



クイック スタート ガイド



Cisco Unified MeetingPlace Web 会議への参加

Release 6.x

Published May 31, 2007

- 1 Web 会議の検索
- 2 会議コンソールについて
- 3 プレゼンテーションの共有
- 4 アプリケーションでの共有とコラボレーション
- 5 プレゼンタへのヒント
- 6 参加者へのヒント
- 7 ホワイトボードの描画ツールを使用した注釈
- 8 ホワイトボードと Web リンクの使用法
- 9 投票ツールの使用法
- 10 ファイル共有ツールの使用法



(注)

会議に参加中の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Web ページから [ヘルプ] をクリックし、Cisco Unified MeetingPlace Web 会議 オンライン ヘルプ を参照してください。

1 Web 会議の検索

ステップ 1 次の URL から Cisco Unified MeetingPlace Web 会議 のホーム ページに移動します。

ステップ 2 会議 ID (会議の招待状を参照) を入力し、[**会議に参加**] をクリックします。

ステップ 3 メッセージが表示されたら、ユーザ ID とパスワードを入力するか、[**ゲスト**] フィールドに名前を入力して [**会議に参加**] をクリックします。会議コンソールが初期化されます。

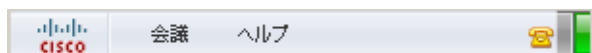


ヒント

Web 会議に初めて参加する場合は、セキュリティ警告に関するメッセージが表示されたら [**はい**] を選択します。今後のログインを短縮するには、[**Cisco Systems からの内容を常に信頼**] チェックボックスをオンにします。

2 会議コンソールについて

Cisco Unified MeetingPlace 会議コンソールは、さまざまな会議管理機能や Web 会議機能にアクセスできる仮想会議室です。参加者リストツール、チャットツール、共有ツールなどの ツール ウィンドウには、さまざまな機能が用意されています。会議室のレイアウトによって、画面に表示される一連のウィンドウが決まります。



上にマウスを置くと、会議 ID とダイヤルイン情報を一目で判別できます。

セッション中の機能にアクセスするには、メニューを使用します。

主催者には追加のメニュー オプションが表示されます。



発言者がわかります。

音声エンドポイントまたはビデオ エンドポイントに接続します。

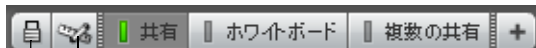


会議中に他の参加者に対してプライベート メッセージまたはブロードキャスト メッセージを送信するには、[チャット] ツール ウィンドウを使用します。

タイトル バーに [チャット (Q & A)] と表示されている場合、聴衆者はこの ツールを使用して、プレゼンタまたは主催者から回答を得たい内容について質問できますが、メッセージを送信することはできません。



[共有] ツール ウィンドウには、共有アプリケーション、プレゼンテーション、およびホワイトボードのセッションが表示されます。



クリックすると、新しいレイアウトが追加されます。

クリックすると、準備モードに切り替わります。これでプレゼンテーションに影響を与えることなくレイアウトを表示および編集できます。

クリックすると、[ツールの移動とリサイズ] のオンとオフが切り替わります。

主催者は、レイアウト ツールバーを使用して、レイアウトをすぐに切り替えることができます。

会議コンソールのアクセス権について

すべての参加者は、特定のアクセス権を持って Web 会議に参加します。

アイコン	音声およびビデオのアクセス権	アイコン	Web のアクセス権
	リスナー ：参加者は会議を聞くことができます。		聴衆者 ：参加者は、共有のコンテンツ、ホワイトボード、通知を表示できるほか、ファイル共有ツールで共有されたファイルをダウンロードしたり、会議の投票に回答することもできます。
	音声エンドポイントの発言者 ：参加者は電話を通じて接続されており、会議を聞いて発言することができます。		プレゼンタ ：参加者は、プレゼンテーション、ドキュメント、アプリケーションの共有、注釈と投票の変更、および聴衆者の質問への回答ができます。
	ビデオ エンドポイントの発言者 ：参加者はビデオ エンドポイントを通じて接続されており、会議を聞いて発言することができます。		主催者 ：参加者は会議のすべてを制御することができます。たとえば、主催者は、会議コンソールのレイアウト変更、会議への招待、会議の名前変更、参加者の退席やアクセス権の変更、会議の終了ができます。

