



会議への参加

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議は、多くの場合、音声コンポーネントと Web コンポーネントで構成されています。ビデオ コンポーネントが含まれる場合もあります。いずれかの会議コンポーネントに個別に参加することも、すべてのコンポーネントに一度に参加することもできます。

- [会議に参加するためのヒント \(P.5-2\)](#)
- [ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス \(P.5-3\)](#)
- [会議への参加方法 \(P.5-4\)](#)
- [ロックされた会議への入室の要求 \(P.5-13\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの会議への参加方法 \(P.5-15\)](#)

会議に参加するためのヒント

- 会議に参加する前に少なくとも一度 Cisco Unified MeetingPlace Express システムに電話し、名前を記録します。「[プロフィール名の記録](#)」の項 (P.15-7) を参照してください。

ユーザがダイヤルして自分のプロフィールの名前を記録するまで、システムはそのユーザにダイヤルアウトするたびに名前を要求します。

- 正式な開始時間、またはその直前に会議に参加するようにしてください。
システム管理者は、会議の開始時間よりどれくらい前から会議に参加できるかを決定します。デフォルト値は 10 分です。30 分以内に誰も参加しない場合、システムは自動的に会議を終了します。
- システムにポップアップ ブロックがインストールされている場合は、これをすべてオフにします。
- タイムゾーンに注意します。
会議通知に表示される会議開始時間は、自分がいる地域のタイムゾーンで表現されていない場合があります。会議のスケジュール担当者がいる地域のタイムゾーンが異なる場合は、必要に応じて開始時間を自身のタイムゾーンに合わせて調整してください。
- 会議通知の指示に従います。
システム管理者のカスタマイゼーションによっては、会議通知に表示される情報が本書の説明とは異なる場合があります。

ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス

ビデオ会議の状態を最適化するには、次に提示するベスト プラクティスに従ってください。

- 会議に参加する前に、ビデオのエンドポイントが設定されていることを確認します。

エンドポイントは少なくともビデオの種類に応じて指定された最低ビットレートをサポートする必要があります。サポートしない場合、ビデオの送受信は行われません。ビデオ会議では、ビデオ エンドポイントと音声のみのエンドポイントを混在させることができます。

Cisco Unified MeetingPlace Express システムがビデオ対応の場合、システムはユーザがビデオを介して会議に参加していることを認識し、ユーザを会議のビデオ コンポーネントに配置します。会議またはユーザの参加方法にビデオ コンポーネントがない場合、システムは自動的にユーザを音声のみの参加者として会議内に配置します。

- 聴取のみ（発言なし）の場合は、会議中電話をミュートします。
- スピーカーフォンは使用しないでください。エコー、呼び出し音、または音声のフィードバックが生成される場合があります。
- ビデオ エンドポイントに内蔵されているマイクを使用する場合は、エンドポイントをファン、通気口、その他のノイズ発生源から遠ざけます。
- Cisco VT Camera 付き Cisco Unified Personal Communicator、または Cisco Unified Video Advantage 付き Cisco IP Communicator などのソフトフォンの場合：
 - コンピュータに内蔵されているマイクを使用しないでください。このようなマイクは、背景ノイズを多く拾う傾向があります。
 - マイクの備わった高品質ヘッドセットを使用することを強くお勧めします。
 - 複数のマイクが使用可能な場合は、必ず、コンピュータとビデオ エンドポイントが必要なマイクを使用するように設定されていることを確認してください。たとえば、Cisco Unified Personal Communicator を Cisco VT Camera とともに使用し、マイクの備わったヘッドセットがある場合、システムが、ヘッドセットのマイクを使用するように設定されていることを確認します。
- 音声設定の最適化、および音声の問題の解決を行うには、特定のエンドポイント製品のドキュメンテーションを参照してください。

会議への参加方法

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議に参加するにはいくつかの方法があります。この項では、最も一般的な方法を説明します。

