



# Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータの エクスポート

改訂：2006年10月18日、OL-12185-01-J

管理センターの次の2つの領域で、分析および保存できる、有用なデータが提供されます。

- [Reports]
- [Maintenance] > [Export Information]

これらの2つの領域からの出力は、形式が異なります。[Reports] 領域では、HTML またはプレーンテキストの表形式で情報が表示されます。[Export Information] 領域では、データがカンマ区切りのテキストファイルで表示されます。これは、一般的に入手可能なサードパーティのレポート作成アプリケーションでソートおよび書式設定できます。

レポートおよびデータのエクスポートにより、リソースの使用状況を監視し、エンドユーザのアクティビティを監視し、課金情報を収集し、電話ハッカー侵入に注意することができます。このデータは、次のような質問に答えるのに役立ちます。

- 企業内のユーザはどの程度の頻度で Cisco Unified MeetingPlace Express を使用しているか。1人のエンドユーザがスケジュールまたは参加した会議数はいくつか。
- エンドユーザが実行するコール数をサポートするのに十分なライセンス、音声記録スペース、およびその他のシステムリソースがあるか。
- ポートに異常なコール数が存在していないか。

この項の内容は、次のとおりです。

- [レポートおよびエクスポートされたデータについて \(P. 10-2\)](#)
- [データのエクスポート方法 \(P. 10-5\)](#)

この章の内容は、Cisco Unified MeetingPlace Express システムにのみ適用されます。Cisco Unified MeetingPlace Express VT システムには適用されません。

## レポートおよびエキスポートされたデータについて



この項の内容は、次のとおりです。

- [レポートの出力先について \(P. 10-2\)](#)
- [エキスポートの出力先について \(P. 10-3\)](#)
- [レポートおよびエキスポートのオプションについて \(P. 10-4\)](#)

### レポートの出力先について

Cisco Unified MeetingPlace Express でレポートを実行する場合、生成されたレポートの出力先を選択できます。表 10-1 では、出力先のオプションについて説明します。

表 10-1 レポートの出力先のオプション

出力先	説明
画面	<p>レポートの出力が画面に表示されます。画面には、情報を印刷するかまたはファイルにエキスポートするオプションが表示されます。<sup>1</sup></p> <p></p> <p><b>(注)</b> 画面出力の結果数の上限は 500 件です。レポートの出力の結果数が 500 件を超えると、レポートは画面に表示されず、ファイルに送信されます。</p>
ファイル	<p>レポートはファイルに出力されます。ファイルを開くか保存するかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• プレーン テキストのレポートの出力については、メモ帳やワードパッドなどのテキスト編集プログラムを使用してファイルを表示または変更します。</li> <li>• HTML の出力については、Web ブラウザを使用してファイルを表示します。</li> </ul>
プリンタ	<p>レポートは画面に表示され、プリンタに送信されます。画面には、情報を再印刷するオプションが表示されます。</p> <p></p> <p><b>(注)</b> プリンタ出力の結果数の上限は 500 件です。レポートの出力の結果数が 500 件を超えると、レポートはプリンタに送信され画面に表示されるのではなく、直接ファイルに送信されます。</p>

1. 「情報のファイルへのエキスポート」(P. 10-5) を参照してください。




#### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエキスポート \(P. 10-1\)](#)

## エクスポートの出力先について

Cisco Unified MeetingPlace Express からデータをエクスポートする場合、エクスポートされた情報の出力先を選択できます。表 10-2 では、出力先のオプションについて説明します。

表 10-2 エクスポートの出力先のオプション

出力先	説明
画面	<p>エクスポートされたデータが画面に表示されます。画面には、情報を印刷するかまたはファイルにエクスポートするオプションが表示されます。[Export to File] をクリックしてデータを保存することもできます。</p> <p> (注) 画面出力の結果数の上限は 500 件です。エクスポートされたデータの結果数が 500 件を超える場合、レポート全体を表示するにはファイルのエクスポート先を選択する必要があります。選択しない場合、最初の 500 件の結果が画面出力に表示されます。</p>
ファイル	<p>エクスポートされたデータはテキストファイルに出力されます。ファイルを開くか保存するかを選択できます。</p> <p> (注) .csv ファイル拡張子を使用して、カンマ区切り (CSV) 形式でファイルを保存することをお勧めします。保存されたファイルは Excel などのスプレッドシートプログラムで開きます。</p>
プリンタ	<p>エクスポートされたデータが画面上に表示されます。印刷ダイアログボックスが表示され、印刷時のオプションを設定できます。</p> <p> (注) プリンタ出力の結果数の上限は 500 件です。エクスポートされたデータの結果数が 500 件を超える場合、レポート全体を印刷するにはファイルのエクスポート先を選択する必要があります。選択しない場合、最初の 500 件の結果がプリンタ出力に表示されます。</p>

### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)

## レポートおよびエキスポートのオプションについて

システムには、データベース内のユーザ ベースおよびシステム使用状況に関する情報を表示するためのレポートおよびエキスポートのオプションが数多く用意されています。使用するオプションは、収集する情報がユーザ、コール、または会議のいずれであるかによって異なることがあります。表 10-3 は、ユーザ、コール、会議、またはこの 3 つの組み合わせについての情報を提供するレポートおよびエキスポートのオプションを示しています。

表 10-3 ユーザ、コール、または会議についての情報を提供するレポートおよびエキスポートのオプション

レポートまたはエキスポートのオプション	次の情報を記載		
	ユーザ	コール	会議
ユーザ プロファイルについての情報のエキスポート (P. 10-6)	はい	—	—
ユーザ グループについての情報のエキスポート (P. 10-7)	はい	—	—
会議についての情報のエキスポート (P. 10-8)	—	—	はい
会議の参加者についての情報のエキスポート (P. 10-9)	はい	—	はい
課金についてのレポートの実行 (P. 10-12)	はい	はい	はい
参加者の会議の参加および退席時間についての情報のエキスポート (P. 10-10)	はい	—	はい
発信コールについての情報のエキスポート (P. 10-16)	はい	はい	はい
スケジュール障害についての情報のエキスポート (P. 10-11)	はい	—	はい
会議のキャンセルについてのレポートの実行 (P. 10-12)	はい	—	はい
ポートの使用状況についてのレポートの実行 (P. 10-13)	—	はい	はい
ディスクの使用状況についてのレポートの実行 (P. 10-14)	はい	—	はい
電子メール通知キューの表示 (P. 10-15)	はい	—	はい
セッション中の会議の監視 (P. 10-15)	—	—	はい
オーディオ ミキサーおよびビデオ ミキサーについてのレポートの実行 (P. 10-17)	—	はい	—

## データのエクスポート方法

この項の内容は、次のとおりです。

- [情報のファイルへのエクスポート \(P. 10-5\)](#)
- [ユーザ プロファイルについての情報のエクスポート \(P. 10-6\)](#)
- [ユーザ グループについての情報のエクスポート \(P. 10-7\)](#)
- [会議についての情報のエクスポート \(P. 10-8\)](#)
- [会議の参加者についての情報のエクスポート \(P. 10-9\)](#)
- [参加者の会議の参加および退席時間についての情報のエクスポート \(P. 10-10\)](#)
- [スケジュール障害についての情報のエクスポート \(P. 10-11\)](#)
- [会議のキャンセルについてのレポートの実行 \(P. 10-12\)](#)
- [課金についてのレポートの実行 \(P. 10-12\)](#)
- [ポートの使用状況についてのレポートの実行 \(P. 10-13\)](#)
- [ディスクの使用状況についてのレポートの実行 \(P. 10-14\)](#)
- [電子メール通知キューの表示 \(P. 10-15\)](#)
- [セッション中の会議の監視 \(P. 10-15\)](#)
- [発信コールについての情報のエクスポート \(P. 10-16\)](#)
- [オーディオ ミキサーおよびビデオ ミキサーについてのレポートの実行 \(P. 10-17\)](#)

## 情報のファイルへのエクスポート

Cisco Unified MeetingPlace Express 管理センターの多数のページには、[Export to File] ボタンがあります。このボタンで、そのページ上の情報を表示するか、またはそのページ上の情報をファイルに保存できます。ページには、設定情報、プロフィール情報、またはレポートの実行によって生成されたデータが含まれます。

