

- ステップ 5** インストールの完了後、[スクリーン共有の開始] を再度クリックします。
- ステップ 6** [ウィンドウ] ラジオ ボタンをクリックします。
- ステップ 7** 共有するドキュメントの横のチェックボックスをオンにします。
- ステップ 8** [共有] をクリックします。
- ステップ 9** 選択したドキュメントが画面前面に表示されます。これで、その他の参加者がドキュメントを参照できるようになります。
- ステップ 10** ドキュメントを表示またはドキュメントで作業します。Web 会議室を含めたその他のウィンドウまたはアプリケーションがドキュメントの上に表示されないようにしてください。
- ステップ 11** 共有を終了したら、共有しているドキュメント上部にある赤色の [共有の停止] ボタンをクリックします。
- ステップ 12** システム トレイにある Web 会議室アイコンが点滅します。このアイコンをクリックし、進行中の会議に戻ります。

会議中の機能は、その他にも数多くあります。Web 会議室ボタンおよびメニューを使用して使用可能なオプションを確認してください。

6 詳細

この製品の詳細は、Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページにある [ヘルプ] リンクをクリックするか、http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html にある PDF ファイルを参照してください。



クイック スタート ガイド



Cisco Unified MeetingPlace Express クイックスタート ガイド Release 1.1/1.2

- 1 オリエンテーション
- 2 会議のスケジュール
- 3 会議の即時開始
- 4 会議への入室
- 5 会議への参加
- 6 詳細

シスコシステムズ株式会社

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

問合せ URL:<http://www.cisco.com/jp/service/contactcenter/>

〒 107-0052 東京都港区赤坂 2-14-27 国際新赤坂ビル東館

TEL.03-5549-6500 FAX.03-5549-6501



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

All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0612R)

Copyright © 2005-2006 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

お問い合わせは、購入された各代理店へご連絡ください。

1 オリエンテーション

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議には、音声コンポーネントおよび Web コンポーネントが組み込まれています。このガイドに記載されている情報は、非常に一般的であり、すべての状況に当てはまるとは限りません。

自分の組織の Cisco Unified MeetingPlace Express システムの URL をここに記入してください。

2 会議のスケジュール

- ステップ 1** Web ブラウザを使用し、上記オリエンテーションで記入した URL にアクセスします。
- ステップ 2** ページ上部にあるメニューバーの [スケジュール] リンクをクリックします。
- ステップ 3** ログインします。ユーザ名およびパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。
- ステップ 4** オプションを入力します。赤色の * が付いたフィールドには、必ず入力します。
- ステップ 5** [招待者] をクリックします。各招待者について、以下を実行します。
[メール] フィールドに電子メール アドレスを入力し、[>] ボタンをクリックします。
- ステップ 6** [スケジュール] をクリックします。
招待者は、会議への参加を要請する電子メール通知を受信します。

3 会議の即時開始

予約不要の会議はすぐに開始され、ユーザ個人の会議 ID が必要です。これは、ユーザが常時使用可能な ID です。予約不要の会議の詳細は、[詳細](#)に記載されている URL で入手可能なユーザ ガイドを参照してください。

- ステップ 1** Web ブラウザを使用し、上記オリエンテーションで記入した URL にアクセスします。
- ステップ 2** ページ上部にあるメニューバーの [予約不要の会議の開始] リンクをクリックします。
- ステップ 3** ログインします。
予約不要の会議を開始する権限がない場合は、前述の[会議のスケジュール](#)を参照し、数分後に開始する会議をスケジュールします。
- ステップ 4** システムからのダイヤルや Web 会議室への入室のためのチェックボックスをオンにし、[会議に参加] をクリックします。会議通知は送信されないことに注意してください。
予約不要会議に参加するユーザは、会議の所有者が会議に参加するか [先に会議を開始する] をクリックするまで、待合室での待機になることに注意してください。

4 会議への入室

- ステップ 1** Web ブラウザを使用し、上記オリエンテーションで記入した URL にアクセスします。
注: Web 会議に参加するには、ポップアップ ブロック機能を無効にするか、この URL のブロックを解除する必要があります。
- ステップ 2** 表示されたリストで適切な会議を見つけます。リストにさらに会議を表示するには、リスト下部の矢印をクリックします。
- ステップ 3** 該当の会議の [会議 ID] をクリックします。
- ステップ 4** [呼出し先:] のチェックボックスをオンにし、電話番号を入力します。
- ステップ 5** [Web 会議室に入る] のチェックボックスをオンにします。
- ステップ 6** [会議に参加] をクリックします。
- ステップ 7** ログインします。ユーザ名およびパスワードを入力し、[会議に参加] をクリックします。
Web 会議室が別のブラウザウィンドウで開き、Cisco Unified MeetingPlace Express から自分宛に電話が掛かってきます。
- ステップ 8** 呼び出し音が鳴ったら、応答し、電話の指示に従います。

5 会議への参加

会議室に入ると、自動的に会議に参加することになります。ほかの参加者に対して発言したり、Web 会議室の機能を使用できます。

会議中には、通常、次のことが実行できます。

参加者リストおよび発言者の確認

Web 会議の左上隅の参加者リストを確認します。リストの内容は次のとおりです。

- 現在の会議参加者
- 各参加者の会議への参加方法 (Web、電話またはその両方)
- 現在の発言者の名前

電話のミュートのオン・オフ

- ミュートをオンにするには、電話キーボードで #5 を押します。
- ミュートをオフにするには、もう一度 #5 を押します。

チャット

チャット領域にある 2 つの白色ボックスの小さい方に、メッセージを入力します。

ドキュメントの共有

- ステップ 1** 共有するドキュメントを開きます。
- ステップ 2** Web 会議室の中央にある [スクリーン共有の開始] ボタンをクリックします。
- ステップ 3** プレゼンタ アドインのインストールを要求された場合は、[はい] をクリックします。
- ステップ 4** セキュリティの警告が表示された場合は、[はい] をクリックします。