツールに表示され、アイコンが [自分のミュートをオフにする] アイコンになります。



注

会議のホストが、すべてミュート / すべてミュート解除の機能を実行した場合、個々の参加者は、Cisco WebEx Web 会議室での発言の権限を変更できません。ただし、電話の #5 を押すと発言の権限を変更できます。

制限事項

電話のミュート ボタンを使用してミュートにしないでください。電話のミュート ボタンを使用して、会議を保留にすると、会議室に音楽の再生音が流れる場合があります。

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#) に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [\[参加者リスト \]](#) ツールを探します。
- 手順 2**  をクリックします。
- 手順 3** 音声転送のミュートを解除する場合は、 を再びクリックします。
- 手順 4** (オプション) 主催者の場合は、 をクリックします。
- 手順 5** [\[電話のミュート \]](#) をクリックします。
-

ビデオ映像の制御

アクティブなスピーカーのビデオ ストリームは、会議内のすべてのエンドポイントに送信されます。前のスピーカーのビデオ ストリームは、現在アクティブなスピーカーに送信されます。会議のエンドポイントが 1 つのみの場合は、発信者のビデオ ストリームが反映されます。

次の表は、ビデオ映像の制御に実行できる操作のいくつかを示しています。

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#) に入室している必要があります。

手順

目的	操作内容
ビデオ映像をオフにする。	電話の保留機能を使用する。
ビデオ映像を復旧する。	電話の再開機能を使用する。
ビデオ映像がアクティブでないことを確認する。	電話の #5 を押して、音声をミュートにする。 ビデオは最後にアクティブだった発言者によって指定されるため、音声をミュートにするとビデオ映像がオフになります。
ビデオの一時停止および再開	[参加者リスト] ツールの [音声 / ビデオのオプション] アイコン (電話およびビデオ カメラ) をクリックします。 [ビデオの一時停止] をクリックします。 - 再びビデオを再生するには、もう一度 [ビデオの一時停止] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内のビデオ会議に関する問題の解決方法](#)

ビデオ レイアウトの変更

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#) に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** [参加者リスト] ツールの [音声 / ビデオのオプション] アイコンをクリックします。
- 手順 2** [ビデオレイアウトのオプション] をクリックします。
- 手順 3** 必要なレイアウトをクリックします。

ビデオレイアウトのオプション	説明
継続的な在席	複数のビデオ参加者を表示します。現在または最近のアクティブな発言者は、常にウィンドウのハイライトされた領域に表示され、他の参加者は、いつ会議に参加したか、または最近発言したかどうかといった要素に基づいて、他の領域に表示されます。
アクティブな発言者のみを表示	1つのウィンドウを、現在または最近のアクティブなスピーカーだけを常に表示するよう切り替えます。

Web 会議室の全画面表示

デフォルトの場合、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室は、[スタート] メニュー（Windows ユーザのみ）、[Web 会議室] ウィンドウのタイトル バーにある閉じるボタンなどのオペレーティング システム要素、およびその他のすべてのアプリケーションと共に標準のブラウザ ウィンドウに表示されます。

Web 会議室を全画面で表示するように選択できます。この場合、コンピュータでは、Web 会議室以外のものがすべて非表示になります。主催者およびプレゼンタは、さらに全画面表示機能を制御するタスクを実行できます。



注

ここでは、Web 会議室を全画面で表示する方法を説明します。会議中に共有されるコンテンツを全画面で表示する方法の説明ではありません。共有コンテンツ機能の詳細は、[共有コンテンツを画面全体に表示する方法 \(P. 4\)](#) を参照してください。

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#) に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** 全画面で表示するには、[会議] > [全画面表示] の順にクリックします。

手順 2 標準の表示に戻すには、[会議] > [全画面表示] の順にもう一度クリックします。

トラブルシューティングのヒント

- フル会議室が含まれる会議に参加している場合、全画面モードでも Web 会議室の他のすべての領域（参加者リスト、ノート、チャットおよび共有コンテンツ）の表示が残る場合があります。
- Microsoft Windows オペレーティング システムを使用し、[スタート] ボタンなどのシステム要素が非表示になっている場合は、Alt キーを押した状態で Tab キーを押して、コンピュータ上で開いている他のアプリケーションに順番に移動します。

共有コンテンツを画面全体に表示する方法

- 会議コンソールの全画面表示設定 (P. 4)
- 共有コンテンツの画面全体への表示 (P. 4)

会議コンソールの全画面表示設定

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室する必要があります。
- 主催者またはプレゼンタである必要があります。



ヒント 主催者またはプレゼンタは、聴衆者権限の参加者の全画面表示機能を使用できないようにすることができます

手順

- 手順 1** [共有] ツールを探します。
- 手順 2** [全画面表示] ボタンの横にある矢印をクリックします。
- 手順 3** [プレゼンタが行った変更を全員に反映する] がオンになっている場合は、クリックしてオフにします。

共有コンテンツの画面全体への表示

全画面表示の外観は、Cisco Unified Presenter アドインをインストールしているかどうかによって異なります。このアドインをインストールしていない場合は、タイトル バーなどのブラウザ要素の表示が残ります。このアドインをインストールしている場合は、チャット メッセージのポップアップ ノーティファイヤを表示するかどうかを選択します。

開始する前に

主催者またはプレゼンタが会議コンソールの全画面表示設定 (P. 4) を完了していることを確認します。

手順

-
- 手順 1** [共有] ツールを探します。
- 手順 2** 全画面表示を開始するには、[全画面表示] をクリックします。
- 手順 3** 全画面表示を取り消すには、[全画面表示] をもう一度クリックします。
-

関連トピック

- [Web 会議室の全画面表示 \(P. 3\)](#)
- [ポップアップのチャット通知の有効化と無効化 \(P. 5\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の共有コンテンツの表示の設定方法](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の Cisco Unified Presenter アドインのインストール](#)

共有コンテンツの拡大

共有コンテンツを拡大すると、次の要素が非表示になります。

- [Web 会議室] ウィンドウのタイトル バー、ウィンドウを閉じるボタンなど、オペレーティング システムのすべての要素
- 他のすべてのアプリケーション
- フル Web 会議室の場合は、参加者リスト、チャット、およびノートの機能

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#) に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [共有] ツールを探します。
- 手順 2**  をクリックして、[共有] ツールを画面全体で表示します。
- 手順 3**  をクリックして、共有画面をスクロール可能で、最大解像度の表示にします。
-

ポップアップのチャット通知の有効化と無効化

主催者またはプレゼンタが Cisco Unified Presenter アドインを使用している場合、プレゼンテーション中に会議ウィンドウが最小化または全画面に最大化されていて、チャット ツールが隠れていても、チャット通知を使用すると聴衆者と通信できます。全画面またはスクリーン共有

モードでプレゼンテーションを行っているときに参加者からメッセージが送信されると、通知が画面右下隅に表示されます。送信者の名前とメッセージの最初の数語が通知ウィンドウに表示されます。

デフォルトでは、チャット通知は有効です。プレゼンテーション中に通知を表示したくない場合は、無効にできます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。
- Cisco Unified Presenter アドインをインストールします。

手順

-
- 手順 1** [チャット] ツールを探します。
- 手順 2** チャット通知を無効にするには、 > [チャット通知を無効にする] の順にクリックします。
- 手順 3** チャット通知を有効にするには、 > [チャット通知を無効にする] の順にもう一度クリックします。
-

関連トピック

- Cisco Unified MeetingPlace でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の Cisco Unified Presenter アドインのインストール

会議からの退室

ここでは、会議を終了しないで退室する方法を説明します。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [会議] > [Cisco Unified MeetingPlace の終了] の順にクリックします。
- 手順 2** Web ブラウザを閉じます。
- 手順 3** 音声またはビデオ セグメントとの接続を解除するには、電話を切ります。
-

トラブルシューティングのヒント

[Web 会議室] ウィンドウの右上隅に閉じる (X) ボタンが表示されていない場合は、次のいずれかを実行します。

- Web 会議室を全画面表示モードで表示し、参加者リストが表示されている場合は、[会議] > [全画面表示] の順に選択します。

- Web 会議室を全画面表示モードで表示し、参加者リストが表示されていない場合は、画面のベースで [全画面表示] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace での会議の延長または終了モジュール](#)



Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の 管理

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

このセクションでは、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の機能を使用する方法を説明します。WebEx Web スケジューリング オプションが統合された Cisco WebEx 会議に参加している場合、さまざまな Cisco WebEx 機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から利用できるヘルプを参照してください。

- [参加者をミュートする方法 \(P. 1\)](#)
- [参加者リストの参加者を変更する方法 \(P. 3\)](#)
- [サブ会議室を使用する方法 \(P. 7\)](#)
- [ツールの使用 \(P. 8\)](#)
- [聴衆者の非公開チャットの有効化 \(P. 10\)](#)
- [Web 会議室の表示の変更 \(P. 10\)](#)
- [会議室のスクリーン解像度の設定 \(P. 11\)](#)
- [会議コンソール レイアウトの変更 \(P. 11\)](#)
- [Web リンク ツールを使用する方法 \(P. 12\)](#)
- [Q & A ツールを使用する方法 \(P. 14\)](#)
- [会議アナウンスを変更する方法 \(P. 16\)](#)
- [会議室の背景を選択またはクリアする方法 \(P. 18\)](#)
- [すべての聴衆者をプレゼンタに昇格 \(P. 19\)](#)

参加者をミュートする方法

- [Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P. 2\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート オフ \(P. 2\)](#)

Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2 次のいずれかを実行します。

目的	操作内容
自分自身をミュートする	[ボリュームのオプション] > [電話のミュート] の順にクリックします。
自分以外のユーザをミュートする	1. ミュートする参加者の名前をクリックします。 ヒント 複数の参加者を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックします。 2. [ボリュームのオプション] > [選択したユーザのミュート] の順にクリックします。
すべての参加者をミュートする	[ボリュームのオプション] > [すべてミュート] の順にクリックします。
1 人または複数の参加者のミュートをオフにする	1. ミュートを解除する参加者の名前をクリックします。 2. [ボリュームのオプション] > [選択したユーザのミュートのオフ] の順にクリックします。

トラブルシューティングのヒント

Macintosh ユーザ：複数の参加者を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーではなく Command キーを押してください。

関連トピック

- Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート オフ (P. 2)

Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート オフ

開始する前に

- 会議のオーナーである必要があります。

- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室する必要があります。
- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace PhoneView をインストールします。
- ミュートする参加者に対して、Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用モジュールの Cisco Unified IP Phone での参加者リストと詳細の表示を完了します。

手順

-
- 手順 1 [ミュート] ソフトキーを押して、参加者をミュートします。
- 手順 2 [ミュートオフ] ソフトキーを押して、参加者のミュートを解除します。
- 手順 3 (オプション) 参加者に戻るには、[トジル] ソフトキーを押します。
-

トラブルシューティングのヒント

Cisco Unified IP Phone を使用してプロファイル ユーザとして音声会議に参加した場合は、ミュートまたはミュート解除ができるのは自分自身だけです。

参加者リストの参加者を変更する方法

- 参加者リストに存在する 1 人の参加者の 2 つのインスタンスの結合 (P. 3)
- Web 会議室の参加者の権限レベルの変更 (P. 4)
- Web 会議室の参加者の名前の変更 (P. 5)
- 参加者の拡張権限の変更 (P. 5)
- 参加者の音声権限の変更 (P. 6)
- 待合室への聴衆者およびリスナーの移動 (P. 6)

参加者リストに存在する 1 人の参加者の 2 つのインスタンスの結合

参加者がプロファイル ユーザとして Web 会議と音声（またはビデオ）会議の両方に参加している場合は、参加者リストには 1 つの入室が表示されます。参加者が、ゲスト ユーザとしてどちらか一方あるいは両方の会議に参加している場合は、参加者リストには参加者が 2 回表示されます。この場合、この手順を実行して、別々の表示を 1 つの入室に結合します。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室する必要があります。

手順

-
- 手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。
- 手順 2 結合する参加者の Web による入室をクリックします。
- 手順 3 キーボードの Ctrl キーを押します。
- 手順 4 同じユーザの電話による入室をクリックします。

手順 5  をクリックします。



ヒント Macintosh ユーザ : Ctrl クリックが要求された場合は、Command クリックを使用してください。

Web 会議室の参加者の権限レベルの変更

Cisco Unified MeetingPlace 会議に参加する各参加者には、次の権限レベルの 1 つが設定されています：[主催者](#)、[プレゼンタ](#)、または[聴衆者](#)。

会議中はいつでも、参加者の権限レベルを変更できます。たとえば会議中に参加者が実行できる操作を最小限にする場合は、権限レベルを聴衆者に設定できます。主催者権限を持つ別の参加者をプレゼンタまたは聴衆者に降格した場合、その参加者は [表示] メニューを使用して権限を元に戻すことができます。この機能を使用すると、音声ステータスを発言者または[リスナー](#)に変更できます。

1 度に複数の参加者を選択すると、すべての参加者の権限レベルが同じレベルに変更されます。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

手順 1 [\[参加者リスト \]](#) ツールを探します。

手順 2 参加者を選択します。

目的	操作内容
1 人の参加者を選択する	その参加者の名前をクリックします。
複数の参加者を選択する	Windows ユーザ : Ctrl キーを押して、変更する参加者の名前をクリックします。 Macintosh ユーザ : Ctrl キーの代わりに Command キーを押します。
すべての参加者を選択する	 > [すべて選択] の順にクリックします。 - 自分自身の選択を解除する場合は、自分自身の名前を Ctrl キーまたは Command キーを押しながらクリックします。

手順 3  をクリックします。

手順 4 新しい権限レベルを選択します。

Web 会議室の参加者の名前の変更

Cisco Unified MeetingPlace 参加者リストに表示される名前を変更できます。たとえば、会議室、場所、または個人ユーザの代わりに会社を指定できます。また、ゲスト ユーザとしてダイヤルインするユーザを適切に特定することもできます。

参加者の名前は、現在の会議の間だけ変更されます。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [\[参加者リスト \]](#) ツールを探します。
 - 手順 2 参加者の名前をクリックします。
 - 手順 3  > [\[選択した参加者の名前の変更 \]](#) の順にクリックします。
 - 手順 4 新しい名前を入力します。
 - 手順 5 [\[OK\]](#) をクリックします。
-

参加者の拡張権限の変更

参加者が会議中に制御できるツールを変更できます。たとえば、参加者によるテキスト チャット ツールの制御を有効にし、同一参加者による投票ツールの制御を無効にできます。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [\[参加者リスト \]](#) ツールを探します。
 - 手順 2 参加者の名前をクリックします。
複数の参加者の権限を変更するには、Shift または Ctrl キーを押した状態で追加の参加者をクリックします。
 - 手順 3  > [\[拡張権限の変更 \]](#) の順にクリックします。
 - 手順 4 権限をチェックまたはクリアにします。
 - 手順 5 [\[OK\]](#) をクリックします。
ユーザは、選択したツールの種類のすべてのインスタンスについて、全機能を使用できます。
-

参加者の音声権限の変更

参加者の音声権限を [発言者] または [リスナー] に変更できます。発言者は、会議の音声コンポーネントで聞くことも発言することもできます。リスナーは発言できません。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2 参加者の名前をクリックします。

複数の参加者の権限を変更するには、Shift または Ctrl キーを押した状態で追加の参加者をクリックします。

手順 3  をクリックします。

手順 4 [発言者として設定 (音声)] または [リスナーとして設定 (音声)] を選択します。

待合室への聴衆者およびリスナーの移動

聴衆者とリスナーの権限を持つユーザを待合室に移動するには、この手順を実行します。主催者とプレゼンタは移動されません。発信者は、待合室では互いの声が聞こえません。ビデオ発信者は、待合室に移動されると、互いの顔は見えません。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2 参加者の名前をクリックします。

複数の参加者を待合室に入れるには、Shift または Ctrl キーを押した状態で追加の参加者をクリックします。

手順 3 [保留中ユーザの切り替え] アイコン (手) をクリックします。



ヒント 主催者とプレゼンタ以外のすべての参加者を同時に待合室に入れるには、[会議] > [聴衆者 / リスナーを待合室に移動] の順にクリックします。

サブ会議室を使用する方法

- サブ会議セッションについて (P. 7)
- オーディオ サブ会議室への / からの参加者の移動 (P. 7)

サブ会議セッションについて

サブ会議セッションとは、会議内の会議のことです。サブ会議セッションは、音声とビデオのみです。この機能は、たとえば、大きな会議中に一部の参加者と個人的に話したい場合、オフラインでディスカッションを実行し、何らかの決定を得た上でメインの会議に戻る場合などに便利です。会議内の参加者は誰でも、サブ会議セッションを開始したり、サブ会議セッションに参加したりできます。

ビデオ エンドポイントで会議に接続している場合、ビデオ エンドポイントから音声とビデオを使用してサブ会議セッションに参加することはできません。サブ会議セッションに参加するには、その会議への独立した電話接続が必要です。

Web 会議室にいる主催者は、参加者をオーディオ サブ会議室に入室させたり、そこから退室させたりすることができます。

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の参加者リストには、サブ会議室の番号と、サブ会議室に入室している参加者の名前が表示されます。

サブ会議室は、Cisco WebEx Web 会議室ではサポートされていません。しかし Cisco WebEx 会議の参加者は、電話で適切な一連のキーを押せば、サブ会議セッションに参加できます。



注

サブ会議セッションを記録することはできません。記録できるのは、メイン会議室のみです。

オーディオ サブ会議室への / からの参加者の移動

主催者は、自分自身や他の参加者をサブ会議室に移動させることができます。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- 他の参加者ととも、サブ会議セッションの番号 (1 ~ 9) を決定します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室していることを確認します。
- サブ会議セッションへの電話接続に移動する前に、音声をミュートし、ビデオ エンドポイントのビデオを一時停止することにより、ビデオ エンドポイントから自身の音声や映像がメイン会議室の参加者に送信されないようにします。

制限事項

サブ会議室は、Cisco WebEx Web 会議室ではサポートされていません。Cisco WebEx 会議のサブ会議室に移動する場合は、電話機の #1 を押した後にサブ会議室の番号を押します。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2 参加者の名前をクリックします。

手順 3 [音声 / ビデオのオプション] アイコン（電話およびビデオ カメラ）をクリックします。

手順 4 [選択したオーディオ サブ会議室に移動] をクリックします。

手順 5 会議室を閉じます。

- サブ会議室に移動する場合は、サブ会議室の番号を選択します。
- メイン会議に戻る場合は、[メイン会議] を選択します。

トラブルシューティングのヒント

- サブ会議セッション中に他の参加者の発言が聞き取れないことがわかった場合は、電話機のボリュームを確認します。ボリュームの問題でない場合は、電話機の # と * を順に押します。これによって、ユーザは強制的にサブ会議セッションから退室させられてから後に元の会議に戻ります。音声は復元しているはずです。
- サブ会議セッションの参加者は誰でも、電話機のキーボードで **#41** を押すことによってセッションをロックできます。セッションがロックされると、参加者の入室を選択的に許可することができず、参加者は入室を要求することができません。参加者は、ロックされたサブ会議セッションに参加しようとする、自動的にメイン会議に戻ります。
- サブ会議セッションへの新しい参加者の参加を許可するには、**#41** を再び押してセッションのロックを解除します。

関連トピック

- Cisco Unified MeetingPlace での個人会議機能の制御モジュール内の音声のミュートまたはミュート解除
- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。

ツールの使用

Cisco Unified MeetingPlace 会議室には、参加者リスト ツール、共有ツール、チャット ツール、ファイル共有ツール、およびノート ツールなどの、いくつかのツール領域があります。会議の主催者は、ツールの表示、非表示、追加、削除、再配置、および整理を実行できます。[参加者リスト] ツールを除くすべてのツールで、1 回の会議中に一度に複数のツールのインスタンスを表示できます。



注

新しいツールを作成する場合、そのツールは現在のレイアウトに表示されます。ツールの作成時にプレゼンタ限定領域が表示されている場合は、ツールはこの領域に作成されます。ツールが参加者に表示されるようにするには、そのツールをプレゼンタ限定領域からステージにドラッグ アンド ドロップします。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

目的	操作内容
ツールを追加する	1. [ツール]メニューから、ツールの名前をクリックします。 2. ツールのサブメニューで、[新規<ツール名>]をクリックします。
ツールを移動またはリサイズする	1. 会議コンソールの[ツール]メニューで、[ツールの移動とリサイズ]をクリックします。その横にチェックマークが表示されます。 2. ツールを移動するには、ツールの上部にあるタイトルバーをドラッグします。 3. ツールをサイズ変更するには、右下隅をドラッグします。
ツールを全画面サイズで表示する	1. ツール タイトル バーの右側で、[全画面]ボタン（画面のアイコン）をクリックします。 2. ツールを元のサイズに戻すには、[全画面]を再度クリックします。
ツールを非表示にする	1. サイズ変更するツールを選択します。 2. ツール タイトル バーの右側で、[非表示]アイコン（マイナス記号）をクリックします。
ツールの特定のインスタンスを非表示にする	[ツール]メニューから、ツールのサブメニューのインスタンス名をクリックします。
1 つまたは複数のツールを削除する	1. [ツール]>[ツールの整理]の順にクリックします。 2. 削除するツールをクリックします。 3. [削除]をクリックします。 4. [完了]をクリックします。
ツールの名前を変更する	1. [ツール]>[ツールの整理]の順にクリックします。 2. 名前を変更するツールを選択します。 3. [名前の変更]をクリックします。 4. [ツール名の変更]ウィンドウで新しい名前を入力します。 5. [OK]をクリックします。 6. [完了]をクリックします。
使用されていないすべてのツールを検索する	1. [ツール]>[ツールの整理]の順にクリックします。 2. [未使用を選択]をクリックします。 3. [削除]をクリックして、使用されていないすべてのツールを削除します。 4. [完了]をクリックします。

聴衆者の非公開チャットの有効化

デフォルトでは、2 人の参加者が非公開でチャットできます。[聴衆者の非公開チャットを有効にする] が選択されている場合、参加者は個々の参加者、プレゼンタ、および全参加者にメッセージを送信できます。主催者は、このオプションを無効にし、非公開チャットを防止できます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 チャット ツールの  をクリックします。

手順 2 [聴衆者の非公開チャットを有効にする] をクリックします。



注 チャット ツールが Q & A ツールにリンクされている場合、このオプションは使用できません。

Web 会議室の表示の変更

主催者の場合は、Web 会議室の表示を変更できるため、プレゼンタと聴衆者の権限を持つ参加者が何を表示できるか確認できます。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [表示] > [プレゼンタ画面] の順に選択して、プレゼンタから Web 会議室がどのように見えるかを確認します。

手順 2 [表示] > [聴衆者画面] の順に選択して、聴衆者から Web 会議室がどのように見えるかを確認します。

手順 3 [表示] > [主催者画面] の順に選択して、主催者画面に戻ります。



注 主催者画面に戻ることができるのは、会議のオーナーである場合だけです。会議のオーナーでない場合は、会議の別の主催者に、主催者に戻してもらえるように依頼してください。

手順 4 [表示] > [プレゼンタ限定領域の表示] を選択して、プレゼンタ限定領域を表示します。プレゼンタ限定領域とは、主催者とプレゼンタがツールを配置できる会議コンソール画面の「オフステージ」領域です。そのため、この領域に配置されたツールは聴衆者には見えません。

手順 5 [表示] > [準備モード] の順に選択します。

準備モードでは、主催者は参加者に表示される画面に影響を及ぼすことなく、会議室の複数のレイアウト間を移動できます。このモードでは、主催者は、他の参加者のプレゼンテーション中に会議室のレイアウトの編集や準備を行えます。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の共有コンテンツの表示の設定方法

会議室のスクリーン解像度の設定

主催者は、すべての参加者が Web 会議室を表示する際のスクリーン解像度を設定できます。参加者がデフォルトの Web 会議室を適切に表示できない場合に限り、この設定を変更してください。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

手順 1 [会議室] > [会議室のスクリーン解像度] の順にクリックします。

手順 2 新しい会議室のスクリーン解像度設定を選択します。

帯域幅の問題がある場合は、低い解像度を選択します。640x480 で設定された Web 会議室の場合、ネットワーク トラフィックは、1280x1024 で設定された Web 会議室の 3 分の 1 未満になります。

手順 3 [OK] をクリックします。

手順 4 (オプション) カスタムの会議室のスクリーン解像度を設定します。

- a. [カスタム] をクリックします。
- b. [幅] パラメータをピクセルで入力します。
- c. [高さ] パラメータをピクセルで入力します。
- d. [OK] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) での会議室接続の管理モジュール

会議コンソール レイアウトの変更

デフォルトでは、新しい Cisco Unified MeetingPlace 会議室には、会議に選択された会議テンプレートに応じて、多数の組み込みのレイアウトが含まれています（たとえば、コラボレーション テンプレートには、[共有]、[ホワイトボード]、および [複数の共有] といったデフォルト

のレイアウトが含まれます)。これらのレイアウトに含まれるツールを選択および調整して、コンテンツの共有、トピックのディスカッション、または同僚とのコラボレーションを促進できます。

レイアウトナビゲーションバーまたは[レイアウト]メニューのレイアウト名をクリックすると、別のレイアウトに切り替えることができます。独自の会議室のレイアウトを作成することもできます。主催者がレイアウトナビゲーションバー上の別のレイアウトをクリックすると、新しいレイアウトが各参加者の画面に表示されます。対照的に、準備モードでは、主催者は参加者に表示される画面に影響を及ぼすことなく、会議室の複数のレイアウト間を移動できます。このモードでは、主催者は、他の参加者のプレゼンテーション中に会議室のレイアウトの編集や準備を行えます。

開始する前に

主催者である必要があります。

手順

目的	操作内容
新規レイアウトを作成する	[レイアウト]>[新規レイアウト...]の順にクリックします。
事前定義されている別のレイアウトを選択する	[レイアウト]をクリックし、事前定義されているレイアウトの1つを選択します。
レイアウト オプションの名前変更または並べ替えを行う	[レイアウト]>[レイアウトの整理...]の順にクリックします。 レイアウト オプションをクリックし、選択階層内でのレイアウトの移動、名前変更、または削除を行うボタンをクリックします。

Web リンク ツールを使用する方法

他の参加者と Web リンクを共有するには、この手順を実行します。Web リンクを共有すると、新しい Web ブラウザが、他の参加者のデスクトップで指定した URL を開くようになります。

- [Web リンクの追加 \(P. 12\)](#)
- [Web リンクの全参加者への表示 \(P. 13\)](#)
- [Web リンクの名前の変更 \(P. 13\)](#)
- [Web リンクの削除 \(P. 14\)](#)

Web リンクの追加

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [表示] > [プレゼンタ限定領域] の順にクリックします。
- 手順 2 [Web リンク] ツールを探します。
- 手順 3  > [リンクの追加] の順にクリックします。
- 手順 4 テキスト ボックスに URL 名と URL パスを入力します。
- 手順 5 [OK] をクリックします。
- URL 名が Web リンク ツールに表示されます。
-

Web リンクの全参加者への表示

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [表示] > [プレゼンタ限定領域] の順にクリックします。
- 手順 2 Web リンク ツールでリンクを選択するか、または [参照先] テキスト ボックスに URL を入力します。
- 手順 3 [参照先] をクリックします。
- 各参加者のコンピュータ上に Web ページが表示されます。
-

Web リンクの名前の変更

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [表示] > [プレゼンタ限定領域] の順にクリックします。
- 手順 2 Web リンク ツールで URL 名を選択します。
- 手順 3  > [選択したリンクの名前変更] の順にクリックします。
- 手順 4 新しい名前を入力します。
- 手順 5 [OK] をクリックします。
- 新しい URL 名が Web リンク ツールに表示されます。
-

Web リンクの削除

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [表示] > [プレゼンタ限定領域] の順にクリックします。

手順 2 Web リンク ツールでリンクを選択します。

手順 3  > [選択内容の削除] の順にクリックします。
Web リンク ツールにリンクが表示されなくなります。

Q & A ツールを使用する方法

主催者またはプレゼンタは、Q & A ツールを使用すると、会議中に質問と回答の管理をさらに詳細に制御できるようになります。このツールで、質問を適切なプレゼンタにリダイレクトし、質問に答える準備ができるまで質問をキューに入れることができます。

Q & A ツールは、チャット ツールにリンクされています。参加者がチャット ツールで質問すると、プレゼンタはリンクされた Q & A ツールで回答できます。プレゼンタが質問に回答すると、質問と回答がペアでチャット ツールに表示されます。



