



## Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ユーザガイド

リリース 5.3  
2006 年 4 月



本書に記載されている製品の仕様と情報は、予告なく変更される場合があります。本書内の記述、情報、および推奨事項は、すべて正確なものと考えられ、提示されていますが、明示か暗黙かを問わず、どのような保証もされていません。製品の使用についてはすべて、ユーザの責任となります。

製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に同梱される情報パッケージに記録され、この記述の内容が本書に適用されます。ソフトウェア ライセンスもしくは限定保証書が見つからない場合は、シスコの代理店にお問い合わせして入手してください。

シスコが導入する TCP ヘッダ圧縮は、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.

本書におけるその他の保証にもかかわらず、シスコの代理店が提供するドキュメント ファイルおよびソフトウェアはすべて、すべての欠陥に対して「無保証」で提供されます。シスコおよび上記代理店は、商品性、特定目的適合、および非侵害の保証、もしくは取り引き、使用、または商慣行から発生する保証を含み、これらに限定することなく、明示または暗黙のすべての保証を放棄します。

シスコまたはその代理店は、本書の使用または使用不能から発生する逸失利益、もしくはデータの損失または損傷を含みますが、これらに限定されることなく、すべての間接的、特別、二次的、または偶発的な損害に対して、シスコまたはその代理店がこの損害の可能性を通知されていた場合であっても、責任を負うものではありません。

CCSP、CCVP、Cisco Square Bridge のロゴ、Follow Me Browsing、および StackWise は、Cisco Systems, Inc. の商標です。Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn、および Quick Study は、Cisco Systems, Inc. のサービス マークです。Access Registrar、Aironet、ASIST、BPX、Catalyst、CCDA、CCDP、CCIE、CCIP、CCNA、CCNP、Cisco、Cisco Certified Internetwork Expert のロゴ、Cisco IOS、Cisco Press、Cisco Systems、Cisco Systems Capital、Cisco Systems のロゴ、Cisco Unity、Empowering the Internet Generation、Enterprise/Solver、EtherChannel、EtherFast、EtherSwitch、Fast Step、FormShare、GigaDrive、GigaStack、HomeLink、Internet Quotient、IOS、IP/TV、iQ Expertise、iQ のロゴ、iQ Net Readiness Scorecard、LightStream、Linksys、MeetingPlace、MGX、Networkers のロゴ、Networking Academy、Network Registrar、Packet、PIX、Post-Routing、Pre-Routing、ProConnect、RateMUX、ScriptShare、SlideCast、SMARTnet、StrataView Plus、TeleRouter、The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient、および TransPath は、米国およびその他の国における Cisco Systems, Inc. およびその関連会社の登録商標です。

本書または Web サイトに記載されているその他の商標は、各社の商標です。「パートナー」という語の使用は、シスコと他の企業との間の提携関係を意味するものではありません。(0601R)

このドキュメントで使用されているインターネット プロトコル (IP) アドレスは実際のアドレスを示したものではありません。このドキュメントに含まれる例、コマンドの出力表示、および図は説明のみを目的として提供されています。説明中に実際の IP アドレスが含まれていた場合は、意図的ではなく偶然に起因します。

*Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ユーザ ガイド*

Copyright © 2005, Cisco Systems, Inc.

All rights reserved.



<b>Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing リリース 5.3 へようこそ</b>	<b>1-1</b>
Browser Test について	1-2
Browser Test の実行	1-2
Internet Explorer の設定の確認	1-2
Netscape Navigator の設定の確認	1-3
Safari の設定の確認	1-4
サインインについて	1-5
プロファイル ユーザとしてのサインイン	1-5
ゲスト ユーザとしてのサインイン	1-5
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホーム ページについて	1-6
会議のスケジュールリングについて	1-7
スケジュールリング パラメータ	1-7
標準的な会議のスケジュールリング	1-10
招待者を発言者として指名する	1-11
定例会議のスケジュールリング	1-11
ビデオ会議のスケジュールリング	1-12
即時会議のスケジュールリングおよび参加	1-14
他のユーザの代理としての会議のスケジュールリング	1-14
マルチサーバ会議のスケジュールリング	1-15
「呼び出し」会議のスケジュールリング	1-16
内部サーバから外部サーバへの会議の拡張	1-17
セキュリティを設定した会議のスケジュールリング	1-17
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でのゲスト アクセスの許可設定	1-19
会議の再スケジュール	1-19
マルチサーバ会議のアップデート	1-20
会議の削除	1-21
マルチサーバ会議の削除	1-21
会議のコピー	1-22
予約不要の会議について	1-23
予約不要の会議の開始	1-23

会議への招待について	1-24
会議へのプロフィール ユーザまたはチームの招待	1-24
会議へのゲスト ユーザの招待	1-25
添付と記録について	1-26
Web 経由での会議への添付の追加	1-26
会議コメントの記録	1-27
Web 経由での添付へのアクセス	1-27
記録の取得	1-28
[ 会議の検索 ] タブについて	1-29
[ 会議の検索 ] のパラメータ	1-29
会議の検索	1-30
会議への参加について	1-31
Web 経由での会議への参加	1-31
参加リンクを使用した会議への参加	1-32
講義形式の会議に参加する場合のヒント	1-33
マルチサーバ会議への参加	1-33
予約不要の会議への参加	1-33
ゲストとしての会議への参加	1-34
会議コンソールについて	1-35
会議のアクセス権について	1-36
参加者の音声アクセス権の変更	1-36
参加者の会議コンソール アクセス権の変更	1-37
すべての参加者の会議コンソール アクセス権の変更	1-37
[ スライド ] タブについて	1-38
[ 添付 ] タブについて	1-38
会議コンソールから会議へのドキュメントまたはプレゼンテーションの追加	1-38
会議コンソールから会議への会議コメントまたは URL の追加	1-39
会議コンソールからの添付へのアクセス	1-39
[ 参加者 ] タブについて	1-40
参加者の名前の変更	1-40
他のユーザの回線のミュート	1-41
会議からの参加者の削除	1-41
チャット機能の使用	1-42
メニューについて	1-43
[ 個人 ] メニューの使用	1-43
[ 会議 ] メニューの使用	1-44
[ 共有 ] メニューの使用 ( Windows ユーザのみ )	1-46
[ ヘルプ ] メニューの使用	1-46

[ MeetingPlace ] メニューの使用 ( Macintosh ユーザのみ )	1-47
回線のミュート	1-47
参加者全員の回線のミュート	1-48
ビデオ映像の送信の制御	1-48
ビデオ映像の変更	1-49
ビデオの接続解除	1-49
サブ会議セッションへの移動	1-50
会議の退席	1-50
会議コンソールからの会議の記録	1-50
会議のロック	1-51
会議コンソールでの会議延長オプションの設定	1-51
会議のアナウンスの変更	1-52
Web プッシュ機能の使用	1-52
会議の終了	1-53
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の環境の確認	1-53
診断ログの取得	1-53
投票機能について	1-54
投票の作成	1-54
調査の作成	1-55
ブレインストーミングの質問の作成	1-56
投票を行うために、投票、調査、またはブレインストーミングの質問を手動で開く	1-56
投票、調査、またはブレインストーミングの質問への投票	1-57
既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問の編集	1-57
投票、調査、またはブレインストーミングの質問の集計結果の公開	1-58
投票、調査、またはブレインストーミングの質問の集計結果の表示	1-58
プレゼンテーション モードについて	1-59
Web 会議のヒント	1-59
プレゼンテーションのプレビュー	1-59
プレゼンテーションの共有	1-60
ホワイトボード モードについて	1-61
アプリケーション共有モードについて	1-62
アプリケーション共有のヒント	1-62
アプリケーション共有時のリスナーの待ち時間のフィードバックについて	1-63
Windows からのアプリケーションの共有	1-64
Macintosh からのアプリケーションの共有	1-65
NetMeeting 3.01 を使用したアプリケーションの共有	1-66

アプリケーション共有モードの PowerPoint プレゼンテーションのサイズ変更	1-67
共有アプリケーションの制御の取得	1-67
アノテーションについて	1-68
アノテーション カラーの変更	1-69
スナップショット機能の使用	1-69
Java 無効クライアントについて	1-70
Internet Explorer での Java 無効クライアントの使用	1-71
Netscape Navigator での Java 無効クライアントの使用	1-71
Safari での Java 無効クライアントの使用	1-71
Web 会議から削除される原因	1-72
接続速度の確認	1-72
接続状態の確認	1-72
会議のオプションについて	1-74
特定の会議のプリファレンスのアップデート	1-74
会議のセキュリティ設定のアップデート	1-76
会議の情報の通知のアップデート	1-77
ゲスト ユーザに対する Web からのアウトダイヤルの有効化	1-78
Cisco Unified MeetingPlace による会議の記録のスケジューリング	1-78
Web 経由での会議延長オプションの設定	1-79
[ アカウント基本情報 ] ページについて	1-80
個人情報のアップデート	1-80
Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの変更	1-81
参加設定のアップデート	1-81
受信通知の設定のアップデート	1-82
[ 会議のプリファレンス ] ページについて	1-84
会議のプリファレンスのアップデート	1-84
会議のセキュリティ設定のアップデート	1-85
MeetingNotes の設定のアップデート	1-86
アウトダイヤルの設定のアップデート	1-87
通知オプションのアップデート	1-88

GLOSSARY

用語集

INDEX

索引



# Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing リリース 5.3 へようこそ

改定日 : 2006 年 3 月 3 日、OL-9013-02-J

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing は、音声、Web、およびビデオ会議の統合ソリューションです。これを使用すれば、さまざまな場所にいる人たちとリアルタイムでコラボレーションできます。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用すると、次のことができます。

- Web ブラウザを使用して、音声、Web、およびテレビ会議のスケジュールを作成したり、会議に参加したりできます。
- 会議の参加者と、リアルタイムで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。
- 会議の資料（記録や添付など）にアクセスできます。
- [会議コンソール](#)にアクセスして、会議コンソールの機能について学ぶことができます。

## 注

- 斜体になっているテキストは、用語集にリンクしています。
- このユーザガイドの内容は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing リリース 5.3(419)およびこれ以降のリリースに適用されます。このヘルプシステムの PDF 版は、Cisco.com に用意されています。最新版の PDF を入手するには、[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html) にアクセスしてください。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing に移動し、[ User Guide for Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing Release 5.3 ] をクリックします。

[先頭に戻る](#)

## Browser Test について

Browser Test は、一連のチェックを行って、Internet Explorer、Netscape Navigator、または Macintosh の Safari を使用して Web 会議に参加できるかどうかを検証する機能を持っています。

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を初めて使用する場合は、Browser Test を実行することをお勧めします。Browser Test のリンクは、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing をインストールすると自動的に有効になります。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「[Browser Test の実行](#)」( P.1-2 )
- 「[Internet Explorer の設定の確認](#)」( P.1-2 )
- 「[Netscape Navigator の設定の確認](#)」( P.1-3 )
- 「[Safari の設定の確認](#)」( P.1-4 )

先頭に戻る

## Browser Test の実行

- 
- ステップ 1** Web ブラウザを開いて、アドレス フィールドに Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の URL を入力し、Enter キーを押します。
- ステップ 2** ホーム ページで、[ Browser Test ] をクリックします。
- ステップ 3** [ Browser Test ] ページで、[ 開始 ] をクリックします。
- ステップ 4** テストが完了したら、[ 完了 ] をクリックします。
- 

先頭に戻る

## Internet Explorer の設定の確認

- 
- ステップ 1** このソフトウェアでは、次のリリースの Microsoft Internet Explorer がサポートされています。ブラウザのリリースを確認するには、Web ブラウザを開いて、[ ヘルプ ] > [ バージョン情報 ] を選択してください。

使用するクライアント	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でサポートされているリリース	Java のリリース
Windows クライアント	リリース 5.5、 リリース 6.0	IE リリース 5.5 の場合は、Microsoft Java Virtual Machine ( JVM ) 3309 以降または Sun Sun Java Runtime Environmen( JRE ) 1.4.2 以降が必要です。  IE リリース 6.0 の場合は、Microsoft JVM 3802 以降または Sun JRE 1.4.2 以降が必要です。
Macintosh クライアント	サポートされていません	適用なし
Solaris クライアント	サポートされていません	適用なし



**ステップ2** 正しく使用できるように、Internet Explorer を開いて [ ツール ] > [ インターネット オプション ] > [ セキュリティ ] > [ レベルのカスタマイズ ] を選択し、次のセキュリティ設定を確認します。

パラメータ	設定
[ ActiveX コントロールとプラグイン ] > [ ActiveX コントロールとプラグインの実行 ]	[ 有効にする ]
[ ActiveX コントロールとプラグイン ] > [ スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行 ]	[ 有効にする ]
[ Microsoft VM ] > [ Java の許可 ]	[ 高 ] [ 中 ] または [ 低 ]
[ スクリプト ] > [ アクティブスクリプト ]	[ 有効にする ]
[ スクリプト ] > [ Java アプレットのスクリプト ]	[ 有効にする ]

先頭に戻る

## Netscape Navigator の設定の確認

このソフトウェアでは、次のリリースの Netscape Navigator がサポートされています。どのクライアントでも、Sun Java Runtime Environment ( JRE ) 1.4.2 以降が必要です。

使用するクライアント	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でサポートされているリリース
Windows クライアント	リリース 7.0、7.1
Macintosh クライアント	リリース 7.0、7.1
Solaris クライアント	リリース 7.0

**ステップ1** ブラウザのリリースを確認するには、Web ブラウザを開いて、[ ヘルプ ] > [ Netscape について ] を選択してください。

**ステップ2** 正しく使用できるように、Netscape Navigator を開いて [ 編集 ] > [ 設定 ] > [ 詳細 ] を選択し、次の3つの設定を確認します。

パラメータ	設定
[ プライバシーとセキュリティ ] > [ 画像 ] > [ すべての画像を受け入れる ]	チェックする
[ 詳細 ] > [ Java を有効にする ]	チェックする
[ 詳細 ] > [ スクリプトとプラグイン ] > [ JavaScript を有効にする ] > [ Navigator ]	チェックする

### ヒント

- Netscape Navigator では、会議コンソールは完全にはサポートされていません。
- Windows システムで機能を完全に利用するためには、Microsoft Internet Explorer リリース 5.5 ( SP 1 または SP 2 ) またはリリース 6.0 が必要です。

先頭に戻る

## Safari の設定の確認

Apple Safari クライアントでは、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の基本バージョンと完全バージョンの両方の [会議コンソール](#) を使用できます。

基本バージョンの会議コンソールには、次のクライアント設定が必要です。

- Mac OS 9、9.1、9.2 または X (10.x)
  - アプリケーション共有機能を使用するには、Mac OS X 10.3 以降のリリースが必要です。
- JRE 1.4.2\_08 以降のリリースが搭載された Safari 1.2

完全バージョンの会議コンソールには、次のクライアント設定が必要です。

- Mac OS X 10.4.4 PPC 以降のリリース
  - Intel ベースの Macintosh では、アプリケーション共有はサポートされていません。この機能を使用できるようにするには、PPC ベースの Macintosh を使用します。
- JRE 1.5.0\_06 以降のリリースが搭載された Safari 2.0.3 (417.8)

### 手順

**ステップ 1** ブラウザのリリースを確認するには、Web ブラウザを開いて、[ Safari ] > [ Safari について ] を選択してください。

**ステップ 2** 正しく使用できるように、Safari ブラウザを開いて [ Safari ] > [ 環境設定 ] > [ セキュリティ ] を選択し、次の 3 つの設定を確認します。

パラメータ	設定
[ Web コンテンツ ] > [ プラグインを有効にする ]	チェックする
[ Web コンテンツ ] > [ Java を有効にする ]	チェックする
[ Web コンテンツ ] > [ JavaScript を有効にする ]	チェックする

先頭に戻る

## サインインについて

Cisco Unified MeetingPlace のプロフィールを持っている場合は、自分のユーザ ID とパスワードを使用して、サインインします。これによって、すべての機能が使用できるようになります。複数の人がシステムを共有している場合は、セキュリティに関する問題が発生しないように、Web 会議のセッションが終了した後にサインアウトすることもできます。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「[プロフィールユーザとしてのサインイン](#)」(P.1-5)
- 「[ゲストユーザとしてのサインイン](#)」(P.1-5)

[先頭に戻る](#)

## プロフィールユーザとしてのサインイン

---

**ステップ 1** Web ブラウザを開いて、アドレス フィールドに Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の URL を入力し、Enter キーを押します。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ サインイン ] をクリックします。

**ステップ 3** [ サインイン ] ページで、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID およびパスワードを入力します。自分のサインイン情報を保存して以降のセッションで使用されるようにするには、[ ユーザ情報を保存 ] にチェックマークを付けます。



**(注)** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、空白のパスワードは使用できません。また、パスワードでは大文字と小文字が区別されます。

---

**ステップ 4** [ すぐにサインイン ] をクリックします。

---

[先頭に戻る](#)

## ゲストユーザとしてのサインイン

ゲストユーザとは、Cisco Unified MeetingPlace システムにプロフィールを持っていないユーザのことです。ゲストユーザは、特定の会議に参加したり、登録後には[公開された会議](#)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。

---

**ステップ 1** Web ブラウザを開いて、アドレス フィールドに Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の URL を入力し、Enter キーを押します。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議に参加 ] をクリックします。

**ステップ 3** [ 会議に参加 ] の [ サインイン ] ページの [ ゲスト名 ] フィールドに、自分の名前を入力します。

**ステップ 4** 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 を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。

---

[先頭に戻る](#)

## Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホーム ページについて

このホーム ページは、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の機能にアクセスするための入口です。プロファイルユーザである場合は、[ サインイン ] をクリックしてサインインします。

ホーム ページから、次にアクセスできます。

- [ [会議に参加](#) ] では、会議の ID を入力することで、特定の会議にすばやく参加できます。[ [会議に参加](#) ] タブをクリックすると、[ [会議に参加](#) ] ページが自動的に表示され、プロファイルユーザまたはゲストとしてサインインできるようになります。
- [ [会議スケジュールの作成](#) ] を使用すると、[ [新しい会議](#) ] ページで会議のパラメータを指定して、今後行う会議をスケジュールできます。
- [ [会議の検索](#) ] を選択すると [ [本日の会議](#) ] ページが表示され、過去、将来、または現在の会議を検索できるようになります。
- [ [即時会議](#) ] では、即時会議のスケジュールを行ったり、参加したりできます。この会議は、システムのデフォルトのスケジュールリングパラメータを使用して、自動的にスケジュールされます。この方法でスケジュールリングする場合は、会議 ID を除いて、独自の会議パラメータは指定できません。



(注)

---

Cisco Unified MeetingPlace のプロファイルを使用せずにログインした [ゲストユーザ](#) に対しては、一部の Web ページしか表示されません。会議に参加するための Web ページは表示されますが、会議をスケジュールするためのページは表示されません。

---

[先頭に戻る](#)

## 会議のスケジュールリングについて

[ 会議スケジュールの作成 ] タブをクリックすると、[ 新しい会議 ] スケジュールリング フォームが開きます。このフォームには、会議をスケジュールするための基本的なパラメータがすべて含まれています。



(注)

会議をスケジュールできるのは、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワードを使用してサインインしたユーザだけです。


このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「[スケジュールリング パラメータ](#)」(P.1-7)
- 「[標準的な会議のスケジュールリング](#)」(P.1-10)
- 「[定例会議のスケジュールリング](#)」(P.1-11)
- 「[ビデオ会議のスケジュールリング](#)」(P.1-12)
- 「[即時会議のスケジュールリングおよび参加](#)」(P.1-14)
- 「[他のユーザの代理としての会議のスケジュールリング](#)」(P.1-14)
- 「[マルチサーバ会議のスケジュールリング](#)」(P.1-15)
- 「[「呼び出し」会議のスケジュールリング](#)」(P.1-16)
- 「[セキュリティを設定した会議のスケジュールリング](#)」(P.1-17)


[先頭に戻る](#)




## スケジュールリング パラメータ

会議のスケジュールリング、会議一覧の表示、ゲストには使用できないシステム機能へのアクセスを行えるのは、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
次のユーザの代理	(オプション) 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。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。
会議 ID	会議 ID は、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ます。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 または <b>一般 ID</b> を割り当てられることもできます。   <b>(注)</b> システム管理者は、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server で、[ Allow vanity ID ] パラメータを [ No ] に設定できます。こうすると、会議をスケジュールするときにユーザは一般 ID を割り当てることができなくなります。
マルチサーバ	[ はい ] をクリックすると、複数の Cisco Unified MeetingPlace Audio Server でこの会議をスケジュールできます。

## ■ 会議のスケジュールリングについて

パラメータ	説明
サイト	<p>これは、システム管理者が設定した場合に使用できるオプションのパラメータで、会議をスケジュールする場所を指定します。これが使用できるのは、システム管理者が <i>WebConnect</i> を含めて MeetingPlace システムを構成した場合だけです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• サイトを選択するには、ドロップダウン メニューの矢印をクリックします。</li> <li>• 1つのサイトだけにスケジュールングを制限するには、[このサイトのみで試行] にチェックマークを付けます。</li> </ul>
電話ダイヤルイン	それぞれのサイトに関連付けられている電話番号が一覧表示されたドロップダウン メニューです。ホーム サイトを選択する場合は、適切な電話番号を選択して、会議をスケジュールするサーバを指定してください。
会議パスワード	会議をパスワードで保護する場合は、必要なパスワードを入力します。招待者は、会議に参加するために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。
日付	会議の日付。
定例	定例会議をスケジュールするには、[定例] をクリックして、毎日、毎週、毎月などの開催頻度を指定し、繰り返し開く回数を指定します。
時刻	会議の開始時刻。これは、時間帯の設定に基づいています。
所要時間	会議の長さ（分単位）
発信者数	この会議に参加する発信者の数。1つの電話回線で複数のユーザが参加する場合（たとえば、会議室の電話回線で複数のユーザが参加する場合）、これは1つの発信者と数えます。
ビデオ発信者数	ビデオ エンドポイントを通じてこの会議に参加する発信者の数。このパラメータが表示されるのは、ビデオ会議が行えるように音声サーバが設定されている場合だけです。
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。
会議の存在を公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 外部の Web サーバからこの会議に参加できるようにする必要がある場合は、[はい] をクリックします。外部の Web サーバとは、組織のファイアウォールの外にある Web サーバのことで、組織のファイアウォールの外にいるユーザが、この会議にアクセスできるようになります。外部の Web サーバが必要になる例としては、お客様と販売会議を行う場合や、外部の組織に対してデモンストレーションを行う場合などがあります。</li> <li>• ファイアウォールの内部にいる人だけが会議に参加する場合は、[いいえ] をクリックします。VPN を通じて組織のネットワークにアクセスするリモート ユーザがいる場合も、[いいえ] になります。すべての参加者が組織のネットワークにアクセスできるので、この会議は内部の Web サーバでスケジュールされます。</li> </ul> <p> (注) このパラメータが表示されるのは、システムの展開が <i>外部サイト</i> を含めて設定されている場合だけです。</p>

パラメータ	説明
会議の種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての参加者が平等に発言し参加できる会議をスケジュールするには、[ オープンフォーラム ] をクリックします。オープンフォーラム会議は、実際に人が集まって行われる会議を模したものです。これがデフォルトの会議の種類です。</li> <li>流れをコントロールできる会議を行いたい場合は、[ 講義形式 ] をクリックします。講義形式の会議では、会議のホストと指名された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。その他の大多数の参加者は、会議を聞きプレゼンテーションを見る権限を与えられています。講義形式の会議では、特別なアクセス権を持っている参加者だけが質問を行えます（ただし、それを受け付けるかどうかは、会議のホストの裁量に任されています）。講義形式の会議は、特別なアクセス権を持ったユーザが会議の流れを制御する大規模なプレゼンテーションやトレーニングクラスを開催する場合に適しています。</li> </ul>
会議の記録	<p>この会議を記録するための領域を確保するには、[ はい ] をクリックします。これを選択しても、自動的に記録が開始されるわけではありません。単に、会議を記録するための領域が用意されるだけです。</p> <p>記録領域を確保したくない場合は、[ いいえ ] をクリックします。これを選択しても、使用できる記録領域があれば、会議の最中に手動で記録を始めることもできます。</p> <p> <b>ヒント</b> システムによって自動的に会議が記録されるようにするには、[ 会議のオプション ] [ 記録の自動開始 ] を [ はい ] に設定します。</p> <p> <b>(注)</b> この機能を使用するには、ユーザ プロファイルの [ Able to record mtgs ] フィールドを [ Yes ] に設定する必要があります。詳細は、システム管理者に問い合せてください。</p>
件名	会議の件名を入力します。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、会議の確認ページの件名フィールドに表示されます。
電子メールアドレス	この会議に招待するユーザの電子メール アドレスを入力します。 招待するユーザの電子メール アドレスを知らない場合は、アドレスブック  をクリックして、目的の参加者を探します。招待者を選択し、[ 追加 ] をクリックして会議のリストに追加します。
スケジュール	会議をスケジュールするには、[ スケジュール ] をクリックします。
キャンセル	スケジュール作業をキャンセルするには、[ キャンセル ] をクリックします。

