



Cisco Meeting アプリ

Cisco Meeting アプリ 1.9

ユーザ ガイド

2016 年 8 月 15 日

目次

| | |
|---|----|
| 1 はじめに..... | 3 |
| 1.1 スペース..... | 3 |
| 1.2 スペースのユーザ..... | 3 |
| 1.3 Cisco Meeting アプリ..... | 4 |
| 2 概要..... | 5 |
| 2.1 Cisco Meeting アプリのユーザの場合..... | 5 |
| 2.2 ゲストの場合..... | 5 |
| 2.3 ナビゲーション..... | 6 |
| 3 スペースの使用..... | 7 |
| 3.1 スペースのメンバー 1 人にビデオ コールを 発信する..... | 7 |
| 3.2 スペースでのチャット..... | 7 |
| 3.3 スペースの他の 1 人のメンバーとチャットする..... | 8 |
| 3.4 ゲストを会議に招待する..... | 8 |
| 3.5 会議で画面またはアプリケーションを共有する..... | 9 |
| 3.6 会議中に画面レイアウトを変更する..... | 10 |
| 3.6.1 ビデオ システムからコールする場合..... | 10 |
| 3.7 マイクのミュートおよびミュート解除..... | 10 |
| 3.8 デバイスでのプレゼンテーションの表示..... | 10 |
| 3.9 カメラのオン/オフの切り替え..... | 11 |
| 3.10 会議の録画..... | 11 |
| 3.11 参加者すべての音声のミュートおよび ミュート解除..... | 12 |
| 3.12 各参加者の音声のミュートおよびミュート解除..... | 12 |
| 3.13 各参加者のビデオの停止または開始..... | 13 |
| 3.14 コール中のユーザの確認..... | 13 |
| 3.15 テンキーの使用..... | 14 |
| 4 複数のデバイスの使用とデバイスの切り替え..... | 15 |
| 4.1 デバイス間での音声またはビデオの移動..... | 15 |
| 4.2 接続されたビデオ システムまたは電話に コールまたは会議を移動する..... | 16 |
| 5 スペースの作成および編集..... | 17 |
| 5.1 スペースの作成、メンバーの追加および削除..... | 17 |
| 5.2 スペースの編集..... | 18 |
| 6 アドホックの音声コールおよびビデオ コールを 発信する..... | 19 |
| 6.1 発信..... | 19 |
| 6.2 他のユーザのスペースに入る..... | 20 |
| 7 Cisco Meeting アプリの使用中に問題が発生した場合..... | 21 |
| シスコの法的情報..... | 22 |

1 はじめに

このガイドでは、Cisco Meeting アプリでのスペースの作成および使用方法、同僚との通信および情報共有方法について説明します。

スペースは、Cisco Meeting アプリと Cisco Meeting サーバセットアップの中核となる機能であり、音声、ビデオ、および Web を統合します。スペースによって情報の伝達と共有が行いやすくなり、各ユーザおよびグループの生産性が向上します。

1.1 スペース

スペースとは、チャット ボードおよび常設の仮想ビデオ会議室のことで、グループに属するユーザはいつでも使用でき、またゲストを招待することもできます。スペースは、いつでも予約なしに利用できます。スペースは、組織内のすべてのプロジェクトやチーム用に作成できます。チームのメンバーは、チャットで行われた会話にいつでもアクセスできるため、情報を繰り返し伝える必要はありません。

Cisco Meeting アプリのユーザはスペースでの会議に好みのデバイスで参加できます。利用できるデバイスは、ラップトップ (Mac または PC)、SIP ビデオ会議システム (デスクまたは会議室のエンドポイント)、iOS デバイス、および音声専用の電話機です。

注: スペースの作成や編集を行えるのは、管理者から権限が与えられているユーザのみです。

1.2 スペースのユーザ

スペースのユーザには、メンバーとゲストという 2 つのタイプがあります。スペースのメンバーには、スペースのゲストよりも多くの権限が与えられています。

スペースのメンバーとは、次のようなユーザです。

- Cisco Meeting アプリへのログイン権限が付与され、スペースのメンバーとして追加されたユーザ

メンバーは、次のことを行えます。

- スペースのビデオ会議にいつでも参加できます。
- スペースのビデオ会議に他に誰が参加しているかを確認できます。
- スペースでチャットを行うことができ、過去のチャットメッセージも表示できます。
- スペースでチャットが開始されると通知されるように設定できます。
- スペースを編集できます。

ゲストとは、次のようなユーザです。

- 組織内のユーザだが、Cisco Meeting アプリへのログイン権限が付与されていないユーザ。このようなゲストに対しては、スペースの会議に参加するための招待メールを送信する必要があります。
- Cisco Meeting アプリへのログイン権限を持つ組織内のユーザだが、スペースのメンバーではないユーザ。このようなゲストに対しては招待メールを送信するか、スペースのビデオ アドレスを送信し、ゲストが [発信 (New call)] ボタンを使用して参加します。
- 社外のユーザ。このようなゲストに対しては、スペースの会議に参加するための招待メールを送信する必要があります。

