



会議のスケジュール

- [セキュリティで保護された会議をスケジュールするためのヒント \(P.2-1\)](#)
- [すぐに会議を開始する方法 \(P.2-2\)](#)
- [会議をスケジュールする方法 \(P.2-7\)](#)
- [Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法 \(P.2-13\)](#)
- [会議の再スケジュールまたは変更 \(P.2-16\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-19\)](#)

セキュリティで保護された会議をスケジュールするためのヒント

会議のセキュリティを最大限に高めるには、スケジュールする際に次のことを検討してください。

- パスワードを入力する。
これにより、会議に参加する際、参加者全員はパスワードの入力を求められるようになります。
- [プロフィール ユーザ](#)だけが会議に参加できるように制限する。
- 会議を公開しない。
- 会議の入室と退室のアナウンスを [ピープと名前] に設定する。
これにより、参加者が会議に入室および退室する際、その参加者の名前を確認できるようになります。名前なしにピープが聞こえた場合、その新しい参加者にただちに名乗るように求めます。

すぐに会議を開始する方法

すぐに会議を開始する方法は2つあります。1つは[予約不要の会議](#)です。もう1つはスケジュールされた[即時会議](#)です。ユーザが予約不要の会議を開始できるかどうかは、システム管理者が設定します。



(注)

ご使用の Cisco Unified MeetingPlace Express システムがビデオに対応していて、ビデオ会議を許可するようにプロファイルが設定されている場合は、すぐに開始する会議はビデオ会議が有効の状態ですケジュールされます。

- [予約不要の会議の特徴 \(P.2-2\)](#)
- [Web からの予約不要会議の開始 \(P.2-3\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの予約不要の会議の開始 \(P.2-6\)](#)

予約不要の会議の特徴

予約不要の会議とは、ユーザのためにシステムで常に予約されている会議のことです。予約不要の会議は、緊急に会議が必要になったが、スケジュールされた即時会議と比較してそれほど会議のパラメータ設定が必要でない場合に便利です。次に、予約不要の会議の標準の設定と動作を示します。

- 会議のオプションとして、ユーザのプロファイルのデフォルト設定が使用されます。デフォルト設定はシステム管理者が定義します。
- 会議 ID は、[電話のプロファイル番号](#)です。
- 会議の件名は、ユーザのプロファイルに設定された名と姓が使用されます。
- 誰でも予約不要の会議に参加できます。
- Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページで誰でも予約不要の会議の詳細を確認できます。
- 誰でも予約不要の会議の記録にアクセスできます。
- 招待者は会議通知を受け取りません。
- 事前に会議のリソースを予約しているわけではないので、会議の開始時にリソースが利用できない可能性があります。

- システム管理者がすべての会議にパスワードを付けるようにユーザのプロファイルを設定している場合、そのユーザは、それぞれの予約不要の会議を開始するときにパスワードを指定する必要があります。
- 次のいずれかが当てはまる場合を除き、予約不要の会議のスケジュール担当者よりも前にその会議に参加した参加者は、スケジュール担当者が到着するまで、**待合室**（互いに通信できない場所）で待機します。
 - スケジュール担当者が、最初の参加者の到着時に会議を開始することを選択している場合。
 - 別のユーザによって開始された予約不要の会議を参加者が開始することをシステム管理者が許可しており、いずれかの参加者がこの会議の開始を選択した場合。



(注) 会議を開始した参加者の所属部署に、会議の費用が請求される場合があります。詳細は、システム管理者にお問い合わせください。

予約不要の会議では使用できない機能が必要な場合は、代わりに即時に開始する会議をスケジュールします。

関連項目

- [すぐに会議を開始する方法 \(P.2-2\)](#)
- [会議のスケジュール \(P.2-7\)](#)

Web からの予約不要会議の開始



ヒント

電話で 1# を押し、再生されるプロンプトに従うことで、予約不要の会議を電話から開始することもできます。

操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- ポップアップブロックがある場合はこれをすべてオフにします。