注

ブロードキャスト チャット メッセージは、主催者またはプレゼンタの権限を持つユーザだけが使用できます。聴衆者権限を持つユーザは、質問の送信だけ実行できます。

質問のキューを管理するには、他の質問を非表示にしながら特定の質問を表示できるように、フィルタを適用できます。質問を選択および編集し、回答を入力し、すべての参加者または送信者だけに回答を送信できます。

次の状況で Q & A ツールを使用する場合があります。

- 参加者が 100 人以上の製品発表中、発言者がプレゼンテーションを行っている間に、質問が Q & A ツール上のキューに追加されます。プレゼンテーションの終了後に、発言者はメッセージを参照し、フィルタを適用し、質問の回答を開始します。
- 物流上の質問は会議の主催者が回答しますが、技術的な問合せはプレゼンテーションを行っているエンジニアに転送します。
- 会議の主催者は、特定の返信を送信者だけに返します。すべての参加者に関する返信は、会議の全員に送信されます。

このセクションには次の情報が含まれます。

- Q & A ツールの追加およびチャット ツールへのリンク (P. 15)
- チャット ツールでの質問の送信 (P. 15)
- Q & A ツールを使用した質問への回答 (P. 16)

Q & A ツールの追加およびチャット ツールへのリンク

主催者またはプレゼンタは、既存のチャット ツールで会議室に Q & A ツールを追加できます。2 つのツールの間のリンクを作成する必要があります。2 つのツールがリンクされると、チャット ツールの名前に (Q & A) が追加されます。[Q & A] モードでは、参加者はメッセージをプレゼンタだけに送信できます。1 つの会議室には 1 つの Q & A ツールしか設定できません。

開始する前に

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [ツール] > [Q & A] の順にクリックします。

手順 2 Q & A ツールで、リンク先のチャット ツールの名前をクリックします。

手順 3 [リンク] をクリックします。

チャット ツールは、Q & A ツールにリンクされ「Q & A」がチャット ツールのタイトル バーに表示されます。

関連トピック

- [チャット ツールでの質問の送信 \(P. 15\)](#)
- [Q & A ツールを使用した質問への回答 \(P. 16\)](#)

チャット ツールでの質問の送信

チャット ツールが Q & A ツールにリンクされると、参加者はチャット ツールで質問を送信できます。

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)であること。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室していること。
- チャット ツールと Q & A ツールをリンクしていること。

手順

手順 1 チャット ツールの下部にあるポップアップ メニューで、[質問の送信] をクリックします。



注 Q & A ツールがチャット ツールにリンクされている場合に限り、このオプションを使用できます。

手順 2 メッセージをテキスト ボックスに入力します。

手順 3 [メッセージの送信] アイコンをクリックするか、Enter キーを押します。

関連トピック

- [Q & A ツールの追加およびチャット ツールへのリンク \(P. 15\)](#)
- [Q & A ツールを使用した質問への回答 \(P. 16\)](#)

Q & A ツールを使用した質問への回答

主催者またはプレゼンタは、メッセージのキューにフィルタを適用して、回答したい質問をすばやく検索できます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 受信メッセージ リスト内の質問をクリックします。

質問がハイライトされ、質問のコピーが [プレビュー] ペインに表示されるため、必要に応じて編集できます。

手順 2 (オプション) [プレビュー] ペインで質問を編集します。

手順 3 回答をツールの下部にあるテキスト ボックスに入力します。

手順 4 Q & A ツールの右下隅で、適用可能なオプションを選択します。

- [全員に回答] をクリックして、回答をすべての会議参加者に送信します。
- [質問者にのみ回答] をクリックして、質問を送信した参加者のみに回答を送信します。

質問が送信されると、その質問は受信メッセージ リストから削除され、チャット ツールの [回答済みの質問] リストに質問と回答のペアとして表示されます。

関連トピック

- [Q & A ツールの追加およびチャット ツールへのリンク \(P. 15\)](#)
- [チャット ツールでの質問の送信 \(P. 15\)](#)

会議アナウンスを変更する方法



注

Web 会議プロバイダとして Cisco Unified MeetingPlace を使用する会議に限り、会議アナウンスを変更できます。

- [会議のスケジュールのページからの会議延長のアナウンスの設定 \(P. 17\)](#)
- [会議コンソールでの会議延長のアナウンスの設定 \(P. 17\)](#)

- [会議のアナウンスの変更 \(P. 18\)](#)

会議のスケジュールのページからの会議延長のアナウンスの設定

Cisco Unified MeetingPlace では、Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション サーバの会議延長オプションに従って自動的に会議を延長できます。次の手順を実行して、自動会議延長のアナウンスをオンまたはオフにしてください。

手順

-
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 [会議スケジュールの作成] をクリックします。
 - 手順 3 [その他のオプション] をクリックします。
 - 手順 4 [会議の延長](#) パラメータを設定します。
 - 手順 5 [送信] をクリックして [新しい会議] ページに戻り、会議のスケジュールを続行します。
-

関連トピック

- [会議コンソールでの会議延長のアナウンスの設定 \(P. 17\)](#)

会議コンソールでの会議延長のアナウンスの設定

会議の主催者は、会議が自動的に延長されたことをシステムによって参加者にアナウンスするかどうかを設定できます。

会議にビデオ会議コンポーネントがある場合、システムは、使用可能なビデオ機能に基づいて会議を延長します。既存の音声ポートまたはビデオ ポートが延長できない場合、会議全体が終了されます。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [会議] > [アナウンス オプション] の順にクリックします。
 - 手順 2 [会議延長のアナウンス] で [はい] を選択します。
 - 手順 3 [オプションの変更] をクリックします。
 - 手順 4 [アナウンス オプション] ウィンドウを閉じます。
-

会議のアナウンスの変更



ヒント 大規模な会議で、各参加者の入室時にアナウンスするよう設定している場合は、このオプションを選択して、入室のアナウンスを [サイレント] に変更してください。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** [会議] > [アナウンス オプション] の順にクリックします。
- 手順 2** 適用可能なリストからオプションを選択して、アナウンス設定を変更します。
- 手順 3** [オプションの変更] をクリックします。
- 手順 4** ウィンドウを閉じます。

会議室の背景を選択またはクリアする方法

この機能を使用すると、会議室の背景として画像またはアニメーションを設定できます。会議室の背景をクリアすることもできます。

会議にロードされた添付のリストから、背景の画像を選択します (スケジューリング インターフェイスの [添付] ページまたは [共有] ツールのどちらかから選択します)。会議の[主催者](#)だけが会議室の背景を設定できます。

会議の主催者は、すべての参加者の会議コンソールの背景として、JPEG イメージ (.jpg ファイル拡張子) または Flash ファイル (.swf ファイル拡張子) を設定できます。



注

プログレッシブスキャン JPEG ファイルは、会議室の背景としてサポートされていません。

- [会議室の背景の選択 \(P. 18\)](#)
- [会議室の背景のクリア \(P. 19\)](#)

会議室の背景の選択

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** [会議の詳細] ページに移動します。

- 手順 2 [添付 / 記録] をクリックします。
- 手順 3 [添付の追加] をクリックします。
- 手順 4 会議室の背景として使用するファイルに移動します。
- 手順 5 [会議] > [会議室の背景] > [会議室の背景を選択] の順にクリックします。
[コンテンツの参照] ポップアップ ボックスが表示されます。
- 手順 6 [アップロードされたコンテンツ] をクリックします。
- 手順 7 ファイルの名前をクリックします。
- 手順 8 [開く] をクリックします。
-

会議室の背景のクリア

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [会議室] > [会議室の背景] の順にクリックします。
- 手順 2 [会議室の背景をリセット] をクリックします。
-

すべての聴衆者をプレゼンタに昇格

このセクションでは、1 つの手順ですべての[聴衆者](#)をプレゼンタに昇格する方法を説明します。この手順を完了すると、すべての聴衆者はデスクトップ、アプリケーション、およびホワイトボードを共有できます。

情報の共有とプレゼンテーションを行うには、聴衆者は Cisco Unified Presenter アドインをインストールする必要があります。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [会議] > [聴衆者をプレゼンタに自動昇格] の順にクリックします。
- 手順 2 [はい] をクリックします。
-

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の [Cisco Unified Presenter](#) アドインのインストール



Cisco Unified MeetingPlace 会議参加者の制御

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [会議をロックする方法 \(P. 1\)](#)
- [会議から参加者を退室させる方法 \(P. 4\)](#)

会議をロックする方法

Cisco Unified MeetingPlace、または Cisco WebEx Web 会議室では、会議をロックすることによって進行中の会議へのアクセスを制御できます。会議がロックされた後は、参加しようとしても会議への入室ができなくなるか、入室の許可が必要になります。

- [会議のロックに関するヒント \(P. 1\)](#)
- [Web 会議室からの会議のロック \(P. 2\)](#)
- [会議のロックのメッセージおよびオプションの変更 \(P. 3\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone を使用した会議のロック \(P. 3\)](#)
- [ロックされた会議への入室の要求の処理 \(P. 4\)](#)

会議のロックに関するヒント

ほとんどの場合、会議のロック方法にかかわらず、ロックはすべての会議コンポーネント、つまり音声、ビデオおよび Web に適用されます。ただし、これには次の例外があります。

- 音声会議、またはテレビ会議にだれも参加していないうちに Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室内から会議をロックした場合は、Web 会議のみがロックされます。音声会議またはテレビ会議に参加者が加わった後に、会議のロック解除または再ロックが必要になります。
- 音声会議への入室要求を抑止することはできません。
- サブ会議セッションは、音声機能であるため、Web 会議室からはロックできません。
- 電話、または Cisco Unified IP Phone を使用して会議をロックした場合は、参加を求める入室要求を抑止できません。また、新規参加者が会議に参加しようとする際に提示されるメッセージの指定もできません。

使用する方法で使用したい機能が実行可能であるならば、複数の方法を組み合わせてさまざまな操作の実行に利用できます。たとえば、Web 会議室の機能を使用して会議をロックし、電話のキーパッドを使用して参加者の入室を許可できます。



注

電話からは、Cisco WebEx Web 会議室をロックできません。Cisco WebEx 会議をロックするには、Cisco WebEx Web 会議室で使用可能なロック機能を使用します。

Web 会議室からの会議のロック

会議の主催者は、開催中の会議を随時ロックして、それ以降のアクセスを制限できます。この機能を使用すると、音声および Web の両方の会議で、すべてのユーザのアクセスが制限されます。ロックされた会議に参加したいユーザは、電話を通じて、または Web から会議への参加を試行することで、許可を求めることができます。



ヒント また、電話のキーパッドの **#41** を押しても、会議をロックできます。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [会議] > [会議のロック] の順にクリックします。

手順 2 次のいずれかの手順を実行します。

- [到着した Web 参加者は入室を要求できる] をオンにすると、入室する参加者を選択して許可できます。参加者が入室を要求すると、主催者の画面にメッセージが表示されます。
- [到着した Web 参加者は入室を要求できる] をオフにします。

新規参加者は、主催者が会議のロックを解除するまで Web 会議への入室を要求できません。ただし、参加者が音声会議に入室しようとする場合は、入室を要求できます。

手順 3 (オプション) 新規参加者に表示されるデフォルトのメッセージを変更するには、[デフォルトメッセージの設定] をクリックします。

手順 4 [OK] をクリックします。

トラブルシューティングのヒント

会議が現在ロック中である場合は、[会議] > [会議のロック] をもう一度選択すると、ロックが解除されます。

関連トピック

- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。

会議のロックのメッセージおよびオプションの変更

ロックされている Web 会議に参加しようとする、主催者が指定したメッセージが表示されます。また、主催者は新規参加者による会議への入室要求を許可するかどうかも指定できます。

開始する前に

- 会議をロックしたユーザである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** メニュー バーを探します。
- 手順 2** マウスを  の上に移動します。
- 手順 3** 次から、適切なリンクをクリックします。
- 入室を要求する新規参加者の許可または不許可
 - 新規参加者に表示されるメッセージの変更
 - 入室制限を解除するための会議のロック解除
-

Cisco Unified IP Phone を使用した会議のロック

開始する前に

- Cisco Unified IP Phone に、[Cisco Unified MeetingPlace PhoneView](#) をインストールする必要があります。
- 会議のオーナーである必要があります。
- [Cisco Unified MeetingPlace](#) での [PhoneView の使用](#) モジュールの [Cisco Unified IP Phone](#) での [会議の詳細の表示](#) で説明されているタスクを完了しておきます。

手順

-
- 手順 1** [ロック] ソフトキーを押します。
- [ロック] ソフトキーが表示されない場合は、[詳細] をクリックします。
- 手順 2** 画面を読みます。
- 手順 3** もう一度 [ロック] を押します。
-

トラブルシューティングのヒント

会議が現在ロック中である場合は、もう一度 [カイジョ] ソフトキーを押してロックを解除します。

関連トピック

- [ロックされた会議への入室の要求の処理 \(P. 4\)](#)

ロックされた会議への入室の要求の処理

ロックされた会議にダイヤルインするユーザは会議への入室を要求できます。電話、および Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室から要求を承認または拒否できます。

- 電話からの場合、入室要求者を許可しないときは、単に要求を無視するだけです。
- 電話のキーパッドで新規参加者の入室を許可するには、**#42** を押して、再生される案内に従います。
- Web 会議室からの場合は、Web 会議室ウィンドウの上部および下部に要求が表示されます。

開始する前に

会議をロックしたユーザである必要があります。

手順

-
- 手順 1** 入室要求  が表示された場合は、次のいずれかの操作を実行します。
- 通知に表示される矢印をクリックして、入室要求者の名前を表示します。
 - 会議への参加を許可するには、[許可] をクリックします。
 - 入室を拒否して、要求者に通知するには、[却下] をクリックします。
 - 通知を閉じて要求を却下するには、上隅の [X] をクリックします。
- 手順 2** 会議のロックを解除して、すべての新規参加者の入室を許可するには、Web 会議室メニューバーから [会議] > [会議のロック] をクリックします。
-

トラブルシューティングのヒント

Cisco Unified Presenter アドインをインストールしている場合は、複数の入室要求通知が画面下部に重なって表示されます。それぞれの通知に対して個別に応答できます。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の [Cisco Unified Presenter アドインのインストール](#)
- 会議中に電話から起動可能なコマンドの一覧については、http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html のサイトにある『Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Meeting From Your Phone』を参照してください。

会議から参加者を退室させる方法

会議をロックして以降はアクセスされないようにする方法以外、すでに会議に参加している参加者を退室させる（削除する）こともできます。

- [Web 会議室の参加者の退室 \(P. 5\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone を使用して参加者を退室させる方法 \(P. 5\)](#)

Web 会議室の参加者の退室

Web 会議室から参加者を退室させると、その参加者が別途ダイヤルインして音声またはビデオコンポーネントに参加していない限り、会議のすべてのコンポーネントから削除されます。その場合、その参加者は参加者リストに 2 回表示され、その参加者のインスタンスを個別に削除しなければなりません。



ヒント 最後に参加した参加者を退室させるには、電話のキーパッドの **#43** を押します。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2 退室させる参加者の名前をクリックします。

- Windows ユーザ：複数の参加者を選択する場合は、キーボードの Ctrl キーを押しながらクリックします。
- Macintosh ユーザ：複数の参加者を選択する場合は、キーボードで **command** を押してからクリックします。



注 参加者が別の Web 参加者として、さらに、音声またはビデオの参加者として複数回表示される場合もあるため、退室対象の参加者のすべてのインスタンスが選択されていることを確認します。

手順 3  > [選択したユーザの退室] の順にクリックします。

手順 4 (オプション) 会議のロックにより退室させた参加者の会議への再入室の防止

関連トピック

- [会議をロックする方法 \(P. 1\)](#)

Cisco Unified IP Phone を使用して参加者を退室させる方法

開始する前に

- Cisco Unified IP Phone に、Cisco Unified MeetingPlace PhoneView をインストールする必要があります。
- 会議のオーナーである必要があります。
- 退室させる参加者に関する説明は、[Cisco Unified MeetingPlace](#) での [PhoneView](#) の使用 モジュールの [Cisco Unified IP Phone](#) での参加者リストと詳細の表示 を参照してください。

手順

- 手順 1** [タイシツ] [ソフトキー](#)を押します。
- 手順 2** 電話の画面に表示されるメッセージを参照します。
- 手順 3** 参加者に戻るには、[トジル]を押します。
- 手順 4** (オプション) 会議のロックによる退室させた参加者の会議への再入室の防止
-

関連トピック

- [会議をロックする方法 \(P. 1\)](#)



Cisco Unified MeetingPlace でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有

リリース : 7.0

改訂日 : 11 / 19 / 08

このセクションでは、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の機能の使用方法を説明します。WebEx Web スケジューリング オプションが統合された Cisco WebEx 会議に参加している場合、さまざまな Cisco WebEx 機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から使用できるヘルプを参照してください。

- [スクリーン共有時の推奨事項 \(P. 1\)](#)
- [大規模な会議でアプリケーションやデスクトップを共有する際の考慮事項 \(P. 2\)](#)
- [スクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有方法 \(P. 2\)](#)
- [共有コンテンツに注釈を付ける方法 \(P. 6\)](#)
- [ホワイトボードの操作方法 \(P. 8\)](#)
- [共有コンテンツの表示の設定方法 \(P. 11\)](#)
- [ドキュメントを共有する方法 \(P. 13\)](#)
- [Microsoft PowerPoint プレゼンテーションを共有する方法 \(P. 15\)](#)
- [会議室でのファイル共有ツールの使用方法 \(P. 18\)](#)

スクリーン共有時の推奨事項

大規模な会議を開催する場合や、低速回線でインターネットに接続する参加者がいる場合は、ネットワーク帯域幅を節約するため、スクリーン共有に関する次の推奨事項を考慮してください。

- スクリーン全体の共有はできる限り避ける。代わりに、アプリケーションやウィンドウを個別に共有します。
- デスクトップ全体を共有する必要がある場合は、背景が複雑なデスクトップ イメージを使用しない。多数の色からなるデスクトップ イメージを使用すると、不必要なスクリーン情報を表示するために貴重な帯域幅を浪費することになります。
- スクリーン解像度を 1024 x 768 以下に設定し、さらに可能であれば、色情報を数百万色から 16 ビットカラーまたは 32 ビットカラーに減らす。一般に、解像度を 1024 x 768 ピクセルに設定すると、ほとんどの参加者（ノート型パソコンのユーザも含む）が最適な状態で共有アプリケーションまたは共有ドキュメントを表示できます。

- ・ 接続レートが T1 以上でない限り、同じインターネット回線に 2 台のコンピュータを接続しない（1 台のコンピュータでプレゼンテーションを共有し、もう 1 台で聴衆者画面を表示するなど）。
- ・ アプリケーションの連続スクロールを避ける。ドキュメントを移動する必要がある場合は、キーボードの Page Up キーと Page Down キーを使用します。参加者は、各自のデスクトップからドキュメントの可視部分をスクロールし、自分が見やすいように調整できます。
- ・ 共有アプリケーションを他のウィンドウで覆わないようにします。共有アプリケーションが他のウィンドウで隠されていると、参加者には、その部分が斜線模様のボックスとして表示されます。
- ・ 会議の常識的なエチケットを守り、自分の意図や要求を言葉で表現します。たとえば、コラボレーションを有効にするときは、事前に参加者に知らせます。同様に、ドキュメントの制御を取得したいときは、そのことを会議のホストに伝えます。

Cisco Unified MeetingPlace は、ビデオ アプリケーションやビデオ ストリームの共有をサポートしていません。デスクトップからビデオ ストリームを共有しようとする、参加者には、スクリーン共有更新レートで、ビデオの一部のフレームだけが表示されます。[共有] ツールで、スライド ページにビデオが埋め込まれた PowerPoint ファイルをロードしようとする、プレゼンテーションの変換に失敗し、プレゼンテーションが表示されません。

大規模な会議でアプリケーションやデスクトップを共有する際の考慮事項

最適な状態で会議を行えるよう、参加者が 350 人未満（Cisco Unified MeetingPlace Web サーバで SSL が有効になっている場合は、参加者が 300 人未満）の会議でのみ、アプリケーションまたはデスクトップを共有することをお勧めします。参加者の多い会議では、プレゼンテーションに変換する PowerPoint ファイルを会議の前にアップロードしておくか（会議のスケジュール ページから添付として追加）、または会議中にアップロードし（[共有] ツールの [ドキュメント] メニューからファイルをアップロード）、会議室内から PowerPoint プレゼンテーションを共有してください。

スクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有方法

会議の**主催者**または**プレゼンタ**は、ウィンドウ、アプリケーション、またはデスクトップ全体を会議の参加者と共有できます。自分のスクリーンの制御を他の参加者に渡すこともできます。

コンピュータ画面上の情報を共有した場合、共有領域内で何らかの操作を行うと、同じ会議に参加しているすべてのユーザにその操作が表示されます。自分の画面上でポインタを動かすと、他の参加者はその動きを追うことができます。[共有] ツールで他の参加者が共有領域を表示できるようにするには、自分のデスクトップ上で共有領域が表示されている必要があります。デスクトップ上でウィンドウが重なり合っている場合、[共有] ツールでは、覆われているウィンドウが青色の斜線模様として表示されます。さらに、共有スクリーン上にホワイトボードを表示すると、参加者が注釈を追加できるようになります。

参加者は、[共有] ツールで共有するドキュメントを表示することは可能ですが、ダウンロードはできません。参加者がドキュメントをダウンロードできるようにするには、主催者またはプレゼンタが [ファイル共有] ツールを使用して、そのドキュメントをアップロードする必要があります。



注

Cisco WebEx Web 会議のアプリケーション共有とデスクトップ共有は、デュアルモニタ システムをサポートしていません。

- [Cisco Unified Presenter アドインのインストール \(P. 3\)](#)
- [会議中のスクリーン共有 \(P. 3\)](#)
- [スクリーン共有ソースの変更 \(P. 4\)](#)
- [他のプレゼンタとスクリーンの制御を共有 \(P. 5\)](#)
- [共有スクリーンの制御の要求 \(P. 5\)](#)
- [共有スクリーンのプレビュー \(P. 6\)](#)
- [スクリーン共有セッションの終了 \(P. 6\)](#)

Cisco Unified Presenter アドインのインストール

Web 会議でデスクトップやアプリケーションを共有するには、Cisco Unified Presenter アドインをインストールする必要があります。



注

IBM Lotus Notes 8.0 標準版から会議に参加する場合は、会議中にキーボードを使用できるように、必ず Cisco Unified Presenter アドインをインストールしてください。

開始する前に

- ポップアップ防止機能を一時的に無効にします。
- Web 会議室に [アドインをダウンロード] ボタンがあるかどうかを確認します。このボタンがない場合は、すでにアドインがダウンロードされています。次の手順をスキップしてください。

手順

- 手順 1  をクリックします。
- 手順 2 インストール ウィザードの指示に従って操作します。

トラブルシューティングのヒント

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照](#) モジュールの [Cisco Unified Presenter アドインをインストールできない](#)

会議中のスクリーン共有

開始する前に

- 主催者または [プレゼンタ](#) であることを確認します。
- [フル会議室](#) または [共有のみの会議室](#) に入室していることを確認します。

- Cisco Unified Presenter アドインをインストールします。[Cisco Unified Presenter アドインのインストール \(P. 3\)](#) を参照してください。

制限事項

Cisco Unified MeetingPlace は、Solaris システムまたは RedHat システムからのデスクトップ共有をサポートしていません。これらのシステムのユーザは、会議室にすでにロードされている添付資料やホワイトボードを共有したり、共有ファイルを表示したり、注釈を作成することは可能です。ただし、各自のシステム上にあるファイルを共有することはできません。

手順

-
- 手順 1** 会議室で空白の [共有] ツールを開き、[自分のコンピュータ画面] をクリックします。
- 手順 2** [共有] ツールの中央領域で、共有対象を選択します。
- 手順 3** [共有] をクリックします。
- 手順 4** (オプション) アプリケーションを会議コンソールに表示し、他の会議参加者の表示内容を確認するには、またはオーバーレイ ホワイトボードを追加して注釈を追加できるようにするには、次の手順に従います。
- a. システム トレイの  をクリックします。
 - b. [一時停止および注釈作成] を選択します。
 - c. [再開] をクリックして、注釈モードを終了します。
- 手順 5** 共有を終了するときは、 > [スクリーン共有の停止] の順にクリックします。
-

トラブルシューティングのヒント

- 共有中は、画面上で共有コンテンツが表示されていることを確認してください。会議の参加者がウィンドウを表示できるようにするには、自分のデスクトップ上でそのウィンドウ全体が表示される必要があります。
- 共有対象でないウィンドウを共有スクリーンの上に移動すると、参加者には、共有コンテンツの覆われた部分が青色の斜線模様として表示されます。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュールのコンテンツ共有時の問題を解決する方法](#)

スクリーン共有ソースの変更

スクリーンの共有中に、スクリーン共有ブロードキャストのソースを変更できます。

開始する前に

- スクリーンを共有していることを確認します。[会議中のスクリーン共有 \(P. 3\)](#) を参照してください。
- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- フル会議室または共有のみの会議室に入室していることを確認します。

手順

-
- 手順 1** 画面下部にアプリケーション タスクバーがあることを確認します。
- 手順 2**  > [共有 Window の選択] の順にクリックします。
- 手順 3** [デスクトップ]、[ウィンドウ]、または [アプリケーション] をクリックします。
- 手順 4** [共有] をクリックします。
-

他のプレゼンタとスクリーンの制御を共有

スクリーン共有中、共有しているデスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションの制御を他のプレゼンタに渡すことができます。他のプレゼンタから制御を要求されると、そのプレゼンタに共有スクリーンを渡せるようになります。

開始する前に

スクリーンを共有していることを確認します。[会議中のスクリーン共有 \(P. 3\)](#) を参照してください。

手順

-
- 手順 1** 会議中にコンピュータ画面の共有を開始します。
- 他のプレゼンタからスクリーンの制御を要求されると、会議室ウィンドウの右上隅に要求メッセージが表示されます。
- 手順 2** この要求を受け入れるかどうかを選択します。
-

共有スクリーンの制御の要求

主催者またはプレゼンタは、別のプレゼンタまたは主催者に対してスクリーンの制御を要求できます。

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に、共有ドキュメントまたはプレゼンテーションを表示していることを確認します。

手順

-
- 手順 1** [共有] ツールのコントロール領域で [制御の要求] をクリックします。
- 要求が受理されると、スクリーンの制御が与えられたことを知らせるメッセージが表示されます。[制御の要求] ボタンが [制御の開放] ボタンに変わります。
- 手順 2** 共有画面の制御を取得します。

- 手順 3** 共有スクリーンの制御を元のプレゼンタに戻すには、[共有] ツールのコントロール領域で [制御の開放] をクリックします。

共有スクリーンのプレビュー

コンピュータ上のアプリケーション、ウィンドウ、またはデスクトップを共有しているときに [プレビュー] オプションを選択すると、参加者の [共有] ツールに表示されているのと同じ内容を表示できます。

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室でスクリーンを共有していることを確認します。

手順

- 手順 1** [共有] ツールを探します。

- 手順 2**  > [スクリーンの共有中にツールでプレビューする] をクリックします。

スクリーン共有セッションの終了

スクリーンの共有をいつでも終了できます。複数のウィンドウまたはアプリケーションを共有している場合は、一部の共有のみを終了し、他のウィンドウやアプリケーションは引き続き共有することができます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- フル会議室または共有のみの会議室に入室していることを確認します。
- スクリーンを共有する必要があります。会議中のスクリーン共有 (P. 3) を参照してください。

手順

- 手順 1** 共有を中止するウィンドウをスクリーンの前面に移動します。

- 手順 2** 赤い [共有の停止] ボタンの横にある矢印をクリックします。

- 手順 3** [共有の停止] をクリックします。

共有コンテンツに注釈を付ける方法

プレゼンタまたは主催者は、会議中、オーバーレイを使用して共有コンテンツに注釈を追加できます。Microsoft Word などのファイルに注釈を付けたり、空白のドキュメントやウィンドウに注釈を追加して、ホワイトボードのように使用することもできます。

注釈はドキュメント上の透過レイヤに作成されるので、元のドキュメントは変更されません。



注

Cisco Unified Presenter アドインをインストールしていなくても、注釈を作成できます。ただし、IBM Lotus Notes 8.0 標準版から会議に参加する場合は、会議中にキーボードを使用できるように、必ず Cisco Unified Presenter アドインをインストールしてください。

- [注釈のセットアップ \(P. 7\)](#)
- [ホワイトボードでの注釈の作成 \(P. 8\)](#)
- [注釈セッションの終了 \(P. 8\)](#)