ゲストは、スペースのビデオ コールやチャットに参加できますが、過去のチャットは表示できません。また、ゲストはスペースの全メンバーのリストを表示することもできません。ゲストは、コールに参加しているユーザのみ表示できます。

1.3 Cisco Meeting アプリ

Cisco Meeting アプリは、Microsoft Windows、Apple Mac OSX、iPhone および iPad 向けの iOS 上で実行できます。また、Chrome ブラウザでサポートされる WebRTC アプリもあります。サポートされるバージョンについては、FAQ [英語] を参照してください。

ヒント: Android を使用している場合、WebRTC アプリを使用するために、Chrome ブラウザをダウンロードしてください。モバイル向けに最適化されたものではありませんが、すべての機能が使用できます。

シスコのダウンロード ページから最新のアプリケーションをダウンロードできます。アクセス先については、組織内の管理者またはシスコの営業担当窓口にお問い合わせください。

新機能、解決された問題、および制限事項については、リリースノートを参照してください。

2 概要

このセクションでは、スペースにメンバーまたはゲストとして参加する方法、およびユーザ インターフェイスをナビゲートする方法について大まかに説明します。

以下の方法については、このガイドの他のセクションで取り上げます。

- デスクトップを共有する方法や、スペースを別のデバイスへ移す方法など、メンバーまたはゲストとしてスペースを使用する方法。
- 複数のデバイスを使用してスペースに参加する方法。
- スペースを作成または編集する方法。
- アドホックの音声コールおよびビデオ コールを発信する方法。

注：一部の機能は、管理者から権限を付与されている場合にのみ有効です。

2.1 Cisco Meeting アプリのユーザの場合

Cisco Meeting アプリのアカウントにサインインします。アカウントが付与されていない場合は、管理者にお問い合わせください。今後 Cisco Meeting アプリを開始したときにアプリのアカウントに自動的にサインインするには、[Cisco Meeting アプリの開始時に自動的にサインイン (Sign me in when Cisco Meeting App starts)] ボックスをオンにします。

注：このガイドに収録されている図の大部分は OS X 向けアプリのものですが、他のアプリでも内容はほぼ同じです。

2.2 ゲストの場合

特定の時刻に行われるスペースでの会議に参加するための招待メールが送られてくることがあります。招待メールは、スペースの会議に参加するための、さまざまな方法を提供します。

- Jabber や Lync のビデオ会議システムに参加するときに入力するビデオ アドレス。パスコードがある場合は、要求されたときに入力します。
- 音声専用コールのための電話番号とコール ID。パスコードがある場合は、要求されたときに入力します。
- リンク。提供されたリンクをクリックします。
 - iOS デバイス: アプリのダウンロードを促すプロンプトが表示されます。インストール後に、そのリンクの Web ページを更新すると、[コールに参加 (Join call)] ページが表示されます。
 - Chrome: [コールに参加 (Join call)] ページが直接表示されます。
 - Internet Explorer: ダイアログボックスが表示され、プログラム (ciscomeeting.exe) を開くための許可を要求されます。[許可 (Allow)] をクリックします。アプリがコンピュータにインストールされ、そのアプリでコールが表示されます。
 - Safari (Mac): ダイアログボックスが表示されます。Cisco Meeting アプリがインストールされている場合、[アプリでコールに参加 (Join call in app)] ボタンをクリックします。

アプリがインストールされていない場合、[OSX用 Cisco Meeting アプリをインストール (Install Cisco Meeting App for OSX)] ボタンをクリックします。

注: Cisco Meeting アプリをインストールするには、ダウンロードした .dmg ファイルをクリックする必要があります。その後、[アプリでコールに参加 (Join call in app)] ボタンをクリックします。

- Firefox: ダイアログボックスが表示され、アプリケーションでリンクを開くように要求されます。[シスコ ミーティング (Cisco Meeting)] を選択してから、[OK] を選択します。

パスコードがある場合、パスコードはリンクに含まれています。

2.3 ナビゲーション

上部のバーで、[アクティビティ (Activity)] ビュー、[ユーザ (People)] ビュー、および [スペース (Space)] ビューという 3 つの異なるビューにアクセスできます。

- [アクティビティ (Activity)] ビューでは、進行中のアクティビティと最近の履歴を確認できます。一覧に表示されるすべてのアクティビティは、連絡先、連絡先グループ、またはスペース別にグループ分けされます。

会話内容の表示、現行チャットの続行、あるいは新しいコールまたはチャットを開始するには、該当する項目を一覧から選択します。

注: ログアウトすると、(スペースを除く)古いエントリが [アクティビティ (Activity)] の一覧から消去されます。スペースのメンバーである限り、スペースで交わされたチャット メッセージが一覧から消去されることはありません。

