



# **Cisco Unified MeetingPlace Express ユーザガイド Release 1.2**

1/18/07

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、シスコの代理店に問い合わせ入手してください。

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。このソフトウェアには、次のオープン ソース ライセンスによって規定されているソフトウェアが含まれます。

LAME 3.xx ( <http://www.mp3dev.org> )  
LAME Ain't an MP3 Encoder  
<http://www.mp3dev.org>  
2001 年 3 月

当初の開発者 : Mike Cheng ( [www.uq.net.au/~zzmcheng](http://www.uq.net.au/~zzmcheng) )  
現在の管理者 : Mark Taylor ( [www.mp3dev.org](http://www.mp3dev.org) )

このコードは、GNU LESSER PUBLIC LICENSE ( LGPL, [www.gnu.org](http://www.gnu.org) を参照 ) のもとに、次のような変更を加えられて配布されます。

LAME の配布には特許ライセンスが必要であると判断し、特許ライセンスを取得した場合は、たとえ LAME の再配布に特許ライセンスが必要な場合であっても LAME を配布できます。

MPEG オーディオ圧縮のいかなる側面、または LAME ソース コードに含まれるいかなる技術に対しても特許クレームを行わないことに同意します。

LAME は、Michael Hipp( [www.mpg123.de](http://www.mpg123.de) )によって開発された MPG123 パッケージの MPGLIB デコード エンジンを使用します。MPGLIB は、GPL のもとでリリースされています。

Copyrights (c) 1999,2000,2001 by Mark Taylor  
Copyrights (c) 1998 by Michael Cheng  
Copyrights (c) 1995,1996,1997 by Michael Hipp: mpglib

さらに、ソース コード内に記述されている追加の著作権。

ここで言及されている GPL ライセンスのコピーが見つからない場合は、Free Software Foundation ( [licensing@fsf.org](mailto:licensing@fsf.org)、または 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301 ) に問い合わせてください。サードパーティ ソフトウェアのソース コードの取得に関する情報は、Cisco Systems Legal Department ( 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124 ) に問い合わせてください。その際、製品およびライセンスの詳細をお知らせください。

Portions of this software product are copyright as follows:

Copyright (c) 1985, 1987, 1988 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions of this software product include the following notice:

This file is in the public domain, so clarified as of 1996-06-05 by Arthur David Olson (arthur\_david\_olson@nih.gov)

Adobe Technology is used in this product.

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, CCIP, 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)

*Cisco Unified MeetingPlace Express ヌーザガイド Release 1.2*

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc.

All rights reserved.





## CONTENTS

---

### CHAPTER 1

## Cisco Unified MeetingPlace Express の概要 1-1

### 概要 1-2

Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスできるユーザ  
1-2

Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するためのシステム要件  
1-3

Web 会議室のシステム要件 1-3

Microsoft Windows オペレーティングシステム 1-3

Macintosh オペレーティングシステム 1-4

Linux オペレーティングシステム 1-4

Sun Solaris オペレーティングシステム 1-5

Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express  
サービスを使用するためのシステム要件 1-5

プロファイル ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace  
Express の使用について 1-7

ユーザ ID とパスワードについて 1-7

Cisco Conference Connection または Cisco Unified CallManager  
の以前のユーザのユーザ ID およびパスワード情報 1-8

ログイン中のプロファイル ユーザだけに許可されている機能  
1-8

Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイルについて  
1-9

Web ブラウザからプロファイル ユーザとしてログイン  
1-9

電話からプロファイル ユーザとしてログイン	1-11
ゲスト ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について	1-12
ゲスト ユーザが使用できる機能	1-12
Web からゲスト ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセス	1-12
電話からゲストとして Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセス	1-13
セキュリティの確保	1-14
Cisco Unified MeetingPlace Express へのアクセスのセキュリティの確保	1-14
セキュリティで保護された会議のスケジュール	1-14
セキュリティで保護された会議の実行	1-15
管理タスクの実行	1-16
エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて	1-16
ヘルプ システムを使用するためのヒント	1-16
このドキュメンテーションの最新版の取得	1-17
Cisco Unified MeetingPlace Express のエンドユーザ向けに用意されているその他のドキュメンテーション	1-17

CHAPTER 2

<b>会議のスケジュール作成と開始</b>	<b>2-1</b>
会議の種類について	2-2
予約不要の会議と即時会議の違い	2-3
予約不要の会議について	2-4
即時会議について	2-5
予約不要会議の開始方法	2-6
Web からの予約不要会議の開始	2-6
電話を使用した予約不要会議の開始	2-9

即時会議をスケジュールする方法	2-10
Web からの即時会議のスケジュール作成と開始	2-10
電話を使用した即時会議の開始	2-11
将来の会議をスケジュールする方法	2-13
スケジュール パラメータ	2-13
標準のスケジュール パラメータ	2-13
定例会議のオプション	2-17
その他のオプション (スケジュール パラメータ)	2-19
将来の会議のスケジュール	2-21
参加者の招待	2-23
ディレクトリを使用した参加者の招待	2-24
電子メール アドレスの入力による参加者の招待	2-25
将来の会議の再スケジュールまたは変更	2-26
スケジュールされた会議のキャンセル	2-28
Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法	2-30
Microsoft Outlook プラグインのダウンロード	2-30

## CHAPTER 3

<b>会議の検索</b>	3-1
会議を検索できるユーザ	3-2
Web からの Cisco Unified MeetingPlace Express 会議の検索	3-3
会議通知を受け取った会議の検索	3-5
Cisco Unified Personal Communicator の会議の検索	3-5

## CHAPTER 4

<b>会議への参加</b>	4-1
会議参加の準備	4-2
会議参加の前提条件	4-4

会議への参加方法	4-5
電子メールによる会議通知を介した会議への参加	4-5
Web ブラウザを介した会議への参加	4-7
システムから電話呼び出しを受けて Web 会議室内から音声会議に参加	4-11
ダイヤルインして会議に参加	4-13
ロックされた会議について	4-15
Web を介したロックされた会議への入室の要求	4-15
電話を介したロックされた会議への入室の要求	4-16

CHAPTER 5

**Web 会議室の概要**

5-1

Web 会議室の設定の概要	5-2
ライト Web 会議室の機能	5-2
フル Web 会議室の機能	5-3
共有専用 Web 会議室の機能	5-4
Web 会議室の権限レベルの概要	5-5
Web 会議室の要素の概要	5-7
フル Web 会議室の要素	5-7
ライト Web 会議室の要素	5-9
共有専用 Web 会議室の要素	5-10
Adobe Flash Player の設定情報の表示	5-11
Web 会議室のタイトルバーの概要	5-12
Web 会議室のメニューバーの概要	5-12
[ 会議 ] メニュー	5-13
[ 表示 ] メニュー	5-14
[ ヘルプ ] メニュー	5-14
会議ステータスのインジケータ	5-15
その他の情報を含むポップアップ通知	5-16

[ 参加者リスト ] ポッドの概要	5-17
参加者リスト内のアイコン	5-17
権限レベル	5-18
参加者の音声ステータス	5-19
参加者の接続状態	5-20
発言者のアイコン	5-20
[ 参加者リスト ] ポッド内のボタンとメニュー項目	5-21
参加者リスト ポッドのボタン	5-22
[ 状態 ] メニューのメニュー項目	5-24
[ 電話会議オプション ] メニューのメニュー項目	5-25
参加者リストの [ ポッド オプション ] メニュー	5-25
[ 共有 ] ポッドの概要	5-27
共有していない時に利用できるオプション	5-27
[ フルスクリーン ] メニュー オプション	5-29
共有している時に利用できるオプション	5-30
[ 共有ポッド ] オプション メニュー	5-32
システムトレイの赤いドアのアイコンのメニュー	5-32
共有ウィンドウ上部の [ 共有の停止 ] ボタンと関連付けられた矢印メニュー	5-33
[ チャット ] ポッドの概要	5-34
[ チャット ポッド ] の [ ポッド オプション ] メニュー	5-35
[ ノート ] ポッドの概要	5-36
<b>CHAPTER 6</b>	<b>会議画面の個人設定 6-1</b>
	Web 会議室の権限レベルの概要 6-2
	ミュート状態の概要 6-3

Web 会議室の表示変更の概要	6-4
Web 会議室のフル スクリーン表示	6-4
共有コンテンツをフル スクリーンで表示	6-5
共通コンテンツを見やすくする	6-6
ポップアップ チャット通知の無効化	6-7
言語の選択	6-9
Web 会議室へのネットワーク接続の概要	6-10
Web 会議室への接続の確認	6-10
Web 会議室への接続速度の変更	6-11
Web 会議室への再接続	6-12
Web 会議室の退室	6-13
<hr/>	
<b>CHAPTER 7</b>	<b>会議の管理</b> 7-1
会議の参加者の識別	7-2
Web 会議室の参加者リストの表示	7-2
参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合	7-3
Web 会議室の参加者リストの参加者名の変更	7-4
Web 会議室内の音声参加者ステータスの識別	7-4
電話による音声参加者の識別	7-5
参加者の電話番号の確認	7-6
参加者を会議に招待する方法	7-7
Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待	7-7
Web 会議室にいる参加者の Web 会議室内からの呼び出し	7-8
Web 会議室にいない参加者の Web 会議室内からの呼び出し	7-8
Web 会議室内から後で電話する参加者のリストの作成	7-9
Web 会議室内からの複数参加者の同時呼び出し	7-10

電話からのダイヤルアウトによる参加者の追加	7-11
電話からのダイヤルアウトによる未参加の全プロフィール招待者の追加	7-12
会議の参加者の制御	7-14
Web 会議室からの会議のロックとロック解除	7-15
Web 会議室からのロックされた会議への入室要求の処理	7-16
Web 会議室からのロックされた会議の詳細情報の表示および変更	7-17
電話による会議のロックとロック解除	7-17
電話によるロックされた会議への入室要求の処理	7-17
Web 会議室からの会議参加者の強制退席	7-18
電話による参加者の強制退席	7-19
現在の発言者およびプレゼンタの識別方法	7-20
会議参加者のアクティビティとステータスの制御	7-21
Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除	7-21
個々の参加者のボリュームの変更	7-22
参加者の非公開チャットの有効化と無効化	7-23
Web 会議室の参加者の権限の変更	7-24
他の参加者に対する表示内容の確認	7-25
Web 会議室ウィンドウの管理	7-27
参加者の接続状態インジケータの監視	7-28
Web 会議室の帯域幅の最適化	7-30
Web 会議室の画面解像度の設定	7-31
Web 会議室の要素のサイズ変更	7-31
会議の延長	7-32
会議の終了	7-33

Web 会議室からの会議の終了	7-34
[ 会議の詳細 ] Web ページからの会議の終了	7-35
電話からの会議の終了	7-35
共有専用 Web 会議の会議の終了	7-36
その他の詳細の制御	7-37

CHAPTER 8

**共有コンテンツを使用したプレゼンテーションと作業** 8-1

コンテンツを共有する前に	8-2
デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションの共有について	8-3
会議中の画面の共有	8-3
画面共有ソースの変更	8-4
画面共有セッションの終了	8-5
共有コンテンツへの注釈記入について	8-6
共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成	8-6
描画ツールの使用	8-8
注釈セッションの終了	8-11
参加者の共有コンテンツ表示の制御について	8-12
参加者権限の参加者による共有コンテンツの表示制御の有効化	8-13
すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示	8-14
参加者の共有コンテンツの表示の確認	8-15

CHAPTER 9

**Web 会議室でのメッセージの送信** 9-1

アイコンの使用について	9-2
名前の横のアイコンの表示または消去	9-2
他の参加者の名前の横のアイコンの消去	9-3

チャット機能を使用したテキストメッセージの送信について 9-4

[チャット]ポッドでのテキストメッセージの送信 9-5

チャットテキストのサイズの変更 9-6

チャットメッセージの消去 9-6

すべての参加者に表示するノートの掲示について 9-8

新規ノートの作成 9-8

表示するノートの選択 9-9

---

## CHAPTER 10

**音声サブ会議セッションの開始と参加** 10-1

サブ会議セッションについて 10-2

サブ会議セッションの管理 10-2

---

## CHAPTER 11

**会議の記録** 11-1

会議の記録について 11-2

会議の記録を開始または停止する方法 11-3

Web 会議室内からの記録の開始または停止 11-3

電話を使用した記録の開始または停止 11-4

---

## CHAPTER 12

**過去の会議の記録の再生** 12-1

必要なソフトウェア 12-2

会議の記録の再生 12-2

会議の記録の保存 12-4

---

## CHAPTER 13

**プロフィールのプリファレンスの変更** 13-1

データ形式について 13-2

Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページの日付形式の  
選択 13-2

プロフィール設定の定義について 13-3

個人設定	13-3
会議のデフォルトの設定	13-6
プロフィールの設定を変更する方法	13-8
プロフィールの個人設定の変更	13-8
Web を使用した Web および電話のパスワードの変更	13-9
ダイヤルインによる電話のパスワードの変更	13-10
電話で会議に参加する際の優先方法の指定	13-10
プロフィール名の記録	13-12
代わりに会議をスケジュールする代理の割り当て	13-13

CHAPTER 14

**Cisco Unified IP Phone 用 Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの使用** 14-1

Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスについて 14-3

Cisco Unified IP Phone の使用に関する一般情報の入手  
14-3

Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの設定 14-3

Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス 14-5

Cisco Unified MeetingPlace Express サービスとともに Cisco Unified IP Phone を使用するヒント 14-6

Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した会議の開始および会議への参加について  
14-7

会議 ID が分かっている場合の会議への参加( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス経由 )  
14-7

会議 ID が不明な場合の会議への参加( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス経由 ) 14-8

Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した継続会議への参加	14-9
Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した予約不要の会議への参加	14-10
Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議のリスト	14-11
Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細	14-12
Cisco Unified IP Phone の画面に表示される参加者リストおよび詳細	14-13
Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した進行中の会議の管理について	14-15
入席および退席のアナウンスの変更 ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用 )	14-15
新たな入席に対する会議のロックおよびロック解除 ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用 )	14-16
参加者のミュートおよびミュート解除 ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用 )	14-17
参加者を退席させるには ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用 )	14-18
会議の記録 ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用 )	14-19

---

**CHAPTER 15**

<b>トラブルシューティングおよびヘルプの利用</b>	<b>15-1</b>
最新のドキュメンテーションの入手	15-2
サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用	15-2
ログインに関する問題のトラブルシューティング	15-3
会議のスケジュールに関する問題のトラブルシューティング	15-5

会議の検索に関する問題のトラブルシューティング	15-7
会議への参加に関する問題のトラブルシューティング	15-8
一般的な問題	15-8
会議通知に関する問題	15-9
パスワードに関する問題	15-10
Web 会議室への参加に関する問題	15-11
会議中の問題のトラブルシューティング	15-14
Web 会議室内の問題	15-14
一般的な問題	15-14
画面の共有に関する問題	15-17
音声会議中の問題	15-18
Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express の使用に関する問題をトラブルシューティングする方法	15-20

---

APPENDIX A

**電話のコマンド**     A-1

Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスする際に使用する 電話のコマンド	A-2
進行中の会議用の電話コマンド	A-4
サブ会議用の電話のコマンド	A-6

---

GLOSSARY

**用語集**

---

INDEX

**索引**



# Cisco Unified MeetingPlace Express の概要

---

この章では、Cisco Unified MeetingPlace Express で使用できる機能について概説します。この項の内容は、次のとおりです。

- [概要 \(P.1-2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するためのシステム要件 \(P.1-3\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスできるユーザ \(P.1-2\)](#)
- [プロファイル ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について \(P.1-7\)](#)
- [ゲスト ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について \(P.1-12\)](#)
- [セキュリティの確保 \(P.1-14\)](#)
- [管理タスクの実行 \(P.1-16\)](#)
- [エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて \(P.1-16\)](#)

## 概要

Cisco Unified MeetingPlace Express は、柔軟性があり、さまざまな方法で簡単にアクセスできます。組織での Cisco Unified MeetingPlace Express の設定内容に応じて、次のいずれかまたは両方を利用できます。

- Web ベースの会議管理に基づいた音声会議
- 画面の共有と注釈付け

すべての Cisco Unified MeetingPlace Express 会議には、音声会議と [Web 会議室](#) を含めることができます。音声会議と Web 会議は完全に統合されているため、ほとんどの会議関連操作を任意のアクセス方式で実行できます。

[Web 会議室](#) で使用できる機能は、各自の組織で Cisco Unified MeetingPlace Express をどのように設定したかに応じて異なります。

あらゆる電話から使用可能な Cisco Unified MeetingPlace Express の機能の概要については、[付録 A「電話のコマンド」](#) を参照してください。

## Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスできるユーザ

Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号または URL を知っていれば、どのユーザでも Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスできます。

すべてのユーザが使用できる機能もあれば、[プロファイル ユーザ](#) しか使用できない機能もあります（后者の機能を使用するには、Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを使用してログインする必要があります）。また、プロファイル ユーザによって、付与されている特権が異なる場合があります。

プロファイル ユーザと [ゲスト ユーザ](#) が使用できる機能の詳細は、次の項を参照してください。

- [プロファイル ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について \(P.1-7\)](#)
- [ゲスト ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について \(P.1-12\)](#)

# Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するためのシステム要件

この項では、Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するために必要なソフトウェアを列挙します。

- [Web 会議室のシステム要件](#)
- [Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用するためのシステム要件 \(P.1-5\)](#)

## Web 会議室のシステム要件

[Web 会議室](#)を表示するには、次のいずれかのオペレーティング システムを使用している必要があります。

- [Microsoft Windows オペレーティング システム \(P.1-3\)](#)
- [Macintosh オペレーティング システム \(P.1-4\)](#)
- [Linux オペレーティング システム \(P.1-4\)](#)
- [Sun Solaris オペレーティング システム \(P.1-5\)](#)

## Microsoft Windows オペレーティング システム

### オペレーティング システム

- Windows 2000 Professional Service Pack 2 以降
- Windows 2000 SE Service Pack 2 以降
- Windows 2000 AS Service Pack 2 以降
- Windows XP Service Pack 1 以降

### ブラウザ

- Internet Explorer 5.5、5.5 Service Pack 1 以降、5.5 Service Pack 2 以降、6.0、6.0 Service Pack 1 以降、6.0 Service Pack 2 以降、7.0 以降
- Mozilla 1.6 および 1.7.1 以降
- Firefox 1.0.3 以降
- Netscape 7.1、7.2、および 8.0

### 他の要件

- Adobe Flash Player 6.0.79 以降

## Macintosh オペレーティング システム

### オペレーティング システムのバージョン

- Mac OS 10.2 以降
- Mac OS 9.2

### ブラウザ

- Mozilla 1.2.1 ( Macintosh OS 9.2 のみ )、1.6、1.71 以降



**(注)** Mac OS 9.2 では、サポートされているブラウザは Mozilla 1.2.1 だけです。

- Firefox 1.0.3 以降
- Netscape 7.1、7.2
- Safari 1.1 以降 ( Mac OS 10.3 以降 )

### 他の要件

- Adobe Flash Player 6.0.79 以降

## Linux オペレーティング システム

Linux オペレーティング システムを使用している参加者はお互いの画面を共有できませんが、他の参加者の共有画面は表示できます。

### オペレーティング システムのバージョン

- Red Hat 9
- Red Hat Enterprise Linux 3
- Red Hat Enterprise Linux 4

### ブラウザ

- Mozilla 1.6 および 1.7.1 以降
- Firefox 1.0.3 以降
- Netscape 7.1 および 7.2

### 他の要件

- Adobe Flash Player 7.0 以降

## Sun Solaris オペレーティング システム

Sun Solaris オペレーティング システムを使用している参加者はお互いの画面を共有できませんが、他の参加者の共有画面は表示できます。

### オペレーティング システムのバージョン

- Solaris 9
- Solaris 10

### ブラウザ

- Mozilla 1.4、1.7.1 以降
- Firefox 1.0.3 以降
- Netscape 7.1

### 他の要件

- Adobe Flash Player 7.0 以降

## Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用するためのシステム要件

Cisco Unified MeetingPlace Express サービスでは、Cisco Unified IP Phone の画面やボタンを使用して特定の Cisco Unified MeetingPlace Express 機能にアクセスできます。

この機能は、任意のプッシュフォン電話（すべての Cisco Unified IP Phone を含む）から使用できる機能に加えたものです。

## ■ Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するためのシステム要件

## サポートされているモデル

- Cisco Unified IP Phone 7940 シリーズ
- Cisco Unified IP Phone 7960 シリーズ
- Cisco Unified IP Phone 7970 シリーズ
- Cisco IP Communicator リリース 1.15 以降

**(注)**

---

Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用するには、[プロファイル](#)を持っている必要があります。

---

## 関連項目

- [第 14 章「Cisco Unified IP Phone 用 Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの使用」](#)

## プロファイル ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について

プロファイル ユーザだけに許可されている機能を使用するには、Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ ID とパスワードを使用してログインする必要があります。

この項では、次の項目について説明します。

- ユーザ ID とパスワードについて (P.1-7)
- Cisco Conference Connection または Cisco Unified CallManager の以前のユーザのユーザ ID およびパスワード情報 (P.1-8)
- ログイン中のプロファイル ユーザだけに許可されている機能 (P.1-8)
- Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイルについて (P.1-9)
- Web ブラウザからプロファイル ユーザとしてログイン (P.1-9)
- 電話からプロファイル ユーザとしてログイン (P.1-11)

### ユーザ ID とパスワードについて


Cisco Unified MeetingPlace Express のすべてのプロファイル ユーザは、2 つのユーザ ID およびそれぞれに関連付けられたパスワードを持っています。システム管理者が、これらのパスワードをユーザに伝えます。

ログインの方法	使用する ID とパスワード
Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページ	ユーザ名および関連付けられているパスワード
プッシュホン電話 Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス	電話のプロファイル番号および関連付けられているパスワード

## ■ プロファイル ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について

## Cisco Conference Connection または Cisco Unified CallManager の以前のユーザのユーザ ID およびパスワード情報

組織で、Cisco Conference Connection から Cisco Unified MeetingPlace Express に移行したか、Cisco Unified CallManager を使用してユーザ プロファイルを管理している場合、Cisco Unified MeetingPlace Express のデフォルトのユーザ **プロファイル**値は次のようになります。

Cisco Unified MeetingPlace Express のフィールド	デフォルト値
ユーザ名	Cisco Unified CallManager のユーザ ID
ユーザ名に対応するパスワード	Cisco Unified CallManager のパスワード
電話のプロファイル番号	Cisco Unified CallManager の電話番号
	 <p><b>(注)</b> Cisco Unified CallManager に登録されたユーザの電話番号が Cisco Unified MeetingPlace Express の<b>電話のプロファイル番号</b>のリストで一意ではない場合は、そのユーザには別の一意の電話プロファイル番号が自動的に割り当てられます。</p>
電話のプロファイルに対応するパスワード	Cisco Unified CallManager の PIN

## ログイン中のプロファイル ユーザだけに許可されている機能

ログインしている**プロファイル ユーザ**だけが次の機能を使用できます。

- 会議をスケジュールしたり、予約不要の会議や即時会議を開始したりする。
- **会議 ID** が不明な**公開された会議**でない会議を検索する。
- 会議中に **Web 会議室**で会議管理と参加者管理の操作を実行する。
- 電話を使用して会議を終了する。
- 自分の**プロファイル**設定を変更する。

Cisco Unified MeetingPlace Express のプロフィールユーザであっても、ログインしていない場合は、ゲストユーザが使用できる機能にしかアクセスできません。

## Cisco Unified MeetingPlace Express のプロフィールについて

組織の一部またはすべてのユーザは、Cisco Unified MeetingPlace Express に定義されているプロフィールを持っています。プロフィールを持っている場合、このプロフィールには、Cisco Unified MeetingPlace Express の使用に関する情報が含まれています。ユーザ ID やパスワード、連絡先情報、特権などが該当します。Cisco Unified MeetingPlace Express に定義されているプロフィールを持つユーザは、プロフィールユーザです。Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者は、ユーザプロフィールを管理します。

通常、ログインしているプロフィールユーザはすべての機能にアクセスできません。ただし、システム管理者が、一部の機能へのアクセスが制限されるようにプロフィールを設定する場合があります。

プロフィール内に、変更できない情報がある場合があります。詳細は、第13章「プロフィールのプリファレンスの変更」を参照してください。プロフィール内のその他の情報または制限を変更する場合は、システム管理者に問い合わせてください。

## Web ブラウザからプロフィールユーザとしてログイン



(注)

Cisco Unified Personal Communicator の音声会議またはビデオ会議から Cisco Unified MeetingPlace Express の Web 会議室へのアクセスに関する詳細は、Cisco Unified Personal Communicator システムのオンライン ヘルプを参照してください。

ブラウザから Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスするには、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者から通知された URL に移動するか、電子メールによる会議通知を受け取っている場合は、メッセージ本文にある [ 会議の URL ] リンクをクリックします。

## ■ プロファイル ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について

Cisco Unified MeetingPlace Express を使用して各種の操作を実行するには、ログインする必要があります。ログインが必要な操作を実行しようとする、ログインページが自動的に表示されます。Cisco Unified MeetingPlace Express システムに入ると同時にログインすることもできます。

**ヒント**

この情報を Cisco Unified MeetingPlace Express のオンライン ヘルプ システムで読んでいる場合は、すでに Cisco Unified MeetingPlace Express システムにアクセスしていることになります。

**制約事項**

- Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザである必要があります。

**手順**

- 
- ステップ 1** Web ブラウザを開いて、システムの URL を入力します。
- ステップ 2** **ユーザ名**とパスワードを入力するフィールドが表示されない場合は、ページ上部の [ ログイン ] をクリックします。
- ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを入力します。これらの値では大文字と小文字が区別されます。詳細は、「[ユーザ ID とパスワードについて](#)」の項 (P.1-7) を参照してください。
- ステップ 4** [ ユーザ情報を保存 ] チェックボックスをオンにすると、Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するたびにユーザが自動的にサインインされます。セキュリティを高めるために、このチェックボックスはオンにしないでください。
- ステップ 5** [ ログイン ] をクリックします。
-

ログインに成功すると、ページの右上に自分の名前が表示されます。

### トラブルシューティング

- ログインの失敗回数が上限に達したことを示すエラー メッセージが表示された場合は、システム管理者にお問い合わせください。

## 電話からプロファイル ユーザとしてログイン

### 操作を行う前に

- Web 上のシステムにログインして、会議中に自分が自動的に識別されるようにします。
- 電話のプロファイル番号とパスワードを知っている必要があります。

### 制約事項

- プッシュフォン電話を使用する必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。
  - ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace Express システムが応答したら、2# を押します。
  - ステップ 3** [電話のプロファイル番号](#)を入力してから、# キーを押します。
  - ステップ 4** 電話のプロファイル番号に関連付けられたパスワードを入力してから、# キーを押します。
- 