注釈のセットアップ

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- Cisco Unified MeetingPlace の [フル会議室](#) または [共有のみの会議室](#) に入室していること。
- [主催者](#) または [プレゼンタ](#) であること。
- 注釈を付けるウィンドウまたはアプリケーションを共有していること。 [会議中のスクリーン共有 \(P. 3\)](#) を参照してください。

手順

手順 1 共有ウィンドウまたはアプリケーションを前面に移動します。



注

注釈を作成できるのは一度に 1 つのウィンドウのみです。複数のウィンドウを共有する場合は、画面上に複数のウィンドウが見えるように配置します。注釈を作成するとき、表示されているすべての共有ウィンドウが画面上に表示されます。

手順 2 赤い [共有の停止] ボタンの横にある矢印をクリックします。

手順 3 [一時停止および注釈作成] を選択します。

共有アプリケーションで複数のウィンドウを開いている場合、赤い [共有の停止] ボタンと矢印ボタンがすべてのウィンドウに表示されますが、有効なのは、前面に配置されているウィンドウのボタンのみです。

手順 4 数秒待ちます。

- Web 会議室が画面の前面に移動し、共有ドキュメントが表示されます。
- Web 会議室の右下隅に注釈ツールバーが表示されます。

この会議の主催者、および他の主催者やプレゼンタが注釈を付けられるようになります。

関連トピック

- [ホワイトボードでの注釈の作成 \(P. 8\)](#)

ホワイトボードでの注釈の作成

注釈を作成する際、さまざまな描画ツールから必要なツールを選択し、さらにこれらのツールの特性を指定できます。1つのウィンドウに対して複数の参加者が注釈を作成する場合は、参加者ごとに異なる色を選択できます。

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- Cisco Unified MeetingPlace のフル会議室または共有のみの会議室に入室していること。
- 主催者またはプレゼンタであること。
- 注釈を開始できるように Web 会議室を設定していること。注釈のセットアップ (P. 7) を参照してください。

手順

-
- 手順 1** 会議コンソールの右下にある [ホワイトボード ツール] アイコンをクリックします。
- 手順 2** ツールをクリックします。
- 手順 3** 注釈を作成します。
-

関連トピック

- 注釈セッションの終了 (P. 8)
- ホワイトボードの描画ツール (P. 9)

注釈セッションの終了

注釈セッションを終了するには、次のいずれかの手順に従います。

- [共有] ツールの下部にある [再開] をクリックします。
- 自分のコンピュータ上でドキュメントの共有を開始します。

ホワイトボードの操作方法

会議の主催者は、会議中にホワイトボードを使用してテキストやスケッチなどの注釈を作成し、参加者と共有できます。[共有] ツールでは、次の 2 つの方法でホワイトボードを使用できます。

- スタンドアロンのホワイトボードを使用すると、プレゼンタは白色の背景上にコンテンツを作成できます。
- オーバーレイのホワイトボードを使用すると、プレゼンタは共有ツールの既存のドキュメント上にコンテンツを作成して、ドキュメントに注釈や描画を追加できます。プレゼンテーション、JPG、および SWF 上にホワイトボードを重ねることができます。

共有をオフにしたり、[共有] ツールでコンテンツを変更したり、[共通] ツールを閉じた場合でも、ホワイトボードは会議室の一部なので再び表示することができます。[共有] ツールを削除すると、ホワイトボードも削除されます。

- ホワイトボードの描画ツール (P. 9)
- ホワイトボードの共有 (P. 10)
- [共有] ツール内のドキュメントまたは共有スクリーンにオーバーレイ ホワイトボードを追加 (P. 11)
- 既存のホワイトボードの表示 (P. 11)

ホワイトボードの描画ツール

次の表は、ホワイトボード上にテキストやスケッチを作成するためのツールを示しています。これらのツールを表示するには、[ホワイトボード] ツールの右下隅にある [ホワイトボード ツール] アイコン（四角形と鉛筆が描かれたアイコン）をクリックします。

アイコン	アイコン名	説明
	選択ツール	ホワイトボードの図形や域を選択します。図形をクリックすると、その図形が選択されます。このツールでホワイトボード上またはコンテンツ上をドラッグすると、ドラッグした範囲が枠線で囲まれ、その範囲内のすべての図形が選択されます。この四角形の選択範囲には、選択した図形をサイズ変更するための 8 つのコントロール ポイントがあります。図形の縦横比を維持したままサイズ変更するには、Shift キーを押した状態で、隅のコントロール ポイントをドラッグします。図形を移動するには、その図形を選択してドラッグします。選択範囲に図形を追加するには、Shift キーを押した状態で、その図形をクリックします。
	鉛筆ツール	自由な線を描きます。[ホワイトボード ツール] の下部にある色の選択ツールと線の幅のポップアップ メニューを使用して、線の色と線の幅をカスタマイズできます。
	マーカーツール	自由形式の太いマーカーの線を作成します。[ホワイトボード ツール] の下部にある色の選択ツールと線の幅のポップアップ メニューを使用して、線の色と線の幅をカスタマイズできます。
	直線ツール	2 点間に直線を引きます。[ホワイトボード] ツールの下部にある色の選択ツールと線の幅のポップアップ メニューを使用して、線の色と線の幅をカスタマイズできます。[ホワイトボード] ツールの下部の矢印ボタンを使用して、矢印を作成できます。Shift キーを押した状態で線を引くと、線は 45 度ごとにスナップします。
	矩形ツール	正方形および四角形の図形を作成します。色の選択ツールと線の幅のポップアップ メニューを使用して、線の色、塗りつぶしの色、および線の幅をカスタマイズできます。線の色と塗りつぶしの色の設定として、無色を使用できます。ただし、線の色と塗りつぶしの色の両方に、無色を使用することはできません。図形を拡大するには、ドラッグします。正方形を作成するには、Shift キーを押した状態で描画します。
	楕円ツール	円および楕円の図形を作成します。色の選択ツールと線の幅のポップアップ メニューを使用して、線の色、塗りつぶしの色、および線の幅をカスタマイズできます。図形を拡大するには、ドラッグします。円を作成するには、Shift キーを押した状態で描画します。
	テキストツール	フロート状態の複数行のテキスト フィールドを作成します。色の選択ツール、フォントのポップアップ メニュー、およびフォント サイズのポップアップ メニューを使用して、塗りつぶしの色、フォント フェイス、およびフォント サイズをカスタマイズできます。このツールをドラッグしてテキスト領域を作成し、テキストを入力します。

■ ホワイトボードの操作方法

アイコン	アイコン名	説明
	スタンプツール	画面上に、チェックマーク、矢印、星形、または十字型のスタンプを押します。デフォルトのスタンプはチェックマークです。スタンプの図柄を変更するには、矢印、星形、チェックマーク、または十字型のボタンをクリックします。色の選択ツールとサイズのポップアップメニューを使用して、イメージの色と図形のサイズをカスタマイズできます。
	元に戻す	前の操作を元に戻します。図形の描画、図形の移動、図形のサイズ変更、ホワイトボードのクリア、および図形のプロパティ変更を元に戻すことができます。元に戻すツールでこの操作を実行できる回数に制限はありません。
	やり直し	前の操作を繰り返します。
	クリア	ホワイトボード上のすべてのものを削除します。
	印刷	ホワイトボードのコンテンツを印刷します。 Adobe Acrobat Professional をインストールしている場合は、ホワイトボードのコンテンツを PDF ファイルに印刷してアーカイブできます。

ホワイトボードの共有

開始する前に

- Cisco Unified Presenter アドインをインストールします。[Cisco Unified Presenter アドインのインストール \(P. 3\)](#) を参照してください。
- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace [フル会議室](#)または[共有のみの会議室](#)に入室していることを確認します。

手順

-
- 手順 1** [共有]>[ホワイトボード]の順にクリックして、以前のホワイトボードを起動します。
- 手順 2** (オプション)[共有]>[新規ホワイトボード]の順にクリックして、空白のホワイトボードを起動します。
- 手順 3** ホワイトボード上に描画するには、ホワイトボードの右下にある[ホワイトボードツール]アイコン(四角形と鉛筆が描かれているアイコン)をクリックします。
- 手順 4** ホワイトボードの別のページへ移動するには、ホワイトボードの左下にある左ページ矢印または右ページ矢印をクリックします。
-

関連トピック

- [共有コンテンツに注釈を付ける方法 \(P. 6\)](#)

[共有] ツール内のドキュメントまたは共有スクリーンにオーバーレイ ホワイトボードを追加

開始する前に

- Cisco Unified Presenter アドインをインストールします。[Cisco Unified Presenter アドインのインストール \(P.3\)](#) を参照してください。
- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace のフル会議室または共有のみの会議室に入室していることを確認します。

手順

-
- 手順 1** [共有] ツールにドキュメントを表示します。
- 手順 2** [共有] ツールのコントロール領域で[ホワイトボードのオーバーレイ]アイコン(四角形と鉛筆が描かれたアイコン)をクリックします。
- 注釈ツールバーが表示されます。
-

既存のホワイトボードの表示

非表示にしている既存のホワイトボードを表示する手順は、次のとおりです。

手順

-
- 手順 1** [共有] ツールの下部にあるコントロール領域で、[共有]>[ホワイトボード]の順にクリックします。
- 手順 2** 表示するホワイトボードの名前を選択します。
- 選択したホワイトボードがメインの[共有]ツールに表示されます。
-

共有コンテンツの表示の設定方法

デフォルトでは、Web 会議室のすべてのコンテンツがフル会議室に表示されるようになっていきます。共有コンテンツと関連注釈のみが表示されるように Web 会議室を設定できます。これを全画面表示モードといいます。

共有コンテンツを全画面表示モードで表示すると、自分自身を含め、すべての参加者に対して以下の情報が表示されなくなります。

- 参加者リスト ツールおよびチャット ツール
- 各コンピュータのその他すべてのアプリケーション
- Windows オペレーティング システムの[スタート]メニュー、Web 会議室ブラウザ ウィンドウのタイトルバーにある[ウィンドウを閉じる]ボタンなど、オペレーティング システムのすべての要素

全画面表示モードの場合でも、Windows の Alt+Tab キーなど、オペレーティング システムのキーボード コマンドを使用できます。



注

主催者またはプレゼンタの権限を持っている他の参加者は、変更内容にかかわらず、Web 会議室の各自の表示を制御できます。自身が主催者であり、参加者が各自の表示を変更できないようにする場合は、参加者の権限レベルを聴衆者に変更する必要があります。詳細は、[Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュールの Web 会議室の参加者の権限レベルの変更](#)を参照してください。

- 聴衆者による共有コンテンツ表示制御の有効化 (P. 12)
- すべての参加者に共有コンテンツを全画面で表示する方法 (P. 12)

聴衆者による共有コンテンツ表示制御の有効化

聴衆者権限を持つ参加者について、共有コンテンツの全画面表示を各自で制御できるようにするかどうかを指定できます。



注

主催者またはプレゼンタの権限を持つ参加者は、権限レベルが聴衆者に変更されない限り、常に各自の表示を制御できます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace のフル会議室に入室していることを確認します。

手順

- 手順 1 [\[共有 \] ツール](#)を探します。
- 手順 2 左下の [\[全画面表示 \]](#) ボタンの横にある矢印をクリックします。
- 手順 3 [\[聴衆者の全画面切り替えを有効にする \]](#) チェックボックスをオンにします。

トラブルシューティングのヒント

聴衆者権限を持つ参加者が共有コンテンツの表示を各自で制御できるようにしない場合は、[\[聴衆者の全画面切り替えを有効にする \]](#) チェックボックスをオフにします。

すべての参加者に共有コンテンツを全画面で表示する方法

[\[共有 \] ツール](#)を拡張し、各参加者の画面全体に共有コンテンツが表示されるようにする手順は、次のとおりです。



注

主催者またはプレゼンタの権限を持つ参加者は、共有コンテンツを各自の画面にどのように表示するかをいつでも自由に変更できます。参加者が各自の表示を変更できないようにするには、それらの参加者の権限レベルを聴衆者に変更します。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace のフル会議室に入室していることを確認します。

手順

-
- 手順 1 [共有] ツールを探します。
- 手順 2 左下の [全画面表示] ボタンの横にある矢印をクリックします。
- 手順 3 [プレゼンタが行った変更を全員に反映する] チェックボックスをオンにします。
- 手順 4 [全画面表示] をクリックします。
-

トラブルシューティングのヒント

参加者全員に対して、Web 会議室のすべての機能が再び表示されるようにするには、[プレゼンタが行った変更を全員に反映する] チェックボックスをオフにして、[全画面表示] をもう一度クリックします。

ドキュメントを共有する方法

会議の主催者またはプレゼンタは、会議の添付としてアップロードされたドキュメントを共有したり、自分のコンピュータ上のドキュメントを直接共有したりできます。

共有をオフにしたり、[共有] ツールでコンテンツを変更したり、[共通] ツールを閉じたりした場合でも、ドキュメントは会議室の一部なので再び表示することができます。[共有] ツールを削除すると、ドキュメントも会議室から削除されます ([会議の詳細] ページの [添付/記録] リンクから、ドキュメントを会議の添付としてあらかじめアップロードしていた場合は、引き続き会議室で使用できます)。共有ドキュメントを編集するには、ソース ドキュメントを編集し、会議中に再度ロードする必要があります。

- [共有] ツールで共有できるドキュメントの種類 (P. 13)
- 会議の添付からドキュメントを共有 (P. 14)
- コンピュータからドキュメントを共有 (P. 15)

[共有] ツールで共有できるドキュメントの種類

[共有] ツールでは、次の種類のドキュメントを会議の添付として共有したり、自分のコンピュータから直接共有できます。

- 単一の PowerPoint ファイル (.ppt ファイル拡張子)
- Flash コンテンツを持つ単一のファイル (.swf 拡張子)
- 単一の JPEG イメージ (.jpg ファイル拡張子)
- 単一の PowerPoint ファイルが保存された ZIP ファイル
- ZIP ファイルとしてパッケージされた Adobe Presenter コンテンツ
- Flash ムービー ファイル (.flv ファイル拡張子)

PowerPoint ファイルはプレゼンテーションに変換されます。PowerPoint プレゼンテーションには、アニメーションと音声ナレーションを含めることができます。プレゼンテーションを共有する場合、プレゼンテーションを操作するためのコントロールが [共有] ツールに表示されます。[共有] ツールでプレゼンテーションとして共有するドキュメントをアップロードするときには、次の点に注意してください。

- PowerPoint 2007 で作成したファイルはプレゼンテーションに変換できません。したがって、[共有] ツールで共有できません。PowerPoint 2007 ファイルを共有するには、自分のデスクトップから PowerPoint アプリケーションを共有する必要があります。今後のリリースでは PowerPoint 2007 がサポートされる予定です。
- PowerPoint 2000 より前のバージョンで作成されたファイルはプレゼンテーションに変換できません。したがって、[共有] ツールでプレゼンテーションとして共有できません。古い PowerPoint ファイルを共有するには、PowerPoint 2000 以上でそのファイルを開き、いったん保存してから、[共有] ツールにアップロードする必要があります。

会議の添付からドキュメントを共有

会議の主催者またはプレゼンタは、サーバに保存されている会議の添付から [共有] ツールへ PowerPoint プレゼンテーション、Flash コンテンツ (SWF ファイル)、JPEG ファイル、または ZIP ファイルをロードできます。会議中にこれらのドキュメントを共有する手順は、次のとおりです。

開始する前に

- ドキュメントを [ファイル共有] ツールにアップロードしておきます。[会議室でのファイル共有ツールの使用方法 \(P. 18\)](#) を参照してください。
- [主催者](#) または [プレゼンタ](#) であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace の [フル会議室](#) に入室していることを確認します。

手順

手順 1 [共有] ツールの中央にある [ドキュメント] をクリックします。

手順 2 [添付資料から選択] をクリックします。

[コンテンツの参照] ウィンドウが表示されます。

手順 3 [アップロードされたコンテンツ] をクリックします。

手順 4 共有するドキュメントを選択します。

手順 5 [開く] をクリックします。

選択したドキュメントが [共有] ツールに表示されます。[共有] ツールのタイトルバーに、そのドキュメントの名前が表示されます。

関連トピック

- [会議室でのファイル共有ツールの使用方法 \(P. 18\)](#)

コンピュータからドキュメントを共有

PPT ファイル、SWF ファイル、JPEG ファイル、または ZIP ファイルを自分のコンピュータから [共有] ツールへアップロードする手順は、次のとおりです。

開始する前に

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace の[フル会議室](#)に入室していることを確認します。

制限事項

Cisco Unified MeetingPlace は、Solaris システムまたは RedHat システムからのデスクトップ共有をサポートしていません。これらのシステムのユーザは、会議室にすでにロードされている添付資料やホワイトボードを共有したり、共有ファイルを表示したり、注釈を作成することは可能です。ただし、各自のシステム上にあるファイルを共有することはできません。

手順

-
- 手順 1 [共有] ツールの中央にある [ドキュメント] をクリックします。
 - 手順 2 [マイコンピュータから選択] をクリックします。
 - 手順 3 [コンテンツの参照] ウィンドウで、共有するドキュメントを選択します。
 - 手順 4 [開く] をクリックします。

選択したドキュメントが [共有] ツールに表示されます。[共有] ツールのタイトルバーに、そのドキュメントの名前が表示されます。共有したドキュメントは、その会議室の [アップロードされたコンテンツ] フォルダに追加されます。

関連トピック

- [会議室でのファイル共有ツールの使用方法 \(P. 18\)](#)

Microsoft PowerPoint プレゼンテーションを共有する方法

Microsoft PowerPoint プレゼンテーションを [共有] ツールに表示し、操作するときは、特別なコントロールを使用できます。

- [プレゼンテーション再生バーのオプション \(P. 16\)](#)
- [プレゼンテーションの \[概要\] タブの使用 \(P. 17\)](#)
- [プレゼンテーションのスライドノートの表示 \(P. 17\)](#)
- [プレゼンテーション内のテキストの検索 \(P. 17\)](#)
- [マルチフレーム ドキュメントの表示同期機能をオフにする方法 \(P. 18\)](#)

関連トピック

- [会議室でのファイル共有ツールの使用方法 \(P. 18\)](#)

プレゼンテーション再生バーのオプション

PowerPoint プレゼンテーションに、Adobe Presenter を使用して埋め込まれた音声またはビデオが含まれる場合は、プレゼンテーションの下部にあるプレゼンテーション再生バーを使用して、プレゼンテーションの外観と再生を制御できます。

プレゼンテーション再生バーを表示するには、[共有] ツールにある  をクリックし、[プレゼンテーション再生バーの表示] をクリックします。

再生バーでは次のオプションを使用できます。

オプション	説明
[再生 / 一時停止] ボタン	現在のスライドの再生を一時停止および再開します。
[巻き戻し] ボタン	プレゼンテーションの前のスライドに移動します。
[早送り] ボタン	プレゼンテーションの次のスライドに移動します。
スライドの進捗状況バー	現在のスライド内の再生箇所を表示および制御します。スライドの再生に合わせて位置マーカーが移動します。現在のスライド内でマーカーの矢印を前後にドラッグして、再生箇所を変更できます。進捗状況バーの特定の位置をクリックして、スライドマーカーの位置を移動し、その箇所からスライドを再生することもできます。
現在のスライド番号	現在表示されているスライドの番号と、スライドの合計数を表示します（例：スライド 2/10）。
ステータス	現在のスライドのステータスを表示します。ステータスには、[再生しています]、[停止しました]、[オーディオなし]、または [プレゼンテーションが完了しました] などがあります。
時刻	スライドの再生中に、現在のスライドの時間と、スライドの合計時間を表示します（例：00.02/00.05）。
オーディオ ボリューム	スライドに設定されたボリューム レベルを表示します。
添付	小さなウィンドウが開き、追加されている添付資料（ドキュメント、スプレッドシート、イメージ、URL など）が表示されます。
サイドバーの表示 / 非表示	サイドバーを表示または非表示にします。

プレゼンテーションの [概要] タブの使用

ほとんどのプレゼンテーションのサイドバーには [概要] タブがあります。[概要] タブには、各スライドのタイトルと長さが表示されます。[概要] タブを使用して、情報を表示し、プレゼンテーション内の特定のスライドに移動できます。現在のスライドは発光色でハイライトされます。この色はテーマで変更できます。概要のハイライトをすべての参加者に表示するよう選択することも、または主催者とプレゼンタにだけ表示するよう選択することもできます。

開始する前に

主催者またはプレゼンタであることを確認します。

手順

目的	操作
(サイドバーが表示されていない場合に) サイドバーを表示する	1. [サイドバーの表示 / 非表示] アイコン (2 つのウィンドウがあるボックス) をクリックします。 2. 右側にあるサイドバーで [概要] タブをクリックします。
プレゼンテーションの特定のスライドへ移動する	[概要] タブで、目的のスライドのタイトルをクリックします。
スライド タイトルを表示する	タイトルの上にポインタを移動します。

プレゼンテーションのスライドノートの表示

PowerPoint でプレゼンテーションを作成するとき、各スライドにノートを入力できます。スライドノートが入力されている場合は、それらをプレゼンテーションで表示できます。スライドノートは、プレゼンテーション ウィンドウの右側に表示されます。スライドの [ノート] タブのサイズは変更できません。

手順

- 手順 1** (オプション) サイドバーが表示されていない場合は、[サイドバーの表示 / 非表示] アイコン (2 つのウィンドウがあるボックス) をクリックして表示します。
- 手順 2** 右側のサイドバーで [ノート] タブをクリックします。
ノートのテキスト全体が表示されます。このテキストはフォーマットされていません。[ノート] タブでは、ノートのテキストを直接編集できません。

プレゼンテーション内のテキストの検索

手順

- 手順 1** (オプション) サイドバーが表示されていない場合は、[サイドバーの表示 / 非表示] アイコン (2 つのウィンドウがあるボックス) をクリックして表示します。

- 手順 2** 右側のサイドバーで [検索] タブをクリックします。
- 手順 3** テキスト ボックスに検索するテキストを直接入力します。
- 手順 4** [検索] ボタンをクリックします。
検索結果は、テキスト ボックスの下に表示されます。
- 手順 5** 結果リストでいずれかのスライド タイトルをクリックすると、そのスライドが表示されます。

マルチフレーム ドキュメントの表示同期機能をオフにする方法

Cisco Unified MeetingPlace のデフォルトでは、マルチフレーム ドキュメントの表示が同期され、プレゼンタが表示しているフレームが参加者にも表示されるようになっています。この同期機能をオフにして、参加者がプレゼンテーション内を自由に移動できるようにするための手順は、次のとおりです。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタであることを確認します。
- マルチフレーム コンテンツを [共有] ツールにロードしている必要があります。

手順

- 手順 1** [共有] ツール ウィンドウにコンテンツをロードした状態で、[同期] をクリックします (デフォルトでは同期がオンになっています)。
[共有] ツールの右側に、プレゼンテーション再生用のコントロールが表示されます。
- 手順 2** [同期] をもう一度クリックします。同期がオフになり、参加者が各自のペースでプレゼンテーションを参照できるようになります。

会議室でのファイル共有ツールの使用方法

ドキュメントを [共有] ツールで共有した場合、会議の参加者はそれらを表示することはできませんが、ダウンロードはできません。ドキュメントをダウンロードできるようにするには、主催者またはプレゼンタが [ファイル共有] ツールを使用してドキュメントをアップロードする必要があります。[ファイル共有] ツールを使用してファイルをアップロードすれば、それらのファイルをコンピュータから会議参加者と共有したり、会議添付資料から共有したりできます。

- 会議の添付からファイルをアップロード (P. 19)
- コンピュータからファイルをアップロード (P. 19)
- [ファイル共有] ツールからファイルをダウンロード (P. 20)
- [ファイル共有] ツールでファイル名を変更 (P. 20)
- [ファイル共有] ツールからファイルを削除 (P. 21)

関連トピック

- 会議の添付の使用モジュール

会議の添付からファイルをアップロード

開始する前に

- 会議の[主催者](#)であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [ファイル共有] ツールで [ファイルのアップロード] をクリックします。
 - 手順 2 [添付資料から選択] をクリックします。
 - 手順 3 目的のファイルが保存されているフォルダへ移動します。
 - 手順 4 アップロードするファイルの名前をクリックします。
 - 手順 5 [開く] をクリックします。
[ファイル共有] ツールにファイル名が表示されます。
-

コンピュータからファイルをアップロード

開始する前に

- 会議の[主催者](#)であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1 [ファイル共有] ツールで [ファイルのアップロード] をクリックします。
 - 手順 2 [マイコンピュータから選択] をクリックします。
 - 手順 3 目的のファイルが保存されているフォルダへ移動します。
 - 手順 4 ファイル名をクリックします。
 - 手順 5 [開く] をクリックします。
[ファイル共有] ツールにそのファイル名が表示されます。
-

関連トピック

- [ファイル共有] ツールからファイルをダウンロード (P. 20)
- [ファイル共有] ツールでファイル名を変更 (P. 20)
- [ファイル共有] ツールからファイルを削除 (P. 21)

[ファイル共有] ツールからファイルをダウンロード

ファイル共有ダウンロード機能を使用して、別の会議参加者が共有しているファイルを保存できます。適切な権限を持つユーザは、会議終了後、[会議の詳細] ページにある [添付 / 記録] リンクを使用して、[ファイル共有] ツールにアップロードされたファイルにアクセスできます。

開始する前に

- 会議の**主催者**であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [ファイル共有] ツールを探します。
- 手順 2** ダウンロードするファイルを選択します。
- 手順 3** [マイコンピュータに保存] をクリックします。
ブラウザ ウィンドウが開き、[マイ コンピュータに保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 手順 4** [クリックしてダウンロード] ボタンをクリックします。
- 手順 5** ファイルのダウンロード場所を選択します。
- 手順 6** [保存] をクリックします。
- 手順 7** [マイコンピュータに保存] ブラウザ ウィンドウを閉じて、会議コンソール ウィンドウに戻ります。
-

[ファイル共有] ツールでファイル名を変更

ファイルの名前を変更しても、[ファイル共有] ツールに表示されるラベルが変更されるだけで、実際のファイル名は変更されません。

開始する前に

- 会議の**主催者**であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [ファイル共有] ツールを探します。
- 手順 2** 名前を変更するファイルを選択します。
- 手順 3**  > [選択内容の名前変更] の順にクリックします。
- 手順 4** 新しい名前を入力します。
- 手順 5** [OK] をクリックします。
-

[ファイル共有] ツールからファイルを削除

前提条件

- 会議の[主催者](#)であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室する必要があります。

手順

手順 1 [ファイル共有] ツールを探します。

手順 2 削除するファイルを選択します。

手順 3  > [選択内容の削除] の順にクリックします。
選択したファイルの名前がファイル リストから削除されます。

■ 会議室でのファイル共有ツールの使用方法



Cisco Unified MeetingPlace でのメッセージの送信

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

このセクションでは、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の機能を使用する方法を説明します。WebEx Web スケジューリング オプションが統合された Cisco WebEx 会議に参加している場合、さまざまな Cisco WebEx 機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から使用できるヘルプを参照してください。

- [アイコンを表示またはクリアする方法 \(P. 1\)](#)
- [チャット ツールを使用する方法 \(P. 2\)](#)
- [ノート ツールを使用する方法 \(P. 6\)](#)

アイコンを表示またはクリアする方法

- [名前の横のアイコンの表示またはクリア \(P. 1\)](#)
- [他の参加者の名前の横にあるアイコンのクリア \(P. 2\)](#)

名前の横のアイコンの表示またはクリア

デフォルトでは、[参加者リスト] ツールのステータスは空白です。ただし、自分のステータスを変更して、プレゼンテーションに質問または問題があることを示すことができます。ステータスを選択すると、名前の右側にアイコンが表示されます。

会議中はいつでも自分のステータスを変更またはクリアできます。[主催者](#)は、別の参加者のステータスもクリアできます（たとえば、プレゼンタが質問または問題を解決した場合）。

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [参加者リスト] ツールの [ステータス] をクリックします。
 - 手順 2** 表示するアイコンをクリックします。

手順 3 アイコンをクリアするには、[ステータスのクリア] をクリックします。

関連トピック

- [他の参加者の名前の横にあるアイコンのクリア \(P. 2\)](#)

他の参加者の名前の横にあるアイコンのクリア

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールで参加者の名前をクリックします。

手順 2  > [ユーザ ステータスのクリア] の順にクリックします。

関連トピック

- [名前の横のアイコンの表示またはクリア \(P. 1\)](#)

