



会議のスケジュールと参加

ここでは、各種の会議をスケジュールし、それらの会議に参加する方法について説明します。

次の項を参照してください。

- 会議のスケジュールについて (P.3-2)
- 定例会議について (P.3-3)
- 継続会議について (P.3-4)
- 即時会議について (P.3-5)
- 大規模な会議について (P.3-5)
- 講義形式の会議について (P.3-6)
- Q&A 会議について (P.3-9)
- ゼロポート会議について (P.3-12)
- 全ポート予約会議について (P.3-13)
- 会議中の機能の使用について (P.3-15)
- スケジューリング パラメータの表 (P.3-21)

システム管理者は、ユーザから質問を受けることがよくあります。エンドユーザおよび出席者のトラブルシューティングについては、第 6 章「Cisco Unified MeetingPlace Audio Server システムのトラブルシューティング」を参照してください。また、

http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html にある『Quick Start Guides for the Cisco Unified MeetingPlace Audio Server』、オンラインの Cisco Unified MeetingPlace Reference Center も参照してください。

会議のスケジュールについて

Cisco Unified MeetingPlace のユーザは、即時の会議を設定してユーザにアウトダイヤルすることも、事前に「Meet-Me」会議をスケジュールすることもできます。会議は、次のいずれかの装置からスケジュールできます。

- タッチトーン電話機
- Cisco Unified IP Phone
- 次のいずれかを使用するコンピュータ：
 - MeetingTime（ビデオ会議のスケジュールリングには使用不可）
 - Microsoft Outlook
 - IBM Lotus Notes
 - Web ブラウザ

IP 電話またはコンピュータでスケジュールするには、Cisco Unified MeetingPlace H.323/SIP Gateway ソフトウェア、Cisco Unified MeetingPlace for Cisco Unified IP Phone、MeetingTime、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook、Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes、または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing が必要です。

Cisco Unified MeetingPlace のユーザが会議を事前にスケジュールすると、必要なリソースが予約され、会議開催時に確実に利用できるようになります。ただし、オーバーブックを実装している場合は、開催時にポートリソースを確保できないことがあります。

システムでは、会議ごとに次の情報が記録され、会議サーバに格納されます。

- 会議の日付、開始時刻、および所要時間
- 音声とビデオの場所の数
- 会議 ID
- 会議のプリファレンス
- 企業が方針に基づいて決定した、その他のフィールド
- Cisco Unified MeetingPlace の電話番号
- 会議のカテゴリ



注意

Cisco Unified MeetingPlace で会議の分類が設定されている場合は、同じ名前を使用して、対応する会議のカテゴリを作成する必要があります。この処理を怠ると、ビデオ参加者が正しくスケジュールされない場合があります。




(注)

MeetingTime を使用して、異なる時間帯に属する参加者を含む会議をスケジュールするときには、スケジュール担当者が、ユーザの時間帯の中で会議の開始時刻を調整する必要があります。MeetingTime の Preference タブで、Act as User を選択します。この新規ユーザが異なる時間帯に属する場合、その会議は、元ユーザの時間帯に合わせてスケジュールされます。新規ユーザの時間帯は考慮されません。スケジュール担当者は、MeetingTime の中で会議の開始時刻を調整する必要があります。

定例会議について

2回以上開催される会議をスケジュールする場合は、そのような会議の代わりに定例会議（同時刻に定期的で開催される会議）をスケジュールできます。定例会議をスケジュールまたは修正するには、MeetingTime の Schedule タブを使用する必要があります。この会議は電話機インターフェイスでは設定できません。表 3-1 を参照してください。

表 3-1 定例会議のオプション

オプション	説明
定例会議のスケジュール	開催者は、定例会議（週会議や月例会議など）をスケジュールできます。Schedule タブの Frequency パラメータと # of Occurrences パラメータを使用します。
定例会議の削除	定例会議をスケジュールした後に、定例会議の特定のセッション、または一連の定例会議全体を削除できます。  (注) この機能は、System Manager Agents 機能とは異なります。System Manager Agents の機能は、参加者不在の定例会議が一定回数発生した場合、スケジュール担当者に対して注意通知を送信するものです。System Manager Agents の設定の詳細については、P.5-27 の「System Manager Agents の設定」を参照してください。
定例会議の再スケジュール	ユーザは、定例会議を再スケジュールして、一連の定例会議の中の1つの会議、または将来に開催されるすべての会議に変更内容を適用することができます。ポートの不足や会議 ID の競合が原因となって、一連の定例会議の中で特定の会議を再スケジュールできないことがあります。このため、スケジューリング要求によって発生するスケジューリングの競合をユーザが確認できるようになっています。結果を確認した後で、ユーザは変更内容を確定することも、再スケジュールをキャンセルすることもできます。

継続会議について

継続会議は、すべてのユーザが退席して電話を切った場合でも常時セッション中になる、永続的な会議です。

継続会議をスケジュールするのは、たとえば、ユーザが途中休憩できる終日会議を開催する場合です。また、緊急事態への対処を担当するグループまたはユーザがあり、問題発生時にただちに会合する必要がある場合にも継続会議をスケジュールします。

継続会議をスケジュールする

ステップ 1 MeetingTime に対するシステム管理者アクセス権を持っていることを確認します。



(注) 継続会議は、Cisco Unified MeetingPlace Web インターフェイスでもスケジュールできます。ただし、システム管理者が電話機インターフェイスを使用して継続会議をスケジュールすることはできません。

ステップ 2 MeetingTime の Schedule タブにある Frequency 属性で、**Continuous** を選択します。

ステップ 3 その他の会議属性を設定し、**Schedule Meeting** をクリックします。

次の点に留意してください。

- 継続会議をキャンセルするには、In Session タブで **End Mtg** をクリックします。1 つの Cisco Unified MeetingPlace システムで、1000 までの継続会議をスケジュールすることができます。
- 最後の参加者が継続会議を退席すると、会議データがデータベースに移動されます。このデータは、Raw Participant Join Leave レポートを生成すると表示されます(詳細については、[P.C-21](#) の「[Raw Participant Join Leave Information](#)」を参照してください)。
- 最初の参加者が継続会議に入席したときにすべての参加者にアウトダイヤルするには、Schedule タブの Outdial Invitees on First Caller 属性を Yes に設定します(詳細については、[P.3-16](#) の「[参加者へのダイヤルアウト](#)」の表を参照してください)。
- Cisco Unified MeetingPlace Audio Server システムで、継続会議全体を録音することはできません。継続会議では、会議のコメント、議題のメッセージ、および会議のメッセージが完全サポートされています。チームメンバーが更新用に会議のメッセージを残せるようにする場合は、会議中に発信者が #6-5 を押すことにより、会議のメッセージを録音、削除、再録音、または追加できます。会議中、チームメンバーは、#6-5-1 をダイヤルすることにより、会議のメッセージを再生できます。
- ビデオ端末を継続会議に招待することはできません。