次の手順は、管理センターのいずれかのページで [Export to File] をクリックした場合に開始されます。

### 手順

**ステップ 1** [Export to File] をクリックします。

[ファイルのダウンロード] ダイアログ ボックスが開きます。ファイルを開くことも保存することもできます。

**ステップ 2** ファイルを開き、表示する手順は、次のとおりです。

- a. [開く] をクリックします。
- b. [ファイルを開くプログラムの選択] ダイアログ ボックスが表示されたら、次のいずれかを実行します。
  - HTML 形式のレポートには、Web ブラウザを選択します。
  - それ以外には、メモ帳やワードパッドなどのテキスト編集プログラムを選択します。

**ステップ 3** ファイルを保存する手順は、次のとおりです。

- a. [保存] をクリックします。
- b. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、[保存する場所] ドロップダウンメニューを使用して、エクスポートしたファイルの保存先ディレクトリを選択します。[保存] をクリックします。
- c. [ダウンロードの完了] ダイアログ ボックスが表示されたら、[閉じる] をクリックします。

---

#### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポ \(P. 10-1\)](#)

## ユーザ プロファイルについての情報のエクスポ

この項目では、Cisco Unified MeetingPlace Express データベースからユーザ プロファイル情報をエクスポする方法について説明します。

#### 手順

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

**ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。

- a. [Maintenance] をクリックします。
- b. [Export Information] をクリックします。
- c. [Profile Information] をクリックします。

**ステップ 4** [Profile Information] ページで次の操作を実行します。

- a. [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
- b. 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。エクスポートされた出力を使用してインポート ファイルを作成するよう計画している場合には、[Yes] をクリックします。
- c. [Create Report] をクリックします。

**ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポできます。

データをエクスポしてインポート ファイルを作成する場合には、.csv 拡張子の付いたファイルにデータをエクスポします。



(注)

エクスポされたデータの解釈のヘルプについては、「[プロファイル情報ページの出力フィールド：ユーザ プロファイルのインポート用](#)」(P. C-134) を参照してください。

**関連項目**

- ユーザ プロファイルについて (P. 8-4)
- エクスポートの出力先について (P. 10-3)
- 概要：プロフィール情報 (P. C-134)
- ユーザ グループについての情報のエクスポート (P. 10-7)
- Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート (P. 10-1)

**ユーザ グループについての情報のエクスポート**

この項目では、Cisco Unified MeetingPlace Express データベースからユーザ グループ情報をエクスポートする方法について説明します。

**手順**

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。
- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
- a. [Maintenance] をクリックします。
  - b. [Export Information] をクリックします。
  - c. [Group Information] をクリックします。
- ステップ 4** [Group Information] ページで次の操作を実行します。
- a. [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
  - b. 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。エクスポートされた出力を使用してインポート ファイルを作成するよう計画している場合には、[Yes] をクリックします。
  - c. [Create Report] をクリックします。
- ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポートできます。

データをエクスポートしてインポート ファイルを作成する場合には、.csv 拡張子の付いたファイルにデータをエクスポートします。



(注) エクスポートされたデータの解釈のヘルプについては、「[グループ情報ページの出力フィールド：ユーザ グループのインポート用](#)」(P. C-79) を参照してください。

---

**関連項目**

- ユーザ グループについて (P. 8-2)
- エクスポートの出力先について (P. 10-3)

- 概要：グループ情報 (P. C-79)
- ユーザ プロファイルについての情報のエクスポート (P. 10-6)
- Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート (P. 10-1)

## 会議についての情報のエクスポート

この項目では、指定した範囲の日付のすべての会議に関する情報を Cisco Unified MeetingPlace Express データベースからエクスポートする方法を説明します。情報には次のものが含まれます。

- 指定した範囲の日付の前またはその間にスケジュールまたは開始された継続会議。
- 指定の範囲の日付期間中に開催される定例会議のインスタンス。



(注)

情報をエクスポートして会議インポート ファイルを作成する場合、エクスポートされたファイルを .csv 拡張子を付けて保存します。これは、カンマ区切り (CSV) 形式を示します。「[インポート ファイルのセットアップ](#)」(P. 9-5) を参照してください。

### 制約事項

- 情報をエクスポートして会議インポート ファイルを作成する場合、インポート対象とするすべての定例会議が開催される日付の範囲を必ず指定します。終了日はオプションです。また、「[会議のインポートに関する制約事項](#)」(P. 9-2) も参照してください。
- 特定のユーザの会議をエクスポートすることはできませんが、CSV ファイルを編集して、特定のユーザが所有する会議のみを含めることはできます。
- エクスポートされた会議の所有者に既存のユーザ プロファイルがない場合、会議エクスポート ファイル内の [SchedulerUid] フィールドは空白のままです。