チャット ツールを使用する方法

会議コンソールのチャット ツールを使用すると、他の参加者とテキスト メッセージを交換できます。

プレゼンタは、同時に複数のチャット ツールを使用できます。主催者がプレゼンタ限定領域を有効にした場合、この領域にはいわば「ステージ裏」で他のプレゼンタとチャットするために使用できる [プレゼンタ チャット] ツールが含まれます。

チャット ツールには、メッセージが送信されると表示され、ツール内に順次リストされます。プレゼンタは参加者に、非公開チャットの実施、チャットのクリア、またはチャット通知をオフにすることを許可できます。チャット ツールの内容は永続的で、削除するまで会議室に残ります。今後使用するためにチャット ツールの内容を保存する場合は、電子メールで送信できます。

会議の参加者からのチャット メッセージを受信すると、チャット ツールに送信者名とメッセージが表示されます。メッセージが全員に送信された場合、送信者名の後にメッセージが表示されます。メッセージが自分だけに送信された場合は、送信者名の後に「(非公開)」と表示されます。メッセージがプレゼンタだけに送信された場合は、送信者名の後に「(プレゼンタ)」と表示されます。

Q & A ツールにチャット ツールをリンクすると、ブロードキャストチャット メッセージを使用できるのは主催者権限またはプレゼンタ権限を持つユーザだけになります。聴衆者権限を持つユーザは、質問の送信だけ実行できます。

- [チャット メッセージの送信 \(P. 3\)](#)
- [チャット テキストのサイズの変更 \(P. 3\)](#)

- [チャット メッセージのクリア \(P. 4\)](#)
- [電子メールによるチャット履歴の送信 \(P. 4\)](#)
- [他のプレゼンタへのチャット メッセージの送信 \(P. 5\)](#)

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュール内の Q & A ツールを使用する方法](#)

チャット メッセージの送信

チャット メッセージを作成し、特定の参加者、会議の全プレゼンタ、または全参加者（参加者、プレゼンタ、および主催者）に送信する手順は、次のとおりです。

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室する必要があります。
- 主催者がチャット機能を有効にしておく必要があります。

手順

-
- 手順 1** チャット ツールの [宛先] フィールドでメッセージ受信者を選択します。
 - 手順 2** チャット ツールにあるテキスト ボックスをクリックします。
 - 手順 3** メッセージを入力します。
 - 手順 4** テキスト ボックスの横にある [メッセージの送信] アイコン（黒の矢印）をクリックするか、Enter キーを押します。
- チャット ツールに自分の名前が表示され、その後、選択した受信者と自分のメッセージが表示されます。
-

トラブルシューティングのヒント

デフォルトでは、すべての参加者がチャット ツールでテキスト メッセージを送信できます。[聴衆者](#)権限を持っていても、テキスト メッセージを送信できない場合は、会議の主催者またはプレゼンタが、聴衆者権限レベルの参加者の非公開チャットを無効にしている可能性があります。これ以外の場合は、システム管理者に問い合わせてください。

関連トピック

- [チャット テキストのサイズの変更 \(P. 3\)](#)
- [チャット メッセージのクリア \(P. 4\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュール内の聴衆者の非公開チャットの有効化](#)

チャット テキストのサイズの変更

選択したテキスト サイズは、会議参加者全員に適用されます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** チャット ツールを探します。
- 手順 2**  > [テキスト サイズ] の順にクリックします。
- 手順 3** テキスト サイズを選択します。
-

関連トピック

- [チャット メッセージの送信 \(P. 3\)](#)
- [チャット メッセージのクリア \(P. 4\)](#)

チャット メッセージのクリア

デフォルトでは、会議中に送受信したすべてのメッセージがチャット ウィンドウに表示されたままになります。Web 会議室を退室するときに、すべての非公開メッセージとプレゼンタに送信されたメッセージがチャット ツールからクリアされます。全員に送信されたメッセージは、すべての参加者のチャット ウィンドウに残ります。

主催者およびプレゼンタは、全参加者のすべてのメッセージをクリアできます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** チャット ツールを探します。
- 手順 2**  > [チャットのクリア] の順にクリックします。
- 全参加者のチャット ツールからテキストがすべて削除されます。
-

関連トピック

- [チャット メッセージの送信 \(P. 3\)](#)
- [チャット テキストのサイズの変更 \(P. 3\)](#)

電子メールによるチャット履歴の送信

Cisco Unified MeetingPlace で、電子メール クライアントを起動し、チャットの参加者の名前を含むチャットの内容を書き込んだメッセージを作成する手順は、次のとおりです。

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)であること。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室していること。
- Cisco Unified Presenter アドインをインストール済みであること。

手順

手順 1 チャット ツールを探します。

手順 2  > [チャット履歴を電子メールで送信] の順にクリックします。

デフォルトの電子メール クライアントに新規メッセージが表示されます。その件名は「チャット履歴」で、メッセージの本文はチャット ツールのコンテンツです。

手順 3 必要に応じて、ノートを編集し、メッセージの受信者のアドレスを指定し、送信します。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュール内の [Cisco Unified Presenter アドインのインストール](#)

他のプレゼンタへのチャット メッセージの送信

[プレゼンタ チャット] ツールを使用して、他のすべてのプレゼンタとチャットする、またはすべての会議参加者とチャットする手順は、次のとおりです。

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)であること。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室していること。
- 主催者がプレゼンタ限定領域を使用可能にしていること。

手順

手順 1 [プレゼンタ チャット] ツールを探します。

手順 2 メッセージを入力します。

手順 3 受信者を選択します。

手順 4 テキスト ボックスの横にある矢印をクリックします。

関連トピック

- [チャット テキストのサイズの変更](#) (P. 3)
- [チャット メッセージのクリア](#) (P. 4)
- [電子メールによるチャット履歴の送信](#) (P. 4)

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) での個人会議機能の制御モジュール内のポップアップのチャット通知の有効化と無効化

ノート ツールを使用する方法

チャット ツールのチャット メッセージとは異なり、ノート ツールのテキスト ノートはプレゼンタだけが作成および表示できます。これは、会議を通じて、またはプレゼンタがノートを編集するか別のノートを表示するまで、ノート ツールに表示されます。主催者はノート ツールをビューから削除するか、またはノート ツールを含まない別の会議室のレイアウトに切り替えることができます。

ノート内のテキストはすべて、同じフォーマットが使用されます。複数のノートがある場合、各ノートに異なるフォーマットを指定できます。

作成したノートそれぞれに連続番号が割り当てられます。

ノート ツールを使用すると、次の操作を実行できます。

- 会議全体で参加者に表示される 1 つの、永続的なノートを作成する。
- 複数のノートを 1 つのツールで作成する。
- 複数のノート ツールを作成して異なるノートを表示する。

ノート ツールの内容を電子メールで送信することもできます。

- [ノートまたはノート ツールの作成 \(P. 6\)](#)
- [ノートの編集 \(P. 7\)](#)
- [電子メールによるノート ツールの内容の送信 \(P. 7\)](#)
- [プレゼンタ ノートの作成 \(P. 8\)](#)
- [表示するノートの選択 \(P. 8\)](#)
- [ノートの削除 \(P. 9\)](#)

ノートまたはノート ツールの作成

独自のノートのセットを含む、複数のノート ツールを作成および表示する手順は、次のとおりです。別のレイアウトと会議には、別のノート ツールを使用できます。ノート ツールを作成する場合は、ノート 1 やノート 2 などの、デフォルトの名前が割り当てられます。

ノート ツールの名前は作成後に変更できます。

開始する前に

- **主催者**である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [ツール] > [ノート] > [新しいノート ツール] の順にクリックし、新しいノート ツールを作成します。
- 手順 2** [ツール] > [ノート] の順にクリックし、ノートを作成します。
-

ノートの編集

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** (オプション) ノート ツールが会議室に表示されていない場合は、[ツール] > [ノート] > [新しいノート ツール] の順に選択します。
- 手順 2** ノート ツールの  > [新規ノート] の順にクリックします。
この方法で、必要な数だけ新規ノートを作成できます。
- 手順 3** ノートを入力します。
新しいテキストがすぐに会議の参加者に表示されます。
- 手順 4** (オプション) ノートを変更します。

目的	操作内容
編集する。	ノート内の任意の箇所をクリックし、テキストを変更します。
テキスト サイズを変更する。	1. [その他のオプション] > [テキスト サイズ] の順にクリックします。 2. テキスト サイズを選択します。
テキストの配置を変更する。	1. [その他のオプション] をクリックします。 2. 配置オプションを選択します。
ノートの名前を変更する。	ノート名をダブルクリックして、強調表示し、新しい名前を入力します。

電子メールによるノート ツールの内容の送信

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- 会議主催者であること。
- Cisco Unified Presenter アドインをインストール済みであること。

手順

- 手順 1** ノート ツールの  をクリックします。
- 手順 2** [ノートを電子メールで送信] をクリックします。

■ ノート ツールを使用する方法

デフォルトの電子メール クライアントに、新規メッセージが表示されます。その件名は「ノート」で、メッセージの本文はノート ツールのコンテンツです。

手順 3 必要に応じて、ノートを編集し、メッセージの受信者のアドレスを指定し、送信します。

プレゼンタ ノートの作成

開始する前に

この手順は、以下を前提としています。

- 主催者またはプレゼンタであること。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室していること。
- 主催者がプレゼンタ限定領域を使用可能にしていること。
- 主催者がプレゼンタ ノート機能を有効にしていること。

手順

手順 1 [プレゼンタ ノート] ツールを探します。

手順 2  > [ノートの選択] の順にクリックします。

手順 3 表示するノートの番号を選択します。



注 現在表示されているノートの名前は、ポップアップ メニューには表示されません。

表示するノートの選択

複数のノートがある場合、どのノートを参加者に表示するかをいつでも変更できます。

開始する前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 ノート ツールの  > [ノートの選択] の順にクリックします。

手順 2 表示するノートの番号を選択します。



注 現在表示されているノートの名前は、ポップアップ メニューには表示されません。

ノートの削除

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** [ツール] > [ツールの整理] の順にクリックします。
- 手順 2** 削除するノートの名前を選択します。
- 手順 3** [削除] をクリックします。
- 手順 4** [完了] をクリックします。
-

■ ノート ツールを使用する方法



Cisco Unified MeetingPlace での会議の記録

リリース : 7.0

改訂日 : 11 / 19 / 08

Cisco Unified MeetingPlace および WebEx の会議は、いずれも会議記録をサポートしています。各自の会議の権限とシステム設定に応じて、音声のみの会議、同期された音声 / Web 会議、または同期された音声 / ビデオ会議を記録できます。

同期された音声 / Web / ビデオ会議は記録できません。

- [会議の記録に関する注意事項 \(P. 1\)](#)
- [会議を記録する方法 \(P. 2\)](#)
- [記録リソースの予約 \(P. 4\)](#)
- [会議を自動的に記録 \(P. 5\)](#)
- [会議の記録を再生する方法 \(P. 5\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace の記録の削除 \(P. 7\)](#)

会議の記録に関する注意事項

- 音声会議、音声 / Web 会議、または音声 / ビデオ会議を記録できます。共有ドキュメントと注釈の画面キャプチャを別々に保管してください。
- ビデオ会議を主催するには、そのための権限がユーザ プロファイルに設定されている必要があります。
- Web から会議を記録できるかどうかは、その会議のスケジュール担当者の権限によって決まります。会議のスケジュール担当者のユーザ プロファイルで [会議の記録ができます] パラメータが [はい] に設定されている場合、主催者権限を持つすべてのユーザが Web から記録を開始できます。このパラメータが [いいえ] に設定されている場合は、どのユーザも Web から記録を開始できません。



注 会議を代理人がスケジュールする場合、依頼元ユーザのユーザ プロファイルで指定されている記録権限が代理人にも適用されます。

- サブ会議セッションは記録できません。
- 継続会議は記録できません。

- ・ システムによって生成され、会議中に再生される音声プロンプトは、自動的に記録されます。
- ・ Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議室に表示される [会議の記録] ウィンドウでは、デフォルトの記録名を変更し、概要を追加することができます。デフォルトの記録名は会議 ID と同じです。
- ・ コラボレーション会議を自動的に記録する場合、その会議に最初のユーザが出席した時点で記録が開始されます。
- ・ Cisco Unified MeetingPlace Web 会議で、会議が自動的に記録されるように設定した場合、コラボレーション会議またはプレゼンテーション会議の音声コンポーネントに最初のユーザが参加した時点、または主催者がウェブセミナー会議に参加した時点で記録が開始されます。
- ・ Cisco Unified MeetingPlace では、同時に記録できる最大セッション数に制限があります。会議の開催予定の期間内に記録を開始すると、その数がカウントされ、その期間に同時に記録できる最大セッション数を超過していないかどうかチェックされます。



注

同時に記録できる最大セッション数は 50 です。ユーザ プロファイルで [記録用のリソースを予約] を [はい] に設定している場合、予約するすべての会議がカウントされ、最大同時記録数を超過していないかどうかチェックされます。

- ・ 会議中、会議記録の開始、停止、再開を繰り返すことができます。その場合、[再生] ページには、音声 / Web セッションごとに別々の記録アイコンが表示されます。記録された音声のみのファイルまたは音声 / ビデオ ファイルは、1 つのアイコンとして表示されます。
- ・ 会議を内部サーバで記録した後、その会議を外部サーバへ移行すると、内部サーバ上の Web 記録が失われてしまいます。ただし、この場合でも、音声記録はすべて保持されます。外部サーバへ拡張した後で継続中の会議を記録するには、記録を手動で再開する必要があります。
- ・ 電話のキーパッドを使用して Cisco WebEx 会議を記録することはできません。Cisco WebEx Web 会議を使用する予定だった音声のみの会議でも同様です。Cisco WebEx 会議から記録を開始または停止するときは、Web 会議室の機能を使用してください。Cisco WebEx の記録の詳細は、Cisco WebEx の記録と再生に関する FAQ を参照してください。
- ・ ビデオ対応会議を記録できるのは最大 6 時間です。実際にはビデオ会議に 1 人も参加しなかった場合も同様です。詳細は、システム管理者に問い合わせてください。

会議を記録する方法

- ・ [Cisco Unified MeetingPlace 会議室から会議を記録 \(P. 2\)](#)
- ・ [Cisco WebEx 会議室から会議を記録 \(P. 3\)](#)
- ・ [Cisco Unified PhoneView から会議を記録 \(P. 4\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace 会議室から会議を記録

会議を記録すると、その会議のメディアの種類に応じて、音声記録、音声 / ビデオ記録、または音声 / Web 記録が作成されます。ビデオ記録を作成できるのは、ビデオ会議を主催できるようにユーザ プロファイルが設定されている場合だけです。

記録を開始すると、画面上部にあるメニューバーの右側に  が表示されます。

開始する前に

- 会議の**主催者**であることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。
- [会議の記録に関する注意事項 \(P. 1\)](#) を参照してください。

手順

-
- 手順 1** [会議] > [会議の記録] の順にクリックします。
[会議の記録] ウィンドウが表示されます。
- 手順 2** (オプション) [名前] フィールドの情報を編集します。
- 手順 3** (オプション) 会議の概要を入力します。
- 手順 4** [OK] をクリックします。
- 手順 5** (オプション)  > [記録の停止] の順にクリックして、記録を停止します。
-

トラブルシューティングのヒント

- 会議のスケジュール担当者に記録権限がない場合、どのユーザも Web から記録を開始できません。このようなときは、電話機の **#61** を押して記録を開始してください。電話から記録を開始するには、そのユーザのプロファイルで [Able to Record] パラメータが [はい] に設定されている必要があります。
- 会議中、記録の開始、停止、再開を何度か繰り返すことができます。
- この会議を内部サーバから**外部サーバ**へ拡張したときは、すべてのユーザが外部サーバへ接続した時点で、記録を手動で再開してください。その際、内部サーバに記録した内容は失われてしまいますが、外部サーバ上の記録にはアクセスできます。
- Web 会議室から記録を開始したとき、記録を開始できないことを知らせる音声プロンプトが聞こえた場合、その会議は Web 部分のみが記録され、音声は記録されません。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace の記録の再生 \(P. 5\)](#)

Cisco WebEx 会議室から会議を記録

開始する前に

- [会議の記録に関する注意事項 \(P. 1\)](#) を参照します。
- Web 会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用している会議に、主催者としてログインします。

手順

-
- 手順 1** [会議の記録] をクリックします。
- 手順 2** (オプション) [会議] > [記録の開始] の順にクリックします。
Cisco WebEx レコーダ設定ウィンドウが表示されます。
- 手順 3** [次へ] をクリックします。

- 手順 4** [次へ] をクリックします。
- 手順 5** [記録の開始] をクリックします。
- 手順 6** 記録を停止するには、レコーダ パネルにある正方形の黒いボタンを押します。
-

関連トピック

- [Cisco WebEx の記録の再生 \(P. 7\)](#)

Cisco Unified PhoneView から会議を記録

開始する前に

- 会議の **オーナー** である必要があります。
- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace PhoneView をインストールします。
- [会議の記録に関する注意事項 \(P. 1\)](#) を参照します。
- [Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用](#) モジュールの [Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示](#) を参照し、記録する会議の詳細を確認します。

手順

- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace 会議にダイヤルインします。
- 手順 2** [キロク] [ソフトキー](#) を押します。
[キロク] ソフトキーが表示されない場合は、[ショウサイ] をクリックします。
- 手順 3** 表示される画面の指示を確認し、[キロク] を押します。
- 手順 4** [テイシ] を押して、会議の記録を停止します。
-

記録リソースの予約

会議の記録に必要なリソースを自動的に予約する手順は、次のとおりです。この設定を行っても、自動的に会議が記録されるわけではありません。

制限事項

この手順は、Web 会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用している会議には使用できません。

手順

- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** [アカウント] > [会議のプリファレンス] の順にクリックします。
- 手順 3** [[記録用のリソースを予約](#)] で [はい] を選択します。

手順 4 [送信] をクリックします。

次の操作

(オプション) [会議を自動的に記録 \(P. 5\)](#) に進みます。

会議を自動的に記録

ユーザ プロファイルによっては、会議が自動的に記録されるように Cisco Unified MeetingPlace を設定できます。

音声 / Web 会議を記録する場合、その会議の Web 部分が始まった時点で Flash 記録が開始されます。これ以前に記録された音声は、音声のみの記録で使用できます。記録された会議が終了した後、アプリケーション サーバから元の MP4 ファイルを使用して、音声部分が MP3 音声ファイルに抽出されます。さらに、それらの音声は Web 記録と同期されます。MP4 に複数の開始 / 停止記録が含まれている場合、それらは別々の MP3 音声ファイルに抽出され、それぞれ対応する Web 記録と同期されます。

開始する前に

[記録リソースの予約 \(P. 4\)](#) の操作を実行します。

制限事項

この手順は、Web 会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用する会議には使用できません。

手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 [会議スケジュールの作成] をクリックします。

手順 3 [その他のオプション] をクリックします。

手順 4 [記録の自動開始] で [はい] を選択します。

次回からは、最初のユーザが電話を通じて会議に参加した時点で記録が開始されます。

手順 5 [送信] をクリックします。

会議の記録を再生する方法

- [Cisco Unified MeetingPlace の記録の再生 \(P. 5\)](#)
- [Cisco WebEx の記録の再生 \(P. 7\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace の記録の再生

会議の記録は、会議後に取得できます。Cisco Unified MeetingPlace Web サーバの処理負荷によっては、記録の取得に多少時間を要する場合がありますが、準備できた時点ですぐに記録を再生するよう選択できます。どのような形式で記録するかはシステム管理者が設定します。

音声 / Web 会議では 2 種類の記録が作成されます。音声のみの記録と、Flash 記録（デスクトップの Adobe Flash Player で再生する記録）です。Flash 記録は、会議中の音声と会議コンソールの再生の同期を図ります。Flash 記録は、会議の Web 部分が始まった時点で開始されます。これ以前に記録された音声は、音声のみの記録で使用できます。

記録を再生できるかどうかは、ユーザ プロファイルの設定によって異なります。

開始する前に

- この手順は、Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議で作成された記録を対象としています。
- 記録に関連付けられている会議がプロファイル ユーザに制限されていた場合、またはパスワードを必要としていた場合は、記録の再生時にもその情報が必要となります。
- 記録に関連付けられている会議が、内部サーバから外部サーバに拡張された会議を経由した場合は、外部サーバに会議が記録されていることを確認します。
- ダウンロードできるのは、音声会議および音声 / ビデオ会議の記録のみです。統合された音声 / Web 記録はダウンロードできません。
- MP3 ファイルを再生できるメディア プレーヤーがインストールされていることを確認します。QuickTime はビデオ記録を再生できるメディア プレーヤーです。

手順

-
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 アクセスする会議の会議 ID を入力します。
 - 手順 3 [会議の検索] をクリックします。
 - 手順 4 [会議の検索] ページで [過去] をクリックし、検索対象の期間を入力します。
 - 手順 5 [検索] をクリックします。
 - 手順 6 検索結果から、目的の会議の会議 ID をクリックして [過去の会議] ページを開きます。
 - 手順 7 [過去の会議] ページで [添付 / 記録] アイコンをクリックします。
 - 手順 8 [添付 / 記録] ページで、アクセスする記録ファイルをクリックします。
 - 手順 9 選択したファイルを開きます。または保存します。
 - 手順 10 [OK] をクリックして、[会議の情報] ページに戻ります。
-

トラブルシューティングのヒント

- 会議のステータス列に [OK] と表示されない場合は、次のような原因が考えられます。
 - 会議がまだ終了していません。
 - 会議が終了したばかりのため、まだ記録を使用できません。
 - 会議が記録されていません。
 - 記録がシステムから削除されており、現在は使用できません。
- 記録対象の会議が終了した後、[処理中 ...] というシステム メッセージが表示されるまでに多少時間がかかる場合があります。
- 再生した Web 記録の [参加者リスト] に参加者一覧が表示されない場合は、もう一度再生してください。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace での会議の検索モジュールの会議の検索](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace 会議室から会議を記録 \(P. 2\)](#)

Cisco WebEx の記録の再生

手順

手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 [マイ WebEx] をクリックします。

Cisco WebEx 会議センターが表示されます。

手順 3 [My Files] をクリックします。

手順 4 [My Recordings] をクリックします。

記録した会議を操作するためのコントロールとリンクが表示されます。たとえば、選択した記録のプロパティを表示したり、記録をダウンロードしたりできます。詳細は、Cisco WebEx オンライン ヘルプまたは Cisco WebEx ユーザ ガイドを参照してください。

関連トピック

- [会議のスケジュールの作成モジュールの Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス](#)

Cisco Unified MeetingPlace の記録の削除

開始する前に

- この手順は、Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議で作成された記録を対象としています。
- 記録を削除できるのは、管理者、システム管理者、または会議のオーナーだけです。

手順

手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 [会議の検索] をクリックします。

手順 3 削除する記録が含まれている会議を探します。

手順 4 [添付 / 記録] をクリックします。

手順 5 削除する記録を選択します。

手順 6 [削除] をクリックします。

手順 7 [OK] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace での会議の検索モジュールの会議の検索](#)



Cisco Unified MeetingPlace での投票の管理

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

このセクションでは、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室で投票機能を使用する方法を説明します。

主催者は、投票ツールを使用して、参加者に対する質問または投票を作成し結果を表示できます。主催者とプレゼンタはいずれも、既存の投票を編集したり、投票を開いたり閉じたり、参加者に投票結果を公開できます。主催者とプレゼンタは、投票することもできます。

- [投票の質問の作成 \(P. 1\)](#)
- [1 つの投票への質問の追加 \(P. 2\)](#)
- [既存の投票の質問の編集 \(P. 2\)](#)
- [投票結果のフォーマットの選択 \(P. 3\)](#)
- [投票結果の表示 \(P. 4\)](#)
- [投票結果のクリア \(P. 4\)](#)

投票の質問の作成

参加者に対する投票を実行するには、主催者が投票ツールを作成する必要があります。投票ツールが作成されると、主催者またはプレゼンタは投票の質問を作成、編集できます。

[プレゼンテーション] または [ウェブセミナー] テンプレート（またはこれらのテンプレートの 1 つから派生したテンプレート）を使用して作成された会議のレイアウトは、複数の投票ツール ウィンドウが含まれる [投票を開く] レイアウトです。



ヒント

会議中に投票の質問を作成し、質問を準備している間に聴衆者に空白の投票ツール ウィンドウを見せたくない場合は、準備モードに切り替えるか、投票ツールをプレゼンタ限定領域に移動させます。投票を開いた後は、準備モードから出るか、または投票ツールをステージに戻します。

開始する前に

- [主催者](#)である必要があります。

- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室する必要があります。

手順

手順 1 [ツール] > [投票] > [新しい投票ツール] の順にクリックします。

手順 2 次の質問オプションを選択します。

- **複数選択**：質問のリストから 1 つの回答だけ選択することを回答者に許可する場合にクリックします。
- **複数回答**：質問のリストから任意またはすべての回答を選択することを回答者に許可する場合にクリックします。

手順 3 質問のテキストを入力します。

手順 4 投票を有効にするには、[投票を開く] をクリックします。

手順 5 (オプション) すべての参加者に現在の投票結果の表示を許可するには、[結果を公開] をオンにします。



注 このオプションは、投票が準備モードのときには表示されません。

トラブルシューティングのヒント

主催者またはプレゼンタは、投票ツールの [その他のオプション] メニューにある [新規投票] をクリックして、1 つの投票ツールに質問を追加できます。ツール内の質問間をすばやく移動するには、[その他のオプション] メニューで [投票の選択] をクリックしてから、移動先の質問の名前をクリックします。

1 つの投票への質問の追加

開始する前に

- **主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace **Web 会議室**に入室する必要があります。

手順

手順 1 [ツール] > [投票] > [新しい投票ツール] の順にクリックします。

手順 2 質問を追加します。

手順 3 [OK] をクリックします。

既存の投票の質問の編集

主催者およびプレゼンタは、既存の投票を編集できます。投票の質問が準備モードのときは、複数の主催者およびプレゼンタが同時に編集できます。

**注意**

投票が開始されている投票を編集すると、それまでに受信した結果は削除されます。

開始する前に

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** (オプション) 投票ツールが表示されていない場合は、[ツール] > [投票] の順にクリックします。
- 手順 2** 編集する投票の名前をクリックします。
- 手順 3** [準備] をクリックします。
- 手順 4** 投票コンポーネントを編集します。
アップデートされた質問が表示されます。
- 手順 5** [投票を開く] をクリックして、投票の質問上で投票を再開します。

投票結果のフォーマットの選択

開始する前に

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** (オプション) 投票ツールが表示されていない場合は、[ツール] > [投票] の順にクリックします。
- 手順 2** 投票の名前をクリックします。
- 手順 3**  > [結果の設定] の順にクリックします。
- 手順 4** フォーマットを選択します。
- 手順 5** (オプション) 個々の回答者がどのように回答したかを表示する場合は、[個々の投票を表示する] をクリックします。
これは自分の投票ツールの表示だけに影響し、他の主催者、プレゼンタ、または参加者には表示されません。

投票結果の表示

主催者およびプレゼンタはすべて、デフォルトで投票結果を見ることができます。いずれの主催者またはプレゼンタも、個々の投票の結果を参加者に見せることができます。

開始する前に

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** (オプション) 投票ツールが表示されていない場合は、[ツール] > [投票] の順にクリックします。
- 手順 2** 投票の名前をクリックします。
- 手順 3** [投票] ツールで、[結果を公開] をクリックします。
結果はすぐに参加者に表示されます。
-

投票結果のクリア

開始する前に

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace [Web 会議室](#)に入室している必要があります。

手順

-
- 手順 1** (オプション) 投票ツールが表示されていない場合は、[ツール] > [投票] の順にクリックします。
- 手順 2** 投票の名前をクリックします。
- 手順 3**  > [すべての回答をクリア] の順にクリックします。
-



Cisco Unified MeetingPlace での会議の延長または終了

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [会議の延長 \(P. 1\)](#)
- [会議の自動終了 \(P. 2\)](#)
- [共有のみの会議の終了 \(P. 2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室からの会議の終了 \(P. 3\)](#)
- [\[会議の詳細 \] Web ページからの会議の終了 \(P. 3\)](#)

会議の延長

次の条件のすべてに合致している場合、会議は自動的に延長されます。

- Cisco Unified MeetingPlace 管理者が自動会議延長を許可するようにシステム会議パラメータを設定している。
- 2 人以上の参加者が音声会議、ビデオ会議、Web 会議のいずれかにとどまっている。