- [初めて会議に参加するための準備 \(P.5-4\)](#)
- [電子メールによる会議通知を介した会議への参加 \(P.5-5\)](#)
- [Web ブラウザを介した会議への参加 \(P.5-7\)](#)
- [ダイヤルインによる音声またはビデオ会議への参加 \(P.5-10\)](#)
- [Web 会議室内からの音声またはビデオ会議への参加 \(P.5-11\)](#)

初めて会議に参加するための準備

初めて会議に参加する前に、ブラウザテストを完了し、コンピュータが Web 会議室に参加できる状態であることを確認してください。ブラウザテストでは、コンピュータに必要なソフトウェアがインストールされていること、ネットワーク接続が確立されていること、およびポップアップ ブロッカ ソフトウェアが有効になっているかどうかを確認します。

ブラウザテストでは、Cisco Unified MeetingPlace Express アドインがインストールされているかどうかを確認します。これは、ご使用のコンピュータの内容を会議の参加者と共有する場合に必要となります。この画面共有機能の詳細は、「[デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションを共有する方法](#)」の項 (P.9-2) を参照してください。

手順

-
- ステップ 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力します。
 - ステップ 2** [ブラウザテスト] をクリックします。
 - ステップ 3** ブラウザテストが実行されている数秒間待ちます。

ステップ 4 ブラウザ テストの指示に従います。

- アプリケーションで正しいバージョンの **Adobe Flash Player** をダウンロードするように求めるメッセージが表示されたら、表示される手順に従います。
- [トラブルシューティング] リンクが表示されている場合は、これをクリックしてその手順に従います。
- [アドインをダウンロード] ボタンが表示されている場合は、これをクリックしてインストール ウィザードの手順に従います。



(注) コンピュータの内容を共有する場合、または共有されている内容を全画面表示しているときに通知を確認する場合は、このアドインをダウンロードする必要があります。アドインをインストールする前に **Adobe Flash Player** をインストールする必要があります。

電子メールによる会議通知を介した会議への参加

操作を行う前に

- 「初めて会議に参加するための準備」の項 (P.5-4) を完了してください。
- 電子メールによる会議通知を開きます。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「ビデオ会議に参加する際のベストプラクティス」の項 (P.5-3) を参照してください。

手順

ステップ 1 電子メールによる会議通知を開きます。

ステップ 2 [会議の URL] リンクをクリックします。

- この会議が、企業のファイアウォールの内部および外部の両方の参加者を許可するようスケジュールされている場合は、自分の場所に応じて適切なリンクを選択します。

- セキュリティアラートが表示されたら、[はい] をクリックして先に進みます。
- [会議の詳細] ページが開いた状態で、Cisco Unified MeetingPlace Express が表示されます。

ステップ 3 [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て、呼び出す電話番号を入力します。

- デスク上の電話からダイヤルするときと同じように電話番号を入力します。たとえば、内線電話の 5 桁の内線番号、または 9、1、外線の市外局番を含む 12 桁すべての数字などを入力します。
- この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ます。

ステップ 5 [会議に参加] をクリックします。



(注) このオプションが表示されない場合は、この会議に参加するには早すぎるか、会議はすでに終了しています。

ステップ 6 ログインします。

- ユーザ名とパスワードがある場合は、これを入力します。
- ユーザ名とパスワードがない場合は、[ゲストとして参加] フィールドに名前を入力します。

ステップ 7 [会議に参加] をクリックします。

トラブルシューティングのヒント

- 送信されてくるはずの電子メールによる会議通知を受信しなかった場合は、[プロファイル](#)に電子メール アドレスが入力されていることを確認してください。「[プロファイルの個人設定の変更](#)」の項 (P.15-2) を参照してください。

- ・ 「会議が見つかりません」というメッセージが表示される場合は、この会議に参加するには早すぎるか、会議はすでに終了しています。会議に参加するのを待つか、正しい会議情報を持っていることを確認してください。