### ヒント

- その他のスケジューリング オプションについては、[ 添付 / 記録 ] [ 会議のオプション ] [ 投票 ] およびアドレスブックのアイコンをクリックしてください。これらのセクションでは、ドキュメントを添付したり、デフォルトの会議設定を変更したり、投票、調査、およびブレインストーミングの質問を作成したりできます。
- 投票を作成するためには、会議をスケジュールしておく必要があります。

先頭に戻る

## 標準的な会議のスケジュールリング




**(注)** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing システムの展開によっては、一部のパラメータが表示されないこともあります。詳細は、システム管理者に問い合わせてください。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。
- ステップ 3** 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。詳細は、「[スケジュールリングパラメータ](#)」(P.1-7) のセクションを参照してください。
- ステップ 4** 組織のファイアウォールの外にいるユーザが参加できるようにする場合は、[ 会議の存在を公開 ] を [ はい ] に設定します。そうでない場合は、[ いいえ ] をクリックします。



**(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。

- ステップ 5** [講義形式の会議](#)か [オープン フォーラム会議](#)かを選択します。デフォルトはオープン フォーラムです。
- ステップ 6** (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。
- ステップ 7** 招待するプロファイルユーザやゲスト ユーザの電子メール アドレスを入力して、[ 追加 ] をクリックします。アドレスブック  をクリックすれば、名前、番号、ユーザ ID でプロファイル ユーザやチームを招待したり、検索したりできます。
- ステップ 8** 会議をカスタマイズするには、[ 添付 / 記録 ] および [ 会議のオプション ] をクリックします。これらのセクションで、会議のプリファレンスを変更したり、参考資料を添付したりできます。
- (オプション) ゲスト ユーザが会議や会議の添付にアクセスできるように、[ 会議のオプション ] ページの [ 参加者の資格 ] と [ MeetingNotes にアクセスできるユーザ ] が [ 全員 ] に設定されていることを確認してください。
- ステップ 9** オプションの設定が完了したら、[ 送信 ] または [ OK ] をクリックします。スケジュールリング フォームに戻ります。
- ステップ 10** 会議をスケジュールするには、[ スケジュール ] をクリックします。

### ヒント

- 会議をスケジュールしたら、[ 将来の会議 ] ページに戻って、その会議の投票、調査、ブレインストーミングの質問を作成できます。



- [WebConnect](#) を使用しており、スケジュールリング サイトが利用できる場合は、確認ページが表示され、会議が正常にスケジュールされたことが示されます。スケジュールリング サイトが利用できない場合は、警告メッセージが表示され、別のスケジュールリング サイトにロールオーバーされることの確認が求められます。
- 招待した参加者すべてに Cisco Unified MeetingPlace Audio Server システムからアウトダイヤルするよう設定する必要がある会議をスケジュールした場合は、会議の確認ウィンドウに表示される「MeetingPlace からのコール」オプションをオフにしないでください。実際に、このオプションをオフにすると、アウトダイヤル機能が無効になり、音声会議に参加する際にシステムから呼び出されなくなります。

### 関連トピック

- 「招待者を発言者として指名する」(P.1-11)

先頭に戻る

## 招待者を発言者として指名する

[講義形式の会議](#)をスケジュールする場合は、スケジュール担当者が、特定の招待者を発言者として指名できます。

---

**ステップ 1** [新しい会議] ページで、アドレスブックをクリックします。[招待者] ページが表示され、[選択された招待者] の下にすべての招待者がリストされます。

**ステップ 2** [選択された招待者] リストで招待者の名前をクリックし、[選択された招待者の設定] ウィンドウでその招待者の設定を変更します。

---

先頭に戻る

## 定例会議のスケジュールリング

多くの場合、会議は定期的に行われます。このため、システムではさまざまな定例会議をスケジュールできます。

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。


**ステップ 2** [ようこそ] ページで、[会議スケジュールの作成] をクリックします。

**ステップ 3** [新しい会議] ページで、会議 ID (独自の ID を指定する場合)、日付、時刻、会議の所要時間などの、会議の詳細を入力します。詳細は、「[スケジュールリングパラメータ](#)」(P.1-7) のセクションを参照してください。

**ステップ 4** [定例] をクリックし、[頻度] を適切な開催パターンに設定します。

頻度	説明
1 回	繰り返し行われない会議です。
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。
毎週	毎週 1 回、同じ曜日の同じ時刻に行われます。

## ■ 会議のスケジュールリングについて

頻度	説明
毎月の特定の日	毎月1回、特定の日にち（1日、15日、30日など）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。
	 <b>(注)</b> 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。



**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、[ 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。

**ステップ5** [ 開催数 ] には、指定の開催パターンで何回この会議を開くかを入力します。たとえば、[ 毎週 ] の会議を5回開催するように設定すると、5週間にわたって、毎週1回会議が開かれます。

**ステップ6** スケジュールの競合が警告されるようにするには、[ 設定前に競合を報告 ] をオンにします。その後、[ 完了 ] をクリックして [ 新しい会議 ] ページに戻ります。

**ステップ7** 会議情報セクションに入力し、招待する参加者を指定します。

**ステップ8** 会議をスケジュールするには、[ スケジュール ] をクリックします。

### ヒント

- 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を示す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。

先頭に戻る

## ビデオ会議のスケジュールリング

ビデオ会議は、会議コンソールを通じてビデオおよび音声の会議が行える、標準の Cisco Unified MeetingPlace Web 会議です。ビデオとの統合が機能するためには、システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration がインストールされている必要があります。ビデオ会議をスケジュールできるのは、ビデオのスケジュール権限を持っているユーザだけです。

**ステップ1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ2** [ ようこそ ] ページで、[ 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。

**ステップ 3** 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。

**ステップ 4** [ビデオ発信者数] に、スケジュールするビデオ ポートの数を入力します。



(注) この数は、2 以上である必要があります。ビデオ ポートを 1 つだけ指定することはできません。

**ステップ 5** 組織のファイアウォールの外にいるユーザが参加できるようにする場合は、[会議の存在を公開]を [はい] に設定します。そうでない場合は、[いいえ] をクリックします。

- 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。
- 組織のファイアウォールの外にいる参加者がビデオ会議に参加するためには、外部の Web サーバにビデオ統合ソフトウェアがインストールされている必要があります。インストールされていない場合は、[会議の存在を公開]を [いいえ] に設定します。

**ステップ 6** (オプション) 定例会議をスケジュールするには、[定例] をクリックします。[定例] ポップアップウィンドウで、[頻度] と [開催数] を設定し、[完了] をクリックします。

**ステップ 7** 講義形式の会議かオープン フォーラム会議かを選択します。デフォルトはオープン フォーラムです。

**ステップ 8** Cisco Unified MeetingPlace Audio Server に、この会議を記録するための領域を確保するには、[会議の記録] を [はい] に設定します。そうでない場合は、[いいえ] をクリックします。この設定を行っても、自動的に記録が開始されるわけではありません。

**ステップ 9** (オプション) 最初の人が発音に入ったら自動的に記録を開始するように設定するには、[会議のオプション] をクリックし、[記録の自動開始] を [はい] に設定します。

- システムでは、会議のビデオ映像コンポーネントは記録されません。記録されるのは、ビデオエンドポイントから送られてきた音声です。

**ステップ 10** 標準的な会議をスケジュールする場合と同じように、会議、招待者、ゲストユーザを設定します。

**ステップ 11** 会議をスケジュールするには、[スケジュール] をクリックします。

#### ヒント

- ビデオ機能を使用した会議を再スケジュールする方法は、標準的な Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing 会議を再スケジュールする方法と同じです。

#### 関連トピック

- [「会議の再スケジュール」\(P.1-19\)](#)

先頭に戻る

## 即時会議のスケジュールリングおよび参加

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。即時会議は、デフォルトの設定を使用してスケジュールされます。ユーザは、スケジュールされるとすぐにその会議にアクセスできます。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、会議 ID を入力して [ 即時会議 ] をクリックします。会議コンソールが起動し、すぐに会議が始まります。
- ステップ 3** 会議コンソールから会議の音声またはビデオ コンポーネントに参加するには、[ 接続 ] をクリックします。[ 接続 ] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 4** 接続デバイスに関する適切なオプションをクリックし、電話またはビデオの番号を入力して、[ 接続 ] をクリックします。
- 

### ヒント

- 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が、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。

### 関連トピック

- [「スケジュールリングパラメータ」\(P.1-7\)](#)

先頭に戻る

## 他のユーザの代理としての会議のスケジュールリング

出席者権限またはシステム管理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。システムのデフォルト設定には、会議のスケジュール担当者のプロファイルが使用されますが、課金情報はスケジュール担当者が会議のスケジュールを代行したユーザに関連付けられます。

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。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。
- ステップ 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。
- ステップ 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。
- ステップ 5** 会議情報セクションに入力し、招待する参加者を指定します。

**ステップ 6** 会議をスケジュールするには、[ 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。

#### 関連トピック

- 「[スケジュールリングパラメータ](#)」(P.1-7)

先頭に戻る

## マルチサーバ会議のスケジュールリング

マルチサーバ会議を利用すると、ユーザは異なる Cisco Unified MeetingPlace Audio Server から同じ会議に参加できます。マルチサーバ会議をスケジュールするときには、1 つの音声サーバを、すべてのセカンダリ音声サーバへの接続を管轄するプライマリ サーバとして指定します。

マルチサーバ会議をスケジュールする前に、次の点に留意してください。

- マルチサーバ会議には Web サーバは含まれません。したがって、会議の Web 会議コンポーネントは、プライマリ Audio Server に関連付けられている Web 会議サーバでスケジュールされます。
- マルチサーバ会議をスケジュールするためには、Cisco Unified MeetingPlace のプロファイルを持っており、システム管理者からアクセス権を付与されていることが必要です。

#### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。

**ステップ 3** 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。

**ステップ 4** [ マルチサーバ ] を [ はい ] に設定します。

**ステップ 5** ( オプション ) このマルチサーバ会議を定例会議にするには、次の手順を行います。

- a. [ 定例 ] をクリックします。
- b. 開催パターンを選択し、[ 完了 ] をクリックします。

**ステップ 6** 会議情報セクションに入力し、招待する参加者を指定します。

**ステップ 7** プライマリ Audio Server で会議をスケジュールする場合は、[ スケジュール ] をクリックします。[ スケジュールされた会議 ] 確認ページが表示されます。

**ステップ 8** [ セカンダリサーバ ] をクリックします。[ 招待されたサーバ ] ページが表示されます。

**ステップ 9** 次の手順を行って、セカンダリ サーバを会議に追加します。

- a. [ 追加 ] カラムで、追加するサーバの横にあるチェックボックスをオンにします。
- b. [ 発信者数 ] カラムに、予約するポートの数を入力します。

## ■ 会議のスケジュールリングについて

**ステップ 10** [ 選択されたサーバの追加 ] をクリックします。[ 招待されたサーバ ] ページが表示され、会議にスケジュールされたサーバのアップデートされたリストが示されます。

**関連トピック**

- 「[スケジュールリングパラメータ](#)」(P.1-7)
- 「[マルチサーバ会議のアップデート](#)」(P.1-20)

先頭に戻る

**「呼び出し」会議のスケジュールリング**

招待したユーザが会議に参加しやすいように、会議の開始時に Cisco Unified MeetingPlace Audio Server が招待者にアウトダイヤルするように設定できます。招待者は、その電話に応答すると自動的に会議に接続されます。




(注)

組織によっては、セキュリティ上の理由から、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server がゲストユーザや一部のプロファイルユーザにアウトダイヤルしないように設定している場合があります。詳細は、システム管理者に問い合せてください。

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。

**ステップ 3** 招待する人の電子メールアドレスを[ 電子メールアドレス ]に入力して、[ 追加 ] をクリックします。

**ステップ 4** 招待するユーザの参加設定を変更するには、アドレスブック  をクリックします。[ 招待者 ] ページが表示され、選択された招待者が示されます。

**ステップ 5** [ 選択された招待者 ] リストで、目的の招待者の名前をクリックします。その招待者の名前が [ 選択された招待者の設定 ] セクションに表示されます。

**ステップ 6** [ 参加 ] ドロップダウンメニューから [ システムから呼出 ] を選択し、[ 電話 ] フィールドにそのユーザの電話番号を入力します。この番号は、システムがそのユーザにアウトダイヤルするときに使用されます。

**ステップ 7** これらの設定を保存するには、[ 参加者のすべての設定を保存 ] をクリックします。

**ステップ 8** すべての招待者について上記の手順を繰り返します。追加が完了したら、[ OK ] をクリックします。

先頭に戻る

## 内部サーバから外部サーバへの会議の拡張

内部 Web サーバでは、参加が組織のファイアウォール内のユーザに制限されます。内部 Web サーバで会議をスケジュールした場合に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、参加しているユーザはすべて外部サーバに自動的に移動します。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。

### はじめに

次の要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適切な権限を持っている。会議のスケジュール担当者かスケジュール担当者の連絡先である、またはシステム管理者権限を有している必要があります。
- 会議が現在進行中である。

### 制限事項

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。

### 手順

---

**ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ 外部参加者を許可 ] を選択します。

**ステップ 2** プロンプトが表示されたら、会議拡張の選択を確定します。  
会議コンソールが閉じて、外部 Web サーバで再度開きます。

---

[先頭に戻る](#)

## セキュリティを設定した会議のスケジューリング

特別なセキュリティを必要とする会議をスケジュールする場合は、会議をパスワードで保護して、ゲストユーザが参加できないようにアクセスを制限できます。

会議のセキュリティを高めるために使用できるパラメータを、次の表に示します。これらのパラメータは、[ 会議のプリファレンス ] ページにあります (このページにアクセスするには、[ アカウント ] から [ 会議のプリファレンス ] をクリックします)。

## ■ 会議のスケジューリングについて

パラメータ	説明
入席のアナウンス	<p>だれが会議に参加しているか追跡できるようにするには、このパラメータを [ ビープと名前 ] に設定します。こうすると、参加者が入席したときにその人の名前がアナウンスされます。</p> <p>このパラメータが [ ビープと名前 ] に設定されていても、参加者が入席したときに名前がアナウンスされない場合は、その参加者が最初にシステムに入席したときに名前が記録されなかった可能性があります。会議が始まる前に自己紹介するよう、各参加者に依頼してください。</p>
退席のアナウンス	だれが会議から退席したか追跡できるようにするには、このパラメータを [ ビープと名前 ] に設定します。こうすると、参加者が退席したときにその人の名前がアナウンスされます。
会議の参加者の資格	<p>会議に参加できる資格を制限する場合は、このパラメータを次のいずれかに設定します。</p> <p>[ 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。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、その後で [ 接続 ] ボタンを使用してビデオ会議に接続する必要があります。</p> <p>[ 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。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、その後で [ 接続 ] ボタンを使用してビデオ会議に接続する必要があります。</p> <p>[ 招待されたプロファイルユーザ ] または [ MeetingPlace プロファイルユーザ ] の制限がある会議には、ゲストは参加できません。</p>
MeetingNotes にアクセスできるユーザ	<p>この会議の記録や添付にアクセスできる人を制限するには、このパラメータを次のように設定します。</p> <p>[ 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。</p> <p>[ 招待されたプロファイルユーザ ]: この会議に招待されたプロファイル 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。</p>
パスワードが必要	<p>このパラメータを [ はい ] に設定すると、どの招待者も会議に参加する前にパスワードの入力が必要になります。これは、<a href="#">会議 ID</a> のパスワードとは違うものですので注意してください。<a href="#">会議 ID</a> のパスワードも、会議に参加するために必要です。</p> <p>このパラメータを [ はい ] に設定すると、以降スケジュールするすべての会議に対してパスワードを指定する必要があります。</p>

先頭に戻る



## Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でのゲスト アクセスの許可設定

会議のスケジュール担当者は、次の設定が行えます。

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。
- ステップ 3** [ 新しい会議 ] ページで [ 会議のオプション ] をクリックし、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
MeetingNotes にアクセスできるユーザ	全員

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。

[先頭に戻る](#)

## 会議の再スケジュール

スケジュールした会議の時刻や日付などの詳細は、簡単に変更できます。会議をアップデートすると、アップデートの通知が招待者に送られます。



- (注)** 会議を再スケジュールできるのは、会議のスケジュール担当者、その連絡先、およびシステム管理者権限を持っているユーザだけです。

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、再スケジュールする会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
- ステップ 3** [ 将来の会議 ] ページでフィールドを変更して、会議を再スケジュールします。
- ステップ 4** (オプション) 定例会議の場合は、[ 定例 ] をクリックして、[ 今回開催の会議のみ ] または [ 今回および将来の一連のすべての定例会議 ] にスケジュールの変更を適用します。[ 完了 ] をクリックします。
- ステップ 5** 完了したら、[ 更新 ] をクリックします。アップデート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。

### 関連トピック

- [「マルチサーバ会議のアップデート」\(P.1-20\)](#)

[先頭に戻る](#)

## マルチサーバ会議のアップデート

マルチサーバ会議をスケジュールした後でも、セカンダリ サーバの追加または削除、招待者の追加などのアップデートを行うことができます。



**(注)** 会議の日付、時刻、または所要時間は変更できません。これらの情報を変更する必要がある場合は、この会議を削除し、アップデートした情報を使用して新しいマルチサーバ会議をスケジュールします。

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、アップデートする会議の会議 ID を入力して、[ 会議の検索 ] をクリックします。[ 会議の検索 ] ページが表示されます。



**(注)** これはマルチサーバ会議なので、同じ会議 ID を持つ複数のサーバが表示されます。

**ステップ 3** [ 会議 ID ] カラムで、プライマリ サーバでスケジュールされている会議のリンクをクリックします。



**(注)** プライマリ サーバは、( プライマリ )( ローカル ) で識別されます。

**ステップ 4** セカンダリ サーバを追加または削除するには、次の手順を行います。

- a. ページの [ オプション ] セクションで、[ セカンダリサーバ ] の横にあるアイコンをクリックします。[ 招待されたサーバ ] ページが表示されます。
- b. セカンダリ サーバを追加するには、サーバ名の横にある [ 追加 ] チェックボックスをオンにし、予約するポートの数を入力して、[ 選択されたサーバの追加 ] をクリックします。
- c. セカンダリ サーバを削除するには、ページの [ 表示 ] セクションでサーバを検索し、[ 削除 ] をクリックします。
- d. [ 会議の詳細 ] をクリックして、[ 会議の情報 ] ページに戻ります。

**ステップ 5** ( オプション ) 会議に対して追加の変更を行い、[ 更新 ] をクリックします。

### 関連トピック

- 「[スケジュールリングパラメータ](#)」(P.1-7)
- 「[マルチサーバ会議のスケジュールリング](#)」(P.1-15)

先頭に戻る

## 会議の削除

会議を削除できるのは、会議のスケジュール担当者、その連絡先、およびシステム管理者だけです。会議を削除すると、会議のキャンセル通知が招待者に送られます。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、削除する会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
- ステップ 3** [ 将来の会議 ] ページで、[ 会議の削除 ] をクリックします。確認を求められたら、[ OK ] をクリックします。
- ステップ 4** 定例会議を削除する場合は、[ 以降の会議をすべて削除 ] または [ 選択した会議のみを削除 ] を選択します。
- 

### 関連トピック

- 「マルチサーバ会議の削除」(P.1-21)

先頭に戻る

## マルチサーバ会議の削除

スケジュールされた会議をキャンセルするためには、マルチサーバ会議からすべてのセカンダリサーバを削除する必要があります。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、アップデートする会議の会議 ID を入力して、[ 会議の検索 ] をクリックします。[ 会議の検索 ] ページが表示されます。



(注) これはマルチサーバ会議なので、同じ会議 ID を持つ複数のサーバが表示されます。

---

- ステップ 3** [ 会議 ID ] カラムで、プライマリ サーバでスケジュールされている会議のリンクをクリックします。



(注) プライマリ サーバは、(プライマリ)(ローカル)で識別されます。

---

- ステップ 4** 次のように、すべてのセカンダリ サーバを削除します。
- [ 会議の情報 ] ページの [ オプション ] セクションで、[ セカンダリサーバ ] の横にあるアイコンをクリックします。[ 招待されたサーバ ] ページが表示されます。
  - ページの [ 表示 ] セクションで、すべてのセカンダリ サーバに対して [ 削除 ] をクリックします。
  - [ 会議の詳細 ] をクリックして、[ 会議の情報 ] ページに戻ります。

## ■ 会議のスケジュールリングについて

**ステップ 5** [ 会議の削除 ] タブをクリックします。

---

**関連トピック**

- 「マルチサーバ会議のスケジュールリング」(P.1-15)

先頭に戻る

## 会議のコピー

作成しようとしている会議に似たプロパティを持っている会議がすでにある場合には、[ 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。コピー元の会議に添付や投票があっても、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**

---

エンドユーザがコピーできるのは、自分がスケジュールした会議だけです。

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、コピーする会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。

**ステップ 3** [ 会議の情報 ] ページで、[ 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。

**ステップ 4** 新しい会議の日時を指定します。

**ステップ 5** 必要に応じてドキュメントを添付し、変更の必要がある場合は招待者のリストを確認します。

**ステップ 6** 完了したら、[ スケジュール ] をクリックします。

---

先頭に戻る

## 予約不要の会議について

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、ユーザが前もってリソースをスケジュールする必要がない会議のことです。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ィール番号と同一になります。ゲストは、スケジュール担当者がサインインして会議を開始するまで、待合室に入ります。待合室にいるゲストは、互いに会話したり、ビデオのディスプレイで互いの顔を見たりすることはできません。

予約不要の会議では、次のパラメータ設定が使用されます。

パラメータ	設定
会議の種類	オープン フォーラム
パスワードが必要	いいえ。ユーザがパスワードを入力しても、無視されません（この会議のパスワードが保存されている場合でも）。
参加者の資格	全員
MeetingNotes にアクセスできるユーザ	全員
通知の有効化	いいえ
会議が変更された場合に送信	いいえ
会議の存在を公開	はい

### 関連トピック

- 「[予約不要の会議の開始](#)」(P.1-23)
- 「[予約不要の会議への参加](#)」(P.1-33)

[先頭に戻る](#)

## 予約不要の会議の開始

### はじめに

- 予約不要の会議を開始するためには、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server を予約不要モードに設定する必要があります。
- ユーザ プロファイルを「予約不要の使用」に設定する必要があります。詳細は、システム管理者に問い合わせてください。

### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** 次のいずれかを実行します。

- [ 会議 ID ] にプロフィール番号を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。

または

- 会議 ID を入力せずに、[ 即時会議 ] をクリックします。

会議コンソールが起動し、すぐに会議が始まります。現在待合室にいるゲストが、会議に呼び込まれます。

**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。

**関連トピック**

- 「予約不要の会議について」(P.1-23)
- 「予約不要の会議への参加」(P.1-33)

先頭に戻る

## 会議への招待について


スケジュール作業の中で、プロファイル 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、電話場号、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。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「会議へのプロファイル ユーザまたはチームの招待」(P.1-24)
- 「会議へのゲスト ユーザの招待」(P.1-25)

先頭に戻る

## 会議へのプロファイル ユーザまたはチームの招待

- ステップ 1** [ ようこそ ] ページで、[ 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。
- ステップ 2** [ 招待者 ] セクションで、招待者の電子メール アドレスを入力し、[ 追加 ] をクリックします。
- ステップ 3** ユーザを検索する場合は、アドレス ブック  をクリックします。[ 招待者 ] ページが表示されます。
- ステップ 4** [ 検索条件 ] パラメータ (姓、ユーザ ID、プロファイル、チーム、またはグループ) を選択して、ユーザを検索します。
  - [ 名前 ] に、指定した検索パラメータに基づく情報を入力します。名前フィールドでは、大文字と小文字が区別されます。
- ステップ 5** [ 検索 ] をクリックします。
- ステップ 6** [ 検索結果 ] で、招待するユーザの名前をクリックし、[ 追加 ] をクリックします。[ 選択された招待者 ] リストにそのユーザが追加されます。
- ステップ 7** 招待者の参加設定を変更するには、[ 選択された招待者 ] リストでその招待者の名前をクリックします。その招待者の名前が [ 選択された招待者の設定 ] セクションに表示されます。
- ステップ 8** [ 選択された招待者の設定 ] セクションで、その招待者の設定を変更します。
- ステップ 9** [ 新しい会議 ] ページに戻るには、[ OK ] をクリックします。