### 関連項目

- [電話のコマンド \(P.A-1\)](#)

## ゲスト ユーザとしての Cisco Unified MeetingPlace Express の使用について

Cisco Unified MeetingPlace Express で定義されている [プロフィール](#)を持っていないユーザは一部の機能を使用できますが、他の機能はプロフィールを持っているユーザしか使用できません。詳細は、次の項を参照してください。

- [ゲスト ユーザが使用できる機能 \(P.1-12\)](#)
- [Web からゲスト ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセス \(P.1-12\)](#)
- [電話からゲストとして Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセス\(P.1-13\)](#)

### ゲスト ユーザが使用できる機能

[公開された会議](#)および会議 ID がわかっている会議については、次の操作を実行できます。

- 会議に参加する。
- 会議の詳細を表示する。
- 記録を聞く (ゲスト ユーザがその会議の記録にアクセスすることが許可されている場合)。

会議中は、Web 会議室に参加できますが、Web 会議室を管理することはできません。

何らかの操作を実行しようとして、プロフィール ユーザとしてログインするオプションだけが表示された場合は、ゲスト ユーザはその操作を実行できません。

### Web からゲスト ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセス

Web から会議参加などの特定の操作を実行すると、[ゲスト ユーザ](#)としての名前を入力するオプションが表示されます ([プロフィール ユーザ](#)の場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを使用してログインすることで、プロフィール ユーザが使用できるすべての機能を使用可能になります)。

## 手順

- 
- ステップ 1** ゲストとしてサインインするプロンプトが表示された場合は、[Web 会議室](#)の参加者リストに表示させる自分の名前またはロケーションを入力します。
- ステップ 2** 入力したフィールドの下のボタンをクリックします。
- 

## 電話からゲストとして Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセス

電話から、[ゲスト ユーザ](#)は会議に参加してほとんどの会議中操作を実行できません。ゲストは、電話から他の Cisco Unified MeetingPlace Express 機能にはアクセスできません。

### 制約事項

- Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号、および会議の会議 ID とパスワード（必要な場合）を知っている必要があります。
- プッシュフォン電話を使用する必要があります。

## 手順

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。
- ステップ 2** 最初のプロンプトの指示に従います。
- ステップ 3** 会議 ID を入力してから # キーを押します。
- ステップ 4** 聞こえてくる[音声プロンプト](#)に応えます。
- 

### 関連項目

- [電話のコマンド \(P.A-1\)](#)

## セキュリティの確保

この項では、次の項目について説明します。

- [Cisco Unified MeetingPlace Express へのアクセスのセキュリティの確保 \(P.1-14\)](#)
- [セキュリティで保護された会議のスケジュール \(P.1-14\)](#)
- [セキュリティで保護された会議の実行 \(P.1-15\)](#)

## Cisco Unified MeetingPlace Express へのアクセスのセキュリティの確保

組織の会議システムへのアクセスのセキュリティを確保するには、次のことを実行します。

- Cisco Unified MeetingPlace Express での作業を終了するたびに、システムからログアウトする。
- [ユーザ名](#)に対応するパスワードと電話プロフィールを他人に知られないようにする。
- Web からログインするときは、[ ユーザ情報を保存 ] チェックボックスをオンにしない。

## セキュリティで保護された会議のスケジュール

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

- 会議に参加するために、参加者にパスワードの入力を要求する。
- [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。
- 会議の入席および退席のアナウンスを [ ビープと名前 ] に設定して、参加者を正確に把握できるようにする。名前なしにビ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。

## セキュリティで保護された会議の実行

セッション中の会議のセキュリティを最大限に高めるには、次のことを実行してください。

- セッション中の会議をロックする。
- Cisco Unified IP Phone を持っており、会議をスケジュールしたときに入席および退席のアナウンスを [ ビープと名前 ] に設定しなかった場合は、会議中にこれらのオプションを指定する。
- 会議に誰が参加しているかを監視する。
- 会議に入席する権限のない参加者を切断する。

## 管理タスクの実行

システム管理者だけが管理タスクを実行できます。システム管理者は、Cisco Unified MeetingPlace Express Administration Center のプロファイルの [ ユーザのクラス ] フィールドで **システム マネージャ** として識別される Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザです。

管理タスクを実行するには、任意のページの上部にある [ 管理 ] をクリックします。

## エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて

Cisco Unified MeetingPlace Express のエンドユーザ用のドキュメンテーションには、アプリケーション内のオンライン ヘルプリンク、オンライン ヘルプの PDF 版、クイック スタート ガイド、および Cisco Unified MeetingPlace Express の使用方法を説明したこのエンドユーザ ガイドが含まれます。

この項の内容は、次のとおりです。

- [ヘルプ システムを使用するためのヒント \(P.1-16\)](#)
- [このドキュメンテーションの最新版の取得 \(P.1-17\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express のエンドユーザ向けに用意されているその他のドキュメンテーション \(P.1-17\)](#)

## ヘルプ システムを使用するためのヒント

Cisco Unified MeetingPlace Express のヘルプ システムを使用する際に役立つヒントは、次のとおりです。

- ヘルプ システム全体を表示するには、任意の [ ヘルプ ] リンクをクリックします。表示される最初の項目は、リンクをクリックした元のアプリケーションの分野に関連したものです。希望に応じて任意の項目を表示できます。
- [ 目次 ] にすべての項目が表示されるわけではありませんが、[ 目次 ] で該当する項目を検索することにより、必要な情報を見つけることができます。

- このドキュメンテーションで使用されている用語の用語集を参照するには、ヘルプシステムの上にある [用語集] ボタンをクリックします。
- ヘルプシステム内の情報の PDF 版を表示または印刷するには、ヘルプシステムの上にあるナビゲーションバーの [PDF] リンクをクリックします。

## このドキュメンテーションの最新版の取得

このドキュメンテーションは [cisco.com](http://www.cisco.com) で提供されています。最新の PDF 版を取得するには、次のアドレスにアクセスしてください。

[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/tsd\\_products\\_support\\_translated\\_end\\_user\\_guides\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html)

または、次の URL にアクセスして、ユーザガイドのリンクをクリックします。

[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html)

## Cisco Unified MeetingPlace Express のエンドユーザ向けに用意されているその他のドキュメンテーション

エンドユーザ用のその他のドキュメンテーションについては、次のアドレスにアクセスしてください。

[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html)

■ エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて



## 会議のスケジュール作成と開始

---

この章では、会議をスケジュールして開始する方法を説明します。この項の内容は、次のとおりです。

- [会議の種類について \(P.2-2\)](#)
- [予約不要会議の開始方法 \(P.2-6\)](#)
- [即時会議をスケジュールする方法 \(P.2-10\)](#)
- [将来の会議をスケジュールする方法 \(P.2-13\)](#)
- [Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法 \(P.2-30\)](#)

## ■ 会議の種類について

## 会議の種類について

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議にはいくつかの種類があります。会議によっては、複数の種類に属するものもあります。

会議の種類	説明	詳細の参照先
予約不要の会議	前もってスケジュールされない会議。スケジュールする代わりに、会議が必要なときに数回クリックするだけで <a href="#">予約不要の会議</a> を開始できます。	<a href="#">予約不要の会議について(P.2-4)</a> <a href="#">予約不要の会議と即時会議の違い(P.2-3)</a>
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="#">即時会議</a> は、予約不要の会議と似ていますが異なります。	<a href="#">即時会議をスケジュールする方法(P.2-10)</a>  <a href="#">予約不要の会議と即時会議の違い(P.2-3)</a>
スケジュールされた会議	スケジュールされる標準の会議。	<a href="#">将来の会議をスケジュールする方法(P.2-13)</a>
音声会議	会議の音声部分。 <a href="#">音声会議</a> は、一般に Web 会議に関連付けられています(そうでない場合もあります)。	
Web 会議	会議の Web ベース部分。  このコンポーネントには次のものが含まれることがあります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">参加者リスト</a>および会議 / 参加者管理機能だけ</li> <li>• すべての Web 会議機能(画面共有、注釈付け、およびテキストメッセージ送信)</li> <li>• <a href="#">共有ポッド</a>だけ</li> </ul> <a href="#">Web 会議</a> は、一般に音声会議に関連付けられています(そうでない場合もあります)。	<a href="#">Web 会議室の設定の概要(P.5-2)</a>
Web 専用会議	電話ではなく Web だけから参加できる会議。	

会議の種類	説明	詳細の参照先
参加者リストを使用した音声会議	参加者リストと会議 / 参加者管理機能だけが含まれた Web 会議に関連付けられた音声会議。	ライト Web 会議室の機能 (P.5-2)
フル Web 会議室を使用した音声会議	参加者リスト、会議 / 参加者管理機能、画面共有と注釈付け、およびテキストメッセージ送信が含まれた Web 会議に関連付けられた音声会議。	フル Web 会議室の機能 (P.5-3)
共有専用 Web 会議	共有ポッドだけが含まれた Web 専用会議。	共有専用 Web 会議室の機能 (P.5-4)
定例会議	一度にスケジュールされる一連の会議。	定例会議のオプション (P.2-17)
継続会議	全員が退席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。	将来の会議をスケジュールする方法 (P.2-13)  標準のスケジュール パラメータ (P.2-13)

## 予約不要の会議と即時会議の違い

Cisco Unified MeetingPlace Express には、次の 2 種類の「即座」会議があります。

- 予約不要の会議
- 即時会議



(注) システム管理者が予約不要の会議の開始を許可しない場合があります。

プロファイルで、予約不要の会議の開始が許可されているときに Web から会議を開始する場合、予約不要の会議を開始するか、即時会議をスケジュールするかを選択できます。

プロファイルで予約不要の会議の開始が許可されていない場合、または予約不要の会議に使用できないオプションを設定する必要がある場合には、即座に開始される標準の会議をスケジュールできます。

## ■ 会議の種類について

割り当てられた特権に応じて、電話で予約不要の会議または即時会議を開始できます。これは、電話を使用して会議をただちに開始しようとしたときに自動的に選択されます。

次の項目を参照してください。

- [予約不要の会議について \(P.2-4\)](#)
- [即時会議について \(P.2-5\)](#)

## 予約不要の会議について

予約不要の会議を使用すると、会議の詳細を入力せずに即座に会議を開始できます。これは、いくつかのオプションが標準となっており、変更できないことを意味します。

- 予約不要の会議のリソースは事前に予約されないため、会議を開始したい時刻にリソースが使用できない可能性、またはすべての参加者が会議に参加できるとは限ら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。プロファイルですべての会議に対するパスワード設定が要求されているわけではない場合、予約不要の会議を開始するときにパスワードを設定できません。
- 予約不要の会議への参加があると、または予約不要の会議の**所有者**が [ 先に会議を開始する ] をクリックすると、すべての予約不要の会議が、**公開された会議**のリストに表示されます。
- 予約不要の会議それぞれの会議 ID は、その会議を開始するユーザの**電話のプロファイル番号**です。会議 ID を選択することはできません。
- 会議の件名は、ユーザのプロファイルに表示されるとおりの名と姓となります。
- 誰でも予約不要の会議に参加できます。
- 誰でも会議の記録にアクセスできます。
- システムから、予約不要の会議について電子メールの**通知**が送信されることはありません。
- 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がその会議に参加する前に参加する参加者は、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）で待機する必要があります。

- スケジュール担当者が、[ 会議の詳細 ] ページの [ 先に会議を開始する ] をクリックしたとき。
- 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いる場合に、Cisco Unified MeetingPlace Express の **プロファイル ユーザ** が会議の開始を選択したとき。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、システム管理者に問い合わせてください。

予約不要の会議からは使用できない機能が必要な場合は、代わりに即座に開始する標準の会議を Web からスケジュールできます。「[Web からの即時会議のスケジュール作成と開始](#)」の項 (P.2-10) を参照してください。

## 即時会議について

即時会議は、[予約不要の会議](#)と同様にただちに開始されますが、「[予約不要の会議について](#)」の項 (P.2-4) で説明している予約不要会議に特有の特徴を持っていません。即時会議を開始するには、予約不要の会議よりも多くのクリックとキー操作が必要になります。

電話で即時会議をスケジュールできる場合、その会議は次の特徴を持っています。

- システムによってランダムな **会議 ID** が生成される。この会議 ID は他の会議参加者に通知する必要がある。
- 会議の期間と参加者数を指定できる。
- 会議が **公開された会議** かどうかなどの他のパラメータは、会議をスケジュールするユーザの **プロファイル** の設定によって決定される。

## 予約不要会議の開始方法

会議の作成には、2 つのメカニズムがあります。将来の即時会議についてはスケジュールを作成しますが、[予約不要の会議](#)については(事前にスケジュールを作成することなく)開始します。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Web からの予約不要会議の開始 \(P.2-6\)](#)
- [電話を使用した予約不要会議の開始 \(P.2-9\)](#)

### Web からの予約不要会議の開始

#### 制約事項

- Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザである必要があります。
- 予約不要会議の開始を許可されている必要があります。

#### 手順

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express の[ユーザ名](#)とパスワードを使用してログインします。

**ステップ 2** [ 予約不要の会議の開始 ] をクリックします。



**(注)** このリンクが表示されない場合は、そのユーザの[プロファイル](#)の設定で予約不要会議の開始が許可されていません。代わりに、即座に開始する標準の会議をスケジュールしてください。「[Web からの即時会議のスケジュール作成と開始](#)」の項 (P.2-10) を参照してください。

---

**ステップ3** プロファイルで、Cisco Unified MeetingPlace Express から会議の呼び出しを行うように設定されている場合は、次の手順に従います。

- a. 会議を開始するには、電話が鳴ったら応答し、聞こえる**プロンプト**に従います。この手順の残りの電話関連のステップをすべて省略します。

**ステップ4** プロファイルで、Cisco Unified MeetingPlace Express から会議の呼び出しを行わないように設定されている場合は、表示されているオプションに応じて次の操作を実行します。

表示内容	その意味と実行すること
[ パスワードの設定 ] フィールド ( [ 会議に参加 ] の上 )	この会議に対してパスワードを設定する必要があります。
[ パスワードの設定 ] フィールド ( [ 先に会議を開始する ] の上 )	この会議に対してパスワードを設定する必要があります。
呼出し先	システムからの呼び出し先となる番号を入力します。
電話からダイヤルイン または 電話からダイヤルインまたはログインして音声会議に参加する	この情報が表示される場合、システム管理者が Cisco Unified MeetingPlace Express からの呼び出しを許可していません。  この手順の指示を続行して Web 会議に参加し、「 <b>ダイヤルインして会議に参加</b> 」の項 (P.4-13) の次の指示に従って音声会議に参加してください。
Web 待合室に入る	[ Web 待合室に入る ] チェックボックスをオンにします。

## ■ 予約不要会議の開始方法

**ステップ 5** 次のいずれかのボタンをクリックして会議を開始し、参加者による会議への参加を許可します。

ボタン	生じる結果
会議に参加	上記のオプションで選択した方法で会議に参加できます。
先に会議を開始する	会議を開始するユーザが参加する前に参加者が会議に入席できます。  会議を開始するユーザが即座に会議に参加せず、このボタンをクリックしないと、先に会議に到着した参加者は、互いに通信できない待合室で待機する必要があります。

**ステップ 6** 会議の参加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、つまり[電話のプロファイル番号](#)
- 会議のパスワード（ある場合）



**(注)** 会議を開始するユーザまたはその他の参加者が会議に参加して初めて、その会議が[公開された会議](#)のリストに表示されます。つまり、会議を開始するユーザのプロファイル番号を知らない参加者は、最初の参加者が参加するまで会議を検索できないということです。

## 電話を使用した予約不要会議の開始

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザである必要があります。
- 予約不要会議の開始を許可されている必要があります。
- [電話のプロファイル番号](#)とパスワードを知っている必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号をダイヤルします。

**ステップ 2** 「会議を開始するには、1 と # を押してください。」というプロンプトが聞こえたら、[プロンプト](#)に従って会議を開始します。この会議に対するパスワードの指定が必要な場合があります。



**(注)** 会議の期間と参加者数に関するプロンプトが聞こえた場合は、この手順は使用できません。代わりに、「[電話を使用した即時会議の開始](#)」の項 (P.2-11) を参照して正しい手順を確認してください。

---

**ステップ 3** 会議の参加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、つまり[電話のプロファイル番号](#)
  - 会議のパスワード (ある場合)
-

## 即時会議をスケジュールする方法

会議の作成には、2 つのメカニズムがあります。将来の即時会議についてはスケジュールを作成しますが、[予約不要の会議](#)については(事前にスケジュールを作成することなく)開始します。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Web からの即時会議のスケジュール作成と開始 \(P.2-10\)](#)
- [電話を使用した即時会議の開始 \(P.2-11\)](#)

### Web からの即時会議のスケジュール作成と開始

#### 制約事項

- Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザである必要があります。

#### 手順

**ステップ 1** 「[将来の会議をスケジュールする方法](#)」の項 (P.2-13) の手順に従って、会議をスケジュールします。開始時刻は、現在の時刻にする必要があります。

**ステップ 2** [参加] をクリックします。

**ステップ 3** 会議のリストに対象の会議が表示されていない場合は、その会議を検索します。

**ステップ 4** [ステータス] 列に [アクティブ] と表示されている場合、会議の会議 ID をクリックします。

[ステータス] 列に [アクティブ] と表示されていない場合、しばらく待ってから、再度会議を検索します。

**ステップ 5** 「[Web ブラウザを介した会議への参加](#)」の項 (P.4-7) の手順に従います。

**ステップ 6** 指定した招待者には、会議に参加するために必要な情報が記載された電子メールの会議通知が送信されます。

招待者を指定しなかった場合、または全員が情報を持っていることを確認したい場合には、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、つまり電話のプロファイル番号
- 会議のパスワード（ある場合）

## 電話を使用した即時会議の開始

この手順は、先程説明した電話による予約不要会議の開始の代わりとなる方法です。ユーザがこの手順に従う必要があるのか、「電話を使用した予約不要会議の開始」の項 (P.2-9) の手順に従う必要があるのかは、システム管理者がユーザのプロファイルで行った設定によって決まります。

### 制約事項

- 予約不要の会議を開始できない Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイルユーザだけが、電話を使用して即時会議を開始できます。

### 操作を行う前に

- 電話のプロファイル番号とパスワードを知っている必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Express から提供される会議 ID をメモする準備をしておきます。これにより、会議 ID を招待者に通知できます。

### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号をダイヤルします。

**ステップ 2** 1# を押します。

**ステップ 3** プロンプトで、プロファイル番号とパスワードを入力します。

**ステップ 4** 「会議を開始するには、1 と # を押してください。」というプロンプトが聞こえたら、1# を押します。

## ■ 即時会議をスケジュールする方法

**ステップ 5** プロンプトで、次のいずれかを選択します。

- デフォルトの会議の期間と参加者数を使用するには、1 を押します。
- 会議の期間や参加者数を変更するには、2 を押します。



**(注)** これらのプロンプトが聞こえない場合は、この手順を使用できません。代わりに、「電話を使用した予約不要会議の開始」の項 (P.2-9) を参照してください。

**ステップ 6** 2 を押して期間とロケーション数 (または参加者数) を変更する場合は、次の手順を実行します。

- a. プロンプトに従って想定される会議期間を分単位で入力して、# を押します。
- b. プロンプトに従って想定されるロケーション数 (自身の分を含む) を入力して、# を押します。

**ステップ 7** 会議のパスワードを設定するためのプロンプトが聞こえた場合は、プロンプトに従います。

**ステップ 8** Cisco Unified MeetingPlace Express によって要求が処理されるまで待ちます。

**ステップ 9** Cisco Unified MeetingPlace Express から提供される会議 ID をメモします。

Cisco Unified MeetingPlace Express によってユーザが会議に入席されます。

**ステップ 10** (オプション) 追加の参加者にダイヤルアウトするには、#3 を押して、聞こえてくるプロンプトに従います。追加する参加者の電話番号を知っている必要があります。

**ステップ 11** 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、つまり電話のプロファイル番号
- 会議のパスワード (ある場合)

## 将来の会議をスケジュールする方法

次の手順に従って、将来の会議のスケジュールを作成します。この項の内容は、次のとおりです。

- [標準のスケジュールパラメータ \(P.2-13\)](#)
- [将来の会議のスケジュール \(P.2-21\)](#)
- [参加者の招待 \(P.2-23\)](#)

## スケジュールパラメータ

会議をスケジュールするとき、[ 会議スケジュールの作成 ] ページにパラメータのグループが2つ表示されます。デフォルトで表示されるものと、[ その他のオプション ] をクリックしたときだけに表示されるものがあります。システム管理者が一部のパラメータを使用できないようにしているか、使用できる各グループのパラメータを変更している場合があります。[定例会議](#)のオプションは、選択した会議の頻度に応じて異なります。

次の項を参照してください。


- [標準のスケジュールパラメータ \(P.2-13\)](#)
- [定例会議のオプション \(P.2-17\)](#)
- [その他のオプション \(スケジュールパラメータ\) \(P.2-19\)](#)

## 標準のスケジュールパラメータ

次の表のオプションは、Cisco Unified MeetingPlace Express のデフォルトの標準スケジュール オプションです。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法

パラメータ	説明	オプション	追加情報
代理による会議のスケジュール	別のユーザの代わりに会議をスケジュールする権限を持っているユーザだけに表示されます。	そのユーザを代理として指定しているユーザの名前、およびシステム管理者がそのユーザを代理に指定したユーザの名前が含まれます。	
件名（必須）	会議の議題。	件名の最大文字数は 50 です。	
会議 ID	スケジュールした日付、時間、および期間の間、会議が一意に識別されません。	最大文字数は英数字で 17 です。スペースを入れることはできません。  定例会議をスケジュールする場合、この値をすべての定例会議に対する一意の会議 ID として使用できるようにする必要があります。	会議 ID を覚えやすくするためにアルファベット文字を入力できますが、会議のスケジュールを作成した後に、これらの文字は自動的に数字に変換されます。  会議が同時に開催されるか重複しないかぎり、1 つの会議 ID を複数の会議に使用できます。
日付	会議が開始される日付。	日付を入力するか、カレンダーのアイコンをクリックして、カレンダーから日付を選択します。  年には 4 桁すべてを含める必要があります。	この日付は、2 年マイナス 1 日よりも先の日付にできません。
時刻	会議が開始される時刻。	時間と分を入力します。	12 時間制または 24 時間制で表示できます。

パラメータ	説明	オプション	追加情報
長さ <sup>2</sup>	会議が継続する時間。	時間と分を入力します。  デフォルトの最長会議時間は、音声会議で 24 時間、Web 会議で 12 時間です。  最短の会議時間は 2 分間です。	この時間内に終了しなかった場合、会議は自動的に延長されることがあります。
頻度	会議が開催される頻度。  「 <a href="#">定例会議のオプション</a> 」の項 (P.2-17) を参照してください。	1 回  毎日 <sup>1</sup>  毎週 <sup>1</sup>  毎月 <sup>1</sup>  継続   <b>(注)</b> 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。	毎 n 日に開催される会議についても、このオプションを選択します。  毎 n 週 [月火水木金土日] または特定の曜日に開催される会議についても、このオプションを選択します。  [最初の参加者が入席したらずべての招待者にアウトダイヤル] チェックボックスもオンにした場合は、 <a href="#">プロファイルユーザ</a> であるすべての招待者がそれぞれの <a href="#">プロファイル</a> 内の電話番号を使用して呼び出されます。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法

パラメータ	説明	オプション	追加情報
参加者数 <sup>3</sup>	対象の会議のためにシステム上で予約する「席」(ポート)数。	会議への参加が予定されている参加者の数。  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つのポートとして数えます。	
会議の公開 <sup>2, 3, 4</sup>	誰でも参照できる公開された会議のリストに、この会議を表示するかどうかを指定します。	次のユーザに対してだけこの会議を表示するには、チェックボックスをオフにします。  <ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュール担当者自身</li> <li>会議の所有者(スケジュール担当者が代理である場合)</li> <li>会議への招待者</li> <li>すべてのアテンダント</li> <li>システム管理者</li> </ul>	会議が公開されていない場合でも、会議 ID を知っていれば、どのユーザも任意の会議を検索できます。  検索された会議のリストに会議が表示された場合、ユーザは会議 ID をクリックしてその会議の詳細情報を表示できます。ただし、その会議がパスワード付きでスケジュールされている場合や、その会議へのアクセスが <b>プロファイル ユーザ</b> だけに許可されている場合は除きます。

- このオプションを選択した場合は、追加のオプションを指定する必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者が行う設定によっては、このオプションを使用できない場合があります。
- このオプションを使用できない場合は、システム管理者によってすでに値が割り当てられています。
- このオプションのデフォルト値を変更できる場合があります。第13章「[プロファイルのプリファレンスの変更](#)」を参照してください。

## 定例会議のオプション

会議をスケジュールするとき、会議を 1 回開催するか、一連の会議（定例会議とも呼ばれます）を開催するかを選択します。表示される具体的な定例オプションは、会議のスケジュール作成ページで選択する頻度に応じて異なります。

次の定例オプションについて説明します。

- [日による定例会議のオプション \(P.2-17\)](#)
- [週による定例会議のオプション \(P.2-18\)](#)
- [月による定例会議のオプション \(P.2-18\)](#)

### 日による定例会議のオプション

オプションのタイプ	オプション	詳細
頻度のオプション	毎 n 日	1 ~ 99 の数値を入力します。
	平日	休日を含む、月曜日から金曜日まで。
一連の会議の終了時	開催数 n	この数値は、会議をスケジュールする日付から 2 年マイナス 1 日の範囲内に開催される一連の会議の最終会議となる必要があります。
	期限 [ 日付 ]	それ以降、この一連の会議を継続しない日付を入力します。この日付は、2 年マイナス 1 日よりも先の日付にできません。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法

## 週による定例会議のオプション

オプションのタイプ	オプション	詳細
頻度のオプション	毎 n 週 [ 月 火 水 木 金 土 日 ]	1 ~ 99 で週の数を入力します。 会議を開催する曜日に対応するチェックボックスをオンにします。
一連の会議の終了時	開催数 n	この数値は、会議をスケジュールする日付から 2 年マイナス 1 日の範囲内に開催される一連の会議の最終会議となる必要があります。
	期限 [ 日付 ]	それ以降、この一連の会議を継続しない日付を入力します。この日付は、2 年マイナス 1 日よりも先の日付にできません。

## 月による定例会議のオプション

オプションのタイプ	オプション	詳細
頻度のオプション	毎月 n 日	1 ~ 31 の数値を入力します。 指定する数値よりも月の日数が少ない場合、その月の会議は、月の最終日にスケジュールされます。
	毎月 [ 第 1 第 2 第 3 第 4 最終 ] 月 火 水 木 金 土 日 ]	月の何週目の何曜日に会議を開催するのかを選択します (毎月第 3 火曜日など)。 会議が常に平日に開催されるようにするには、この表のこのオプションを選択します。