関連項目

- ・ [会議への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-12\)](#)
- ・ [Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-14\)](#)

Web ブラウザを介した会議への参加

参加プロセスを簡易化するため、システムに電話をかけさせることもできます。この方法を使用すると、会議のすべてのコンポーネントに同時に参加できるので便利です。

操作を行う前に

- ・ ユーザ名とパスワードを確認します (必要な場合)。
- ・ 会議 ID を確認します (必要な場合)。
- ・ 初めて会議に参加する場合は、「[初めて会議に参加するための準備](#)」の項 (P.5-4) を完了してください。
- ・ 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「[ビデオ会議に参加する際のベストプラクティス](#)」の項 (P.5-3) を参照してください。

手順

-
- ステップ 1** ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力します。
 - ステップ 2** まだ [参加] ページにアクセスしていない場合は、[参加] をクリックします。
 - ステップ 3** 参加する会議の会議 ID を入力し、[実行] をクリックします。
 - ・ 会議 ID がわからない場合、企業ネットワークに接続しているのあれば、アクティブな会議のリストをスクロールして自分の会議を見つけ、会議 ID をクリックします。
 - ・ 会議 ID がわからない場合、企業ネットワークに接続していないときは、会議のスケジュール担当者に連絡し、会議 ID を確認します。

ステップ 4 [アクセス制限] ページが表示された場合は、必要な情報を入力して [OK] をクリックします。

ステップ 5 [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て、呼び出す電話番号を入力します。

- デスク上の電話からダイヤルするときと同じように電話番号を入力します。たとえば、内線電話の 5 桁の内線番号、または 9、1、外線の市外局番を含む 12 桁すべての数字などを入力します。
- このオプションが表示されない場合は、[ステップ 6](#)に進みます。

ステップ 6 [Web 会議室に入る] チェックボックスをオンにします。

ステップ 7 [会議に参加] をクリックします。





(注) このオプションが表示されない場合は、この会議に参加するには早すぎるか、会議はすでに終了しています。

ステップ 8 ログインします。

- ユーザ名とパスワードを入力します。
- ユーザ名とパスワードがない場合は、[ゲストとして参加] フィールドに名前を入力します。

ステップ 9 会議に参加します。

目的	操作
標準の会議に参加する。	[会議に参加] をクリックします。
参加せずに予約不要の会議を開始する。	[先に会議を開始する] をクリックします。
	 <p>(注) このオプションは会議の所有者である場合にだけ表示されます。</p>

目的	操作
まだ開始されていない予約不要の会議に参加する。	<p data-bbox="666 240 1069 267">[待合室に移動] をクリックします。</p> <div data-bbox="666 293 713 334">  </div> <p data-bbox="666 342 1237 519">(注) このオプションは、予約不要の会議に出席しようとしていて、会議の所有者ではない場合にだけ表示されます。待機中に電話回線をつなげておくことが好ましくない場合は、会議が開始されたことが判明してから電話で参加してください。</p>

ステップ 10 (オプション) 音声会議に参加していない場合は、Web 会議室に表示される電話番号を使用してダイヤルインします。

トラブルシューティングのヒント

- 会議に参加した後、[会議の詳細] ページはコンピュータ上で開いたままになります。
- 会議が特定の時間に開始することがわかっているが、その会議が [会議の検索] ページに表示されない場合は、ブラウザの [更新] ボタンをクリックしないでください。ブラウザを更新すると、実質的に前の画面に戻ります。代わりに、[検索] や [スケジュール] などの別のタブをクリックしてから、もう一度 [参加] をクリックします。
- 会議に参加する前に少なくとも一度 Cisco Unified MeetingPlace Express システムに電話し、名前を記録してください。記録した名前がプロフィールに保存されていない場合、システムでは、ダイヤルアウトするたびに名前を要求します。