継続会議でのビデオ会議の使用

ビデオリソースが利用可能である場合は、継続会議中に最初のビデオユーザがビデオ会議に参加すると、ビデオ会議が開始されます。ビデオ会議とビデオリンクは、会議にビデオ参加者がいる間は有効のままです。会議からビデオ参加者がいなくなると、ビデオリンクはまもなく切断されます。ビデオリソースが利用可能である場合は、その後にビデオ参加者がもう一度入席すると、ビデオリンクも再確立されます。

即時会議について

即時会議は、ただちに開始される会議です（予約不要の会議機能が有効になっていない場合）。ユーザは、電話機インターフェイス、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing、または MeetingTime の Schedule タブを使用して即時会議をスケジュールできます。ユーザは、プロファイル設定を使用して即時会議をスケジュールします。

即時会議のパラメータの詳細については、P.5-11 の「[即時会議のパラメータの設定](#)」を参照してください。

次の点に留意してください。

- 予約不要の会議機能を有効にしているときは、会議 ID が選択されていない場合にユーザが Cisco Unified MeetingPlace Web ホーム ページの Immediate Meeting（即時会議）ボタンをクリックすると、そのユーザのプロファイル番号を使用した予約不要の会議が開始されます。
- ユーザが電話機インターフェイスで会議をスケジュールする場合は、即時会議はビデオポートを使用するようにスケジュールされません。ただし、Cisco Unified Videoconferencing MCU に予約されていないビデオ キャパシティが存在する場合は、そのビデオ会議に参加できます。

予約不要の会議の開始については、P.2-67 の「[予約不要の会議の開始](#)」を参照してください。予約不要の会議への参加については、P.2-68 の「[予約不要の会議への参加](#)」を参照してください。

大規模な会議について

会議は 550 名まで参加可能で、ディスカッション形式（誰でも発言できる形式）、または講義形式でスケジュールできます。効率を高めるには、参加者が 100 名を超える大規模な会議は講義形式でスケジュールすることをお勧めします。講義形式の会議は、Q&A 会議機能を使用して拡張することができます。

Lecture Meeting Attend Settings パラメータを設定するとともに、表 3-2 に示す大規模な会議用のパラメータも設定することをお勧めします。

表 3-2 大規模な会議の推奨パラメータ

パラメータ名	操作
Entry Announcement（参加者が会議に入席したときにアナウンスします）	遅刻者が会議を妨げないようにするには、 Silent に設定します。
Departure Announcement（参加者が会議を退席したときにアナウンスします）	会議を妨げないようにするには、 Silent に設定します。
Disable Roll Call（会議に現在参加している最初から 120 番目までのユーザのリストを参加者にアナウンスします）	大規模な会議で、参加者の迷惑にならないようにロールコール機能を無効にするには、 Yes に設定します。

講義形式の会議を Q&A 機能で拡張するには、P.3-9 の「[Q&A 会議について](#)」の手順を参照してください。

講義形式の会議について

Cisco Unified MeetingPlace の講義形式の会議は、1 人または複数の発言者、およびリスナーの権限しか持たないその他の参加者何人かによって構成されます。

講義形式の会議をスケジュールするときは、Lecture Meeting Attend Settings パラメータを使用することで、会議の管理者はリスナーの権限しか持たない参加者の会議参加形態を指定できます。このパラメータには、表 3-3 に示すオプションがあります。

表 3-3 講義形式の会議に対する、リスナーの権限しか持たない参加者のオプション

オプション	参加者の参加形態
Admit as listeners	待合室を経由して自動的に会議に入席し、発言権はオフになります（ビデオ参加者は、発言権がオフになってもビデオを受信します）。会議の管理者は、いつでも会議室を開けて一般的な議論を許可できます（タウンミーティング開催時など）。
Start callers in waiting room	待合室を経由して自動的に会議に入席します。待合室では、保留音、および司会者が録音した会議の通知事項が再生されます。このオプションでは、会議の開始前に、発言者どうしがメイン会議室で私的に会話できます。ビデオ参加者に対しては、ビデオがブロックされます。 会議を開始する準備が整ったら、司会者は開会を宣言して、待合室にいるすべての参加者を会議に移動できます。参加者の発言権は、司会者が会議室を開けるまで自動的にオフになります。ビデオ参加者はビデオを受信します。
Start meeting with floor open	待合室を経由して自動的に会議に入席し、発言権はオンになります。会議の管理者は、会議の開始直前に会議室を閉じて、参加者の発言権をオフにすることができます。ビデオ参加者は最後までビデオを受信します。

効率を高めるには、参加者が 100 名を超える大規模な会議は、ディスカッション形式の会議ではなく講義形式でスケジュールすることをお勧めします。大規模な会議をスケジュールする場合は、必ずすべての入席 / 退席アナウンスを Silent に設定し、ロールコール機能を無効にしてください。

大規模な講義形式の会議では、複数の参加者が質問の機会を要求し始めたときの調整が重要になります。それぞれの要求について、最初に出されたものから順に対応していく必要があります。

次の点に留意してください。

- 発言権の有無は、会議室が開けられているか、閉じられているかに基づいて決まります。ただし、会議室が閉じられている間にユーザが自分をミュートしてサブ会議セッションに参加した場合、ミュート機能は会議室がもう一度開けられるまで解除されません。このため、会議室が開けられたメイン会議に戻っても、以前の要求に基づいて、ユーザはミュートされた状態のままになります。
- 予約不要の会議は、講義形式の会議にすることはできません。
- 大規模な会議を監視するには、会議の管理者が MeetingTime Release 5.2 以降を使用している必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace の Q&A 機能を使用すると、メイン発言者が 1 名だけ（またはそれ以上）の講義形式の会議を設定できます。会議の他の参加者は、すべてリスナーとしての権限だけを持ち、発言する場合は電話機で #71 を押して発言の機会を要求する必要があります（ビデオ参加者については、Q&A 機能がサポートされていません）。

講義形式の会議を設定する

ステップ 1 MeetingTime の Schedule タブで、会議の値を入力します。

ステップ 2 **Attributes** で、**Meeting Features** トピックまでスクロールし、**Meeting Type** パラメータを選択して、**Lecture** を選択します。

このように設定すると、会議をスケジュールしたユーザを除くすべての参加者の発言権が無効になります。

ステップ 3 リスナーの権限しか持たない参加者の会議への参加形態を指定するには、**Lecture Meeting Attend Settings** パラメータの値を選択します。