オプションのタイプ	オプション	詳細
一連の会議の終了時	開催数 <b>n</b>	この数値は、会議をスケジュールする日付から2年マイナス1日の範囲内に開催される一連の会議の最終会議となる必要があります。
	期限 [ 日付 ]	それ以降、この一連の会議を継続しない日付を入力します。この日付は、2年マイナス1日よりも先の日付にできません。

## その他のオプション（スケジュールパラメータ）

会議をスケジュールするとき、標準のオプションのうちスケジュール作成フォームにただちに表示されるものと、表示されないものがあります。デフォルトでは、スケジュール作成ページの [ その他のオプション ] をクリックすると、次のオプションが表示されます。

各パラメータについて、次のことが当てはまります。

- Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者が行う設定によっては、オプションを使用できない場合があります。
- オプションのデフォルト値を変更できる場合があります。第13章「[プロファイルのプリファレンスの変更](#)」を参照してください。

パラメータ	説明	オプション	追加情報
会議パスワード	すべての招待者は、会議のいずれかの部分にアクセスするにはこのパスワードを入力する必要があります。	パスワードを入力するか、空白のままにしてパスワードをなしにします。  パスワードには、文字または数字あるいはその両方を含めることができます。	スケジュールするすべての会議に対してパスワードを入力する必要がある場合があります。  パスワードは、会議の <a href="#">通知</a> に記載してもしなくてもかまいません。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法

パラメータ	説明	オプション	追加情報
課金コード	企業で課金を実行する場合に使用されます。	課金コードを入力します。	
言語	会議で使用する言語。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。	システムで使用できるすべての言語。 (ここで会議の言語を指定しない場合、会議ではプロフィールで指定された言語が使用されます) ゲスト ユーザに聞こえる言語は、常にデフォルトのシステム言語です。	すべての会議参加者には、各自のプロファイルで選択した言語を使用した個別の会議音声プロンプト (スケジュール担当者が自身をミュートしたときに聞こえる「ミュート中」など、参加者だけが聞こえるプロンプト) が聞こえますが、Web 会議室ではこの言語は使用されません (常に会議のスケジュール担当者が選択した言語が使用されます)。  参加者の Cisco Unified IP Phone で聞こえる Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの言語は、Cisco Unified CallManager で指定された参加者のロケールによって決定されます。

パラメータ	説明	オプション	追加情報
参加者の資格	この会議に参加できるユーザを指定します。	<p><b>全員</b>：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><b>Cisco Unified MeetingPlace Express プロファイルユーザのみ</b>：Cisco Unified MeetingPlace Express のパスワードを使用してログインしたプロフィールユーザだけが参加できます。</p>	
入席のアナウンス	参加者がこの会議に入席したときのアナウンス方法。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ビープのみ</b></li> <li>• <b>ビープと名前</b></li> <li>• <b>サイレント</b></li> </ul>	このオプションは会議中に変更できます。
退席のアナウンス	参加者がこの会議から退席したときのアナウンス方法。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ビープのみ</b></li> <li>• <b>ビープと名前</b></li> <li>• <b>サイレント</b></li> </ul>	このオプションは会議中に変更できます。
参加方法	会議の開始予定時刻に、システムからユーザを呼び出すかどうかを指定します。	<p><b>ユーザがダイヤル</b>：会議の開始時にユーザは自動的に呼び出されません。</p> <p><b>検索</b>：会議の開始予定時刻にユーザが自動的に呼び出されます。</p>	[ 検索 ] を選択する場合、 <b>プロフィール</b> で1つ以上の連絡先番号を指定する必要があります。

## 将来の会議のスケジュール

### 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。会議をスケジュールするときに使用できるセキュリティ オプションについては、「**セキュリティで保護された会議のスケジュール**」の項 ( P.1-14 ) を参照してください。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法

**制約事項**

- 2 年より先の会議をスケジュールすることはできません。システム管理者は、システムに正確な制限を設定します。
- 過去 30 分以内(30 分は含まない)に開始する会議をスケジュールできます。

**手順**

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express の**ユーザ名**とパスワードを使用してログインします。
- ステップ 2** ページの上部にある [ スケジュール ] をクリックします。
- ステップ 3** オプションを入力します。詳細は、「[スケジュールパラメータ](#)」の項 (P.2-13) を参照してください。赤いアスタリスク (\*) が付いているフィールドに値を入力する必要があります。
- ステップ 4** [ 招待者 ] をクリックします。
- ステップ 5** 参加者を招待します。「[参加者の招待](#)」の項 (P.2-23) を参照してください。
- ステップ 6** その他のオプションを表示するには、[ その他のオプション ] をクリックします。
- ステップ 7** 必要に応じてその他のオプションを入力します。詳細は、「[その他のオプション \(スケジュールパラメータ\)](#)」の項 (P.2-19) を参照してください。
- 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見て、内容が正しいことを確認します。
- a. 情報を修正する必要がある場合は、まず [ 再スケジュール ] ボタンをクリックしてみます。
  - b. 変更する必要があるオプションが使用できない場合は、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ます。詳細は、「[スケジュールされた会議のキャンセル](#)」の項 (P.2-28) を参照してください。
-

システム管理者が行う設定によっては、すべての招待された参加者に会議通知が送信されます。

### トラブルシューティング

- Web を含む 1 回限りの会議をスケジュールしようとしたが、十分な Web ライセンスがない場合は、音声会議だけをスケジュールするオプションが提示されます。
- Web を含む一連の定例会議をスケジュールしようとしたが、一部の会議について十分な Web ライセンスがない場合は、十分な Web ライセンスがない会議について音声専用会議をスケジュールするか、一連の定例会議全体を再スケジュールするオプションが提示されます。

## 参加者の招待

会議に参加するために必要な情報を含む電子メールの会議通知を招待者が受信できるように、招待者を指定します。

**プロファイル ユーザ**を招待する場合、ディレクトリを使用して招待する必要があります。詳細は、「**ディレクトリを使用した参加者の招待**」の項 (P.2-24) を参照してください。

会議の開催時に Cisco Unified MeetingPlace Express システム上でリソースが余っており、会議が**公開された会議**の場合、または日時、会議 ID、およびパスワード(ある場合)をユーザに提供した場合は、招待していないユーザも会議に参加できます。

この項では、次の項目について説明します。

- **ディレクトリを使用した参加者の招待** (P.2-24)
- **電子メール アドレスの入力による参加者の招待** (P.2-25)

### 関連項目

- **Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待** (P.7-7)

## ディレクトリを使用した参加者の招待

Cisco Unified MeetingPlace Express の **プロフィール ユーザ** を招待する際は、これらのユーザの電子メール アドレスを入力する代わりに、ディレクトリを使用してください。ディレクトリを使用してプロフィール ユーザを招待すると、次の利点があります。

- 音声会議に参加している参加者は、まだ会議に参加していないプロフィール招待者を会議に参加させるために Cisco Unified MeetingPlace Express からダイヤルアウトするよう指定できます。
- プロファイル招待者は、「**電話で会議に参加する際の優先方法の指定**」の項 (P.13-10) で説明している [ 検索 ] 機能を使用して、会議に自動的に参加できます。

### 操作を行う前に

- この手順は、「**将来の会議をスケジュールする方法**」の項 (P.2-13) のプロセスの一部です。そのプロセスの項目の指示に従って、この手順を開始します。

### 手順

---

**ステップ 1** 会議のスケジュール作成ページで、[ 招待者 ] をクリックして招待者のフィールドを表示します。

**ステップ 2** 次のいずれかを実行します。

- [ ディレクトリから ] フィールドに、ユーザの名前または Cisco Unified MeetingPlace Express の **ユーザ名**、あるいは、名、姓、または Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名の最初の数文字を入力して、虫めがねボタンをクリックします。入力した条件に名前またはユーザ名が一致するディレクトリ内のユーザがすべて、[ ディレクトリから ] フィールドの下のボックスに表示されます。
- ディレクトリ内のすべてのユーザをリスト表示してそのリストから招待者を選択するには、虫めがねボタンをクリックします。

- ステップ 3** [ディレクトリから]フィールドの下のボックスで、必要な招待者の名前をクリックしてハイライトします。複数の名前を選択するには、Shift キーまたは Ctrl キーを押しながら名前をクリックします (Macintosh のユーザの場合: Control キーを押しながらクリックするのではなく、Command キーを押しながらクリックします)。
- ステップ 4** 選択した名前を [招待者] リストに追加するには、このユーザ リストの右側にある右矢印ボタンをクリックします。
- ステップ 5** [招待者] リストから任意の名前を削除するには、削除するユーザの名前を選択して [削除] をクリックします。
- ステップ 6** 参加者の招待が完了したら、[将来の会議をスケジュールする方法 \(P.2-13\)](#) の **ステップ 6** に戻って会議のスケジュールを続行します。作業していた同じページ上でスケジュール プロセスが続行します。
- 

## 電子メール アドレスの入力による参加者の招待

### 操作を行う前に

- この手順は、「[将来の会議をスケジュールする方法](#)」の項 (P.2-13) のプロセスの一部です。そのプロセスの項目の指示に従って、この手順を開始します。

### 手順

- ステップ 1** 会議のスケジュール作成ページで、[招待者] をクリックして招待者のフィールドを表示します。
- ステップ 2** [メール] フィールドに、完全な電子メール アドレスを入力します。
- ステップ 3** [メール] フィールドの右側にある右矢印ボタンをクリックします。
- ステップ 4** [招待者] リストから任意の名前を削除するには、削除するユーザの電子メールアドレスを選択して [削除] をクリックします。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法

- ステップ 5** 参加者の招待が完了したら、「将来の会議をスケジュールする方法」の項(P.2-13)の**ステップ 6**に戻って会議のスケジュールを続行します。作業していた同じページ上でスケジュール プロセスが続行します。

## 将来の会議の再スケジュールまたは変更

会議をスケジュールした後で、会議の**会議 ID**と頻度を除き、会議の詳細を変更できます。会議の頻度または**会議 ID**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。

**定例会議**を変更する場合、変更できる内容は次のとおりです。

- 一連の会議で、そのうちまだ会議が一度も開催されていない場合に、その一連の会議すべて
- 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

### 制約事項

- 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必要があります。

### 手順

- ステップ 1** **ユーザ名**とパスワードを使用して 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。

**ステップ 4** [ 会議の詳細 ] Web ページで、[ 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。詳細は、「[スケジュールパラメータ](#)」の項 (P.2-13) を参照してください。

**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ことを確認し、必要に応じて再度再スケジュールします。

---

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

これら以外のものが変更されても通知は発行されません。

## ■ 将来の会議をスケジュールする方法



(注) Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、Microsoft Outlook 以外のエンドユーザ 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。

## スケジュールされた会議のキャンセル

まだ開始されていない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。

- 一連の会議のうち会議が一度も開催されていない場合、一連の会議全体
- 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

### 制約事項

- 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必要があります。

### 手順

**ステップ 1** ユーザ名とパスワードを使用して 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は、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。

**ステップ 4** [ 会議の詳細 ] ページで、[ 削除 ] ボタンをクリックします。

**ステップ 5** 定例会議を削除する場合、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。

---

## 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には、ご使用のコンピュータに Microsoft Outlook プラグイン対応の Cisco Unified MeetingPlace Express をインストールして、Microsoft Outlook で新しい会議の要求を作成したときに、[ MeetingPlace ] タブが表示されるようにする必要があります。このタブを使用して、Cisco Unified MeetingPlace Express のスケジュール作成フォームにアクセスします。

システム管理者が、ご使用のシステムに 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。Microsoft Outlook プラグインがインストールされているかどうかを確認するには、Microsoft Outlook を開いて会議の要求を作成します。[ 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。

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 1.2』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 の [ 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 2** [ Outlook プラグインのダウンロード ] をクリックします。

**ステップ 3** [ 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で、[ 保存 ] をクリックします。

- ステップ 4** デスクトップに進み、[ 保存 ] をクリックします。
- ステップ 5** 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。
- ステップ 6** [ Cisco MeetingPlace for Outlook ] ダイアログボックスで、[ OK ] をクリックしてインストールを開始します。
- ステップ 7** インストールが完了したときに開くダイアログボックスで、[ OK ] をクリックします。
- ステップ 8** Microsoft Outlook を再起動します。
- 

### トラブルシューティング

- 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。

■ Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法



## 会議の検索

---

Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページまたは Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスから、会議を検索できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- [会議を検索できるユーザ \( P.3-2 \)](#)
- [Web からの Cisco Unified MeetingPlace Express 会議の検索 \( P.3-3 \)](#)
- [Cisco Unified Personal Communicator の会議の検索 \( P.3-5 \)](#)

## 会議を検索できるユーザ

Cisco Unified MeetingPlace Express システムの URL を知っているか、Cisco Unified MeetingPlace Express サービスがインストールされている Cisco Unified IP Phone へのアクセス権があるユーザは、Cisco Unified MeetingPlace Express の[公開された会議](#)のリストを検索できます。

Cisco Unified MeetingPlace Express システムの URL と会議 ID を知っているか、Cisco Unified MeetingPlace Express サービスがインストールされている Cisco Unified IP Phone へのアクセス権があるユーザは、Cisco Unified MeetingPlace Express の会議を検索できます。

Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザは、自分がスケジュールした Cisco Unified MeetingPlace Express 会議のリスト、自分が[所有者](#)である会議のリスト、および自分が招待されている会議のリストを表示できます。

## Web からの Cisco Unified MeetingPlace Express 会議の検索

過去、現在、または将来の会議を検索できます。検索される会議のリストは、選択するオプションによって異なります。



**(注)** システム管理者は、いつでも古い会議の記録を消去できます。消去された会議は検索できません。

### 手順

**ステップ 1** Web 会議室以外の任意の Web ページの上部で、[ 検索 ] をクリックします。

**ステップ 2** 検索条件に応じて、いずれかのラジオ ボタンをクリックします。

検索対象	クリックするラジオ ボタン
自分がスケジュールした会議と自分が招待されている会議が含まれた会議リスト (このオプションは、ログインしている <a href="#">プロファイル ユーザ</a> だけに表示されます)	所有する会議
現在または過去の <a href="#">公開された会議</a> のリスト	公開された会議
記録がある会議のリスト	公開された記録
特定の会議 ID を持つ会議	会議 ID

**ステップ 3** 日付の範囲を入力します (日付範囲を入力しない場合、今日開催される検索条件に一致する会議が検索されます)。

**ステップ 4** [ 検索 ] をクリックします。

**ステップ 5** リストをスクロールして、対象の会議を見つけます。検索条件を満たしている会議が他にある場合、会議のリストの下部に、ページ番号のリストが表示されます。その他の会議を表示するには、[次へ]または[前へ]の矢印をクリックするか、ページ番号をクリックします。



**(注)** 継続会議は常に、リスト全体の最後に表示されます。

**ステップ 6** 会議の詳細を表示するには、その会議の会議 ID をクリックします。

### トラブルシューティング

検索対象の会議が表示されない場合は、次の原因が考えられます。

- 入力した検索条件が間違っている。
- その会議が公開された会議ではない。
- その会議がすでに消去された。
- その会議が Cisco Unified Personal Communicator の会議である。

## 会議通知を受け取った会議の検索

会議通知を受け取っている場合は、[ 会議の URL ] リンクをクリックすることで会議とその記録を検索できます。

## Cisco Unified Personal Communicator の会議の検索

Cisco Unified Personal Communicator の Web 会議は、Cisco Unified Personal Communicator のユーザによって開始される会議です。Cisco Unified Personal Communicator のユーザが Web 会議を開始すると、Cisco Unified MeetingPlace Express システムによって会議の URL が生成されて、その会議を開始したユーザに送信されます。

Cisco Unified Personal Communicator の会議を検索するには、その会議の URL を知っている必要があります。この情報については、その会議を開始したユーザにお問い合わせください。これは、Cisco Unified Personal Communicator の会議を検索する唯一の方法です。これらの会議は、Cisco Unified MeetingPlace Express の [ 参加 ] ページには表示されません。





## 会議への参加

---

この項では、次の項目について説明します。

- [会議参加の準備 \(P.4-2\)](#)
- [会議参加の前提条件 \(P.4-4\)](#)
- [会議への参加方法 \(P.4-5\)](#)
- [ロックされた会議について \(P.4-15\)](#)

## 会議参加の準備

最初の会議に参加する前に、お使いのコンピュータをテストして、[Web 会議室](#)に参加する準備ができ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「[Web 会議室のシステム要件](#)」の項(P.1-3)に列挙された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 プレゼンタ アドインがインストールされているかどうか確認します。これは、お使いのコンピュータの内容を他の参加者に表示する場合に必要となります。この画面共有機能の詳細は、[第8章「共有コンテンツを使用したプレゼンテーションと作業」](#)を参照してください。

### 手順

- 
- ステップ 1** Web 会議室以外の任意の Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページの上部で、[\[参加\]](#) をクリックします。
  - 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** Cisco Unified MeetingPlace Express がブラウザ テストを実行している数秒間待ちます。
  - ステップ 4** 表示される結果に応じて、次の 1 つ以上の操作を行います。
    - Cisco Unified MeetingPlace Express 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。
  - ステップ 5** [\[アドインをダウンロード\]](#) ボタンが表示されている場合は、次の手順に従います。コンピュータからコンテンツを共有するよう計画している場合には、これを必ず実行する必要があります。コンピュータからコンテンツを共有するように計

画していない場合であっても実行することをお勧めします。それによって共有されているコンテンツを全画面で表示する際に通知を確認できるためです。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。

- a. [ アドインをダウンロード ] をクリックします。
- b. [ 次へ ] をクリックします。
- c. [ インストール ] をクリックします。
- d. [ 終了 ] をクリックします。

**ステップ 6** コンピュータにポップアップ ブロックをインストールしている場合は、これを無効にします。

---

### トラブルシューティング

- Adobe Flash Player をダウンロードできない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に連絡します。

## 会議参加の前提条件

- 会議へのアクセスが制限されていない場合は、システムの URL を知っており会議を検索できるすべてのユーザ、および会議 ID を知っているすべてのユーザが会議に参加できます。
- 会議へのアクセスを制限するには、その会議にパスワードを割り当てるか、[プロファイルユーザ](#)だけに参加を許可します。
- 開始時間から 30 分以内に 1 人以上のユーザがスケジュールされた会議に参加する必要があります。そうでない場合は、その会議は自動的に終了されます。
- 通常、会議にはそのスケジュールされた開始時間以降しか参加できません。システムの設定によっては、会議の正式な開始時間以前に参加できる場合があります。
- 会議通知は、一部のユーザによってスケジュールされた会議については送信できても、他のユーザによってスケジュールされた会議については送信できないことがあります。
- 一部のユーザは招待されているスケジュール済み会議通知を受け取ることもあります。
- 更新された会議通知は一部のスケジュール担当者が変更する会議（たとえば、スケジュール担当者が会議の日付または時刻を変更する場合）については送信されても、その他のスケジュール担当者によって変更される会議については送信されないこともあります。
- 会議通知に表示される会議開始時間は、自分がいる地域の時間帯（タイムゾーン）で表現されていない場合があります。スケジュール担当者がある地域の時間帯が異なる場合は、必要に応じて開始時間を自身の時間帯に合わせて調整してください。
- Cisco Unified MeetingPlace Express 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。

## 会議への参加方法

Cisco Unified MeetingPlace Express の会議は、多くの場合、音声会議と Web 会議で構成されています。音声会議と Web 会議室のどちらか一方に参加することも、両方に参加することもできます。

会議には、次のようないくつかの方法で参加できます。

- [電子メールによる会議通知を介した会議への参加 \(P.4-5\)](#)
- [Web ブラウザを介した会議への参加 \(P.4-7\)](#)
- [システムから電話呼び出しを受けて Web 会議室内から音声会議に参加 \(P.4-11\)](#)
- [ダイヤルインして会議に参加 \(P.4-13\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した会議の開始および会議への参加について \(P.14-7\)](#)

## 電子メールによる会議通知を介した会議への参加

会議をスケジュールしたユーザや、スケジュール担当者によって招待者リストに追加されたユーザには、会議への参加に必要な情報が記載された電子メールによる会議通知が送信される場合があります。

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express の会議の電子メールによる会議通知を受信済みである必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** 電子メールによる会議通知で、[ 会議の URL ] リンクをクリックします。
  - ステップ 2** ユーザ名とパスワードまたは会議パスワードを要求するページが表示されたら、必要に応じて情報を入力します。
  - ステップ 3** [ 会議に参加 ] をクリックします。

## ■ 会議への参加方法

**ステップ 4** 表示される内容に応じて、次の1つ以上の操作を行います。

表示内容	その意味と実行すること
会議に参加するオプションはありません	その会議はまだ開始されていないか、終了したばかりでまだガード タイム中です (ガード タイムとは、システム管理者によって設定される会議の直前と直後の時間枠のことであり、この時間枠内であればユーザは Web 会議室にアクセスできます。デフォルト値は 30 分です)。
「会議が見つかりませんでした。」というメッセージ	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。
呼出し先	Cisco Unified MeetingPlace Express システムは指定された電話番号に電話をかけます。  システム管理者が行う設定によっては、このオプションを使用できない場合があります。システム管理者がユーザのプロファイルで [ Can call out of meetings ] フィールドを [ はい ] に設定している場合、このチェックボックスは自動的にオンになります。
音声会議に参加する電話からダイヤルイン	このメッセージが表示された場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express からユーザを呼び出すことはできません。  この手順の指示を続行して Web 会議に参加し、「 <a href="#">ダイヤルインして会議に参加</a> 」の項 (P.4-13) の指示に従って音声会議に参加してください。
Web 待合室に入る	このチェックボックスは、自動的にオンになります。このチェックボックスをオンのままにして、 <a href="#">Web 会議室</a> に入ります。

**ステップ 5** [ 会議に参加 ] をクリックします。

- ステップ 6 ユーザ名**とパスワードを要求するページが表示されたら、Web 会議室の参加者リストに表示させるとおりにこれらの情報を入力し、[ 会議に参加 ] をクリックします。

### トラブルシューティング

- 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 アドレスを入力したことを確認してください。
- Web 会議に参加しようとして、「操作を実行するためのシステム リソースがありません」というようなエラー メッセージが表示された場合は、お使いのシステムに十分なライセンスがないことを意味します。この場合は、システム管理者に連絡してシステムに Web 会議ライセンスを追加してもらうか、他のエンドユーザが Web 会議を終了するなどしていくつかのライセンスが使用可能になるまで待ちます。

## Web ブラウザを介した会議への参加

会議への参加を簡易化するために、ユーザが Cisco Unified MeetingPlace Express にダイヤルインする代わりに、Cisco Unified MeetingPlace Express からユーザに電話をかけさせることができます。

この方法を使用すると、音声会議と Web 会議の両方に同時に参加できるので便利です。

一部の Cisco Unified MeetingPlace Express システムでは、会議の**所有者**が到着するまで**予約不要の会議**が開始されないため、早く到着した参加者は待合室で待機する必要があります。どの**プロファイル ユーザ**でもすべての予約不要の会議を開始できる Cisco Unified MeetingPlace Express システムもあります。

プロファイル ユーザが電話を介して参加する場合は、プロファイルを使用して会議を開始するオプションが流されることがあります。その場合は、流れるプロンプトに従ってください。

会議の所有者は、[ 会議の詳細 ] ページの [ 先に会議を開始する ] をクリックすると、参加せずに会議を開始できます。

**操作を行う前に**

- ブラウザテストを完了している必要があります。

**制約事項**

- システムに電話をかけさせることができる必要があります。

**手順**

---

**ステップ 1** ユーザ名とパスワードを使用してログインします。

**ステップ 2** ページの上部にある [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 がわかっている場合：

- a. 会議 ID を入力し、[進む] をクリックします。
- b. **ステップ 6** にスキップします。

**ステップ 4** 参加する会議の会議 ID が不明な場合：

- a. 次のいずれかの方法で会議を見つけます。
  - 参加する会議がこの [参加] ページの会議のリストに表示されているかどうかを確認します。会議のページが複数ある場合は、リストの下部のオプションをクリックしてさらに多くの会議を表示します。
  - 会議通知を受け取っている場合は、これを確認します。
  - 会議情報を持っている人に問い合わせます。
- b. 会議のリストから、参加する会議の [会議 ID] をクリックします。

**ステップ 5** [ 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。

表示内容	その意味と実行すること
アクセス制限：会議のパスワードを入力してください。	スケジュール担当者はこの会議のパスワードを設定しています。会議のパスワードを入力してください。
アクセス制限：ログインしてください。	この会議は、Cisco Unified MeetingPlace Express の <b>プロファイルユーザ</b> に制限されています。Web <b>ユーザ名</b> とパスワードを入力してください。
アクセス制限：ログインして会議パスワードを入力してください。	ログイン情報と会議パスワードの両方を入力します。

**ステップ 6** [ 会議の詳細 ] ページに表示される内容に従って、次の 1 つ以上の操作を行います。

表示内容	その意味と実行すること
会議に参加するオプションはありません	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。
呼出し先	Cisco Unified MeetingPlace Express システムは指定された電話番号に電話をかけます。  システム管理者が行う設定によっては、このオプションを使用できない場合があります。システム管理者がユーザのプロファイルで [ Can call out of meetings ] フィールドを [ はい ] に設定している場合、このチェックボックスは自動的にオンになります。
音声会議に参加する電話からダイヤルイン	この情報は、ユーザがログインしていないか、Cisco Unified MeetingPlace Express に電話をさせることができない場合に表示されます。  この手順の指示を続行して Web 会議に参加し、「 <b>ダイヤルインして会議に参加</b> 」の項 (P.4-13) の指示に従って音声会議に参加してください。

## ■ 会議への参加方法

表示内容	その意味と実行すること
Web 待合室に入る	このチェックボックスをオンにして Web 会議室に入ります。

**ステップ7** 該当するボタンをクリックします。

表示内容	その意味と実行すること
会議に参加	このボタンをクリックして、選択した方法のすべてを介して会議に参加します。
先に会議を開始する	このオプションは会議の <b>所有者</b> である場合にだけ表示されます。会議を開始するが、今は参加しない場合は、[ 会議に参加 ]の代わりにこのボタンをクリックします。
待合室に移動	<p>このオプションは会議の<b>所有者</b>ではない場合にだけ表示されます。</p> <p>この会議はまだ開始されておらず、会議の<b>所有者</b>が会議に参加するか会議を開始するまでは開始できません。ただし、権限のあるユーザであれば自身のプロフィールを使用してこの会議を開始できます。</p> <p>このボタンをクリックすると、待合室の Web ページが [ 会議の詳細 ] ページの前に開きます。会議の<b>所有者</b>が到着すると、自動的に会議に参加できます。</p> <p>[ システムから呼出 ] チェックボックスをオンにしている場合、Cisco Unified MeetingPlace Express から電話がかかってきますが、会議はすぐには開始されないことがあります。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 8** 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。Web 会議室に入ることを選択すると、このページは開いている Web 会議室のページの後ろに開いたままになります。