- [ユーザ (People)] ビューでは、すべての連絡先の表示、連絡先の追加または編集、新しいコールまたはチャットを開始することができます。

- [スペース (Space)] ビューでは、すべてのスペースの確認、スペースの追加または編集、ゲストの招待、スペースへの参加が行えます。

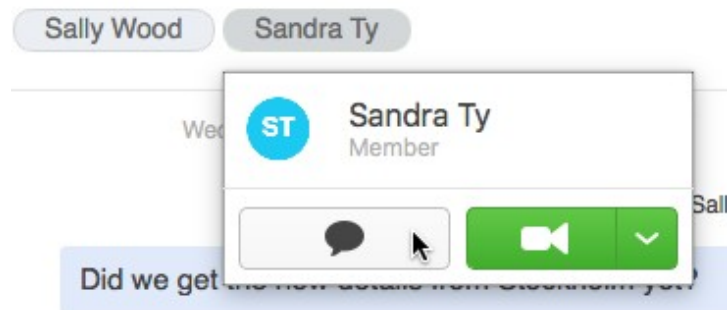
3 スペースの使用

常設の会議用スペースでは、メンバーは必要に応じていつでもスペースの会議に入退室できるようになります。

3.1 スペースのメンバー 1 人にビデオ コールを発信する

スペースのメンバー 1 人とだけ通話したい場合は、アドホックのビデオ コールを発信できます。

1. スペースの一覧からスペースを選択します。
2. コールしたいメンバーの名前を選択してから、緑色のビデオ ボタンをクリックします。



注: アドホックのビデオ コールを行ったことを他のメンバーに知られることはありません。コール中に送信されたチャット メッセージは、そのコールの終了時に消去されます。

3.2 スペースでのチャット

1. [スペース(Spaces)] ビューでスペースを選択します。
2. テキスト ボックス内をクリックして、メッセージを入力します。Enter を押します。

ヒント: チャットに画像の URL を追加すると、その画像が表示されます。

3. 入力したメッセージは、スペースのメンバーと現在の訪問者のすべてに対して表示されます。

注: スペースに現在参加していないメンバーには、会話が交わされたことが [会話バッジ(Conversation)] マークで示されます。スペースに参加していないメンバーであっても、該当するスペースをクリックするとメッセージを読めるようになります。

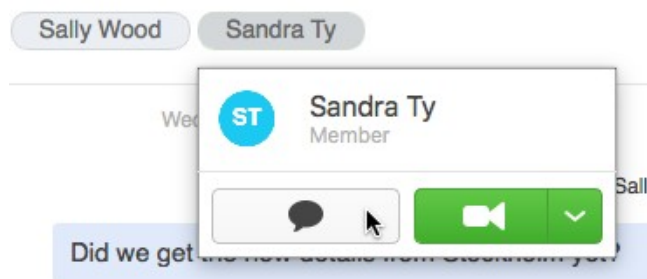
4. 以前または最近のチャットを表示するには、スクロール バーを使用します。

メッセージは、スペース内に残ります。メッセージを削除するには、スペースのメンバーのいずれかが管理者から「削除 (Delete)」権限を付与されている必要があります。

3.3 スペースの他の 1 人のメンバーとチャットする

スペースのメンバー 1 人だけチャットしたい場合、スペース内から直接チャットできます。

1. [スペース(Spaces)] ビューでスペースを選択します。
2. チャットしたいメンバーの名前を選択し、[チャット(Chat)] ボタンをクリックします。



注: スペースの他のメンバーは、このチャット メッセージを見ることはできません。メッセージはしばらくの間、[アクティビティ (Activity)] リストに表示された後に消去されます。

3.4 ゲストを会議に招待する

スペースのメンバーは、スペース内の会議にゲストを招待できます。この場合のゲストとは、次のようなユーザです。

- スペースのメンバーではなくても特定の会議に参加する必要がある Cisco Meeting アプリのユーザ。

- Cisco Meeting アプリを使用していないユーザ (通常は、組織外のユーザ)。例えば、顧客やサプライヤなどが該当します。

ゲストを招待する手順:

1. スペースの一覧からスペースを選択します。
2. スペースの会議へのアクセスを制限したい場合は、[編集 (Edit)] ボタンを選択します。
3. 数字のパスコードを入力します。