注

参加者がすでに電話を使用し、Web 上で予約不要の会議または即時会議を開始している場合、その後に電話またはビデオによる参加がなければ、会議の Web 部分は最大で 24 時間延長できます。これは、会議の Web 部分が音声またはビデオ部分に接続されており監視不可であることを、システムが前提としているためです。

- 会議の続行のための Cisco Unified MeetingPlace リソースが使用可能である。

最大延長は、すべての会議で 24 時間です。

会議の延長時のアナウンスを設定できます。この説明については、[Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理](#)モジュール内の[会議アナウンスを変更する方法](#)を参照してください。

会議の自動終了

一定の条件に合致すると、会議は自動的に終了します。その他の場合は、権限を持つユーザが終了させる必要があります。会議の自動終了が迫った場合、参加者には会議終了の数分前に警告メッセージが出力されます。

会議は、次の表に記載された条件に従って終了します。

会議の種類	割り当てられた時間によって終了する場合	即時終了する場合
即時会議	少なくとも 1 人のユーザが、いずれかのアクセス ポイント (Web、音声、ビデオ) から会議にとどまっている。	権限のあるユーザが会議終了の操作を実行する。 または 電話の最後の参加者が電話を切る。Web 会議室にとどまっている参加者の数に関係なく、会議の音声、ビデオおよび Web 部分のすべてが終了します。
スケジュールされた会議	少なくとも 1 人のユーザが、いずれかのアクセス ポイント (Web、音声、ビデオ) から会議にとどまっている。 または 同じ会議 ID を持つ別の会議が、現在の会議の終了予定後、ただちに開始するようにスケジュールされている。	権限のあるユーザが会議終了の操作を実行する。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室からの会議の終了 \(P. 3\)](#)
- [\[会議の詳細 \] Web ページからの会議の終了 \(P. 3\)](#)

共有のみの会議の終了

共有のみの会議では、会議参加者が Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声部分から会議の終了を要求する必要があります。Cisco Unified MeetingPlace システムによって共有のみの Web 会議が終了され、すべての参加者を会議室から退室させます。

詳細については、Cisco Unified Personal Communicator のユーザ マニュアルを参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室からの会議の終了

Web 会議室からの会議の終了では、Web 会議室および関連する音声およびビデオ会議のいずれもが終了されます。この方法による会議の終了では、参加者が会議コンソールから退室する際に表示される会議後のメッセージまたは URL を指定できます。



ヒント

ユーザが会議のスケジュール担当者またはオーナーの場合、またはシステム管理者権限のユーザである場合、電話から **#89** を押し、案内に従って会議を終了することもできます。この機能を有効にするには、音声会議にログインしている必要があります。

開始する前に

- **主催者**である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace **Web 会議室**に入室している必要があります。

手順

- 手順 1** [会議] > [会議の終了] の順にクリックします。
- 手順 2** (オプション) 会議の終了時に参加者に表示されるメッセージを変更します。
- 手順 3** (オプション) [参加者に対してこの URL を開く] をクリックします。
- 手順 4** 会議の終了時に参加者に表示する URL を入力します。この URL はすべての参加者の画面で、新しいブラウザ ウィンドウに表示されます。
- 手順 5** (オプション) [メッセージの保存] をクリックします。
- 手順 6** [OK] をクリックします。

トラブルシューティングのヒント

終了せずに会議から退出するには、[会議] > [Cisco Unified MeetingPlace の終了] の順にクリックします。

[会議の詳細] Web ページからの会議の終了

Cisco Unified MeetingPlace では、常にデスクトップ上に 2 つのブラウザ ウィンドウが開かれます。この 1 つは Web 会議室で、もう 1 つは [会議の詳細] Web ページです。



注

権限のあるユーザは、参加しなくても会議を終了できます。

開始する前に

ユーザは、当該会議のオーナーまたはスケジュール担当者である必要があります。会議のオーナーまたはスケジュール担当者でない場合は、会議のオーナーの**代理人**、システム管理者、または**出席者**である必要があります。

手順

-
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 [会議の検索] をクリックします。
 - 手順 3 終了する会議の ID をクリックします。
 - 手順 4 [会議の終了] をクリックします。
-



Cisco Unified MeetingPlace での会議室接続の管理

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [Web 会議室への接続の確認 \(P. 1\)](#)
- [Web 会議室への接続速度の確認 \(P. 2\)](#)
- [Web 会議室への再接続 \(P. 2\)](#)
- [すべての参加者の接続ステータス インジケータの監視 \(P. 3\)](#)
- [Web 会議室の帯域幅の最適化 \(P. 4\)](#)

Web 会議室への接続の確認

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace [フル会議室](#)に入室している必要があります。
- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。

手順

-
- 手順 1** メニュー バーの右端を見て、接続ステータスを判断します。
- 緑色のバー：会議室の接続ステータスは最適です。
 - 黄色のバー：ネットワークの混雑が発生しています。Web 会議室を適切に表示できない場合があります。
 - 赤色のバー：ネットワーク問題が発生し、Web 会議室への接続を切断されました。残りの手順をスキップし、[Web 会議室への再接続 \(P. 2\)](#)を参照してください。
- 手順 2** (オプション) 接続ステータスの詳細を表示する場合は、インジケータ バーをクリックします。
-

Web 会議室への接続速度の確認

使用するインターネット接続の種類に基づいて、会議への接続速度を選択します。これにより、使用するシステムに適した速度で会議のデータが配信されるようになります。

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace [フル会議室](#)に入室している必要があります。
- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。

手順

手順 1 [会議] > [接続速度] の順にクリックします。

手順 2 接続の種類を選択します。

- モデム：最も遅い接続の種類です。
 - DSL/Cable：多くの中小企業や家庭で一般的な高速の接続です。
 - LAN：最速の接続です。大部分の社内ネットワークで一般的です。
-

トラブルシューティングのヒント

- ネットワークの問題が原因で Web 会議室を適切に表示できない場合は、現在選択されているオプションより遅いオプションを選択します。
- [モデム] を選択しても接続の問題が発生する場合は、会議の主催者に連絡してください。
- 社内ネットワークを経由して接続している場合に問題が頻繁に発生する場合は、Cisco Unified MeetingPlace システム管理者に連絡してください。

Web 会議室への再接続

開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。
- メニュー バーの右端にあるインジケータの色が赤色であることを確認します。

手順

手順 1 赤色の接続インジケータをクリックします。

手順 2 Cisco Unified MeetingPlace によって再接続が試みられている間、待機します。

トラブルシューティングのヒント

接続できない場合は、出席している会議の主催者に連絡してください。

すべての参加者の接続ステータス インジケータの監視

Web 会議室が次のような状況の場合、より大きな帯域幅が必要です。

- 複雑で、高解像度、ハイカラーの画像を共有している。
- アクティブなプレゼンタが複数存在する。
- スクリーンの変化が速い（プレゼンタがスライドを早くめくる場合など）。

主催者の場合は、参加者のネットワーク接続を監視し、参加者が Web 会議を表示したり Web 会議に参加したりできることを確認できます。

開始する前に

- **主催者**である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [参加者リスト] ツールを探します。

手順 2  > [接続ステータスの表示] の順にクリックします。

手順 3 次の表の情報を使用すると、参加者が会議に適切に接続できるかどうかを判断するのに役立ちます。

オプション	説明
アイコンなし	ユーザのネットワーク接続は許容範囲内にあります。
	このユーザの接続が適切でないか、Web 会議の表示や Web 会議への参加を簡単に実行できない可能性があります。 このユーザの接続帯域幅が現在の会議室の帯域幅より狭く、このユーザが接続しているネットワークにおいて高い割合で遅延（0.2 ～ 4 秒遅延している、またはこのユーザのネットワーク接続でパケットの 5 ～ 20% が破棄されている）が発生しています。
	このユーザの接続が不十分で、ユーザは Web 会議を表示したり Web 会議に参加したりできません。 このユーザのネットワーク遅延は 4 秒より大きく、Web 会議室は LAN に接続されていますがユーザはモデム速度で接続しています。あるいは、このユーザのネットワーク接続でパケットの 20% 以上が廃棄されています。

トラブルシューティングのヒント

- 会議に多くの受動的な参加者が参加し、1 人のユーザのみがコンテンツを共有している場合は、Web 会議室の解像度を 1024x768 に設定します。[Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理](#) モジュール内の [会議室のスクリーン解像度の設定](#) を参照してください。
- 問題を抱えている参加者に、Web 会議室へのネットワーク接続速度を低減するように呼びかけます。[Web 会議室への接続速度の確認（P. 2）](#) を参照してください。
- これまでの解決策で問題が解決しない場合は、Web 会議室のネットワーク接続速度を低減します。[Web 会議室の帯域幅の最適化（P. 4）](#) を参照してください。

Web 会議室の帯域幅の最適化

参加者が使用する接続速度に合った会議室の帯域幅を選択します。参加者がさまざまな接続速度を使用する場合は、参加者が使用する可能性のある最も低速の速度を選択してください。たとえば、ある参加者がモデムを使用する場合は、会議室の帯域幅に [モデム] を選択して、すべての参加者が問題なく接続できるようにしてください（参加者の接続速度を判別するには、[参加者リスト] ツールの参加者の名前の上にマウスを置きます）。

開始する前に

- 主催者である必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室している必要があります。

手順

手順 1 [会議室] > [会議室の帯域幅の最適化] の順にクリックします。

手順 2 状況に応じて、会議室の接続を設定します。

状況	操作内容
参加者には接続の問題はありません。	[LAN] を選択します。
参加者は広帯域インターネット接続を使用して会議に参加しています。 または [会議室の帯域幅の最適化] が LAN に設定されると、接続の問題が発生します。	[DSL/Cable] を選択します。
参加者はダイヤルアップインターネット接続を使用して会議に参加しています。 または [会議室の帯域幅の最適化] が DSL に設定されると、接続の問題が発生します。	[モデム] を選択します。

トラブルシューティングのヒント

[DSL] 設定にしても問題が発生する場合は、[モデム] 設定を試します。



Cisco Unified MeetingPlace のアカウント 基本情報の変更

リリース : 7.0
改訂日付 : 11 / 19 / 08

[アカウント基本情報] ページには、ユーザ アカウントに関する情報が表示されます。ほとんどの情報は、システム管理者がアカウントを作成したときに設定されています。

- [自分のアカウント基本情報を変更する方法 \(P. 1\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のパスワードを変更する方法 \(P. 3\)](#)

自分のアカウント基本情報を変更する方法

- [名前、時間帯、言語、または課金コード情報のアップデート \(P. 1\)](#)
- [連絡先情報のアップデート \(P. 2\)](#)
- [電子メールアドレスのアップデート \(P. 2\)](#)
- [通知オプションのアップデート \(P. 3\)](#)

名前、時間帯、言語、または課金コード情報のアップデート

手順

- 手順 1** プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2** [アカウント] をクリックします。
 - 手順 3** 個人情報の設定をアップデートします。
 - [時間帯](#)
 - [言語](#)
 - [課金コード](#)
 - [短いプロンプトの使用](#)
 - 手順 4** [送信] をクリックして、完了します。
-

関連トピック

- [リファレンス モジュール内のフィールド リファレンス : \[アカウント基本情報 \] ページ](#)
- [連絡先情報のアップデート \(P. 2\)](#)
- [電子メール アドレスのアップデート \(P. 2\)](#)

連絡先情報のアップデート

手順

-
- 手順 1** プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** [アカウント] をクリックします。
- 手順 3** [参加設定] セクションまでスクロールして、自分の設定を変更します。
- [電話番号](#)
 - [代替電話番号](#)
 - [ビデオ エンドポイント アドレス](#)
 - [ビデオ エンドポイント帯域幅](#)
 - [ポケットベルの種類](#)
 - [ポケットベル番号](#)
 - [参加方法](#)
 - [検索方法](#)
- 手順 4** [送信] をクリックします。
-

関連トピック

- [名前、時間帯、言語、または課金コード情報のアップデート \(P. 1\)](#)
- [電子メール アドレスのアップデート \(P. 2\)](#)

電子メール アドレスのアップデート

Cisco Unified MeetingPlace では、電子メールを使用して会議情報が送信されます。この手順を実行して、電子メール アドレス、または都合のよい通知受信方法をアップデートします。

手順

-
- 手順 1** プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2** [アカウント] をクリックします。
- 手順 3** [受信通知] セクションまでスクロールして、自分の設定を変更します。
- [電子メール アドレス](#)
 - [インターネット電子メール アドレス](#)
 - [プライマリ通知](#)

- [代替配信メカニズム](#)

手順 4 [送信] をクリックします。

関連トピック

- [名前、時間帯、言語、または課金コード情報のアップデート \(P. 1\)](#)
- [連絡先情報のアップデート \(P. 2\)](#)

通知オプションのアップデート

手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 [アカウント] をクリックします。

手順 3 [会議のプリファレンス] をクリックします。

手順 4 [通知オプション] セクションまでスクロールして、自分の設定を変更します。

- [会議のために送信](#)
- [添付の追加](#)
- [通知の優先順位](#)
- [会議が変更された場合に送信](#)
- [Web からのスケジュール時に招待者リストの追加](#)
- [会議パスワードの追加](#)

手順 5 [送信] をクリックします。

Cisco Unified MeetingPlace のパスワードを変更する方法

- [Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの制限 \(P. 3\)](#)
- [自分の Cisco Unified MeetingPlace プロファイル パスワードの変更 \(P. 4\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace でのパスワード要求の設定 \(P. 5\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの制限

Cisco Unified MeetingPlace では、3 種類のパスワードを使用できます。

- Web からログインするときにプロファイルに関連付けられるパスワード。
- 電話からログインするときにプロファイルに関連付けられるパスワード。

- 会議をスケジュールするときに割り当てる固有のパスワード。パスワードを使用して会議をスケジュールする場合、会議に参加するすべてのユーザがパスワードを入力する必要があります。

次の表は、Cisco Unified MeetingPlace のパスワードのそれぞれに関連付けられた制限を示しています。

パスワードの種類	制限事項
Web から Cisco Unified MeetingPlace へのログインに使用されるパスワード。 このパスワードは、ユーザ ID に関連付けられます。	17 字以内の数字および文字を使用できません。 - 大文字と小文字が区別されます。 - 空白にはできません。 システム管理者は最小長を設定する必要があります。デフォルトの最小長は 5 文字です。
電話から Cisco Unified MeetingPlace へのログインに使用されるパスワード、または、Cisco Unified IP Phone で使用されるパスワード。 このパスワードは、電話のプロファイル番号に関連付けられ、PIN とも呼ばれます。	- 数字のみを使用できます。 17 文字以内にする必要があります。 - 空白にはできません。 システム管理者は最小長を設定する必要があります。デフォルトのパスワードの最小長は 5 文字です。
会議パスワード。 このパスワードは、会議のスケジュール時にスケジュールされた会議によって指定されます。	文字、数字、またはその両方を使用できます。

自分の Cisco Unified MeetingPlace プロファイルパスワードの変更

開始する前に

Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの制限 (P. 3) を参照してください。

手順

- 手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 [アカウント] をクリックします。
- 手順 3 [パスワードの変更] をクリックします。
- 手順 4 [パスワードの変更] ページで、適用可能なパスワードを変更します。
 - ユーザ ID パスワードとは、Web 上で使用するパスワードのことです。
 - プロファイルパスワードとは、電話で使用するパスワードのことです。
- 手順 5 完了したら、[送信] をクリックします。

Cisco Unified MeetingPlace でのパスワード要求の設定

システム管理者がこれを設定している場合、Cisco Unified MeetingPlace では会議の開始時にユーザにダイヤルアウトできます。次の手順を実行して、会議にダイヤルインする際にプロファイル パスワードの入力をユーザに要求するように、システムを設定します。

手順

-
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
 - 手順 2 [アカウント] をクリックします。
 - 手順 3 [会議のプリファレンス] をクリックします。
 - 手順 4 [[プロファイル パスワードの要求](#)] を [はい] に設定します。
 - 手順 5 [送信] をクリックします。
-

■ Cisco Unified MeetingPlace のパスワードを変更する方法



Cisco Unified MeetingPlace での自分の会議のプリファレンスの変更

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

[会議のプリファレンス] ページには、会議のスケジュールや運営方法に関するビジネス ルールが表示されます。ほとんどの情報は、システム管理者がアカウントを作成したときに設定されています。

- [会議のアナウンスの変更 \(P. 1\)](#)
- [会議のセキュリティ設定のアップデート \(P. 2\)](#)

会議のアナウンスの変更

Cisco Unified MeetingPlace には、会議の管理に役立つアナウンスがいくつか用意されています。これらのアナウンスは、会議に新しい参加者が参加した場合、会議から退室する場合、会議の終了が近い場合、および会議が延長される場合に使用されます。これらのアナウンスは変更したり、すべて無効にすることなどができます。

また、ユーザが電話で会議に参加しようとする際のアナウンスを選択することもできます。

手順

- 手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 [アカウント] をクリックします。
- 手順 3 [会議のプリファレンス] をクリックします。
- 手順 4 次の設定を行います。
 - [入室のアナウンス](#)
 - [退室のアナウンス](#)
 - [会議の終了](#)
 - [会議の延長](#)
 - [会議入室モード](#)

手順 5 [送信] をクリックします。

関連トピック

- [リファレンスモジュール内のフィールドリファレンス : \[会議のプリファレンス\] ページ](#)

会議のセキュリティ設定のアップデート

手順

- 手順 1 プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。
- 手順 2 [アカウント] をクリックします。
- 手順 3 [会議のプリファレンス] をクリックします。
- 手順 4 [会議のセキュリティ] セクションまでスクロールして、自分の設定を変更します。
- [外部 Web 参加者を許可](#)
 - [パスワードが必要](#)
 - [パスワードをスキップできるユーザ](#)
 - [会議の存在を公開](#)
 - [会議の参加者の資格](#)
- 手順 5 [会議メモ] セクションまでスクロールします。
- 手順 6 [[MeetingNotes にアクセスできるユーザ](#)] のオプションを選択して、会議の添付および記録にアクセスできるユーザを指定します。
- 手順 7 (オプション) 下にスクロールして、[[プロファイル パスワードの要求](#)] に [はい] を選択します。
- 手順 8 [送信] をクリックします。
-

関連トピック

- [リファレンス モジュール内の フィールドリファレンス : \[会議のプリファレンス\] ページ](#)



Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

PhoneView によって Cisco Unified MeetingPlace アプリケーションと Cisco Unified IP Phone が統合されます。

Cisco Unified IP Phone の使用についての詳細は、次のサイトのドキュメントを参照してください。 http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products_user_guide_list.html



注

会議をスケジュールするには、Cisco Unified MeetingPlace Web ページを使用する必要があります。PhoneView では会議をスケジュールできません。

- [Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace の使用のヒント \(P. 1\)](#)
- [セットアップ PhoneView \(P. 2\)](#)
- [PhoneView へのアクセス \(P. 3\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での会議のリストの表示 \(P. 4\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示 \(P. 4\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での参加者リストと詳細の表示 \(P. 5\)](#)

Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace の使用のヒント

- 電話の画面に Cisco Unified MeetingPlace 会議または参加者の情報が表示されている場合は、電話の数字キーパッドを使用してプロンプトに応答できません。その場合は、次のように操作してください。
 - プロンプト メニューを終了する場合は、* キーを押します。
 - Cisco Unified IP Phone 7940 シリーズおよび Cisco Unified IP Phone 7960 シリーズの場合 : [サービス] ボタンを押してすべてのサービスを終了し、電話のキーパッドで目的の番号を押して音声プロンプトに応答します。

- Cisco Unified IP Phone 7970 シリーズおよび Cisco IP Communicator の場合：画面の左上隅の電話のアイコンをクリックし、電話のキーパッドで目的の番号を押して音声プロンプトに応答します。
- 画面の下部にあるソフトキーは、画面上の情報や会議での役割（会議オーナー、招待された参加者、現在の参加者、非関係者など）に応じて変わります。
- 進行中の会議や、間もなく開始されるようにスケジュールされている会議に参加することもできます。会議に参加できる正確な時刻は、システム管理者が行う設定に応じて変わります。

セットアップ PhoneView

開始する前に

システム管理者から次の情報を入手します。

- Cisco Unified IP Phone サービスをセットアップするための URL。
- Cisco Unified IP Phone サービス URL へのログインに必要なユーザ ID とパスワード。
- Cisco Unified MeetingPlace Web ユーザ ID。
- デバイスの名前またはデバイス プロファイル（この情報は電話に関するもので、Cisco Unified MeetingPlace ユーザ プロファイルには関係ありません）。
- 管理者が IP PhoneView サービスに割り当てた名前。
- プロファイルの作成時に、Cisco Unified MeetingPlace 管理者が割り当てた電話のプロファイル パスワード。

手順

-
- 手順 1** Cisco Unified IP Phone のサービスをセットアップするための URL に移動します。
- この情報はシステム管理者から入手します。
 - セキュリティ アラートが表示された場合は、[はい] をクリックします。
- 手順 2** サービスにログインするためのユーザ ID とパスワードを入力します。
- 手順 3** [ログイン] をクリックします。
- 手順 4** [User Options] > [Device] をクリックします。
- 手順 5** [Phone Services] をクリックします。
- 手順 6** [Add new] をクリックします。
- 手順 7** [Select a Service] をクリックします。
- 手順 8** IP PhoneView アプリケーションの名前をクリックします。
- 手順 9** (オプション) [検索] フィールドにアプリケーションの名前を入力します。
- 手順 10** [次へ] をクリックします。
- 手順 11** 次のように IP PhoneView サブスクリプション データを設定します。
- 電話でサービス リストに表示する名前を入力および再入力します。
 - 電話に表示される電話番号を入力します。
 - Cisco Unified MeetingPlace へのログインに使用するユーザ ID を入力します。

- [User PIN] フィールドに、Cisco Unified MeetingPlace で電話のプロファイルと関連付けられているパスワードを入力します。

手順 12 [保存] をクリックします。

手順 13 [ログオフ] をクリックします。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の PhoneView に関する問題の解決方法](#)

PhoneView へのアクセス

開始する前に

- [Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace の使用のヒント \(P. 1\)](#) を参照してください。
- [セットアップ PhoneView \(P. 2\)](#) の操作を完了します。

手順

手順 1 Cisco Unified IP Phone で [サービス] をクリックします。



ヒント [サービス] ボタンは電話の型式によって異なります。このボタンが見つからない場合は、[セットアップ PhoneView \(P. 2\)](#) を参照してください。

手順 2 電話で上向きまたは下向きの矢印を押して、強調表示されたバーを、サービスに割り当てた名前に移動します。

手順 3 [センタク] ソフトキーを押します。

表示しているリストによっては、目的の操作を行うために他のソフトキーを押す場合があります。



ヒント また、選択する項目に対応した番号を電話のキーパッドで押してサービスを選択することもできます。

トラブルシューティングのヒント

- 目的の項目が画面に表示されない場合は、次の方法で探します。
 - 電話で上向きおよび下向き矢印を押して、リストをスクロールします。
 - 項目の次の画面を表示するには **9** を、前の画面を表示するには **1** を押します。



ヒント 画面上のすべての項目を一度に表示することはできません。次の画面または前の画面を表示する前にスクロールしてすべての項目を確認してください。

- ヘルプ システムにアクセスするには、[ヘルプ] を押します。画面の下部に [ヘルプ] ソフトキーが表示されない場合は、[ショウサイ] を押します。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の PhoneView に関する問題の解決方法](#)

Cisco Unified IP Phone での会議のリストの表示

開始する前に

- [Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace の使用のヒント \(P. 1\)](#) を参照してください。
- [PhoneView へのアクセス \(P. 3\)](#) の操作を完了します。

手順

-
- 手順 1** 本日の会議を表示するには、リストの [本日の会議] の横に表示される番号を押します。
- 手順 2** 継続会議を表示するには、リストの [継続会議] の横に表示される番号を押します。
-

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の PhoneView に関する問題の解決方法](#)

Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示

本日の会議のリストまたは継続会議のリストに表示される会議の情報や、会議 ID がわかっている会議の情報を表示できます。

開始する前に

- [Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace の使用のヒント \(P. 1\)](#) を参照してください。
- [PhoneView へのアクセス \(P. 3\)](#) の操作を完了します。

手順

-
- 手順 1** 会議を選択します。
- 会議 ID がわからない場合は、次の操作を実行します。
- 会議のリストを開きます。
 - [サービス < 会議名 >] をクリックします。
- 会議 ID が分かっている場合は、次の操作を実行します。
- 1 を押します。
 - 電話のキーパッドの数字を押して会議 ID を入力します。

c. [ソウシン] ソフトキーを押します。

画面に会議の詳細が表示されます。画面の下部のラベルは、画面の下のソフトキーを使用して実行できるオプションを示しています。

手順 2 電話で上向きおよび下向き矢印を押して、詳細をスクロールします。

関連トピック

- [Cisco Unified IP Phone での会議のリストの表示 \(P. 4\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照](#) モジュール内の [PhoneView](#) に関する問題の解決方法

Cisco Unified IP Phone での参加者リストと詳細の表示

現在の参加者リストを表示した場合は、リストを表示した時点で会議に出席している参加者が表示されます。招待者リストを表示した場合は、その会議に実際に出席しているかどうかに関係なくその会議に招待されたすべての参加者の名前が表示されます。



注

このリストには、Web 会議室で参加者リストに行われた名前の変更は反映されません。

開始する前に

- [Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace の使用のヒント \(P. 1\)](#) を参照してください。
- Cisco Unified IP Phone からログインし、プロフィールを持つユーザとして音声会議に参加します。
- 表示する会議に対して [Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示 \(P. 4\)](#) の操作を完了します。会議は、現在セッション中である必要があり、会議のリストの会議の件名の前に @ 記号が表示されています。

制限事項

この手順は、Web 会議プロバイダとして Cisco WebEx を使用している会議には使用できません。

手順

目的に応じて、次の操作を実行します。

目的	操作内容
現在の会議の参加者のリストを表示する。	[サンカシャ] ソフトキーを押します。
各参加者のステータスを表示する。	それぞれの名前の左側に表示されるアイコンを確認します。 会議の参加者には、これらのアイコンが複数表示されることもあります。 - 電話の受話器アイコンは、現在電話が接続されている参加者を示します。 - 電話の受話器アイコンの横に X が付いている場合は、その参加者がミュートされていることを示します。 - モニタとキーボードのアイコンは、その参加者が Web 会議室に入室していることを示します。 - まだ会議に参加していない招待者には、アイコンは表示されません。
更新された参加者リストを表示する。	[CurRstr] ソフトキーを押します。 [CurRstr] ソフトキーが表示されない場合は、[ショウサイ] をクリックします。
会議に現在参加している者としていない者を含む、招待された参加者のリストを表示する。	[ショウタイ] ソフトキーを押します。
参加者の詳細を表示する。	参加者の名前を選択します。
現在発言しているユーザを表示する。	[CurSpkr] ソフトキーを押します。 現在の発言者の名前が、画面の下部のソフトキー ラベルの上、参加者リストの下に表示されます。複数のユーザが発言している場合は、[複数の発言者] が表示されます。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内の PhoneView に関する問題の解決方法](#)



Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照

リリース : 7.0

改訂日 : 11 / 19 / 08

- [ヘルプの参照方法 \(P. 1\)](#)
- [ログインに関する問題の解決方法 \(P. 3\)](#)
- [スケジュールに関する問題の解決方法 \(P. 5\)](#)
- [会議の検索に関する問題の解決方法 \(P. 7\)](#)
- [会議通知に関する問題の解決方法 \(P. 8\)](#)
- [パスワードに関する問題の解決方法 \(P. 9\)](#)
- [会議への参加に関する問題の解決方法 \(P. 10\)](#)
- [Web 会議室への入室に関する問題の解決方法 \(P. 12\)](#)
- [会議中に発生する問題の解決方法 \(P. 15\)](#)
- [コンテンツ共有時の問題を解決する方法 \(P. 18\)](#)
- [音声会議に関する問題の解決方法 \(P. 22\)](#)
- [ビデオ会議に関する問題の解決方法 \(P. 23\)](#)
- [PhoneView に関する問題の解決方法 \(P. 24\)](#)
- [Cisco WebEx 会議に関する問題の解決方法 \(P. 25\)](#)
- [Web 会議から退室させられる理由 \(P. 26\)](#)

ヘルプの参照方法

- [Cisco Unified MeetingPlace 環境に関する情報の参照 \(P. 2\)](#)
- [エンドユーザ ドキュメントの参照 \(P. 2\)](#)
- [Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス \(P. 2\)](#)
- [アシスタントから直接サポートを受ける方法 \(P. 2\)](#)