関連項目

- [会議への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-12\)](#)
- [Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-14\)](#)
- [プロフィール名の記録 \(P.15-7\)](#)

ダイヤルインによる音声またはビデオ会議への参加



(注)

ユーザが自分の会議に自動的に接続されるよう（「自動参加」）プロファイルが設定されている場合、ユーザがサーバを呼び出すとすぐに、システムはユーザを接続します。複数の会議がスケジュールされている場合は、ユーザを自動的にシステムにログインさせ、どの会議に参加するのかが選択できるようにします。

操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの電話番号を確認します。
- 会議 ID を確認します。
- [電話のプロファイル番号](#)とパスワード（必要な場合）を確認します。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「[ビデオ会議に参加する際のベストプラクティス](#)」の項（P.5-3）を参照してください。

手順

ステップ 1 Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの電話番号をダイヤルします。

ステップ 2 再生されるプロンプトに従います。

関連項目

- [会議への参加に関する問題を解決する方法](#)（P.16-12）
- 会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。

Web 会議室内からの音声またはビデオ会議への参加

Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者の設定によっては、会議の音声またはビデオ コンポーネントに参加する際にシステムから電話させることができる場合があります。システムが電話をかけてくると、ダイヤルインする場合よりもより正確な状況が参加者リストに反映されます。

操作を行う前に

- [Web 会議室](#)にいることを確認します。
- アウトダイヤルの権限があることを確認します。この機能にアクセスする権限を誰に与えるかは、システム管理者が決定します。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「[ビデオ会議に参加する際のベストプラクティス](#)」の項 (P.5-3) を参照してください。

手順

ステップ 1 [参加者リスト] ポッドに移動します。

ステップ 2 [ステータス] > [自分の電話 / ビデオ エンドポイントに電話する] の順にクリックします。

ステップ 3 参加者の名前とシステムが呼び出す電話番号を入力します。

- デスク上の電話からダイヤルするときと同じように電話番号を入力します。たとえば、内線電話の 5 桁の内線番号、または 9、1、外線の市外局番を含む 12 桁すべての数字などを入力します。

ステップ 4 [電話する] をクリックします。

ステップ 5 呼出し音が鳴ったら応答し、電話のプロンプトに従います。

トラブルシューティングのヒント

システムに呼び出させる方法では会議の音声コンポーネントに参加できない場合、手動で Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルしてプロンプトに従い、参加してください。

関連項目

- 音声会議に関する問題を解決する方法 (P.16-22)
- ビデオ会議に関する問題を解決する方法 (P.16-24)
- 会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。

ロックされた会議への入室の要求

会議の主催者は、会議をロックして追加の参加者が参加できないようにしたり、参加を制限することができます。ただし、ロックされた会議への入室を要求できる場合もあります。

- Web を介して会議に参加を試みた場合で、[入室の要求] ボタンが表示されている場合、主催者はその会議をロックしていますが、入室を要求することは可能です。
- 会議に参加しようとして、その会議がロックされていることがわかり、[入室の要求] ボタンが表示されていない場合、その時点では主催者は会議に新たな参加者が入室することを許可していません。主催者が会議を後でロック解除すると、もう一度参加を試みることができます。

この項では、Web を介してロックされた会議への入室を要求する方法を説明します。



ヒント

電話経由で参加を試みようとして、会議がロックされているというメッセージが聞こえる場合もあります。このような状況の場合は、再生されるプロンプトに従って、ロックされた会議への入室を要求します。

操作を行う前に

Web 会議室に参加しようとしたときに表示されるページで、[入室の要求] ボタンがあるかどうか確認します。

- ボタンがある場合はこの手順を継続します。
- ボタンがなく、音声会議に参加する場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号を使用して会議にダイヤルインし、再生されるプロンプトに従います。