注: 招待に有効期限を設けたいときには、会議の終了後にパスコードを変更することもできます。

4. [招待 (Invite)] ボタンを選択します。
5. 次の手順に従って招待のタイプを選択します。
 - a. 送信する電子メールの本文にダイヤルイン情報のコピーを貼り付けるには、[電子メール (Email)] を選択します。必要に応じて電子メールをカスタマイズします。
 - b. ダイヤルイン情報のコピーをクリップボードに貼り付けるには、[招待のコピー (Copy invitation)] を選択します。この情報をインスタント メッセージング ツールなどでゲストに送信します。
 - c. クリップボードにスペースの Web アドレスを貼り付けるには、[Web リンクのコピー (Copy weblink)] を選択します。このリンクをインスタント メッセージング ツールなどでゲストに送信します。

ダイヤルイン情報には、以下の内容が含まれます。

- Windows、OS X、または iOS デバイスの招待に使用する Web アドレス
- ビデオ会議システム、および Skype for Business などの他の IM アプリケーションで使用するビデオ アドレス
- 音声コールに使用する、コール IDが含まれる電話番号。

3.5 会議で画面またはアプリケーションを共有する

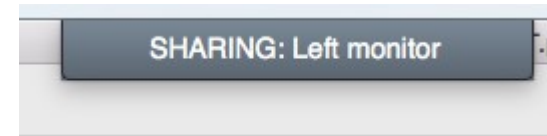
画面や稼働中のアプリケーションを共有できます。

注: iOS デバイスでは画面を共有できません。

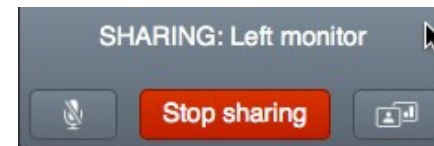
1. スペースの一覧からスペースを選択します。
2. スペースの会議に参加します。
3. [画面の共有 (Share screen)] ボタンを選択します。
4. 共有したいモニタまたはアプリケーションを一覧から選択します。



共有を開始すると、アプリはバックグラウンドで実行され、何を共有しているかの通知が表示されます。




共有を停止するには、その通知をクリックして [共有の停止 (Stop sharing)] ボタンを表示させます。

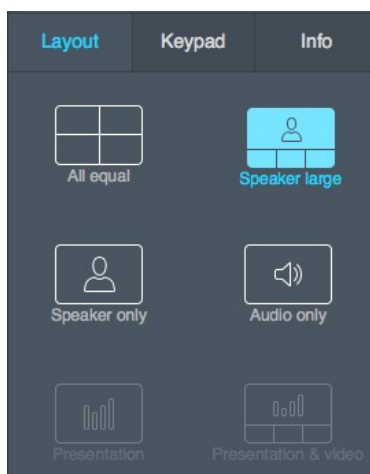


注: 他のユーザが共有を開始すると、それまでの共有が停止します。

3.6 会議中に画面レイアウトを変更する

画面のレイアウトは、必要に応じて変更できます。帯域幅を確保するには、[音声専用 (Audio only)] オプションを使用します。特にモバイル環境では、ビデオを無効にすると便利です。

1. 右上隅にある  をクリックしてから、[レイアウト (Layout)] をクリックします。
2. 希望のレイアウトを選択します。




3.6.1 ビデオ システムからコールする場合

管理者がタッチトーン コマンドを設定している場合、ビデオ システムのキーパッドまたはリモコンを使用して画面レイアウトを変更できます。





3.7 マイクのミュートおよびミュート解除


マイクは会議中、いつでもミュートまたはミュート解除できます。

注: 相手側がこちらの音声をミュートまたはミュート解除できる場合があります。したがって、自分のマイクがミュート解除されていても、音声を他の参加者に送信できない場合もあります。

1. マイクをミュートするには、 を選択します。

ボタンは音声設定によって異なります。

-  マイクがミュート解除されています。他の参加者はこちらの音声を聞くことができます。
-  マイクがミュートされています。他の参加者はこちらの音声を聞くことができません。
-  マイクはミュート解除されていますが、他のユーザがこちらの音声をミュートしています。こちらからの音声を転送されないため、他の参加者はこちらの音声を聞くことができません。
-  マイクがオフになっていて、他のユーザがこちらの音声をミュートしています。

マイクをミュート解除するには、 を選択します。

3.8 デバイスでのプレゼンテーションの表示


会議室内で、スペースを通じてプレゼンテーションが表示されている場合、スペースの会議に参加することで、そのプレゼンテーションを自分のデバイス(コンピュータまたは iPad)に表示できます。


1. スペースを選択します
2. [コールに参加 (Join call)] ボタンの横にある下向き矢印を選択します。
3. [共有画面の表示 (View screen share)] を選択して、コールに参加します。


共有画面以外のすべてのメディアが自動的にオフになります。


3.9 カメラのオン/オフの切り替え


カメラのオン/オフは、会議の最中にいつでも切り替えることができます。

1. カメラをオフにするには、 を選択します。ボタンは、ビデオ設定によって異なります。

 カメラがオンになっています。他の参加者はこちらの映像を表示できます。

 カメラがオフになっています。他の参加者はこちらの映像を表示できません。

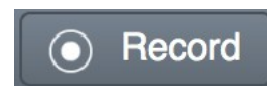
 カメラはオンになっていますが、他のユーザがこちらからの映像の受信を停止しています。こちらから映像が転送されないため、他の参加者はこちらの映像を見ることができません。