**ステップ 10** 会議をスケジュールするには、[スケジュール]をクリックします。

---

先頭に戻る

## 会議へのゲスト ユーザの招待

---

**ステップ 1** [新しい会議] ページで、アドレスブック  をクリックします。

**ステップ 2** [名前] に、ゲストの名前を入力して、[ゲスト] をクリックします。ゲスト ユーザの名前が [選択された招待者] ボックスに表示されます。他のゲストを追加する場合は、この手順を繰り返します。

**ステップ 3** システムからゲストに会議通知が送信されるようにする場合は、[選択された招待者] リストでゲストの名前をクリックします。そのゲストの名前が [選択された招待者の設定] セクションに表示されます。

**ステップ 4** [選択された招待者の設定] セクションに移動して、ゲストの電子メール アドレスを入力します。

**ステップ 5** (オプション) システムから会議の開始時にゲストにアウトダイヤルするよう設定する場合は、ゲストの [参加] 設定を [システムから呼出] に変更して、所定のフィールドにゲストの電話番号を入力します。



**(注)** システムからゲストにアウトダイヤルするには、[ゲストへの発信の許可] を [はい] に設定します。この設定は、[会議のオプション] ページで確認できます。このページの詳細は、「[会議のオプションについて](#)」(P.1-74) のセクションを参照してください。

---

**ステップ 6** これらの設定を保存するには、[参加者のすべての設定を保存] をクリックします。

**ステップ 7** (オプション) 他のゲスト ユーザを招待する場合は、手順 3 ~ 6 を繰り返します。

**ステップ 8** 会議へのゲストの招待が完了したら、[OK] をクリックします。[新しい会議] ページに戻ります。

**ステップ 9** 会議をスケジュールするには、[スケジュール] をクリックします。

---

先頭に戻る

## 添付と記録について

[添付 / 記録] ページでは、会議に添付された記録、ドキュメント、またはコメントを確認できます。ドキュメント、プレゼンテーション、URL、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、または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添付を受け取ります。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。

- 新しい記録、ドキュメント、またはコメントを添付する場合は、[添付 / 記録] ページで、[添付の追加] をクリックします。
- 現在添付されている音声コメントを再生する場合は、[システムから呼出] をクリックします。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「Web 経由での会議への添付の追加」(P.1-26)
- 「会議コメントの記録」(P.1-27)
- 「Web 経由での添付へのアクセス」(P.1-27)
- 「記録の取得」(P.1-28)

先頭に戻る

## Web 経由での会議への添付の追加



(注)

1 つの会議には、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、システム構成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。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。

- 
- ステップ 1** スケジューリングを行う際に、[添付 / 記録] をクリックして、[添付の追加] をクリックします。
- 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 を添付するには、[URL の添付] を選択して、会議参加者に表示するインターネット URL アドレスを [アドレス] フィールドに入力します。たとえば、*http://www.samplewebsite.com* のように入力します。
- ステップ 2** [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。
- ステップ 3** 添付の追加を終了するには、[OK] をクリックします。
- ステップ 4** 会議のスケジュールを終了するには、[スケジュール] または [更新] をクリックします。
- 

### 関連トピック

- 「会議コンソールから会議へのドキュメントまたはプレゼンテーションの追加」(P.1-38)
- 「会議コンソールから会議への会議コメントまたは URL の追加」(P.1-39)

先頭に戻る



## 会議コメントの記録

会議コメントとは、ドキュメントと同様に添付可能な音声です。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。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
  - ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、会議コメントを記録する会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
  - ステップ 3** [ 会議の情報 ] ページで、[ 添付 / 記録 ] 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。
  - ステップ 4** 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。
  - ステップ 5** 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。
  - ステップ 6** MeetingNotes にアクセスするには、電話に応答して、1 を押します。
  - ステップ 7** 会議コメントを記録するには、5 を押します。
  - ステップ 8** 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。
- 

先頭に戻る

## Web 経由での添付へのアクセス

Web からは将来または過去の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。
- 

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
  - ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、アクセスする会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
  - ステップ 3** [ 会議の情報 ] ページで、[ 添付 / 記録 ] をクリックします。このページで、アクセスする添付ファイルをクリックするか、添付ファイルの横にある虫めがねをクリックしてプレビューします。
  - ステップ 4** [ 会議の情報 ] ページへ戻るには、[ OK ] をクリックします。
-


### 関連トピック

- 「[会議コンソールからの添付へのアクセス](#)」(P.1-39)

先頭に戻る

## 記録の取得

記録は、会議前または会議後に取得できます。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、アクセスする会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
- ステップ 3** [ 会議の情報 ] ページで、[ 添付 / 記録 ]  をクリックします。
- ステップ 4** [ 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。
- [ Web の記録 ] とは、音声と Web が同期された記録です。デスクトップに再生ウィンドウが表示されて、記録を再生することができます。
  - [ 会議の記録 ] とは、音声だけの記録です。これらの記録を再生するには、適切なメディア プレーヤー（Windows Media Player など）がインストールされている必要があります。
- ステップ 5** 電話を通じて記録を聞けるようにシステムからコールを発信させるには、[ システムから呼出 ] をクリックします。
- ステップ 6** [ 会議の情報 ] ページへ戻るには、[ OK ] をクリックします。
- 



### ヒント

一般的に、標準モデム転送速度以下でリッチメディアを再生すると、音質が低くなります。

---

先頭に戻る

## [ 会議の検索 ] タブについて

[ 会議の検索 ] 機能では、さまざまなパラメータに基づき、検索エンジンを使用して会議が検索されます。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「[ 会議の検索 ] のパラメータ」(P.1-29)
- 「会議の検索」(P.1-30)

先頭に戻る

## [ 会議の検索 ] のパラメータ

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing は、次に示すさまざまなパラメータに基づいて会議を検索します。

パラメータ	説明
検索するサイト	検索対象を特定のサイトに限定する場合は、ドロップダウンメニューからサイトを選択します。検索結果は、そのサイトだけに限定されません。
会議 ID	検索する会議の ID を入力します。検索エンジンは、数字 ID 形式(12345 など)と一般 ID 形式(Sales など)の両方を受け付けます。
検索開始日 - 検索終了日	[ 会議の検索 ] の検索エンジンは、デフォルトで今日の会議を検索します。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	会議のカテゴリ(すべての販売会議や緊急会議など)を検索する場合は、ドロップダウンメニューの矢印をクリックして、該当するカテゴリを選択します。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。  検索エンジンは、共有外部サーバ上でスケジュールされた会議を [ 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	<b>公開された会議</b> のリストを表示するかどうかを指定するには、[ はい ] または [ いいえ ] を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• [ 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。</li> <li>• [ 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。</li> </ul>
検索	指定した検索条件に基づいてデータベースを検索するには、[ 検索 ] をクリックします。

先頭に戻る

## 会議の検索

この機能は、システム管理者によって、プロファイル ユーザのみに制限されている場合があります。その場合、ゲストユーザは会議を検索することができません。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホーム ページで、[会議の検索] をクリックします。まだサインインしていない場合は、[会議の検索] のサインイン ページが表示されます。
- ステップ 2** 所定のフィールドに Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID とパスワード、またはゲスト名を入力します。
- ステップ 3** 特定の会議を検索するには、所定のフィールドに会議 ID を入力して、[会議の検索] をクリックします。
- ステップ 4** [本日の会議] ページで、リストをスクロールして目的の会議を見つけます。各会議は、[サイト]、[日時]、[件名] および [会議 ID] に基づいて整理されています。会議が見つかったら、会議 ID をクリックして、会議の情報ページにアクセスします。
- [会議の検索] の結果で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お問い合わせください。
  - 検索対象の会議が **公開された会議** であり、その会議が検索結果に含まれていない場合は、招待されたユーザだけに表示が制限されている可能性があります。
- ステップ 5** 過去または将来の会議を参照するには、会議の検索パラメータを変更して、[検索] をクリックします。
- 

先頭に戻る

## 会議への参加について

Cisco Unified MeetingPlace ユーザは、ユーザクラスとユーザアクセス権に基づいて会議に参加します。プロフィールを持つユーザとゲストユーザ、発言者とリスナー、プレゼンタ、参加者、リスナーなどのクラスがあります。

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に初めて参加する場合は、Browser Test を実行して、必要なセキュリティ設定と Java プラグインが設定されていることを確認します。



### ヒント

ビデオ エンドポイントを使用して会議に参加する場合は、Web 会議へ参加する前に、ビデオ エンドポイントを起動します。ビデオ画像がデスクトップ上の独立したウィンドウに表示されます。

Web 会議に参加する方法は 2 つあります。

- 「[Web 経由での会議への参加](#)」( P.1-31 )
- 「[参加リンクを使用した会議への参加](#)」( P.1-32 )

先頭に戻る

## Web 経由での会議への参加

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホーム ページで、参加する会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
- 予約不要の会議に参加する場合、会議 ID は、会議のスケジュール担当者のプロフィール番号と同じです。
  - 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 ] にチェックマークを付けて、[ はい ] をクリックします。
- すでにサインインしている場合は、Web 会議へ参加するための会議コンソールへ直接移動します。まだサインインしていない場合は、[ 会議に参加 ] の [ サインイン ] ページが表示されます。
- ステップ 2** ( オプション ) [ 会議に参加 ] の [ サインイン ] ページで、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID およびパスワード、またはゲスト名を入力して、[ 参加 ] をクリックします。
- ステップ 3** ( オプション ) パスワードで保護されている会議の場合は、所定のフィールドにパスワードを入力して、[ 送信 ] をクリックします。
- ステップ 4** 会議コンソールで、[ 接続 ] をクリックして、会議の音声またはビデオ コンポーネントに参加します。
- ステップ 5** [ 接続 ] ウィンドウで、接続エンドポイントを選択し、システムへ接続できるように電話番号またはビデオ エンドポイントのアドレスを入力します。アウトダイヤル エラーが表示された場合は、アウトダイヤル権限を持っていない可能性があります。会議コンソール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。

**ヒント**

- 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。その場合は、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。

先頭に戻る

**参加リンクを使用した会議への参加**

この手順は、参加リンクが添付された会議通知を受け取っていることを前提としています。このような会議通知を受け取っていない場合は、「[Web 経由での会議への参加](#)」(P.1-31)のセクションを参照してください。

---

**ステップ 1** 電子メール通知の下部にある参加リンクをクリックします。

- 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 ] にチェックマークを付けて、[ はい ] をクリックします。

すでにサインインしている場合は、Web 会議へ参加するための会議コンソールへ直接移動します。まだサインインしていない場合は、[ 会議に参加 ] の [ サインイン ] ページが表示されます。

**ステップ 2** (オプション) [ 会議に参加 ] の [ サインイン ] ページで、Cisco Unified MeetingPlace のユーザ ID およびパスワード、またはゲスト名を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。

**ステップ 3** (オプション) パスワードで保護されている会議の場合は、パスワードを入力して、[ 送信 ] をクリックします。

**ステップ 4** 会議コンソールで、[ 接続 ] をクリックして、会議の音声またはビデオ コンポーネントに参加します。

**ステップ 5** [ 接続 ] ウィンドウで、接続エンドポイントを選択します。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 エンドポイントのアドレスを入力して、[ 接続 ] をクリックします。

- アウトダイヤル エラーが表示された場合は、アウトダイヤル権限を持っていない可能性があります。会議コンソール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。
- 

先頭に戻る

## 講義形式の会議に参加する場合のヒント

講義形式の会議では、会議のホスト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およびプロファイルを持つユーザの権限は制限されています。アクセス権の詳細は、「[会議のアクセス権について](#)」(P.1-36)のセクションを参照してください。

- ビデオ エンドポイントを使用して講義形式の会議に参加する場合は、音声アクセス権が制限されます。講義形式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。会議のホストは、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。
- 会議のホスト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、発言の権限がありません。
- 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。
- 発言者アクセス権が与えられている参加者の場合は、会議室のステータスに応じて、講義形式の会議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、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。
- 会議のホストは、リスナー アクセス権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することができます。
- ゲスト ユーザに対して、会議の [ 参加者 ] リストが表示されない場合があります。これは、システム管理者の設定によります。
- 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、会議のホスト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。

先頭に戻る

## マルチサーバ会議への参加

マルチサーバ会議の Web 会議コンポーネントは、プライマリ システムで行われます。このプライマリ システムの URL は、会議通知に含まれています。

会議通知を受け取っていない場合は、該当する Cisco Unified MeetingPlace Web のホーム ページで会議 ID を入力し、[ 会議に参加 ] をクリックして、会議に参加します。

### 関連トピック

- 「[会議への参加について](#)」(P.1-31)

先頭に戻る

## 予約不要の会議への参加

予約不要の会議を「開始」するには、ビデオ エンドポイントを使用できる会議のホストが、最初に Web 経由で参加します。次に、[ 接続 ] をクリックして音声またはビデオ コンポーネントに接続します。最初にビデオ会議へ直接ダイヤルインした場合は、予約不要の会議を開始できません。

### はじめに

- 予約不要の会議では、会議 ID は、会議のスケジュール担当者のプロファイル番号と同じです。
- 予約不要の会議では、事前にビデオ ポートを手配してスケジュールしません。ビデオ エンドポイントから予約不要の会議に参加する場合は、使用可能なビデオ ポートがある場合だけ参加が許可されます。

**手順**

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホーム ページで、会議 ID を入力して [ 会議に参加 ] をクリックします。[ サインイン ] ページが表示されます。
- ステップ 2** プロファイルを持つユーザまたはゲストとしてサインインします。
- 会議 ID が既知のプロファイル番号と一致した場合は、会議の主催者が到着して会議を開始するまで、待合室で待機します。
  - 会議の主催者がすでに到着している場合は、すぐに会議に接続されます。
- ステップ 3** 会議が開始されたら、[ 接続 ] をクリックして音声またはビデオ コンポーネントに接続します。
- 

**関連トピック**

- [「会議への参加について」\(P.1-31\)](#)
- [「予約不要の会議について」\(P.1-23\)](#)

先頭に戻る

**ゲストとしての会議への参加**

ゲストとは、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用せずに Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing 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。

---

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のホーム ページで、参加する会議の会議 ID を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
- ステップ 2** 所定のフィールドにゲスト名を入力して、[ 会議に参加 ] をクリックします。
- ステップ 3** (オプション) パスワードで保護されている会議の場合は、パスワードを入力して、[ 送信 ] をクリックします。デスクトップに会議コンソールが表示されます。
- ステップ 4** 会議の音声またはビデオ コンポーネントに参加するには、[ 接続 ] をクリックします。[ 接続 ] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 5** 接続エンドポイントをクリックして、電話番号またはビデオ エンドポイントのアドレスを入力します。
- ステップ 6** [ 接続 ] をクリックします。
- ステップ 7** (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。
-



### ヒント

- 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。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。
- 講義形式の会議の場合、[ 参加者 ] リストが表示されないことがあります。これは、システム管理者の設定によります。

先頭に戻る

## 会議コンソールについて

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加すると、会議コンソールが表示されます。この会議コンソールは、対話方式のさまざまな会議管理ツールに加え、共有ドキュメントやプレゼンテーションが表示される Java 対応エンドポイントです。

プラットフォームとインターネット ブラウザの種類に応じて、完全バージョンまたは基本バージョンの会議コンソールが表示されます。


### 注

- 会議コンソールのロードにかかる時間は、個々の配置によって異なります。通常、会議コンソールのロード時間が 1 分未満であれば許容範囲内と考えられます。
- 会議コンソールで利用できるオプションは、ユーザクラス、会議コンソールのアクセス権レベル、およびシステム構成によって異なります。
- Unix システムでは、完全バージョンの会議コンソールを使用できません。Macintosh システムでは、クライアント環境がサポートされている場合は使用できます。詳細は、「[Safari の設定の確認](#)」(P.1-4) のセクションを参照してください。

先頭に戻る

## 会議のアクセス権について

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加するすべてのユーザには、次の会議アクセス権が設定されています。

会議の種類	ユーザの種類	デフォルトの会議アクセス権
オープン フォーラム	会議のスケジュール担当者	プレゼンタ会議コンソール アクセス権 発言者音声アクセス権
	すべてのプロファイルを持つユーザおよびゲスト	プレゼンタ会議コンソール アクセス権 発言者音声アクセス権
講義形式	会議のスケジュール担当者	プレゼンタ会議コンソール アクセス権 発言者音声アクセス権
	プロファイルを持つユーザ	参加者会議コンソール アクセス権 リスナー音声アクセス権   (注) プロファイルを持つユーザが発言者として招待された場合は、プレゼンタ会議コンソール アクセス権が与えられます。
	ゲスト ユーザ	リスナー会議コンソール アクセス権 リスナー音声アクセス権

### ヒント

- 会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザは、会議の開始後に会議コンソール アクセス権をデフォルト値から変更できます。詳細は、「[参加者の会議コンソール アクセス権の変更](#)」(P.1-37)のセクションを参照してください。
- オープン フォーラム会議では、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザの会議コンソール アクセス権を変更できません。これらのアクセス権は、プレゼンタレベルのままになります。

先頭に戻る

## 参加者の音声アクセス権の変更

この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。これには、会議のスケジュール担当者および出席者の連絡先も含まれます。

**ステップ 1** 会議コンソールの [参加者] タブで、参加者の名前をクリックします。[参加者のプロパティ] ウィンドウが表示されます。

**ステップ 2** [アクセス権] をクリックします。

**ステップ 3** [リスナー] または [発言者] を選択します。

**ステップ 4** [割り当て] をクリックします。

**ステップ 5** [参加者のプロパティ] ウィンドウを閉じます。

---

先頭に戻る

## 参加者の会議コンソール アクセス権の変更

会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザは、会議の開始後に会議コンソール アクセス権をデフォルト値から変更できます。ただし、オープン フォーラム会議では、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザの会議コンソール アクセス権を変更できません。これらのアクセス権は、常にプレゼンタ レベルのままになります。

---

**ステップ 1** [参加者] タブで、参加者の名前をクリックします。[参加者のプロパティ] ウィンドウが表示されます。

**ステップ 2** [アクセス権] をクリックして、この参加者に新しい会議コンソール アクセス権レベルを割り当てます。

**ステップ 3** [割り当て] をクリックして、[参加者のプロパティ] ウィンドウを閉じます。

---

先頭に戻る

## すべての参加者の会議コンソール アクセス権の変更

会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザは、会議の開始後に会議コンソール アクセス権をデフォルト値から変更できます。ただし、オープン フォーラム会議では、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザの会議コンソール アクセス権を変更できません。これらのアクセス権は、プレゼンタ レベルのままになります。

会議の参加者全員の会議コンソール アクセス権レベルを変更するには、会議コンソールの [会議] メニューから、次のいずれかのオプションを選択します。

- 全員をリスナに変更
- 全員を参加者に変更
- 全員をプレゼンタに変更

先頭に戻る

## [スライド] タブについて

[スライド] タブは、完全バージョンの会議コンソールのサイドバーにあります。会議前または会議中に [スライド] をクリックすると、スライドの一覧をサムネイル形式でプレビューできます。

- プレゼンテーションのスライドは [スライド] タブに配置されます。
- 会議中に撮ったスナップショットは [スライド] タブに配置されます。
- プレゼンタ アクセス権を持つユーザは、[スライド] タブにあるスライドの順番を変更できます。
- プレゼンタ アクセス権を持つユーザは、[スライド] タブにあるスライドを削除できます。



(注)

記録が開始された後は、会議中に記録が停止されても、[スライド] タブにあるスライドの削除および移動を行えません。

先頭に戻る

## [添付] タブについて

[添付] タブは、完全バージョンの会議コンソールのサイドバーにあります。[添付] タブをクリックすると、次の操作を行えます。

- 事前に会議へアップロードされた添付をダウンロードできます。これらの添付は、一般添付資料セクションに表示されます。
- 会議中にドキュメントを添付できます。
- 添付のリストを更新できます。

### 関連トピック

- [「会議コンソールから会議へのドキュメントまたはプレゼンテーションの追加」\(P.1-38\)](#)
- [「会議コンソールから会議への会議コメントまたは URL の追加」\(P.1-39\)](#)
- [「会議コンソールからの添付へのアクセス」\(P.1-39\)](#)

先頭に戻る

## 会議コンソールから会議へのドキュメントまたはプレゼンテーションの追加

ゲスト ユーザはこの機能を使用できません。

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[添付] をクリックします。
- ステップ 2** [添付] タブで、[プレゼンテーション / 添付をすぐに追加] をクリックします。[添付の追加] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 3** ファイルを探すには、[参照] をクリックして、[添付の追加] をクリックします。ファイルがただちに添付されます。
- 1つの会議には、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、システム構成によって異なります。

- PowerPoint プレゼンテーションを添付する場合、各プレゼンテーションのスライドの最大数は 256 です。

**ステップ 4** リストをアップデートするには、[添付リストをリフレッシュ] をクリックします。

---

先頭に戻る

## 会議コンソールから会議への会議コメントまたは URL の追加

ゲスト ユーザはこの機能を使用できません。

---

**ステップ 1** 会議コンソールで、[添付] をクリックします。

**ステップ 2** [添付] タブで、[添付の詳細オプション] をクリックします。別のウィンドウに [添付のスケジュールリング] ページが表示されます。

**ステップ 3** [添付の追加] をクリックします。

- 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] をクリックし、[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 を添付するには、[URL の添付] をクリックして、会議参加者に表示するインターネット URL アドレスを [アドレス] フィールドに入力します。たとえば、*http://www.yourcompany.com* のように入力します。
- 1 つの会議には、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、システム構成によって異なります。

**ステップ 4** 会議コンソールへ戻るには、[添付の追加] をクリックして、[OK] をクリックします。

**ステップ 5** リストをアップデートするには、[添付リストをリフレッシュ] をクリックします。

---

先頭に戻る

## 会議コンソールからの添付へのアクセス

会議コンソールからは現在の会議の添付にアクセスできます。

---

**ステップ 1** 会議コンソールで、[添付] をクリックします。

**ステップ 2** 参加後に会議へ追加された添付を確認するには、[添付リストをリフレッシュ] をクリックします。

**ステップ 3** アクセスする添付のリストをクリックします。

---

先頭に戻る

## [参加者] タブについて

[参加者] タブは、完全バージョンの会議コンソールのサイドバーにあります。[参加者] タブには、会議の参加者とそれぞれの参加特性のリストが表示されます。参加アイコンの説明は、次の表を参照してください。



(注)

講義形式の会議のゲスト ユーザには、[参加者] タブは表示されない場合があります。これは、システム管理者の設定によります。

アイコン	説明
	ビデオ エンドポイントに接続されていることを示します。
	ビデオ エンドポイントが一時停止されていることを示します。
	音声エンドポイントに接続されていることを示します。この音声エンドポイントは、電話機またはマイク付きのビデオ エンドポイントです。
	音声エンドポイントがミュートされていることを示します。この音声エンドポイントは、電話機またはマイク付きのビデオ エンドポイントです。
	<i>リスナー</i> として音声会議に接続されていることを示します。講義形式の会議の場合、リスナーには会議のホストの許可なしに発言する権限がありません。
	<i>リスナー</i> アクセス権で Web 会議に接続されていることを示します。
	<i>参加者</i> アクセス権で Web 会議に接続されていることを示します。
	<i>プレゼンタ</i> アクセス権で Web 会議に接続されていることを示します。
	割り当てられているアノテーションの色を示します。
	Cisco Unified MeetingPlace Audio Server がマルチサーバ会議に接続されていることを示します。

先頭に戻る

## 参加者の名前の変更

この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。これには、会議のスケジュール担当者および *出席者* の連絡先も含まれます。

- ステップ 1** 会議コンソールの [参加者] タブで、参加者の名前をクリックします。[参加者のプロパティ] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** 所定のフィールドに参加者の名前を入力して、[名前の変更] をクリックします。[参加者] タブに表示されている名前がアップデートされます。