手順

ステップ 1 [入室の要求] をクリックします。

表示されるウィンドウは閉じないでください。

ステップ 2 主催者が要求に応答するまで待ちます。

トラブルシューティングのヒント

- 主催者はすぐに応答しないこともあります。自動的に会議に入室するか、要求が拒否されたことを示すノートが表示されるまで待ちます。
- **プレゼンタ** が応答に時間がかかっている場合は、プレゼンタがちょうど今プレゼンテーションを中断できないか、要求を確認していない可能性があります。別の方法でプレゼンタまたはその他の会議の参加者に連絡してください。

Cisco Unified IP Phone からの会議への参加方法

この項では、Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View を使用して会議に参加するさまざまな方法を説明します。

- [Cisco Unified IP Phone からの会議への参加 \(P.5-15\)](#)
- [会議 ID が不明な場合の Cisco Unified IP Phone 会議への参加 \(P.5-16\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加 \(P.5-18\)](#)

Cisco Unified IP Phone からの会議への参加

操作を行う前に

- ユーザ名とパスワードを確認します。
- 会議 ID を確認します。
- 会議のパスワードを確認します (必要な場合)。
- 「[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス](#)」の項 (P.14-5) を完了してください。

手順

ステップ 1 1 を押します。

ステップ 2 会議 ID を入力します。

ステップ 3 [送信] [ソフトキー](#)を押します。

ステップ 4 参加する会議を選択します。

進行中の会議は、@ 記号で示されます。

ステップ 5 [参加] [ソフトキー](#)を押します。

ステップ 6 会議パスワードを要求されたら、入力して [送信] を押します。



(注) Cisco Unified IP Phone からパスワードで保護された会議に参加している場合、会議のパスワードを 2 回入力するよう求められます。

ステップ 7 呼出し音が鳴ったら応答し、電話のプロンプトに従います。

トラブルシューティングのヒント

電話が鳴らず、会議に参加できない場合は、会議から電話をかける権限がない可能性があります。システム管理者にお問合わせください。

会議 ID が不明な場合の Cisco Unified IP Phone 会議への参加

次のような状況の場合、会議 ID が分からなくても会議に参加することができます。

- 会議が公開されている。
- 自分自身で会議をスケジュールしたか、その会議に招待されている。

操作を行う前に

- ユーザ名とパスワードを確認します。
- 会議のパスワードを確認します（必要な場合）。
- 会議から電話をかけることが可能なことを確認します。
- 「Cisco Unified IP Phone での会議リストの表示」の項 (P.14-7) を完了して、まず、対象の会議を見つけます。

手順

ステップ 1 参加する会議を選択します。

進行中の会議は、@ 記号で示されます。

ステップ 2 [参加] ソフトキーを押します。

ステップ 3 会議パスワードを要求されたら、入力して [送信] を押します。



(注) Cisco Unified IP Phone からパスワードで保護された会議に参加している場合、会議のパスワードを 2 回入力するよう求められます。

ステップ 4 再生されるプロンプトに従います。

トラブルシューティングのヒント

[参加] ソフトキーが表示されていない場合は、次のいずれかの状況が考えられます。

- 会議に出席するのが早すぎる。
- 会議が終了している。
- すでに会議に参加している。
- 会議への参加が許可されていない。

Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加

継続会議とは、全員が退室して電話を切った後であっても、常にセッション中である永続的な会議のことです。継続会議には、いつでも参加できます。

操作を行う前に

- ユーザ名とパスワードを確認します。
- 会議のパスワードを確認します（必要な場合）。
- 会議を招集できることを確認します。
- 「[Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示](#)」の項 (P.14-8) を完了してください。

手順

ステップ 1 参加する会議を選択します。

進行中の会議は、@ 記号で示されます。

ステップ 2 [参加] [ソフトキー](#)を押します。

ステップ 3 会議パスワードを要求されたら、入力して [送信] を押します。



(注) Cisco Unified IP Phone からパスワードで保護された会議に参加している場合、会議のパスワードを 2 回入力するよう求められます。

ステップ 4 再生されるプロンプトに従います。