 カメラがオフになっていて、他のユーザがこちらからの映像の受信を停止しています。

カメラをオンに戻すには、 を選択します。

3.10 会議の録画

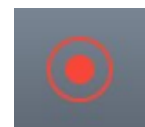
適切な権限があれば、録画を開始または停止できます。



これが上部のバーに表示されている場合、録画を開始できます。



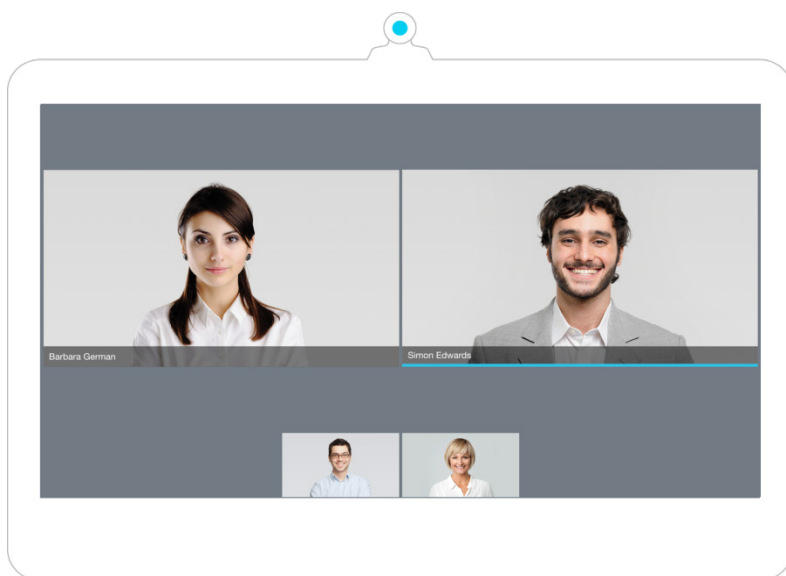
これが上部のバーに表示されている場合、会議は録画中であり、この録画は随時停止できます。



これが上部のバーに表示されている場合、会議は録画中です。こちらには、この録画を停止する権限がありません。

注: 他の誰かが録画を開始していても、権限のあるユーザはその録画を停止できます。

サーバは、自分の画面に表示される画像ではなく包括的な視点から会議を録画します。録画は、大きなペインに 1 ~ 4 名の話者を表示し、その下の小さなペインに他の参加者を表示します。誰かが画面を共有している時は、録画では、大きなペインに共有画面が表示され、その下の小さなペインに参加者が表示されます。





ローカル管理者が、録画の保存場所とその保存場所へのアクセス方法を定義します。

注: Web アプリには録画ボタンはありません。Web アプリを使用する場合は、録画の開始および停止にタッチトーンコマンドを使用します。

3.11 参加者すべての音声のミュートまたはミュート解除

管理者から権限が与えられている場合、会議室に入室しているすべての参加者の音声をミュートまたはミュート解除できます。

すべての参加者のミュートを解除する手順:


1. [参加者 (Participants)] ビューを呼び出すには、 を選択します。
2.  を選択します。
3. [すべての音声をミュート (Mute all audio)] または [すべての音声をミュート解除 (Unmute all audio)] を選択します。
4. 他の参加者には、ミュートまたはミュート解除されたことを通知するメッセージが送られます。

注: 他のスペースメンバーが自分でミュート解除できる場合もあります。ミュート解除できるユーザを把握するには、管理者にお問い合わせください。

3.12 各参加者の音声のミュートおよびミュート解除

管理者から権限が与えられている場合、各参加者の音声を個別にミュートまたはミュート解除できます。

特定の参加者の音声またはビデオをミュートする手順:

1.  を選択します。
2. 一覧から対象とする参加者を選択します。
3. [音声のミュート (Mute audio)] を選択します。
4. ミュートされた参加者には、音声がミュートされたことを通知するメッセージが送られます。
5. 特定の参加者のミュートを解除するには、対象となる参加者をもう一度選択し、[音声のミュート解除 (Unmute Audio)] を選択します。

ヒント: 参加者の画像をクリックすることでも、音声をミュートまたはミュート解除できます。

注: 参加者の一覧から自分自身を選択しても、あるいは自分の画像をクリックしても、自分自身をミュートすることはできません。


注: ただし、権限が与えられている場合、自分が他の参加者によってミュートされていても、自分の名前をクリックすることで自分自身でミュートを解除できます。

3.13 各参加者のビデオの停止または開始

管理者から権限が与えられている場合、各参加者のビデオを個別に停止または開始できます。

注: 参加者の一覧から自分自身を選択しても、あるいは自分の画像をクリックしても、自分自身のビデオは停止できません。ただし、権限が与えられている場合、他の参加者によって停止されていても自分自身のビデオを開始できます。