### 手順

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。
- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
  - a. [Maintenance] をクリックします。
  - b. [Export Information] をクリックします。
  - c. [Meeting Information] をクリックします。
- ステップ 4** [Meeting Information] ページで次の操作を実行します。
  - a. [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
  - b. 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。
  - c. 既に終了した会議を出力に含めるかどうかを選択します。エクスポートされた出力を使用してインポート ファイルを作成するよう計画している場合には、[Yes] をクリックします。
  - d. 会議の詳細をエクスポートする日付の範囲を指定します。
  - e. [Create Report] をクリックします。



**ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポートできます。

データをエクスポートしてインポート ファイルを作成する場合には、.csv 拡張子の付いたファイルにデータをエクスポートします。



**(注)** エクスポートされたデータの解釈のヘルプについては、「[会議の情報ページの出力フィールド：会議のインポート用](#)」(P. C-115) を参照してください。

#### 関連項目

- [会議のインポート](#) (P. 9-11)
- [エクスポートの出力先について](#) (P. 10-3)
- [概要：会議の情報](#) (P. C-115)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート](#) (P. 10-1)

## 会議の参加者についての情報のエクスポート

この項目では、指定された範囲の日付の間に会議に参加した参加者についての情報をエクスポートする方法を説明します。

#### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

**ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。

- [Maintenance] をクリックします。
- [Export Information] をクリックします。
- [Meeting Participant Information] をクリックします。

**ステップ 4** [Meeting Participants Report] ページで次の操作を実行します。

- [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
- 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。
- 会議の参加者についての情報をエクスポートする日付の範囲を指定します。
- [Create Report] をクリックします。

**ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポートできます。



(注)

エクスポートされたデータの解釈のヘルプについては、「[会議参加者のレポート ページの出力フィールド](#)」(P. C-126) を参照してください。

#### 関連項目

- [エクスポートの出力先について](#) (P. 10-3)
- [概要：会議参加者のレポート](#) (P. C-126)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート](#) (P. 10-1)

## 参加者の会議の参加および退席時間についての情報のエクスポート

この項目では、指定された範囲の日付の間に Cisco Unified MeetingPlace Express 会議に参加または退席した参加者についての情報をエクスポートする方法を説明します。

#### 手順

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。
- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
  - a. [Maintenance] をクリックします。
  - b. [Export Information] をクリックします。
  - c. [Meeting Participant Join Leave Information] をクリックします。
- ステップ 4** [Meeting Participant Join Leave Information] ページで次の操作を実行します。
  - a. [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
  - b. 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。
  - c. 会議の参加者の会議の参加および退席時間についての情報をエクスポートする日付の範囲を指定します。
  - d. [Create Report] をクリックします。
- ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポートできます。



(注)

エクスポートされたデータの解釈のヘルプについては、「[会議参加者の入退情報ページの出力フィールド](#)」(P. C-124) を参照してください。

**関連項目**

- [エクスポートの出力先について \(P. 10-3\)](#)
- [概要：会議参加者の入退情報 \(P. C-124\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)

**スケジュール障害についての情報のエクスポート**

この項目では、指定した範囲の日付に会議をスケジュールしようとして失敗した試行についての情報を Cisco Unified MeetingPlace Express データベースからエクスポートする方法を説明します。

**手順**

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。
- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
- [Maintenance] をクリックします。
  - [Export Information] をクリックします。
  - [Scheduling Failures Information] をクリックします。
- ステップ 4** [Scheduling Failures Information] ページで次の操作を実行します。
- [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
  - 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。
  - スケジュール障害についての情報をエクスポートする日付の範囲を指定します。
  - [Create Report] をクリックします。
- ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポートできます。



(注) エクスポートされたデータの解釈のヘルプについては、「[スケジュール障害の情報ページの出力フィールド](#)」(P. C-142) を参照してください。

---

**関連項目**

- [エクスポートの出力先について \(P. 10-3\)](#)
- [概要：スケジュール障害の情報 \(P. C-142\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)