3 プレゼンテーションの共有




Microsoft PowerPoint プレゼンテーションの共有

- ステップ1** (オプション)参加者が、プレゼンテーションがロードされるのを待たなくて済むように、会議のスケジュール時や会議の開始前にプレゼンテーションを添付できます。この操作は、[新しい会議] ページまたは [現在の会議] ページから [添付 / 記録] をクリックして行います。
- ステップ2** 会議コンソールの空の [共有] ツール ウィンドウから、[ドキュメント] をクリックします。
- ステップ3** プレゼンテーションがすでに会議に添付されている場合は、次の手順を実行します。
- [添付資料から選択] をクリックします。
 - [アップロードされたコンテンツ] をクリックします。会議の添付リストが表示されます。
 - プレゼンテーション名をクリックし、[開く] をクリックします。プレゼンテーションの最初のスライドがウィンドウに表示されます。
 - ステップ5に進みます。
- ステップ4** 会議に添付されていないプレゼンテーションを共有するには、次の手順を実行します。
- [マイコンピュータから選択] をクリックします。
 - コンピュータ上のプレゼンテーションの場所を参照します。
 - プレゼンテーション名をクリックし、[開く] をクリックします。プレゼンテーションの最初のスライドがウィンドウに表示されます。



(注)

Linux または Unix システムのユーザは、添付のドキュメントのみを共有できます。

- ステップ5** プレゼンテーションを進めたり戻したりするには、[次へ] ボタンと [前へ] ボタン () を使用します。
- ステップ6** プレゼンテーション サイドバーのその他のオプションを表示するには、[サイドバーの表示 / 非表示] ボタン () をクリックします。
- ステップ7** 一連のスライドの中から特定のスライドを表示するには、プレゼンテーション サイドバーから [概要] タブをクリックし、表示するスライドのタイトルをクリックします。または、[検索] タブをクリックして、目的のスライドに表示されているテキストを使用してスライドを検索します。
- ステップ8** [ホワイトボードのオーバーレイ] () をクリックして、スライドに注釈を追加します。
- ステップ9** 注釈が追加されたプレゼンテーション スライドのスナップショットを取得するには、ホワイトボード ツールバーの [印刷] をクリックします。

4 アプリケーションでの共有とコラボレーション



(注)

Linux および Unix システムでは、デスクトップからのスクリーン共有、アプリケーション共有、ファイル共有はできません。これらのシステムのユーザは、ホワイトボードまたは会議の添付の共有、共有ファイルの表示、および注釈の作成ができますが、自分のシステムにあるファイルを他の参加者と共有することはできません。

参加者へのアプリケーション参照の許可

ステップ 1 共有するアプリケーションを開きます (Microsoft Word、Excel、Internet Explorer など)。

ステップ 2 会議コンソールの空の [共有] ツール ウィンドウから、[自分のコンピュータ画面] をクリックします。

ステップ 3 スクリーン共有のオプションとして、[アプリケーション] をクリックします。アプリケーションのリストが表示されます。

ステップ 4 リストから共有するアプリケーションを選択し、[共有] をクリックします。



ヒント

[共有] ツール ウィンドウの下部にある [共有] メニューからアプリケーションを共有にすることもできます。[共有] メニューから共有を開始した時点で別のプレゼンタが共有を実行している場合、自分の共有したアプリケーションがそのプレゼンタに共有されているアプリケーションに置き換わります。

アプリケーションの制御の取得

アプリケーションが別のプレゼンタによって共有されている場合、その他のプレゼンタのウィンドウ下部に [制御の取得] ボタンが表示されます。

ステップ 1 必要に応じてアプリケーションを操作するには、[共有] ツール ウィンドウ下部にある [制御の取得] ボタンをクリックします。アプリケーションのオーナーが要求を許可した場合は、[要求の取得] ボタンが [制御の解放] ボタンに変わります。