特定の参加者の音声またはビデオをミュートする手順:

1.  を選択します。一覧から対象とする参加者を選択します。
2. [ビデオの停止 (Stop video)] を選択します。
その参加者には、ビデオが停止されたことを通知するメッセージが送られます。
3. 特定の参加者のビデオのミュートを解除するには、その参加者をもう一度選択して、[ビデオの開始 (Start video)] を選択します。

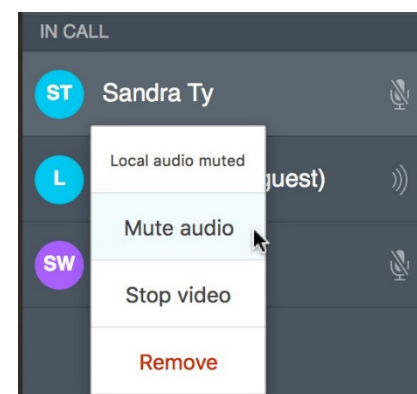
ヒント: 参加者の画像をクリックしてもビデオを停止および開始できます。

3.14 コール中のユーザの確認


[参加者 (Participants)] ビューでは、個々の参加者のステータスを表示できます。

-  この参加者は会話中です。
-  この参加者の音声はミュートされています。
-  この参加者は発表中です。
-  この参加者はコールに接続中です。
-  この参加者の接続には問題があります。

特定の参加者がミュートされているかどうかを確認するには、その参加者の名前を選択します。下の例では、Sandra Tyが自分自身のマイクをミュートしています。



3.15 テンキーの使用

テンキーを使用するには、をクリックし、[キーパッド (Keypad)] を選択します。テンキーを使用して、以下の操作を行うことができます。

- 外線の呼び出しおよび内線番号の入力
- 自動応答メニュー システムのオプション一覧からの選択
- スペースをロックまたはロック解除する(可能な場合)
- 録画を開始または停止する(可能な場合)

注: ロックまたは録画を行うためには、管理者に定義されているキー シーケンスを使用する必要があります。

4 複数のデバイスの使用とデバイスの切り替え

複数のデバイスに Cisco Meeting アプリをインストールしている場合、個々の要件に合わせて会議の最中のスペースの使い方を調整できます。

すべての使用デバイスで同時に Cisco Meeting アプリにログインできます。Cisco Meeting サーバは、どのデバイスが接続されているかを認識しています。任意のデバイスで会議室の会議に参加し、その会議に接続したままの状態でも会議の最中に別のデバイスを使用できます。

また、音声とビデオを別々のデバイスに振り分けることもできます。たとえば、騒がしい環境で PC のヘッドセットがない場合は、音声を iPhone に転送すると便利です。

次の図では、音声には iPhone、ビデオには PC を、チャットには iPad を使用しています。このようにすると、iPhone のヘッドセットを利用しながら、ビデオとチャットには別の画面を利用できます。

ビデオ システムまたは固定電話がある場合は、コンピュータのマイクやスピーカーの代わりにそれらのデバイスを接続して使用できます。

4.1 デバイス間での音声またはビデオの移動

複数のデバイスを使用するのに必要な操作は、使用する全デバイスで Cisco Meeting アプリにサインインすることだけです。


1. アプリにサインインします。
2. いずれかのアプリ、たとえば、PC アプリなどでスペースの会議に参加します。

3. iPad や iPhone では、アプリの右上隅に [コールに戻る (Return to call)] ボタンが表示されます。
4. ビデオと音声に使用するデバイスを PC アプリから iPad に変更するには、iPad アプリで [コールに戻る (Return to call)] ボタンをクリックします。PC アプリにビデオと音声を戻すには、赤い [退室 (Leave)] ボタンを選択します。
5. 音声に使用するデバイスを iPhone に変更するには、iPhone アプリで [コールに戻る (Return to call)] ボタンをクリックします。
iPhone への接続を解除するまでは、iPhone が音声に使用されます。
6. 音声とビデオの両方に iPhone を使用するには、音声の転送元デバイスの接続を解除します。
7. iPhone で赤い [退室 (Leave)] ボタンを選択すると、コールを完全に終了するか、iPhone の接続を解除するかを選択できるようになります。iPhone の接続を解除すると、音声は再び PC アプリに転送されます。同様に、iPhone で音声を使用しているときに、PC や iPad の接続を解除できます。その場合、コールは、音声専用通話として iPhone で続行されます。