■ すぐに会議を開始する方法

- 企業ネットワークに接続していることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページに [予約不要の会議の開始] リンクが表示されていることを確認します。
このリンクが表示されていない場合、予約不要の会議を開始する権限はありません。代わりに、即時に開始する会議をスケジュールしてください。「[会議のスケジュール](#)」の項 (P.2-7) を参照してください。

手順

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

ステップ 2 [予約不要の会議の開始] をクリックします。

ステップ 3 次のいずれかを実行します。

- 電話が鳴ったら応答し、再生されるプロンプトに従います。その他の電話関連の手順はすべてスキップします。
- 電話が鳴らない場合は、[自分の電話 / ビデオ エンドポイント番号に電話する] チェックボックスをオンにし、システムが呼び出す電話番号を入力します。
- 「自分の電話番号に電話する」オプションが表示されない場合は、[ステップ 4](#)に進みます。

ステップ 4 [Web 会議室に入る] チェックボックスをオンにして、会議の Web コンポーネントに参加します。

音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントのみに参加する場合は、このチェックボックスをオフのままにします。

ステップ 5 (オプション) パスワードを入力します。

- 会議にすぐに参加する場合は、[会議に参加] ボタンの上に表示されている [パスワードの設定] フィールドにパスワードを入力します。
- 会議にすぐには参加しない場合は、[先に会議を開始する] ボタンの上に表示されている [パスワードの設定] フィールドにパスワードを入力します。



(注) プロファイルで、パスワードが必要と設定されている場合は、パスワードを入力する必要があります。パスワードが必要ないと設定されている場合は、このパラメータは表示されません。

ステップ 6 [会議に参加] または [先に会議を開始する] をクリックして会議を開始します。

ステップ 7 (オプション) まだ音声会議に参加していない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルしてプロンプトに従い、プロファイル ユーザとして入室します。

ステップ 8 招待者が会議に参加できるように、招待者に次の情報を提供します。

- Cisco Unified MeetingPlace Express システムの URL と電話番号
- 会議 ID (これは電話のプロファイル番号と同値です。)
- 会議のパスワード (ある場合)

トラブルシューティングのヒント

予約不要の会議は、最初の参加者が参加するまで公開された会議のリストに表示されません。つまり、会議を作成したユーザのプロファイル番号を知らないユーザは、最初の参加者が参加するまで会議を検索できないことになります。

関連項目

- [予約不要の会議の特徴 \(P.2-2\)](#)

Cisco Unified IP Phone からの予約不要の会議の開始

操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- 予約不要の会議の開始が許可されていることを確認します。
- Cisco Unified IP Phone 上の [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View] を選択します。[「Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス」の項 \(P.14-5\)](#) を参照してください。

手順

- ステップ 1** Cisco Unified IP Phone 上の [予約不要の会議の開始] を選択します。
- ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace Express が会議を開始する間待機します。
- ステップ 3** [参加] [ソフトキー](#)を押します。
- ステップ 4** 呼出し音が鳴ったら応答し、電話の指示に従います。
- ステップ 5** 招待者が会議に参加できるように、招待者に次の情報を提供します。
- Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号。
 - 電話のプロファイル番号と同じ会議 ID
 - 会議のパスワード (ある場合)
-

関連項目

- [予約不要の会議の特徴 \(P.2-2\)](#)

会議をスケジュールする方法

デフォルトでは2年前から個別または定例の会議をスケジュールできます。スケジュール開始日に関する具体的な制限は、システム管理者が設定します。定例会議とは、特定期間内の同一時間に開催される一連の会議のことです。毎日、毎週、または毎月開催されるように、特定の曜日または毎月の特定の日に設定して、会議をスケジュールできます。



(注)

すぐに開始するよう会議をスケジュールできますが、30分より過去に戻って開始するように会議をスケジュールすることはできません。

- [会議のスケジュール \(P.2-7\)](#)
- [別のユーザの代理としての会議のスケジュール \(P.2-11\)](#)