## 会議のキャンセルについてのレポートの実行

この項目では、会議のキャンセルについてのレポートの実行方法について説明します。これには、指定された範囲の日付の間にキャンセルされた各会議に関する情報が記載されています。

### 手順

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
  - ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。
  - ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
    - a. [Reports] をクリックします。
    - b. [Meeting Cancellation Report] をクリックします。
  - ステップ 4** 各フィールドを設定します。これらのフィールドについては、「[会議のキャンセル レポート ページのフィールド](#)」(P. C-107) を参照してください。
  - ステップ 5** [Create Report] をクリックします。
  - ステップ 6** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポー



- (注) レポートの出力のヘルプについては、「[会議のキャンセル レポート ページの出力フィールド](#)」(P. C-108) を参照してください。
- 

### 関連項目

- [レポートの出力先について](#) (P. 10-2)
- [概要：会議のキャンセル レポート](#) (P. C-107)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポー](#) (P. 10-1)

## 課金についてのレポートの実行

この項目では、課金についてのレポートの実行方法について説明します。これには、指定された範囲の日付の、各エンドユーザおよびユーザ グループごとにすべての課金コードに関する情報が記載されています。このレポートを毎月実行して、企業内の部署ごとの課金レポートを作成できます。

### 手順

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
  - ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
- [Reports] をクリックします。
  - [Billing Report] をクリックします。
- ステップ 4** 各フィールドを設定します。これらのフィールドについては、「課金レポート ページのフィールド」(P. C-33) を参照してください。
- ステップ 5** [Create Report] をクリックします。
- ステップ 6** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエキスポートできます。



(注) レポートの出力のヘルプについては、「課金レポート ページの出力フィールド」(P. C-34) を参照してください。

#### 関連項目

- レポートの出力先について (P. 10-2)
- 概要：課金レポート (P. C-33)
- Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエキスポート (P. 10-1)

## ポートの使用状況についてのレポートの実行

この項目では、ポートの使用状況についてのレポートの実行方法について説明します。これは、スケジュールされたポートの数と、指定された期間内に実際に使用されたポートの数を比較します。このレポートを使用して、システムのピーク時およびオフピーク時を判断し、リソースの使用状況を利用可能なキャパシティと比較できます。

#### 手順

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。
- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
- [Reports] をクリックします。
  - [Port Utilization Report] をクリックします。
- ステップ 4** [Port Utilization Report] ページ上のフィールドを設定します。
- ステップ 5** [Create Report] をクリックします。

**ステップ 6** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポ



(注) レポートの出力のヘルプについては、「[ポートの使用状況レポート ページの出力](#)」(P. C-132) を参照してください。

#### 関連項目

- [ポートの使用状況レポート ページのフィールド](#) (P. C-132)
- [レポートの出力先について](#) (P. 10-2)
- [概要：課金レポート](#) (P. C-33)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポ](#) (P. 10-1)

## ディスクの使用状況についてのレポートの実行

この項目では、ディスクの使用状況についてのレポートの実行方法について説明します。これは、現在のディスクの利用可能な容量を追跡し、記録スペースが一杯になった場合には問題があることを示します。

#### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

**ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。

- [Reports] をクリックします。
- [Disk Usage Report] をクリックします。

**ステップ 4** 各フィールドを設定します。これらのフィールドについては、「[ディスク使用状況のレポート ページのフィールド](#)」(P. C-50) を参照してください。

**ステップ 5** [Create Report] をクリックします。

**ステップ 6** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポ



(注) レポートの出力のヘルプについては、「[ディスクの使用状況のレポート ページの出力フィールド](#)」(P. C-51) を参照してください。

**関連項目**

- [レポートの出力先について \(P. 10-2\)](#)
- [概要 : ディスク使用状況のレポート \(P. C-50\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)

**電子メール通知キューの表示**

この項目では、エンドユーザへの送信を待機している電子メール通知を表示する方法を説明します。必要に応じて、キューにある電子メール通知を削除できます。

**手順**

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

**ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。

- a. [Reports] をクリックします。
- b. [E-Mail Notification Queue Status Report] をクリックします。