### トラブルシューティング

- Cisco Unified MeetingPlace Express に電話をかけさせて会議に参加できない場合は、ダイヤルして音声会議に参加してください。「[ダイヤルインして会議に参加](#)」の項 (P.4-13) を参照してください。
- Web 会議に参加しようとして、「操作を実行するためのシステム リソースがありません」というようなエラー メッセージが表示された場合は、システムに十分なライセンスがないことを意味します。この場合は、システム管理者に連絡してシステムに Web 会議ライセンスを追加してもらうか、他のエンドユーザが Web 会議を終了するなどしていくつかのライセンスが使用可能になるまで待ちます。
- 会議が特定の時間に開始することはわかっているが、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 [ リフレッシュ ] ボタンをクリックしないでください。ブラウザをリフレッシュすると、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 ] などの別の見出しをクリックしてから、もう一度 [ 参加 ] をクリックします。

## システムから電話呼び出しを受けて Web 会議室内から音声会議に参加

Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者が行う設定によっては、会議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。Cisco Unified MeetingPlace Express 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。

### 制約事項

- システムに電話をかけさせる必要があります。どのユーザがシステムに電話をかけさせることができるかは、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者によって決定されます。
- [Web 会議室](#) にいる必要があります。

## 手順

**ステップ 1** 次のいずれかを実行します。

- 参加者リストの [ 状態 ] をクリックし、[ 自分の電話番号に電話する ] を選択します。
- Web 会議室のメニューバーの右端にある電話アイコンの上にマウスカーソルを合わせます。ポップアップ通知で、[ システムから呼出 ] をクリックします。

**ステップ 2** 名前と電話番号を入力します。

**ステップ 3** [ 電話する ] をクリックします。

**ステップ 4** 鳴り始めたら電話に応答します。

**ステップ 5** 聞こえてくる **プロンプト** に応えます。



**(注)** 「Web 会議室にいる参加者の Web 会議室内からの呼び出し」の項 (P.7-8) で説明した手順では自身にダイヤルアウトすることはできません。

## トラブルシューティング

- Cisco Unified MeetingPlace Express に電話をかけさせて会議に参加できない場合は、ダイヤルして音声会議に参加してください。「**ダイヤルインして会議に参加**」の項 (P.4-13) を参照してください。

## ダイヤルインして会議に参加

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express の **プロフィール** (必要な場合) および会議パスワード (必要な場合) を持っている必要があります。
- システムの電話番号および参加する会議の会議 ID がわかっている必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** 電話番号をダイヤルします。

**ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace Express のプロフィールを持っている場合は、**プロフィール ユーザ**として会議に参加します。これにより、他の参加者によって自分が正しく識別されるとともに、会議を終了したいときに終了できるようになります。プロフィール ユーザとして会議に参加するには：

- a. 2 を押して、# を押します。
- b. **電話のプロファイル番号**を入力し、プロンプトが表示されたらパスワードを入力します。



---

**(注)** 会議パスワードではなく、電話のプロファイル番号に関連付けられているパスワードを入力します。

---

- c. 会議 ID を入力してから # キーを押します。
- d. 残りの**音声プロンプト**に従います。

**ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace Express のプロフィールを持っていないか、会議に**ゲスト ユーザ**として参加する場合：

- a. 会議 ID を入力してから # キーを押します。
- b. 残りの**音声プロンプト**に従います。

会議が開始されていない場合は、スケジュール担当者が到着するまで待合室に入る場合もあります。

- ステップ 4** プロファイル ユーザである場合に、自身のプロファイルを使用して会議を開始するように要求するプロンプトが聞こえたら、自身の電話のプロファイル番号を使用して会議を開始できます。



**(注)** 別のユーザの会議を開始すると、その会議が自分の所属部門に課金される場合があります。システム管理者にお問合わせください。

### トラブルシューティング

- 電話キーパッドをナビゲーションしていて、いずれのキーも押していない場合、問題が生じたときに支援してくれる実際の参加者に自動的に転送される場合があります。ただし、このサービスを提供するようにすべての組織が設定されているとは限りません。

### 関連項目

- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した会議の開始および会議への参加について \(P.14-7\)](#)
- [進行中の会議用の電話コマンド \(P.A-4\)](#)

## ロックされた会議について

会議の主催者は、会議をロックして追加の参加者が会議に参加することを防いだり、制限することができます。ロックされた会議に参加する場合は、会議への入室を要求できる場合もあります。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Web を介したロックされた会議への入室の要求 \(P.4-15\)](#)
- [電話を介したロックされた会議への入室の要求 \(P.4-16\)](#)

### Web を介したロックされた会議への入室の要求

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それ以上の入室を制限しています。

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] ボタンがない場合、主催者はその時点で会議に新たな到着者を許可しないことを選択しています。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。

#### 手順

**ステップ 1** [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。
- [入室の要求] ボタンがなく、音声会議に参加する場合は、「[電話を介したロックされた会議への入室の要求](#)」の項 (P.4-16) の手順に従います。

**ステップ 2** [入室の要求] をクリックします。

**ステップ 3** 表示されるウィンドウを開いたままにします。

## ■ ロックされた会議について

- ステップ 4** 主催者が要求に応答するまで待ちます。主催者はすぐに応答しないこともあります。主催者が会議への参加を許可する場合、自動的に会議に入室できます。許可しない場合、[入室の要求] ボタンがあった場所に次のメモが表示されます。要求は却下されました。
- 

## 電話を介したロックされた会議への入室の要求

会議に参加するためにダイヤル インする、または Cisco Unified IP Phone の [参加] ソフトキーを押して会議に参加すると、会議がロックされていることを示すメッセージが表示され、Cisco Unified MeetingPlace Express は自動的に代理での入室を要求します（そのオプションが使用可能な場合）。



## Web 会議室の概要

---

この章の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室の設定の概要 \(P.5-2\)](#)
- [Web 会議室の権限レベルの概要 \(P.5-5\)](#)
- [Web 会議室の要素の概要 \(P.5-7\)](#)
- [Web 会議室のタイトルバーの概要 \(P.5-12\)](#)
- [Web 会議室のメニューバーの概要 \(P.5-12\)](#)
- [\[参加者リスト\] ポッドの概要 \(P.5-17\)](#)
- [\[共有\] ポッドの概要 \(P.5-27\)](#)
- [\[チャット\] ポッドの概要 \(P.5-34\)](#)
- [\[ノート\] ポッドの概要 \(P.5-36\)](#)

画面要素	参照先項目
<a href="#">参加者リスト、チャットポッド、ノートポッド、および共有ポッド</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">フル Web 会議室の機能 (P.5-3)</a></li></ul>
<a href="#">参加者リストだけ</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">ライト Web 会議室の機能 (P.5-2)</a></li></ul>
<a href="#">共有ポッドだけ</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">共有専用 Web 会議室の機能 (P.5-4)</a></li></ul>

## Web 会議室の設定の概要

Web 会議室に表示される内容や使用できるオプションは、組織の Cisco Unified MeetingPlace Express の設定によって、またはスケジュールされた会議の種類によって異なります。

- [フル Web 会議室の機能 \(P.5-3\)](#)
- [ライト Web 会議室の機能 \(P.5-2\)](#)
- [共有専用 Web 会議室の機能 \(P.5-4\)](#)

### ライト Web 会議室の機能

参加者リストだけを使用した音声会議（ライト Web 会議室）では、参加者は特定の参加者管理操作および電話管理操作を実行できますが、ドキュメントやデスクトップの共有、アプリケーションのデモ、共有コンテンツへの注釈付け、テキストメッセージの送信、ノートの掲示は実行できません。

この [ライト Web 会議室](#) では次を実行できます。

- Web 会議室への自身の接続を管理する。
- 参加者および参加者のステータス（ミュート中、現在発言中など）リストを表示する。
- ダイヤルするか Cisco Unified MeetingPlace Express から呼び出させて、電話から会議に参加するために必要な情報を取得する。
- 新しい参加者の入室を制限するために会議をロックする。
- 音声の記録を開始および停止したり、記録ステータスを表示したりする。
- 自身または他の参加者のボリュームをミュートまたは調整する。
- 会議にまだ参加していないユーザにダイヤルアウトしたり、電子メールによる会議通知を送信したりする。
- 参加者をより明確に識別するために、参加者の名前を変更したり、リスト内の 1 人の参加者の複数のインスタンスを結合したりする。
- 顔文字を使用してプレゼンタにフィードバックや基本的な要求を伝達する（「質問があります」、「もう少し大きな声で話してください」など）。
- 参加者を会議から強制退席させる。
- Web 会議室の帯域幅を管理して、参加者の接続ステータスを監視する。
- 会議を終了する。

Web 会議室の権限レベルによって、各操作を実行できるユーザが決まります。「Web 会議室の権限レベルの概要」の項 (P.5-5) を参照してください。

次の機能は電話から利用できますが、Web 会議室からは利用できません。

- 音声サブ会議セッションを開始または接続する機能。

#### 関連項目

- ライト Web 会議室の要素 (P.5-9)
- Web 会議室の権限レベルの概要 (P.5-5)

## フル Web 会議室の機能

フル Web 会議室には次の機能が含まれます。

- ライト Web 会議室で利用できるすべての機能(「ライト Web 会議室の機能」の項 (P.5-2) を参照。)
- 会議の他の参加者にテキスト メッセージを送信したり、他の参加者からのメッセージを表示したりする。
- すべての参加者に対して、ドキュメントを表示したりアプリケーションのデモを実行したりする。
- 他の参加者が表示したドキュメントまたはアプリケーションを参照する。
- 共有ドキュメントに重ねられた透明なシートに注釈を付けたり、他の参加者に注釈を追加するように依頼したりする。
- 他の参加者が入力した注釈を表示する。
- 共有コンテンツだけが含まれるように、またはすべての機能を備えた Web 会議室全体が含まれるように、自身またはすべての参加者に対する Web 会議室の表示を変更する。
- 参加者にノートを掲示する。
- 共有者を示すインジケータを表示する。

会議の参加者全員がすべての機能を使用できるとは限りません。使用できる機能は、各参加者の Web 会議室の権限レベルによって決まります。「Web 会議室の権限レベルの概要」の項 (P.5-5) を参照してください。

**関連項目**

- [フル Web 会議室の要素 \(P.5-7\)](#)
- [Web 会議室の権限レベルの概要 \(P.5-5\)](#)

**共有専用 Web 会議室の機能**

[共有専用 Web 会議室](#)には次の機能が含まれます。

- すべての参加者に対して、ドキュメントを表示したりアプリケーションのデモを実行したりする。
- 他の参加者が表示したドキュメントまたはアプリケーションを参照する。
- 共有ドキュメントに重ねられた透明なシートに注釈を付けたり、他の参加者に注釈を追加するように依頼したりする。
- 他の参加者が入力した注釈を表示する。
- 共有コンテンツだけが含まれるように、またはすべての機能を備えた Web 会議室全体が含まれるように、自身またはすべての参加者に対する Web 会議室の表示を変更する。
- 共有者を示すインジケータを表示する。
- Web 会議室への自身の接続を管理する。
- Web 会議室の帯域幅を管理する。

**関連項目**

- [共有専用 Web 会議室の要素 \(P.5-10\)](#)
- [Web 会議室の権限レベルの概要 \(P.5-5\)](#)

## Web 会議室の権限レベルの概要

ユーザの権限レベルによって、Web 会議室で表示できる内容や実行できる操作が決まります。

異なる権限レベルを設定できるのは、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけです。共有専用 Web 会議室のすべての参加者には、同じ権限レベルが設定されます。

権限レベルは、Web 会議室内で実行される操作だけに適用され、電話から実行できる操作、Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス、および Web 会議室外の Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページには適用されません。

Web 会議室の参加者リストで各権限レベルがどのように示されるのかについては、「権限レベル」の項 (P.5-18) を参照してください。

次の表は、各権限レベルで使用可能な Web 会議室の権限を説明しています。参加者とは、権限レベルに関係なく、会議に参加しているユーザを指します。

権限レベル	デフォルトでこの権限レベルを持つユーザ	この権限レベルで実行できるアクション
主催者	プロファイルユーザとしてログインするフル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者。	すべて

## Web 会議室の権限レベルの概要

権限レベル	デフォルトでこの権限レベルを持つユーザ	この権限レベルで実行できるアクション
プレゼンタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ゲスト ユーザとしてフル Web 会議室またはライト Web 会議室に入室する参加者。</li> <li>• 共有専用 Web 会議室のすべての参加者。</li> </ul>	<p>ライト Web 会議室内で：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• リスナ権限を持つ参加者と同じ権限を持つ。</li> </ul> <p>フル Web 会議室内で：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 共有コンテンツを制御する。</li> <li>• ノートを掲示する。</li> <li>• チャット機能を制御する。</li> <li>• リスナ権限を持つ参加者が利用できるすべての機能を使用する。</li> </ul> <p>共有専用 Web 会議室内で：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• コンテンツを共有する。</li> <li>• 個人的な表示履歴を制御する。</li> <li>• 共有コンテンツを表示する。</li> </ul>
リスナ	<p>参加者はデフォルトではこの権限レベルを持ちません。</p> <p>主催者は会議中に参加者をこの権限レベルに降格させて、これらの参加者の行動を制限できます。</p>	<p>ライト Web 会議室内で：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加者リストを参照する。</li> <li>• アイコン メッセージを掲示する。</li> <li>• 個人的な表示履歴を制御する。</li> </ul> <p>フル Web 会議室内で：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加者リストを参照する。</li> <li>• アイコン メッセージを掲示する。</li> <li>• 個人的な表示履歴を制御する。</li> <li>• 共有コンテンツ、チャット メッセージ、およびノートを表示する。</li> <li>• チャット メッセージを送信する。主催者とプレゼンタはリスナのチャット メッセージを制限できません。</li> </ul>

## Web 会議室の要素の概要

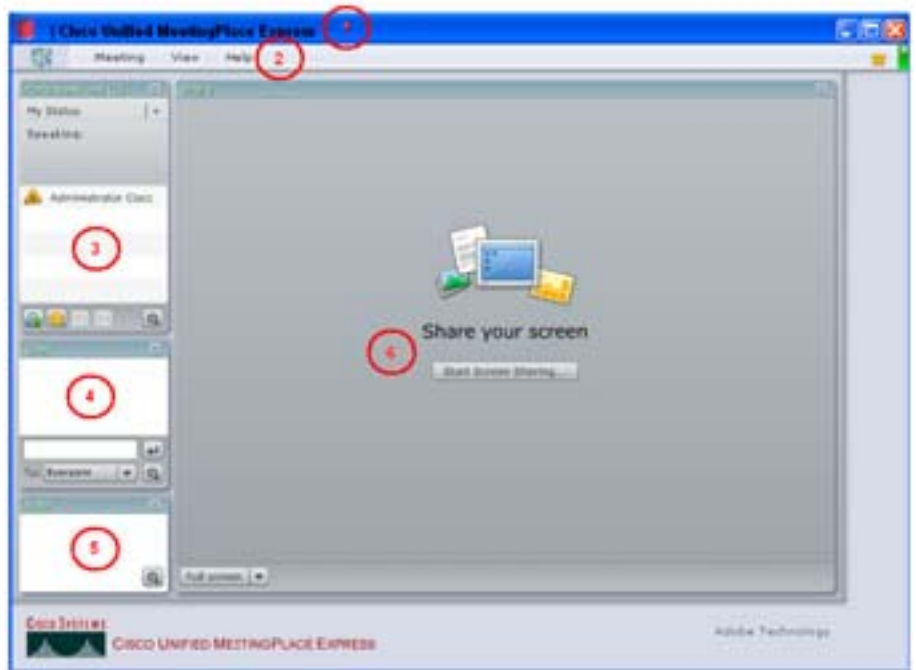
表示される Web 会議室の要素は、Cisco Unified MeetingPlace Express がどのように設定されているか、および参加している会議の種類に応じて異なります。

画面要素	参照先項目
参加者リスト、チャットポッド、ノートポッド、および共有ポッド	<ul style="list-style-type: none"><li>フル Web 会議室の要素 (P.5-7)</li></ul>
参加者リストだけ	<ul style="list-style-type: none"><li>ライト Web 会議室の要素 (P.5-9)</li></ul>
共有ポッドだけ	<ul style="list-style-type: none"><li>共有専用 Web 会議室の要素 (P.5-10)</li></ul>

## フル Web 会議室の要素

フル Web 会議室が含まれた会議では、すべての会議参加者に次のすべての要素が表示されます。これらの要素の外観と使用できる機能は、ユーザの権限レベルによって異なります。

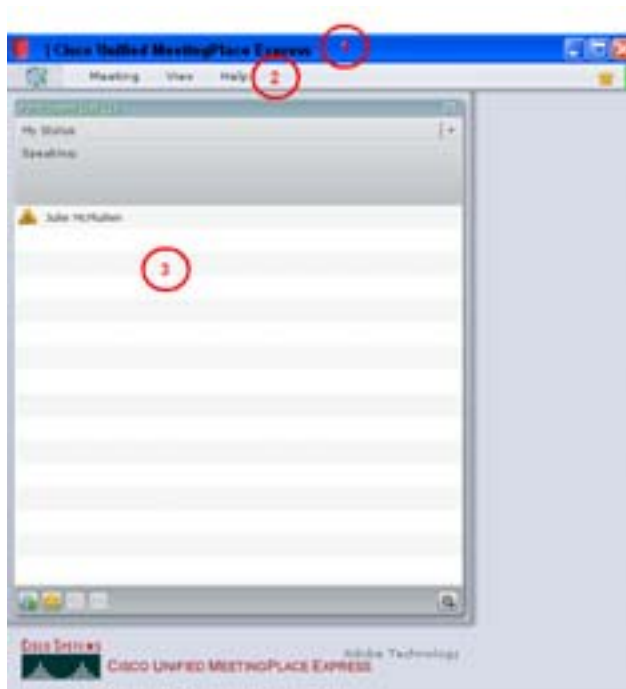
## Web 会議室の要素の概要



領域	説明
1	タイトルバー
2	メニューバー
3	[参加者リスト] ポッド
4	[チャット] ポッド
5	[ノート] ポッド
6	[共有] ポッド

## ライト Web 会議室の要素

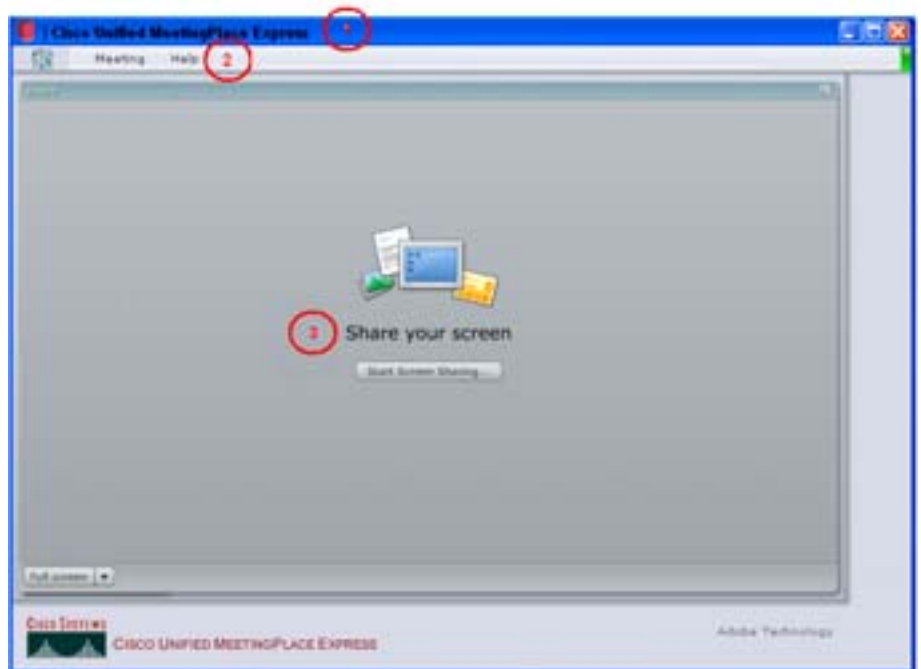
音声会議と参加者リストを含む会議をスケジュールした場合、すべての参加者に表示される Web 会議室は ライト Web 会議室です。これらの要素の外観は、権限レベルによって異なります。



領域	説明
1	タイトルバー
2	メニューバー
3	[参加者リスト] ポッド

## 共有専用 Web 会議室の要素

共有専用 Web 会議室では、すべての会議参加者に次の要素が表示されます。



領域	説明
1	タイトルバー
2	メニューバー
3	[共有] ボッド

## Adobe Flash Player の設定情報の表示

会議室の任意の位置でマウスを右クリックします。これにより、次の 2 つのオプションが含まれたメニューが表示されます。

- [ 設定 ... ]: ユーザのカメラとマイクへのアクセスを許可するかどうかを尋ねる Adobe Flash Player の [ 設定 ] ダイアログボックスを表示します。[ 拒否 ] を選択し、[ 閉じる ] をクリックします。
- [ Macromedia Flash Player 7 について ]: Adobe Flash Player についての情報を表示します。[ OK ] をクリックします。

## Web 会議室のタイトルバーの概要

画面要素	タイトルバーに表示される内容
参加者リスト、チャットポッド、ノートポッド、および共有ポッド または 参加者リストだけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議の件名と「Cisco Unified MeetingPlace Express」(Windows Internet Explorer の場合)</li> <li>会議の件名と「Netscape」(Windows Netscape の場合)</li> <li>会議の件名と具体的な Web ブラウザ名 (Linux Mozilla の場合)</li> <li>会議の件名だけ (Mac Safari の場合)</li> </ul>
共有ポッドだけ	「Cisco Unified MeetingPlace Express」だけ

## Web 会議室のメニューバーの概要

メニューバーは会議室の Web ページに最上部に表示され、最大 3 つのメニューを含みます。状態インジケータはメニューバーの右端に表示されます。状態インジケータの詳細を示すポップアップ通知は、メニューバーの右側近くに表示されます。

すべての参加者にすべてのオプションが表示されるとは限りません。表示されるオプションは、ユーザの権限レベルおよび参加する Web 会議の種類によって異なります。

次の項目を参照してください。

- [\[ 会議 \] メニュー \(P.5-13\)](#)
- [\[ 表示 \] メニュー \(P.5-14\)](#)
- [\[ ヘルプ \] メニュー \(P.5-14\)](#)
- [会議ステータスのインジケータ \(P.5-15\)](#)
- [その他の情報を含むポップアップ通知 \(P.5-16\)](#)

## [ 会議 ] メニュー



(注) ライト Web 会議室およびフル Web 会議室では、主催者、プレゼンタ、およびリスナという3種類の参加者がいます。共有専用 Web 会議室では、すべての参加者がプレゼンタです。

メニュー項目	このオプションが表示されるユーザ	説明
参加者の招待	主催者	会議に参加するために必要な情報を含んだ電子メールメッセージを送信できます。  Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待 (P.7-7) を参照してください。
会議の記録 (音声)	主催者	会議の音声の記録を開始または停止できます。  会議の記録について (P.11-2) と Web 会議室内からの記録の開始または停止 (P.11-3) を参照してください。
会議のロック	主催者	新たな到着者の入室を制限できます。  会議の参加者の制御 (P.7-14) を参照してください。
会議の終了	主催者	会議を終了できます。  会議の終了 (P.7-33) と Web 会議室からの会議の終了 (P.7-34) を参照してください。
会議室の帯域幅の最適化	主催者	Web 会議室の接続速度を、会議の参加者にとって最適な速度に設定できます。  Web 会議室の帯域幅の最適化 (P.7-30) を参照してください。
会議室のスクリーン解像度	主催者	すべての参加者の Web 会議室のサイズを設定できます。  Web 会議室の画面解像度の設定 (P.7-31) を参照してください。

## Web 会議室のメニューバーの概要

メニュー項目	このオプションが表示されるユーザ	説明
接続速度	すべての参加者	Web 会議室の表示に関する問題を避けるために、自身の接続速度を接続タイプに合わせて設定できます。 <a href="#">Web 会議室へのネットワーク接続の概要 (P.6-10)</a> のすべての項目を参照してください。
フルスクリーン	すべての参加者	Web 会議室の表示を変更できます。

## [ 表示 ] メニュー

主催者だけがこのメニューを表示できます。このメニューは、会議の各権限レベルで参加者が表示している内容を確認する場合に使用します。詳細は、「[他の参加者に対する表示内容の確認](#)」の項 (P.7-25) を参照してください。



## [ ヘルプ ] メニュー

ヘルプ システムにアクセスし、インターネット接続の状態を検証できます。いずれの参加者も、[ ヘルプ ] メニューのすべてのオプションを表示できます。






メニュー項目	説明
Cisco Unified MeetingPlace Express ヘルプ	<a href="#">エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて (P.1-16)</a> を参照してください。
接続状態	<a href="#">Web 会議室へのネットワーク接続の概要 (P.6-10)</a> を参照してください。
Cisco Unified MeetingPlace Express について	使用している Cisco Unified MeetingPlace Express 製品のバージョン番号などの情報を表示します。

## 会議ステータスのインジケータ

次のアイコンは、メニューバーの右側に表示されることがあります。各アイコンにマウスカーソルを合わせると、そのアイコンの説明が表示されます。

アイコンまたは項目	意味	詳細
メニューバーの右端にある色付きの縦棒	会議へのネットワーク接続の強さ このアイコンはすべての参加者に表示されます。	緑色または黄色のインジケータが表示された場合は、 <a href="#">Web 会議室への接続の確認 (P.6-10)</a> を参照してください。 赤色のインジケータが表示された場合は、 <a href="#">Web 会議室への再接続 (P.6-12)</a> を参照してください。
	音声で会議に参加するために必要な情報。これには、システムの電話番号、会議 ID、および [自分の電話番号に電話する] リンク (自身へのダイヤルアウトが許可されている場合) が含まれます。	
	Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをダウンロードしてインストールしていない場合に表示されます。この Add-in を使用すると、自分のコンピュータにある共有ドキュメントと共有アプリケーションを他の参加者に表示できます。また、Add-in はブラウザ ウィンドウに <a href="#">Web 会議室</a> が表示される方法も変更します。  このアイコンは、Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをダウンロードしてインストールするまで、すべての参加者に表示されます。	<a href="#">コンテンツを共有する前に (P.8-2)</a>