会議のスケジュール

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議には通常、音声と Web コンポーネントが含まれます。ご使用の Cisco Unified MeetingPlace Express システムがビデオ会議を有効にするよう設定されているときは、ビデオ コンポーネントも含まれる場合があります。

企業ネットワークに接続されていない参加者を許可するようシステムが設定されている場合は、対象の会議でこのような参加者を制限するか許可するかを選択することもできます。

操作を行う前に

- セキュリティに関するニーズを考慮します。「[セキュリティで保護された会議をスケジュールするためのヒント](#)」の項 (P.2-1) を参照してください。
- 企業ネットワークに接続していることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。

手順



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




ステップ 2 [スケジュール] をクリックします。

ステップ 3 次の点に留意して、会議のパラメータを入力します。



(注) 以下では説明されていないパラメータもあります。

オプション	操作
件名	会議の件名を入力します。件名を入力しないと、ユーザの姓が使用されます。件名の最大文字数は 17 です。
会議 ID	会議を識別する数字、文字、またはそれら両方の組み合わせを入力します。会議 ID の最大文字数は 17 です。
時刻	会議の開始時刻を入力します。  ヒント 即時会議にする場合は、開始時刻として現在の時刻を入力します。
頻度	会議を開催する回数を選択します。 [毎日]、[毎週]、または [毎月] を選択した場合は、開催パターンも選択します。  (注) システム管理者だけが、 継続会議 をスケジュールできます。



オプション	操作
参加者数	会議への参加が予定されている参加者の数を入力します。  ヒント 1 つの場所から複数のユーザが会議に参加する場合は、これらのユーザを1人の参加者として数えます。
 (注) このパラメータは、システムの設定によっては使用できない場合があります。	対象の会議のエントリを誰もが確認できるようにするには、このチェックボックスをオンにします。
 (注) このパラメータは、システムおよびプロファイルの設定によっては使用できない場合があります。	参加者が会議にアクセスする方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> • すべての参加者が企業のファイアウォールの内側から参加する場合、つまりすべての参加者が企業ネットワークに接続されている場合は、[社内ネットワークのみ] を選択します。 • 企業のファイアウォールの外部から参加する参加者、つまり企業ネットワークに接続されていない参加者がいる場合は、[インターネット] を選択します。

ステップ 4 [招待者] をクリックして、参加者を追加します。

ステップ 5 (オプション) [その他のオプション] をクリックして、必要に応じて追加のオプションを設定します。



(注) 以下では説明されていないパラメータもあります。

オプション	操作
言語  (注) この設定が反映されるのは、音声プロンプト、および自分がスケジュールする会議の Web 会議室の言語だけです。	会議で使用する言語を選択します。ここで言語を指定しない場合、会議ではプロファイルで指定された言語が使用されます。
入室のアナウンスおよび退室のアナウンス	参加者が会議に入退室するときにアナウンスされる方法を選択します。
Web 会議室	会議に Web 会議室を設定する方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> • 会議中にコンテンツを共有する予定の場合は [フル会議室] を選択します。 • 会議中にコンテンツを共有する予定がない場合は 参加者リストのみ] を選択します。
ビデオの種類  (注) このパラメータは、システムの設定によっては使用できない場合があります。	デフォルトの最大値を超えるビットレートが必要なビデオを送信しない限り、[デフォルト] を選択します。

ステップ 6 [スケジュール] をクリックします。

ステップ 7 スケジュールした会議の詳細を参照し、内容が正しいことを確認します。

システム管理者によって設定されている場合は、招待された参加者全員にシステムから会議通知が送信されます。

トラブルシューティングのヒント

- [スケジュールされた会議] ページの情報を修正する必要がある場合は、[再スケジュール] をクリックします。
- 変更する必要があるオプションが使用できない場合は、[削除] をクリックしてこの会議をキャンセルし、新しい会議をスケジュールします。
- 定例会議をスケジュールしようとしたのに 1 つの会議しかスケジュールされなかった場合は、開催数が 1 より多くなっていることと終了日が今日より後になっていることを確認します。