参加者を取り扱う方法	選択するオプション
リスナーとして会議に直接案内する（ビデオは有効）	Admit as Listeners
会議が開会されるまで、待合室で保留音を再生する（ビデオはブロックされている）	Start Callers in Waiting Room
会議に直接案内し、会議が開会されるまで互いの会話を許可する（ビデオは有効）	Start Mtg with Floor Open

ステップ 4 **Q&A Meetings** トピックを選択し、次のオプションを設定します。

- **Off at Mtg Startup** パラメータで、**No** を選択します。
- **Notify Attendees About Q&A** パラメータで、**Yes** を選択します。

ステップ 5 **Q&A Introduction** パラメータと **Q&A Departure** パラメータの値を選択します。



(注) ビデオ参加者については、Q&A 会議がサポートされていません。

ステップ 6 会議の司会者が、参加者を会議室に移動して発言権を付与できるようにするには、**Automatically Ask Next Question** パラメータを **No** に設定します。

システム管理者がこのパラメータを **Yes** に設定した場合、質問の機会を順に待っている参加者は、順番が来ると自動的に会議室に移動されます。

ステップ 7 **More Than One Question Per Site** パラメータで、**No** を選択します。

このパラメータは、参加者をキューに入れることのできる回数を制限するもので、会議室でユーザが質問できる回数は制限しません。

ステップ 8 システム管理者がこの **Q&A** セッションを主催または司会しない場合は、ホストと司会者をこの会議に招待し、両者の発言権を必ずオンにします。

ステップ 9 会議のスケジュールを終了します。

講義形式の会議の主催

ホストおよび司会者は、講義形式の会議の開催中に、次の表 3-4 に示すさまざまな機能を実行できます。

機能を有効にするには、次の表に示す組み合わせキーを電話機のキーパッドで押します（シャープ記号キー（#）に続けて、数字キーを押します）。

どの機能も、会議中はいつでも何回でも有効にすることができます。有効になっている機能を無効にするには、有効にするために使用した組み合わせキーをもう一度押します。

表 3-4 講義形式の会議の主催に使用するキー機能

作業内容	押すキーと番号	コメント
会議を開会する	#45	待合室にいる参加者で会議を開始する場合は、会議を開会する必要があります。準備が整ったら、電話機のキーパッドで #45 を押して会議を開会します。ピープ音が鳴って、「The meeting is now in session.」というメッセージがアナウンスされます。
ゲストを待合室に戻す	#45	
すべての参加者を対象に会議室を開ける	#44	(非公式な Q&A セッションなどのために) すべての参加者の発言権をオンにするには、電話機のキーパッドで #44 を押します。「The floor is now open.」というメッセージがアナウンスされます。
すべてのユーザを対象に会議室を閉じる (会議室が開いているとき)	#44	すべてのユーザ (発言者以外) を対象に会議室を閉じ、講義形式に戻します。すべてのユーザに「The floor is now closed.」というメッセージがアナウンスされます。
(参加者) キューに入れる	#71	質問を受け付けることをアナウンスし、さらに参加者に対して、質問機会待ちキューに入る場合は #71 を押すように通知します。
キューに入っている次の参加者を会議室に移動する	#793	次に #793 を押すと、キューに入っている次の参加者を会議室に移動できます。
参加者を会議室から移動する	#791	すべての質問を受け付けるまで、または会議のプレゼンテーションの部分に戻るまで、参加者の会議室への入れ替えを繰り返します。
参加者の録音された名前が会議で再生されるようにする (聞こえるのは司会者のみ)		MeetingTime の In Session タブで、参加者の名前を選択し、マイクロホンのボタンをクリックします。この再生は会議の記録に含まれません。

Q&A 会議について

Q&A 会議は、講義形式の会議を拡張したものです。この会議には、1人のメイン発言者または数人の発言者がいて、これらの発言者が会議のファシリテーターあるいは中心的役割を果たしています。発言者は会議の主題またはトピックについて討議し、その後で会議の参加者から質問を受け付けます。

Q&A 機能を使用すると、リスナーの権限しか持たない参加者が、質問したり会議で発言したりするための発言権を要求できます。司会者は、これらの参加者を任意に選択して一時的な発言権を付与できます。MeetingTime ではすべての機能を制御することができ、Cisco Unified MeetingPlace のタッチトーンインターフェイスでは、リスナーの権限しか持たない参加者と会議司会者の両方に機能を提供できます。



(注)

ビデオ参加者については、Q&A 会議がサポートされていません。

Q&A 会議のスケジュール

Q&A 会議をスケジュールするときは、会議の作成者または管理者が、次の表 3-5 に示すパラメータを設定する必要があります。

表 3-5 Q&A 会議のパラメータ

パラメータ	オプション
Off at Meeting Startup (Q&A がオンであるかオフであることを示します)	Yes または No
Notify Attendees About Q&A (ユーザが会議に参加したときに、Q&A に関する説明プロンプトを再生するかどうかを制御します)	Yes または No
Q&A Introduction (参加者が会議室に入ったときに、他の参加者にアナウンスするかどうかを制御します)	Silent、Beep、または Beep+Name
Q&A Departure (参加者が会議室を出たときに、他の参加者にアナウンスするかどうかを制御します)	Silent、Beep、または Beep+Name
Automatically Ask Next Question (質問の順番待ちをしている参加者に対して、順番が来たときに自動的に発言権を付与するかどうかを制御します)	Yes または No 会議司会者が参加者を会議室に移動して発言権を付与できるようにするには、No を選択します。順番の来た参加者が自動的に会議室に移動され、発言権が付与されるようにするには、Yes を選択します。
More Than One Question Per Site (スケジュール担当者は、参加者がキュー、つまり質問機会待ち状態に入ることのできる回数を指定できます。)	Yes または No



(注)

このパラメータは、参加者が質問できる回数を制限するのではなく、質問機会待ちのキューに入ることができる回数を制限します。

Q&A 会議への参加

表 3-6 に、Q&A 会議への参加に関する情報を示します。

表 3-6 Q&A 会議への参加

参加者の種類	参加形態
電話機を使用するリスナー	講義形式の会議では、会議に参加する発言者は特に制限なく会議に入れられ、他の発言者と会話できます。Lecture Mtg Attend Settings パラメータが Start Callers in Waiting Room に設定されている場合は、リスナーとして指定されている参加者は待合室に入れられ、会議が開会するまで保留音が再生されます。待合室では、リスナーは発言できず、メイン会議にいる発言者の発言を聞くこともできません。リスナーは、発言者によって会議への入席を許可されません。
発言者	発言者は、会議を開始する時刻だと判断したら会議を開会します (MeetingTime で会議室のテーブルにある小槌をクリックするか、会議のタッチトーン電話機で #45 を押します)。会議が開会した後は、待合室にいる参加者、および新たに到着した参加者は会議に直接入れられます。