4.2 接続されたビデオ システムまたは電話に コールまたは会議を移動する

コールに使用するデバイスをビデオ会議システムに変更し、任意の端末のデスクトップを会議室内で共有できます。デバイスを変更しても、チャット、参加者の表示および管理、画面レイアウトの変更を、以前と同様にアプリから行えます。あるいは、コールを通常の音声専用電話機に転送することもできます。

PC で実行する手順:

1.  をクリックします。
2. ビデオ会議システムを使用するには、[ビデオ システムの使用 (Use a video system)] を選択します。次に、ビデオ アドレスを入力し、[接続 (Connect)] ボタンを選択します。
3. 音声に電話を使用する場合は、[音声に電話を使用 (Use a phone for audio)] を選択します。次に、電話番号を入力し、[コール ミー (Call me)] ボタンを選択します。

接続済みデバイスの使用例として、通話デバイスを iPhone から任意の会議室端末に変更するということもあります。iPhone でスペースの会議に参加した後、ビデオ会議システムのある会議室に入室したとします。その場合でも、アプリをビデオ システムに接続して、会議のメディア (ビデオ、音声、コンテンツ) に使用するデバイスをそのビデオ システムに変更できます。デバイスを変更しても、iPhone でチャットへの参加や参加者の管理が可能です。

5 スペースの作成および編集

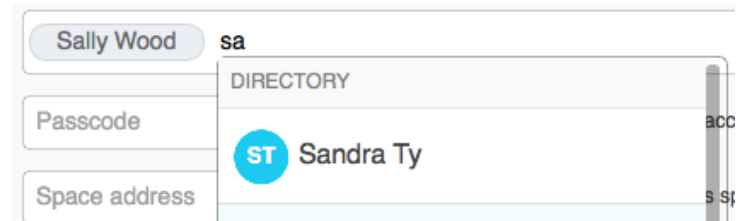
注: このセクションでは、管理者がユーザの Cisco Meeting アプリの権限にスペースの作成と編集を付与していることを前提として話を進めます。そうでない場合、スペースの作成や編集は管理者が行うことになります。

5.1 スペースの作成、メンバーの追加および削除

ユーザは、各種アクティビティに関するスペースを作成できます。

1. 上部のバーから [スペース (Spaces)] ビューを選択します。
2. 左下隅にある [新しいスペース (New space)] ボタンを選択します。
3. [スペース名 (space name)] フィールドに、スペースの名前 (たとえば、「Sales Update (売上の更新)」) を入力します。

4. 追加したい連絡先の名前を [メンバー名の入力 (Type member Name)] フィールドに入力します。一致する名前が一覧表示され、そこから名前を選択できるようになります。



5. メンバーに入れたい連絡先をすべて追加するまでこの操作を繰り返します。連絡先をすべて追加したら、[完了 (Done)] ボタンをクリックします。

注: 新たに追加されたメンバーは、このスペースに他のメンバーを追加できるようになります。権限が与えられていれば、メッセージの削除や、スペース自体を削除することもできます。

注: Cisco Meeting アプリを使用していないユーザはメンバーとして追加できません。こうしたユーザは、メンバーからの招待メールを受け取っていない限り参加できず、かつゲストとしてしか参加できません。「[会議室へゲストを招待する](#)」を参照してください。

6. ステップ 3 で入力したスペース名に基づいて [スペース アドレス (space address)] フィールドにスペースの URL が生成されます。スペース アドレスは一意でなければならぬため、すでに使用されているスペース名を入力すると、ビデオ アドレスは一意のアドレスとなるように自動的にカスタマイズされます。ユーザは、カスタマイズされたビデオ アドレスをさらにカスタマイズして一意のアドレスを作成することもできます。
7. 必要であれば、セキュリティを確保するために、[パスコード (Passcode)] フィールドに数値を入力します。

注: パスコードは、ゲスト専用で、任意です。メンバーはパスコードを入力する必要はありません。

注: パスコード情報は、送信する招待メールに記載される Web リンクに含まれています。ゲストを招待した後にパスコードを削除した場合、削除後の Web リンクをゲストに送る必要があります。

8. [完了 (Done)] ボタンを選択し、スペースを作成してメンバーを追加します。
9. スペースに対する最近の変更内容を削除するには、[廃棄 (Discard)] を選択します。

5.2 スペースの編集

スペースのメンバーは、管理者によって権限が無効化されていない限り、スペースへの他のメンバーの追加、メンバーの削除、スペースの詳細情報の変更、スペースの削除を行うことができます。

1. 上部のバーから [スペース (Space)] ビューを選択します。
2. 編集するスペースを選択します。
3. [編集 (Edit)] ボタンを選択して必要な変更を加えます。
4. さらにメンバーを追加するには、[メンバー名の入力 (Type member name)] フィールドにメンバー名を入力し、一致するエントリからメンバーを選択します。
5. スペースからメンバーを削除するには、メンバー名をクリックして [削除 (Remove)] を選択します。