ステップ 2 制御を止めるには、[制御の解放] をクリックします。

他のプレゼンタへのアプリケーション変更の許可（オンライン コラボレーション）

ステップ1 ドキュメントを共有にします。

ステップ2 別のプレゼンタが自分のドキュメントの制御を取得しようとする、ポップアップ ウィンドウに制御を取得しようとしているプレゼンタの名前が表示されます。

ステップ3 そのプレゼンタによる制御の取得を許可する場合は [許可] を、コラボレーションを防止する場合は [却下] をクリックします。

オンライン コラボレーションの停止

ステップ1 システムトレイで、Cisco Unified MeetingPlace アイコン（赤いドア）をクリックします。

ステップ2 [制御の停止] をクリックします。

アプリケーション共有の停止

ステップ1 システムトレイで、Cisco Unified MeetingPlace アイコン（赤いドア）をクリックします。

ステップ2 [画面の共有を停止] をクリックします。





ヒント

ウィンドウまたはアプリケーションの共有中は、ウィンドウまたはアプリケーションのタイトルバーに [共有の停止] ボタンが表示されます。

5 プレゼンタへのヒント

- インスタントメッセージまたはチャット プログラムは閉じてください。
- プレゼンテーション モードでは、注釈を使用して要点をハイライトしてください。
- 共有ドキュメント内をスクロールするのではなく、Page Up キーまたは Page Down キーを押してください。
- [共有] ツール ウィンドウの下部にある [全画面表示] メニューを使用すると、聴衆者メンバーに [全画面表示] ボタンを表示するか、自分の [全画面表示] ボタンの変更がすべてのユーザに反映されるようにすることができます。[全画面表示] メニューを使用するには、[全画面表示] ボタンの左にある矢印をクリックしてください。
- 主催者のアクセス権がある場合は、セッション中の入退席アナウンスのオン / オフを切り替えてください。これには、[会議] メニューから [アナウンスオプション] を選択し、[すべてのアナウンスの無効化] をクリックします。
- 主催者のアクセス権がある場合は、[参加者リスト] で個々の参加者名をクリックし、[権限の変更] アイコン（緑の矢印のついた人）をクリックして、アクセス権レベルを変更してください。

6 参加者へのヒント

- 共有しているアプリケーション ウィンドウ全体が [共有] ツール ウィンドウに収まるようにするには、[スクリーンに合わせる] () をクリックしてください。
- アプリケーションを実際のサイズで表示する (一般にこのモードの方がフォントや詳細部分が見やすくなります) には、[スクロール] () をクリックしてください。このモードを選択した場合は、アプリケーションの画面に収まっていない部分には、スクロールバーでアクセスすることができます。
- プレゼンタが全画面表示を有効にしている場合は、[全画面表示] ボタンを使用して [共有] ツール ウィンドウが全画面に表示されるように最大化できます。













7 ホワイトボードの描画ツールを使用した注釈

ホワイトボードの描画ツールは、ホワイトボードと注釈の両方に使用されます。注釈は、Web 会議中に要点を強調するために使用します。



(注)

聴衆者アクセス権を持つユーザには、ホワイトボードおよび注釈権限がありません。

アイコン	説明	アイコン	説明
	ホワイトボードの形状や領域を選択します。		テキストを入力します。
	自由形式の線を描画します。		画面に形状をスタンプして残します。
	太いマーカー線を描画します。		最後の操作を元に戻します。
	2点間に直線を描画します。		最後の操作をもう一度実行します。
	正方形または長方形を描画します。		すべての注釈(またはホワイトボード)をクリアします。
	円または楕円を描画します。		ホワイトボードまたは注釈画面の内容を印刷します。

8 ホワイトボードと Web リンクの使用法

ホワイトボードの使用法

-
- ステップ1** 会議コンソールの空の [共有] ツール ウィンドウから、[ホワイトボード] をクリックし、既存のホワイトボードを選択するか、[新規ホワイトボード] をクリックします。会議の参加者全員にホワイトボードが表示されます。
- ステップ2** ホワイトボードでホワイトボードの描画ツールを使用します。
- ステップ3** ホワイトボードを保持するには、[印刷] アイコンをクリックし、ホワイトボードをファイルまたはプリンタに印刷します。



- ヒント** [共有] ツール ウィンドウの下部にある [共有] メニューからホワイトボードを共有にすることもできます。ホワイトボードを開始した時点で別のプレゼンタが共有を実行している場合、自分の共有するホワイトボードがそのプレゼンタに共有されているホワイトボードに置き換わります。
-

Web リンク機能の使用法

-
- ステップ1** 会議の主催者をしている場合は、[Web リンク] ツール ウィンドウを含むレイアウトに切り替えるか、[ツール] > [Web リンク] > [新しい Web リンクツール] をクリックして、このツールを現在のレイアウトに追加します。レイアウトの切り替えや、ウィンドウへの新規ツールの追加ができるのは、主催者だけです。
- ステップ2** 参加者のデスクトップに送る Web ページの URL を入力し、[参照先] をクリックします。各コンピュータで新しい Web ブラウザ ウィンドウが起動します。