関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-5\)](#)
- [スケジュールプロセス中に参加者を会議に招待する方法 \(P.3-2\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-19\)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題を解決する方法 \(P.16-5\)](#)

別のユーザの代理としての会議のスケジュール

別のユーザの代理である場合は、そのユーザの代わりに会議をスケジュールできます。別のユーザの代理としてスケジュールした会議はすべて一覧表示され、そのユーザのプロファイルに応じて課金されます。

操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- 代理依頼者を確認します。
- 企業ネットワークに接続していることを確認します。

手順

-
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
 - ステップ 2** [スケジュール] をクリックします。
 - ステップ 3** [代理によるスケジュール] ドロップダウン ボックスに移動します。

- ステップ 4** スケジュールの代理依頼者であるユーザを選択します。
- ステップ 5** その他の会議パラメータを入力します。
- ステップ 6** [招待者] をクリックして、参加者を追加します。
- ステップ 7** (オプション) [その他のオプション] をクリックして、必要に応じて追加のオプションを設定します。
- ステップ 8** [スケジュール] をクリックします。
- ステップ 9** スケジュールした会議の詳細を参照し、内容が正しいことを確認します。

システム管理者によって設定されている場合は、招待された参加者全員にシステムから会議通知が送信されます。

関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-5\)](#)
- [スケジュール プロセス中に参加者を会議に招待する方法 \(P.3-2\)](#)
- [会議のスケジュール \(P.2-7\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-19\)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題を解決する方法 \(P.16-5\)](#)

Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法

Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace Express の会議をスケジュールする前に、Cisco Unified MeetingPlace Express for Microsoft Outlook プラグインをコンピュータにインストールしておく必要があります。システム管理者が、Microsoft Outlook プラグインをすでにインストールしている可能性があります。

この項では、Microsoft Outlook プラグインを確認してダウンロードする方法を説明します。Cisco Unified MeetingPlace Express で Microsoft Outlook プラグインを使用する方法は、『User Guide for Microsoft Outlook Operating with Cisco Unified MeetingPlace Express Release 2.0』を参照してください。

- [Microsoft Outlook プラグインがインストールされているかどうかの確認 \(P.2-13\)](#)
- [Microsoft Outlook プラグインのダウンロード \(P.2-14\)](#)

Microsoft Outlook プラグインがインストールされているかどうかの確認

操作を行う前に

Microsoft Outlook で会議出席依頼を作成する方法がわからない場合は、Microsoft Outlook のヘルプ ドキュメンテーションを参照してください。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook を開いて、会議出席依頼を作成します。

ステップ 2 [MeetingPlace] タブが表示されているかどうかを確認します。

- [MeetingPlace] タブが表示されている場合は、それをクリックして、会議の MeetingPlace コンポーネントをスケジュールするパラメータを入力します。
 - [MeetingPlace] タブが表示されない場合、ご使用のシステムは Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace Express の会議をスケジュールできるように設定されていません。
-

関連項目

- [Microsoft Outlook プラグインのダウンロード \(P.2-14\)](#)
- Cisco Unified MeetingPlace Express で Microsoft Outlook プラグインを使用する方法の詳細は、『User Guide for Microsoft Outlook Operating with Cisco Unified MeetingPlace Express Release 2.0』を参照してください。

Microsoft Outlook プラグインのダウンロード

操作を行う前に

Microsoft Outlook および Microsoft Office のアプリケーションをすべて閉じます。

手順

-
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
 - ステップ 2** [会議に参加] または [会議スケジュールの作成] Web ページに移動します。
 - ステップ 3** [Outlook プラグインのダウンロード] をクリックします。

[ファイルのダウンロード - セキュリティの警告] ダイアログボックスが表示されます。
 - ステップ 4** [保存] をクリックします。
 - ステップ 5** デスクトップに進み、[保存] をクリックします。
 - ステップ 6** デスクトップで、setup.exe というファイルをダブルクリックします。

[Cisco MeetingPlace for Outlook] ダイアログボックスが表示されます。
 - ステップ 7** [OK] をクリックしてインストールを開始します。
 - ステップ 8** インストールの完了時に [OK] をクリックします。