注: スペースのメンバーから自分自身を削除すると、再び自分自身を追加することはできません。

6. [完了 (Done)] を選択して変更内容を保存します。

注: パスワードやスペース アドレスを変更すると、ゲストに変更後の詳細情報を送信しない限り、ゲストはそのスペースに参加できません。

6 アドホックの音声コールおよびビデオ コールを発信する

Cisco Meeting アプリまたは非 Cisco Meeting アプリ ユーザまたは複数のユーザに、その場でいつでも音声またはビデオ コールを実行できます。コールが終了すると、チャット メッセージはすべて削除されます。


ヒント: このコールに参加しているユーザ以外には通知されないため、プライベートなコールを行うのに便利な手段です。

また、メンバーとして登録されていないスペースにも参加できません。目的のスペースがスペースの一覧に含まれていない場合でも、そのスペースの URL を入力すればコールに参加できます。

6.1 発信

既存の連絡先へのコールの手順:

1. 左上隅にある [発信 (New call)] ボタンを選択します。
2. Cisco Meeting アプリのユーザとゲストをアドレス フィールドに追加します。

ヒント: このボタン  を押すと、最近のコールと、[ユーザ (People)] ページに入力した連絡先が一覧表示されます。

新しい連絡先へのコールの手順:

Cisco Meeting アプリのユーザを追加する場合:

1. アドレス バーで、接続先として指定したい最初の Cisco Meeting アプリのユーザの名前を入力します。
2. 一致するエントリから名前を選択します。一覧に名前が見当たらない場合は、管理者にお問い合わせください。
3. 接続先として指定したいユーザをすべて選択するまでこの操作を繰り返します。

ゲストを追加する手順:
 1. アドレス バーに、接続先として指定したい最初のユーザへの連絡方法を以下のうちから少なくとも 1 つ入力します。
 - 電話番号。場合によっては、プレフィックスを前に付ける必要があります。ご使用のシステムが電話呼び出しに対応しているか、またプレフィックスを使用するかどうかについては、管理者にお問い合わせください。
 - ビデオ アドレス(例: first.guest@example.com)。
 2. 接続先として指定したいユーザをすべて選択するまでこの操作を繰り返します。
 3. [コールに参加 (Join call)] ボタンを選択します。

6.2 他のユーザのスペースに入る

Cisco Meeting アプリのユーザの場合、[発信(New call)] ボタンを使用すると、そのスペースのメンバーでなくてもコールに参加できます。その場合は、ゲスト権限でコールに参加します。

1. [発信(New call)] ボタンを選択します。
2. アドレス フィールドにスペースのビデオ アドレスを入力します。
3. [コールに参加(Join call)] ボタンを選択します。


注: [複数のデバイスで接続](#)している場合、[コールに参加(Join call)] ボタンの横にある下向き矢印ボタンを使用してコールへの参加方法を選択できます。

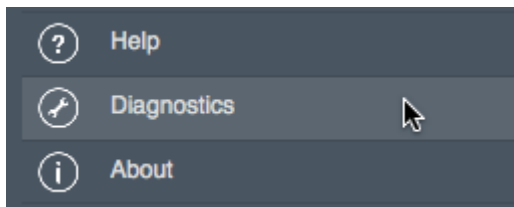
7 Cisco Meeting アプリの使用中に問題が発生した場合

シスコの Web サイト [英語] には、ヒントや問題解決の方法を提供する多くのリソースが用意されています。

- リリース ノートには、本リリースに存在する既知の問題と、以前のリリースで発見され、本リリースでは解決されている問題が記載されています。
- Cisco Meeting アプリの FAQ(よくある質問) [英語] には、ログ ファイルやクラッシュ ファイルの取得方法を含め、よく寄せられる質問とその解答が掲載されています。

シスコの Web ページで解決法が見つからない場合は、診断ファイルを生成し、Cisco Meeting アプリの管理者にお問い合わせください。

1.  をクリックします。
2. [診断(Diagnostics)] を選択します。



3. 問題の内容や、その問題が発生した時の操作について記述します。
4. [保存(Save)] をクリックしてファイルを保存します。

注: WebRTC アプリを使用している場合、ログ情報はブラウザに表示されます。情報をコピーして、Cisco Meeting アプリの管理者への電子メールに貼り付けてください。

シスコの法的情報

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

シスコが導入する TCP ヘッダー圧縮は、カリフォルニア大学バークレー校 (UCB) により、UNIX オペレーティング システムの UCB パブリックドメイン バージョンの一部として開発されたプログラムを適応したものです。All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよびこれら各社は、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、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

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

ハード コピーおよびソフト コピーの複製は公式版とみなされません。最新版はオンライン版を参照してください。

シスコは世界各国 200 箇所にオフィスを開設しています。各オフィスの住所、電話番号、FAX 番号は当社の Web サイト (www.cisco.com/go/offices) をご覧ください。

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.