## Web 会議室のメニューバーの概要

アイコンまたは項目	意味	詳細
	会議の音声を記録中です。 このアイコンは、会議の記録中に、 <b>ライト Web 会議室</b> および <b>フル Web 会議室</b> の参加者だけに表示されます。	会議の記録 ( P.11-1 )
	現在自身のデスクトップまたはドキュメントを共有しているか、アプリケーションのデモを行っています。	第 8 章「共有コンテンツを使用したプレゼンテーションと作業」
	この会議はロックされています。新たに到着したユーザがこの会議に入室することは制限されています。 このアイコンは <b>主催者</b> だけに表示されます。	会議の参加者の制御 ( P.7-14 )
	ロックされた会議への入室を要求しているユーザがいます。 このアイコンは <b>主催者</b> だけに表示されます。	ロックされた会議について ( P.4-15 )
	エラーが発生しました。 このアイコンは、エラーに直面しているすべての参加者に表示されます。	マウスをアイコンの上に合わせると、エラーに関する詳細を表示できます。

## その他の情報を含むポップアップ通知

会議中のさまざまな時間に、さまざまな情報がメニューバーの右端付近のポップアップ通知に表示されます。たとえば、ネットワーク接続に問題がある場合、ネットワークの状態に関する情報を含む通知が表示されます。

表示される通知は会議でのユーザの権限レベルによって決まります。各ユーザの権限レベルでアクセスできる機能に関する通知だけが表示されます。



## ヒント

消去されたポップアップ通知を表示するには、マウスをメニューバー上のインジケータ アイコン上に合わせます。

## [参加者リスト] ポッドの概要



(注) 参加者リストは、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の会議参加者だけに表示されます。

[Web 会議室](#)の参加者リストには、次の情報が表示されます。

- その会議に参加しているすべての参加者のリスト
- 各参加者が参加している会議の種類 (Web 会議、音声会議、またはその両方) および各参加者の現在のステータス (参加中、ミュート中など)
- 現在の発言者、または直前の発言者
- Web 会議室での参加者の権限レベル
- (オプション) 各参加者がどのレベルの帯域幅で Web 会議室に接続しているのか
- 参加者によって掲示されたアイコン メッセージ

次の項では、参加者リストに表示される要素について説明しています。

- [参加者リスト内のアイコン \(P.5-17\)](#)
- [\[参加者リスト\] ポッド内のボタンとメニュー項目 \(P.5-21\)](#)





### 参加者リスト内のアイコン

次の表に示すアイコンは、参加者リストの参加者名の横に表示されることがあります。別に記載のあるものを除いてすべてのアイコンが全参加者に表示されません。次の項目を参照してください。

- [権限レベル \(P.5-18\)](#)
- [参加者の音声ステータス \(P.5-19\)](#)
- [参加者の接続状態 \(P.5-20\)](#)
- [発言者のアイコン \(P.5-20\)](#)

## ■ [参加者リスト] ボットの概要





## 権限レベル

アイコン	Web 会議室での参加者の権限レベル	説明
	主催者	<p>デフォルトでは、Cisco Unified MeetingPlace Express の <b>プロファイル ユーザ</b> としてログインして、フル Web 会議室またはライト Web 会議室に入室するユーザは、すべて主催者になります。</p> <p>主催者は、Web 会議室でまったく制限を受けません。</p>
	プレゼンタ	<p>ゲスト（会議に参加するためにログインしていない <b>プロファイル ユーザ</b> も含む）は、プレゼンタ権限を持って Web 会議室に入室します。</p> <p>通常、プレゼンタは、自身が提示する内容は制御できますが、参加者や Web 会議室は管理できません。</p>
 (青色)	リスナ	<p>リスナ権限を持つ参加者は、最も低いレベルの権限を持ちます。</p> <p>リスナ権限を持って会議室に入室するユーザはいませんが、主催者は、参加者をこの権限レベルに降格できます。</p>
 (灰色)	オフラインのユーザ	<p>オフライン ユーザは、音声だけで参加しているユーザ、または Cisco Unified MeetingPlace Express システムが呼び出しているユーザです。</p>

## 関連項目

- [Web 会議室の権限レベルの概要 \(P.5-5\)](#)
- [Web 会議室の参加者の権限の変更 \(P.7-24\)](#)

## 参加者の音声ステータス

アイコン	意味
	電話中。 音声だけのユーザは Web 会議にログインされない場合がありますが、聴取と発言は実行できます。
	通話中
	接続中 ...
	ミュート中
アイコンなし	Web 会議にだけ参加中。



### 関連項目

- [Web 会議室内の音声参加者ステータスの識別 \(P.7-4\)](#)
- [Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.7-21\)](#)

## ■ [参加者リスト] ボットの概要

## 参加者の接続状態




これらのアイコンは主催者だけに表示されます。






アイコン	意味
	参加者のネットワーク接続速度が、現在の会議室の帯域幅に比べて非常に低速です。  このアイコンは、たとえば、[ 会議 ] メニューの [ 会議室の帯域幅の最適化 ] が [ LAN ] に設定されており、参加者のネットワーク接続がモデム速度に設定されている場合に、その参加者の名前の横に表示されることがあります。
	参加者のネットワーク接続速度が、現在の会議室の帯域幅よりも低速です。  このアイコンは、たとえば、[ 会議 ] メニューの [ 会議室の帯域幅の最適化 ] が [ LAN ] に設定されており、参加者のネットワーク接続が DSL 速度に設定されている場合に表示されることがあります。
アイコンなし	参加者のネットワーク接続速度は適切です。

## 関連項目

- [参加者の接続状態インジケータの監視 \( P.7-28 \)](#)

## 発言者のアイコン

発言者のアイコン	意味
	質問があります
	もう少し速く話してください
	もう少しゆっくり話してください

発言者のアイコン	意味
	もう少し大きな声で話してください
	もう少し静かに話してください
	賛成
	反対
	退席中

#### 関連項目

- [名前の横のアイコンの表示または消去 \(P.9-2\)](#)

## [参加者リスト] ポッド内のボタンとメニュー項目



(注) [参加者リスト] ポッドは、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の会議参加者だけに表示されます。

次の表では、参加者リスト ポッドを介して利用できるアクションについて説明します。すべての権限レベルですべてのオプションを表示または使用できるとは限りません。

- [参加者リスト ポッドのボタン \(P.5-22\)](#)
- [\[状態\] メニューのメニュー項目 \(P.5-24\)](#)
- [\[電話会議オプション\] メニューのメニュー項目 \(P.5-25\)](#)
- [参加者リストの \[ポッド オプション\] メニュー \(P.5-25\)](#)



## ■ [参加者リスト] ボットの概要




## 参加者リスト ボットのボタン



## ヒント

アクティブなボタン アイコンの上にマウスを合わせると、ボタン名を表示できます。

ボタン	名前	このボタンが表示されるユーザ	機能
状態	状態	ライト Web 会議室またはフル Web 会議室のすべての参加者	次を実行するオプションを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cisco Unified MeetingPlace Express から電話をかけてもらう。</li> <li>• ミュートする</li> <li>• その他の参加者が表示するためのアイコン メッセージを掲示する。</li> </ul> <p>[ 状態 ]メニューのメニュー項目 (P.5-24) を参照してください。</p>
	ユーザの役割を設定	主催者	選択した参加者に別の権限レベルを割り当てるためのオプションを表示します。 <p>次の項目を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 権限レベル (P.5-18)</li> <li>• Web 会議室の参加者の権限の変更 (P.7-24)</li> </ul>
	電話会議オプション	主催者	次を実行するオプションを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 他の参加者に電話する。</li> <li>• 音声会議を記録する。</li> </ul> <p>[ 電話会議オプション ]メニューのメニュー項目 (P.5-25) を参照してください。</p>

ボタン	名前	このボタンが表示されるユーザ	機能
	ユーザーボリューム	主催者(音声会議に参加者がいる場合)	<p>主催者は、選択した参加者(自身を含む)のボリュームをミュートまたは変更できます。</p> <p>次の項目を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 (P.7-21)</li> <li>個々の参加者のボリュームの変更 (P.7-22)</li> </ul>
	ユーザーの結合	主催者(結合できる参加者がいる場合)	<p>主催者は、リスト内の参加者の重複しているインスタンスを結合できます。ユーザが電話で音声会議に参加した場合、その1人の参加者について複数のエントリがリストで作成される可能性があります。このような状況が発生するのは、<b>ゲストユーザ</b>が電話で会議に参加した場合や、電話で会議に参加したプロフィールユーザが<b>プロフィールユーザ</b>としてログインして会議に入室しなかった場合です。</p> <p><a href="#">参加者リストの参加者の2つのインスタンスの結合(P.7-3)</a>を参照してください。</p>
	ポッド オプション	主催者	<p>多くのオプションのメニューを表示します。</p> <p><a href="#">参加者リストの[ポッド オプション]メニュー (P.5-25)</a>を参照してください。</p>



### 関連項目

- [参加者リスト] ボット内のボタンとメニュー項目 (P.5-21)
- 参加者リスト内のアイコン (P.5-17)

## ■ [参加者リスト] ボットの概要

## [状態] メニューのメニュー項目

これらのオプションを表示するには、参加者リストの上部の [状態] ボタンをクリックしてください。

メニュー オプション	アイコン	このオプションが 表示されるユーザ	機能	詳細
自分の電話番号に 電話する		Cisco Unified MeetingPlace Express に電話をかけさせる権限を持たないユーザを除くすべての参加者。	音声会議にまだ参加していない場合は、このオプションを選択し、Cisco Unified MeetingPlace Express に電話をかけて会議に参加できます。	
電話のミュート		音声会議に参加しているすべての参加者。	他の参加者に聞こえないように、自分の通信内容をミュートします。	<a href="#">ミュート状態の概要 (P.6-3)</a> を参照してください。
ステータスのリ セット	(アイコン なし)	すべての参加者	自身の名前の横にあるステータス アイコンをリセットします。	<a href="#">名前の横のアイコンの表示または消去 (P.9-2)</a>
発言者のアイコン		すべての参加者	フィードバックや質問をやり取りするためのアイコンを表示します。	<a href="#">発言者のアイコン (P.5-20)</a> <a href="#">名前の横のアイコンの表示または消去 (P.9-2)</a>

## 関連項目

- [\[参加者リスト\] ボット内のボタンとメニュー項目 \(P.5-21\)](#)
- [参加者リスト内のアイコン \(P.5-17\)](#)

## [電話会議オプション] メニューのメニュー項目

これらのメニュー項目を表示するには、参加者リストの下部の [電話会議オプション] ボタン( [電話会議オプション\(P.5-22\)](#) を参照 ) をクリックしてください。

メニューオプション	機能	詳細
会議の記録 (音声)	音声会議の記録を開始または停止します。	<a href="#">第 11 章「会議の記録」</a>
新しい電話ユーザーに電話する	まだ会議に参加していないユーザの電話番号を入力して、Cisco Unified MeetingPlace Express からその番号に電話をかけさせることができます。	<a href="#">Web 会議室にいない参加者の Web 会議室内からの呼び出し (P.7-8)</a>
選択されたユーザーに電話する	選択された参加者が音声会議に参加できるように Cisco Unified MeetingPlace Express に電話させます。	<a href="#">Web 会議室にいない参加者の Web 会議室内からの呼び出し (P.7-8)</a>

## 参加者リストの [ポッドオプション] メニュー

これらのメニュー項目を表示するには、参加者リストの右下の [ポッドオプション] ボタン( [ポッドオプション \(P.5-23\)](#) を参照 ) をクリックしてください。

メニューオプション	機能	詳細
ユーザーの編集	参加者リスト内の名前または電話番号を変更して、ユーザや場所を識別しやすくなります。	<a href="#">Web 会議室の参加者リストの参加者名の変更 (P.7-4)</a>
選択したユーザーを削除	選択した参加者を会議から削除します。	<a href="#">Web 会議室からの会議参加者の強制退席 (P.7-18)</a>
ユーザーのステータスをリセット	現在選択している参加者が [状態] メニューを使用して表示したアイコンメッセージを削除します。	<a href="#">名前の横のアイコンの表示または消去 (P.9-2)</a> <a href="#">他の参加者の名前の横のアイコンの消去 (P.9-3)</a>

## ■ [参加者リスト] ボットの概要

メニュー オプション	機能	詳細
すべて選択	<p>リスト内のすべての参加者を選択します。</p> <p>すべての参加者のミュートなどのアクションを行う場合は、このオプションを使用します。</p> <p>アクションを適用する前に、Control キーを押しながらクリックして自身を選択解除してください。(Macintosh ユーザの場合：Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします)。</p>	—
すべての選択を解除	リスト内のすべての参加者を選択解除します。	—
参加者の招待	まだ音声会議と Web 会議の両方に参加していないユーザに電子メールを送信します。	<a href="#">Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待 (P.7-7)</a>
接続状態の表示	ネットワーク接続に問題がある参加者の名前の隣にインジケータを表示するかどうかを決定します。	<a href="#">参加者の接続状態インジケータの監視 (P.7-28)</a> <a href="#">参加者の接続状態インジケータの監視 (P.7-28)</a>
ヘルプ	Cisco Unified MeetingPlace Express のヘルプを表示します。	<a href="#">エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて (P.1-16)</a>

## [共有]ポッドの概要

**共有ポッド**は、会議参加者がアプリケーションをすべての参加者と共有したり、ドキュメントやデスクトップをすべての参加者に表示したりできる **Web 会議室**の領域です。主催者とプレゼンタは次のタイプの内容を表示できます。

- プレゼンタのコンピュータに表示される内容（画面共有）  
主催者およびプレゼンタは、自身のコンピュータで実行されているアプリケーション、ドキュメント、またはウィンドウを表示できます。デスクトップ全体を表示することもできます。
- 共有コンテンツ上の透明なシートに記入された注釈  
プレゼンタは、参加者に表示するテキストや図を作成するための形状やツールを選択できます。



**(注)** **ライト Web 会議室**の参加者には [共有]ポッドは表示されません。



共有ポッド内のボタンとメニューに表示されるオプションは、実行している内容によって異なります。

- 共有していない時に利用できるオプション（P.5-27）
- 共有している時に利用できるオプション（P.5-30）
- 注釈を付ける際に利用できるオプションは、「**描画ツールの使用**」の項（P.8-8）を参照してください。
- スクリーン共有の詳細は、**第8章「共有コンテンツを使用したプレゼンテーションと作業」**を参照してください。

## 共有していない時に利用できるオプション

次の表は、主催者とプレゼンタが **Web 会議室**でコンテンツを現在共有していない場合に利用できるオプションの一覧です。これらのオプションの多くは、主催者またはプレゼンタが共有している場合にも使用可能です。

## ■ [共有]ポッドの概要

オプション	説明	詳細
スクリーン共有の開始	<p>コンピュータからコンテンツを現在共有していません。</p> <p>このボタンをクリックすると、自身のコンピュータ上の内容を他の参加者に表示できます。</p>	<a href="#">第8章「共有コンテンツを使用したプレゼンテーションと作業」</a>
[共有]ポッドのタイトルバー内のアイコン： 	<p><a href="#">フル Web 会議室</a>の参加者は、このアイコンをクリックすると、[共有]ポッド領域を拡大して Web 会議室ウィンドウいっぱいに表示できます。共有ポッドがすでに会議室ウィンドウ全体に表示されている場合は、このアイコンをクリックすると、共有ポッドがその小さいデフォルトのサイズに戻り、参加者は Web 会議室のすべての機能領域を表示できます。</p> <p><a href="#">共有専用 Web 会議室</a>の参加者は、このアイコンをクリックしても何も変化しません。</p> <p>このオプションは、次の[フルスクリーン]オプションとは独立して使用できます。</p>	<a href="#">Web 会議室の要素のサイズ変更 (P.7-31)</a>
フルスクリーン	<p>[共有]ポッドを画面いっぱいに表示します。</p> <p>[共有]ポッドがすでに画面全体に表示されている場合は、[フルスクリーン]をクリックすると、[共有]ポッドがデフォルトのサイズに戻ります。</p>	<p><a href="#">共有コンテンツをフルスクリーンで表示 (P.6-5)</a></p> <p><a href="#">すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示 (P.8-14)</a></p>
[フルスクリーン]ボタンの横の矢印ボタン： 	<p>次のオプションを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• フルスクリーン</li> <li>• プレゼンタが行った変更を全員に反映する</li> <li>• 参加者のフルスクリーン切り替えを有効にする</li> </ul>	<a href="#">[フルスクリーン]メニューオプション (P.5-29)</a>

## [フルスクリーン]メニュー オプション

次の表では、主催者またはプレゼンタが [共有]ポッドの左下にある [フルスクリーン]ボタンの横の矢印ボタンをクリックしたときに表示されるオプションを説明しています。これらのオプションは、ユーザが現在共有しているいないに関係なく使用できます。




オプション	説明	詳細
フルスクリーン	「共有していない時に利用できるオプション」の項 (P.5-27) で説明した [フルスクリーン]と同じ機能を実行します。	共有コンテンツをフルスクリーンで表示 (P.6-5)  すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示 (P.8-14)
プレゼンタが行った変更を全員に反映する	このオプションの横にチェックマークがある場合、[フルスクリーン]をクリックすると、その変更が会議の参加者全員に反映されます。  このオプションの横にチェックマークがない場合、[フルスクリーン]をクリックすると、そのユーザの表示だけが変化します。	すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示 (P.8-14)
参加者のフルスクリーン切り替えを有効にする	このオプションの横にチェックマークがある場合、参加者権限を持つ参加者は、画面上の [フルスクリーン] をクリックして、共有コンテンツの各自の表示を変更できます。チェックマークがない場合は [フルスクリーン] ボタンが表示されないため、共有コンテンツの各自の表示を変更することはできません。  共有専用 Web 会議室の参加者には、このオプションは表示されません。	参加者権限の参加者による共有コンテンツの表示制御の有効化 (P.8-13)

## ■ [共有]ポッドの概要

## 共有している時に利用できるオプション

現在コンテンツを共有している場合、次のオプションが表示されます。

オプション	説明	詳細
共有ウィンドウの上部の赤い [共有の停止] ボタン： 	自身のすべての共有コンテンツを、他の参加者の画面で非表示にします。	<a href="#">画面共有セッションの終了 (P.8-5)</a>
[共有の停止]ボタンの横の矢印ボタン 	次のオプションが含まれたメニューを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一時停止と注釈</li> <li>共有の再開</li> <li>共有するウィンドウの選択</li> <li>このウィンドウの共有の停止</li> <li>スクリーン共有の停止</li> <li>ヘルプ ...</li> </ul>	<a href="#">共有ウィンドウ上部の [共有の停止] ボタンと関連付けられた矢印メニュー (P.5-33)</a>
Web 会議室のメニューバーのスクリーン共有アイコン： 	このアイコン上にマウスを移動すると、共有を停止するリンクが表示されます。自身のすべての共有コンテンツを、他の参加者の画面で非表示にします。	<a href="#">画面共有セッションの終了 (P.8-5)</a>
[共有]ポッドの左下の [共有の停止] ボタン： 	自身のすべての共有コンテンツを、他の参加者の画面で非表示にします。	<a href="#">画面共有セッションの終了 (P.8-5)</a>
[フルスクリーン] ボタンおよびその矢印メニュー： 	<a href="#">[フルスクリーン]メニュー オプション (P.5-29)</a> を参照してください。	

オプション	説明	詳細
共有ポッドの左下隅の眼鏡のボタン： 	他の参加者に表示している自身の共有コンテンツを画面に表示します。	<a href="#">参加者の共有コンテンツの表示の確認 (P.8-15)</a>
共有ポッドの右下隅の [ポッド オプション] ボタン： 	次のオプションが含まれたメニューを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 共有の停止</li> <li>• スクリーン共有時にポッドでプレビュー</li> <li>• ヘルプ</li> </ul>	<a href="#">[共有ポッド] オプションメニュー (P.5-32)</a>
システムトレイの赤いドアのアイコン (Windows の場合) またはドックの赤い点 (Macintosh の場合)： 	次のオプションが含まれたメニューを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 一時停止と注釈</li> <li>• 共有するウィンドウの選択</li> <li>• スクリーン共有の停止</li> <li>• 制御の停止</li> <li>• ヘルプ</li> </ul>	<a href="#">システムトレイの赤いドアのアイコンのメニュー (P.5-32)</a>

## ■ [共有]ポッドの概要

## [共有ポッド] オプション メニュー

コンテンツを現在共有している場合、共有ポッドの右下隅に [ポッド オプション] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると次のオプションを含むメニューが表示されます。

オプション	説明	詳細
共有の停止	自身のすべての共有コンテンツを、他の参加者の画面で非表示にします。	<a href="#">画面共有セッションの終了 (P.8-5)</a>
スクリーン共有時にポッドでプレビュー	共有ドキュメントに注釈を付ける場合にだけ自動的に有効になります。このオプションは変更しないことをお勧めします。	<a href="#">共有コンテンツへの注釈記入について (P.8-6)</a> <a href="#">共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成 (P.8-6)</a>
ヘルプ	Cisco Unified MeetingPlace Express のヘルプシステムを表示します。	<a href="#">エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて (P.1-16)</a>

## システム トレイの赤いドアのアイコンのメニュー

現在コンテンツを共有している場合、Windows ではシステム トレイに赤いドアのアイコンが、Macintosh ではドックに赤い点が表示されます。このアイコンをクリックすると、次のオプションが含まれたメニューが表示されます。

オプション	説明	詳細
一時停止と注釈	主催者権限およびプレゼンタ権限を持つすべての参加者は、共有コンテンツ上に配置された注釈レイヤに入力できます。	<a href="#">共有コンテンツへの注釈記入について (P.8-6)</a> <a href="#">共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成 (P.8-6)</a>
共有するウィンドウの選択	別のまたは追加のウィンドウやアプリケーション、または自身のデスクトップを選択して共有できます。	<a href="#">画面共有ソースの変更 (P.8-4)</a>

オプション	説明	詳細
スクリーン共有の停止	自身のすべての共有コンテンツを、他の参加者の画面で非表示にします。	画面共有セッションの終了 (P.8-5)
ヘルプ	Cisco Unified MeetingPlace Express のヘルプシステムを表示します。	エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて (P.1-16)

## 共有ウィンドウ上部の [共有の停止] ボタンと関連付けられた矢印メニュー

現在ウィンドウまたはアプリケーションを共有している場合、赤い [共有の停止] ボタンとその矢印ボタンが共有ウィンドウの上部に表示されます。この矢印をクリックすると、次のオプションが含まれたメニューが表示されます。

オプション	説明	詳細
一時停止と注釈	主催者権限およびプレゼンタ権限を持つすべての参加者は、共有コンテンツ上に配置された注釈レイヤに入力できます。	共有コンテンツへの注釈記入について (P.8-6) 共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成 (P.8-6)
共有するウィンドウの選択	別のまたは追加のウィンドウやアプリケーション、または自身のデスクトップを選択して共有できます。	画面共有ソースの変更 (P.8-4)
このウィンドウの共有の停止	現在共有している他のウィンドウは共有したまま、このウィンドウの共有だけを停止できます。	画面共有セッションの終了 (P.8-5)
スクリーン共有の停止	自身のすべての共有コンテンツを、他の参加者の画面で非表示にします。	画面共有セッションの終了 (P.8-5)
ヘルプ	Cisco Unified MeetingPlace Express のヘルプシステムを表示します。	エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて (P.1-16)

## ■ [チャット]ポッドの概要

## [チャット]ポッドの概要



(注) この項の内容は、フル Web 会議室の参加者だけに当てはまります。

チャット機能を使用してすべての参加者、個人、またはプレゼンタにメッセージを送信できます。主催者とプレゼンタはこの機能の機能性を変更できます。



項目	説明
1	既存のチャットテキストを表示します。チャットテキストを送信すると、これは既存のテキストの最後に追加されます。
2	チャットメッセージを入力する場所。
3	チャットメッセージの対象となる参加者を選択するメニュー。
4	チャットメッセージを送信するボタン。
5	[ポッド オプション] ボタン。[ポッド オプション] メニューを表示します (主催者とプレゼンタだけ)。

## 関連項目

- [チャット機能を使用したテキストメッセージの送信について \(P.9-4\)](#)

## [チャットポッド]の[ポッドオプション]メニュー

[ポッドオプション]ボタンは、主催者およびプレゼンタだけに表示されます。次のオプションを含むメニューを表示します。

メニュー項目	説明
テキストサイズ	すべてのチャット テキストのサイズを変更します。すべての参加者に変更が表示されます。
参加者の非公開チャットを有効にする	参加者権限のある参加者が会話中に互いにチャットメッセージを送信し合うことを許可または禁止します。「参加者の非公開チャットの有効化と無効化」の項 (P.7-23) を参照してください。
チャットの消去	チャット ウィンドウからすべての既存のチャットメッセージを消去します。「チャットメッセージの消去」の項 (P.9-6) を参照してください。
チャット通知を無効化	[チャット]ポッドが非表示になっている場合にチャットメッセージを受信したときに画面に表示されるポップアップ通知を表示または非表示にします(共有コンテンツをフルスクリーン モードで表示している場合)。「ポップアップチャット通知の無効化」の項 (P.6-7) を参照してください。
ヘルプ	オンライン ヘルプを表示します。

## [ ノート ] ポッドの概要



---

(注) この項の内容は、[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

---

プレゼンタと主催者はすべての参加者に表示されるノートを作成できます。

詳細は、「[すべての参加者に表示するノートの掲示について](#)」の項 (P.9-8) を参照してください。



## 会議画面の個人設定

---

この項では、主に次の一般的な項目について説明します。

- [Web 会議室の権限レベルの概要 \(P.6-2\)](#)
- [ミュート状態の概要 \(P.6-3\)](#)
- [Web 会議室の表示変更の概要 \(P.6-4\)](#)
- [言語の選択 \(P.6-9\)](#)
- [Web 会議室へのネットワーク接続の概要 \(P.6-10\)](#)
- [Web 会議室の退室 \(P.6-13\)](#)

## Web 会議室の権限レベルの概要

ユーザの権限レベルによって、会議中に [Web 会議室](#) で表示されるオプションと実行できる操作が決まります。



(注)

---

Web 会議室での権限レベルは、そのユーザが電話から実行できる操作や、Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを介して実行できる操作には影響しません。

---

自分の権限レベルを確認するには、参加者リストで、自分の名前または自分を表すエントリの左側にあるアイコンを参照します(自分を表すエントリはイタリック体で表示されます。別途ダイヤルインしてゲストとして入室した場合は、もう一つ別のエントリが作成されることもあります)。

表示されているアイコンは、自分の権限レベルを示します。各アイコンの説明は、「[権限レベル](#)」の項 (P.5-18) を参照してください。

参加者リストがない場合は、プレゼンタとして共有専用 Web 会議室に入室していることを示します。

## ミュート状態の概要



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。[共有専用 Web 会議室](#)の参加者は、Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声部分またはビデオ部分から、自身をミュートおよびミュート解除できます。