電話での質問の実行

Q&A が有効になっているときは、電話機のキーパッドで #71 を押すと、どのユーザでも会議の発言待ちキューの末尾に入ることができます。このキューでは、最初に入った参加者から順に処理されます。参加者は、#72 を押すとキューを出ることができます。

質問要求が受け付けられると、参加者に「Please wait to speak in the meeting. You are the <nth> participant waiting.」というプロンプトがアナウンスされ、参加者は会議に戻されます。



ヒント

- 参加者は、Allow More Than One Question Per Site? パラメータが Yes に設定されている場合は何度もキューに入ることができます。
- 参加者は、プロファイルのプリファレンスで Tell My Position in Line? パラメータを Yes に設定している場合に限り、キュー内での順番を通知されます。

MeetingTime からの Q&A 会議の司会進行

次の手順を実行します。

MeetingTime から Q&A 会議の司会を進行する

ステップ 1 MeetingTime を開いて、会議室のテーブルにあるマイクロホンのアイコンをクリックし、Question and Answer (Q&A) 画面を表示します。

ステップ 2 次の表の情報を使用して、Q&A 会議を司会進行します。

作業内容	操作
会議に電話機で参加しているユーザを表示する	Meeting Participants リストを表示します。
参加者を質問機会待ちのキューに入れる	Meeting Participants リストで参加者をクリックし、Meeting Participants の隣にある >> をクリックします。参加者は Callers in Line to Speak に移動されます。

作業内容	操作
Callers in Line to Speak に入っているいずれかのユーザに質問を許可する (発言権を与える)	Callers in Line to Speak で参加者を選択し、Callers That Have the Floor の隣にある >> をクリックします。 現在 Callers that have the floor に入っている参加者は、発言権を失います。
質問し終わった参加者の発言権を取り消す	Callers in Line to Speak で参加者を選択し、>> をクリックします (Callers in Line to Speak の右側に移動します)。
参加者をキューまたは会議室から削除する	参加者を選択し、 Remove をクリックします (名前が表示されているリストの下に移動します)。
参加者をキュー内で1つ前に移動する	Callers in Line to Speak で参加者を選択し、 Move Up をクリックします。
参加者をキュー内で1つ後ろに移動する	Callers in Line to Speak で参加者を選択し、 Move Down をクリックします。
すべての参加者をキューまたは会議室から削除する	参加者を選択し、 s をクリックします (名前が表示されているリストの下に移動します)。
現在発言権を持っているユーザを表示する	Asking a Question リストを表示します。
参加者が質問機会待ちのキューに入ること禁止する (すでにキューに入っている参加者は質問できる)	Disable Questions をクリックします。
参加者の録音された名前が会議で再生されるようにする (聞こえるのは司会者のみ)	In Session タブで、参加者の名前を選択し、マイクロホンのボタンをクリックします。この再生は会議の記録に含まれません。

ステップ3 ウィンドウを閉じるには、**Close** をクリックします。

次の点に留意してください。

- リスナーの権限しか持たない参加者が MeetingTime 会議室から Q&A ウィンドウを開くと、>>、Move Up、Move Down、および Remove All の各ボタンはすべて無効になります。
- 代表者以上の権限を持つユーザは、すべてデフォルトで発言者 (つまり会議司会者) になり、In Session タブから起動する Q&A 画面は会議司会者用の画面になります。会議司会者は、会議参加者に代わって質問を出すことができますが、リスナーの権限しか持たない参加者は聞くことのみが可能で、発言権を付与されている場合でも自分の質問しか出せません。

MeetingTime での予約不要の会議の開始

予約不要の会議は MeetingTime を使用して開始できます。会議に数名が参加したら、会議室に入席します。「Bring meeting to order」の小槌が使用可能になっています。小槌をクリックして会議を開始します。

ゼロポート会議について

ゼロポート会議を利用すると、対応する音声会議が存在しなくても音声 / ビデオ会議を開催できます。ゼロポート会議は、電話で会話中の2人がドキュメントを共有する場合に特に便利です。ゼロポート会議は、システム上の音声またはビデオリソースを使用しません。

次の点に留意してください。

- ゼロポート会議は、ユーザ ライセンスによる制限を受けます。利用可能なユーザ ライセンスがない場合は、Cisco Unified MeetingPlace でゼロポート会議をスケジュールすることはできませんが、参加は制限されます。
- ハッキングされやすい1234やABCDなどの会議IDが使用されることを防ぐには、これらの会議IDを使用してゼロポート継続会議を作成しておきます。これらの会議は招待者だけが参加できるように設定し、誰も招待しないでください。継続会議の詳細については、P.3-4の「[継続会議について](#)」を参照してください。

ゼロポート会議をスケジュールする

-
- ステップ 1** MeetingTime で、**Schedule** タブを選択します。
 - ステップ 2** # of Calling Sites 属性を選択し、**0**を入力して、**OK** をクリックします。
 - ステップ 3** **Schedule Meeting** をクリックします。
-

全ポート予約会議について



注意

全ポート予約会議をスケジュールする場合は、通常の会議がまったくスケジュールされていないことをシステム管理者が事前に確認する必要があります。



注意

全ポート予約会議を利用すると、システムで会議をまったくスケジュールできない状態になります。また、全ポート予約会議の開催中は、ユーザに状況を通知するプロンプトが一切再生されません。このため、全ポート予約会議はシステムの使用が最も少ない時間帯にスケジュールすることを強くお勧めします。また、後ほど不要になった全ポート予約会議は必ずすべてキャンセルしてください。

全ポート予約会議を利用すると、システム管理者がシステムのアップグレードを実行できます。全ポート予約会議をスケジュールすると、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server システムによって次の処理が実行されます。

- システムで利用可能なポートをすべて予約するか、利用可能なユーザライセンスを上限まで予約する。
- スケジュールされた会議の期間中は、新しい発信者をすべてブロックする。
- 全ポート予約会議の開始前に開始された、セッション中の会議の拡張を禁止する。

全ポート予約会議は、スケジュールされたプライベート会議です。この会議の属性は、表 3-7 で説明する例外点を除けばスケジュール会議と同じです。

表 3-7 全ポート予約会議の例外

属性	値
Frequency	Once
# of calling sites	SysMaintenance
Record meeting?	No
Meeting name	SysMaintenance
Meeting type	All Speaker