Cisco Unified MeetingPlace 環境に関する情報の参照

[ヘルプ] > [Cisco Unified MeetingPlace について] の順にクリックすると、Cisco Unified Presenter アドインのバージョン（このアドインをインストールしている場合）、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のバージョンなど、現在の Cisco Unified MeetingPlace 環境に関する情報が表示されます。

エンドユーザ ドキュメントの参照

Cisco Unified MeetingPlace のエンドユーザ向けドキュメントには、このアプリケーションのオンラインヘルプリンク、オンラインヘルプの PDF バージョン、およびクイック スタート ガイドがあります。

次の Web ページでは、すべてのエンドユーザ マニュアルの最新版を参照できます。

http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Cisco WebEx ユーザ ドキュメントへのアクセス

システム設定とユーザ プロファイルの設定によっては、Cisco WebEx のホームページにアクセスし、Cisco WebEx ユーザ ドキュメントをダウンロードできます。



注

Cisco WebEx の会議記録およびユーザ ドキュメントにアクセスする場合のみ、[マイ WebEx] リンクを使用してください。[マイ WebEX] リンクからその他の機能を有効にすることはできません。

開始する前に

プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。ホームページに [マイ WebEx] リンクが表示される場合は、次の手順に従います。

手順

- 手順 1 [マイ WebEx] をクリックします。
- 手順 2 [会議センター] をクリックします。
- 手順 3 [サポート] をクリックします。
- 手順 4 [ユーザ ガイド] をクリックします。
- 手順 5 ユーザ ガイドのリストから、目的のドキュメントを選択します。
- 手順 6 ドキュメントの形式を選択します。
- 手順 7 選択したドキュメントを表示またはダウンロードします。

アシスタントから直接サポートを受ける方法

ライブ **出席者** 機能が有効になっている場合は、担当者から電話で直接サポートを受けることができます。

開始する前に

- 使用している Cisco Unified MeetingPlace のバージョンを確認してください。Web 会議室から、[ヘルプ] > [Cisco MeetingPlace について] の順にクリックします。
- 使用している Flash Player のバージョンを確認してください。Web 会議室内を右クリックし、[About Macromedia Flash Player 7] を選択して [OK] をクリックします。

手順

-
- 手順 1** 音声会議に参加している場合は、# を押し、続いて 0 を押します。
- 手順 2** 音声会議またはビデオ会議に参加していない場合は、Cisco Unified MeetingPlace の電話番号をダイヤルします。
- 手順 3** # を押します。
- 手順 4** 0 を押します。
-

ログインに関する問題の解決方法

- [電話からログインできない \(P. 3\)](#)
- [アウトダイヤル時にプロファイル パスワードを要求される \(P. 4\)](#)
- [電話のプロファイル番号を思い出せない \(P. 4\)](#)
- [ログイン後に何も起きない \(P. 4\)](#)
- [同じユーザ名でログインできない \(P. 4\)](#)
- [ログイン情報が表示されない \(P. 5\)](#)
- [エラー メッセージ: セッション使用中 \(P. 5\)](#)

電話からログインできない

問題 電話または Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace PhoneView からログインできません。あるいは、ログインしようとすると、ユーザを認識できないこと、またはプロファイルが存在しないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 Cisco Unified MeetingPlace システムで、自分のプロファイルが初期化されていません。

解決策 最初に、Cisco Unified MeetingPlace の Web URL にアクセスします。自分のユーザ ID とパスワードを入力してログインし、プロファイルを初期化してください。その後、一般の電話または Cisco Unified IP Phone を使用して再度ログインします。

アウトダイヤル時にプロファイル パスワードを要求される

問題 アウトダイヤル機能を使用して会議に参加しようとする、パスワード不要の会議であるにもかかわらず、会議のパスワードを入力するよう求められます。

考えられる原因 プロファイル パスワードの期限が切れているため、会議にアクセスするにはパスワードを変更する必要があります。

解決策 プロファイル パスワードを入力し、音声プロンプトに従ってパスワードを変更してください。

電話のプロファイル番号を思い出せない

問題 自分の電話のプロファイル番号を思い出せないため、電話から Cisco Unified MeetingPlace にログインできません。

解決策 自分の Web ユーザ ID とパスワードがわかっている場合は、次の手順に従います。

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace にサインインします。

手順 2 [プロファイル] をクリックします。

自分の Web ユーザ ID とパスワードがわからない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

ログイン後に何も起きない

問題 ログインしましたが、何も起きません。

考えられる原因 ゲストとしてログインする際に、承認が必要な場合があります。会議の開催者に対して承認メッセージが表示されます。要求が却下された場合は、会議へ入室できず、要求が却下されたというメッセージが表示されます。

解決策 会議のプレゼンタまたは開催者に、自分のアクセス状況を確認してください。

同じユーザ名でログインできない

問題 以前に [ユーザ情報を保存] チェックボックスをオンにしましたが、別のユーザ ID でログインする必要があります。

解決策

手順 1 各ページの一番上にある [ログオフ] をクリックします。

手順 2 別のユーザ ID とパスワードを入力します。

手順 3 [ユーザ情報を保存] チェックボックスをオフにします。

手順 4 [ログイン] をクリックします。

関連トピック

- [パスワードに関する問題の解決方法 \(P. 9\)](#)

ログイン情報が表示されない

問題 以前に [ユーザ情報を保存] チェックボックスをオンにしました。しかし、その後のログイン時には自分のログイン情報が消去され、ログインできません。

解決策

-
- 手順 1** ブラウザ ウィンドウを閉じます。
- 手順 2** 新しいブラウザ ウィンドウを開きます。
- 手順 3** Cisco Unified MeetingPlace の URL をもう一度入力します。
-

エラー メッセージ：セッション使用中

問題 ログインしようとする、セッションが使用中であることを知らせるエラー メッセージが表示されます。

解決策 ログイン ページで [新しいログインの強制] をクリックします。

スケジュールに関する問題の解決方法

- [\[スケジュール \] リンクが表示されない \(P. 5\)](#)
- [エラー メッセージ：会議のスケジュールに失敗 \(P. 6\)](#)
- [Web 会議をスケジュールできない \(P. 6\)](#)
- [エラー メッセージ：会議 ID を使用できない \(P. 6\)](#)
- [Microsoft Outlook でスケジュールした会議を更新した後、通知が送信されない \(P. 6\)](#)
- [エラー メッセージ：異なる会議 \(P. 7\)](#)
- [エラー メッセージ：ゲストプロフィールを使用できない \(P. 7\)](#)

[スケジュール] リンクが表示されない

問題 Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力した後、Cisco Unified MeetingPlace のホームページは表示されますが、[スケジュール]、[検索] などのリンクやボタンが表示されません。

考えられる原因 間違った URL にアクセスしています。

解決策 [\[検索 \] リンクが表示されない \(P. 7\)](#) を参照してください。

エラー メッセージ：会議のスケジュールに失敗

問題 会議をスケジュールしようとする、会議のスケジュールに失敗したことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

解決策 画面上に示されている理由により、会議をスケジュールできませんでした。表示されるヒントを参照して、会議を再スケジュールしてください。スケジュールに失敗した場合の一般的な理由は次のとおりです。

- 必要なすべての情報を入力していません。
- 指定した会議 ID が一意ではありません。その会議をスケジュールしている日時および期間に同じ会議 ID が存在します。会議 ID を変更してください。
- システム リソースが不足しているため、その日時には会議をスケジュールできません。可能であれば、別の日時を選択するか、参加者数を少なくしてください。

Web 会議をスケジュールできない

問題 Web と音声を両方使用する会議をスケジュールしたいのですが、[スケジュール]をクリックすると、音声のみの会議をスケジュールするかどうかを確認するメッセージが表示されます。

考えられる原因 Web 会議の開催は、Web ライセンスの使用状況によって決まります。十分な数の Web ライセンスを使用できないときに会議をスケジュールしようとする、選択肢として音声のみの会議が提示されます。

解決策 音声のみの会議が適切でない場合は、会議の日時を変更するか、参加者を少なくしてください。

エラー メッセージ：会議 ID を使用できない

問題 会議 ID を指定して会議をスケジュールしようとしたしましたが、その会議 ID を使用できないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。予定している時刻には、同じ会議 ID を使用する会議が他にありません。

解決策 会議が正式に開始される直前に参加者が参加できるようにし、必要であれば会議を延長できるようにするため、実際には、スケジュール担当者の指定より多少長い時間が会議用として確保される場合があります。そのため、同じ会議 ID を使用する 2 つの会議をごく近い日時にスケジュールすることができません。この機能に影響を与える設定はシステム管理者が行います。

Microsoft Outlook でスケジュールした会議を更新した後、通知が送信されない

問題 Microsoft Outlook で会議をスケジュールし、その後、別のインターフェイスを使用してその会議を変更したところ、どの招待者にも新しい会議通知が送信されません。

解決策 Microsoft Outlook でスケジュールした後、Web など別のインターフェイスを使用してその会議を変更または削除した場合は、新しい通知が送信されません。

エラー メッセージ：異なる会議

問題 スケジュールしようとしている会議が Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の会議ではないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 システムから応答がある前に、[スケジュール] ボタンを 2 回クリックした可能性があります。そのため、スケジュールした会議と応答の間に遅延が生じました。

解決策 [会議の検索] タブを使用して、一度スケジュールした会議を再度スケジュールしていないかどうかを確認します。

エラー メッセージ：ゲスト プロファイルを使用できない

問題 「ゲスト プロファイルはシステム用に予約されているため、現在の操作に使用できない」ことを伝えるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 この会議は、Cisco Unified MeetingPlace のプロフィール ユーザのみを許可するようにスケジュールされています。ゲストは参加できません。

解決策 ゲスト ユーザを許可するように会議を再スケジュールします。

会議の検索に関する問題の解決方法

- [検索] リンクが表示されない (P. 7)
- [自分の会議] オプションを使用できない (P. 7)
- 会議を検索できない (P. 8)
- 会議が見つからない (P. 8)

[検索] リンクが表示されない

問題 Cisco Unified MeetingPlace サーバの URL を入力したところ、Cisco Unified MeetingPlace ホームページは開きましたが、[スケジュール] や [検索] などのリンクが表示されません。

考えられる原因 Cisco Unified MeetingPlace システムが内部アクセス（社内ネットワーク）と外部アクセス（インターネット）の両方に対応するように設定されており、外部アクセス用の URL を入力したと思われます。

解決策 内部システム用の URL を入力しているかどうかを確認してください。場合によっては、会議のスケジュール担当者またはシステム管理者に問い合わせる必要があります。

[自分の会議] オプションを使用できない

問題 自分の会議を検索したいのですが、[会議の検索] ページに [自分の会議] オプションが表示されません。

解決策 Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してログインしていることを確認してください。

会議を検索できない

問題 たった今スケジュールした会議が見つかりません。

解決策 ページを更新して、最新データを表示してください。

会議が見つからない

問題 探している会議が、あるはずのリストに表示されません。

解決策 次の方法を試してください。

- 会議の数が多すぎるため、画面に表示しきれない可能性があります。一番下にあるリンクをクリックして、リスト内のその他の会議を表示します。
- 会議の正しいラジオ ボタン ([過去]、[本日]、[将来]) を選択していることを確認します。
- 検索の日付範囲を確認します。年を 4 桁で入力していることを確認してください。
- 検索している会議は公開されていない可能性があります。

会議通知に関する問題の解決方法

- [スケジュール担当者から会議通知が送られてこない \(P. 8\)](#)
- [招待者が会議通知を受信できない \(P. 8\)](#)

スケジュール担当者から会議通知が送られてこない

問題 招待されている会議の通知が送られてきません。

解決策 次の方法を試してください。

- 自分のプロフィールに入力されている電子メール アドレスが正しいかどうかを確認します。
- その会議のスケジュール担当者が、あなたの電子メール アドレスを間違えて入力した可能性があります。スケジュール担当者に連絡して、電子メール アドレスが正しいかどうかを確認してください。
- システム管理者によって、一部またはすべての会議通知があなたに送信されないように設定されている可能性があります。システム管理者に問い合わせてください。
- ネットワークまたはその他の問題が発生している可能性があります。システム管理者に問い合わせてください。

招待者が会議通知を受信できない

問題 自分の会議に招待するユーザに通知または更新後の招待通知を送信しましたが、相手に届きません。

解決策 次のいずれかを変更すると、新しい会議通知が自動的に送信されます。

- 開始時刻

- 会議 ID
- パスワード
- 招待者のリスト

上記以外の変更では通知が送信されません。上記いずれかの情報を変更したにもかかわらず通知が送信されない場合は、次のような原因が考えられます。

- 招待者のプロフィールに、各自の電子メール アドレスが正しく入力されていない可能性があります。通知を受け取っていない招待者に連絡し、各自のプロファイルの電子メール アドレスを確認するよう指示してください。
- 会議をスケジュールするとき、招待者の電子メール アドレスを正しく入力しなかった可能性があります。通知を受け取っていない招待者の電子メール アドレスを確認してください。
- システム管理者によって、一部の招待者が会議通知を受け取れないように設定されている可能性があります。または、あなたがスケジュールまたは再スケジュールする会議については、通知が送信されないように設定されている可能性があります。システム管理者に問い合わせてください。

関連トピック

- [会議への参加者の招待モジュールのスケジュール作業の中での参加者の招待](#)

パスワードに関する問題の解決方法

- [ユーザ ID またはパスワードがない \(P. 9\)](#)
- [パスワードを忘れてしまった \(P. 9\)](#)
- [パスワードが受け入れられない \(P. 9\)](#)
- [会議パスワードがない \(P. 10\)](#)

ユーザ ID またはパスワードがない

問題 会議に参加するためのユーザ ID またはパスワードを持っていません。

解決策 管理者に連絡して、ユーザ ID またはパスワードの割り当てを依頼してください。一部の会議にはゲストとしてログインできます。それ以外の会議では、ホストまたは主催者の承認があればゲストとしてログインできますが、承認に数分かかる場合があります。

パスワードを忘れてしまった

問題 自分のパスワードを思い出せません。

解決策 システム管理者に問い合わせてください。

パスワードが受け入れられない

問題 パスワードを入力してもログインできません。

解決策 次の点を確認してください。

- ・ パスワードは大文字と小文字が区別されます。Caps Lock キーが解除されていることを確認してください。
- ・ パスワードを正しく入力しているかどうかを確認してください。プロファイル ユーザはいずれも 2 つのパスワードを所有しています。Web 上でログインするためのパスワードと、電話を使用してログインするためのパスワードです。
- ・ アカウント管理者に連絡して、アカウントのアクセスを確認します。

関連トピック

- ・ [Cisco Unified MeetingPlace へようこそモジュールのユーザ ID とパスワード](#)

会議パスワードがない

問題 会議パスワードを持っていません。

解決策 通常は、電子メールで送信された会議招待通知に会議パスワードが記載されています。会議招待通知に会議パスワードが記載されていない場合、または会議通知を受け取っていない場合は、その会議のスケジュール担当者に問い合わせてください。

会議への参加に関する問題の解決方法

- ・ [Cisco WebEx 会議室からアウトダイヤルできない \(P. 10\)](#)
- ・ [会議へのアクセスの問題 \(P. 10\)](#)
- ・ [会議終了後、30 分間は引き続き使用可能になっている \(P. 11\)](#)
- ・ [エラー メッセージ：会議 ID が見つからない \(P. 11\)](#)
- ・ [エラー メッセージ：使用可能なシステム リソースがない \(P. 11\)](#)
- ・ [システムから会議の呼び出しがない \(P. 12\)](#)
- ・ [エラー メッセージ：早すぎて参加できない \(P. 12\)](#)

Cisco WebEx 会議室からアウトダイヤルできない

問題 Cisco WebEx 会議室で [Join Teleconference] をクリックすると、電話と通信できないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 Cisco WebEx サーバと Cisco Unified MeetingPlace サーバの時間差が大きすぎるため (6 分以上)、これら 2 つのサーバ間の認証に失敗しました。

解決策 システム管理者に問い合わせてください。

会議へのアクセスの問題

問題 会議にアクセスできません。

解決策 まず、次の点を確認してください。

- ・ インターネットに接続していますか。

- 正しい URL にアクセスしていますか。
- イベントまたはセミナーに登録しましたか。
- 最近、パスワードを変更しましたか。

次に、次の操作を試してください。

- 登録されたユーザまたはゲストとして会議にアクセスします。
- ポップアップ ブロッカー ソフトウェアを無効にします。
- Web ブラウザのキャッシュをクリアします。
- 別のコンピュータから接続します。

会議終了後、30 分間は引き続き使用可能になっている

問題 1 時間の会議をスケジュールしました。誰も出席しませんでした、予定した終了時刻を過ぎてても会議がまだ有効な状態となっています。

考えられる原因 会議の終了予定時刻から 30 分後に、会議のポートを開放するように設定されています。

解決策 異常ではないので、何もする必要がありません。会議に誰も出席しないことがわかっている場合は、スケジュールしたポートが解放される前にその会議をキャンセルしてください。

エラー メッセージ：会議 ID が見つからない

問題 Cisco Unified MeetingPlace Web ページを開いています。会議 ID を入力すると、会議 ID が見つからないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 Cisco Unified MeetingPlace システムが内部アクセス（社内ネットワーク）と外部アクセス（インターネット）の両方に対応するように設定されており、外部アクセス用の URL を入力したと思われます。

解決策 内部システム用の URL を入力しているかどうかを確認してください。場合によっては、会議のスケジュール担当者またはシステム管理者に問い合わせる必要があります。内部システムの URL がわかっている場合は、その Web サイトの会議 ID を使用してください。

エラー メッセージ：使用可能なシステム リソースがない

問題 Web 会議に参加しようとすると、操作に使用できるシステム リソースがないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 システムの Web 会議ライセンスが不足しています。

解決策 システム管理者に連絡し、システムに Web 会議ライセンスを追加するよう依頼してください。または、（他のエンドユーザが Web 会議を終了するなど）ライセンスが使用可能になるまで待ってください。

システムから会議の呼び出しがない

問題 ある会議への出席を予定していますが、システムからの自動呼び出しがありません。

考えられる原因 あなたのプロフィール設定に問題があるため、会議の出席者として認識されていない可能性があります。

解決策 システム管理者に連絡して、プロフィール設定を確認してください。

エラー メッセージ：早すぎて参加できない

問題 会議通知の参加リンクをクリックして Web 会議に参加しようとする、早すぎて参加できないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 不明。

解決策

-
- 手順 1 ブラウザを開きます。
 - 手順 2 Cisco Unified MeetingPlace の URL を入力します。
 - 手順 3 [会議の検索] をクリックします。
 - 手順 4 会議 ID をクリックします。
 - 手順 5 [接続] をクリックします。
-

関連トピック

- [会議への参加モジュールの会議に出席する方法](#)

Web 会議室への入室に関する問題の解決方法



注

このセクションでは、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室で発生する可能性のある問題とその対処方法を説明します。WebEx スケジュール オプションが統合された Cisco WebEx に参加している場合、Cisco WebEx のさまざまな機能に関する情報を確認するには、Cisco WebEx Web 会議室、または WebEx.com から使用できるヘルプを参照してください。

- [Web 会議室に入室できない \(P. 13\)](#)
- [エラー メッセージ：セッションが期限切れ \(P. 14\)](#)
- [Adobe Flash Player のダウンロードを指示するプロンプトが繰り返し表示される \(P. 14\)](#)
- [ロックされた会議に参加できない \(P. 14\)](#)

Web 会議室に入室できない

問題 Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室に入室できません。

考えられる原因 不明。

解決策 次の方法を試してください。

- ブラウザ テストを実行し、使用しているコンピュータおよびソフトウェアが Web 会議室に対応しているかどうかを確認します。
- ブラウザ テスト中に Adobe Flash Player の指定バージョンをダウンロードし、インストールした場合は、ブラウザ ウィンドウをすべて閉じてから、新しいブラウザ ウィンドウを開き、もう一度会議に接続してください。
- 他の Web サイトに接続し、インターネット接続が正常に機能しているかどうかを確認します。
- ポップアップ防止機能を無効するか、Cisco Unified MeetingPlace URL のブロックを解除して、会議にアクセスできるようにします。
- ブラウザのキャッシュをクリアします。
- 別のコンピュータから接続します。
- 会議のプレゼンタ側またイベントに問題が生じている可能性があります。
- システムのキャパシティが不足しているため、会議に参加できない可能性があります。しばらくしてから会議の Web メディアに再接続し、キャパシティの利用状況を確認してください。

考えられる原因 社内ネットワークにログインしていない状態で、内部の Cisco Unified MeetingPlace サーバ経由で会議に参加しようとしています。

解決策 電子メール通知を確認し、外部の会議 URL をクリックしてください。

考えられる原因 Microsoft Internet Explorer を使用して、プロキシ サーバの背後から会議にアクセスしようとしています。

解決策 次の手順に従ってください。

-
- 手順 1 Microsoft Internet Explorer のブラウザ ウィンドウを開きます。
 - 手順 2 [ツール] > [インターネット オプション] > [詳細設定] の順に選択します。
 - 手順 3 [プロキシ接続で HTTP 1.1 を使用する] チェックボックスをオンにして、[OK] をクリックします。
 - 手順 4 ブラウザ ウィンドウをすべて閉じて、もう一度開きます。
 - 手順 5 会議に再接続します。
-

考えられる原因 Flash Player の指定バージョンがインストールされていません。また、Flash Player の指定バージョンをブラウザ テスト中に入手できません。

解決策 次の手順に従ってください。

-
- 手順 1 Web ブラウザを開き、
http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash
に移動します。

- 手順 2 [今すぐインストール] をクリックします。
- 手順 3 ブラウザ ウィンドウをすべて閉じます。
- 手順 4 ブラウザ ウィンドウをもう一度開きます。
- 手順 5 会議に再接続します。

トラブルシューティングのヒント

上記の方法を試しても会議室に入れない場合は、Cisco Unified MeetingPlace システム管理者に連絡してください。

関連トピック

- ・ [会議への参加モジュールの初めて Cisco Unified MeetingPlace 会議に出席するための準備](#)

エラー メッセージ：セッションが期限切れ

問題 セッションの期限切れを知らせるエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 最初とは別の場所から Cisco Unified MeetingPlace にサインインすると、最初のブラウザ接続が切断されます。その後、最初のブラウザに戻ると、「期限切れのセッション」の通知が発行されます。

考えられる原因 Web Conferencing にサインインした後、セッションに参加していない状態が 1 時間を過ぎると自動的に切断され、他のユーザのためにリソースが解放されます。その際、セッションが期限切れであることが通知されます。

解決策 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホームページに接続すると、そのユーザのセッション情報が保持され、会議を検索、スケジュール、または更新するときやアカウントを設定するときに使用されます。このセッション情報は、前回のセッションから最短 1 時間、最長 24 時間保持されます。期限切れになった接続を閉じて、もう一度接続してください。

Adobe Flash Player のダウンロードを指示するプロンプトが繰り返し表示される

問題 Adobe Flash Player をすでにダウンロードしているにもかかわらず、再びダウンロードするよう指示されます。

解決策 コンピュータに複数のブラウザをインストールしている場合、それらのブラウザを初めて使用して Web 会議室に入るたびに、Adobe Flash Player のダウンロードを指示するプロンプトが表示されます。

ロックされた会議に参加できない

問題 ロックされた会議への参加を要求しましたが、何も起きません。その会議に参加可能であることはわかっています。

解決策 [会議への参加モジュールのロックされた Cisco Unified MeetingPlace 会議への入室の要求](#)を参照してください。

会議中に発生する問題の解決方法

**注**

このセクションでは、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室で発生する可能性のある問題とその対処方法を説明します。WebEx スケジュール オプションを備えた Cisco WebEx 統合アプリケーションを使用する場合は、Cisco WebEx Web 会議室または WebEx.com のヘルプで、Cisco WebEx のさまざまな機能に関する情報を参照してください。

- 会議コンソールのロード中にクリック音がする (P. 15)
- 会議コンソールが非表示になる (P. 15)
- 権限が不適切 (P. 16)
- プレゼンタの権限がない (P. 16)
- 自分の操作を表示できない (P. 16)
- Web 会議室が不安定 (P. 17)
- スクリーン オブジェクトが表示されない (P. 17)
- 音量コントロールを使用できない (P. 17)
- 参加者が 2 回表示される (P. 18)
- Cisco Unified Presenter アドインをインストールできない (P. 18)

会議コンソールのロード中にクリック音がする

問題 会議コンソールのロード中またはプレゼンテーションの更新中にクリック音がします。

考えられる原因 コンピュータの音量が大きすぎます。

解決策 コントロール パネルで音量を調節してください。

会議コンソールが非表示になる

問題 Microsoft Word または Microsoft Outlook のリンクをクリックすると、会議コンソールが消えてしまいます。

考えられる原因 現在のブラウザで、ウィンドウを再使用するよう設定されている可能性があります。ブラウザのウィンドウを再使用するよう設定していると、現在のウィンドウのコンテンツが、リンクで呼び出したコンテンツに置き換わってしまいます。

解決策 Web 会議中は、他のアプリケーションのリンクをクリックしないようにします。または、ウィンドウが再使用されないように Internet Explorer を設定します。[ウィンドウが再使用されないように Internet Explorer を設定する方法 \(P. 16\)](#) を参照してください。

考えられる原因 主催者が [Web リンク] ツールを使用して、会議参加者に Web ページを表示しています。

解決策 この場合、会議コンソールは開いたままですが、その前面に別のブラウザ ウィンドウが表示されます。新しいブラウザ ウィンドウを縮小するか、または閉じて、会議コンソールを表示してください。

ウィンドウが再使用されないように Internet Explorer を設定する方法

手順

-
- 手順 1** Internet Explorer で、[ツール] > [インターネット オプション] > [詳細設定] の順に選択します。
- 手順 2** [ブラウズ] セクションまでスクロールします。
- 手順 3** [ショートカットを起動するためにウィンドウを再使用する] チェックボックスをオフにします。
- 手順 4** [適用] をクリックします。
- 手順 5** [OK] をクリックします。
-

権限が不適切

問題 Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議室にプロファイル ユーザとしてログインしたのですが、与えられたのはプレゼンタの権限だけで、主催者の権限が与えられません。

解決策 プロファイル ユーザとしてログインしていることを確認してください。ゲスト ユーザとしてログインした場合は、プレゼンタの権限しか与えられません。

プレゼンタの権限がない

問題 私はプレゼンタのはずですが、Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議に参加者としてログインしました。

解決策 ゲストとしてログインしている場合は、会議から退出し、プロファイル ユーザとしてログインします。会議のプレゼンタに指名されている場合、ユーザ プロファイル アカウントでログインして、適切な権限が与えられることが必要な場合があります。プロファイル ユーザとしてログインしたにもかかわらず、プレゼンタ権限が与えられない場合は、その会議の主催者または Cisco Unified MeetingPlace 管理者に問い合わせてください。

自分の操作を表示できない

問題 Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議で、自分の操作が参加者に表示されません。

解決策 参加者リストをチェックして、自分がプレゼンタであることを確認します。プレゼンタは、それぞれの名前の最初にプレゼンタ アイコン（プレゼンテーション ボードの前にいる人）が付いてリストに表示されます。また、準備モードでないことも確認します。このモードでは、参加者に操作が表示されません。プレゼンタのステータスを主催者に要求するか、登録ユーザとしてログインします。

参加者の要求がプレゼンタに表示されない場合があります。主催者またはプレゼンタは、ステータスおよびメニュー バーに注意し、サインイン要求を受け入れることを選択する必要があります。

Web 会議室が不安定

問題 Cisco Unified MeetingPlace の Web 会議室が中断したり、再描画に長時間かかったり、接続が途切れたりします。

解決策 次の方法を試してください。

- ネットワーク負荷の大きい他のアプリケーションやプロセスを使用していないことを確認します。たとえば、会議に参加している間は、インターネットからビデオ ファイルをダウンロードしないようにします。
- [ヘルプ] > [接続ステータス] の順にクリックして、現在の接続状態を確認します。接続状態に問題がある場合は、帯域幅を小さくしてください。
- モデム接続を介して会議に参加している場合は、そのモデム帯域幅を使用するその他の操作を実行していないことを確認します。
- ネットワーク接続の問題が解消されない場合は、会議の主催者に連絡し、Web 会議室の接続速度を下げるよう依頼してください。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュールの Web 会議室への接続速度の確認](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュールの Web 会議室の帯域幅の最適化](#)

スクリーン オブジェクトが表示されない

問題 Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の自分の画面にボタンやオプションが表示されません。