**ステップ 3** [参加者のプロパティ] ウィンドウを閉じます。

---

先頭に戻る

## 他のユーザの回線のミュート

背後の雑音の原因を特定するには、会議コンソールの [発言] セクションを参照して、発言者の他にだれが表示されているかを確認します。そのユーザに回線をミュートするように依頼するか、自分自身でそのユーザをミュートします。

オープン フォーラム会議の場合、この機能にアクセスするには、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用してサインインする必要があります。ゲストはこの機能を使用できません。

講義形式の会議の場合、この機能は会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。

**ステップ 1** 会議コンソールの [参加者] タブで、参加者の名前をクリックします。[参加者のプロパティ] ウィンドウが表示されます。

**ステップ 2** [ミュート オン / オフ] をクリックして、ウィンドウを閉じます。

---

### 関連トピック

- 「参加者全員の回線のミュート」(P.1-48)
- 「回線のミュート」(P.1-47)

先頭に戻る

## 会議からの参加者の削除

この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。これには、会議のスケジュール担当者および **出席者** の連絡先も含まれます。

**ステップ 1** 会議コンソールの [参加者] タブで、参加者の名前をクリックします。[参加者のプロパティ] ウィンドウが表示されます。

**ステップ 2** 会議からその参加者を削除するには、[退席] をクリックします。

**ステップ 3** [参加者のプロパティ] ウィンドウを閉じます。

---

先頭に戻る

## チャット機能の使用

チャット機能を使用すると、他の参加者とテキストメッセージを交換できます。特定のユーザにプライベートメッセージを送信するか、チャットセッションに参加しているすべてのユーザにメッセージをブロードキャストするかを選択できます。



(注)

講義形式の会議の場合、ブロードキャストメッセージはプレゼンタアクセス権を持つユーザだけが使用できます。リスナーおよび参加者アクセス権を持つユーザは、プレゼンタへのプライベートメッセージだけを送信できます。

---

**ステップ 1** ブロードキャストメッセージの場合は[送信先]で[全ユーザ]を選択し、プライベートメッセージの場合は特定のユーザの名前を選択します。

**ステップ 2** [メッセージ]に、送信するメッセージを入力して、Enter キーを押します。チャットウィンドウに、入力したメッセージが自分の名前とともに表示されます。

---

### ヒント

- より大きい Web コラボレーション ウィンドウを表示するために会議コンソールのサイドバーを閉じた場合は、チャットセッションが開始されたかどうかを確認できません。定期的にサイドバーを開いて、チャットの状態を確認してください。

先頭に戻る



## メニューについて

会議コンソールのメニューからは、さまざまなセッション中機能へアクセスできます。これらには、ユーザ、会議、アプリケーション共有、ヘルプなどに関連するオプションが含まれます。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「[ 個人 ] メニューの使用」(P.1-43)
- 「[ 会議 ] メニューの使用」(P.1-44)
- 「[ 共有 ] メニューの使用 ( Windows ユーザのみ )」(P.1-46)
- 「[ ヘルプ ] メニューの使用」(P.1-46)
- 「[ MeetingPlace ] メニューの使用 ( Macintosh ユーザのみ )」(P.1-47)

先頭に戻る

### [ 個人 ] メニューの使用

[ 個人 ] メニューには、参加者に関連する機能があります。これらのオプションが正常に機能するためには、システムが音声またはビデオ セッションと Web セッションを関連付ける必要があります。セッションを関連付ける最も簡単な方法は、最初に Web 会議へサインインし、会議コンソールまたは [ 現在の会議 ] ページの [ 接続 ] ボタンを使用して、音声会議またはビデオ会議に接続することです。

オプション	説明
接続	このオプションは、使用可能なすべてのエンドポイントに接続すると使用できなくなります。プロファイルでアウトダイヤルが無効になっている場合も使用できません。
音声ミュートの解除 音声のミュート	これらのオプションは、Web セッションとのリンクが確立され、音声会議に接続されて、システムが音声またはビデオ セッションと Web セッションを関連付けることができるようになるまで使用できません。これらのオプションは、会議で使用されるすべての音声ソース ( 電話機またはビデオ エンドポイントのマイク ) を制御します。
ビデオの再生 ビデオの一時停止	これらのオプションは、ビデオ エンドポイントが Web 会議に接続されて、システムがビデオ セッションと Web セッションを関連付けることができるようになるまで使用できません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• [ ビデオの再生 ] を選択すると、自分のビデオ映像が表示されます。</li> <li>• [ ビデオの一時停止 ] を選択すると、ビデオ コールを切断せずに、自分のビデオ映像の送信が停止されます。</li> </ul>
アクティブな発言者の表示	ビデオ表示を動的に切り替えて現在発言しているユーザを表示するには、このオプションを選択します。このオプションは、ビデオ エンドポイントに対してデフォルトで選択されています。
複数のユーザの表示	ビデオの受信モードをアクティブな発言者モードから複数のユーザ モードに切り替えるには、このオプションを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• このモードでは、ビデオ エンドポイントに接続した最初の 4 人の参加者が表示されます。</li> <li>• ビデオ映像を動的に切り替えて現在発言しているユーザを表示するには、[ アクティブな発言者の表示 ] を選択します。</li> </ul>

## ■ メニューについて

オプション	説明
ビデオの接続解除	このオプションは、ビデオ エンドポイントが Web 会議に接続されるまで使用できません。ビデオの接続を解除する際には、解除してもよいかどうかを確認する必要があります。
メインルーム	このオプションは、メイン会議室にいる間は使用できません。サブ会議セッションへ移行した後にメイン会議へ戻る場合は、このオプションを選択します。
サブ会議 1 サブ会議 <2>	これらのオプションを使用すると、サブ会議セッションを選択できます。サブ会議セッションとは、緊急の問題をサブグループで討議できる独立した会議です。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、9 個のサブ会議セッションを利用できます。
会議を退席	会議から退席するには、このオプションを選択します。これを選択すると、Web エンドポイントおよびビデオ エンドポイントの接続が解除されます。電話機の接続は解除されません。会議との接続を解除するには、電話を切ります。

## 関連トピック


- 「回線のミュート」(P.1-47)
- 「ビデオ映像の送信の制御」(P.1-48)
- 「ビデオ映像の変更」(P.1-49)
- 「ビデオの接続解除」(P.1-49)
- 「サブ会議セッションへの移動」(P.1-50)
- 「会議の退席」(P.1-50)

先頭に戻る

## [ 会議 ] メニューの使用

[ 会議 ] メニューには、会議に関連する機能があります。

オプション	説明
会議の記録 記録の停止	会議の記録を開始したり停止したりできます(記録のための空き領域がある場合)。
会議のロック 会議のロック解除	会議をロックしたり、ロックの解除を行ったりできます。会議をロックすると、会議へのそれ以降のアクセスがすべて制限されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>オープン フォーラム会議</b>の場合、この機能にアクセスするには、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用してサインインする必要があります。</li> <li>• <b>講義形式の会議</b>では、この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。</li> </ul>

オプション	説明
投票	<p>投票、調査、またはブレインストーミング セッションを作成できます。この会議の投票がすでに作成されている場合は、投票の質問が表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>投票、調査、またはブレインストーミング セッションを作成するには、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用してサインインする必要があります。</li> <li>将来の会議の場合は、会議のスケジュール担当者だけに投票アイコンが表示されます。</li> </ul>
外部参加者を許可	<p>会議を外部 Web サーバに拡張して、ファイアウォールの外のユーザが参加できるようにします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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会議がスケジュールされている必要があります。</li> <li>この機能は、会議のスケジュール担当者または連絡先であるユーザが、進行中の会議に対してのみ使用できます。</li> </ul>
アナウンスオプション	<p>会議の入席アナウンスおよび退席アナウンスのオプションを変更できます。</p> <p><b>ヒント</b> 大規模な会議で、各参加者の入席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、入席のアナウンスを [サイレント] に変更してください。</p>
すべてミュート	<p>[すべてミュート] 機能を実行するユーザ以外のすべての参加者の電話回線を同時にミュートします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>この機能は、会議のスケジュール担当者およびサードパーティの連絡先として会議を開始したユーザが使用できます。</li> <li>参加者はいつでも自分自身のミュートを解除できます。</li> </ul>
Web プッシュ	<p>参加者のデスクトップで Web ブラウザ ウィンドウを起動して、特定の URL を開きます。</p>
全員をリスナに変更	<p>全員の会議コンソール アクセス権を一度に変更できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他の参加者の会議コンソール アクセス権を変更できるのは、会議のスケジュール担当者と、システム管理者権限を持っているユーザだけです。</li> <li>会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザの会議コンソール アクセス権は変更できません。これらのアクセス権は、プレゼンタ レベルのままになります。</li> </ul>
全員をプレゼンタに変更	
全員を参加者に変更	
会議の開始	<p>会議を開始できます。会議を開始できるのは、会議のスケジュール担当者、出席者、およびシステム管理者だけです。</p> <p> <b>(注)</b> このメニュー項目が使用できるのは、待合室にいる参加者で会議を始めるように設定されている講義形式の会議だけです。この設定は、Cisco MeetingTime で設定されている必要があります。詳細は、システム管理者に問い合せてください。</p>
会議の終了	<p>会議を終了できます。会議を終了できるのは、会議のスケジュール担当者、出席者、およびシステム管理者だけです。</p>

## ■ メニューについて

**関連トピック**

- 「[会議コンソールからの会議の記録](#)」(P.1-50)
- 「[会議のロック](#)」(P.1-51)
- 「[投票機能について](#)」(P.1-54)
- 「[内部サーバから外部サーバへの会議の拡張](#)」(P.1-17)
- 「[会議コンソールでの会議延長オプションの設定](#)」(P.1-51)
- 「[会議のアナウンスの変更](#)」(P.1-52)
- 「[参加者全員の回線のミュート](#)」(P.1-48)
- 「[Web プッシュ機能の使用](#)」(P.1-52)
- 「[会議の終了](#)」(P.1-53)

先頭に戻る

**[共有]メニューの使用 (Windows ユーザのみ)**

[共有]メニューでは、共有するアプリケーションの種類を選択できます。Macintosh システムを使用している場合は、「[\[ MeetingPlace \]メニューの使用 \(Macintosh ユーザのみ\)](#)」(P.1-47)のセクションを参照してください。

オプション	説明
アプリケーション	アプリケーションの共有オプション([リストからアプリケーションを選択] [デスクトップを共有] [画面の一部を共有] [マウスでアプリケーションを選択])が表示されます。
NetMeeting を使用	NetMeeting を使用してアプリケーションを共有できます。

**関連トピック**

- 「[Windows からのアプリケーションの共有](#)」(P.1-64)
- 「[Macintosh からのアプリケーションの共有](#)」(P.1-65)
- 「[NetMeeting 3.01 を使用したアプリケーションの共有](#)」(P.1-66)

先頭に戻る

**[ヘルプ]メニューの使用**

オプション	説明
メインヘルプ	オンライン ヘルプ アプリケーションが起動します。
診断ログの表示	別のウィンドウに診断ログが表示されます。
Cisco Unified MeetingPlace について	Web ブラウザのリリース、オペレーティング システム、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のリリースなどの、Cisco Unified MeetingPlace 環境に関する情報が表示されます。

**関連トピック**

- 「[診断ログの取得](#)」(P.1-53)
- 「[Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の環境の確認](#)」(P.1-53)

先頭に戻る

## [ MeetingPlace ] メニューの使用 (Macintosh ユーザのみ)

Macintosh システムの場合、アプリケーション共有オプションは [ MeetingPlace ] メニューに用意されています。

オプション	説明
共有アプリケーション	アプリケーションの共有を開始できます。アプリケーションを共有するには、デスクトップでアプリケーションを開いておく必要があります。
共有解除	アプリケーションの共有を停止します。
コラボレーションを有効にする	他の会議参加者が、リモートからリアルタイムで共有アプリケーションを制御できるようにします。
共有アプリケーションの表示 / 注釈付け	会議コンソール (WebShare ウィンドウともいいます) にアプリケーションを表示して、他の参加者の閲覧状況を監視できるようにします。
閉じる	アプリケーションの共有を閉じます。

### 関連トピック

- 「Macintosh からのアプリケーションの共有」(P.1-65)
- 「共有アプリケーションの制御の取得」(P.1-67)

先頭に戻る

## 回線のミュート

ミュート機能を使用すれば、電話回線をミュートして、他の参加者にバックグラウンド ノイズや電話の雑音が聞こえないようにできます。会議コンソールでこのオプションが使用できるのは、Web セッションに音声セッションが関連付けられている場合だけです。最も簡単にセッションを関連付ける方法は、最初に Web 会議へサインインし、会議コンソールまたは [ 現在の会議 ] ページの [ 接続 ] ボタンを使用して、システムからアウトダイヤルする方法です。



### ヒント

発言していない参加者はミュートするようにすれば、会議中のノイズが減ります。

**ステップ 1** 会議コンソールで、[ 個人 ] > [ 音声のミュート ] を選択します。

**ステップ 2** 回線のミュートを解除するには、[ 個人 ] > [ 音声ミュートの解除 ] を選択します。[ 参加者 ] タブに、アップデートされた音声ステータスが表示されます。

先頭に戻る

## 参加者全員の回線のミュート

会議のスケジュール担当者または会議を開始したユーザは、電話機のキーパッドで #81 を押すことによって、参加者全員の回線を同時にミュートできます。これによって、自分以外のすべての回線がミュートされます。

この機能を Web から実行することもできます。[ 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 ] 機能では、会議参加者の音声アクセス権は変更されません。ユーザは Web または電話機を通じて、いつでも自分自身のミュートを解除できます。
- [ すべてミュート ] 機能が実行された後で会議に入席したユーザは、入席時に自動的にミュートされます。
- この機能は、実行時にサブ会議セッションにいるユーザには影響を与えません。ただし、これらのユーザはメイン会議に戻るときにミュートされます。
- この機能は、リモートサーバ上のユーザには影響を与えません。

### はじめに

この機能は、会議のスケジュール担当者およびサードパーティの連絡先として会議を開始したユーザが使用できます。

### 手順

---

**ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ すべてミュート ] を選択します。

---

#### 関連トピック

- 「他のユーザの回線のミュート」(P.1-41)
- 「回線のミュート」(P.1-47)

先頭に戻る

## ビデオ映像の送信の制御

会議コンソールでこのオプションが使用できるのは、Web セッションにビデオ セッションが関連付けられている場合だけです。セッションを関連付ける最も簡単な方法は、最初に Web 会議へサインインし、会議コンソールまたは [ 現在の会議 ] ページの [ 接続 ] ボタンを使用して、システムからアウトダイヤルすることです。

---

**ステップ 1** ビデオ コールを切断せずに、会議への自分のビデオ映像の送信を停止するには、[ 個人 ] > [ ビデオの一時停止 ] を選択します。

**ステップ 2** 自分のビデオ映像をアクティブな状態に戻すには、[ 個人 ] > [ ビデオの再生 ] を選択します。

---

先頭に戻る

## ビデオ映像の変更

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、「複数のユーザ」と「アクティブな発言者」の2種類のビデオ映像がサポートされています。

- 「複数のユーザ」では、ビデオ エンドポイントで入席した最初の4人の会議参加者が、別々のウィンドウに表示されます。
- 「アクティブな発言者」では1つのウィンドウが使用され、現在発言しているビデオ エンドポイント参加者の画像に随時切り替わっていきます。

「複数のユーザ」を使用するためには、ビデオ MCU とエンドポイントがこの表示をサポートしている必要があります。詳細は、システム管理者に問い合せてください。

---

**ステップ1** 複数のビデオ参加者を別々のウィンドウに表示するには、[個人]>[複数のユーザの表示]を選択します。

**ステップ2** アクティブな発言者だけを表示するには、[個人]>[アクティブな発言者の表示]を選択します。

---

先頭に戻る

## ビデオの接続解除

会議から退席せずにビデオの接続を解除できます。ビデオ エンドポイントの接続を通じて会議の音声コンポーネントを利用している場合は、電話を使用して再接続すれば、会議の音声コンポーネントに戻れます。

---

**ステップ1** ビデオの接続を解除するには、[個人]>[ビデオの接続解除]を選択します。

**ステップ2** (オプション) 会議コンソールまたは[現在の会議]ページから会議の音声コンポーネントに再接続します。

- 会議コンソールの場合は、[接続]をクリックします。[接続]ウィンドウが表示されます。自分の電話番号を入力して[接続]をクリックし、システムがアウトダイヤルするようにします。
- [現在の会議]ページの場合は、[電話番号を使用]をクリックし、該当する箇所に自分の電話番号を入力して[接続]をクリックします。



---

**ヒント** アウトダイヤル エラーが表示された場合は、アウトダイヤル権限を持っていない可能性があります。会議コンソールまたは[現在の会議]ページ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。

---

先頭に戻る

## サブ会議セッションへの移動

サブ会議セッションを使用すると、メイン会議から外れて、自分と他の参加者がサブグループで別の問題を話し合えます。サブ会議セッションに参加できるのは、電話に接続されている参加者だけです。



(注)

電話とビデオエンドポイントの両方に接続されている場合は、サブ会議セッションに移動しても、音声チャンネルとビデオ映像はメイン会議コンソールに残ったままになります。メイン会議コンソールから出る前に、ビデオエンドポイントからの映像を手動でミュートしてください。

- 
- ステップ 1** 移動するサブ会議セッション（1～9のいずれかの数字）を決めたら、この「部屋」に集まるように他の参加者に呼びかけます。
- ステップ 2** サブ会議 1 に移動するには、[個人]>[サブ会議 1] を選択します。
- ステップ 3** サブ会議 2～9 に移動するには、[個人]>[サブ会議 <2>] を選択します。 または キーを使用してサブ会議の部屋番号を選択し、[進む] をクリックします。[参加者] タブに、入室しているサブ会議室が表示されます。
- ステップ 4** メイン会議に戻るには、[個人]>[メインルーム] を選択します。
- 

先頭に戻る

## 会議の退席

どのメディア（音声、Web、ビデオ）でも、少なくとも2人の人がメディアエンドポイントに接続されている限り、会議は続行されます。会議を退席するときは、次の手順を行って、エンドポイントを切断するようにしてください。

- [個人]メニューで、[会議を退席] を選択します。
- Web ブラウザを閉じます。
- ビデオエンドポイントを切断します。
- 電話を切ります。

先頭に戻る

## 会議コンソールからの会議の記録

音声および Web の両方の記録ができるようにシステムが設定されている場合は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で次のものを記録できます。

- 音声ストリーム
- プレゼンテーションおよびアノテーション
- アノテーションのあるホワイトボード
- アプリケーション共有セッションおよびアノテーション



ブロードキャスト プロンプト(参加時や退席時のアナウンス、ビデオ会議の映像など)は記録されません。記録機能をアクティブにするためには、少なくとも1人の参加者が電話またはビデオエンドポイントにいる必要があります。

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで記録を開始するには、[ 会議 ] > [ 記録の開始 ] を選択します。
- 記録を保存するための十分なディスク領域がない場合は、記録は開始されません。
  - 記録を開始すると、[ スライド ] タブからスライドを移動したり削除したりできなくなります。この制約は、記録を停止した後も続きます。
- ステップ 2** 会議コンソールで記録を停止するには、[ 会議 ] > [ 記録の停止 ] を選択します。
- 

#### 関連トピック

- 「[記録の取得](#)」( P.1-28 )

先頭に戻る

## 会議のロック

適切な権限を持っている場合は、会議の任意の時点で会議をロックして、以降のアクセスを制限できます。

- [オープンフォーラム会議](#)の場合、この機能にアクセスするには、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを使用してサインインする必要があります。ゲストはこの機能を使用できません。
- [講義形式の会議](#)では、この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。

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、電話を通じて許可を求める必要があります。

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ 会議のロック ] を選択します。
- ステップ 2** 会議のロックを解除するには、[ 会議 ] > [ 会議のロック解除 ] を選択します。
- 

先頭に戻る

## 会議コンソールでの会議延長オプションの設定

この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。これには、スケジュール担当者および出席者の連絡先も含まれます。



(注)

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。会議が延長されている間に、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server で使用可能なビデオポートが足りなくなった場合、その会議は終了されます。

---

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ アナウンスオプション ] を選択します。

## ■ メニューについて

**ステップ2** [ 会議延長のアナウンス ] を [ はい ] に設定し、[ オプションの変更 ] をクリックします。

**ステップ3** [ アナウンスオプション ] ウィンドウを閉じます。

---

**関連トピック**

- 「[Web 経由での会議延長オプションの設定](#)」( P.1-79 )

先頭に戻る

## 会議のアナウンスの変更

この機能は、会議のスケジュール担当者およびシステム管理者権限を持つユーザだけが使用できます。これには、会議のスケジュール担当者および出席者の連絡先も含まれます。

---

**ステップ1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ アナウンスオプション ] を選択します。

**ステップ2** 適切なドロップダウン メニュー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。

**ステップ3** [ オプションの変更 ] をクリックして、ウィンドウを閉じます。

---

先頭に戻る

## Web プッシュ機能の使用

Web プッシュを使用すると、特定の Web ページを「プッシュ」して参加者のデスクトップで開くことができます。この機能にアクセスするには、プレゼンタ アクセス権を持っている必要があります。

ユーザに Web ページをプッシュする前に、ポップアップの防止機能をインストールしている場合はそれを無効にするよう連絡してください。ポップアップの防止機能がインストールされていると、Web プッシュ機能やその他の Cisco Unified MeetingPlace Web 機能が妨害されます。

---

**ステップ1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ Web プッシュ ] を選択します。[ Web プッシュ ] ウィンドウが表示されます。

**ステップ2** 他の参加者に表示する URL を入力します。

**ステップ3** [ 進む ] をクリックします。すべての参加者のデスクトップに、新しいブラウザ ウィンドウでその Web ページが表示されます。

---

**ヒント**

- ポップアップ防止機能を無効にせずに済ませたい場合は、目的の Web ページの URL を、チャット メッセージとしてすべての参加者に送ってください。プッシュされた Web ページが表示されないユーザは、自分で別のブラウザウィンドウを開いて、その Web ページにアクセスします。

先頭に戻る

## 会議の終了

この機能は、会議のスケジュール担当者、出席者、およびシステム管理者だけが使用できます。

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ 会議の終了 ] を選択します。
- ステップ 2** [ OK ] をクリックして、選択を確認します。会議が終了したことを知らせるメッセージがユーザに送られ、すべての会議エンドポイント（音声、Web、ビデオ）が切断されます。
- 

先頭に戻る

## Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の環境の確認

会議コンソールで、[ ヘルプ ] > [ Cisco Unified MeetingPlace について ] を選択します。別のウィンドウが表示され、次の環境情報が示されます。

- 使用しているインターネット ブラウザの種類とリリース
- オペレーティングシステムの種類とリリース
- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ソフトウェアのリリース

先頭に戻る

## 診断ログの取得

会議で問題が発生した場合は、システム管理者が診断ログを要求する場合があります。

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[ ヘルプ ] > [ 診断ログの表示 ] を選択します。[ Client Information ] ウィンドウと [ Meeting Console Diagnostics ] ウィンドウの 2 つのウィンドウがデスクトップに開きます。
- ステップ 2** 両方のウィンドウをキャプチャして、システム管理者に送ります。
- ウィンドウをキャプチャするには、ウィンドウをクリックしてアクティブにし、Ctrl キーを押した状態で Print Screen キーを押します。
  - Microsoft Word や Microsoft Paint などの別のプログラムを開き、Ctrl キーを押した状態で V キーを押して、キャプチャしたウィンドウを貼り付けます。
- 

先頭に戻る

## 投票機能について

会議をスケジュールしたら、現在の会議の会議コンソールか、[現在の会議] ページおよび [将来の会議] ページを使用して、投票、調査、ブレインストーミングの質問を作成できます。

投票、調査、またはブレインストーミングの質問を作成できるのは、プロファイル ユーザだけです。



### ヒント

将来の会議の場合は、会議のスケジュール担当者だけに投票アイコンが表示されます。

完全バージョンの会議コンソールを使用していない場合は、投票は行えません。

このトピックの内容は、次のとおりです。

- 「投票の作成」(P.1-54)
- 「調査の作成」(P.1-55)
- 「ブレインストーミングの質問の作成」(P.1-56)

先頭に戻る

## 投票の作成

この機能にアクセスするには、プロファイル ユーザであることが必要です。[将来の会議] ページに [投票] オプションが表示されるのは、会議のスケジュール担当者だけです。