通話をミュートして他人から声を聞かれないように、または周囲の騒音を聞かれないようにすることができます。

[Web 会議室](#)で、自分の名前、または自分を表すエントリが表示されるまで参加者リストをスクロールします(自分のエントリはイタリック体で表示されます)。ダイアルインで会議に参加している場合は、複数のリストに表示されている場合があります。その電話の自分を表すエントリを選択してください。

自分をミュートすると、自分の名前の横にミュート中アイコンが表示されます。このアイコンにはメガフォン、および斜線が中央にある赤い円が表示されます。

実行する操作	手順
Web 会議室内から自分をミュートする。	参加者リストで[状態]をクリックし、[電話のミュート]を選択します。
Web 会議室内から自分をミュート解除する。	参加者リストで[状態]をクリックし、[自分のミュートをオフにする]を選択します。
電話を使用して自分をミュートまたはミュート解除する。	電話のキーパッドで #5 を押します。



(注) 使用している電話にミュート ボタンがあっても、これを使用してミュートしないでください。電話のミュート ボタンを使用して、会話を保留状態にすると、「保留状態」の音楽が会議室に流れることがあります。

## Web 会議室の表示変更の概要

Web 会議室での表示方法および表示内容を変更できます。

- Web 会議室のフル スクリーン表示 (P.6-4)
- 共有コンテンツをフル スクリーンで表示 (P.6-5)
- 共通コンテンツを見やすくする (P.6-6)
- ポップアップチャット通知の無効化 (P.6-7)

### Web 会議室のフル スクリーン表示

デフォルトでは、Web 会議室は標準のブラウザ ウィンドウに表示されます。ただし、フル スクリーン モードを使用すると、Web 会議室をコンピュータの画面いっぱいに表示できます。フル スクリーン モードでは、[スタート]メニュー、Web 会議室ウィンドウのタイトルバーにあるウィンドウを閉じるボタン、他のすべてのアプリケーションなど、すべてのオペレーティング システムの要素が非表示になります。

フル Web 会議室が含まれた会議に出席している場合は、フル スクリーン モードにしても、Web 会議室のさまざまな領域 (参加者リスト、ノート、チャット、共有コンテンツ) はすべて表示されたままになります。

Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをインストールしている場合は、Add-In をインストールしていない場合とフル スクリーンの表示が若干異なります。



(注)

この機能は、共有コンテンツをフル スクリーンで表示する方式と、共有コンテンツを会議室の唯一の要素として Web 会議室全体を表示する方式とを切り替えるフル スクリーン機能とは異なります。この機能の詳細は、「共有コンテンツをフル スクリーンで表示」の項 (P.6-5) を参照してください。



## ヒント

Windows オペレーティング システムを使用しており、オペレーティング システムの要素が非表示になっている場合は、Alt キーを押したまま Tab キーを繰り返し押すことで、コンピュータ上で開いている他のアプリケーションを順番に表示できます。

フル スクリーン表示と標準表示を切り替えるには、Web 会議室の上部にあるメニューバーから、[ 会議 ] > [ フル スクリーン ] の順に選択します。

## 関連項目

- [共有コンテンツをフル スクリーンで表示 \(P.6-5\)](#)

## 共有コンテンツをフル スクリーンで表示

共有コンテンツを見やすくするには、拡大して画面いっぱいに表示してください。共有コンテンツをフル スクリーンで表示すると、次の要素が非表示になります。

- コンピュータ上のオペレーティング システムのすべての要素 ( Web 会議室ウィンドウのタイトルバーとウィンドウを閉じるボタンを含む )。
- その他すべてのアプリケーション。
- [フル Web 会議室](#)の参加者には、参加者リスト、チャット、およびノート機能も表示されなくなります。ただし、Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをインストールしている場合は、チャット メッセージの受信時にポップアップ通知を表示するように選択できます。

フル スクリーン表示の外観は、Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをインストール済みかどうかによって異なります。インストールしていない場合は、タイトルバーなどのブラウザ要素は表示されたままになります。

## 制約事項

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)によって、[参加者](#)権限の参加者がこの機能を使用できないように設定されている場合があります。

## 手順

---

- ステップ 1** (主催者およびプレゼンタだけ) Web 会議室の下部にあるコントロールバーで、[フルスクリーン] ボタンの横の矢印をクリックします。
- ステップ 2** (主催者およびプレゼンタだけ)[プレゼンターが行った変更を全員に反映する]の横にチェックマークがある場合は、[プレゼンターが行った変更を全員に反映する]をクリックしてチェックマークを外します。
- ステップ 3** [フルスクリーン] をクリックします。
- ステップ 4** フルスクリーン表示を解除するには、もう一度 [フルスクリーン] をクリックします。
- 

## 関連項目

- [Web 会議室のフルスクリーン表示 \(P.6-4\)](#)
- [参加者の共有コンテンツ表示の制御について \(P.8-12\)](#)

## 共通コンテンツを見やすくする

別の参加者が共有しているコンテンツを表示する場合、共有コンテンツの表示をより見やすいように変更できます。

## 手順

---

- ステップ 1** 共有コンテンツの下部を確認します。プラス符号 (+) 付きのボタンが表示されていたら、これをクリックして共有のコントロールバーを表示します。
- ステップ 2** 共有のコントロールバーから次のオプションを選択します。

オプション	説明
スクリーンに合わせる	すべての共有スクリーンが [ 共有 ] ポッドに収まるように表示できます。共有コンテンツは Web 会議室ウィンドウ内で自動的に調整されるため、共有スクリーンすべてを表示できます。このオプションを選択解除すると、表示がスクロール モードに変更されます。
スクロール	共有スクリーンをスクロール可能な全解像度表示で表示できます。スクロール モードでは、スクロールバー上のハンドルを上、下、左、または右に移動してコンテンツ全体を確認する必要がある場合があります。このボタンは、[ スクリーンに合わせる ] オプションの選択が解除されている場合に有効になります。

## ポップアップ チャット通知の無効化

共有コンテンツをフル スクリーン モードでプレゼンテーションしたり参照したりしているときに、[ チャット ] ポッドが非表示になっている場合、Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインがインストールされていれば、ポップアップ チャット通知を受信するように選択できます。チャット通知が有効化されているときに参加者がチャット メッセージを送信すると、通知は画面の右下隅に表示されます。通知ウィンドウでは送信側の名前、およびメッセージの最初の部分を確認できます。

デフォルトでは、チャット通知は有効になっています。プレゼンテーション中に通知を非表示にするには、通知を無効にすることで、フル スクリーン モードの使用時にチャット メッセージが表示されなくなります。

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをインストールしておく必要があります。「[コンテンツを共有する前に](#)」の項 (P.8-2) を参照してください。

### 制約事項

- これらの通知は、Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインがインストールされていない場合は表示されません。
- **主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** [チャット]ポッドの右下隅にある[ポッドオプション]ボタンをクリックします。

**ステップ 2** [チャット通知を無効化]を選択します。

**ステップ 3** チャット通知を有効にするには、[チャット通知を無効化]をもう一度選択します。

---

## 言語の選択

使用している Cisco Unified MeetingPlace Express システムで複数の言語がサポートされている場合は、聞こえる音声プロンプトの言語、Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページに表示される言語、および Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの画面に表示される言語を選択できます。言語ライセンスを購入していない組織では、システムのデフォルト言語だけが使用されます。システムのデフォルト言語は、システム管理者が指定します。

Web から言語を変更するには、Web 会議室を除く任意のページの下部で、任意の言語名をクリックします。



(注)

自分がスケジュールしなかった会議に出席しているときは、Web 会議室には常にその会議のスケジュール担当者が指定した言語が表示されます。

自分のプロフィールでデフォルトの言語を指定することもできます。[第 13 章「プロフィールのプリファレンスの変更」](#)を参照してください。

### 関連項目

- 「[将来の会議の再スケジュールまたは変更](#)」の項 (P.2-26) の表の言語のエン트리
- 第 13 章「[プロフィールのプリファレンスの変更](#)」の「[会議のデフォルトの設定](#)」表の言語のエン트리
- [Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスする際に使用する電話のコマンド \(P.A-2\)](#)

## Web 会議室へのネットワーク接続の概要

この項では、次の項目について説明します。

- [Web 会議室への接続の確認 \( P.6-10 \)](#)
- [Web 会議室への接続速度の変更 \( P.6-11 \)](#)
- [Web 会議室への再接続 \( P.6-12 \)](#)

### Web 会議室への接続の確認

Web 会議室への接続の質によって、会議で何が起きているかをどこまで表示できるかが決まります。

#### 手順

---

**ステップ 1** 会議室の Web ページの上部のメニューバーの右端を確認します。その端のバーの色が接続状態を示します。

- 緑色のバーは、会議室への接続が最適であることを示します。
- 黄色バーは、ネットワークの輻輳を意味します。Web 会議室を適切に表示できない場合があります。
- 赤いバーは、ネットワークの問題によって Web 会議室から切断されていることを意味します。残りの手順を省略して、「[Web 会議室への再接続](#)」の項 ( P.6-12 ) を参照してください。

**ステップ 2** 接続の詳細を表示するには、次の手順に従います。

- a. 色の付いたインジケータのバーをクリックします。
  - b. 会議室の Web ページの右上隅付近にあるポップアップ ウィンドウに表示されている接続状態を調べます。
  - c. 表示されている指示に従います。
-

## Web 会議室への接続速度の変更

接続速度を変更すると、Cisco Unified MeetingPlace Express から大量のデータが必要以上に速い速度で送信されることがなくなるため、Web 会議室の状態が改善します。接続速度は、コンピュータがインターネットに接続している帯域幅に合う速度に設定してください。

### 手順

---

**ステップ 1** Web 会議室のメニューバーから [ 会議 ] > [ 接続速度 ] の順に選択します。

**ステップ 2** お使いのコンピュータで使用されている接続の種類を選択します。

- モデム : (ダイヤルアップ) これは最も遅いインターネット接続です
- DSL ブロードバンド)これは多くの中小企業や家庭で一般的に使用されている高速インターネット接続です。
- LAN : これは最速の接続です。ほとんどの企業ネットワークで一般に使用されています。

---

### トラブルシューティング

- ネットワークの問題が原因で Web 会議室の表示に問題が生じている場合は、現在選択している速度よりも遅い速度を選択してください。
- [ モデム ] を選択しても接続の問題が解消されない場合は、参加している会議の**主催者**に連絡してください。主催者は、「[Web 会議室の帯域幅の最適化](#)」の項 ( P.7-30 ) の手順に従って Web 会議室の設定を変更できます。
- 企業ネットワークを介した接続中に頻繁に問題が起きる場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者にご連絡ください。

## Web 会議室への再接続

Cisco Unified MeetingPlace Express の Web 会議室への接続が失われると、Web 会議室ページ上部のメニューバーの右端にある接続状態のインジケータが赤色になります。Cisco Unified MeetingPlace Express によって会議への再接続が自動的に試行されますが、手動で再接続を開始することもできます。

### 手順

---

- ステップ 1** Web 会議室ページ上部のメニューバーの右端にある赤色の接続インジケータをクリックします。
  - ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace Express によって自動的に再接続が試行され、オンラインに戻るのを待ちます。
  - ステップ 3** しばらくしても接続できない場合は、参加している会議の[主催者](#)に連絡してください。
-

## Web 会議室の退室

会議を終了せずに退室する手順は、次のとおりです。

### 手順

---

**ステップ 1** [閉じる ](X) ボタンが Web 会議室ウィンドウの右上隅に表示されていない場合は、次のいずれかの操作を行ってください。

- Web 会議室をフル スクリーン モードで表示しており、参加者リストが表示されている場合は、[ 会議 ] > [ フル スクリーン ] の順に選択します。
- Web 会議室をフル スクリーン モードで表示しており、参加者リストが表示されていない ( 共有コンテンツしか表示されない ) 場合は、Web 会議室の下部にあるコントロールバーで [ フル スクリーン ] をクリックします。

**ステップ 2** Web 会議室のウィンドウの右上隅にある [ 閉じる ] (X) ボタンをクリックします。

---





## 会議の管理

---

この章では、セッション中の会議を管理するための各種オプションについて説明します。この章の内容は、次のとおりです。

- [会議の参加者の識別 \(P.7-2\)](#)
- [参加者を会議に招待する方法 \(P.7-7\)](#)
- [会議の参加者の制御 \(P.7-14\)](#)
- [現在の発言者およびプレゼンタの識別方法 \(P.7-20\)](#)
- [会議参加者のアクティビティとステータスの制御 \(P.7-21\)](#)
- [Web 会議室ウィンドウの管理 \(P.7-27\)](#)
- [会議の延長 \(P.7-32\)](#)
- [会議の終了 \(P.7-33\)](#)
- [その他の詳細の制御 \(P.7-37\)](#)

## 会議の参加者の識別



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。[共有専用 Web 会議室](#)の参加者には、[参加者リスト](#)が Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声部分に表示されます。詳細は、Cisco Unified Personal Communicator のヘルプを参照してください。

どのユーザが会議に参加しているのかを把握し、[参加者](#)を適切に識別するには、さまざまな方法があります。この項の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室の参加者リストの表示](#) (P.7-2)
- [参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合](#) (P.7-3)
- [Web 会議室の参加者リストの参加者名の変更](#) (P.7-4)
- [Web 会議室内の音声参加者ステータスの識別](#) (P.7-4)
- [電話による音声参加者の識別](#) (P.7-5)
- [参加者の電話番号の確認](#) (P.7-6)

## Web 会議室の参加者リストの表示

[参加者リスト](#)内の参加者名は、[権限レベル](#)ごとにグループ分けされています。これらの参加者は、[主催者](#)、[プレゼンタ](#)、[参加者](#)の順に表示され、最後に、現在 [Web 会議](#)に参加せずに電話だけで参加しているユーザが表示されます。グループ内では、参加者の名前はアルファベット順に並んでいます。

Cisco Unified MeetingPlace Express の [プロファイル ユーザ](#)として会議にログインしている参加者は、[プロファイル](#)で指定されている名前でもリストに表示されます。[ゲスト ユーザ](#)として会議にログインした参加者については、その [ゲスト ユーザ](#)がログイン時に入力した名前でも [参加者リスト](#)に表示されます。[主催者](#)は、[参加者](#)の名前を変更できます。

[ゲスト ユーザ](#)として [音声会議](#)に参加した [参加者](#)は、自身の電話番号によって識別されます（発信者番号から電話番号がわかる場合）。

すべての会議参加者の名前を表示するには、参加者リストをスクロール ダウン します。

## 参加者リストの参加者の2つのインスタンスの結合

Web 会議室の参加者リストでは、各参加者の名前が1度だけ登場するのが理想的です。参加者が Web 会議と音声会議の両方にプロファイル ユーザとして参加した場合、これらの2つのエントリは自動的に結合されます。しかし、参加者が一方または両方の会議にゲスト ユーザとして参加した場合は、参加者リストでは、この参加者を表す2つのエントリが表示されます。同じ参加者のエントリが2つ表示されていることがわかっている場合は、これらの重複するエントリを1つに結合できます。結合されたエントリは、その Web 会議参加者の名前になります。

### 制約事項

- 主催者である必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** 参加者リストで、結合する Web 会議室参加者の名前をクリックします。
  - ステップ 2** Ctrl キーを押しながら、同じユーザを表す電話参加者の名前をクリックします (Macintosh ユーザの場合 : Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします)。
  - ステップ 3** 参加者リストの下部にある、[ ユーザーの結合 ] ボタンをクリックします (各ボタンの上にマウスのカーソルを当てて、適切なボタンを見つけます)。
-

## Web 会議室の参加者リストの参加者名の変更

主催者は、[Web 会議室の参加者リスト](#)に表示される名前を変更できます。個人名の代わりに、たとえば会議室、場所、企業を指定することができます。また、電話で参加した[ゲスト ユーザ](#)を適切に識別することもできます。

### 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。
- [参加者](#)の名前が変更されるのは、現在の会議の間だけです。その[参加者](#)の Cisco Unified MeetingPlace Express [プロフィール](#)では、名前は変更されません。

### 手順





- 
- ステップ 1** [参加者リスト](#)で、変更する[参加者](#)の名前をクリックします。
  - ステップ 2** [参加者リスト](#)の右下にある [ポッド オプション] ボタンをクリックし、[ユーザの編集] を選択します。
  - ステップ 3** 新しい名前を入力します。
  - ステップ 4** [OK] をクリックします。
- 

### 関連項目

- [参加者リストの \[ポッド オプション\] メニュー \(P.5-25\)](#)

## Web 会議室内の音声参加者ステータスの識別

[Web 会議室](#)の参加者は、[参加者リスト](#)を参照することで、[音声会議](#)に参加しているユーザを特定して、そのステータスを確認できます。音声で参加している各[参加者](#)の名前の右には、次のような[音声会議](#)ステータス アイコンが表示されます。

アイコン	参加者のステータス
	電話中。 音声だけのユーザは <a href="#">Web 会議</a> にログインしていない場合がありますが、聞くことと発言はできます。
	現在発言中（現在発言中の参加者がいない場合、このアイコンは、最後に発言した参加者の横に表示されます）。
	ダイヤル中。
	ミュート中。
(アイコンなし)	<a href="#">Web 会議</a> だけに参加中。

## 電話による音声参加者の識別



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#) または [フル Web 会議室](#) の参加者だけに当てはまります。[共有専用 Web 会議室](#) の参加者には、[参加者リスト](#) が Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声部分に表示されます。詳細は、Cisco Unified Personal Communicator のヘルプを参照してください。

[音声会議](#) の参加者の出欠（最大 120 人）を聞くには、電話のキーパッドで #21 を押します。



(注) 出欠はこの操作を実行したユーザだけに聞こえるため、他の会議参加者の邪魔になることはありません。

### 関連項目

- [Cisco Unified IP Phone](#) の画面に表示される参加者リストおよび詳細 (P.14-13)

## 参加者の電話番号の確認



(注)

---

この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。[共有専用 Web 会議室](#)の参加者には、[参加者リスト](#)が Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声部分に表示されます。詳細は、Cisco Unified Personal Communicator のヘルプを参照してください。

---

[Web 会議室](#)に参加している場合にユーザを識別しやすいように、各ユーザが会議への参加に使用した電話番号を表示できます（発信者番号がわかる場合）。

[参加者リスト](#)で、任意の名前にマウスカーソルを合わせます。ポップアップの吹き出しが表示されます。そのユーザが[音声会議](#)に参加中であれば、電話番号が表示されます。

## 参加者を会議に招待する方法



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待 \(P.7-7\)](#)
- [Web 会議室にいる参加者の Web 会議室内からの呼び出し \(P.7-8\)](#)
- [Web 会議室にいない参加者の Web 会議室内からの呼び出し \(P.7-8\)](#)
- [Web 会議室内から後で電話する参加者のリストの作成 \(P.7-9\)](#)
- [Web 会議室内からの複数参加者の同時呼び出し \(P.7-10\)](#)
- [電話からのダイヤルアウトによる参加者の追加 \(P.7-11\)](#)
- [電話からのダイヤルアウトによる未参加の全プロフィール招待者の追加 \(P.7-12\)](#)

### Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待

#### 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。
- [ダイヤルアウト](#)を実行できる必要があります。

#### 手順

- ステップ 1** [Web 会議室](#)で、メニューバーの [ 会議 ] をクリックします。
- ステップ 2** ポップアップメニューから [ 参加者の招待 ] を選択します。
- ステップ 3** 電子メールアプリケーションを開き、会議の URL を [ 参加者の招待 ] ウィンドウから電子メールメッセージにコピーします。

## ■ 参加者を会議に招待する方法

**ステップ 4** [ 完了 ] をクリックして、[ 参加者の招待 ] ウィンドウを閉じて会議に戻ります。

---

## Web 会議室にいる参加者の Web 会議室内からの呼び出し

Web 会議室には参加しているが、音声会議にまだ参加していない参加者がいる場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express からその参加者を呼び出して、音声会議に招待できます。

### 制約事項

- 主催者である必要があります。
- ダイヤルアウトを実行できる必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** 参加者リストで、音声会議に追加する参加者の名前を選択します。

**ステップ 2** 参加者リストの下部にある電話のアイコンをクリックします。

**ステップ 3** ポップアップメニューから [ 選択されたユーザーに電話する ] を選択します。

**ステップ 4** 新しい電話番号を入力するか、その参加者に関連付けられた番号リスト(ある場合)から電話番号を選択します。

**ステップ 5** [ 電話する ] をクリックします。

---

## Web 会議室にいない参加者の Web 会議室内からの呼び出し

進行中の会議の Web 会議室内から、会議に参加していない参加者に Cisco Unified MeetingPlace Express からダイヤルアウトし、その参加者を音声会議に招待できます。

### 制約事項

- **主催者**である必要があります。
- **ダイヤルアウト**を実行できる必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** **参加者リスト**の下部にある電話のアイコンをクリックします。
- ステップ 2** ポップアップメニューから [ 新しい電話ユーザーに電話する ] を選択します。
- ステップ 3** 追加する参加者の名前と電話番号を入力します。
- ステップ 4** 追加する参加者をすぐに呼び出すには、[ 電話する ] を選択します。
- 

## Web 会議室内から後で電話する参加者のリストの作成

進行中の会議の **Web 会議室**内から、Cisco Unified MeetingPlace Express を介して呼び出して **音声会議**に招待する参加者のリストを作成できます。リストを作成しておけば、会議中いつでもこのシステムからこれらの参加者を呼び出すことができます。

### 制約事項

- **主催者**である必要があります。
- **ダイヤルアウト**を実行できる必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** **参加者リスト**の下部にある電話のアイコンをクリックします。
- ステップ 2** ポップアップメニューから [ 新しい電話ユーザーに電話する ] を選択します。
- ステップ 3** 追加する参加者の名前と電話番号を入力します。

## ■ 参加者を会議に招待する方法

**ステップ 4** [ 後で電話する ] を選択します。

これで、この参加者がオフライン参加者（電話アイコンのない灰色の参加者アイコン）として参加者リストに追加されます。

**ステップ 5** Cisco Unified MeetingPlace Express から呼び出すすべての参加者を追加したら、「Web 会議室内からの複数参加者の同時呼び出し」の項（P.7-10）の手順に従います。

---

**関連項目**

- Web 会議室からの会議参加者の強制退席（P.7-18）

## Web 会議室内からの複数参加者の同時呼び出し

進行中の会議の Web 会議室内から、Cisco Unified MeetingPlace Express を介して複数の参加者を同時に呼び出して、音声会議に招待できます。

**操作を行う前に**

- 呼び出す参加者のリストを作成する必要があります。「Web 会議室内から後で電話する参加者のリストの作成」の項（P.7-9）を参照してください。

**制約事項**

- 主催者である必要があります。
- ダイアルアウトを実行できる必要があります。

**手順**

---

**ステップ 1** 参加者リストで、Ctrl キーを押しながら、音声会議に追加する参加者の名前を順番にクリックします（Macintosh ユーザの場合：Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします）。

**ステップ 2** 参加者リストの下部にある電話のアイコンをクリックします。

**ステップ 3** ポップアップメニューから [ 選択されたユーザーに電話する ] を選択します。



(注)

選択したユーザのうち、すでに電話で参加中の人がいる場合は、[ 電話会議オプション ] メニューで [ 選択されたユーザーに電話する ] オプションだけを選択可能です。複数の参加者を選択したときに、電話中の参加者と電話中でない参加者が混在している場合は、[ 新しい電話ユーザーに電話する ] オプションだけが選択可能になります。どの参加者も選択していない場合は、[ 新しい電話ユーザーに電話する ] オプションだけが選択可能になります。

## 電話からのダイヤルアウトによる参加者の追加

音声で会議に参加している場合は、その会議から別の参加者に電話でダイヤルアウトして会議に招待できます。

### 制約事項

- **ダイヤルアウト** を実行できる必要があります。

### 手順

**ステップ 1** 音声で会議に参加している場合は、電話の #3 を押します。

**ステップ 2** プロンプトが聞こえたら、1 を押します。

**ステップ 3** 呼び出す電話番号を入力し、# を押します。

**ステップ 4** 次の表で該当する操作を実行します。

## 参加者を会議に招待する方法

結果	実行するタスク	次に実行するタスク	最終結果
電話の相手先が、電話に出た。	名前を名乗って、これから電話を会議に接続する旨を説明します。  会議にパスワードが必要な場合は、会議のパスワードを通知します。	#1 を押します。	自分自身が会議に戻り、電話の相手方が会議に追加されます。
留守番電話またはボイスメールが電話を受けた。	(オプション) 伝言を残します。	#2 を押します。	会議に戻ります。相手先への電話は自動的に切断されます。
電話の相手先が電話会議への参加を辞退した。  または  電話の相手先が会議に参加させる人物でなかった(間違い電話をした場合など)。	電話を切る旨を伝えます。	#2 を押します。	会議に戻ります。相手先への電話は自動的に切断されます。
しばらくの間呼び出しでも電話に回答がなかった。	何もしません。	(オプション) #2 を押します。	相手先への電話は自動的に切断され、会議に戻ります。

## 電話からのダイヤルアウトによる未参加の全プロフィール招待者の追加

「ディレクトリを使用した参加者の招待」の項 (P.2-24) で説明した方法を使用して、プロフィール ユーザである招待者がスケジュールされた会議に招待された場合は、音声会議のすべての参加者は、Cisco Unified MeetingPlace Express を介してその音声会議にまだ参加していないすべての招待者を同時に呼び出すことができます。



(注) その音声会議にゲスト ユーザとして参加しているプロフィール ユーザは、会議にすでに参加している場合でも、会議に参加するよう呼び出しを受けます。

#### 制約事項

- **ダイヤルアウト**を実行できる必要があります。

#### 手順

- 
- ステップ 1** 音声会議に参加します。
- ステップ 2** #3 を押してから、3 を押します。
- ステップ 3** 聞こえてくる指示に従います。
-

## 会議の参加者の制御



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

会議の進行中に、仮想会議室への扉をロックして会議へのアクセスを制御できます。これ以降に到着した参加者は、会議に入室できなくなるか、入室の許可を求める必要があります。この会議にすでに参加している[参加者](#)はすべて、この会議に参加したままになります。

ほとんどの場合、いずれの方法で会議をロックしても、[音声会議](#)と[Web 会議](#)の両方がロックされます。たとえば、[Cisco Unified IP Phone](#) の [Cisco Unified MeetingPlace Express サービス](#) を使用して会議をロックした場合、[参加者](#)は、[音声会議](#)と[Web 会議室](#)の両方への入室許可を求める必要があります。ただし、[Web 会議室内](#)から会議をロックした場合は、[音声会議](#)にまだ誰も参加していなければ、[Web 会議](#)だけがロックされます。そのため、会議のロックをいったん解除してから、[音声会議](#)に誰かが参加した後で再び会議をロックする必要があります。