ステップ 9 Microsoft Outlook を再起動します。

トラブルシューティングのヒント

Microsoft Outlook プラグインをダウンロードできない場合は、システム管理者に連絡してください。

会議の再スケジュールまたは変更

次の定例会議を含め、スケジュールされた会議はすべて変更できます。

- 一連の会議すべて（一連の会議がまだ一度も開催されていない場合）
- まだ開催されていない個々のインスタンス
- 一連の会議のうち、まだ開催されていない会議すべて
- 一連の会議のうち、まだ開始されていない会議以降の会議すべて



(注)

Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、Microsoft Outlook 以外のインターフェイスを使用してその会議を変更または削除した場合は、更新された通知は招待者に送信されません。

操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- 変更する会議の**所有者**またはスケジュール担当者であるか、アテンダントである必要があります。
- 会議 ID および会議の頻度以外の会議の詳細を変更できます。会議の ID または頻度を変更する必要がある場合は、この会議をキャンセルして新しい会議をスケジュールしてください。

手順

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

ステップ 2 変更する会議を検索します。



(注)

定例会議を変更する場合、検索基準に入力する日付範囲に、変更する一連の会議（または一連の会議の一部）の最初の日付が含まれていることを確認します。

ステップ 3 変更する会議の会議 ID をクリックします。



(注) 会議が定例会議の場合、検索された会議のリストに、会議のインスタンスが複数表示される場合があります。必ず、変更する一連の会議またはその一部の最初のインスタンスをクリックします。

選択した会議の [会議の詳細] ページが表示されます。

ステップ 4 [再スケジュール] をクリックします。

ステップ 5 定例会議を変更する場合は、次のいずれかを選択し、[OK] をクリックします。

- 今回のみ
- 今回および将来のすべての会議

ステップ 6 必要に応じて新しい値を入力します。

ステップ 7 [スケジュール] をクリックします。

ステップ 8 会議の詳細が意図したとおりであるかを確認し、必要に応じて再スケジュールします。

トラブルシューティングのヒント

次のいずれかが変更されると、システムから更新された会議通知が自動的に送信されます。

- 開始時間
- 会議 ID
- パスワード
- 招待者のリスト

これら以外の情報が変更された場合は、通知は発行されません。

関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-5\)](#)
- [会議または記録の検索 \(P.4-1\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-19\)](#)

会議のキャンセル

スケジュールされたが未開始の会議はキャンセルできます。会議が定例会議の場合は、以下をキャンセルできます。

- 一連の会議全体（会議が一度も開催されていない場合）
- まだ開催されていない個々のインスタンス
- 一連の会議のうち、まだ開催されていない会議すべて
- 一連の会議のうち、まだ開始されていない会議以降の会議すべて

操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- キャンセルする会議の所有者またはスケジュール担当者であるか、アテンダントであることを確認します。
- 企業ネットワークに接続していることを確認します。

手順

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

ステップ 2 キャンセルする会議を検索します。



(注) 定例会議の複数のインスタンスを削除する必要がある場合に、一連の会議の一部のインスタンスがすでに開催されているときには、キャンセルする将来の会議すべての最初の日付となっている会議を検索します。この日付は、まだ開催されていない一連の会議の最初の会議、または将来開催されるいずれかの会議の日付です。

ステップ 3 キャンセルする会議の会議 ID をクリックします。



(注) 会議が定例会議の場合、検索された会議のリストに、インスタンスが複数表示される場合があります。必ず、削除する一連の会議またはその一部の最初のインスタンスをクリックします。

選択した会議の [会議の詳細] ページが表示されます。

ステップ 4 [削除] をクリックします。

ステップ 5 定例会議を削除する場合は、次のいずれかを選択し、[OK] をクリックします。

- この会議のみ削除
- 今回および将来のすべての会議を削除

ステップ 6 [OK] をクリックします。

関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-5\)](#)
- [会議または記録の検索 \(P.4-1\)](#)