全ポート予約会議をスケジュールする

- ステップ 1** MeetingTime にログインし、Register Book をクリックして、**Schedule** タブを選択します。
- ステップ 2** Attributes で、**# of Calling Sites** をクリックします。
- ステップ 3** ダイアログボックスで、**Reserve All Ports** を選択し、**OK** をクリックします。
- ステップ 4** **Schedule Meeting** をクリックします。

次の点に留意してください。

- スケジュール済みの全ポート予約会議は拡張できませんが、会議を再スケジュールすることはできます。
- 一度にスケジュールできる全ポート予約会議は1つだけです。1つの全ポート予約会議が完了するか削除されないと、別の全ポート予約会議をスケジュールできません。
- 全ポート予約会議が別のスケジュール済み会議と重なっていて、そのスケジュール済み会議がキャンセルされた場合、キャンセルされた会議が解放したポートは、全ポート予約会議によって予約されます。
- スケジュールされた全ポート予約会議は、サーバの例外ログに記載され、会議に加えられる変更（削除や再スケジュールなど）はすべてこのログに記録されます。
- ポートがすべて予約済みになる全ポート予約会議のセッション中にサーバに発信者がダイヤルインすると、発信者は何も聞こえません（無音）。
- 全ポート予約会議が有効になっているときに、システム管理者または技術者が MeetingTime にログインするか、会議からホワイトボードに戻ると、会議に注意するようにながすメッセージが表示されます。
- 全ポート予約会議の会議 ID は変更できません。

会議中の機能の使用について

よく使用される Cisco Unified MeetingPlace セッション中機能の使用方法について、ユーザから電話で問い合わせを受けることがあります。これらのコールに対応するには、以降の項に示す推奨事項を参照してください。

ただし、タッチトーン キーパッドを備えていないビデオ端末では、これらの機能を使用できません。

次の項を参照してください。

- [会議のメッセージの使用 \(P.3-15\)](#)
- [会議参加者のロールコールの再生 \(P.3-15\)](#)
- [会議の記録 \(P.3-15\)](#)
- [サブ会議セッションへの参加 \(P.3-16\)](#)
- [参加者へのダイヤルアウト \(P.3-16\)](#)
- [参加者全員のミュート \(P.3-19\)](#)
- [会議のセキュリティ保護 \(P.3-20\)](#)

会議のメッセージの使用

会議の主催者は、会議の開始前に、会議の参加者に通知事項を伝達する必要があることがあります。メッセージを伝達するには、会議のメッセージを記録するオプションを選択します。メッセージは、会議に現在参加しているすべての参加者、および会議に新たに入席するすべての参加者に再生されます。

たとえば、会議の主催者は次のようなメッセージを伝達できます。

- 「The meeting time has been changed to...」
- 「Please prepare the following before the meeting begins...」
- 「When you're not speaking during our call, please press #5 to mute your phone and filter out extraneous noise. Before you speak, press #5 to unmute...」

会議参加者のロールコールの再生

会議の参加者は、タッチトーン電話機で #21 を押すと、最初から 120 番目までの会議参加者のロールコールを聞くことができます。トーン音は会議中は無音になり、ロールコールはロールコールを要求した参加者にのみ再生されます。また、発信者は、会議に参加する前に現在の参加者のロールコールを聞くことができます。

会議の記録

参加者は、会議に参加できないグループメンバーのために、または会議の詳細を議事録にするための支援として、会議を記録することができます。この記録は、トレーニング、マーケティング、または技術情報の伝達に使用できます。

ユーザは、MeetingTime、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing、または電話機インターフェイスを使用して、会議を記録するように会議の開始前にスケジュールできます。

- 記録するようにスケジュールされていなかった会議を記録するには、#61 を押します（システム上に利用可能な領域がある場合）。記録するように事前にスケジュールした場合は、会議の記録用に領域が予約されます。
- 会議中に記録のオン/オフを切り替えるには、#6 を押します。会議のすべての参加者および新しい参加者に対して、会議が記録されていることが通知されます。

- 会議の開始後に会議のメッセージを記録するには、**#64** を押します。

サブ会議セッションへの参加

会議の参加者は、サブ会議セッションに参加することができます（メイン会議の外側で討論するための、サブグループに移動します）。

作業内容	参加者が押すボタン
サブ会議セッションに移動する	#1 を押し、次にサブ会議セッションの番号（1～9）を押します。 たとえば、サブ会議セッション2に移動するには、 #12 を押し、次に他の参加者にサブ会議セッションの番号を通知します。
サブ会議セッションをロックする	#41
サブ会議セッションの参加者のロールコールを聞く	#2
メイン会議に戻る	#10



(注)

参加者が Cisco Unified MeetingPlace Video Integration の使用中にサブ会議セッションに入った場合、ビデオ転送の音声チャンネルはメイン会議室のままになります。

参加者へのダイヤルアウト

会議参加者は、表 3-8 で説明するいくつかの方法で招待者にダイヤルアウト（アウトダイヤル）できます。



注意

一部のオプションについては、システム管理者が会議の開始前にアウトダイヤル オプションを設定する必要があります。



(注)

100 名以上のユーザへの一斉アウトダイヤルは、実行に 2 分以上かかることがあります。

表 3-8 Cisco Unified MeetingPlace のアウトダイヤル オプション

作業内容	操作
個々の参加者に会議内からダイヤルアウトする	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議に電話機で参加している場合は、電話機のキーパッドで #31 を押します。 2. ユーザの電話番号をダイヤルします。 一時的に会議から除外され、ダイヤル先のユーザに接続されて話せるようになります。用件が終了した後は、会議に再参加または参加します。 3. アウトダイヤル先ユーザを会議に参加させるには、#1 を押します。アウトダイヤル先ユーザから切断するには、#2 を押します（たとえば、アウトダイヤル先のユーザに音声メッセージを残した場合）。
チームに会議内からダイヤルアウトする	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議に電話機で参加している場合は、電話機のキーパッドで #32 を押します。 2. アウトダイヤル先となるチームの番号を入力します。 自動的にチームにアウトダイヤルされ、会議に戻されます。
MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing からアウトダイヤルして会議の音声の部分に参加する	<p>MeetingTime : Attend タブで、参加する会議を選択します。 Join Meeting ボタンをクリックし、電話番号を入力して、Dial をクリックします。</p> <p>Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing : 会議室で、Personal (個人) メニュー > Connect (接続) の順に選択します。自分の電話番号を入力し、Connect (接続) をクリックします。</p>
ユーザ、チーム、または招待された参加者全員にアウトダイヤルして会議に参加させる (システム管理者)	<ol style="list-style-type: none"> 1. MeetingTime で、Meeting メニュー > Outdial の順に選択します。 2. Outdial タブで、Missing Invitees を選択し、アウトダイヤル先の名前を選択します。または、A Team を選択し、アウトダイヤル先のチームを検索して選択します。
会議中に会議の招待者に一斉アウトダイヤルする	<p>MeetingTime で、次のいずれかの操作を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Session タブで、Blast Outdial アイコンをクリックし、OutDial Invitees を選択します。 • Meeting メニュー > OutDial Invitees の順に選択します。 <p>この機能は、会議がすでに開始されているが、まだ参加していないユーザが何人かいる場合に使用します。</p> <p>次の点に留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • すでに会議に参加している招待者にはコールされません。 • 招待者には 1 回しか発信しません。