電話または [Cisco Unified IP Phone](#) の [Cisco Unified MeetingPlace Express サービス](#) を使用して会議をロックした場合は、参加者からの入室要求を禁止することはできません。また、新しく会議に参加しようとした人に対して通知または表示するメッセージを指定することもできません。

目的の機能を実行できる方法であれば、さまざまなアクションを実行できるよう、さまざまな方法を組み合わせて使用することもできます。たとえば、[Web 会議室](#)の機能を使用して会議をロックし、電話のキーパッドを使用して[参加者](#)の入室を許可できます。ただし、[Web 会議室内](#)から[サブ会議セッション](#)をロックすることはできません。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室からの会議のロックとロック解除 \(P.7-15\)](#)
- [Web 会議室からのロックされた会議への入室要求の処理 \(P.7-16\)](#)
- [Web 会議室からのロックされた会議の詳細情報の表示および変更 \(P.7-17\)](#)

- [電話による会議のロックとロック解除 \(P.7-17\)](#)
- [電話によるロックされた会議への入室要求の処理 \(P.7-17\)](#)
- [Web 会議室からの会議参加者の強制退席 \(P.7-18\)](#)
- [電話による参加者の強制退席 \(P.7-19\)](#)

## Web 会議室からの会議のロックとロック解除

### 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** [Web 会議室](#)で、[ [会議](#) ] > [ [会議のロック](#) ] の順に選択します。

**ステップ 2** 次のいずれかを実行します。

- [参加者](#)ごとに許可するかどうかを選択する場合は、[ [到着した参加者は入室を要求できます](#) ] チェックボックスをオンにします。[参加者](#)が入室を要求すると、画面にメッセージが表示されます。
- [参加者](#)による [Web 会議](#)への入室要求を禁止する場合は、このチェックボックスをオフにします。これにより、この会議のロックを解除するまで、新しい[参加者](#)はこの [Web 会議](#)に入室できなくなります ([音声会議](#)への新しい[参加者](#)による入室要求は禁止できません)。

**ステップ 3** (オプション) 新しい[参加者](#)に表示されるデフォルトのメッセージを変更します。

**ステップ 4** (オプション) 新しい[参加者](#)に表示されるデフォルトのメッセージを変更した場合、このメッセージをデフォルトのメッセージとして保存するには[ [メッセージの保存](#) ] をクリックします。

**ステップ 5** [ [OK](#) ] をクリックします。

**ステップ 6** [会議のロック](#)を解除するには、[ [会議](#) ] > [ [会議のロック](#) ] の順に選択します。

---

## Web 会議室からのロックされた会議への入室要求の処理

会議をロックし、新しい参加者による入室要求を許可した場合は、新しい参加者が入室を要求したときに、その要求に回答できます。入室要求は、Web 会議室のウィンドウの上部と下部に表示されます。

### 制約事項

- 会議をロックしたユーザである必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** 入室要求が表示されたら、次のいずれかの操作を実行します。

- 会議への入室をただちに許可するには、[ 許可 ] をクリックします。
- 会議の入室を拒否して要求者にその旨を通知するには、[ 却下 ] をクリックします。または、画面下部に通知が表示された場合は、「X」をクリックして通知を閉じ、参加者の入室要求を却下します。
- 会議のロックを解除して、入室要求者を含む新しい参加者全員の入室を許可するには、会議室のメニューバーから、[ 会議 ] > [ 会議のロック ] の順に選択します。
- この要求を無視するには、通知右上の [ 閉じる ] ボタン「X」をクリックします。この場合、要求者が対応を待ち続ける場合があります。

**ステップ 2** 複数の参加者が会議への入室許可を待っている場合は、次の操作を行います。

- 入室要求をスクロール表示できるよう、通知の上部に矢印が表示されます。入室要求者名を表示するには、この矢印をクリックします。対応が必要な要求者の名前が表示されたら、[ 許可 ] または [ 却下 ] をクリックします。
- ( Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインがインストールされている場合 ) 複数の通知が、画面の下部に重なって表示されます。それぞれの通知に対して個別に対応できます。

**ステップ 3** 要求者が会議への入室要求を閉じると、それらを表す通知が画面から消えます。

---

## Web 会議室からのロックされた会議の詳細情報の表示および変更

ロックされた Web 会議に参加しようとする参加者に対して、指定可能なメッセージを表示します。新しい参加者が会議への入室を要求できるかどうかを指定することもできます。

### 制約事項

- 会議をロックしたユーザである必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** Web 会議室で、会議室のメニューバーの右端にある、ロックされた会議のアイコンの上にマウスのカーソルを当てます。

**ステップ 2** 該当するリンクをクリックして、次のいずれかの変更を行います。

- 新しい参加者が入室を要求できる、またはできないようにする。
  - 新しい参加者に表示するメッセージを変更する。
  - 会議のロックを解除して、入室制限を削除する。
- 

## 電話による会議のロックとロック解除

どのユーザでも、会議をロック（新しい参加者が会議に参加できないようにする）または会議のロックを解除（新しい参加者が会議に参加できるようにする）できます。音声会議への入室要求を禁止することはできません。

会議をロックまたはロック解除するには、電話のキーパッドで #41 を押します。

## 電話によるロックされた会議への入室要求の処理

ロックされた会議にダイヤルインした参加者は、会議への入席を要求できます。会議の所有者はこの要求を許可または却下できます。

- 入席要求を却下するには、この要求を単に無視します。

## ■ 会議の参加者の制御

- ロックされた会議への入室要求を許可するには、電話のキーボードで #42 を押し、音声プロンプトに従います。

## 関連項目

- [参加者を退席させるには Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用](#) (P.14-18)

## Web 会議室からの会議参加者の強制退席

Web 会議室から参加者を退席させると、その参加者が音声会議に電話で参加していないかぎり、その参加者は音声会議と Web 会議の両方から退席させられます。この場合、参加者が参加者リストに 2 回表示されている可能性があるため、参加者のそれぞれのインスタンスを個別に削除する必要があります。

参加者を会議から退席させると、その参加者は Web 会議室の進行状況を表示することも、音声会議で聞いたり発言したりすることもできなくなります。

## 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。

## 手順

---

**ステップ 1** [参加者リスト] ポッドで、退席させる参加者の名前を選択します。

複数の参加者を退席させるには、Ctrl キーを押しながら、退席させる参加者を順番にクリックして選択します (Macintosh ユーザの場合: Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします)。



---

**(注)** 参加者が音声会議にダイヤルインで参加している場合、その参加者が参加者リストに重複して表示されている可能性があります。必ず、退席させる参加者のすべてのインスタンスを選択します。

---

**ステップ 2** [参加者リスト] ポッドの右下隅にある [ポッドオプション] ボタンをクリックします。

**ステップ 3** [ 選択したユーザーを削除 ] を選択します。

**ステップ 4** 退席させた参加者が会議に再入室できないようにするには、会議をロックします。「[会議の参加者の制御](#)」の項 ( P.7-14 ) を参照してください。

---

## 電話による参加者の強制退席

会議に最後に参加した参加者を、電話を使用して切断できます。電話を使用して退席させた参加者は、[Web 会議室](#)からは自動的に退席させられません。

### 制約事項

- 会議に参加中のプロフィール ユーザーである必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** 電話キーパッドで #43 を押します。

**ステップ 2** 必要に応じて、退席させた参加者が再び会議に入席しないように会議をロックします。「[会議の参加者の制御](#)」の項 ( P.7-14 ) を参照してください。

---

## 現在の発言者およびプレゼンタの識別方法



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

操作	手順
Web 会議室内から現在の発言者を識別する。	参加者リストの上部を確認します。  現在の発言者リストには、最近の発言者が 2 名まで表示されます。現在の発言者がリストの先頭に表示されます。発言者が 2 人以上いる場合は、最新の発言者名が表示されます。
電話から現在の発言者を識別する。	電話のキーパッドの #2 を押します。
Web 会議室内から現在のプレゼンタを識別する。	[ 共有 ]ポッドの上部にあるタイトルバーを見てください。  現在の共有者の名前が表示されます。

## 会議参加者のアクティビティとステータスの制御



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

主催者およびプレゼンタは、会議参加者の特定のアクションを制御できます。この項の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.7-21\)](#)
- [個々の参加者のボリュームの変更 \(P.7-22\)](#)
- [参加者の非公開チャットの有効化と無効化 \(P.7-23\)](#)
- [Web 会議室の参加者の権限の変更 \(P.7-24\)](#)
- [他の参加者に対する表示内容の確認 \(P.7-25\)](#)

### Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除

主催者は、1人の参加者、複数の参加者、またはすべての参加者をミュートできます。

#### 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。

#### 手順

**ステップ 1** [Web 会議室](#)で、ミュートする参加者を指定します。

- 1人の参加者をミュートするには、その参加者の名前をクリックします。
- 複数の参加者をミュートするには、Ctrl キーを押しながら参加者リストでミュートする参加者を順番にクリックして選択します (Macintosh ユーザの場合: Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします)。

## ■ 会議参加者のアクティビティとステータスの制御

- すべての参加者をミュートするには、[参加者リスト] ボードの右下にある [ ボード オプション ] ボタンをクリックしてから、[すべて選択] を選択します。Web だけの参加者としてリストに表示されている参加者がいる場合は、Ctrl キーを押しながらかlickして、それらの参加者の選択を解除します。また、Ctrl キーを押しながらかlickして、自分自身の選択を解除します ( Macintosh ユーザの場合 : Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらかlickします )。

**ステップ 2** [参加者リスト] ボード下部にある [ボリューム] ボタン (発言者のアイコン) をクリックします。

**ステップ 3** スライダの下にある [ミュートの切り替え] (非発言者のアイコン) をクリックします。

**ステップ 4** 音声スライダを非表示にするには、灰色の空白スペースをクリックします。

---

**関連項目**

- [参加者のミュートおよびミュート解除 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\) \(P.14-17\)](#)

## 個々の参加者のボリュームの変更

他の参加者の音声や電話回線からの入力の変更にできます。すべての参加者が変更後のボリュームで聞くこととなります。

**制約事項**

- **主催者**である必要があります。

**手順**

---

**ステップ 1** [Web 会議室](#)で、ボリュームを変更する参加者を指定します。

- 自身のボリュームを変更するには、自分の名前をクリックします。

- 1人の参加者のボリュームを変更するには、その参加者の名前をクリックします。
- 複数の参加者のボリュームを変更するには、Ctrl キーを押しながら参加者リストで参加者を順番にクリックして選択します (Macintosh ユーザの場合: Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします)。
- すべての参加者のボリュームを変更するには、[参加者リスト] ポッドの右下にある [ポッド オプション] ボタンをクリックしてから、[すべて選択] を選択します。

**ステップ 2** [参加者リスト] ポッド下部にある [ボリューム] ボタン (発言者のアイコン) をクリックします。

**ステップ 3** 次のいずれかで、ボリュームを変更します。

- 選択した参加者から他の参加者に聞こえるボリュームを大きくするには、スライダを上にもスライドします。
- 選択した参加者から他の参加者に聞こえるボリュームを小さくするには、スライダを下にもスライドします。

## 参加者の非公開チャットの有効化と無効化

Web 会議室には、統合化されたチャット ウィンドウがあります。リスナ権限を持つ参加者に、非公開チャットを許可できます。

### 制約事項

- **主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。

### 手順

**ステップ 1** [チャット] ポッドの右下隅にある [ポッドオプション] アイコンをクリックします。

## ■ 会議参加者のアクティビティとステータスの制御

- ステップ 2** リスナの非公開チャットを有効にするには、[ 参加者の非公開チャットを有効にする ] をクリックします。このオプションの横にチェック マークがある場合、非公開チャットは有効になっています。この場合、すべての参加者が任意の参加者にメッセージを送信できます。
- ステップ 3** リスナの非公開チャットを無効にするには、[ 参加者の非公開チャットを有効にする ] をクリックしてチェック マークを外します。この場合、リスナ権限を持つ参加者は、リスナ権限を持つ他の会議参加者を除くすべてのユーザおよびプレゼンタにメッセージを送信できます。
- 

## Web 会議室の参加者の権限の変更

Cisco Unified MeetingPlace Express の各参加者は、主催者、プレゼンタ、およびリスナのうちのいずれかの権限レベルを持っています。主催者は、会議中いつでも参加者リスト内の任意の参加者の権限レベルを変更できます。たとえば、会議の参加者が実行できる操作を最小限に抑えるには、すべての参加者の権限レベルをリスナに設定します。

各権限レベルで提供される特権の詳細は、「[Web 会議室の権限レベルの概要](#)」の項 (P.5-5) を参照してください。

### 制約事項

- **主催者**である必要があります。

### 手順

---

- ステップ 1** 参加者リストで、次のいずれかの方法を使用して、変更する参加者を選択します。
- 1 人の参加者の権限レベルを変更するには、その参加者の名前をクリックします。
  - 複数の参加者の権限を同じ権限レベルに変更するには、Ctrl キーを押しながら、変更する参加者の名前を順番にクリックします (Macintosh ユーザの場合: Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします)。

- すべての参加者の権限を同じ権限レベルに変更するには、参加者リストの右下にある [ ボッド オプション ] ボタンをクリックして [ すべて選択 ] を選択します。次に、自分の名前を Ctrl キーを押しながらクリックして、選択を解除します ( Macintosh ユーザの場合 : Ctrl キーの代わりに Command キーを押しながらクリックします )。

**ステップ 2** [ ユーザーの役割を設定 ] ボタンをクリックします ( 参加者リストの下部にある最初のボタン )。

**ステップ 3** [参加者](#)、[プレゼンタ](#)、および[主催者](#)の中から、割り当てる権限レベルを選択します。

---

#### 関連項目

- [参加者リスト内のアイコン \( P.5-17 \)](#)

## 他の参加者に対する表示内容の確認

主催者は、表示を切り替えて、プレゼンタやリスナの参加者に対して Web 会議室がどのように表示されているかを確認できます。

#### 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。

#### 手順

---

**ステップ 1** Web 会議室のメニューバーで、[ 表示 ] > [ プレゼンターになる ]、または [ 表示 ] > [ 参加者になる ] の順に選択します。

**ステップ 2** 主催者の表示に戻るには、[ 表示 ] > [ 自分を主催者にする ] を選択します。



---

**(注)** 会議の所有者だけが、主催者の表示に戻ることができます。会議の所有者でない場合は、別の会議主催者に、自分を主催者として再設定してもらう必要があります。

---

---

#### 関連項目

- [参加者の共有コンテンツの表示の確認 \(P.8-15\)](#)

## Web 会議室ウィンドウの管理



(注) この項では、会議の主催者が Web 会議室のウィンドウを管理する方法について説明します。そのため、この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。[共有専用 Web 会議室](#)には会議の主催者がいないため、この会議室の参加者にはこの項の内容は当てはまりません。

参加者のネットワーク接続が、[Web 会議室](#)のネットワーク接続速度と帯域幅に比べてかなり遅い場合、または Web 会議室内のアクティビティと設定に、使用可能な帯域幅以上の帯域幅が必要な場合、参加者が Web 会議の表示と参加を実行する際に問題が生じます。

次の会議室条件では、より多くの帯域幅が必要です。

- 複雑で解像度が高く、ハイ カラーの画像を共有する場合
- アクティブなプレゼンタが複数存在する場合
- 画面をすばやく切り替える場合(プレゼンタがスライドをすばやく差し替える場合など)

主催者は、参加者の [Web 会議室](#)への接続状況を監視して、参加者が確実に会議を表示して参加できるようにする必要があります。参加者の [Web 会議室](#)ウィンドウが適切に更新されていない場合や、参加者が [Web 会議室](#)とのネットワーク接続を失った場合、主催者は、次の項を参照して参加者の表示状態を改善できません。

- [参加者の接続状態インジケータの監視 \(P.7-28\)](#)
- [Web 会議室の帯域幅の最適化 \(P.7-30\)](#)
- [Web 会議室の画面解像度の設定 \(P.7-31\)](#)
- [Web 会議室の要素のサイズ変更 \(P.7-31\)](#)

## 参加者の接続状態インジケータの監視

参加者が Web 会議を表示して参加できるように、主催者は各参加者のネットワーク接続を監視することができます。参加者リスト内の各参加者の名前の横の帯域幅アイコンを見ると、参加者側から見たネットワーク容量の概略がわかります。





(注) Web 会議室の帯域幅は、音声会議には影響しません。

### 制約事項

- **主催者**である必要があります。

### 手順

- ステップ 1** [参加者リスト] ポッドの右下隅にある [ポッドオプション] ボタンをクリックします。
- ステップ 2** [接続状態の表示] を選択します。
- ステップ 3** 次のいずれかの帯域幅充足インジケータが、各参加者名の右に表示されます。次の表を参考にして、参加者が会議に正しく接続できるかどうかを判断してください。

インジケータ	意味
アイコンなし	このユーザのネットワーク接続は許容範囲内です。
	このユーザの接続は適切ではなく、Web 会議の表示と参加が難しい場合があります。  (このユーザの接続帯域幅は、現在の会議室の帯域幅を下回っており、このユーザが接続しているネットワークに遅延が発生しています (0.2 ~ 4 秒)。または、このユーザのネットワーク接続に 5 ~ 20% のパケット損失が発生しています。)
	このユーザの接続は不十分です。このユーザは、Web 会議を表示して参加することができません。  (このユーザのネットワーク遅延は 4 秒を上回っており、Web 会議室は LAN に接続されていますが、このユーザはモデム速度で接続しています。または、このユーザのネットワーク接続に 20% を超えるパケット損失が発生しています。)

### トラブルシューティング

- 会議に多くの受動参加者があり、コンテンツを共有している参加者が 1 人だけの場合は、会議室の解像度を 1024x768 に設定します。「[Web 会議室の画面解像度の設定](#)」の項 (P.7-31) を参照してください。
- 問題が発生している参加者に対し、Web 会議室へのネットワーク接続速度を下げるよう伝えます。「[Web 会議室への接続速度の変更](#)」の項 (P.6-11) を参照してください。
- 以上の解決策で問題を解決できなかった場合は、Web 会議室のネットワーク接続速度を下げます。「[Web 会議室の帯域幅の最適化](#)」の項 (P.7-30) を参照してください。

## Web 会議室の帯域幅の最適化

主催者は、会議参加者の平均接続速度に合わせて Web 会議室の帯域幅を設定することで、参加者にとっての [Web 会議室環境](#) を最適化できます。

### 制約事項

- [主催者](#) である必要があります。

### 手順

**ステップ 1** Web 会議室のメニューバーで、[ 会議 ] > [ 会議室の帯域幅の最適化 ] の順に選択します。

**ステップ 2** 会議室の接続を会議参加者の平均帯域幅に設定します。

接続速度	このオプションを選択する状況
LAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加者に接続の問題が発生していない。</li> </ul>
DSL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加者がブロードバンドインターネット接続で会議に参加していることが判明している。</li> </ul> <p>または</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [ 会議室の帯域幅の最適化 ] を [ LAN ] に設定すると、参加者に接続の問題が発生する。</li> </ul>
モデム	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加者がダイヤルアップインターネット接続で会議に参加していることが判明している。</li> </ul> <p>または</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [ 会議室の帯域幅の最適化 ] を [ DSL ] に設定すると、参加者に接続の問題が発生する。</li> </ul>

### トラブルシューティング

- [ DSL ] に設定してみても問題が解決されなかった場合は、[ モデム ] に設定してみます。

## Web 会議室の画面解像度の設定

主催者は、すべての参加者が **Web 会議室** を表示する際の画像解像度を設定できます。この設定は、参加者がデフォルトの会議室を適切に表示できない場合だけ変更します。

### 制約事項

- **主催者** である必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** Web 会議室のメニューバーで、[ 会議 ] > [ 会議室のスクリーン解像度 ] の順に選択し、オプションを選択します。

参加者の帯域幅に問題がある場合は、低い解像度を選択します。会議室の設定を 640x480 にすると、ネットワークトラフィックが 1280x1024 の場合の 3 分の 1 未満になります。

**ステップ 2** [ カスタム ] を選択した場合は、幅と高さを入力します。

**ステップ 3** [ OK ] をクリックします。

---

## Web 会議室の要素のサイズ変更

**フル Web 会議室** 内の 4 つの **ポッド** 領域 ([ 参加者リスト ] [ 共有 ] [ チャット ] および [ ノート ]) のいずれかを参加者全員に全画面表示することも、4 つの要素すべてが表示されるように通常表示に戻すこともできます。

### 制約事項

- **主催者** または **プレゼンタ** である必要があります。

各 **ポッド** 領域のタイトルバーに、白い矩形のアイコンがあります。このアイコンをクリックします。すべての参加者の画面上のこのポッドのサイズが変更されません。

### 関連項目

- [参加者の共有コンテンツ表示の制御について \(P.8-12\)](#)

## 会議の延長

次の条件がすべて当てはまる場合、会議が自動的に延長されます。

- Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者が会議の延長を許可している。
- 複数の参加者が音声会議または Web 会議のいずれかに引き続き参加している。予約不要の会議の場合、Web 会議を延長できるのは、音声会議に 1 人の参加者もなかった場合だけです。
- 会議を続行するうえで Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用できる。

最大延長時間は音声会議で 24 時間、Web 会議で 12 時間です (システム管理者が[継続会議](#)を作成した場合は、無制限です)。

延長されても、参加者にはアナウンスが通知されません。会議を延長できない場合は、会議終了数分前に警告メッセージが参加者に通知されます。

## 会議の終了

権限のあるユーザが会議を終了したとき、またはある一定条件を満たしたときに自動的に、会議は終了します。会議が自動的に終了する場合は、会議終了数分前に警告メッセージが参加者に通知されます。

会議延長条件をすべて満たした場合、その会議を延長できます。「[会議の延長](#)」の項 (P.7-32) を参照してください。

会議は、次の表の条件に基づいて終了します。

表 7-1 会議が自動的に終了するケース

会議の種類	ただちに終了する条件	時間切れになったときに終了する条件
予約不要の会議	権限のあるユーザが会議の終了操作を実行した場合。  または  音声会議の最後の参加者が電話を切った場合 (Web 会議室に残っている参加者の数に関係なく、会議の音声部分と Web 部分の両方が終了します)。	会議に 1 人の参加者しか残っていない場合 (Web と音声の一方または両方)。
スケジュールされた会議	権限のあるユーザが会議の終了操作を実行した場合。	会議に 1 人の参加者しか残っていない場合 (Web と音声の一方または両方)。  または  同じ会議 ID を持つ別の会議が、現在の会議の終了予定時刻の直後に開始されるようにスケジュールされている場合。

## ■ 会議の終了

会議を終了する特権を持っていれば、いつでも会議を終了できます。これは、請求書が分単位で計算されている場合に、会議の終了後すぐに料金の加算を停止するのに特に便利です。また、会議が不要になり次第会議を終了すれば、組織内でリソースを必要としている他のユーザがリソースを使用できるようになります。この項の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室からの会議の終了 \(P.7-34\)](#)
- [\[ 会議の詳細 \] Web ページからの会議の終了 \(P.7-35\)](#)
- [電話からの会議の終了 \(P.7-35\)](#)

## Web 会議室からの会議の終了



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

Web 会議室から会議を終了すると、その Web 会議とそれに関連付けられている音声会議の両方が終了します。

### 制約事項

- [主催者](#)である必要があります。

### 手順

- ステップ 1** [Web 会議室](#)のメニューバーで、[ 会議 ] > [ 会議の終了 ] の順に選択します。
- ステップ 2** (オプション) この会議の終了後に参加者に表示するメッセージを変更します。
- ステップ 3** (オプション) チェックボックスをオンにして、この会議の終了後に参加者に表示する URL を入力します。この URL の内容は、参加者の画面上の新しいブラウザウィンドウに表示されます。

ステップ 4 [OK] をクリックします。

---

## [ 会議の詳細 ] Web ページからの会議の終了



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

---

### 制約事項

- 会議の[所有者](#)、会議の所有者の[代理](#)、[アテンダント](#)、またはシステム管理者である必要があります。
- 会議を終了するために会議に参加する必要はありません。

[ 会議の詳細 ] Web ページから会議を終了するには、[ 会議の終了 ] をクリックします。

## 電話からの会議の終了



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

---

### 制約事項

- 音声会議に参加中の[プロフィール ユーザ](#)である必要があります。

会議を終了するには、電話のキーパッドで #83 を押してから、音声[プロンプト](#)に従います。

## 共有専用 Web 会議の会議の終了

共有専用 Web 会議室では、会議参加者は、Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声部分またはビデオ部分から会議の終了を要求する必要があります。Cisco Unified MeetingPlace Express システムによって Web 会議が終了されて、すべての参加者が Web 会議室から退席させられます。詳細は、Cisco Unified Personal Communicator のユーザマニュアルを参照してください。

ユーザはいつでも Web 会議ウィンドウを閉じることができますが、要求した会議終了時刻が過ぎた後で、会議ウィンドウを開いたままの参加者が 1 人でもいる場合は、最初の参加者が会議に参加した時点から 12 時間後に Web 会議が自動的に終了し、すべての参加者が Web 会議室から退席させられます。

## その他の詳細の制御



(注) この項の内容は、[ライト Web 会議室](#)または[フル Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

参加者が会議で実行できるその他の項目は、次のとおりです。これらの項目は、すべてまたは一部の参加者に影響を及ぼします。

- [入席および退席のアナウンスの変更 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\)](#) (P.14-15)
- [他の参加者の名前の横のアイコンの消去](#) (P.9-3)
- [チャットメッセージの消去](#) (P.9-6)
- [すべての参加者に表示するノートの掲示について](#) (P.9-8)
- [会議の記録](#) (P.11-1)
- [音声サブ会議セッションの開始と参加](#) (P.10-1)

■ その他の詳細の制御



# 共有コンテンツを使用した プレゼンテーションと作業



(注)

この項の内容は、[フル Web 会議室](#)または[共有専用 Web 会議室](#)の参加者だけに当てはまります。

会議中に、[プレゼンタ](#)および[主催者](#)は、次のいずれかの方法でコンテンツを共有できます。

- 自分のデスクトップの表示内容をブロードキャストする。
- 自分のコンピュータで開いている 1 つ以上のドキュメントを表示する。
- 1 つ以上のアプリケーションのデモンストレーションを行う。
- コンテンツの上に注釈のレイヤを重ねて、共有コンテンツの上にテキストと注釈を一時的に重ね合わせる。

この章の内容は、次のとおりです。

- [コンテンツを共有する前に \(P.8-2\)](#)
- [デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションの共有について \(P.8-3\)](#)
- [共有コンテンツへの注釈記入について \(P.8-6\)](#)
- [参加者の共有コンテンツ表示の制御について \(P.8-12\)](#)
- [参加者の共有コンテンツの表示の確認 \(P.8-15\)](#)