- ヒント** 新しいツールを追加する前に、[表示] > [プレゼンタ限定領域の表示] をクリックして、プレゼンタ限定領域をオンにしてください。新しいツールは自動的にプレゼンタ限定領域に追加されるので、ツールを画面に移動して聴衆者から見えるようにする前に、プレゼンタは新しいツールを操作することができます。
-

9 投票ツールの使用方法

投票の作成（主催者またはプレゼンタのみ）

ステップ1 会議の主催者をしている場合は、[投票] ツール ウィンドウを含むレイアウトに切り替えるか、[ツール]>[投票]>[新しい投票ツール]をクリックして、このツールを現在のレイアウトに追加します。レイアウトの切り替えや、ウィンドウへの新規ツールの追加ができるのは、主催者だけです。

ステップ2 質問の種類を選択します。

- **複数選択**：回答者は回答リストから1つだけ選択することができます。
- **複数回答**：回答者は回答リストから任意の数またはすべてを選択することができます。

ステップ3 [質問] テキスト ボックスに質問を入力します。

ステップ4 投票を有効にするには、[投票を開く] をクリックします。

ステップ5 結果表示領域で、[結果を公開] をクリックして、すべての参加者に結果が表示されるようにします（デフォルトでは、主催者とプレゼンタのみが結果を表示できます）。



ヒント

新しいツールを追加する前に、[表示]>[プレゼンタ限定領域の表示] をクリックして、プレゼンタ限定領域をオンにしてください。新しいツールは自動的にプレゼンタ限定領域に追加されるので、ツールを画面に移動して聴衆者から見えるようにする前に、プレゼンタは新しいツールを操作することができます。

投票への回答

主催者またはプレゼンタによって投票が開かれると、それが自動的に画面に表示されます。主催者またはプレゼンタが投票結果の公表を選択している場合は、各回答の横に、全回答結果に占める得票数が自動的に表示されます。

ステップ1 投票の回答がオプション ボタンで表示されている場合は、1つのボタンをクリックして投票に回答します。投票の回答がチェックボックスで表示されている場合は、1つまたは複数のチェックボックスをオンにして回答することができます。

ステップ2 回答を変更するには、新しいボタンをクリックします（または、1つまたは複数のチェックボックスをオンまたはオフにします）。

10 ファイル共有ツールの使用方法

ファイルのアップロード（主催者またはプレゼンタのみ）

主催者およびプレゼンタは、自分のコンピュータまたは会議の添付からファイルをアップロードして、会議の参加者と共有することができます。聴衆者アクセス権を持つ会議の参加者は、ファイルをアップロードすることはできませんが、主催者は参加者のステータスを変更してファイルのアップロードを可能にできます。

ステップ 1 会議の主催者をしている場合は、[Web リンク] ツール ウィンドウを含むレイアウトに切り替えるか、[ツール] > [ファイル共有] > [新しいファイル共有ツール] をクリックして、このツールを現在のレイアウトに追加します。レイアウトの切り替えや、ウィンドウへの新規ツールの追加ができるのは、主催者だけです。

ステップ 2 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。

ステップ 3 [添付資料から選択] または [マイコンピュータから選択] をクリックします。

ステップ 4 目的のファイルを参照します。

ステップ 5 ファイル名をクリックし、[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。

ファイルのダウンロード

ステップ 1 ファイル共有ツールで、ダウンロードするファイルを選択します。

ステップ 2 [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。

ステップ 3 [クリックしてダウンロード] ボタンをクリックします。

ステップ 4 目的の場所を参照します。

ステップ 5 [保存] をクリックします。

ステップ 6 [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。

**Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses, phone numbers, and fax numbers are listed on the
Cisco Website at www.cisco.com/go/offices**

CCVP, the Cisco logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, Packet, PIX, ProConnect, ScriptShare, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath 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. (0705R)

Copyright © 2007, 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。



シスコシステムズ合同会社

〒107-6227 東京都港区赤坂 9-7-1 ミッドタウン・タワー

<http://www.cisco.com/jp>

お問い合わせ先 (シスコ コンタクトセンター)

<http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter>

0120-933-122 (通話料無料)、03-6670-2992 (携帯電話、PHS)

電話受付時間: 平日 10:00 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00

OL-14002-01-J