ポップアップの防止機能がシステムにインストールされていると、投票に参加できなくなります。ポップアップの防止機能をインストールしている場合はその機能を無効にするよう、参加者に連絡してください。



### (注)

完全バージョンの会議コンソールを使用していない場合は、投票は行えません。

- ステップ 1** [現在の会議] ページ、[将来の会議] ページ、または会議コンソールで、投票アイコンをクリックするか [会議] > [投票] を選択します。投票ウィンドウが表示され、既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問があればそれが示されます。まだ回答していない投票、調査、ブレインストーミングの質問がある場合は、別のウィンドウに表示されます。
- ステップ 2** [投票] をクリックします。[ポーリングの作成 / 編集] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 3** 最初のフィールドに質問を入力し、[回答の種類] ドロップダウン メニューから種類を選択します。その種類の投票に必要な情報を入力します。
- ステップ 4** 投票を有効にするには、[ポーリングを今から有効にする] にチェックマークを付けます。このオプションにチェックマークを付けない場合は、この投票の回答を得たいときに手動で投票を有効にする必要があります。
- ステップ 5** [結果表示] セクションで、投票結果のフォーマット (棒グラフ、円グラフ、回答) を選択します。[応答] にチェックマークを付けた場合は、[名前非表示] か [名前表示] のいずれかを選択します。
  - [名前非表示] または [名前表示] のいずれを選択しても、システム管理者権限を持つ参加者には、回答者の名前が表示されます。

**ステップ 6** 必要な情報を入力したら、[作成] をクリックします。新しい投票情報が表示されます。

先頭に戻る

## 調査の作成

この機能にアクセスするには、プロファイル ユーザであることが必要です。[将来の会議] ページに [投票] オプションが表示されるのは、会議のスケジュール担当者だけです。

ポップアップの防止機能がシステムにインストールされていると、調査に参加できなくなります。ポップアップの防止機能をインストールしている場合はその機能を無効にするよう、参加者に連絡してください。



**(注)** 完全バージョンの会議コンソールを使用していない場合は、この機能は使用できません。

**ステップ 1** [現在の会議] ページ、[将来の会議] ページ、または会議コンソールで、投票アイコンをクリックするか [会議] > [投票] を選択します。投票ウィンドウが表示され、既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問があればそれが示されます。まだ回答していない投票、調査、ブレインストーミングの質問がある場合は、別のウィンドウに表示されます。

**ステップ 2** [調査] をクリックします。[調査の作成 / 編集] ウィンドウが表示されます。

**ステップ 3** 調査の名前や説明などの必要なフィールドを入力します。

**ステップ 4** 投票を有効にするには、[ポーリングを今から有効にする] にチェックマークを付けます。このオプションにチェックマークを付けない場合は、この投票の回答を得たいときに手動で投票を有効にする必要があります。

**ステップ 5** [質問 1] に最初の質問を入力し、ドロップダウン メニューから回答の種類を選択します。その質問に必要な情報を入力します。

**ステップ 6** [質問の挿入] [削除] [上へ移動]、または [下へ移動] の各リンクを使用して、質問の追加、質問の表示順序の変更、質問の削除を行います。

**ステップ 7** (オプション) 追加の質問のためのフィールドを挿入するには、[質問を追加] をクリックします。

**ステップ 8** [結果表示] セクションで、投票結果のフォーマット (棒グラフ、円グラフ、回答) を選択します。[応答] にチェックマークを付けた場合は、[名前非表示] と [名前表示] のいずれで結果を表示するかも選択します。

- [名前非表示] または [名前表示] のいずれを選択しても、システム管理者権限を持つ参加者には、回答者の名前が表示されます。

**ステップ 9** 必要な情報を入力したら、[作成] をクリックします。新しい投票情報が表示されます。

先頭に戻る

## ブレインストーミングの質問の作成

ブレインストーミングはアイデアを集めるための有益な方法です。集めたアイデアは投票や最終的な判断に利用できます。会議コンソールのブレインストーミング機能を使用すれば、仮想的な会議でこのブレインストーミングの過程をシミュレーションできます。

この機能にアクセスするには、プロファイル ユーザであることが必要です。[ 将来の会議 ] ページに [ 投票 ] オプションが表示されるのは、会議のスケジュール担当者だけです。

ポップアップの防止機能がシステムにインストールされていると、ブレインストーミングに参加できなくなります。ポップアップの防止機能をインストールしている場合はその機能を無効にするよう、参加者に連絡してください。



(注)

完全バージョンの会議コンソールを使用していない場合は、この機能は使用できません。

- 
- ステップ 1** [ 現在の会議 ] ページ、[ 将来の会議 ] ページ、または会議コンソールで、投票アイコンをクリックするか [ 会議 ] > [ 投票 ] を選択します。投票ウィンドウが表示され、既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問があればそれが示されます。まだ回答していない投票、調査、ブレインストーミングの質問がある場合は、別のウィンドウに表示されます。
- ステップ 2** [ ブレインストーム ] をクリックし、ブレインストーミングの質問を入力して [ 作成 ] をクリックします。今作成したブレインストーミングの質問が表示されます。
- ステップ 3** 表示されるフィールドにアイデアを入力して、[ 送信 ] をクリックします。
- ステップ 4** ブレインストーミング ウィンドウを閉じるには、[ ブレインストーミングの終了 ] をクリックします。投票ウィンドウが表示され、ブレインストーミングの質問が示されて投票できるようになります。

先頭に戻る

## 投票を行うために、投票、調査、またはブレインストーミングの質問を手動で開く

投票、調査、またはブレインストーミングの質問を作成したときに [ ポーリングを今から有効にする ] にチェックマークを付けなかった場合は、次の手順で投票を有効にします。

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ 投票 ] を選択します。投票ウィンドウが表示され、既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問があればそれが示されます。
- ステップ 2** 有効にする投票、調査または質問を探します。ドロップダウン メニューで、[ 投票を開始 ] を選択します。緑のチェックマークが表示され、投票が有効であることが示されます。

先頭に戻る

## 投票、調査、またはブレインストーミングの質問への投票

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加する前に、ポップアップの防止機能を無効にします。ポップアップの防止機能がインストールされていると、投票、調査、およびブレインストーミングセッションへの参加や、その他の機能が妨害されます。

完全バージョンの会議コンソールを使用していない場合は、投票がデスクトップにポップアップ表示されません。[現在の会議] ページに移動して、投票、調査、およびブレインストーミングの質問に投票してください。

---

**ステップ 1** [現在の会議] ページまたは会議コンソールで、投票アイコンをクリックするか [会議] > [投票] を選択します。投票ウィンドウが表示され、既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問があればそれが示されます。

**ステップ 2** 投票するには、投票する質問を探し、[操作] メニューから [投票] を選択します。一部の質問またはすべての質問に投票します。1つの質問には、1回しか投票できません。

---

[先頭に戻る](#)

## 既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問の編集

この機能にアクセスするには、プロファイル ユーザーであることが必要です。[将来の会議] ページに [投票] オプションが表示されるのは、会議のスケジュール担当者だけです。



### 注意

投票が開始されている投票、調査、またはブレインストーミングの質問を編集すると、それまでに受信した結果は削除されます。

---

**ステップ 1** [現在の会議] ページ、[将来の会議] ページ、または会議コンソールで、投票アイコンをクリックするか [会議] > [投票] を選択します。投票ウィンドウが表示され、既存の投票、調査、またはブレインストーミングの質問があればそれが示されます。

**ステップ 2** [操作] メニューで、[ポーリングの編集] [調査の編集] または [質問の編集] を選択します。現在の投票、調査、またはブレインストーミングの質問が表示されます。

**ステップ 3** 投票、調査、または質問を編集します。アップデートされた質問が表示されます。

---

[先頭に戻る](#)

## 投票、調査、またはブレインストーミングの質問の集計結果の公開

投票の集計結果を公開できるのは、投票の作成担当者、会議のスケジュール担当者、およびシステム管理者権限を持っているユーザだけです。これには、会議のスケジュール担当者および出席者の連絡先も含まれます。

---

**ステップ 1** 会議コンソールで、[ 会議 ] > [ 投票 ] を選択します。投票ウィンドウが表示されます。

**ステップ 2** [ 操作 ] メニューで、[ 集計結果公開 ] を選択します。緑のチェックマークが表示され、集計結果が公開されていることが示されます。

---

[先頭に戻る](#)

## 投票、調査、またはブレインストーミングの質問の集計結果の表示

公開されている集計結果は、どのタイプのユーザ（プロファイルユーザ、会議のスケジュール担当者、システム管理者、ゲスト）も表示できます。ただし、[ 過去の会議 ] ページで集計結果を表示できるのは、会議のスケジュール担当者かシステム管理者権限を持っているユーザだけです。

---

**ステップ 1** [ 現在の会議 ] ページ、[ 将来の会議 ] ページ、または会議コンソールで、投票アイコンをクリックするか [ 会議 ] > [ 投票 ] を選択します。投票ウィンドウが表示されます。

- その会議で行われている質問で、まだ投票していないものがある場合は、それらのウィンドウが投票ウィンドウの上に開かれます。

**ステップ 2** 対応する投票、調査、またはブレインストーミングの [ 操作 ] メニューで、[ 集計結果の表示 ] を選択します。

**ステップ 3** 対応するタブをクリックして追加の表示オプションを表示するか、[ 完了 ] をクリックしてこのウィンドウを閉じます。

---

[先頭に戻る](#)



## プレゼンテーション モードについて

プレゼンテーション モードでは、Microsoft PowerPoint のファイル (.ppt) がアップロードされて、簡単に共有できる HTML 形式に変換されます。プレゼンテーションは、会議前または会議中にアップロードできます。

### ヒント

- 会議の各プレゼンテーションには、最大 256 のスライドをアップロードできます。
- ユーザが記録機能を開始すると、[ スライド ] タブのスライドを削除したり移動したりできなくなります。この制約は、会議中に記録を停止した後も続きます。
- Web コラボレーションのモードを切り替えると、会議のすべての参加者のモードが切り替えられます。Web 会議のモードを切り替えられるのは、プレゼンタ アクセス権を持っているユーザだけです。
- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、ビデオ アプリケーションまたはビデオ ストリームの共有はサポートされていません。デスクトップを共有モード、共有アプリケーションモード、またはプレゼンテーション モード (PowerPoint のスライド ページにビデオを埋め込んで) でビデオ ストリームを共有しようとする、Web 会議の参加者のビデオ プレースホルダーには黒い画面しか表示されません。Windows では Flash はビデオ フィードとして扱われないため、ビデオ ストリームを共有しようとしても、Flash ベースのビデオ映像には影響が及びません。

先頭に戻る

## Web 会議のヒント

Web 会議に参加した後、共有アプリケーションの表示に問題が発生する場合は、次の操作を試みてください。

- 会議コンソール ウィンドウを最大化する。
- サイドバーを閉じて、共有コンテンツの表示を最大化する。
- 共有アプリケーションをクリックして、ウィンドウの中心にドラッグする。
- 会議コンソールの Web コラボレーション ウィンドウのナビゲーション バーを使用して、共有ドキュメントの場所を調整する。
- 会議コンソールの右下隅にある接続状態アイコンを参照して、Web 会議に接続されていることを確認する。
- 接続速度アイコンをチェックする。接続速度が遅いと表示機能に影響する場合があります。

先頭に戻る


## プレゼンテーションのプレビュー

会議の前または後に、PowerPoint のプレゼンテーションをプレビューできます。会議がセッション中である間は、[ プレビュー ] オプションは使用できません。会議は、システム管理者の設定に従って、開始時間の数分前から「セッション中」になります。

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、会議 ID を入力して [ 会議に参加 ] をクリックします。

**ステップ 3** [ 会議の情報 ] ページで、[ 添付 / 記録 ]  をクリックします。

## ■ プレゼンテーションモードについて

**ステップ 4** [添付] ページで添付ファイルを見つけ、[プレビュー] をクリックして PowerPoint プレゼンテーションを表示します。ブラウザに別のプレビュー ウィンドウが表示され、添付されたプレゼンテーションが表示されます。


**ヒント**

- 会議中にスライドをプレビューするには、[スライド] タブをクリックします。会議中に表示される順序で、プレゼンテーションがサムネール表示されます。

先頭に戻る


**プレゼンテーションの共有**

**(注)** [講義形式の会議](#)では、すべてのスライドが一度にダウンロードされるのではなく、現在表示中のスライドの3枚先のスライドまでがキャッシュされます。この処理により、ゲストがスライドショーを制御するのを防止し、パフォーマンスを最適化し、ネットワークの負荷を軽減しています。

**ステップ 1** 会議コンソールのプレゼンテーション アイコン  をクリックして、プレゼンテーション モードになっていることを確認します。プレゼンテーションがすでに会議にアップロードされている場合は、プレゼンテーションの最初のスライドが会議コンソールの Web コラボレーション ウィンドウに表示されます。

**ステップ 2** プレゼンテーションのスライドの表示、順序の変更、または削除を行うには、会議コンソールの [スライド] をクリックします。

- スライドを進めたり戻したりできるのは、プレゼンタだけです。


**ステップ 3** プレゼンテーションを進めたり戻したりするには、前後へ移動するためのボタン  を使用します。

**関連トピック**




- 「[スライド] タブについて」(P.1-38)
- 「Web 経由での会議への添付の追加」(P.1-26)
- 「会議コンソールから会議へのドキュメントまたはプレゼンテーションの追加」(P.1-38)

先頭に戻る

## ホワイトボード モードについて

ホワイトボード モードでは、参加者の中で自発的にブレインストーミングセッションが始まったときに使用する仮想ホワイトボードが表示されます。ホワイトボード モードにアクセスするには、ホワイトボード アイコン  をクリックします。ホワイトボードを使用した作業を開始するには、任意のアノテーション ツールをクリックします。

### ヒント

- Web コラボレーションのモードを切り替えると、会議のすべての参加者のモードが切り替えられます。Web 会議のモードを切り替えられるのは、プレゼンタ アクセス権を持っているユーザだけです。
- 複数のホワイトボード ページを作成する場合は、[スナップショット]  をクリックして現在のページのスナップショットを取得します。このページはスライドとして [スライド] タブに保存されます。次に、[アノテーションをクリア]  をクリックして、空白のホワイトボード ページを作成します。
- ホワイトボード ページの JPG イメージをハード ドライブに保存するには、[保存]  をクリックします。

### 関連トピック

- [「アノテーションについて」\(P.1-68\)](#)

[先頭に戻る](#)

## アプリケーション共有モードについて

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用すれば、会議のすべての参加者が同じアプリケーションをインストールしているかどうかに関係なく、任意のドキュメントまたはアプリケーションの共有および **コラボレーション** が可能になります。たとえば、Microsoft Excel スプレッドシートを共有する場合は、会議に参加する他のユーザが Microsoft Excel をインストールしているかどうかを気にする必要はありません。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、すべての参加者が共有スプレッドシートの表示と変更を行えるように、共通のエンドポイントが使用されます。

アプリケーション共有の機能は、会議コンソールの適切なアクセス権を持っているユーザが、Windows、Macintosh、および UNIX の各システムで使用可能です。Macintosh システムのユーザの場合は、会議コンソールを使用したアプリケーションの共有だけが可能です。UNIX システムのユーザの場合は、SunForum などの T.120 アプリケーションを使用したアプリケーションの共有だけが可能です。

### ヒント

- Web コラボレーションのモードを切り替えると、会議のすべての参加者のモードが切り替えられます。Web 会議のモードを切り替えられるのは、プレゼンタ アクセス権を持っているユーザだけです。
- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、Web 会議の実行機能のみがサポートされません。つまり、単一のモニタが設定されているコンピュータの会議コンソールでのすべてのアクティビティがサポートされます。このため、デスクトップを複数のモニタにわたって表示するようコンピュータを設定した場合、アプリケーションまたはデスクトップを共有しようとするとき黒い画面が表示されます。
- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、ビデオ アプリケーションまたはビデオ ストリームの共有はサポートされていません。デスクトップを共有モード、共有アプリケーションモード、またはプレゼンテーション モード (PowerPoint のスライド ページにビデオを埋め込んで) でビデオ ストリームを共有しようとするとき、Web 会議の参加者のビデオ プレースホルダーには黒い画面しか表示されません。Windows では Flash はビデオ フィードとして扱われないため、ビデオ ストリームを共有しようとしても、Flash ベースのビデオ映像には影響が及びません。

### 関連トピック

- [「アプリケーション共有のヒント」](#) (P.1-62)
- [「アプリケーション共有時のリスナーの待ち時間のフィードバックについて」](#) (P.1-63)
- [「Windows からのアプリケーションの共有」](#) (P.1-64)
- [「Macintosh からのアプリケーションの共有」](#) (P.1-65)
- [「NetMeeting 3.01 を使用したアプリケーションの共有」](#) (P.1-66)
- [「アプリケーション共有モードの PowerPoint プレゼンテーションのサイズ変更」](#) (P.1-67)
- [「共有アプリケーションの制御の取得」](#) (P.1-67)

先頭に戻る


## アプリケーション共有のヒント

- ディスプレイの解像度を、他の参加者の解像度と同じか、それより低い値に設定する。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。
- 会議コンソールの Web コラボレーション ウィンドウとほぼ同じサイズになるように、アプリケーションのサイズを変更する。

- 共有アプリケーションを他のウィンドウで覆わない。他のウィンドウで覆った場合は、他のウィンドウが共有アプリケーションを覆わなくなるまで、参加者に表示されるアプリケーションのイメージは静止したままになります。
- ハイカラーのスライドや複雑な背景のスライドを共有すると、単純な白い背景のスライドの場合よりも大きな帯域幅が必要になることに留意する。
- プレゼンテーション共有とアプリケーション共有では、ユーザが表示できる場合は 24 ビットカラーがサポートされている。56k 未満の帯域幅を使用するユーザに対しては、低帯域幅の接続であることがシステムで自動的に検出されて 8 ビットのデフォルト表示になることに注意してください。
- 変更後または別のページへの移動後は、他の参加者のウィンドウがアップデートされるまでに数秒かかることがある。
- アプリケーションをスクロールし続けることは避ける。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。参加者はドキュメントの表示部分を自分のデスクトップでスクロールして表示を見やすくできます。
- 自分の意図や要求を言葉で表現して、会議の簡単なエチケットを守る。たとえば、コラボレーションを有効にすることを参加者に伝えてください。同様に、自分がドキュメントの制御を取得することを会議のホストに伝えてください。
- アプリケーション共有モードで PowerPoint のプレゼンテーションを共有する場合は、プレゼンテーションのサイズを柔軟に変更できるように [スライドショー] メニューを使用して PowerPoint のプレゼンテーションを設定する。詳細は、「[アプリケーション共有モードの PowerPoint プレゼンテーションのサイズ変更](#)」(P.1-67) のセクションを参照してください。

先頭に戻る

## アプリケーション共有時のリスナーの待ち時間のフィードバックについて

アプリケーション共有モードでアプリケーションの共有を開始すると、他の会議参加者が画面のアップデートを受信するのにかかる時間が、システムトレイにある MeetingPlace アイコンに表示されます。このインジケータは、アイコン  の上に色付きの円で表示されます。円の色は次のように自動的に調整されます。

ドットの色	リスナーの待ち時間
濃い緑	1 秒未満
緑	2 秒未満
薄い緑	4 秒未満
黄	7 秒未満
オレンジ	10 秒未満
赤	10 秒以上

アイコンの上にカーソルを移動すると、[リスナーの待ち時間 (秒): X [ Y;Z ]] がツールヒントに表示されます。

- X = すべての参加者の平均待ち時間
- Y = 最も速い参加者の最小待ち時間
- Z = 最も遅い参加者の最大待ち時間

サーバは、リスナーの待ち時間情報の送信を 1 秒ごとに試みます。

### ヒント

- サーバレベルでは正確な待ち時間を確定するのは困難です。表示される数字は参考として使用してください。

## ■ アプリケーション共有モードについて


- アプリケーションのスクロールが速すぎないかどうか定期的に質問して、すべての参加者がスムーズに共有アプリケーションを表示できているか確認してください。

先頭に戻る

## Windows からのアプリケーションの共有


共有アプリケーションまたは共有ドキュメントの制御を取得する会議参加者は、ドキュメントを変更してシステムに保存できます。したがって、コラボレーションを開始する前に、元のファイルのバックアップコピーを作成して別のディレクトリに保存しておいてください。

**ステップ 1** 共有するアプリケーションを開き、通常どおり会議に参加します。

**ステップ 2** 会議コンソールのアプリケーション共有アイコン  をクリックして、アプリケーション共有モードになっていることを確認します。



**(注)** デフォルトでは、アプリケーション共有モードで会議コンソールが開きます。他の Web コラボレーション モードからアプリケーション共有モードに戻るには、アプリケーション共有アイコンをクリックします。


**ステップ 3** [共有] メニューで、[アプリケーション] を選択します。NetMeeting  を使用している場合は、[NetMeeting を使用] を選択します。

- [アプリケーション] オプションが表示されない場合は、共有ドキュメントを変更するために必要な会議コンソールのアクセス権を持っていない可能性があります。最小要件を満たしていない Web ブラウザを使用している参加者は、Web 会議を主催できません。

**ステップ 4** アプリケーション共有オプションがリストされたポップアップ メニューが表示されます。共有を開始するには次のオプションから 1 つを選択します。

- [リストからアプリケーションを選択] を選択すると、コンピュータで現在実行中のアプリケーションのリストからアプリケーションを選択できます。
- [デスクトップを共有] を選択すると、デスクトップ全体を共有できます。このオプションを選択する前に、デスクトップに機密情報がないことを確認してください。
- [画面の一部を共有] を選択すると、画面表示の一部を共有できます。共有する領域はマウスポインタで範囲指定できます。
- [マウスでアプリケーションを選択] を選択すると、開いているアプリケーションをマウスポインタでクリックしてアプリケーションを共有できます。

会議コンソールには、アプリケーションを現在共有していることを示すメッセージが表示されません。

**ステップ 5** 他の会議参加者に表示されているのと同じように会議コンソールにアプリケーションを表示するには、システムトレイに表示されている MeetingPlace アイコン  をクリックし、[共有アプリケーションの表示 / 注釈付け] を選択します。

**ステップ 6** (オプション) 他の会議参加者が、リモートから共有アプリケーションを制御できるようにするには、システムトレイに表示されている MeetingPlace アイコンをクリックし、[コラボレーションを有効にする] を選択します。

- ステップ7** (オプション) コラボレーションを無効にするには、MeetingPlace アイコンを再度クリックします。  
[ コラボレーションを有効にする ] を選択して、このオプションのチェックマークを外します。
- ステップ8** ドキュメントに対する作業が終わったら、MeetingPlace アイコンをクリックし、[ 共有解除 ] を選択します。

#### 関連トピック

- [「アプリケーション共有時のリスナーの待ち時間のフィードバックについて」\(P.1-63\)](#)

先頭に戻る

## Macintosh からのアプリケーションの共有

アプリケーション共有を使用できるのは、会議コンソールを使用した場合だけです。



#### はじめに

- クライアント設定がサポートされていることを確認します。「[Safari の設定の確認](#)」(P.1-4) の [セクション](#)を参照してください。

#### ヒント

共有アプリケーションまたは共有ドキュメントの制御を取得する会議参加者は、ドキュメントを変更してシステムに保存できます。コラボレーションを開始する前に、元のファイルのバックアップコピーを作成して別のディレクトリに保存しておきます。

#### 手順

- ステップ1** 共有するアプリケーションを開き、通常どおり会議に参加します。
- ステップ2** 会議コンソールのアプリケーション共有アイコン  をクリックして、アプリケーション共有モードになっていることを確認します。
- ステップ3** [ MeetingPlace ] メニューから [ 共有アプリケーション ] を選択します。[ アプリケーション共有セレクト ] ウィンドウが表示されます。
- ステップ4** [ アプリケーション共有セレクト ] ウィンドウで、共有するアプリケーションをクリックし、[ 選択 ] をクリックします。プロンプトが表示され、アプリケーションが正常に共有されたことが示されます。
- ステップ5** [ OK ] をクリックします。アプリケーションがデスクトップに表示されます。
- ステップ6** 他の会議参加者に表示されているのと同じようにアプリケーションを表示するには、システムトレイに表示されている MeetingPlace アイコン  を右クリックし、[ 共有アプリケーションの表示 / 注釈付け ] を選択します。
- ステップ7** 他の会議参加者が、リモートから共有アプリケーションを制御できるようにするには、[ MeetingPlace ] > [ コラボレーションを有効にする ] を選択して、このオプションの横にチェックマークが表示されるようにします。
- ドキュメントを共有していない場合は、[ コラボレーションを有効にする ] オプションは表示されません。