送信待機中の電子メール通知がすべて表示されます。

**ステップ 4** (オプション) [E-Mail Notification Queue Status Report] ページでは、次の操作を実行できます。

- キューにある 1 つ以上の電子メール通知を削除するには、削除する通知を選択して、[Delete Notification(s)] をクリックします。
  - キューにあるすべての電子メール通知を削除するには、[Delete All] をクリックします。
  - 電子メール通知をエクスポートするには、[Export to File] をクリックします。
- 

**関連項目**

- [概要 : 電子メール通知キューのステータス レポート \(P. C-70\)](#)
- [キュー内の電子メール通知の削除 \(P. 14-9\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)
- [情報のファイルへのエクスポート \(P. 10-5\)](#)

**セッション中の会議の監視**

この項目では、現在セッション中の会議に関する情報を表示する方法を説明します。

**手順**

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

**ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。

- a. [Reports] をクリックします。
- b. [In-Session Monitoring] をクリックします。

[In-Session Monitoring] ページに、現在セッション中のすべての会議に関する情報が示されます。その会議の参加者リストを表示するには、会議 ID をクリックします。

#### 関連項目

- [概要：セッション中の会議の監視 \(P. C-94\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)

## 発信コールについての情報のエクスポート

この項目では、指定された範囲の日付の間に Cisco Unified MeetingPlace Express 会議に参加または退席した参加者についての情報をエクスポートする方法を説明します。

#### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [管理] をクリックします。

**ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。

- a. [Maintenance] をクリックします。
- b. [Export Information] をクリックします。
- c. [Outgoing Calls Information] をクリックします。

**ステップ 4** [Outgoing Calls Information] ページで次の操作を実行します。

- a. [Destination] ドロップダウン リストから出力先を選択します。
- b. 出力にフィールドのヘッダー名を含めるかどうかを選択します。
- c. 発信コールについての情報をエクスポートする日付の範囲を指定します。
- d. [Create Report] をクリックします。

**ステップ 5** この操作には時間がかかることがあるが継続するかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

選択した出力先に応じて、データを表示、印刷、またはファイルにエクスポートできます。



(注)

エクスポートされたデータの解釈のヘルプについては、「[発信の情報ページの出力フィールド \(P. C-128\)](#)」を参照してください。



**関連項目**

- [エキスポートの出力先について \(P. 10-3\)](#)
- [概要：発信の情報 \(P. C-128\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエキスポート \(P. 10-1\)](#)

## オーディオ ミキサーおよびビデオ ミキサーについてのレポートの実行

この項目では、Cisco Unified MeetingPlace Express のソフトウェア オーディオ ミキサーおよびソフトウェア ビデオ ミキサーのトラブルシューティングに役立つレポートの実行方法を説明します。

**制約事項**

ビデオの情報のみを表示するフィールドは、ビデオ コールが受信されない場合には、レポートに出力されません。

**手順**

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [ 管理 ] をクリックします。
- ステップ 3** ページの左側で次の操作を実行します。
- [Reports] をクリックします。
  - [Media Statistics Reports] をクリックします。
- ステップ 4** 次のレポート オプションのいずれかのラジオ ボタンをクリックします。
- **Conference Statistics Report** : 2 種類のミキサー データを表示します。
    - **Global statistics** : ミキサーの初期化以降に処理された、すべての音声会議およびビデオ会議に適用する履歴データが含まれます。
    - **Conference statistics** : 現在有効な音声会議およびビデオ会議に関する情報が含まれます。
  - **Channel Statistics Report** : 現在有効な各音声コールおよびビデオ接続のミキサーの統計を表示します。
  - **Channel Status Report** : 現在有効な各音声コールおよびビデオ接続のミキサー ステータスの情報を表示します。
- ステップ 5** [Create Report] をクリックします。



**(注)** レポート出力の解釈のヘルプについては、次の項を参照してください。

- [メディア統計レポート ページの出力フィールド：会議の統計レポート \(P. C-100\)](#)
  - [メディア統計レポート ページの出力フィールド：チャネルの統計レポート \(P. C-102\)](#)
  - [メディア統計レポート ページの出力フィールド：チャネルのステータス レポート \(P. C-104\)](#)
-

**関連項目**

- [音声パラメータの設定 \(P. 5-25\)](#)
- [オーディオ ミキサーについての情報 \(P. 5-13\)](#)
- [概要：メディア統計レポート \(P. C-100\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express からのレポートの実行およびデータのエクスポート \(P. 10-1\)](#)