解決策 それらのボタンやオプションを使用するための権限が与えられていない可能性があります。**聴衆者**またはプレゼンタの権限を与えられたユーザは、主催者権限を持つユーザに比べ、Web 会議室で実行できる操作が少なくなります。別の権限レベルを要求するメッセージを主催者に送信するか、会議中に必要な権限レベルを要求してください。

音量コントロールを使用できない

問題 Cisco Unified MeetingPlace の参加者リストで、参加者をミュートするためのオプションを使用できません。

解決策

- 参加者が電話経由でまだ会議に参加していない場合は、その参加者の名前を選択しても音声オプションを使用できません。
- 参加者が Web 会議と音声会議に別々に参加している場合、主催者がそれらのインスタンスを結合しないかぎり、その参加者はリストに 2 回表示されます。Web 会議に参加しているインスタンスを選択した場合は、音声コントロールを使用できません。音声オプションを変更するには、最初にこれら 2 つのインスタンスを結合する必要があります。または、音声会議に参加しているインスタンスを選択します。
- リストで複数の参加者を選択し、選択したいいずれかの参加者が「Web のみ」として表示されている場合は、リスト内でそのエントリを選択解除してください。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュールの参加者リストに存在する 1 人の参加者の 2 つのインスタンスの結合](#)

参加者が 2 回表示される

問題 Cisco Unified MeetingPlace の参加者リストに、同じ参加者が 2 回表示されます。

考えられる原因 考えられる原因は次のとおりです。

- システムから参加者へダイヤルアウトするのではなく、参加者がダイヤルインして会議に参加しています。
- ゲスト ユーザが会議にダイヤルインした後、参加者リストの名前が変更され、そのまま会議に参加しています。このゲストが再びダイヤルインすると、別のユーザとして認識されます。
- 参加者が音声 / ビデオ会議と Web 会議に別々に参加しています。その際、一方ではプロファイルユーザ（ログインあり）、もう一方ではゲスト（ログインなし）として入室しました。または、参加者がどちらの会議にもゲストとして入室しています。

解決策 主催者権限を持っている場合は、同じ参加者であることがわかっている 2 つのエントリを結合します。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュールの参加者リストに存在する 1 人の参加者の 2 つのインスタンスの結合](#)

Cisco Unified Presenter アドインをインストールできない

問題 Web 会議室内から Cisco Unified Presenter アドインをダウンロードしようとしたところ、エラーが発生しました。

考えられる原因 ローカルハードドライブにアプリケーションをインストールするための権限が与えられていません。または、ウイルス対策ソフトウェアによって、ローカルハードドライブに実行可能ファイルをインストールできないようになっている可能性があります。

解決策 システム管理者に連絡し、必要な権限を設定してもらうか、ウイルス対策ソフトウェアの設定を変更するよう依頼してください。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュールの Cisco Unified Presenter アドインのインストール](#)

コンテンツ共有時の問題を解決する方法

- [コンテンツを共有できない \(P. 19\)](#)
- [自分のアプリケーションを他のユーザが表示できない \(P. 20\)](#)
- [共有ドキュメントが表示されない \(P. 20\)](#)
- [一部の種類のコンテンツを共有できない \(P. 20\)](#)

- ドキュメントの制御を取得できない (P. 21)
- 黒いスクリーン (P. 21)
- 青いボックスが表示される (P. 21)
- [共有] ウィンドウのテキストが小さすぎる (P. 21)

コンテンツを共有できない

問題 Cisco Unified MeetingPlace Web 会議中にコンテンツを共有できません。

考えられる原因 聴衆者権限が与えられている可能性があります。その場合、プレゼンテーション、アプリケーション、およびホワイトボードを表示することは可能ですが、共有はできません。

解決策 自分の名前の左側にあるアイコン上にマウスを置くと、自分の権限レベルが表示されます。権限が不適切な場合は、会議の主催者に連絡して、自分の権限を「主催者」に変更するように依頼してください。

考えられる原因 Cisco Unified Presenter アドインをインストールしていません。

解決策 Cisco Unified Presenter アドインをインストールしてください。詳細は、[Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュールの [Cisco Unified Presenter アドインのインストール](#) を参照してください。

考えられる原因 不適切なエンドポイントを使用して、デスクトップ上のスクリーンやドキュメントを共有しようとしています。Linux システムおよび Unix システムのユーザが共有できるのは、その会議に添付されているドキュメント、または会議コンソールにアップロードされているドキュメントだけです。

解決策 なし。

考えられる原因 Internet Explorer を使用しており、Cisco Unified MeetingPlace Web 証明書を受け入れないように設定しています。

解決策 ブラウザを閉じて、会議にもう一度アクセスしてください。その際、Web 証明書を受け入れるように選択します。

問題 Cisco Unified Presenter アドインをダウンロードしましたが、共有できません。

考えられる原因 Cisco Unified Presenter アドインに問題があります。

解決策 クライアント コンピュータに関する診断ログを収集し、シスコのサポート担当者に送信してください。[クライアント コンピュータ上の Cisco Unified Presenter アドインに関する診断ログの収集](#) (P. 19) を参照してください。

クライアント コンピュータ上の Cisco Unified Presenter アドインに関する診断ログの収集



注意

ログ記録は、会議室クライアントおよび Cisco Unified Presenter アドインのパフォーマンスに大きく影響します。問題のトラブルシューティング時のみログ機能を有効にし、その後はすぐに無効にしてください。

手順

-
- 手順 1** テキスト エディタに新しいファイルを開きます。
- 手順 2** 「**PlayerLogging=1**」と入力し、**Enter** キーを押します。
- 手順 3** このファイルに **mms.cfg** という名前を付け、次の場所に保存します。
- Microsoft Windows コンピュータでは、Windows インストール ディレクトリの System32 フォルダ（例：C:\Windows\System32\mms.cfg）。
 - Macintosh コンピュータでは、MacintoshHD/Library/Application Support/Macromedia/ フォルダ。

デバッグ出力は、<ドライブ>:\Documents and Settings\<ログイン名>\My Documents\ciscounifiedaddin6x0.log（Windows コンピュータの場合）、または ~ フォルダ（Macintosh コンピュータの場合）に記録されます。

自分のアプリケーションを他のユーザが表示できない

問題 私が共有しているアプリケーションが参加者に表示されません。

解決策 共有アプリケーションは、プレゼンタの画面上で常に表示されている必要があります。共有するプレゼンタの画面上に、共有されていないアプリケーションが開いていて、共有アプリケーションが隠れている場合、共有されていないアプリケーションで隠れた部分の共有アプリケーションは会議の参加者には表示されず、代わりに青い格子模様が表示されます。

共有ドキュメントが表示されない

問題 Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に自分のドキュメントが表示されません。

考えられる原因 そのドキュメントを会議室にアップロードしていない可能性があります。

解決策 [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュールのドキュメントを共有する方法を参照してください。

一部の種類のコンテンツを共有できない

問題 Cisco Unified MeetingPlace の自分の Web 会議で、Word ドキュメント、Excel スプレッドシート、Web ページなどのコンテンツを表示できません。

解決策 自分がホストまたはプレゼンタであること、および Cisco Unified Presenter アドインがインストールされていることを確認します。この種類のコンテンツを表示するには、プレゼンタはスクリーンを共有する必要があります。



ヒント Web ページを共有するときは、[Web リンク] ツールを使用してください。このツールを使用すれば、すべての参加者が別のブラウザ ウィンドウで Web ページを起動できます。
[Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理モジュールの Web リンク ツールを使用する方法](#)を参照してください。

ドキュメントの制御を取得できない

問題 Web 会議のホストがコラボレーション用のドキュメントを開いていますが、他の参加者は制御を取得できません。

考えられる原因 ドキュメントの制御を持っている参加者が [制御の解放] ボタンをクリックしていません。このボタンをクリックしないと、他のユーザが制御を取得できない場合があります。

解決策 ドキュメントの制御を持っている参加者に、[制御の解放] ボタンをクリックするよう要求してください。

考えられる原因 そのユーザに、会議コンソールのコラボレーション権限が与えられていません。

解決策 なし。ホストが共有しているドキュメントを制御できるのは、プレゼンタの権限を持つ参加者だけです。

黒いスクリーン

問題 他のユーザとコンテンツを共有しているとき、黒いスクリーンが表示される場合があります。

解決策 異常ではありません。共有するコンテンツをプレゼンタが選択している間は、[共有] ツール領域が黒くなります。

青いボックスが表示される

問題 スクリーンを共有していますが、参加者には斜線模様の青いボックスしか表示されません。

考えられる原因 スクリーン上で、共有対象のアプリケーションが他のアプリケーションやドキュメントに隠されています。

解決策 スクリーン全体ではなく、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の 1 つのアプリケーションを共有する場合、そのアプリケーションは常にスクリーン上で表示できる状態にしておく必要があります。共有するドキュメントまたはアプリケーションをクリックして、最前面に移動してください。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace](#) でのスクリーン、ドキュメント、ホワイトボードの共有モジュールの会議中のスクリーン共有

[共有] ウィンドウのテキストが小さすぎる

問題 スクリーンを共有していますが、参加者に対して表示される [共有] ウィンドウのテキストが小さすぎます。

解決策 [共有] ウィンドウの下部にあるボタンをクリックして、共有コンテンツを元のサイズに戻してください。共有コンテンツを再びスクロールできるようになります。

音声会議に関する問題の解決方法

- 参加者の音声を聞き取れない (P. 22)
- 背景ノイズが大きい (P. 22)
- 名前がアナウンスされない (P. 22)
- 電話のキーコマンドが機能しない (P. 23)

参加者の音声を聞き取れない

問題 参加者の声が小さすぎて、聞き取ることができません。

解決策 その参加者に、電話の音量を上げるよう依頼してください。

背景ノイズが大きい

問題 会議中の不要なノイズが気になります。

解決策 次の手順に従ってください。

-
- 手順 1** 参加者リストの [発言者] セクションに表示される名前を参照して、ノイズの発生源を確認します。
- 手順 2** 原因となっている回線をミュートにします。
-

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の管理](#) モジュールの聴衆者の非公開チャットの有効化

名前がアナウンスされない

問題 参加者が会議へ入室するとき、または会議から退室するとき、その参加者の名前がアナウンスされない場合があります。アナウンス オプションは [ビープと名前] に設定されています。

考えられる原因 その参加者がシステムにログインしたとき、名前が記録されなかった可能性があります。音声接続を介して会議に参加するすべての参加者は、各自の名前を記録するよう求められます。

解決策 会議の音声メディアに参加するすべてのユーザが名前を明らかにするよう要求する場合は、プロンプトが聞こえた時点で、各自の名前を記録するよう参加者に指示してください。

電話のキーコマンドが機能しない

問題 電話のコマンドを使用しようとしたのですが、数字ボタンを押しても何も起きません。

解決策 会議または参加者に関する情報が電話画面に表示されているときは、電話のキーパッドからコマンドを入力できません。対処方法については、[Cisco Unified MeetingPlace](#) での [PhoneView](#) の使用モジュールの [Cisco Unified IP Phone](#) での [Cisco Unified MeetingPlace](#) の使用のヒントを参照してください。

ビデオ会議に関する問題の解決方法

- [ビデオ カメラを起動できない \(P. 23\)](#)
- [Cisco Unified Video Advantage の使用時に画像を表示できない \(P. 23\)](#)
- [アクティブな発言者の切り替え時に遅延が生じる \(P. 24\)](#)
- [ビデオ会議が突然終了する \(P. 24\)](#)

ビデオ カメラを起動できない

問題 ビデオ エンドポイントに接続されている電話を使用して呼び出していますが、ビデオ ウィンドウが起動しません。

考えられる原因 ビデオ エンドポイントと電話機が適切に設定されていません。

解決策 現在の設定をシステム管理者に確認してください。

考えられる原因 その会議がビデオ会議としてスケジュールされていません。

解決策 特にありません。ビデオ会議としてスケジュールされていない場合は、ビデオを起動できません。

Cisco Unified Video Advantage の使用時に画像を表示できない

問題 ビデオ エンドポイントとして Cisco Unified Video Advantage を使用しています。ビデオ ウィンドウは起動されましたが、画像を表示できません。

考えられる原因 Cisco Unified Video Advantage コンソールでビデオ ビットレートを変更しました。その会議でサポートされているビットレートより小さい値を指定すると、ビデオを表示できなくなります。

解決策 次の手順に従ってください。

-
- 手順 1** Cisco Unified Video Advantage コンソールを開きます。
 - 手順 2** [設定] > [ビデオ画質 (Video Quality)] の順に選択します。
 - 手順 3** スライダを移動し、その会議の最小ビットレートに合わせます。
 - 手順 4** コンソールを閉じます。
-

アクティブな発言者の切り替え時に遅延が生じる

問題 ビデオ ディスプレイでアクティブな発言者を切り替えるたびに、数秒間の遅延が生じます。

解決策 特にありません。想定内の動作です。

ビデオ会議が突然終了する

問題 ビデオ会議中、突然すべてのビデオが表示されなくなりました。ただし、音声は有効です。

考えられる原因 システムのビデオ リソースが無効になるか、削除されたため、音声会議に縮小されました。

解決策 この後、ビデオ リソースが再び利用可能になったとしても、現在の会議でビデオを参照することはできません。その会議に新しい発信者が参加した場合でも同様です。ただし、現在の会議の後で、新しい会議を開始した場合はビデオが有効になります。

PhoneView に関する問題の解決方法

- [ログインの問題 \(P. 24\)](#)
- [セッションのタイムアウト \(P. 24\)](#)
- [セッション中の機能にアクセスできない \(P. 25\)](#)
- [ソフトキー ボタンが変わる \(P. 25\)](#)

ログインの問題

問題 Cisco Unified IP Phone にログインできません。あるいは、ユーザを確認できないこと、またはプロファイルが存在しないことを知らせるエラー メッセージが表示されます。

解決策 [電話からログインできない \(P. 3\)](#) を参照してください。

セッションのタイムアウト

問題 Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace PhoneView を使用している最中に、自分のセッションがタイムアウトになります。

解決策 Cisco Unified IP Phone の [サービス] ボタンを 2 回押してください。使用している電話機の型式によっては、[サービス] ボタンの代わりに地球アイコンが使用されている場合があります。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace での PhoneView の使用モジュールのセットアップ PhoneView](#)

セッション中の機能にアクセスできない

問題 電話を使用して会議に参加していますが、現在の参加者リストやミュートなどのセッション中機能にアクセスできません。

考えられる原因 その会議にプロファイル ユーザとしてサインインしていません。

解決策 いったん電話を切り、プロファイル ユーザとして会議に参加してください。

ソフトキー ボタンが変わる

問題 Cisco IP Communicator または Cisco Unified IP Phone 7970 シリーズ電話のソフトキーを押すと、ボタンの表示が一瞬変わります。

解決策 異常ではありません。システムで要求が処理されると、ボタンが通常の状態に戻ります。

Cisco WebEx 会議に関する問題の解決方法

- エラー メッセージ: WebEx 会議はすでに進行中 (P. 25)
- ユーザが Cisco WebEx 会議室からダイヤルアウトできない (P. 26)
- 余分な会議通知 (P. 26)
- エラー メッセージ: 会議のスケジュール エラー (P. 26)

エラー メッセージ: WebEx 会議はすでに進行中

エラー メッセージ A WebEx meeting is already in progress. You must use another browser to start a second meeting.

説明すでに Cisco WebEx 会議を開始しているコンピュータから、さらに別の Cisco WebEx 会議をスケジュールしようとしているか、Cisco WebEx 会議に出席しようとしています。使用しているのが Internet Explorer か Firefox かにかかわらず、この状態が発生します。

推奨アクション 別のブラウザを使用して、新しい会議を開始してください。

問題 Cisco Unified MeetingPlace ホームページを開いています。別の会議をスケジュールするか、または別の会議に出席するために新しいウィンドウを開くと、新しいブラウザを使用するよう指示するエラー メッセージが表示されます。

考えられる原因 Firefox を使用しています。すべての Firefox ウィンドウは同じプロセスを共有します。

解決策 Internet Explorer でウィンドウを開き、そのウィンドウから別の会議をスケジュールしたり、別の会議に参加したりしてください。

ユーザが Cisco WebEx 会議室からダイヤルアウトできない

問題 Cisco WebEx 会議室からホストとしてダイヤルアウトできません。ただし、ゲストとしてはダイヤルアウトできます。

解決策 Cisco WebEx システム管理者が、あなたの Cisco WebEx アカウントの次の設定を確認する必要があります。

- コールイン テレビ会議
- コールバック テレビ会議
- グローバル コールバック テレビ会議
- その他のテレビ会議サービス

さらに、Cisco Unified MeetingPlace のプロファイルでアウトダイヤルが許可されていることも確認してください。

余分な会議通知

問題 会議をスケジュールした後、Cisco WebEx から余分な会議通知がメール送信されてきます。Cisco WebEx で会議に参加しようとする、この状況が発生します。

解決策 システム管理者に次の操作を依頼してください。Cisco WebEx Site Administration インターフェイスで [Site Setting] ページを開き、会議の電子メール リマインダを [オフ] に設定します。

エラー メッセージ：会議のスケジュール エラー

問題 会議に参加しようとする、会議のスケジュールングでエラーが発生したことを知らせるメッセージが表示されます。

解決策 システム管理者が Cisco WebEx Site Administration インターフェイスで [Site Setting] ページを開き、次の操作を行う必要があります。

- [All meetings must have a password] の設定が、Cisco Unified MeetingPlace の該当する設定と一致していることを確認します。
- [Require strict passwords for meetings] チェックボックスをオフにします。

Web 会議から退室させられる理由

問題 会議コンソールを使用しているときに、(Microsoft Word や Microsoft Outlook のリンクをクリックするなどの方法で) 別のアプリケーションから Web ブラウザ セッションを開始すると、Web 会議から出されてしまいます。

考えられる原因 Web ブラウザで、ブラウザ ウィンドウを再使用するように設定されています。会議コンソール リンクが新しく起動したリンクに置き換わり、その結果、Web 会議に参加できなくなってしまいます。

解決策 Web 会議中は、他のアプリケーションのリンクをクリックしないでください。

考えられる原因 接続速度が遅いため、Web 会議の進行についていけない可能性があります。

解決策 ブラウザ テストを実行して、Cisco Unified MeetingPlace サーバとの接続速度を確認してください。

関連トピック

- [会議への参加モジュールの初めて Cisco Unified MeetingPlace 会議に出席するための準備](#)

■ Web 会議から退室させられる理由



リファレンス

リリース : 7.0

改訂日付 : 11 / 19 / 08

- [フィールド リファレンス : 会議スケジュールの作成ページ \(P. 1\)](#)
- [フィールド リファレンス : 会議の定例オプション \(P. 2\)](#)
- [フィールド リファレンス : 詳細なスケジューリング オプション \(P. 3\)](#)
- [フィールド リファレンス : \[会議の検索 \] ページ \(P. 6\)](#)
- [フィールド リファレンス : \[アカウント基本情報 \] ページ \(P. 6\)](#)
- [フィールド リファレンス : \[会議のプリファレンス \] ページ \(P. 7\)](#)

フィールド リファレンス : 会議スケジュールの作成ページ

会議のスケジュールの作成、会議一覧の表示、ゲストが使用できないシステム機能へのアクセスを実行できるのは、Cisco Unified MeetingPlace のプロファイルを使用してサインインしたユーザだけです。

パラメータ	説明
件名	検索結果やユーザに対する会議の確認ページで会議を識別するための短い説明。件名を指定しなかった場合は、会議のスケジュール担当者の姓がこのフィールドに表示されます。
会議 ID	任意の時点で行われている会議を一意に識別するために、システムで使用される番号です。会議 ID は、システムによって自動的に割り当てられることも、ユーザがカスタム ID を割り当てることもできます。
日付	会議の日付。
時刻	会議の開始時刻。これは、自分の時間帯の設定に基づいた時刻です。
期間	会議の長さ (分単位)。デフォルトでは、音声会議の最長時間は 24 時間、Web 会議の最長時間は 12 時間です。会議の最短時間は 2 分です。
Web 会議プロバイダ	使用する Web 会議の環境。Cisco Unified MeetingPlace または Cisco WebEx のいずれかです。 注 このフィールドが表示されるのは、システムおよびユーザ プロファイルに会議プロバイダが設定されている場合だけです。

パラメータ	説明
会議テンプレート	Web 会議に使用するテンプレート。 Cisco Unified MeetingPlace には、コラボレーション、プレゼンテーション、ウェブセミナーの 3 つの事前定義テンプレートがあります。ユーザ定義のテンプレートを選択することもできます。 Cisco WebEx には、会議センターという事前定義テンプレートが 1 つあります。 注 Cisco Unified MeetingPlace フル会議室へのアクセスが許可されていないユーザ プロファイルの場合、会議テンプレートにはコラボレーションとウェブセミナーのオプションだけが表示されます。また、ここで選択する会議テンプレートによって影響があるのは、参加者に音声アクセス権を許可するかどうかだけです。会議の Web 部分に参加する参加者がアクセスできるのは、[参加者] リストとそれに付随する音声およびビデオ コントロールにだけになります。
次のユーザの代理	自分が代行して会議をスケジュールする人のユーザ ID です。 注 このフィールドを使用できるのは、出席者またはシステム管理者権限を持つユーザだけです。
パスワード	会議に対して設定するオプションのパスワード。 会議をパスワードで保護する場合、会議にアクセスするすべての招待者は、このパスワードを入力する必要があります。パスワードで保護する必要がない場合は、このフィールドを空白のままにしておきます。
課金コード	会社がコストの付け替えを行っている場合は、この会議のコストを負担するグループまたは部門を識別するための番号を、このフィールドに入力します。
会議のカテゴリ	特定の会議カテゴリ内の会議（すべての営業会議や危機管理会議など）に対して設定できるオプションのパラメータ。 会議のカテゴリは、システム管理者によって事前に設定されています。
外部 Web 参加者を許可	企業のファイアウォールの外側にいるユーザがこの会議にアクセスできるかどうかを指定します。 注 このフィールドを使用できるのは、Cisco Unified MeetingPlace の配置が外部 Web サーバを含めて設定されている場合だけです。
参加者数	会議の参加者の最大数。

関連トピック

- 会議のスケジュールの作成モジュール内の [Web 会議をスケジュールする方法](#)

フィールド リファレンス：会議の定例オプション

これらのオプションは、[新しい会議] スケジューリング ページから [定例] をクリックすると表示されます。

頻度	説明
1 回	定例会議ではありません。
毎日	毎日同じ時刻に行われます。
隔週	2 週間ごとに、同じ曜日の同じ時刻に行われます。

頻度	説明
毎週	毎週 1 回、同じ曜日の同じ時刻に行われます。
毎月の特定的の日	毎月 1 回、1 日、15 日、30 日など特定の日にちに行われます。
毎月の特定の曜日	毎月 1 回、特定の曜日（第 1 月曜日など）に行われます。 注 23 日から 29 日までの日にちで会議をスケジュールすると、最後の日（最後の月曜日や第 4 月曜日など）で会議をスケジュールするかどうかを指定できるオプションが提供されます。
平日	平日にだけ行われます。
継続	いつでも随時に行われます。終了日時はありません。ただし、継続会議の各インスタンスは、24 時間に制限されています。 このフィールドを使用できるのは、システム管理者権限を持つユーザだけです。 注 継続会議にはビデオ端末を招待できません。招待したビデオ端末で継続会議をスケジュールしようとする、エラーが表示されます。ビデオ エンドポイントが継続会議に参加できるのは、予約されていないポートが使用可能な場合のみです。

関連トピック

- [会議のスケジュールの作成](#) モジュール内の [Web 会議をスケジュールする方法](#)
- [会議のスケジュールの作成](#) モジュール内の [ビデオ会議をスケジュールする方法](#)

フィールド リファレンス：詳細なスケジューリング オプション

これらのフィールドでは、スケジュールする特定の会議のビジネスルールを指定します。これらのオプションは、[新しい会議] スケジューリング ページから [その他のオプション] をクリックすると表示されます。

**注**

システム構成とユーザ プロファイルの設定によっては、次の表に示すパラメータの一部が表示されない場合もあります。また、システム管理者が便宜上カスタマイズしたフレックス フィールドという追加のフィールドが表示されることもあります。数値のフレックス フィールドの場合、入力する数値は -2147483648 ～ 2147483647 の間にする必要があります。

■ フィールドリファレンス：詳細なスケジューリングオプション

フィールド	説明
会議の説明	スケジュールする会議の説明。
参加者の資格	リストからオプションを選択して、会議の参加者の資格を指定します。 • [全員] : 会議には制限がありません。プロフィール ユーザとゲスト ユーザの両方が参加できます。 • [MeetingPlace プロファイル ユーザ] : 会議のどのコンポーネント（音声、Web、およびビデオ）も、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインしたプロフィール ユーザだけに制限されます。 • [招待されたプロフィール ユーザ] : 会議のどのコンポーネント（音声、Web、およびビデオ）も、招待されたプロフィール ユーザに制限されます。招待されたユーザは、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインする必要があります。
会議の存在を公開	ホームページ上の [会議の検索] ボタンを使用してユーザが会議を検索したときに、この会議が検索結果のリストに表示されるかどうかを指定します。 このチェックボックスをオフにすると、スケジュール担当者と招待者だけが [会議の検索] ページでこの会議を表示できます。
すべてのポートを会議に予約	この機能を使用できるのは、メンテナンス会議をスケジュールするシステム管理者だけです。
最初の参加者が入室したらすべての招待者にアウトダイヤル	このパラメータをクリックすると、最初の参加者が会議に入室した後、システムからすべての招待者にダイヤルアウトします。 注 この機能を使用できるのは、継続会議をスケジュールするシステム管理者だけです。
オーディオ会議オプション	
入室のアナウンス	新しい参加者が会議に入室したときにアナウンスする内容を選択します。 • [ビープのみ] : 会議中に入室者があると、短いビープ音が鳴ります。 • [ビープと名前] : 短いビープ音の後、参加者の録音された名前がアナウンスされます。 参加者が入室したときに名前がアナウンスされない場合は、参加者が会議への入室前に名前を録音しなかった可能性があります。会議が始まる前に、参加者に名前を確認してください。 • [サイレント] : 入室者があっても何も通知されません。
退室のアナウンス	参加者が会議から退室したときにアナウンスする内容を選択します。 • [ビープのみ] : 会議中に退室者があると、短いビープ音が鳴ります。 • [ビープと名前] : 短いビープ音の後、参加者の録音された名前がアナウンスされます。 参加者が退室したときに名前がアナウンスされない場合は、参加者が会議への入室前に名前を録音しなかった可能性があります。 • [サイレント] : 退室者があっても何も通知されません。
会議の終了	会議が終了することをシステムからアナウンスさせる場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
会議の延長	会議が延長されることをシステムからアナウンスさせる場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。

フィールド	説明
記録の自動開始	会議の開始時に会議を自動的に記録するかどうかを指定します。この機能を使用できるのは、[記録用のリソースを予約] フィールドを [はい] に設定した場合だけです。 会議室または電話から手動で会議の記録を開始する場合は、[いいえ] を選択します。 ヒント 電話で #61 を押して、会議中に記録を手動で開始することもできます。
記録用のリソースを予約	この会議の記録用のリソースを予約するかどうかを指定します。予約すると、最大 50 個の同時使用可能な記録用リソースのシステム プールから、記録用リソースが 1 つ確保されます。[いいえ] に設定しても、リソースが使用可能であれば会議中のいつでも記録を開始でき、その場合もシステム プールのうちの 1 つのリソースが使用されます。 注 このパラメータを使用できるのは、ユーザ プロファイル設定である [会議を記録できます] が管理者によって [はい] に設定されている場合だけです。
会議の添付 / 記録にアクセス	会議に関連する記録と添付にアクセスできるユーザを指定します。 [なし] : アクセスが完全に制限されます。会議に関連する記録と添付にはだれもアクセスできません。 [全員] : アクセスは無制限になります。ゲスト ユーザを含む全員が、会議に関連する記録と添付にアクセスできます。 [MeetingPlace プロファイル ユーザ] : Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインしたユーザであれば、だれでもアクセスできます。 [招待されたプロファイル ユーザ] : 会議に招待されたプロファイル ユーザだけがアクセスできるようになります。招待されたプロファイル ユーザは、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインする必要があります。
会議の言語	ユーザが会議に参加したときに再生される音声プロンプトに影響を与える言語を指定します。
通知オプション	
有効	システムから会議の通知を送信する場合は、[はい] を選択します。
添付の追加	通知に添付を追加する場合は、[はい] を選択します。
会議が変更された場合に送信	会議がアップデートまたは再スケジュールされた場合にシステムから通知を送信する場合は、[はい] を選択します。
Web からのスケジュール時に招待者リストの追加	通知に招待者の名前を追加する場合は、[はい] を選択します。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace へようこそモジュール内の Cisco Unified MeetingPlace にサインインする方法](#)
- [会議への参加者の招待モジュール内のスケジュール作業の中での参加者の招待](#)
- [会議のスケジュールの作成モジュール内の会議のコピー](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のトラブルシューティングとヘルプの参照モジュール内のスケジュールに関する問題の解決方法](#)