## ■ アプリケーション共有モードについて

**ステップ 8** コラボレーションを無効にするには、[ コラボレーションを有効にする ] を再度選択して、このオプションのチェックマークを外します。

**ステップ 9** ドキュメントに対する作業が終わったら、[ MeetingPlace ] > [ 共有解除 ] を選択して共有を解除します。

**ヒント**

- 会議と [ 会議の情報 ] ページを切り替えるには、MeetingPlace アイコンを右クリックし、[ MeetingPlace WebShare ] ( 会議コンソール ) または [ 現在の会議 ] ( [ 会議の情報 ] ページ ) のいずれかを選択します。

先頭に戻る

**NetMeeting 3.01 を使用したアプリケーションの共有**

インターネット ブラウザに Netscape Navigator を使用している場合、[ Cisco Unified MeetingPlace ] ページの下部にユーティリティのダウンロードに関する情報が表示されているときは、そのユーティリティをダウンロードしてシステムで実行し、Web 会議を主催する前にブラウザを再始動してください。

**ステップ 1** 共有するアプリケーションを開きます。

**ステップ 2** 会議コンソールの [ 共有 ] メニューで、[ NetMeeting を使用 ] を選択します。NetMeeting が起動します。

**ステップ 3** NetMeeting の [ ツール ] メニューで、[ 共有 ] を選択します。[ 共有 ] ウィンドウが表示されます。

**ステップ 4** [ 共有 ] ウィンドウで、表示するアプリケーションを選択して [ 共有 ] をクリックします。次に、共有するアプリケーションを最大化します。この時点で、他の参加者もこのアプリケーションを表示できるようになります。

**ステップ 5** ( オプション ) コラボレーションを有効にするには、[ 共有 ] ウィンドウで [ 制御の許可 ] をクリックします。共有ドキュメントをダブルクリックすればアプリケーションの制御が取得できることを、他の会議参加者に知らせてください。

**ステップ 6** ( オプション ) コラボレーションを無効にするには、Esc キーを押します。

**ステップ 7** ( オプション ) 他のユーザがアプリケーションの制御を取得できないようにするには、共有アプリケーションをダブルクリックして制御を取得してから、[ 共有 ] ウィンドウで [ 制御の拒否 ] をクリックします。

**ステップ 8** 共有を解除するには、[ 共有 ] ウィンドウで [ 共有を解除する ] をクリックします。



(注)

UNIX システムのユーザも、SunForum などの T.120 アプリケーションを使用したアプリケーションの共有が可能です。

先頭に戻る



## アプリケーション共有モードの PowerPoint プレゼンテーションのサイズ変更

- 
- ステップ 1** 会議コンソールで、[共有]>[アプリケーション]を選択します。
  - ステップ 2** PowerPoint プレゼンテーションの共有を選択します。
  - ステップ 3** Microsoft PowerPoint の [スライドショー]メニューで [スライドショーの設定]を選択します。  
[スライドショーの設定]ウィンドウが表示されます。
  - ステップ 4** [スライドショーの設定]ウィンドウで、[出席者として参照する(ウィンドウ表示)]を選択します。
  - ステップ 5** [OK]をクリックします。このようにすれば、アプリケーション共有モードでも、参加者に正しく表示されるように PowerPoint プレゼンテーションのサイズ変更できるようになります。
- 

先頭に戻る

## 共有アプリケーションの制御の取得

アプリケーションの共有が完了したら、ホストはアプリケーションをコラボレーション用に開いて、他のユーザが制御を取得して変更を行えるようにします。加えた変更は、すべての会議参加者にリアルタイムに表示されます。

- 
- ステップ 1** Web コラボレーション ウィンドウの下部にある [制御の取得]をクリックします。
    - Web コラボレーション ウィンドウの下部に [制御の取得] ボタンが表示されない場合は、会議のホストがドキュメントのコラボレーションを有効にしていない可能性があります。
  - ステップ 2** ドキュメントをクリックして、変更を行います。
    - ホストが複数のドキュメントを共有している場合は、[制御の解放] ボタンの横に表示されているドロップダウンメニューから任意のドキュメントを選択して、そのドキュメントのコラボレーションを選択できます。
  - ステップ 3** 変更が完了したら、[制御の解放]をクリックします。
- 














先頭に戻る

## アノテーションについて

Cisco Unified MeetingPlace Web 会議に参加すると、アノテーション カラーがシステムによって自動的に割り当てられ、[参加者] タブの自分の名前の横に表示されます。プレゼンテーション、アプリケーション共有、またはホワイトボードのセッションでは、次のアノテーションを使用して、要点を強調できます。

### 注

- ドキュメントにアノテーションを追加できるのは、プレゼンタまたは参加者のアクセス権を持っているユーザだけです。
- アプリケーション共有モードの場合、アノテーションが有効になるのはアプリケーションが共有されているときだけです。アノテーションはアプリケーション上に浮かんだ状態が表示され、Web コラボレーション ウィンドウ内で静止したままになります。ソース ファイルをスクロールしても、アノテーションと一緒に移動しません。
- プレゼンテーション モードでは、アノテーションは各プレゼンテーション スライド上に浮かんだ状態が表示されます。アノテーションによってソース ファイルが変更されることはありませんが、クリアするまで各スライドに関連付けられたままになります。

アイコン	説明
	アノテーション：アノテーションが有効になっていることを示します。
	アノテーションを見せる / 隠す：プレゼンテーションまたはホワイトボードの上に重なっているオーバーレイとしてアノテーションを処理し、アノテーションの表示または非表示を切り替えます。
	線：線を引きます。これが、アノテーションを開始したときのデフォルトのツールです。
	ハイライト：ホワイトボードの領域をハイライトするための半透明の太線を引きます。
	テキスト：テキストを入力するためのテキスト ボックスが表示されます。
	四角形：正方形または長方形を作成します。
	楕円：円または楕円を作成します。
	ポインタ：カーソルをポインタに変更します。
	パレット：別のカラーを選択できます。
	最後のアノテーションを削除：最後の操作を元に戻します。
	アノテーションをクリア：ページにあるすべてのアノテーションを削除します。
	スナップショット：アノテーションのスナップショットをスライドの形式で作成します。スナップショットのサムネールをプレビューするには、サイドバーの [スライド] クリックします。
	スライドをディスクに保存：ホワイトボードのアノテーションの JPG イメージをキャプチャして、ハード ドライブにダウンロードします。


### 関連トピック

- 「[スナップショット機能の使用](#)」(P.1-69)

[先頭に戻る](#)

## アノテーション カラーの変更

---

**ステップ 1** アノテーションを使用するには、アノテーション ツールバーの [アノテーション]  をクリックしてアノテーションを有効にします。

**ステップ 2** アノテーション カラーを変更するには、[パレット]  をクリックして別の色を選択します。


---

[先頭に戻る](#)


## スナップショット機能の使用

スナップショット機能を使用すれば、アノテーションを新しいスライドの形式でキャプチャできます。これらのスライドは [スライド] タブに保存されます。スナップショットは、デスクトップにダウンロードすることもできます。スナップショット機能は、どの Web コラボレーション モード (プレゼンテーション、アプリケーション共有、およびホワイトボード) でも使用できます。

---

**ステップ 1** 会議コンソールで、[スナップショット]  をクリックします。

**ステップ 2** スナップショットをプレビューするには、[スライド] をクリックします。スナップショットが、一連のスライドの最後に表示されます。

**ステップ 3** スナップショットまたはアノテーションが追加されたスライドを保存するには、[保存]  をクリックします。


---

[先頭に戻る](#)

## Java 無効クライアントについて

Java が有効でない場合は、Java を必要としない HTML の [スライドショー] ウィンドウにプレゼンテーションを表示できます。Java 無効クライアントは、すべてのサポートされるインターネットブラウザで、Java が有効になっていない場合に使用できます。Java 無効クライアントのサポートを利用するためには、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server に MeetingNotes のデータライセンスがインストールされている必要があります。詳細は、システム管理者に問い合わせてください。

Java 無効クライアントを使用するユーザには、次の表に示すいくつかの制限があります。特定の機能にユーザがアクセスできるかどうかは、ユーザのクラス（プロファイル ユーザかゲスト ユーザか）、会議の種類（オープン フォーラムか講義形式か）、および会議コンソールのアクセス権（プレゼンタ、参加者、およびリスナー）によって異なります。

機能	会議コンソール	Java 無効クライアント
会議コンソール（各種タブ、[チャット]ウィンドウ、および各種メニューを含む）	使用可能。会議コンソール全体を表示でき、システムトレイに MeetingPlace アイコンが表示されます。	使用不可。会議コンソールは表示できません。  (注) Java 無効クライアントのユーザは、[参加者]タブには表示されません。
アプリケーション共有モード	使用可能。ユーザクラスのアクセス権に応じて、アプリケーションのホスティング、共有、および表示が可能です。	使用不可。このモードを表示できないので、使用できる機能はありません。
プレゼンテーションモード	使用可能。クラスのアクセス権に応じてプレゼンテーションを実行および表示できます。	使用可能。表示のみを行えます。プレゼンテーションのスライドは、プレゼンタが変更するたびに自動的に更新されます。
ホワイトボードモード	使用可能。会議コンソールのアクセス権に応じて、ホワイトボードの表示およびアノテーションを行えます。	使用不可。このモードを表示できないので、使用できる機能はありません。
アノテーション	使用可能。会議コンソールのアクセス権に応じてアノテーションを行えます。	使用不可。アノテーションの追加も、他の参加者のアノテーションの表示も行えません。
チャット	使用可能。ユーザクラスのアクセス権および会議の種類に応じて、他の参加者とチャットできます。	機能はありません。
投票	使用可能。ユーザクラスのアクセス権に応じて、投票の作成、参加、および表示が可能です。	機能はありません。

### 関連トピック

- 「Internet Explorer での Java 無効クライアントの使用」(P.1-71)
- 「Netscape Navigator での Java 無効クライアントの使用」(P.1-71)
- 「Safari での Java 無効クライアントの使用」(P.1-71)

先頭に戻る

## Internet Explorer での Java 無効クライアントの使用

- 
- ステップ 1** Web ブラウザを開きます。[ ツール ] > [ インターネット オプション ] を選択します。
- ステップ 2** [ セキュリティ ] タブをクリックします。環境に応じて、[ インターネット ] または [ イントラネット ] を選択します。どちらを選択したらよいかわからない場合は、両方のオプションに対して次の手順を行います。
- [ セキュリティ ] タブで、[ レベルのカスタマイズ ] をクリックします。[ セキュリティの設定 ] ウィンドウが開きます。
  - [ Java の許可 ] までスクロールし、[ Java を無効にする ] をクリックして [ OK ] をクリックします。
  - ブラウザを再始動します。
- 

先頭に戻る

## Netscape Navigator での Java 無効クライアントの使用

- 
- ステップ 1** Web ブラウザを開きます。[ 編集 ] > [ 設定 ] を選択します。
- ステップ 2** [ 設定 ] ウィンドウで、[ 詳細 ] を選択します。
- ステップ 3** [ Java を有効にする ] のチェックマークを外し、[ OK ] をクリックしてブラウザを再始動します。
- 

先頭に戻る

## Safari での Java 無効クライアントの使用

- 
- ステップ 1** Web ブラウザを開きます。[ Safari ] > [ 環境設定 ] を選択します。
- ステップ 2** [ 一般 ] ウィンドウで、[ セキュリティ ] を選択します。
- ステップ 3** [ Java を有効にする ] チェックボックスをオフにします。[ セキュリティ ] ウィンドウを閉じます。
- 

先頭に戻る

## Web 会議から削除される原因





システムによって Web 会議からユーザが削除されるのは、次の場合だけです。

- 会議コンソールを使用しているときに、別のアプリケーションから別の Web ブラウザセッションを誤って開いた場合。たとえば、Microsoft Word や Outlook のリンクをクリックした場合など。Web ブラウザの設定が変更されていない限り、会議コンソールのリンクがこのリンクで置き換えられるので、Web 会議から削除されます。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。
- AOL の Web ブラウザから Web 会議に参加しようとした場合。この問題を解決するには、AOL のブラウザウィンドウを最小化して、Internet Explorer または Netscape Navigator を使用して Web 会議に再び参加してください。
- 接続速度が遅いため Web 会議の進行についていけない場合。詳細は、「[接続速度の確認](#)」(P.1-72) のセクションを参照してください。

先頭に戻る

## 接続速度の確認

会議コンソールの下部に表示されるさまざまな接続速度アイコンを、次の表に示します。

アイコン	説明
	会議コンソールが接続速度を判別中であることを表します。
	低速接続 (56Kbps 未満) であることを表します。この速度では、Web 会議への接続の維持に問題が発生する可能性があります。
	中速接続 (56 ~ 150 Kbps) であることを表します。
	高速接続 (150Kbps より高速) であることを表します。



### 関連トピック





- 「[接続状態の確認](#)」(P.1-72)

先頭に戻る

## 接続状態の確認

接続状態の表示を次の表に示します。これらのアイコンは、会議コンソールの下部に表示されます。

アイコン	説明
	Web 会議には正しく接続されているが、現在アプリケーションは共有されていないことを表します。アプリケーションが共有されるまで、[ようこそ] ページが表示されます。
	コンピュータ アイコンの間のチェック マークは、Web 会議に直接接続されていることを表します。コンピュータ アイコンの間の灰色の筒は、Web 会議にファイアウォール経由で接続されていることを表します。

アイコン	説明
	Web 会議に正しく接続されており、現在アプリケーションが共有されていることを表します。
	コンピュータ アイコンの間のチェック マークは、Web 会議に直接接続されていることを表します。コンピュータ アイコンの間の緑色の筒は、Web 会議にファイアウォール経由で接続されていることを表します。
	会議が終了したか、Web 会議から接続解除されたことを表します。予期せずに接続解除された場合は、Web 会議に再び参加してください。
	会議コンソールが Web 会議に接続中であることを表します。

### 関連トピック

- 「[接続速度の確認](#)」(P.1-72)

先頭に戻る

## 会議のオプションについて

[ 会議のオプション ] ページでは、会議のプリファレンス、会議のセキュリティ設定、および通知に表示する情報の種類を変更できます。これらの設定は、現在スケジュール中の会議に適用されません。デフォルトは、システムおよびプロファイルの設定に基づいて決定されます。



(注) このセクションのパラメータは、その特定の会議にだけ適用されます。会議全般のプリファレンスについては、[ [会議のプリファレンス ページについて \(P.1-84\)](#) ] のセクションを参照してください。

### 関連トピック

- 「特定の会議のプリファレンスのアップデート」(P.1-74)
- 「会議のセキュリティ設定のアップデート」(P.1-76)
- 「会議の情報の通知のアップデート」(P.1-77)
- 「[ アカウント基本情報 ] ページについて」(P.1-80)

先頭に戻る

## 特定の会議のプリファレンスのアップデート



**ステップ 1** [ 新しい会議 ] スケジューリング ページで、[ 会議のオプション ] をクリックします。[ 会議のオプション ] ページが表示されます。

**ステップ 2** パラメータの説明は、次の表を参照してください。

**ステップ 3** パラメータのアップデートが完了したら、[ 送信 ] をクリックします。

パラメータ	説明
入席のアナウンス	<p>ドロップダウン メニューからオプションを選択して、会議に入席した出席者のアナウンス方法を指定します。</p> <p>[ ビープのみ ]: 会議中に入席者があると、短いビープ音が鳴ります。</p> <p>[ ビープと名前 ]: 短いビープ音の後、出席者の録音された名前がその会議でアナウンスされます。</p> <p>[ サイレント ]: 入席者があっても何も通知されません。</p> <p>このパラメータが [ ビープと名前 ] に設定されていても、参加者が入席したときに名前がアナウンスされない場合は、その参加者が最初にシステムにログインしたときに名前が記録されなかった可能性があります。会議が始まる前に、このユーザの名前を確認してください。</p>




パラメータ	説明
退席のアナウンス	<p>ドロップダウンメニューからオプションを選択して、会議から退席した出席者のアナウンス方法を指定します。</p> <p>[ ビープのみ ]: 会議中に退席者があると、短いビープ音が鳴ります。</p> <p>[ ビープと名前 ]: 短いビープ音の後、会議を退席するユーザの録音された名前がその会議でアナウンスされます。</p> <p>[ サイレント ]: 退席者があっても何も通知されません。</p> <p>このパラメータが [ ビープと名前 ] に設定されていても、参加者が退席したときに名前がアナウンスされない場合は、その参加者が最初に会議に入席したときに名前が記録されなかった可能性があります。</p>
会議終了のアナウンス	<p>この会議が終了するときにシステムから警告を発する場合は、[ はい ] を選択します。そうでない場合は、[ いいえ ] を選択します。</p>
会議延長のアナウンス	<p>この会議が延長されたことをシステムから通知する場合は、[ はい ] を選択します。そうでない場合は、[ いいえ ] を選択します。</p>
会議の記録	<p>この会議を記録するための領域を確保するには、[ はい ] を選択します。そうでない場合は、[ いいえ ] を選択します。</p> <p>このパラメータを [ はい ] に設定しても、会議が自動的に記録されるわけではありません。会議が自動的に記録されるようにするには、[ 記録の自動開始 ] も [ はい ] に設定します。</p> <p> (注) この機能を使用するには、ユーザ プロファイルの [ Allow recording mtgs ] フィールドも [ Yes ] に設定する必要があります。</p>
記録の自動開始	<p>システムが会議を自動的に記録するように設定するには、[ はい ] を選択します。そうでない場合は、[ いいえ ] を選択します。</p> <p> (注) このパラメータで [ はい ] を選択する場合は、[ 会議の記録 ] も [ はい ] に設定して、記録領域を確保してください。</p>
会議の言語	<p>使用可能な言語がリストされているドロップダウンメニューで、会議の言語を選択します。この設定は、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も影響を与えます。</p>
会議のカテゴリ	<p>使用可能な会議のカテゴリのリストで、会議のカテゴリを選択します。</p>
会議の説明	<p>(オプション) 会議の説明を入力します。</p>

先頭に戻る

## 会議のセキュリティ設定のアップデート

- ステップ 1** [新しい会議] スケジューリング ページで、[会議のオプション] をクリックします。[会議のオプション] ページが表示されます。
- ステップ 2** [会議のセキュリティ] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 3** パラメータのアップデートが完了したら、[送信] をクリックします。

パラメータ	説明
参加者の資格	<p>ドロップダウン メニューからオプションを選択して、この会議の参加者の資格を指定します。</p> <p>[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。</p> <p>[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。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、その後で [接続] ボタンを使用してビデオ会議に接続する必要があります。</p> <p>[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。招待されたすべてのユーザは、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。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、その後で [接続] ボタンを使用してビデオ会議に接続する必要があります。</p>
MeetingNotes にアクセスできるユーザ	<p>ドロップダウン メニューからオプションを選択して、この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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[招待されたプロファイルユーザ]: この会議に招待されたプロファイル ユーザしか MeetingNotes にアクセスできなくなります。招待されたすべてのプロファイル 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。</p>

パラメータ	説明
ゲストへの発信の許可	ゲストユーザがアウトダイヤル機能を使用できるようにするには、[はい]を選択します。そうでない場合は、[いいえ]を選択します。アウトダイヤル機能を使用すると、システムがユーザにコールを行って、会議の音声コンポーネントとビデオコンポーネントにユーザを自動的に接続します。
会議の存在を公開	ユーザが [ 会議の検索 ] 検索エンジンを使用して検索したときに、この会議がリストされるようにする場合は、[はい]を選択します。会議のスケジュール担当者および招待者だけにこの会議を表示する場合は、[いいえ]を選択します。   <b>(注)</b> 公開された会議を表示しないように Cisco Unified MeetingPlace システムが設定されている場合があります。その場合は、[ 会議の存在を公開 ] が [ はい ] に設定されていても、ゲストおよび招待されていないユーザにはこの会議は表示されません。

先頭に戻る

## 会議の情報の通知のアップデート

- ステップ 1** [ 新しい会議 ] スケジューリング ページで、[ 会議のオプション ] をクリックします。[ 会議のオプション ] ページが表示されます。
- ステップ 2** [ 情報の通知 ] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 3** パラメータのアップデートが完了したら、[ 送信 ] をクリックします。


パラメータ	説明
有効	システムからこの会議の通知を送信する場合は、[はい]を選択します。そうでない場合は、[いいえ]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。そうでない場合は、[いいえ]を選択します。
会議が変更された場合に送信	この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には、[はい]を選択します。そうでない場合は、[いいえ]を選択します。
参加者リストの追加	招待者の名前を会議の通知に追加する場合は、[はい]を選択します。そうでない場合は、[いいえ]を選択します。

先頭に戻る

## ゲスト ユーザに対する Web からのアウトダイアルの有効化

ゲスト ユーザが Web から会議に参加すると、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するためにダイヤルする必要がある電話番号が、[ 会議の情報 ] ページと会議コンソールの両方に表示されます。

出席処理を簡素化するには、会議にゲストのアウトダイアル機能を設定します。こうすると、ゲスト ユーザが [ 接続 ] をクリックすれば、システムによって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ゲストが接続されます。

**ステップ 1** [ 新しい会議 ] スケジューリング ページで、[ 会議のオプション ]  をクリックします。

**ステップ 2** [ ゲストへの発信の許可 ] を [ はい ] に設定して、[ 送信 ] をクリックします。このパラメータが読み取り専用の場合は、ゲストへのアウトダイアルが設定された会議をスケジュールする権限がプロフィールに設定されていません。

**ステップ 3** [ スケジュール ] をクリックして、会議のスケジュールを完了します。



### ヒント

会議ごとにこのパラメータを設定しなくても、[ 会議のプリファレンス ] でアップデートできます。詳細は、「[アウトダイアルの設定のアップデート](#)」(P.1-87) のセクションを参照してください。

[先頭に戻る](#)

## Cisco Unified MeetingPlace による会議の記録のスケジュールリング

会議を自動的に記録するように Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を設定できます。

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。

**ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。

**ステップ 3** [ 新しい会議 ] ページで、会議の詳細 ( 会議 ID、日付、時刻など ) を入力し、[ 会議のオプション ]  をクリックします。

**ステップ 4** [ 会議のオプション ] ページで、[ 会議の記録 ] を [ はい ] に設定します。これによって、記録用のディスク領域が確保されます。

**ステップ 5** [ 記録の自動開始 ] で [ はい ] を選択します。これによって、2 人目のユーザが会議に入席すると記録が開始されます。

**ステップ 6** [ 新しい会議 ] ページに戻って、会議のスケジュールを完了するには、[ 送信 ] [ スケジュール ] の順にクリックします。

### ヒント

- [ 会議の記録 ] が [ いいえ ] に設定されている場合でも、使用できるディスク領域がある限り、プロファイル ユーザは会議コンソールからいつでも記録を開始できます。
- 会議に音声コンポーネントがない場合、記録は開始されません。音声には、電話機またはマイク付きのビデオ エンドポイントが使用されます。

先頭に戻る

## Web 経由での会議延長オプションの設定

Cisco Unified MeetingPlace では、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server 上の会議延長パラメータに従って自動的に会議を延長できます。次の手順を行って、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。

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ 会議スケジュールの作成 ] をクリックします。
- ステップ 3** [ 新しい会議 ] ページで、[ 会議のオプション ] をクリックします。
- ステップ 4** [ 会議のオプション ] ページで、[ 会議延長のアナウンス ] までスクロールし、[ はい ] または [ いいえ ] を選択します。
- 

### 関連トピック

- [「会議コンソールでの会議延長オプションの設定」\(P.1-51\)](#)

先頭に戻る

## [アカウント基本情報] ページについて

[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。基本的なアカウント情報をアップデートするには、右上隅にある [アカウント] リンクをクリックして、[アカウント基本情報] ページに移動します。

### 関連トピック

- 「個人情報のアップデート」(P.1-80)
- 「Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの変更」(P.1-81)
- 「参加設定のアップデート」(P.1-81)
- 「受信通知の設定のアップデート」(P.1-82)

先頭に戻る

## 個人情報のアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ようこそ] ページで、[アカウント] をクリックします。[アカウント基本情報] ページが表示されます。
- ステップ 3** パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 4** パラメータのアップデートが完了したら、[送信] をクリックします。
- 