表 3-8 Cisco Unified MeetingPlace のアウトダイヤル オプション (続き)

作業内容	操作
最初の参加者が会議に入席したときに、参加者に一斉アウトダイヤルする	<p>方法 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MeetingTime の Schedule タブで、AutoDialInvitees 属性を Yes に設定します。 2. Schedule タブで、Participants オプションをクリックします。参加者ごとに Attending By の値を選択し、Have System Call User を選択して、OK をクリックします。 <hr/> <p>方法 2</p> <p>MeetingTime の Schedule タブで、Outdial Invitees on First Caller 属性を Yes に設定します。</p> <p>この機能は、最初のユーザが会議に参加したときに、すべての参加者をすばやく会議に参加させるために使用します。この機能が効果的となるのは、緊急事態に対応する場合です。たとえば、継続会議をスケジュールしてチームのメンバーを招待しておきます。チームのメンバーがこの会議にダイヤルして参加すると、システムによってチーム全体にアウトダイヤルされます。</p> <p>次の点に留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 方法 2 を採用すると、システム管理者がユーザごとに Have System Call User 属性を設定する必要がなくなります。 • この機能を利用できるのは、スケジュール会議と予約不要の会議だけです。 • 一斉アウトダイヤルは、どのユーザが最初の発信者であっても（たとえばゲストであっても）開始されます。最初の発信者が、会議の主催者や招待された参加者である必要はありません。 • いくつかの例外を除いて、すでに会議に参加しているチーム メンバーにはコールされません。この表の下にあるヒントを参照してください。 • 招待者には 1 回しか発信しません。

Outdial Invitees on First Caller を有効にする (Yes に設定する) 場合は、システム管理者は次の点に留意してください。

- Outdial Invitees on First Caller 属性は、ユーザ プロファイルやグループではなく会議に対して設定します。最初のユーザがダイヤルすると、そのユーザがプロフィールユーザであり、Can Call Out From Meetings 属性が No に設定されている場合でも、一斉アウトダイヤルが開始されます。
- 何名かのダイヤル先ユーザが会議に参加していて、他のアウトダイヤル再試行がすべて完了する前に会議を終了した場合は、1 つのアウトダイヤル先で応答があると、すべての対象者がもう一度アウトダイヤルされることがあります。この現象が発生するのは、会議が数分間だけ開催され、すべてのユーザがすぐに電話を切った場合に限られます。
- 他のすべての会議と同様に、一斉アウトダイヤル会議に参加するプロフィール ユーザは、会議に永続的に追加されます。



ヒント

ユーザがアウトダイヤルできないようにするには、ユーザ プロファイルまたはグループ プロファイルの Can Call Out From Meetings 属性を No に設定します。ただし、この属性を No に設定しても、ユーザは Outdial Invitees on First Call 属性を Yes にして会議をスケジュールできます。

参加者全員のミュート

すべてミュート機能により、会議スケジュール担当者、会議開始者、会議の連絡先、技術者、システム管理者、出席者など、権限を持つユーザは、会議の中ですべての音声参加者をミュートできます。この機能は、1人の発言者（すべてミュート機能を開始したユーザ）と最小限の背景ノイズだけの制御された会議が必要な場合に役立ちます。

すべてミュート機能を実行する前に、次の点に留意してください。

- すべてミュート機能は、会議参加者の音声アクセス権を変更しません。ユーザは、Web または電話機を使用して、いつでもミュートを解除できます。
- すべてミュート機能を呼び出した後に会議に参加したユーザは、参加した時点で自動的にミュートされます。
- この機能が呼び出されている間は、サブ会議セッションに参加しているユーザには影響しません。ただし、メイン会議に戻ると、このようなユーザはミュートされます。
- この機能は、リモート サーバ上のユーザやビデオ エンドポイントを使用して音声会議に参加しているユーザには影響しません。
- この機能は講義形式の会議には適用されません。
- この機能は、アメリカ英語またはイギリス英語を提供するシステムでのみアクセスできます。

参加者は、ミュートのオン/オフを切り替えるメニュー オプションの #5 を押すことにより、自分でミュートを解除できます。ミュートを解除すると、権限を持つユーザが別のすべてミュート要求を開始しない限り、すべてミュートは再適用されません。

cptrace CLI コマンドとして、さらに2つのエントリが追加されました。

- すべてミュートが完了すると、会議スケジュール イベント ログ（コマンドラインで `cptrace -C` と入力してアクセス）に、次のエントリが表示されます。

```
1/16 08:55:43.81 C 910 MUTE ALL: User 134 Part 0 Port 0 Client VUI Result 0
```

次の表で、イベント ログ エントリを説明します。

エントリ	説明
1/16	すべてミュートが呼び出された日付
08:55:43.81	すべてミュートが呼び出された時刻
C 910	すべてミュートが呼び出された一意の会議番号
MUTE ALL	すべてミュートが呼び出されたことを示す表示
User 134	すべてミュート機能を呼び出した、権限を持つユーザの一意の ID
Part 0	そのユーザの参加者 ID
Port 0	すべてミュートが呼び出されたポート番号
Client VUI	そのユーザのクライアント種別（今回のリリースでは必ず VUI）
Result 0	エラーが存在する場合のエラー条件

- すべてミュートが開始されると、VUI イベント ログ（コマンドラインで `cptrace -v` と入力してアクセス）に、次のエントリが表示されます。

```
1/16 08:55:43.81 P 2 Action : MUTEALL
```

