



このガイドの手順を実行してビデオ会議に参加したことがあり、Cisco Unified MeetingPlace Web の会議室にいる場合、会議室内からビデオ伝送設定を変更できます。会議室にあるビデオ以外の通常の機能も、すべて利用できます。

(注) ビデオ エンドポイントを使用してサブ会議セッションに入ることはできません。ビデオ伝送の音声チャンネルは、メイン会議室に残ります。

目的	操作
使用しているすべての音声ソース (ビデオ エンドポイントなど) のミュートをオンまたはオフにする。	ミュート ボタンをクリックします。 
ビジュアル イメージを一時停止または再生する。	一時停止ボタンをクリックします。 
複数のユーザまたはアクティブな発言者だけを表示する (一部のシステムではこのオプションを使用できません)。	[個人] メニューをクリックし、オプションを選択します。

5 ビデオ会議の退席と終了

目的	操作
Cisco Unified MeetingPlace Web 会議を退席せずに、ビデオ会議を退席する。	<ul style="list-style-type: none"> ビデオ エンドポイントを切断します。 会議室で、[個人]>[ビデオの接続解除]を選択します。
Web 会議は退席するが、音声会議およびビデオ会議には残る。	会議室ウィンドウの右上隅にある [X] ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。
Web 会議、ビデオ会議、および音声会議を退席する。	会議室で、[個人]>[会議を退席]を選択します。
Web 会議、ビデオ会議、および音声会議を終了する。	会議室で、[会議]>[会議の終了]を選択します。 終了できるのは、自分でスケジュールした会議だけです。

Cisco, Cisco IOS, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. or its affiliates in the United States and certain other countries. All other brands, names, or 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. (0501R)

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc.
All rights reserved.

お問い合わせは、購入された各代理店へご連絡ください。



シスコシステムズ株式会社
URL:<http://www.cisco.com/jp/>
問合せ URL:<http://www.cisco.com/jp/service/contactcenter/>
〒 107-0052 東京都港区赤坂 2-14-27 国際新赤坂ビル東館
TEL.03-5549-6500 FAX.03-5549-6501

OL-11004-01-J
lhi0610-01



クイック スタート ガイド



Cisco Unified MeetingPlace Video Integration Release 5.4

Published July 28, 2006

- 1 使用する前に
- 2 ビデオ会議のスケジューリング
- 3 ビデオ会議への入席
- 4 ビデオ会議への参加
- 5 ビデオ会議の退席と終了



1 使用する前に

ビデオ エンドポイントは、使用する前にインストールおよび設定しておく必要があります。詳細については、システム管理者に問い合わせてください。

Cisco Unified MeetingPlace の会議を利用するための詳しい情報は、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議および Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のオンライン ヘルプで参照できます。対話形式のコンテンツを持つページであればどのページでも、右上隅に [ヘルプ] リンクが表示されます。

2 ビデオ会議のスケジュールリング

Cisco Unified MeetingPlace プロファイルでビデオ会議のスケジュール機能が有効になっている場合、Cisco Unified MeetingPlace の会議をスケジュールするときにビデオ会議を含めることができます。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用したビデオ会議のスケジュールリング

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用すると、Microsoft Outlook のカレンダーから会議をスケジュールできます。

-
- ステップ 1** Outlook のカレンダーで、スケジュールするタイムスロットをダブルクリックします。
 - ステップ 2** [予定] タブで、会議の件名などの標準的な会議情報を入力します。
 - ステップ 3** [スケジュール] タブをクリックし、参加者を招待します。
 - ステップ 4** [MeetingPlace] タブをクリックします。
 - ステップ 5** [MeetingPlace 会議にする] チェックボックスをオンにします。
 - ステップ 6** [ビデオ発信者数] など、Cisco Unified MeetingPlace の会議オプションを入力します。
 - ステップ 7** [拡張設定] をクリックし、その他の会議オプションを入力します。
 - ステップ 8** [送信] をクリックします。
-

Web を使用したビデオ会議のスケジュールリング

-
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web のホーム ページに移動します。
 - ステップ 2** [会議スケジュールの作成] をクリックし、サインインします。
 - ステップ 3** 会議情報を入力します。
 - ステップ 4** [ビデオ発信者数] に、参加を予定しているビデオ システムの数を入力します。
 - ステップ 5** [スケジュール] をクリックします。
-

3 ビデオ会議への入席

ビデオ会議が事前にスケジュールされていなかった場合、または予定された数を超えるビデオ発信者が会議に参加している場合、次のすべての項目に合致すれば、この項の手順を実行してビデオ会議に参加できます。

- 参加を希望する MeetingPlace の音声会議または Web 会議が現在進行している、または現在時刻にスケジュールされている。
- 会議のスケジュール担当者のプロフィールにおいて、ビデオ会議のスケジュールリングが有効になっている。
- システムでビデオ会議のリソースを利用できる。

スケジュールされた Cisco Unified MeetingPlace のビデオ会議に参加するには、次の手順を実行して Cisco Unified MeetingPlace からビデオ エンドポイントにコールを発信させます。

-
- ステップ 1** ビデオ エンドポイントを起動し、使用できる場合はビデオ ソフトウェアを立ち上げます。
 - ステップ 2** 次のいずれかの方法で Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加します。
 - Outlook のカレンダーで、参加を希望する会議のエントリをダブルクリックし、リンクをクリックして会議に参加します。セキュリティ警告が表示された場合は、[はい] をクリックします。
 - Cisco Unified MeetingPlace のホーム ページに移動し、会議 ID を入力して [会議に参加] をクリックします。セキュリティ警告が表示された場合は、[はい] をクリックします。
 - ステップ 3** 会議室で、[接続] ボタンをクリックします。
 - ステップ 4** [ビデオエンドポイント番号を使用] をクリックします。
 - ステップ 5** ビデオ エンドポイントを使用するために、Cisco Unified MeetingPlace がダイヤルする番号を入力します。この番号は自動的に入力される場合もあります。
 - ステップ 6** [接続] をクリックします。
 - ステップ 7** ビデオ エンドポイントが鳴ったら、コールに応答します。この方法について疑問がある場合は、ビデオ エンドポイントのマニュアルを参照してください。
-