パラメータ	説明
名	ユーザの名。
姓	ユーザの姓。
ユーザ ID	Cisco Unified MeetingPlace に Web 経由でサインインするときに入力する必要がある ID。ユーザ ID では大文字と小文字が区別され、英数字を組み合わせて使用できます。
プロフィール番号	ユーザのプロファイル番号。電話を使用して Cisco Unified MeetingPlace にログインするために使用します。
パスワードの変更	パスワードを変更するには、[パスワードの変更] をクリックします。ユーザ ID のパスワードとプロフィールのパスワードをアップデートできます。
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。変更するには、スクロール リストから別の時間帯を選択します。
言語	ユーザの会議環境の一部として使用される言語。Cisco Unified MeetingPlace Web にサインインすると、この言語がデフォルトの言語として表示されます。  デフォルトの言語を変更するには、ドロップダウン メニューから別の言語を選択します。
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。

パラメータ	説明
短いプロンプトの使用	会議中に短いプロンプトが使用されるようにする場合は、[はい]を選択します。定期的を使用するユーザには、短いプロンプトが便利ながあります。そうでない場合は、[いいえ]を選択します。
連絡先ユーザ ID	自分の代わりに会議をスケジュールできる連絡先または出席者が割り当てられている場合は、その人のユーザ ID をここに入力します。

先頭に戻る

## Cisco Unified MeetingPlace のパスワードの変更

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ようこそ] ページで、[アカウント] をクリックします。
- ステップ 3** [アカウント基本情報] ページで、[パスワードの変更] をクリックします。[パスワードの変更] ページでは、ユーザ ID のパスワードとプロフィールのパスワードの両方をアップデートできます。
- ユーザ ID とパスワードは、Cisco Unified MeetingPlace の Web インターフェイスを利用するために使用します。
  - プロフィール番号とパスワードは、電話インターフェイスから Cisco Unified MeetingPlace を利用するために使用します。
- ステップ 4** ユーザ ID のパスワードを変更するには、古いパスワードと新しいパスワードを入力して、確認のために新しいパスワードを再度入力します。
- ステップ 5** プロファイルのパスワードを変更するには、新しいパスワードを入力し、確認のために新しいパスワードを再度入力します。
- ステップ 6** [送信] をクリックします。
- 

先頭に戻る

## 参加設定のアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ようこそ] ページで、[アカウント] をクリックします。[アカウント基本情報] ページが表示されます。
- ステップ 3** [参加設定] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 4** パラメータのアップデートが完了したら、[送信] をクリックします。
-

パラメータ	説明
電話番号	<p>ユーザのメイン電話番号。システムは、ユーザが招待されている会議の開始時に、この番号を使用してユーザにコールを行います。</p> <p>このパラメータを使用するには、[参加方法]パラメータが[検索]または[システムから呼出]に設定されている必要があります。</p>
代替電話番号	<p>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。メインの電話番号で応答がなかった場合に、この番号が使用されます。</p> <p>このパラメータを使用するには、[参加方法]パラメータが[検索]に設定されている必要があります。</p>
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す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	<p>ユーザのポケットベル番号。システムは、ユーザが招待されている会議が始まる時に、この番号を使用して会議の電話番号と ID をユーザのポケットベルに知らせます。</p> <p>このパラメータを使用するには、[参加方法]パラメータが[ポケットベルで連絡]に設定されている必要があります。</p>
参加方法	<p>自分の都合のよい参加方法を、[ユーザがダイヤル][システムから呼出][ポケットベルで連絡][参加不可]、または[検索]の中から選択します。</p> <p>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、ユーザへの連絡を試みます。[検索方法]パラメータでは、システムがこれらの番号にダイヤルする順番を指定できます。</p>
検索方法	システムがユーザに連絡を試みる際に、メイン番号、代替番号、ポケットベル番号にどの順番でダイヤルするかを指定します。

先頭に戻る

## 受信通知の設定のアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ようこそ] ページで、[アカウント] をクリックします。
- ステップ 3** [受信通知] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 4** パラメータのアップデートが完了したら、[送信] をクリックします。
-



パラメータ	説明
電子メールアドレス	ユーザの電子メール アドレス。ここでは、ユーザのインターネット電子メールの完全なアドレス ( <i>UserName@CompanyName.com</i> ) 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 ( <i>John Smith</i> ) 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 ( <i>UserName@CompanyName.com</i> など)
プライマリ通知	自分の都合のよい受信方法を、[グループデフォルト]、[なし]、または [電子メール] の中から選択します。
代替配信メカニズム	通知を受信するための代替の方法を、[グループデフォルト]、[なし]、または [電子メール] の中から選択します。

[先頭に戻る](#)

## [ 会議のプリファレンス ] ページについて

[ 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が、Web で [ アカウント ] > [ 会議のプリファレンス ] をクリックすればアップデートできます。

### 関連トピック

- 「[会議のプリファレンスのアップデート](#)」(P.1-84)
- 「[会議のセキュリティ設定のアップデート](#)」(P.1-85)
- 「[MeetingNotes の設定のアップデート](#)」(P.1-86)
- 「[アウトダイヤルの設定のアップデート](#)」(P.1-87)
- 「[通知オプションのアップデート](#)」(P.1-88)

先頭に戻る

## 会議のプリファレンスのアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ アカウント ] をクリックします。
- ステップ 3** [ アカウント基本情報 ] ページで、[ 会議のプリファレンス ] をクリックします。
- ステップ 4** パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 5** パラメータのアップデートが完了したら、[ 送信 ] をクリックします。
- 


パラメータ	説明
入席のアナウンス	ドロップダウン メニューからオプションを選択します。新しい参加者が会議に入席すると、ここで選択したものがアナウンスされます。
退席のアナウンス	ドロップダウン メニューからオプションを選択します。参加者が会議から退席すると、ここで選択したものがアナウンスされます。
会議終了のアナウンス	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。そうでない場合は、[ いいえ ] または [ グループデフォルト ] を選択します。
会議延長のアナウンス	会議が延長されるときに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。そうでない場合は、[ いいえ ] または [ グループデフォルト ] を選択します。
選別された入席	会議に入席するユーザを選別できるようにする場合は、[ はい ] を選択します。選別された入席を選択すると、他のユーザに入席が許可される前にシステムから連絡があります。そうでない場合は、[ いいえ ] または [ グループデフォルト ] を選択します。
会議入席のスキップのオプション	会議および入席のアナウンス オプションをすべてスキップする場合は、[ はい ] を選択します。そうでない場合は、[ いいえ ] または [ グループデフォルト ] を選択します。

パラメータ	説明
ロールコールを無効にする	ロール コール機能を無効にするには、[はい] を選択します。このようにすると、他の会議参加者のリストをユーザが取得できなくなります。そうでない場合は、[いいえ] または [グループデフォルト] を選択します。
会議のデフォルトのカテゴリ	会議のデフォルトのカテゴリを選択します。システム管理者は通常この設定を [グループデフォルト] に設定します。

先頭に戻る

## 会議のセキュリティ設定のアップデート

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ようこそ] ページで、[アカウント] をクリックします。
- ステップ 3** [アカウント基本情報] ページで、[会議のプリファレンス] をクリックします。
- ステップ 4** [会議のセキュリティ] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 5** パラメータのアップデートが完了したら、[送信] をクリックします。

パラメータ	説明
インターネットアクセスを許可	<p>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、インターネット経由のユーザ、つまり企業のプライベートネットワークの外から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。</p> <p>内部の Web サーバで会議をスケジュールするには、[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。</p> <p> <b>(注)</b> このパラメータが表示されるのは、Cisco Unified MeetingPlace の展開が外部サイトを含めて設定されている場合だけです。展開に内部サイトしか含まれていない場合、このパラメータは [新しい会議] スケジュールリング ページには表示されません。</p>
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。そうでない場合は、[いいえ] または [グループデフォルト] を選択します。
会議の存在を公開	<p>ユーザが公開会議を検索したときに [会議の検索] ページに会議が表示されるようにするには、[はい] を選択します。</p> <p>会議の招待者だけに会議が表示されるようにするには、[いいえ] を選択します。</p>

## ■ [会議のプリファレンス] ページについて

パラメータ	説明
会議の参加者の資格	<p>ドロップダウンメニュー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。</p> <p>[ 全員 ]: この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。</p> <p>[ 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ィール ユーザだけに制限されます。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、その後で [ 接続 ] ボタンを使用してビデオ会議に接続する必要があります。</p> <p>[ 招待されたプロフィールユーザ ]: この会議のどのコンポーネント (音声、Web、およびビデオ) も、招待されたプロフィール ユーザに制限されます。招待されたすべてのプロフィール 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。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、その後で [ 接続 ] ボタンを使用してビデオ会議に接続する必要があります。</p>

先頭に戻る

## MeetingNotes の設定のアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ アカウント ] をクリックします。
- ステップ 3** [ アカウント基本情報 ] ページで、[ 会議のプリファレンス ] をクリックします。
- ステップ 4** [ MeetingNotes ] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 5** パラメータのアップデートが完了したら、[ 送信 ] をクリックします。
-

パラメータ	説明
会議の記録	会議を記録するための領域を自動的に確保するには、[ はい ] を選択します。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。そうでない場合は、[ いいえ ] または [ グループデフォルト ] を選択します。
MeetingNotes にアクセスできるユーザ	<p>ドロップダウンメニューから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。</p> <p>[ 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。</p> <p>[ 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。</p> <p>[ 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。</p> <p>[ 招待されたプロファイルユーザ ]: この会議に招待された 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。招待されたすべての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。</p>
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。そうでない場合は、[ 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。そうでない場合は、[ いいえ ] または [ グループデフォルト ] を選択します。

先頭に戻る

## アウトダイヤルの設定のアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
  - ステップ 2** [ ようこそ ] ページで、[ アカウント ] をクリックします。
  - ステップ 3** [ アカウント基本情報 ] ページで、[ 会議のプリファレンス ] をクリックします。
  - ステップ 4** [ アウトダイヤルの設定 ] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
  - ステップ 5** パラメータのアップデートが完了したら、[ 送信 ] をクリックします。
-

## ■ [会議のプリファレンス] ページについて

パラメータ	説明
プロファイルパスワードの要求	アウトダイヤル時に、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。そうでない場合は、[いいえ]または[グループデフォルト]を選択します。
ゲストへの発信の許可	<p>ゲストユーザがアウトダイヤル機能を使用できるようにするには、[はい]を選択します。そうでない場合は、[いいえ]または[グループデフォルト]を選択します。</p> <p>このパラメータが読み取り専用の場合は、ゲストのアウトダイヤルを許可する権限がプロファイルに設定されていません。</p>

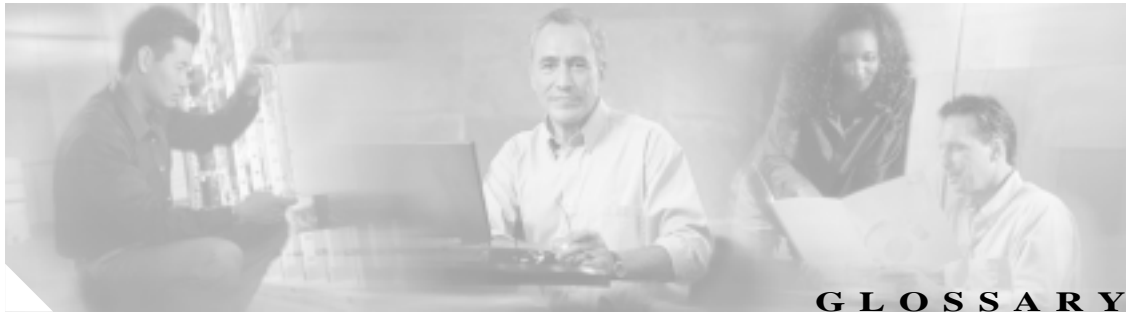
先頭に戻る

## 通知オプションのアップデート

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にサインインします。
- ステップ 2** [ようこそ] ページで、[アカウント] をクリックします。
- ステップ 3** [アカウント基本情報] ページで、[会議のプリファレンス] をクリックします。
- ステップ 4** [通知オプション] セクションまでスクロールします。パラメータの説明は、次の表を参照してください。
- ステップ 5** パラメータのアップデートが完了したら、[送信] をクリックします。
- 

パラメータ	説明
この会議のために送信	システムから招待者にこの会議の通知を送信する場合は、[はい]を選択します。そうでない場合は、[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。そうでない場合は、[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	ドロップダウンメニューからオプションを選択して、この会議の通知の重要度を指定します。
会議が変更された場合に送信	この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。そうでない場合は、[いいえ]または[グループデフォルト]を選択します。
参加者リストの追加	会議の通知に参加者リストを追加する場合は、[はい]を選択します。そうでない場合は、[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。そうでない場合は、[いいえ]または[グループデフォルト]を選択します。

先頭に戻る



改定日 : 2006 年 3 月 3 日、OL-9013-02-J

---

## A

**Audio Server** 「Cisco Unified MeetingPlace Audio Server」を参照。

---

## C

**Cisco Unified MeetingPlace** 異なる場所にいるユーザどうしで通信や情報交換を行える統合型のリッチメディア会議ソリューション。

**Cisco Unified MeetingPlace Audio Server** 参加者に会議の音声部分を提供するために使用されるシスコの音声ブリッジ。

**Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes** Cisco Unified MeetingPlace と Domino サーバを統合するオプションのアプリケーション。これによりユーザは、Lotus Notes クライアントを使用して、Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールしたり、会議に参加したり、電子メール通知を受信したりできるようになります。

**Cisco Unified MeetingPlace for Outlook** Cisco Unified MeetingPlace と Exchange サーバを統合するオプションのアプリケーション。これによりユーザは、Microsoft Outlook クライアントを使用して、Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールしたり、会議に参加したり、電子メール通知を受信したりできるようになります。

**Cisco Unified MeetingPlace H.323/SIP Gateway** ユーザが Cisco Unified CallManager と Microsoft NetMeeting などの H.323 エンドポイントを使用して IP 電話から会議へアクセスできるようにするために Cisco Unified MeetingPlace IP ハードウェアおよびソフトウェアと組み合わせて使用されるオプションのアプリケーション。

**Cisco Unified MeetingPlace Reference Center** Cisco Unified MeetingPlace の使用を支援する、設定可能な Web ベースのツール セット。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing に付属しています。

**Cisco Unified MeetingPlace Services** 既存の企業ディレクトリ サーバと Cisco Unified MeetingPlace の統合を可能にするオプションの統合アプリケーション。この統合を行うと、ユーザ プロファイルの作成、更新、および削除が自動的に行われるため、システム管理が容易になり、セキュリティ機能が強化されます。

**Cisco Unified MeetingPlace SMTP/E-mail Gateway** 電子メールでの自動会議通知や会議資料の自動配布に関する要求を処理するオプションの統合アプリケーション。

**Cisco Unified MeetingPlace Video Integration** 会議の一部としてビデオを統合するオプションの統合アプリケーション。

**Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing** 会議のスケジュール、ドキュメントおよびアプリケーションのプレゼンテーションと共有、Microsoft Internet Explorer や Netscape Navigator などの Web ブラウザからの記録済み会議の再生などを可能にするオプションのアプリケーション。

**Cisco Unified MeetingPlace サイト** 数や種類に関係なく、1 つの物理的な場所に配置されているすべてのサーバ。

## D

**DNS** Domain Name Server (ドメイン ネーム サーバ)。ドメイン名を IP アドレスに変換するインターネット サービス。

**Domain Name Server (ドメイン ネーム サーバ)** 「DNS」を参照。

**Domino サーバ** Lotus Notes リソースを管理するネットワーク アプリケーション。Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes を使用すると Domino サーバが統合され、ユーザが Lotus Notes 環境内で会議のスケジュールや通知の配布を行えるようになります。

## E

**Exchange サーバ** Microsoft Outlook リソースを管理するネットワーク上のアプリケーション。Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用すると Exchange サーバが統合され、ユーザが Outlook 環境内で会議のスケジュールや通知の配布を行えるようになります。

## H

**H.323** マルチメディア通信サービス (IP ベース ネットワークにおけるリアルタイムの音声、映像、データ通信) に関連するコンポーネント、プロトコル、および手順を定めた規格。H.323 は、QoS 保証のないローカル エリア ネットワーク (LAN) におけるマルチメディア通信についての標準を定めた International Telecommunications Union (ITU) の包括的勧告です。

**HTML** HyperText Markup Language (ハイパーテキスト マークアップ言語)。World Wide Web 用のハイパーテキスト文書を作成するためのオーサリング言語。ベースになっている Standard Generalized Markup Language (SGML) と同様に、HTML では文書に含まれる情報の表示方法ではなく、情報の種類を定義します。表示方法は、コンテンツを適切な表示形式に変換するソフトウェアに依存します。

**HTTP** HyperText Transfer Protocol (ハイパーテキスト転送プロトコル)。インターネット経由でハイパーテキスト ファイルを転送するための応用プロトコル。このプロトコルは、接続の一方の終端に HTTP クライアント プログラムを必要とし、他方の終端に HTTP サーバ プログラムを必要とします。

**HyperText Markup Language (ハイパーテキスト マークアップ言語)** 「HTML」を参照。

**HyperText Transfer Protocol (ハイパーテキスト転送プロトコル)** 「HTTP」を参照。



## I

<b>IIS</b>	Internet Information Server。Windows NT プラットフォーム上で稼動する Microsoft の Web サーバ。
<b>IIS ロックダウン</b>	セキュリティを強化するために Microsoft Web サーバの不要な機能を無効にするためのツール。
<b>Internet Information Server</b>	「 <a href="#">IIS</a> 」を参照。
<b>IP アドレス</b>	ネットワークまたはインターネット上の各ホストを一意に識別するアドレス。
<b>IP サブネット</b>	ネットワークをより小規模なネットワークに分割するために IP アドレスに付加される番号。IP サブネットを使用すると、ネットワーク上の複数のコンピュータで 1 つの IP アドレスを使用できます。たとえば、195.112.56.75/14、195.112.56.75/15、および 195.112.56.75/16 は、それぞれサブネット 14、15、16 が付加された IP アドレスです。
<b>IP テレフォニー</b>	インターネット プロトコル (IP) ネットワーク上での音声の転送。Voice over IP (VoIP) とも呼ばれます。IP テレフォニーでは、インターネット、イントラネット、または TCP/IP プロトコルを使用するプライベート LAN および WAN を通じて電話をかけることができます。

## J

<b>Java</b>	Sun Microsystems, Inc. によって開発されたオブジェクト指向プログラミング言語。World Wide Web を通じて配信可能な「アプレット」(小さなアプリケーション)を作成するために使用されます。Java プログラムは、Java 対応 Web ブラウザまたは Java Virtual Machine (JVM) の内部で動作します。
<b>Java 無効会議室</b>	Java を有効にしなくても Cisco Unified MeetingPlace Web 会議への参加を可能にするクライアント。Java 無効会議室は、完全バージョンの会議室機能の一部を提供します。
<b>JavaScript</b>	Web ページに変化を付けるために使用されるプログラミング言語。JavaScript を使用すると、Web サーバにアクセスしなおす回数が少なくなります。

## L

<b>LAN</b>	Local Area Network (ローカルエリアネットワーク)。限定された地域 (通常は、1 つの企業拠点またはキャンパス) で動作するデジタル ネットワーク。通常、LAN 内部での通信は外部の規制を受けません。
<b>Local Area Network (ローカルエリアネットワーク)</b>	「 <a href="#">LAN</a> 」を参照。

## M

<b>MCU</b>	Multipoint Conferencing Unit (または、「Multipoint Control Unit」)。ビデオ会議をサポートするブリッジまたはスイッチ デバイス。
<b>MeetingTime</b>	特定のユーザが高度な Cisco Unified MeetingPlace 機能やシステム管理ツールにアクセスすることを可能にする Windows ベースのソフトウェア アプリケーション。
<b>MP3</b>	MPEG-1 オーディオ レイヤ 3。再生時の元の音質を保ったまま音声シーケンスを小さなファイルに圧縮するための標準技術およびフォーマット。「 <a href="#">WAV</a> 」、「 <a href="#">WMA</a> 」も参照。

**MPV** MeetingPlace 会議中の音声の記録に使用される固有のフォーマット。MPV ファイルは WAV ファイルの他に、RealAudio、WMA、MP3 などの一般的なフォーマットに変換して再生できます。「[MP3](#)」、「[WMA](#)」も参照。

**Multipoint Conferencing Unit** 「[MCU](#)」を参照。

---

## S

**Secure Sockets Layer** 「[SSL](#)」を参照。

**SSL** Secure Socket Layer。インターネット経由でプライベートな文書を転送するために Netscape で開発されたプロトコル。SSL では、SSL 接続を使用して転送されるデータを暗号化するために公開鍵が使用されます。

---

## T

**TCP/IP** Transmission Control Protocol/Internet Protocol。相互接続されたネットワークを介して異なる製造元のデバイス同士がどのように通信するかを定義したオープンのネットワーク規格。TCP/IP プロトコルはインターネットの基盤となっています。

**Transmission Control Protocol/Internet Protocol** 「[TCP/IP](#)」を参照。

---

## U

**UL** ユーザが特定の機能にアクセスすることを可能にするソフトウェア ライセンス。

---

## V

**Virtual Private Network (バーチャルプライベートネットワーク)** 「[VPN](#)」を参照。

**Voice over Internet Protocol** 「[VoIP](#)」を参照。

**VoIP** Voice over Internet Protocol。IP を使用した音声情報の伝達を管理するための一連の機能。PSTN におけるアナログ形式ではなく、インターネットにおける不連続のパケットを使用したデジタル形式で音声情報が送信されます。VoIP の最大の利点は、通常の電話サービスで発生する通話料金がかからない点です。

**VoIP ダイアルグループ** システム管理者は VoIP ダイアルグループを設定し、ダイアルされた番号に応じて発信者を異なるプロンプトに配置できます。発信者は、アプリケーションを DIDMeeting に設定し、会議 ID の番号を送信することによって、会議に直接入ることもできます。ダイアルグループは Cisco Unified MeetingPlace H.323/SIP Gateway で設定できます。この設定は、ダイアルされたパターンをアプリケーションの種類および番号にマッピングするテーブルで構成されます。

**VPN** Virtual Private Network (バーチャルプライベートネットワーク)。公共回線を使用してノードを接続する制限付きネットワーク。VPN では、パブリック ネットワーク (通常はインターネット) を通じて、プライベートなデータが低コストで確実、安全にカプセル化 (トンネル) されます。

W	
WAN	Wide Area Network (ワイドエリアネットワーク)。一般的に、遠隔地にある他の LAN にリンクされた IXC または LEC 回線を通じて建物またはキャンパスの外に LAN を拡張したデータネットワーク。通常は、ブリッジまたはルータを使用して地理的に分離された LAN を接続することによって構築されます。
WAV	Wave ファイル形式。音声を Wave 形式で保存する Microsoft Windows のデジタル音声ファイル形式。Wave ファイルには .wav というファイル名拡張子が付きます。
Web プッシュ	Web 会議のすべての参加者に Web ページを配信する Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の機能。
WebConnect	複数の Cisco Unified MeetingPlace Web サーバ間で 1 つのアドレスに対する負荷を共有できるようにするオプションのアプリケーション。WebConnect を使用すると、サイトが使用不能になった場合、ユーザのロールオーバー マップに含まれる他のサイトにスケジュール情報が引き継がれます。
Wide Area Network (ワイドエリアネットワーク)	「WAN」を参照。
Windows Media Audio	「WMA」を参照。
WMA	Windows Media Audio ファイル形式。Microsoft の音声圧縮テクノロジー。Windows Media Audio ファイルには .wma というファイル名拡張子が付きます。「MP3」、「WAV」も参照。
あ	
アウトダイヤル	現在会議に参加していないユーザとの音声接続を開始する機能。
アクセス権	Cisco Unified MeetingPlace 機能の使用を特定のユーザ アクセス グループに制限することによって、会議の制御と構成を精密に行うためのビジネス ロジックのセット。
アノテーション	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画像をリアルタイムに追加すること。この機能は、アクセス権に応じて Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で使用できます。
アプリケーション共有	Web 会議モードの 1 つ。アプリケーション共有を使用すると、複数のユーザが同じアプリケーションまたはデスクトップ環境を制御できるようになります。共有するかどうかは、各アプリケーションまたはデスクトップの所有者が決定します。
アプリケーション表示	Web 会議モードの 1 つ。ユーザがアプリケーション、画面の一部、またはデスクトップ全体を Web 会議に参加しているすべてのユーザに表示できるようにします。
暗号化	不正利用を防ぐためのセキュリティ処理。一般的には、パブリック ネットワーク経由で転送されるデータに対して使用されます。元のデータ (プレーン データ) が、暗号化アルゴリズムによって暗号データに変換されます。暗号データは、受信側でデコード (復号) されてプレーン データに戻されます。
い	
イーサネット	コンピュータ、プリンタ、端末などのデバイスを接続する LAN。イーサネットは、ツイストペア ケーブルまたは同軸ケーブルを介して 10Mbps または 100Mbps で動作します。
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。「アウトダイヤル」も参照。
一般 ID	文字と数字の組み合わせで構成され、ユーザが会議をスケジュールする際に入力するカスタムの会議 ID。「会議 ID」も参照。