次の表で、イベント ログ エントリを説明します。

エントリ	説明
1/16	すべてミュートが呼び出された日付
08:55:43.81	すべてミュートが呼び出された時刻

エントリ	説明
P 2	すべてミュートが呼び出されたポート番号
Action : MUTEALL	すべてミュートが呼び出されたことを示す表示

電話による参加者全員のミュート

参加者全員の回線を同時にミュートするには、電話機のキーパッドで **#81** を押します。

MeetingTime による参加者全員のミュート

MeetingTime を使用して、会議内から、またはヘルプ デスク出席者としてすべてミュート機能を実行することができます。

ヘルプ デスク出席者としてすべてミュート機能を実行する

-
- ステップ 1** MeetingTime にログインします。
 - ステップ 2** または、Administration メニューから、**Configure** を選択します。
 - ステップ 3** **In Session** タブをクリックします。
 - ステップ 4** **Mute All** をクリックします。
-

会議内からすべてミュート機能を実行する

-
- ステップ 1** MeetingTime にログインします。
 - ステップ 2** 待合室から、現在の会議を選択するか、仮想会議室に入ります。
 - ステップ 3** Meeting メニューから、**Mute All** を選択します。
-

会議のセキュリティ保護

会議をセキュリティで保護する必要がある場合、会議主催者は次の作業を行います。

- 会議に参加しようとする参加者に、パスワードの入力を求める (Schedule タブの Password Required 属性を Yes に設定する)。参加者は、パスワードと会議 ID の入力が必要になります。
- **#41** を押して、セッション中の会議をロックする。会議をロックすると、以降の参加者は、会議参加前に入席の許可を求めることが必要になります。
- **#21** を押して、ロールコールを聞く。
- **#43** を押して、会議に参加する権限のない参加者を切断し、削除する。この機能では、直近に参加したユーザが削除されます。

スケジュールリングパラメータの表

会議のスケジュールリングパラメータは、システム管理者が会議のスケジュールを制御するものです。表 3-9 に示すように、システム上で一度に予約できる会議ポートの数はこの設定値によって決まります。

表 3-9 スケジュールリングパラメータ

フィールド	説明	選択肢および推奨値
スケジュールリングパラメータ		
Max meeting length (min)	会議時間の上限（分単位）。この時間を超える長さの会議はスケジュールできません。	数値（15～1440） 企業やユーザが開催している通常の会議の所要時間に基づいて検討します。
Max ports per meeting	1つの会議で予約できる会議ポート数の上限。会議がスケジュールされているときに予約できるポートの最大数を制限します。ただし、会議が開始されると、会議で使用できるポートの最大数は、次の該当パラメータによって制限されます。 <ul style="list-style-type: none"> 予約不要の会議に許可されている最大サイズ スケジュールされた会議に許可されている最大サイズ 	最小値は0です。最大値は、購入したシステム会議ポート数を超えることはできません。
Minimum mtg ID length	会議IDの文字数の下限。 4以下に設定しても、システムが生成する会議ID番号はすべて4桁以上になります。	数値（1～9）
Maximum mtg ID length	会議IDの文字数の上限。	数値（1～17）
Max adv days to schedule	何日先まで事前に会議をスケジュールできるかを示す値。	数値（1～330） 年間の定例会議をすべて設定できるように、330にすることを勧めます。
Max agenda recdg (sec)	録音する議題の長さの上限（秒単位）。ユーザは、この時間を超えて議題を録音することはできません。	数値（12～600）
Max mtg name recdg (sec)	会議名の長さの上限（秒単位）。	数値（0～24）
Max user name recdg (sec)	ユーザ名の長さの上限（秒単位）。	数値（4～24）
Days until mtg stats purged	過去の会議データをシステムに格納しておく日数。	数値（0～180）
Default meeting type	デフォルトの会議の種類。	All Speaker または Lecture
Enable resched recrrng mtgs	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用して、ユーザが定例会議を再スケジュールできるかどうか。	Yes または No
即時会議		
# of ports to schedule	即時会議のデフォルトの参加者（場所）数。	最小値は0です。最大値は、購入したシステム会議ポート数を超えることはできません。
Length of mtg (min)	即時会議のデフォルトの所要時間（分単位）。	数値（2～1440）

■ スケジューリングパラメータの表

表 3-9 スケジューリングパラメータ (続き)

フィールド	説明	選択肢および推奨値
ビデオ会議		
Default # of ports to schedule	各会議用にスケジュールされるデフォルトのビデオポート数。	数値 (0 ~ 550) 最小値は 0 です。最大値は、システムの会議ポート数を超えることはできません。 スケジュール時の実際の上限值は、サーバの設定に表示される実際のポート数によって制限されます。
Max ports per meeting	会議用にスケジュールできるビデオポート数の上限。	数値 (0 ~ 550)
Automatic outdial	Cisco Unified MeetingPlace が、招待されたビデオ参加者に一斉アウトダイヤルを行うかどうか。	Yes または No
Block dial in	Cisco Unified MeetingPlace がビデオエンドポイントによるダイヤルインをブロックするかどうか。	Yes または No
Admit unresolved PSTN/ISDN calls	Cisco Unified MeetingPlace が、ユーザプロファイルを持たないビデオエンドポイントによるダイヤルインを許可するかどうか この値は、PSTN/ISDN コールにのみ影響します。IP コールには影響しません。	Yes または No
Prioritize local MCU	ローカル MCU の優先順位付けレベル。	Local、Delay、Bandwidth
Require all invited video terminals	Cisco Unified MeetingPlace が、会議をスケジュールする前にすべてのビデオ参加者の出席を要求するかどうか。	Yes または No
会議ポート		
Mtg start guard time (min)	要求された会議の開始時刻の何分前から会議用にポートを予約するかを示す値。システムは、要求された開始時刻に、この事前予約時間を付加します。 この値は、「ゼロポート」会議および標準の音声会議や Web 会議に適用されます。このパラメータは予約不要の会議には使用されません。	数値 (0 ~ 1440) ほとんどのユーザは会議時間に余裕を持たせてスケジュールを設定するため、0 にすることを勧めます。
Mtg end guard time (min)	スケジュールされた会議の終了時刻の何分後までポートを予約するかを示す値。システムは、会議の予定終了時刻に、この会議後時間を付加します。 この値は、「ゼロポート」会議および標準の音声会議や Web 会議に適用されます。このパラメータは予約不要の会議には使用されません。	数値 (0 ~ 1440) 会議を連続してスケジュールできるように、0 にすることを勧めます。
Mtg ID start guard time (min)	関連付けられている会議 ID または DID/DDI 番号を会議開始の何分前から予約するかを示す値。このパラメータおよび Mtg ID End Guard Time は、会議 ID が再利用可能になるタイミング、およびシステムが会議 ID を認識するタイミングを制御するものです。 この値は、「ゼロポート」会議および標準の音声会議や Web 会議に適用されます。このパラメータは予約不要の会議には使用されません。	数値 (0 ~ 1440) 推奨値は 30 です。