フィールド リファレンス : [会議の検索] ページ

パラメータ	説明
検索するサイト	検索範囲を特定のサイト内に制限します。
会議 ID	検索する会議の ID を入力します。数字 ID 形式（12345 など）と一般 ID 形式（Sales など）が使用できます。
検索開始日 - 検索終了日	デフォルトでは、当日にスケジュールされている会議が検索されます。過去または将来の会議を検索する場合は、該当するオプションをクリックします。
会議のカテゴリ	特定の会議のカテゴリ内（すべての営業会議や危機管理会議など）を検索できるオプションのパラメータ。 会議のカテゴリは、システム管理者によって事前に設定されています。 注 共有外部サーバ上でスケジュールされた会議は [会議のカテゴリ] に基づいて検索できません。共有外部サーバ上の会議を検索する場合は、代わりに [会議 ID] パラメータを使用します。
公開された会議の表示	[いいえ] を選択した場合は、自分がスケジュール担当者または招待者になっている会議のリストだけが表示されます。 [はい] を選択した場合は、すべての公開会議のリストが表示されます。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace での会議の検索](#) モジュール内の会議の検索

フィールド リファレンス : [アカウント基本情報] ページ



注

一部のフィールドは、次の表に記載されていません。

フィールド	説明
個人情報	
時間帯	スケジュールや通知のアクティビティの設定に使用される時間帯。
言語	Cisco Unified MeetingPlace にサインインしたときに、デフォルトの言語としてこの言語が表示されます。
課金コード	Cisco Unified MeetingPlace で行う会議のために組織で使用する課金コード。
短いプロンプトの使用	会議中に短い音声プロンプトを再生するオプション。
参加設定	
電話番号	ユーザのメイン電話番号。 参加方法が [検索] または [システムから呼出] に設定されている場合、招待された会議の開始時にシステムからこの番号にダイヤルされます。

フィールド	説明
代替電話番号	携帯電話番号など、ユーザに連絡を取る際に使用する代替電話番号。 参加方法が [検索] に設定されている場合、メイン電話番号で応答がないときはこの番号が使用されます。
ビデオ エンドポイント アドレス	ユーザのビデオ エンドポイントの接続に使用されるデフォルトのアドレス。 この設定を使用するには、ユーザのビデオ エンドポイントを設定しておく必要があります。
ビデオ エンドポイント帯域幅	Cisco Unified MeetingPlace のビデオ会議で使用されるデフォルトの帯域幅。 この設定を使用するには、ユーザのビデオ エンドポイントを設定しておく必要があります。
ポケットベルの種類	使用するポケットベル サービスの種類。
ポケットベル番号	ユーザのポケットベル番号。 参加方法が [ポケットベルで連絡] に設定されている場合は、招待された会議が開始されるときに、この番号を使用して電話番号と会議 ID がユーザのポケットベルに通知されます。
参加方法	自分の都合のよい会議への参加方法。 このパラメータを [検索] に設定すると、システムは最大で 3 つの電話番号（メイン、代替、およびポケットベル番号）にダイヤルして、ユーザへ連絡します。システムからこれらの番号にダイヤルする順番は、[検索方法] パラメータで指定できます。
検索方法	メイン、代替、ポケットベルのうちのどの番号から先にダイヤルするか、その順番を指定します。
受信通知	
電子メール アドレス	ユーザの電子メール アドレス。ここには、ユーザのインターネット電子メールの完全なアドレス（たとえば、UserName@CompanyName.com）を設定することもできますし、ユーザの電子メールのエイリアス（たとえば、John Smith）を設定することもできます。
インターネット電子メール アドレス	ユーザのインターネット電子メールの完全なアドレス（UserName@CompanyName.com など）。
プライマリ通知	自分の都合のよい受信通知の方法。
代替配信メカニズム	受信通知の代替方法。

関連トピック

- [Cisco Unified MeetingPlace のアカウント基本情報の変更モジュール内の名前、時間帯、言語、または課金コード情報のアップデート](#)

フィールド リファレンス : [会議のプリファレンス] ページ

これらの設定では、会議の一般的なビジネス ルールを指定します。

フィールド	説明
入室のアナウンス	新しい参加者が会議に入室したときにアナウンスする内容を選択します。 [ビープのみ]: 会議中に入室者があると、短いビープ音が鳴ります。 [ビープと名前]: 短いビープ音の後、参加者の録音された名前がアナウンスされます。 参加者が入室したときに名前がアナウンスされない場合は、参加者が会議への入室前に名前を録音しなかった可能性があります。会議が始まる前に、参加者に名前を確認してください。 [サイレント]: 入室者があっても何も通知されません。
退室のアナウンス	参加者が会議から退室したときにアナウンスする内容を選択します。 [ビープのみ]: 会議中に退室者があると、短いビープ音が鳴ります。 [ビープと名前]: 短いビープ音の後、参加者の録音された名前がアナウンスされます。 参加者が退室したときに名前がアナウンスされない場合は、参加者が会議への入室前に名前を録音しなかった可能性があります。 [サイレント]: 退室者があっても何も通知されません。
会議の終了	会議が終了することをシステムからアナウンスさせる場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
会議の延長	会議が延長されることをシステムからアナウンスさせる場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
会議入室モード	ユーザが会議の音声部分に参加したときにアナウンスする内容を選択します。 [会議 ID のエコー]: ユーザが自分の選択を確認できるように会議 ID を繰り返します。ユーザが最初に会議 ID を入力したときに、確認のためにその ID を繰り返します。ユーザは会議 ID を確認した後、名前を録音するように求められ、それから会議に入室します。 [Skip ID repeat]: 会議 ID の繰り返しはスキップされます。ユーザは最初に会議に入室するときに名前の録音を求められ、それから会議に入室します。 [Skip ID repeat and Skip names]: 会議 ID と録音内容の繰り返しはスキップされます。ユーザは最初に会議 ID を入力したときに名前の録音を求められることなく、会議に直接入室します。
会議のデフォルトのカテゴリ	デフォルトで指定した会議カテゴリ内で会議を設定するには、カテゴリ オプションのセットから選択します。 会議のカテゴリは、システム管理者によって事前に設定されています。
会議セキュリティの設定	
外部 Web 参加者を許可	外部の Web サーバで会議をスケジュールする場合は、[はい] を選択します。これによって、インターネット（企業のプライベート ネットワークの外）経由で出席するユーザも会議にアクセスできるようになります。 内部の Web サーバで会議をスケジュールする場合は、[いいえ] を選択します。これによって、企業のプライベート ネットワークの内部のユーザだけが会議にアクセスできるようになります。 注 このパラメータが表示されるのは、Cisco Unified MeetingPlace の配置が外部サイトを含めて設定されている場合だけです。
パスワードが必要	すべての会議でパスワードを必要にするには、[はい] を選択します。[はい] を選択すると、会議をスケジュールする際にパスワードの入力が必要になります。 それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。

フィールド	説明
パスワードをスキップできるユーザ	[MeetingPlace プロファイル ユーザ] を選択すると、プロファイル ユーザはパスワードの入力をスキップできるようになります。 [招待されたプロファイル ユーザ] を選択すると、パスワードをスキップできるのはその会議に招待されたプロファイル ユーザだけになります。
会議の存在を公開	[はい] を選択すると、ユーザが公開会議を検索したときに [会議の検索] ページにこの会議が表示されます。 [いいえ] を選択すると、この会議は会議の招待者だけに表示されます。
会議の参加者の資格	会議の参加者を決定するオプションを選択します。 [全員] : この会議には制限がありません。プロファイル ユーザとゲスト ユーザの両方が参加できます。 [MeetingPlace プロファイル ユーザ] : この会議のどのコンポーネント（音声、Web、およびビデオ）も、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインしたプロファイル ユーザだけに制限されます。 [招待されたプロファイル ユーザ] : この会議のどのコンポーネント（音声、Web、およびビデオ）も、招待されたプロファイル ユーザに制限されます。招待されたプロファイル ユーザは、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインする必要があります。
会議メモの設定	
記録用のリソースを予約	この会議の記録用のリソースを予約するかどうかを指定します。予約すると、最大 50 個の同時使用可能な記録用リソースのシステム プールから、記録用リソースが 1 つ確保されます。 [いいえ] に設定しても、リソースが使用可能であれば会議中のいつでも記録を開始でき、その場合もシステム プールのうちの 1 つのリソースが使用されます。 注 このパラメータを使用できるのは、ユーザ プロファイル設定である [会議を記録できます] が管理者によって [はい] に設定されている場合だけです。
MeetingNotes にアクセスできるユーザ	会議の添付と記録にアクセスできるユーザを指定します。 [なし] : MeetingNotes へのアクセスが完全に制限されます。この会議に関連する記録と添付にはだれもアクセスできません。 [全員] : MeetingNotes へのアクセスがまったく制限されません。ゲスト ユーザを含む全員が、この会議に関連する記録と添付にアクセスできます。 [MeetingPlace プロファイル ユーザ] : Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインしたユーザであれば、だれでも MeetingNotes にアクセスできます。 [招待されたプロファイル ユーザ] : 会議に招待された Cisco Unified MeetingPlace プロファイル ユーザしか MeetingNotes にアクセスできなくなります。招待されたプロファイル ユーザは、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインする必要があります。

フィールド	説明
記録の自動開始	システムで会議が自動的に記録されるように設定するには、[はい] を選択します。記録は、会議コンソールから手動で停止できます。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。 注 このパラメータを使用できるのは、ユーザ プロファイル設定である [会議を記録できます] が管理者によって [はい] に設定されている場合だけです。このパラメータが使用可能な場合は、[記録用のリソースを予約] も [はい] に設定する必要があります。 ヒント 管理者によってユーザ プロファイル設定である [会議を記録できます] が [はい] に設定されている場合は、電話から #61 を押して手動で記録を開始することもできます。
添付の表示順	添付された順序で添付を表示する場合は、[はい] を選択します。 それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
アウトダイヤルの設定	
プロファイル パスワードの要求	会議へのダイヤルイン時に、ユーザにプロファイル パスワードを要求する場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
通知の設定	
会議のために送信	システムから会議の通知を招待者に送信する場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
添付の追加	通知に添付を含める場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
通知の優先順位	会議の通知の重要度を選択します。
会議が変更された場合に送信	会議の情報が変更された場合に、アップデートされた通知をシステムから招待者に送信するには、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
Web からのスケジュール時に招待者リストの追加	会議の通知に招待者リストを追加する場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。
会議パスワードの追加	通知に会議パスワードを追加する場合は、[はい] を選択します。それ以外の場合は、[いいえ] または [グループ デフォルト] を選択します。



用語集

C

Cisco Unified MeetingPlace PhoneView

Cisco Unified IP Phone には標準の電話にはない画面とボタンがあります。Cisco Unified IP Phone があり、システム管理者が Cisco Unified MeetingPlace PhoneView を設定している場合は、Cisco Unified IP Phone の画面にあるボタンとオプションを使用して、[予約不要の会議](#)の開始、会議への参加、会議詳細の参照、一部の会議内機能の実行ができます。

W

Web 会議

Web 会議室に表示される会議の一部。Web 会議には通常、[音声会議](#)、および[ビデオ会議](#)も関連付けられています。

Web 会議室

Web ブラウザを使用して会議に参加する際に表示される Cisco Unified MeetingPlace 会議の一部。このリリースの Cisco Unified MeetingPlace には、Cisco Unified MeetingPlace と Cisco WebEx の 2 つの Web 会議オプションがあります。

Web リンク

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議のツールの 1 つ。このツールを使用すると、Web 会議のすべての参加者に Web ページを配信できます。

あ

アウトダイヤル

プロフィールの電話番号、または要求時に提示した電話番号を使用して、Cisco Unified MeetingPlace から実行するユーザ（または他の人）の呼び出し。

すべてのユーザに対してこの機能が有効になっているかどうかは、システム管理者の設定によって異なります。

い

一斉アウトダイヤル

会議の時間になるとすべての会議参加者へ自動的に発信されるアウトダイヤル。ユーザは、会議をスケジュールする際に一斉アウトダイヤルを有効にできます。

う

ウェブセミナー

1 人の参加者が主催者を務め、1 人または複数のプレゼンタが存在し、残りの参加者が受動的な聴衆者となる、講義形式の会議。こうした種類の会議では、デフォルトで、聴衆者にリスナー音声権限（音声オフに設定されている）が設定されます。「[プレゼンテーション会議](#)」と比較。

お

オーナー	通常、会議のオーナーは、会議のスケジュール担当者です。ただし、システム管理者または出席者が他のユーザの代理として会議をスケジュールした場合、システム管理者や出席者は会議のスケジュール担当者になりますが、依頼したユーザが会議のオーナーになります。
オプション キー	製品に含まれるオプション機能を有効にするために使用する英数字の文字列。
音声会議	会議の音声部分。電話、またはビデオ エンドポイントのマイクを通じて、音声会議に参加できます。会議には通常、 Web 会議 も関連付けられています。

か

会議 ID	スケジュールされている会議の日付、時刻、期間で会議を一意に識別する番号。最大 17 文字までの英数字を使用でき、スペースは使用できません。 定例会議をスケジュールする場合、この値は、定例で開催される一連の会議に一意の会議 ID として使用できるようにする必要があります。
会議のプリファレンス	会議の動作を指定するオプション パラメータのデフォルト設定。各ユーザ プロファイルには、デフォルトの会議のプリファレンスが関連付けられています。ユーザは、個々の会議ごとにデフォルトの会議のプリファレンスと異なる設定を選択できます。
会議のロック	会議へのアクセスが制限された状態。会議への参加を希望するユーザまたはゲストは、主催者から承認されるまで会議室に入れません。
外部アクセス	企業のファイアウォールの外から Cisco Unified MeetingPlace Web 会議にアクセスする機能。外部アクセスがスケジュールされている会議は、専用設定された特定のサーバで実行されます。このような会議をスケジュールする際は、[外部 Web 参加者を許可] パラメータを [はい] に設定する必要があります。
外部サーバ	企業ファイアウォールの外側に配置された Cisco Unified MeetingPlace Web サーバ。外部サーバが使用できると、ユーザは内外の参加者を招待できます。つまり、企業ネットワークの外側にいる参加者も会議に招待できます。

き

共有ツール	Cisco Unified MeetingPlace の フル会議室 、または 共有のみの会議室 のツール。会議参加者は、アプリケーションを共有したり、すべての参加者に対してドキュメントまたはデスクトップを表示することができます。 共有コンテンツの注釈は、透過的なオーバーレイに表示されます。このため、注釈の処理時にオリジナルのファイルは変更されません。
共有のみの会議	ユーザが Cisco Unified Personal Communicator アプリケーションから起動した Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室。
記録	セッション中機能のオプションの 1 つ。参加者は会議の音声、音声 / Web、または音声 / ビデオ コンポーネントを記録して、後からストリームとして再生できます。

 け

継続会議	すべての人が退出し、電話を切った後も常に画面上に表示される永続的な会議。
ゲスト ユーザ	Cisco Unified MeetingPlace プロフィール のないユーザ、または、会議や Cisco Unified MeetingPlace システムに Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID（または 電話プロフィール番号 ）とパスワードを使用してログインしていないユーザ。
権限レベル	Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室内で会議参加者それぞれに設定される権限を指定します。権限レベルには、 聴衆者 、 プレゼンタ 、および 主催者 があります。

 こ

公開された会議	アクセス制限なしにスケジュールされた会議。公開された会議の検索およびアクセスは、[会議の検索] ページから実行できます。Cisco Unified MeetingPlace へのアクセス権を持つユーザは、公開された会議を検索して参加できます。「 プライベート会議 」も参照。
公開されている会議	ユーザが [会議の検索] ページで検索を実行したときに公開されているものとして検索対象になる会議。会議が公開されていない場合は、会議のスケジュール担当者、会議のオーナー（スケジュール担当者が別のユーザの場合）、出席者、システム管理者、会議の招待者のみに詳細が提示されます。ただし、公開されていない会議でも、会議 ID がわかれば、だれでも会議を検索することはできます。 デフォルトでは、予約不要の会議はすべて、公開されている会議になります。
講義形式の会議	会議のセッションを明示的に開始すること、会議室の開閉、Q&A 機能の有効化、必要に応じてリスナーを待合室に移動することなどを、主催者が制御できる会議。
コラボレーション テンプレート	オープン フォーラム形式の会議では、デフォルトですべての参加者にプレゼンタ会議コンソールアクセス権が設定されます。

 さ

サブ会議セッション	会議内の音声のみの会議。この機能は、たとえば、会議中に一部の参加者と個人的に話したい場合、オフラインでディスカッションを実行し、何らかの決定を得た上でメインの会議に戻る場合などに便利です。 1 つの会議では、同時に 9 つまでのサブ会議セッションを使用できます。
サンカシャ	Cisco Unified MeetingPlace PhoneView で、ユーザの Cisco Unified IP Phone に表示される参加者のリスト。
参加者リスト	Web 会議室に表示される参加者のリスト。Cisco Unified IP Phone では、同様の情報が「参加者」と呼ばれます。
参加者リスト ツール	Web 会議室のセクションで、参加者のリストと複数のユーザ機能へのアクセスと共に表示されます。Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室では、参加者リストツールを使用して、会議の出席を管理したり、参加者のアクセス権を変更したり、選択した参加者をサブ会議室に移動したり、参加者のミュートのオン / オフを実行できます。

し

システム管理者

ユーザ クラスの 1 つ。通常、システム管理者は Cisco Unified MeetingPlace のセットアップと保守を担当する組織内の人物です。システム管理者は、システム設定情報やユーザ コミュニティに関する情報など、Cisco Unified MeetingPlace データベースに保存されているすべての情報にアクセスできます。別の権限によって招待された場合を除き、デフォルトでは、システム管理者にはすべての会議に対して主催者権限が設定されています。

主催者

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の 3 つの権限レベルの 1 つ。主催者権限のある参加者は、Web 会議室のすべてのアクティビティを実行できます。デフォルトでは、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用して会議室に入室したすべての参加者 (Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID とパスワードを使用して入室した参加者) に主催者権限が設定されます。

出席者

Cisco Unified MeetingPlace システム管理者により、Cisco Unified MeetingPlace Web サイトを使用して、すべての会議をスケジュール、再スケジュールおよび終了する権限が設定された個人。出席者は、管理センターでのアラームおよびレポートの表示など限定的なシステム管理タスクも実行できます。

準備モード

会議の参加者に表示される画面に影響を及ぼすことなく、主催者が会議室の複数のレイアウト間を移動できるモード。このモードでは、他の参加者のプレゼンテーション中に会議レイアウトの編集や準備を実行できます。「[レイアウト](#)」も参照。

す

スクリーン共有

アプリケーション、ドキュメント、プレゼンテーションなどのコンテンツを Web 会議室のすべての参加者で共有すること。Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の場合、この操作は[プレゼンタ](#)および[主催者](#)に限定されます。

スケジュール担当者

会議のスケジュールの実行者。通常、会議のスケジュール担当者は会議の[オーナー](#)です。ただし、システム管理者または出席者が他のユーザの代理として会議をスケジュールした場合は、そのシステム管理者や出席者が会議のスケジュール担当者になります。

そ

即時会議

即時開始されるようにスケジュールされた会議。[プロファイルを持つユーザ](#)は、Web ブラウザを使用して即時会議をスケジュールできます。「[予約不要の会議](#)」を参照。

ソフトキー

Cisco Unified IP Phone の電話の画面の直下にあるボタンの 1 つ。各ソフトキーの機能は、ボタンの真上にある画面下部に表示されます。各キーの機能は、表示している画面によって変わります。

た

帯域幅

通信チャネルの情報伝送容量。デジタル システムの場合はビット / 秒 (bps) 単位で測定され、アナログ システムの場合はメガヘルツ (MHz) 単位で測定されます。

ダイヤルアウト Cisco Unified MeetingPlace からユーザに電話をかけること。この呼び出しに応じたら、再生される音声案内に応答します。

代理人 ある人物の代わりに特定の操作を実行することを許可された人。操作には、会議の再スケジュール、表示、削除、終了などが含まれます。代理人は、ある人物の代わりとして会議をスケジュールすることはできません。他のユーザに向けて会議をスケジュールできるのは、システム管理者または**出席者**の権限があるユーザに限定されます。

代理人の候補者はシステム管理者によって指定されます。

ち

チャット ツール Cisco Unified MeetingPlace **フル会議室**、および標準 Cisco WebEx 会議室のツールで、会議参加者によるメッセージの相互送信を可能にします。

注釈 文書やプレゼンテーションに対話的な方法でテキストやグラフィックをリアルタイムに追加すること。この機能は、Cisco Unified MeetingPlace で権限に応じて使用できます。

聴衆者  Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の 3 つの権限レベルの 1 つ。聴衆者権限のある人には、会議中に限定的な権限が設定されます。**フル会議室**で、聴衆者は、共有コンテンツ、チャットメッセージ、ノートを表示したり、チャットメッセージを送信することができます。主催者とプレゼンタは、聴衆者のチャットメッセージを制限できます。

デフォルトでこの権限レベルが設定される参加者はありません。ただし、主催者は会議中に参加者をこの権限レベルに降格させて、その参加者のアクティビティを制限することができます。

つ

通知 会議に招待する際、および会議をスケジュールする際に送信される電子メールによる招待状。予約不要の会議では、通知は送信されません。

会議に Cisco Unified MeetingPlace フル会議室が含まれる場合、「通知」という用語は、共有ツールを全画面で表示しているときにチャット通知を有効にして、テキストメッセージを受信したときに表示されるポップアップ通知も意味します。

て

定例会議 たとえば、毎日、3 週間ごと、のように定期的なパターンに従って開催される一連の会議。

添付ファイル 会議に関連付けられた追加情報。適切な権限を持つユーザは、会議前、会議中、または会議後のいつでも、会議に情報を関連付けることができます。

電話のプロファイル番号 電話を使用してログインする際にユーザを一意に識別するユーザ ID。

と

投票 Cisco Unified MeetingPlace の機能の 1 つ。この機能では、主催者またはプレゼンタの権限を持つユーザが、会議の参加者からアイデアや意見などのフィードバックを収集するために複数選択または複数回答形式の質問を作成できます。

ドメイン名 シンボル名の中で IP アドレスのネットワーク番号に対応する部分。シンボル名が *name@mycompany.com* の場合、ドメイン名は *mycompany.com* の部分になります。

に

認証 ユーザの身元を確認するために、ディレクトリにある情報と照らし合わせてユーザの情報をチェックするプロセス。

の

ノート ツール Cisco Unified MeetingPlace [フル会議室](#) のツールの 1 つ。会議参加者は、会議のすべての参加者に表示されるノートを作成できます。

ひ

ビデオ会議 ビデオ エンドポイントを使用して参加する会議の一部。ビデオ エンドポイントを使用する参加者に対しては、音声とビデオが結合されます。会議には通常、[Web 会議](#) も関連付けられています。

ビデオ端末 特定の会議時間に対して予約できる、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを持つビデオ エンドポイント。例として、会議室ビデオ システムなどがあります。

ふ

ファイアウォール 内部の企業ネットワークと外部のインターネットを分離するハードウェアおよびソフトウェア ツール。

プライベート会議 公開された会議としてアクセスできないように制限付きでスケジュールされた会議。プライベート会議への参加または検索を行うには、その会議の会議 ID を知っている必要があります。

ブラウザ テスト Cisco Unified MeetingPlace の会議の Web 部分に参加する前に実行を要するテスト。このテストは、コンピュータで Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室を正しく表示できるかどうかを確認するため、会議への初回参加時には特に重要です。

フル会議室 Cisco Unified MeetingPlace Web 会議室の設定の 1 つ。フル会議室には参加者リストが共有ツールと共に表示され、使用するコンピュータ、チャット ツール、およびノート ツールでコンテンツを共有したり、注釈を付けることができます。各参加者が使用できる機能は、参加者の[権限レベル](#)によって異なります。

プレゼンタ

Web 会議室の 3 つの権限レベルの 1 つ。プレゼンタ権限を持つ参加者には、聴衆者権限より大きく、主催者権限より小さい権限が設定されます。フル会議室の場合、プレゼンタは共有コンテンツの制御、ノート転送、チャット機能の制御、および聴衆者権限の参加者が使用可能なすべての機能を使用できます。

Cisco Unified Personal Communicator によって開始された共有のみの会議の場合、プレゼンタはコンテンツの共有、個人的な表示機能の制御、および共有コンテンツの表示が可能です。

デフォルトでは、ゲスト ユーザはプレゼンタ権限で会議に入室します。プレゼンタの権限レベルは、共有機能を備えていない Cisco Unified MeetingPlace の会議では実用性はありません。

プレゼンタ限定領域

主催者とプレゼンタがツールを配置できる、会議コンソール画面の「オフステージ」領域。この領域に配置されたツールは聴衆者には見えません。この領域に配置されたツールが見えるのは、他の主催者とプレゼンタに限られます。プレゼンタはここに配置されたツールを使用して、メモやテキスト メッセージなどを個人的にやりとりしたり、聴衆者に表示する新しいコンテンツを事前に準備したりすることができます。プレゼンタ限定領域には、任意の会議ツールを配置できます。

**プレゼンテーション
テンプレート**

1 人または複数の参加者が 1 人または複数のアクティブな聴衆者に向けてプレゼンテーションを行う会議。こうした種類の会議では、すべての参加者がフル発言権限で会議に入室します。「ウェブセミナー会議」と比較。

プロフィール

組織内の一部、大半、またはすべての人に Cisco Unified MeetingPlace プロファイルが設定されます。このプロフィールには、ユーザ ID とパスワード、連絡先情報、および権限が保存されます。

自分のプロフィールに定義されているユーザ ID とパスワードを使用して Cisco Unified MeetingPlace にログインすると、システム管理者がアクセスを制限している機能を除き、プロフィール ユーザが使用可能なすべての機能にアクセスできます。

プロフィール ユーザ

Cisco Unified MeetingPlace で定義されたプロフィールを持つ個人。

プロフィール番号

電話を通じてユーザの識別に使用される最大 17 桁の番号。プロフィール番号には、それに対応する数字のパスワード（プロフィール パスワード）があり、Web アクセス用のユーザ ID に関連付けられた英数字のパスワードと区別されます。

ほ**ホワイトボード**

Web コラボレーション モードの 1 つで、自発的な対話形式のコラボレーションに使用できる空白のページが Web 会議室に表示されます。

ま**待合室**

会議参加者が、会議の開始前に予約不要の会議に入室した場合は、会議の開始まで待合室で待機することになります。

み

ミュート オン/オフ 発言を行っていない参加者が自分の電話回線をミュートできるセッション中の機能。ミュートを使用すると、周囲の雑音が会議の音声に混じることを防げます。ユーザが再び発言する場合は、ミュートを解除する必要があります。

ゆ

ユーザ ID すべての**プロフィール ユーザ**にユーザ ID が 2 つずつ設定されます。1 つは**電話のプロファイル番号**で、もう 1 つは Web ユーザ ID です。

ユーザ クラス **プロフィール ユーザ**が表示できるもの、Cisco Unified MeetingPlace システム、および会議への参加時に実行可能な操作を指定します。ユーザ クラスとしては、**ゲスト ユーザ**、**代理人**、**出席者**、およびシステム管理者があります。

ユーザ グループ 共通の属性を持つプロフィール ユーザのグループ。システム管理者は、ユーザ グループを定義することで、個々のユーザ プロファイルの設定と管理に必要な時間を節約できます。

よ

予約不要の会議 事前にスケジュールしない会議。

予約不要の会議の ID 予約不要の会議の会議 ID には、常に会議のオーナーの**電話のプロファイル番号**が設定されます。

り

リスナー リスナー権限を持つユーザ。これは最下位の権限レベルです。リスナーは会議中に発言できません。

れ

レイアウト 会議でのツール ウィンドウの配置。レイアウトには、種類の異なる複数のツールや、同じツールの複数のインスタンスを組み込みます。会議の主催者は、1 つの会議に対して複数のレイアウトを定義し、[レイアウト]メニュー、またはステージの下にある [レイアウト] ツールバーを使用してレイアウト間を移動できます。