**イントラネット** インターネットのソフトウェアと規格を使用するプライベート ネットワーク。イントラネットは、組織（通常は企業）に属する TCP/IP プロトコルをベースとし、組織のメンバ、従業員、または権限を持つユーザだけがアクセスできます。イントラネットの Web サイトは、外観も動作も他の Web サイトとほぼ同じですが、不正アクセスを防ぐためのファイアウォールで保護されています。

---

## お

**オープン フォーラム 会議** デフォルトの会議の種類。すべての参加者に発言者音声アクセス権とプレゼンタ データ アクセス権が与えられます。「[会議の種類](#)」、「[プレゼンタ](#)」も参照。

**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。

**音声案内** ユーザのタッチトーンまたは音声による入力を要求する音声案内。

---

## か

**ガード タイム** 会議が開始される前に、ユーザが会議への参加を開始できる時間の長さ。管理者がガード タイムを設定することで、会議が続けざまにスケジュールされたり、同じ会議 ID が重複することを防げます。

**会議 ID** 特定の会議を識別する一意の番号。「[一般 ID](#)」も参照。

**会議コンソール** Cisco Unified MeetingPlace 会議の制御に使用される Web インターフェイス。

**会議室** 会議が開かれる仮想環境。「[会議コンソール](#)」も参照。

**会議の主催者** 会議のオーナー。会議の主催者は、会議の間、司会者アクセス権を持ちます（このアクセス権レベルは、会議の間は変更できません）。「[司会者](#)」も参照。

**会議の種類** 特定のアプリケーション ニーズに対応するために Cisco Unified MeetingPlace で提供されるデフォルト設定のテンプレート。

**[ 会議の情報 ] ページ** 特定の会議に関する情報（日付、開始時刻、会議の種類など）が表示される Web ページ。  
[ 会議の情報 ] ページには、会議に関連付けられた添付へのリンクもあります。

**会議の頻度** 定例会議が繰り返される間隔。「[定例会議](#)」も参照。

**会議のプリファレンス** 会議の動作を決定するオプション 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。

**会議パスワード** ユーザが会議へ参加する前に入力する必要がある一連の数字。会議パスワードが必要になるのは、パスワードを要求するようにスケジュールされた会議だけです。会議パスワードを設定すると、会議のセキュリティが強化されます。

**会議メッセージ** ユーザが会議に参加したときに表示される事前記録済みのメッセージ。

**外部サイト** 企業ファイアウォールの外側に配置されたサーバのグループ。「[サイト](#)」も参照。

**外部ユーザ** 企業のプライベート ネットワークの外から会議にアクセスするユーザ。

---

## き

**記録** 参加者が会議の音声または Web コンポーネントを記録して後から再生することを可能にするオプションのセッション中機能。

---

 く

クッキー	一部の Web サイトによってユーザのハードドライブに書き込まれる小さなデータ ファイル。送信側の Web サイトは、クッキーを使用してユーザの Web 利用パターンや好みを追跡し、ユーザのハードディスクにそれらの情報を保存します。
クライアントソフトウェア	タスクを完了するために他のソフトウェアからのサービスを要求するアプリケーション ソフトウェア。通常は、他のコンピュータ上のソフトウェアと通信するソフトウェアです。
クラスタ	同じ機能を実行し、論理的に 1 つの単位として動作するサーバのグループ。クラスタのメンバ間では、システムのパフォーマンスを最適化するために、ロード バランシングが行われます。
グループ	「 <a href="#">ユーザグループ</a> 」を参照。
グループウェア	ドキュメントおよび情報に対する長距離間の共同作業を支援するソフトウェア アプリケーション。グループウェアは、電子メールとカレンダーをサポートしています。グループウェアの例としては、Microsoft Outlook や Lotus Notes などがあります。

---

 け

掲示板	Cisco Unified MeetingPlace Reference Center のメイン Web ページの右にある領域。掲示板は、Reference Center の各ページに表示されます。
継続会議	常にセッションが開かれていて、いつでも参加者が利用できる種類の会議。リソースは 1 日 24 時間、週 7 日間予約されます。
ゲスト プロファイル	ゲストの権限を定義するデフォルトのアクセス権が含まれるユーザ プロファイル。
ゲスト ユーザ	システムに保存された情報を持たず、ゲスト プロファイルに基づくデフォルトのアクセス権を使用するユーザ。

---

 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 ] ページから行えます。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing 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。「 <a href="#">プライベート会議</a> 」も参照。
講義形式の会議	発言およびデータ会議機能が少数の参加者だけに限定された形式の会議。(参加者の発言が制限される) 従来の講義と同様に、ほとんどの講義形式の会議ではアクセス権が制限されます。Cisco Unified MeetingPlace Web 会議の場合、ゲスト ユーザにはリスナー アクセス権が与えられ、プロファイル ユーザには参加者アクセス権が与えられ、システム管理者、連絡先、出席者、および会議の主催者にはプレゼンタ アクセス権が与えられます。「 <a href="#">会議の種類</a> 」、「 <a href="#">アクセス権</a> 」も参照。
コーデック	コーダ / デコーダ (COder-DECoder) の略。信号のエンコードまたはデコードを行うデバイス。一般的には、アナログをデジタルに変換したり、デジタル情報を効率的な形式に圧縮するために使用されます。IP の場合、「コーデック」はデータの圧縮 / 解凍テクノロジーを意味します。
コラボレーション	他の会議参加者が共有アプリケーションをリモートで制御すること。

---

 さ

サービスクラス権限	スケジュール、アウトダイヤル、記録などに関するユーザ アクセス権。権限は、参加者のユーザ クラスによって異なります。「 <a href="#">ユーザクラス</a> 」も参照。
-----------	--

サイト	完全なシステムを構成し、通常は地域によって識別される Cisco Unified MeetingPlace サーバの論理的集合。
サイトの連絡先	Cisco Unified MeetingPlace のインストールをサポートできる十分な知識を持ち、サポートを受けるためにシスコと連絡を取る権限を与えられた顧客担当者。
サブ会議セッション	複数の会議参加者がメイン会議の外で私的に話し合う機能。現在、Cisco Unified MeetingPlace は、音声だけのサブ会議セッションを同時に 9 個サポートします。
参加者	Cisco Unified MeetingPlace 会議に参加しているユーザ。
参加者	参加者アクセス権（会議室の特定の機能だけを使用できる Web アクセス権レベル）を持つユーザ。参加者は、リスナー アクセス権で許可されるすべての操作に加えて、アノテーション、スナップショットのキャプチャ、投票、およびチャットを行えます。「 <a href="#">リスナー</a> 」も参照。
参加リンク (CTA; Click-to-Attend)	会議通知の本文に含まれ、ユーザを会議に直接接続するカスタマイズされたハイパーリンク。参加リンクは、会議をホストする Web 会議サーバの IP アドレスに基づいて設定されます。

---

## し

司会者	司会者アクセス権を持つユーザ。司会者アクセス権は、司会者による会議の制御を可能にするアクセス権のセットで、会議の間だけ有効になります。たとえば、司会者は会議からユーザを退席させたり、参加者のアクセス権を変更できます。司会者は、他の参加者に司会者の資格を与えたり、司会者の資格を剥奪することもできます。
時間帯	グリニッジ標準時 (GMT) の地理的な場所に相当する時間的な概念。Cisco Unified MeetingPlace では、各プロファイルに時間帯の設定があり、ユーザが通常時に勤務しているオフィスの場所に応じて設定する必要があります。
システム	接続された（任意の種類）1 台または複数台の Cisco Unified MeetingPlace サーバ。
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。
実行時	会議が実際に行われている期間。
シャドウ サーバ	プライマリ Cisco Unified MeetingPlace 音声サーバのバックアップとして割り当てられる標準の Cisco Unified MeetingPlace 音声サーバ。システムの障害が発生した場合は、プライマリ音声サーバの機能をシャドウサーバが引き継ぎます。
出席者	ユーザクラスの 1 つ。出席者とは、組織内のすべてのユーザに対して永続的な代表者アクセス権を持つプロファイルユーザです。「 <a href="#">代表者</a> 」、「 <a href="#">ヘルプデスク</a> 」も参照。
招待者	Cisco Unified MeetingPlace 会議に招待されたユーザ。

---

## す

スケジュール担当者	会議のスケジュールリングを行うユーザ、またはスケジュールリングを行ったユーザ。
スタンドアロンシステム	完全なマルチメディアソリューションを提供するために接続された（任意の種類）1 台または複数台の Cisco Unified MeetingPlace サーバ。
スナップショット	参加者が Web 会議で共有されている資料などをキャプチャできる Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の機能。スナップショットは、ユーザのハードドライブにダウンロードできます。

---

**せ**

セッション	サーバに接続されているクライアントに関連付けられる情報。
セッション プロファイル	属性のセットとして保存され、オブジェクトを定義する情報。
セッション中会議機能	会議中にだけアクセスできる機能。
ゼロアウト	援助を必要としている音声ユーザが、タッチトーン式の電話機で「#0」を押してヘルプデスクにアクセスできる機能。
全ポート予約会議	すべての音声リソースを予約し、その時間は他の会議が音声リソースを予約できないようにする特別な管理用会議。Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のアップグレードや保守の時間帯に使用すると便利です。

---

**そ**

即時会議	スケジュールされると同時に開始される会議。「 <a href="#">会議の種類</a> 」も参照。
------	--

---

**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。
ダイナミック IP	IP アドレス プールにある IP アドレスを呼び出し側に割り当てる処理。
代表者	代表者アクセス権を持つユーザ (Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、「連絡先」と呼ばれることもあります)。代表者は、他のユーザの代わりにシステム内での会議をスケジュールできます。会議の間、代表者は司会者アクセス権を持ち、他のユーザが会議の主催者となります。「 <a href="#">会議の主催者</a> 」、「 <a href="#">司会者</a> 」、「 <a href="#">ユーザクラス</a> 」も参照。
タッチトーン インターフェイス	電話機に関するプロンプトまたは操作。

---

**ち**

チーム	事前定義されたユーザのセット。通常は、同じグループのユーザを招待する際のショートカットとして使用されます。
遅延	データの要求が発行されてから、実際にデータの転送が開始されるまでの時間。ネットワーク遅延とは、パケットが瞬間的に保存され、分析され、転送される際に発生する遅延です。
チャット	複数のユーザがコンピュータを利用して行うリアルタイムのテキストメッセージ通信。チャットは、会議室で行えます。

---

**つ**

通知	会議の主催者および招待者に会議の詳細を通知するメッセージ。
----	-------------------------------

## て

定例会議	定期的にスケジュールされた一連の会議。
電子チュートリアル	エンド ユーザに Cisco Unified MeetingPlace の基本的な使用方法を教えるオンデマンドの記録。
添付	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。

## と

統合アプリケーション	Cisco Unified MeetingPlace のコア アプリケーション コンポーネントを既存のアプリケーションに接続するアプリケーション。Microsoft Outlook、Lotus Notes、ディレクトリ サービス、H.323/SIP、インスタントメッセージングなどを統合するためのゲートウェイが用意されています。
投票	プレゼンタ アクセス権を持つユーザが、1つの質問で構成される投票や複数の質問で構成される調査を作成したり、ブレインストーミングのための質問を回収して会議参加者のアイデア、意見、感想などを集めたりできる Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の機能。「 <a href="#">プレゼンタ</a> 」も参照。
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 <i>name@mycompany.com</i> の場合、ドメイン名は <i>mycompany.com</i> の部分になります。
トランク	電話通信の場合、2つの電話ノード間にある回線。
トンネリング	他のネットワークの接続を通じてデータを送信するためのテクノロジー。トンネリングは、他のネットワークによって伝送されるパケットにネットワーク プロトコルをカプセル化することによって機能します。

## な

内部ユーザ	企業のプライベート ネットワークの内部から会議にアクセスするユーザ。
-------	------------------------------------

## に

入席 / 退席アナウンス	会議参加者の入場または退席を知らせる名前またはサウンド。
認証	ユーザの身元を確認するためにディレクトリを使用してユーザの ID 情報をチェックするプロセス。

## は

パケット	セル、フレーム、データユニット、サーバユニット、信号ユニットなどとも呼ばれる情報のブロック。これらの各要素の性質はそれぞれ異なりますが、基本的にはすべてパケットです。
パケット交換	ネットワークを通じて遠隔地にパケットのデータを送信し、受信側でパケットを正しい順番に再構成すること。
発言者	発言者音声アクセス権を持つユーザ。発言者は、会議中に会議の内容を聞いて発言できます。「 <a href="#">リスナー</a> 」も参照。
ハント グループ	電話通信において、同じ電話番号を共有するチャンネルのグループ。ハントグループに割り当てられた電話番号にコールが着信すると、グループ内で使用可能なチャンネルがスイッチによって検索されます。



## 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。
フォロワー	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing では、プレゼンタが Web 会議モードを切り替えると、他の会議参加者のモードも（自動的に）切り替えられます。
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。
プラットフォーム	ソフトウェアが実行されるハードウェア。
プレゼンタ	プレゼンタ アクセス権（会議室の特定の機能だけを使用できる Web アクセス権レベル）を持つユーザ。プレゼンタは、参加者アクセス権で許可されるすべての操作に加えて、プレゼンテーションとアプリケーションの共有、Web 会議モードの切り替え、Web プッシュの利用、[ スライド ] タブでのスライドの修正、および投票の作成を行えます。「参加者」も参照。
プレゼンテーション	Web 会議モードの 1 つ。会議前または会議中に会議へ添付された Microsoft PowerPoint ファイル (.ppt) は、Web 会議中の共有を容易にするために .html 形式として配信されます。
フレックスフィールド	追加のプロファイルや会議情報を追跡するために使用されるカスタマイズ可能なフィールド。
プロキシサーバ	他のサーバの代理として機能するサーバ。プロキシは一般的に、サーバの正確な名前またはアドレスをクライアントアプリケーションに知られないようにするために使用されます。
プロファイル	Cisco Unified MeetingPlace ユーザを一意に識別する一連の情報。これにはユーザ ID、アクセス権、会議のセットアップに関するプリファレンスなどの情報が含まれます。
プロファイルユーザ	Cisco Unified MeetingPlace アカウントを持つユーザ。ユーザ プロファイルはシステム管理者によって作成されます。プロファイルが作成されている間、ユーザは課金とセキュリティ上の注意点に関してさまざまなレベルのサービスを受けることができます。「ゲストユーザ」、「ユーザクラス」、「ユーザグループ」も参照。
プロファイル番号	電話を通じてユーザを識別するために使用される最大 17 桁の番号。プロファイル番号には、それに対応する数字のパスワード（プロファイルパスワード）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。

## へ

ヘルプデスク	ユーザが会議中に援助を必要とした場合にアクセスできる場所。「出席者」、「ゼロアウト」も参照。
--------	--

## ほ

ポート	Cisco Unified MeetingPlace Audio Server ハードウェアと電話機または IP ネットワークの間の接続。
ポートグループ	複数のポートの信号情報を同時に定義するために使用される設定パラメータ。
ホスト	他の会議参加者と共有するソース アプリケーションまたは他の会議参加者に見せるソース アプリケーションを提供する Web 会議参加者。
ホワイトボード	Web 会議モードの 1 つ。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。

---

**ま**

- 待合室** 会議が開始されるまで参加者が待機する仮定の部屋。予約不要の会議では、会議の主催者がログインして会議を開始するまで、すべての参加者が待合室に入れられます。
- マルチサーバ会議** 異なる場所にいるユーザどうしがローカルの Cisco Unified MeetingPlace サーバにダイヤルインできる種類の会議。これを使用すると、サーバの間だけで WAN 接続が確立されるため、ネットワーク コストを節約できます。「[会議の種類](#)」も参照。
- マルチサイト システム** 物理的な複数の場所にサーバが設置された Cisco Unified MeetingPlace システム。

---

**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** Cisco Unified MeetingPlace システムを使用する人。
- ユーザ ID** すべてのプロファイル ユーザに与えられる最大 17 文字の一意の英数字文字列。MeetingTime では、すべての画面とレポートにおいて、ユーザ名の代わりにユーザ ID が表示されます。
- ユーザ クラス** ユーザに割り当てられたシステム関連のアクセス権のレベル。
- ユーザ グループ** 共通の属性を持つプロファイル 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。
- ユーザ ライセンス** 「[UL](#)」を参照。

---

**よ**

- 予約不要の会議** 特別な種類の即時会議。各プロファイル ユーザには、予約不要の会議すべてに共通する一意の ID が割り当てられます。

---

**り**

- リスナー** リスナー アクセス権 (最低のデータ アクセス権レベル) を持つユーザ。リスナーは、Web 会議モードの表示と、会議内での投票を行えます。リスナーは、スライドにアノテーションを追加できません。
- リスナー** リスナー アクセス権 (最低の音声アクセス権レベル) を持つユーザ。リスナーは会議中に発言できません。
- リッチメディア会議** PSTN 電話機、IP 電話機、Web、インスタント メッセージャ、ビデオなどのさまざまなインターフェイスを通じて 1 人または複数の参加者が同時に会議を行える機能。

---

**ろ**

- ロード バランシング** パフォーマンス、スループット、アベイラビリティを最大化するように2つ以上のサーバ間でパフォーマンスを分配すること。
- ロール コール** 現在会議に参加している他の参加者のリストを聞くことができる Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のセッション中機能。
- ロギング** アプリケーションのアクティビティに関する情報を保存する処理。





- B**
- Browser Test 1-2
    - Apple Safari 1-4
    - Internet Explorer 1-2
    - Netscape Navigator 1-3
    - 実行 1-2
- J**
- Java Runtime Environment
    - 「JRE」を参照
  - JRE
    - Netscape Navigator でのリリース 1-3
- W**
- Web 会議、削除される
    - 原因 1-72
  - Web コラボレーション モード
    - アプリケーション共有 1-62
    - プレゼンテーション 1-59
    - ホワイトボード 1-61
  - Web プッシュ 1-52
- あ**
- アイコン
    - アノテーション 1-68
    - [参加者] タブ 1-40
    - 接続状態 1-72
    - 接続速度 1-72
  - アカウント基本情報 1-80
  - アノテーション 1-68
    - カラーの変更 1-69
  - アプリケーション共有
    - Macintosh から 1-65
    - NetMeeting を使用 1-66
    - Windows から 1-64
    - 制御の取得 1-67
    - プレゼンテーションのサイズ変更 1-67
    - リスナーの待ち時間のフィードバック 1-63
- お**
- オプション、会議延長
    - Web 経由での設定 1-79
    - 会議コンソールから 1-51
  - オプション、通知
    - アップデート 1-88
  - 音声
    - アイコン 1-40
    - 回線のミュート 1-47
- か**
- 会議
    - 記録 1-9
    - 検索 1-30
    - コピー 1-22
    - 再スケジュール 1-19
    - 削除 1-21
    - 参加 1-31
      - Web 経由 1-31
      - 参加リンク 1-32
    - 終了 1-53
    - スケジュールリング 1-7, 1-10
    - 退席 1-50
    - 内部から外部 1-17
    - ユーザの招待 1-24
      - ゲストユーザ 1-25
      - プロフィールユーザ 1-24
    - ロック 1-51
  - 会議 ID 1-7

## 会議コメント

記録 1-27

追加 1-39

会議コンソール 1-35

会議のアクセス権 1-36

## 変更

音声 1-36

会議コンソール 1-37

すべての参加者 1-37

会議のアナウンス

パラメータ 1-74

変更 1-52

メニュー オプション 1-45

会議のオプション 1-74

会議の拡張 1-17

会議の環境

確認 1-53

会議の検索

タブ 1-29

パラメータ 1-29

会議の種類

オープン フォーラム 1-9

講義形式 1-9

即時会議 1-14

マルチサーバ会議 1-15

参加 1-33

セカンダリ サーバ 1-15

セカンダリ サーバの削除 1-20, 1-21

セカンダリ サーバの追加 1-15

定例会議に設定 1-15

プライマリ サーバ 1-15

予約不要の会議 1-23

開始 1-23

参加 1-33

パラメータ 1-23

会議の存在を公開

パラメータ 1-8

会議のプリファレンス

設定ページ 1-84

全般的なプリファレンスのアップデート 1-84

特定の会議に対するアップデート 1-74

外部参加者を許可

メニュー オプション 1-45

課金コード

パラメータ 1-8

## き

記録

会議コンソールから 1-50

自動記録 1-78

取得 1-28

ページ 1-26

## く

クライアント、Java 無効 1-70

Internet Explorer での使用 1-71

Netscape Navigator での使用 1-71

Safari での使用 1-71

## け

ゲスト アクセス

アウトダイヤルの有効化 1-78

許可 1-19

ゲストへの発信の許可

パラメータ 1-77

ゲスト ユーザ

会議への参加 1-34

招待 1-25

## こ

個人情報

アップデート 1-80

## さ

サインイン 1-5

ゲスト ユーザ 1-5

プロフィール ユーザ 1-5

サブ会議セッション

移動 1-50

参加者

アイコン 1-40

削除 1-41

タブ 1-40

名前の変更 1-40

ミュート 1-41

参加方法  
パラメータ 1-82

## し

情報の通知  
アップデート 1-77  
診断ログ  
取得 1-53

## す

スケジュールリング  
パラメータ 1-7  
スナップショット 1-69  
スライド  
タブ 1-38

## せ

セキュリティ  
スケジュールリング 1-17  
全般的な会議の設定のアップデート 1-85  
特定の会議の設定のアップデート 1-76

接続状態  
確認 1-72

接続速度  
確認 1-72

設定、MeetingNotes  
アップデート 1-86

設定、アウトダイヤル  
アップデート 1-87

設定、参加  
アップデート 1-81

設定、受信通知  
アップデート 1-82

## そ

即時会議  
「会議の種類」を参照

## ち

チャット 1-42

調査  
作成 1-55

## て

定例会議  
スケジュールリング 1-11  
[ 定例 ] ボタン 1-8  
頻度オプション 1-11

## 添付

タブ 1-38  
ページ 1-26

## 添付、アクセス

Web 経由 1-27  
会議コンソールから 1-39

## 添付、追加

Web 経由 1-26  
会議コンソールから 1-38

## と

## 投票

機能 1-54  
作成 1-54  
集計結果の公開 1-58  
集計結果の表示 1-58  
投票する 1-57  
投票を有効にする 1-56  
編集 1-57

ドキュメント、最新版の検索 1-1

## は

パスワード  
パラメータ 1-8  
変更 1-81

## 発言者

アイコン 1-40  
指名 1-11

## ひ

## ビデオ

アイコン 1-40  
会議への参加 1-31

- 共有の制限 1-59, 1-62
- スケジュールリング 1-12
- 接続解除 1-49
- パラメータ
  - アカウント パラメータ 1-82
  - スケジュールリング パラメータ 1-8
- ビデオ映像
  - 送信 1-48
  - 変更 1-49
- ヒント
  - Web 会議 1-59
  - アプリケーション共有 1-62
  - 講義形式の会議 1-33
- ふ
- ブレインストーミングの質問
  - 作成 1-56
- プレゼンタ
  - アイコン 1-40
- プレゼンテーション
  - 共有 1-60
  - サイズ変更 1-67
  - プレビュー 1-59
- プロファイル ユーザ
  - 招待 1-24
  - スケジュールリング 1-7
- み
- ミュート
  - 個人の回線 1-47
  - 参加者 1-41
  - すべて 1-48
- め
- メニュー 1-43
  - MeetingPlace 1-47
  - 会議 1-44
  - 共有 1-46
  - 個人 1-43
  - ヘルプ 1-46
- ゆ
- ユーザ情報を保存 1-5
- よ
- 呼び出し会議
  - スケジュールリング 1-16
- 予約不要の会議
  - 「会議の種類」を参照
- り
- リスナー
  - アイコン 1-40