表 3-9 スケジュールリングパラメータ (続き)

フィールド	説明	選択肢および推奨値
Mtg ID end guard time (min)	<p>会議終了の何分後まで、関連付けられている会議 ID または DID/DDI 番号を予約し、システムが会議 ID を認識するかを示す値。</p> <p>この値は、「ゼロポート」会議および標準の音声会議や Web 会議に適用されます。このパラメータは予約不要の会議には使用されません。</p>	<p>数値 (0 ~ 1440)</p> <p>推奨値は 30 です。</p>
ランタイムパラメータ		
Extend meeting (min)	<p>会期が満了し、かつポートが利用可能な場合に、会議を延長する期間 (分単位)。発信者は、会議が終了することを通知する警告を受信します。会議は、ポートが利用可能である限り、引き続き延長されます。</p> <p>この値は、「ゼロポート」会議および標準の音声会議や Web 会議に適用されます。このパラメータは予約不要の会議には使用されません。</p>	<p>数値 (0 ~ 60)</p> <p>推奨値は 15 です。</p>
Early mtg start (min)	<p>音声会議または Web のみの会議で、早めに到着した参加者が開始予定時刻の何分前に会議に入席できるかを示す値。この時間は、Mtg Start Guard Time に付加されます。</p> <p>このパラメータは予約不要の会議には使用されません。</p> <p>ビデオ会議の場合は、この値が、Cisco Unified MeetingPlace サーバの Video Administration の値と一致する必要があります。</p>	<p>数値 (0 ~ 60)</p> <p>推奨値は 15 です。</p>
Disconnect empty port (min)	<p>スケジュールされている会議の終了時刻前にすべてのユーザが電話を切った場合、スケジュールされている開始時刻の何分後までポートを確保するかを示す値。この時間値を設定すると、ユーザが休憩を取ってから会議に戻り、引き続き会議を進めることができます。この時間値は、会議に誰も参加していない場合にも使用されます。</p> <p>「ゼロポート」会議の場合、このパラメータは Web 会議に参加者が 1 人残っているときにのみ使用されます。このパラメータは予約不要の会議には使用されません。</p>	<p>数値 (0 ~ 30)</p> <p>推奨値は 15 以上です。</p>
Early mtg release time (min)	<p>この会議でポートがまったく使用されていない場合に、スケジュールされている終了時刻の何分前にポートを解放するかを示す値。</p> <p>Cisco Unified MeetingPlace Video Administration が使用されている場合は、同じ値を持つ必要があります。</p> <p>「ゼロポート」会議の場合、このパラメータは Web 会議に参加者が 1 人残っているときにのみ使用されます。</p>	<p>数値 (0 ~ 30)</p> <p>推奨値は 15 です。</p>
自動応答パラメータ		
Mtg controls device	<p>会議が自動応答デバイスを制御するかどうか。</p> <p>Yes にすると、自動応答デバイスは会議に所有されます。No にすると、一斉アウトダイヤル会議のスケジュール担当者、または自動応答デバイスに手動でアウトダイヤルするユーザに所有されます。</p>	<p>Yes または No</p>

■ スケジューリングパラメータの表

表 3-9 スケジューリングパラメータ (続き)

フィールド	説明	選択肢および推奨値
Connected until mtg ends	最後の参加者が会議から退席した後に、自動応答デバイスを切断するかどうか。 <ul style="list-style-type: none"> Meeting Controls Device を No にした場合は、オーナーが会議から退席するとすべての自動応答デバイスが切断されます。 Meeting Controls Device を Yes にし、このパラメータを No にした場合は、最後の非自動応答デバイスが会議から退席すると、すべての自動応答デバイスがただちに切断されます。 Meeting Controls Device を Yes にし、このパラメータを Yes にした場合は、会議の予定終了時刻になるとすべての自動応答デバイスが切断されます。 <p>会議は、Disconnect Empty Port Time (DEPT) または Early Release Time (ERT) の条件が満たされると終了します。</p> <p>自動応答デバイスしか参加していない会議は、延長されません。</p>	Yes または No
MeetingNotes の設定		
FF/RR playback incrm (sec)	ユーザが電話機で会議記録を聞いているときに、1回の操作で早送りまたは巻き戻しされる秒数。	数値 (0 ~ 3600)
Max mtg recdg length (min)	会議 1 つあたりの録音時間の上限 (分単位)。	数値 (0 ~ 1400) Max meeting length パラメータと同じ値に設定することをお勧めします。
Max mtg message length (sec)	1つの会議メッセージの長さの上限 (秒単位)。	数値 (15 ~ 1800)
Max voice comment (sec)	音声コメントの長さの上限 (秒単位)。	数値 (15 ~ 1800)
Warning at end of recdg?	参加者に対して、会議の記録が終了することを通知する警告をアナウンスするかどうか。No にしても、終了 2 分前の警告は発信者にアナウンスされます。	Yes または No
# of days to retain	会議後に記録を格納しておく日数。	数値 (0 ~ 60)
プロンプト情報		
End of mtg warning (min)	スケジュールされている会議終了時刻の何分前に警告を出すかを示す値。	数値 (0 ~ 15)
Speak mtg access num?	スケジュール時に、ユーザに対して、会議へのアクセスに必要な会議アクセス番号を通知するメッセージをアナウンスするかどうか。 No にすると、ユーザのホームサーバ上で会議をスケジュールできない場合だけメッセージがアナウンスされます。	読み取り専用
サーバ間接続		
Initiate	マルチサーバ会議で、いつシステムがサーバ間接続を開始するか。	When first person enters または At scheduled start time
Terminate	マルチサーバ会議で、いつシステムがサーバ間接続を終了するか。	When last person leaves または When meeting ends
Automatic multi-svr mtgs	ユーザが自動マルチサーバ会議にアクセスできるかどうか。	読み取り専用

表 3-9 スケジュールリングパラメータ (続き)

フィールド	説明	選択肢および推奨値
その他		
Max team voice name (sec)	チーム名の長さの上限 (秒単位)。	数値 (0 ~ 24)
Min team number length	チーム番号の文字数の下限。	数値 (1 ~ 19)
スケジュール担当者への通知		
After # no-show recurring mtgs	参加者不在の定例会議が何回発生した後で、スケジュール担当者に通知の電子メールを送信するか。	数値 (0 ~ 100)
Periods before recurring mtg ends	一連の定例会議が残り何回になった時点で、スケジュール担当者に会議終了を通知する電子メールを送信するか。 このパラメータの値を一連の定例会議の会議回数以上にすると、通知は送信されません。	数値 (0 ~ 100)

■ スケジューリング パラメータの表