## コンテンツを共有する前に

Web 会議に参加しているときに、自分の画面を共有して他の参加者も表示できるようにするには、最初に Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをインストールする必要があります。プレゼンタ アドインのインストール方法については、「[会議参加の準備](#)」の項 (P.4-2) を参照してください。

プレゼンタ アドインは、共有が必要となる前にインストールしておくことも、コンテンツを初めて共有するときにインストールすることもできます。プレゼンタ アドインはどのユーザでもインストールできます。一度インストールすれば、再インストールする必要はありません。

会議の[参加者](#)がお互いの画面を共有している場合、[プレゼンタ](#)または[主催者](#)の権限を持つすべての会議参加者は、プレゼンタ アドインをインストールしていなくても注釈を追加できます。

# デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションの共有について



(注)

この項の内容は、フル Web 会議室または共有専用 Web 会議室の参加者だけに当てはまります。

主催者およびプレゼンタは、アプリケーションのデモを行ったり、1 つ以上のドキュメントを表示したり、自分のデスクトップを会議室のすべての参加者に表示したりできます。これは、画面の共有と呼ばれます。プレゼンタが共有されているアプリケーション、ドキュメント、またはデスクトップに対して加えた変更内容は、すべての参加者のブラウザに表示されます。ダイアログボックスなどの関連ウィンドウも、会議参加者に表示できます。

共有に選択していないアプリケーションのウィンドウが重なったときは、他の参加者には青い網掛け模様に見えます。

この項の内容は、次のとおりです。

- [会議中の画面の共有 \(P.8-3\)](#)
- [画面共有ソースの変更 \(P.8-4\)](#)
- [画面共有セッションの終了 \(P.8-5\)](#)

## 会議中の画面の共有

ドキュメント、アプリケーション、またはデスクトップを共有できます。

### 操作を行う前に

- プレゼンタ アドインをインストールしておく必要があります。
- 共有するウィンドウまたはアプリケーションを開きます。

### 制約事項

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。

## ■ デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションの共有について

## 手順

**ステップ 1** [ スクリーン共有の開始 ] をクリックします。

**ステップ 2** 次のいずれかを実行します。

- [ ウィンドウ ] をクリックします。共有するウィンドウのチェックボックスをオンにして選択します。
- [ アプリケーション ] をクリックします。共有する 1 つまたは複数のアプリケーションを選択します。選択したアプリケーションに関連するすべてのウィンドウが参加者に表示されます。
- [ デスクトップ ] をクリックします。

**ステップ 3** [ 共有 ] をクリックします。

## トラブルシューティング

- 共有中は、自分の画面上で共有コンテンツが表示されたままにしておきます。会議参加者がウィンドウを表示できるように、自分のデスクトップ上で全画面表示にしておきます。
- 共有に選択しなかったウィンドウを共有画面の前面に移動すると、その下になった共有コンテンツの部分は参加者には青い網掛け模様に見えます。

## 画面共有ソースの変更

画面の共有中に、画面共有ブロードキャストのソースを変更できます。

## 操作を行う前に

- 「会議中の画面の共有」の項 (P.8-3) の手順に従って、コンテンツを共有している必要があります。

## 制約事項

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。

## 手順

- 
- ステップ 1** アプリケーションのタスクバー トレイの、赤色のドアのアイコンをクリックします。
- ステップ 2** [共有するウィンドウの選択] を選択します。
- ステップ 3** [デスクトップ]、[ウィンドウ]、または[アプリケーション]をクリックします。
- ステップ 4** 共有するデスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションを選択します。
- ステップ 5** [共有] をクリックします。
- 

## 画面共有セッションの終了

画面の共有はいつでも停止できます。複数のウィンドウまたはアプリケーションを共有している場合、一部のウィンドウを共有したまま、その他のウィンドウの共有を停止することができます。

### 操作を行う前に

- 「[会議中の画面の共有](#)」の項 (P.8-3) の手順に従って、コンテンツを共有している必要があります。

操作	手順
個別の共有ウィンドウの共有を停止する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>共有を停止するウィンドウを画面の最前面に表示します。</li> <li>赤色の[共有の停止]ボタンの横の矢印をクリックします。</li> <li>[このウィンドウの共有の停止] を選択します。</li> </ol>
すべてのコンテンツの共有を停止する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>共有ウィンドウまたは共有アプリケーションの右上隅にある [共有の停止] ボタンをクリックします。</li> </ol>

## 共有コンテンツへの注釈記入について



(注) この項の内容は、フル Web 会議室または共有専用 Web 会議室の参加者だけに当てはまります。

プレゼンタおよび主催者は、オーバーレイを使用して、既存のコンテンツの上に注釈と図を重ね合わせることができます。ホワイトボードのように使用するには、空白のドキュメントまたはウィンドウを共有し、その共有コンテンツの上に注釈を付けます。

会議の参加者は、テキスト、線、円、四角形、および他の手書きの図を追加して、会議中に共同作業できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- 共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成 (P.8-6)
- 描画ツールの使用 (P.8-8)
- 注釈セッションの終了 (P.8-11)

## 共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成

コンテンツを共有しているときは、ドキュメントの上に配置した透明なシートに、他のプレゼンタおよび主催者ととも注釈を追加できます。



(注) 注釈は、共有ドキュメントには書き込まれません。

### 操作を行う前に

- 注釈を追加するウィンドウまたはアプリケーションを共有している必要があります。

### 制約事項

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。

## 手順

**ステップ 1** 共有ウィンドウまたは共有アプリケーションを最前面に表示します。



**(注)** 注釈をつけるウィンドウは、一度につき 1 つしか選択できません。ただし、複数のウィンドウを共有している場合は、複数のウィンドウが見えるように画面上のウィンドウを配置することができます。注釈を付けるときに、表示可能なすべての共有ウィンドウが画面に表示されます。

**ステップ 2** 共有ウィンドウ上部の、赤色の [ 共有の停止 ] ボタンの横にある矢印をクリックし、[ 一時停止と注釈 ] を選択します。

1 つのアプリケーションを共有しており、複数のウィンドウ ( ダイアログボックスなど ) を開いている場合は、すべてのウィンドウに赤色の [ 共有の停止 ] ボタンと矢印ボタンが表示されますが、これらのボタンが有効になるのは最前面のウィンドウだけです。

**ステップ 3** しばらく待ちます。

- [Web 会議室](#) が、画面の最前面に表示されます。共有ドキュメントが [Web 会議室](#) に表示されます。
- [ 注釈 ] ツールバーが [Web 会議室](#) の右下に表示されます。

**ステップ 4** 他の主催者およびプレゼンタとともに、注釈を付け始めることができます。詳細は、「[描画ツールの使用](#)」の項 ( P.8-8 ) を参照してください。

## 描画ツールの使用





注釈を付ける際、さまざまな描画ツールから選択して、それらのツールの特徴を指定できます。複数の参加者が同じウィンドウに注釈を付ける場合、各参加者は、他の参加者の注釈と見分けられるように自分の注釈の色を選択できます。注釈を付ける主催者のカーソルには、その参加者の名前が表示されます。

### 制約事項






- 主催者またはプレゼンタである必要があります。




### 手順

- 
- ステップ 1** 注釈を付けるためのウィンドウを設定します。「共有コンテンツの上に置く注釈レイヤの作成」の項 (P.8-6) を参照してください。
- ステップ 2** [注釈] ツールバーが非表示になっている場合は、[ホワイトボードツール] ボタンをクリックします。
- ステップ 3** 使用するツールをクリックします。使用できるツール、および各ツールの使用法と特徴については、次の表で説明します。
-

ツール	機能	オプション
選択ツール 	<p>このツールは、注釈レイヤの形状または領域の選択に使用します。</p> <p>形状を選択するには、それをクリックします。対象の注釈レイヤまたはコンテンツの上をドラッグして矩形の選択範囲を作成すると、その中に含まれるすべての形状が選択されます。矩形の選択範囲には8つのコントロールポイントがあり、選択した1つまたは複数の形状のサイズを変更できます。角のコントロールポイントを Shift キーを押しながらドラッグすると、サイズ変更時に縦横比が維持されます。選択した形状をドラッグすると、形状が移動します。選択範囲に形状を追加するには、Shift キーを押しながら追加する形状をクリックします。</p>	
鉛筆ツール 	<p>このツールは、手書きの線を引くために使用します。</p> <p>クリックしてドラッグし、マウスの動きに合わせて直線または曲線を描きます。線の終点にきたら、マウス ボタンを放します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 色</li> <li>• 線の幅</li> <li>• 彩度（濃さ）</li> </ul>
マーカー ツール 	<p>このツールは、フェルトペンのマーカーのような太い線の描画に使用します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 色</li> <li>• 線の幅</li> </ul>
直線ツール 	<p>このツールは、2点間の直線の描画に使用します。</p> <p>45度単位で線を傾けるには、Shift キーを押したまま描画します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 色</li> <li>• 線の幅</li> <li>• 単純な直線または矢印</li> <li>• 矢印の向き</li> <li>• 彩度（濃さ）</li> </ul>

## ■ 共有コンテンツへの注釈記入について

ツール	機能	オプション
矩形ツール 	<p>このツールは、正方形および矩形の描画に使用します。</p> <p>正方形を描くには、Shift キーを押したまま描画します。</p> <p>形状を拡大するには、選択ツールをクリックし、拡大する形状をクリックしてから、形状の上の白い点をクリックしてドラッグします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 枠線の色</li> <li>• 枠線の幅</li> <li>• 塗りつぶす色</li> <li>• 塗りつぶしの彩度（濃さ）</li> </ul> <p>線の色と塗りつぶす色の設定に、[塗りつぶしなし]を使用できますが、線の色と塗りつぶす色の両方に[塗りつぶしなし]を使用することはできません。</p>
楕円ツール 	<p>このツールは、円と楕円の描画に使用します。</p> <p>円を描くには、Shift キーを押したまま描画します。</p> <p>形状を拡大するには、ドラッグします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 枠線の色</li> <li>• 枠線の幅</li> <li>• 塗りつぶす色</li> <li>• 塗りつぶしの彩度（濃さ）</li> </ul>
テキストツール 	<p>このツールは、自在な多重線によるテキスト文字の描画に使用します。</p> <p>クリックしてドラッグすると、入力可能なテキスト領域が作成されます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• テキストの色</li> <li>• フォント</li> <li>• サイズ</li> </ul>
スタンプツール 	<p>このツールは、チェックマーク、矢印、星、または十字を画面に残すために使用します。</p> <p>デフォルトのスタンプは矢印です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 色</li> <li>• 彩度（濃さ）</li> <li>• スタンプの形状</li> <li>• サイズ</li> </ul>
元に戻す 	<p>このツールを使用すると、1つ前のアクションに戻ります。元に戻せるアクションは、次のとおりです。形状の描画、形状の移動、形状のサイズ変更、注釈レイヤの消去、および形状のプロパティの変更。この操作を実行できる回数に制限はありません。</p>	

ツール	機能	オプション
やり直し 	このツールを使用すると、直前に行った元に戻す操作が取り消されます。	
消去 	会議中に参加者によって追加された注釈をすべて消去します（1つの注釈だけを削除するには、その注釈を選択して[削除]をクリックします）。	
印刷 	共有ポッド、表示されている共有コンテンツ、および関連する注釈を印刷します。	

## 注釈セッションの終了

注釈セッションを終了して、共有ウィンドウを注釈のない状態に表示するには、共有ポッドの下部にある [再開] をクリックします。

別の参加者が共有しているときに注釈セッションを終了するには、自分のコンピュータでドキュメントの共有を開始します。

## 参加者の共有コンテンツ表示の制御について



(注) この項の内容は、フル Web 会議室の参加者だけに当てはまります。

デフォルトでは、フル Web 会議室にはすべての機能が表示されます。これらの機能は、共有コンテンツと注釈、参加者リスト、チャットポッド、およびノートポッドです。ただし、共有コンテンツとそれに関連する注釈を全画面モードで表示するように Web 会議室を設定できます。

共有コンテンツを全画面で表示すると、自身を含むすべての参加者の画面で次の要素が非表示になります。

- 参加者リスト、チャットポッド、およびノートポッド。
- 各コンピュータのオペレーティング システムのすべての要素 (Windows オペレーティング システムの [スタート] メニュー、Web 会議室のブラウザ ウィンドウのタイトルバーにあるウィンドウを閉じるボタンなど)。ただし、オペレーティング システムのキーボード コマンド (Windows の Alt+Tab キーなど) は引き続き使用できます。
- 各コンピュータにインストールされているその他すべてのアプリケーション。



(注) 主催者権限またはプレゼンタ権限を持つ参加者は、他の参加者が行った変更にかかわらず、自身の表示を制御できます。自分が主催者である場合に、各参加者がそれぞれの表示を変更できないようにするには、最初に各参加者の権限レベルを参加者に変更する必要があります。「Web 会議室の参加者の権限の変更」の項 (P.7-24) を参照してください。

参加者に対する共有コンテンツの表示を制御できます。この項の内容は、次のとおりです。

- 参加者権限の参加者による共有コンテンツの表示制御の有効化 (P.8-13)
- すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示 (P.8-14)

## 参加者権限の参加者による共有コンテンツの表示制御の有効化

参加者権限を持つ参加者が、各自の共有コンテンツの全画面表示を制御できるかどうかを指定できます。



(注)

主催者権限またはプレゼンタ権限を持つ参加者は、各自の権限レベルが参加者に変更されない限り、常に自身の表示を制御できます。

### 制約事項

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。

### 手順

- ステップ 1** 共有ポッドの左下にあるコントロールバーで、[フル スクリーン] ボタンの横の矢印をクリックします。
- ステップ 2** [参加者のフルスクリーン切り替えを有効にする] をクリックして、その横にチェック マークを付けます。これで、参加者権限を持つ参加者は、共有コンテンツの各自の表示を制御できるようになります（「共有コンテンツをフル スクリーンで表示」の項（P.6-5）および「Web 会議室のフル スクリーン表示」の項（P.6-4）を参照）。
- ステップ 3** 参加者権限を持つ参加者が共有コンテンツの各自の表示を制御できないようにする場合は、このオプションの横にチェック マークが付いていないことを確認します。

## すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示

共有ポッドを拡大して、共有コンテンツが各参加者の画面いっぱいに表示されるようにできます。



(注)

主催者権限またはプレゼンタ権限を持つ参加者は、各自の権限レベルが参加者に変更されない限り、自身の表示を制御できます。

### 制約事項

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。

### 手順

- ステップ 1** Web 会議室の下部にあるコントロールバーで、[ フルスクリーン ] ボタンの横の矢印をクリックします。
- ステップ 2** [ プレゼンターが行った変更を全員に反映する ] をクリックして、その横にチェックマークを付けます。
- ステップ 3** [ フルスクリーン ] をクリックします。
- ステップ 4** すべての参加者に対する Web 会議室のすべての機能の表示を元に戻すには、[ プレゼンターが行った変更を全員に反映する ] をクリックして、その横のチェックマークを外します。
- ステップ 5** [ フルスクリーン ] をクリックします。

## 参加者の共有コンテンツの表示の確認

他の権限レベルを持つ参加者に *Web* 会議室全体がどのように表示されるのかを確認するには、「他の参加者に対する表示内容の確認」の項 (P.7-25) を参照してください。

自分のコンテンツを参照している参加者に共有コンテンツがどのように表示されるのか確認するには、次の手順に従います。

### 操作を行う前に

- 「会議中の画面の共有」の項 (P.8-3) の手順に従って、コンテンツを共有している必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** *Web* 会議室の下部にあるめがねのボタンをクリックします。

**ステップ 2** 共有しているウィンドウまたはアプリケーションをクリックして、最前面に表示します。



---

**(注)** この手順を実行しないと、*Web* 会議室が共有ウィンドウまたは共有アプリケーションの前面に表示されるため、自分側からも他の参加者側からも青い網掛け模様しか見えなくなります。

---

■ 参加者の共有コンテンツの表示の確認



# Web 会議室でのメッセージの送信

---



(注)

この事項は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

---

Cisco Unified MeetingPlace Express Web 会議室では会議の進行中に、テキストまたはアイコンを使用して、他の参加者と通信できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- アイコンの使用について (P.9-2)
- チャット機能を使用したテキストメッセージの送信について (P.9-4)
- すべての参加者に表示するノートの掲示について (P.9-8)

## ■ アイコンの使用について

## アイコンの使用について

すべての参加者は、Web 会議室の参加者リスト内の自分の名前の横に顔文字 (emoticon) を表示することによって、フィードバックを提供したり、要求を行ったりできます。使用できるアイコンメッセージは、「参加者リスト内のアイコン」の項 (P.5-17) の表で説明しています。本人または主催者は、会議中のどの時点でもアイコンメッセージを消去できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- 名前の横のアイコンの表示または消去 (P.9-2)
- 他の参加者の名前の横のアイコンの消去 (P.9-3)

## 名前の横のアイコンの表示または消去

### 制限事項

- この操作を実行するには、フル Web 会議室またはライト Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1 参加者リストの上部にある [ 状態 ] をクリックします。
  - ステップ 2 会議の参加者に表示するアイコンを選択します。
  - ステップ 3 アイコンを消去するには、[ ステータスのリセット ] を選択します。
-

## 他の参加者の名前の横のアイコンの消去

### 制限事項

- 他の参加者の名前の横にあるアイコン メッセージを消去するには、主催者である必要があります。
- この操作を実行するには、フル Web 会議室またはライト Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1 参加者リストで、該当する参加者の名前をハイライトします。
  - ステップ 2 参加者リストの右下隅にある [ ポッドオプション ] ボタンをクリックします。
  - ステップ 3 [ ユーザーのステータスをリセット ] を選択します。
- 

### 関連項目

- 参加者リストの [ ポッド オプション ] メニュー (P.5-25)

## チャット機能を使用したテキストメッセージの送信について



(注) この項目は、フル Web 会議室の参加者だけに適用されます。

チャットポッドを使用してテキストメッセージを作成し、それを特定の参加者、特定の会議のすべてのプレゼンタ、またはすべての会議の参加者に送信できません。他の参加者からチャットメッセージを受信すると、チャットポッドに送信者とメッセージが表示されます。

- メッセージが全員に送信された場合、送信者の名前の後にメッセージが表示されます。たとえば、John Smith が全員にメッセージを送信すると、受信者には次のように表示されます。[ John Smith: 参加しました ]
- メッセージが特定の参加者だけに送信された場合、送信者の名前の後に (非公開) と表示され、その後にメッセージが表示されます。たとえば、John Smith が特定の参加者だけにメッセージを送信すると、その参加者には次のように表示されます。[ John Smith (非公開): 参加しました ]
- メッセージを特定の参加者だけに送信した場合、送信者には自分の名前の後に (<メッセージの受信者の名前> 専用) と表示されます。たとえば、John Smith だけにメッセージを送信すると、送信者には次のように表示されます。[ 送信者名 (John Smith 専用): 参加しました ]
- メッセージがプレゼンタだけに送信された場合、送信者の名前の後に (プレゼンタ) と表示され、その後にメッセージが表示されます。たとえば、John Smith がプレゼンタだけにメッセージを送信すると、次のように表示されます。[ John Smith (プレゼンタ): 参加しました ]

この項の内容は、次のとおりです。

- [チャット] ポッドでのテキストメッセージの送信 (P.9-5)
- チャットテキストのサイズの変更 (P.9-6)
- チャットメッセージの消去 (P.9-6)

## [チャット]ポッドでのテキストメッセージの送信

### 制限事項

- **チャットポッド**では、すべての**参加者**がテキストメッセージを送信できません。ただし、会議の**主催者**または**プレゼンタ**が、**参加者**権限を持つ**参加者**に対して非公開チャットを無効にする場合があります。
- この操作を実行するには、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**に入室している必要があります。

### 手順

**ステップ 1** **チャットポッド**のテキストボックスをクリックします。これは、大きなボックスの下にある小さい方のボックスです(メッセージは大きなボックスに表示されます)。

**ステップ 2** メッセージのテキストを入力します。



**(注)** メッセージに URL を含めると、その URL は自動的にクリック可能なリンクとして表示されます。

**ステップ 3** [宛先:] ドロップダウンメニューで、次のいずれかのオプションを選択します。

- プレゼンタ
- 全員
- 特定の**参加者**の名前

**ステップ 4** テキストボックスの横にある矢印ボタンをクリックします。

### 関連項目

- [参加者の非公開チャットの有効化と無効化 \(P.7-23\)](#)

## ■ チャット機能を使用したテキストメッセージの送信について

## チャット テキストのサイズの変更

選択したテキスト サイズは、会議のすべての**参加者**に影響を及ぼします。

### 制限事項

- この操作を実行するには、**主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。
- この操作を実行するには、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**に入室している必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** **チャットポッド**の右下隅にある [ポッドオプション] ボタンをクリックします。

**ステップ 2** [テキスト サイズ] を選択し、サイズを選択します。

---

### 関連項目

- [チャットポッド] の [ポッド オプション] メニュー (P.5-35)

## チャット メッセージの消去

**Web 会議室**に入室している間、デフォルトでは会議中に送受信したメッセージはすべて [チャット] ウィンドウに表示されたままです。**Web 会議室**から退席すると、すべての非公開メッセージと**プレゼンタ**に送信されたすべてのメッセージは、退席者の**チャットポッド**から消去されます。全員に送信されたメッセージは、**参加者**の [チャット] ウィンドウに残ります。**主催者**または**プレゼンタ**は、すべての**参加者**のすべてのメッセージを消去できます。

### 制限事項

- この操作を実行するには、**主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。
- この操作を実行するには、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**に入室している必要があります。

## 手順

---

**ステップ 1** [チャットポッド](#)の右下隅にある [ポッドオプション] ボタンをクリックします。

**ステップ 2** [チャットの消去] を選択します。

---

## 関連項目

- [\[チャットポッド\]](#)の[\[ポッドオプション\]](#)メニュー (P.5-35)

## ■ すべての参加者に表示するノートの掲示について

## すべての参加者に表示するノートの掲示について



(注) この項目は、フル Web 会議室の参加者だけに適用されます。

主催者とプレゼンタは、ノートを使用して、会議のすべての参加者に情報を提示できます。参加者権限を持つ参加者は、ノートを表示するだけで、ノートの作成または変更は実行できません。ノートは、会議の間中、あるいは別の参加者がノートの編集、消去、または別のノートの表示を行うまで、表示されたままになります。1つのノート内のテキストにはすべて、同じ書式を使用します。複数のノートがある場合、各ノートに異なる書式を設定できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- [新規ノートの作成 \(P.9-8\)](#)
- [表示するノートの選択 \(P.9-9\)](#)

### 新規ノートの作成

主催者とプレゼンタは、複数のノートをそれぞれ固有のテキストで作成できます。作成する各ノートには、連続する番号が割り当てられます。

#### 制限事項

- この操作を実行するには、主催者またはプレゼンタである必要があります。
- この操作を実行するには、フル Web 会議室またはライト Web 会議室に入室している必要があります。

#### 手順

- ステップ 1** ノートポッドの右下隅にある [ポッド オプション] ボタンをクリックします。
- ステップ 2** ポップアップメニューから [新規ノート] を選択します。
- ステップ 3** 新規ノート内をクリックして、ノートを入力します。

- ステップ 4** ノートを編集するには、ノート内の任意の場所をクリックして、テキストを変更します。
- ステップ 5** ノート内のすべてのテキストのサイズを変更するには、**ノートポッド**の右下隅にある [ポッドオプション] ボタンをクリックし、[テキスト サイズ] を選択します。次に、テキスト サイズを選択します。
- ステップ 6** ノートのテキストの配置を変更するには、**ノートポッド**の右下隅にある [ポッドオプション] ボタンをクリックし、次のいずれかのオプションを選択します。
- 左揃え
  - 中央揃え
  - 右揃え
- 

## 表示するノートの選択

複数のノートがある場合に、常に**参加者**に表示されるノートを変更できます。

### 制限事項

- この操作を実行するには、**主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。
- この操作を実行するには、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**に入室している必要があります。

### 手順

---

- ステップ 1** **ノートポッド**の右下隅にある [ポッド オプション] ボタンをクリックします。
- ステップ 2** [ノートの選択] を選択します。
- ステップ 3** 表示するノートの番号を選択します。

## ■ すべての参加者に表示するノートの掲示について



(注) 現在表示されているノートの名前が、ポップアップメニューから除外されます。

---

---



# CHAPTER 10

## 音声サブ会議セッションの開始と参加

---



(注)

この項目は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

---

この項の内容は、次のとおりです。

- サブ会議セッションについて (P.10-2)
- サブ会議セッションの管理 (P.10-2)

## ■ サブ会議セッションについて

## サブ会議セッションについて

**サブ会議セッション**とは、会議内の会議のことです。この機能は、会議内の他の**参加者**と個人的に話したい場合に便利です。たとえば、ディスカッションをオフラインにした後で、意思決定をメイン会議に持ち帰る場合です。会議の**参加者**はすべて、**サブ会議セッション**を開始することもこれに参加することもできます。1つの会議で最大9個の**サブ会議セッション**を同時に参加できます。

Cisco Unified MeetingPlace Express のサブ会議セッションは音声専用です。音声**サブ会議セッション**は、**Web 会議室**には示されません。メイン会議と音声**サブ会議セッション**のすべての**参加者**には、**Web 会議室**で同一の情報が常に表示されます。

ロックまたはロック解除することによって、**サブ会議セッション**へのアクセスを制御できます。**サブ会議セッション**の**参加者**は誰でも、自分が参加している**サブ会議セッション**をロックして、他の**参加者**がそのセッションに参加することを阻止できます。**サブ会議セッション**への**参加者**によるアクセスを選択的に許可することはできません。また、**参加者**がアクセスを要求することもできません。ロックされた**サブ会議セッション**への参加を試行すると、自動的にメイン会議に戻ります。

### 制限事項

- **サブ会議セッション**を記録することはできません。メイン会議室のみを記録できます。

## サブ会議セッションの管理

### 開始する前に

- **サブ会議セッション**を開始またはこれに参加するには、会議に参加している必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** 他の**参加者**とともに、参加する**サブ会議セッション**の番号を決めます。サブ会議セッションの番号は1～9に指定する必要があります。

- ステップ 2** 電話のキーパッドで #1 を押し、聞こえてくる指示に従います。
- ステップ 3** サブ会議セッションをロックするには、#41 を押します。
- ステップ 4** サブ会議セッションから退席してメイン会議に戻るには、#10 を押します。
- 

**関連項目**

- サブ会議用の電話のコマンド (P.A-6)

■ サブ会議セッションについて



# CHAPTER 11

## 会議の記録

---



(注) この項目は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

---

この項の内容は、次のとおりです。

- [会議の記録について \(P.11-2\)](#)
- [会議の記録を開始または停止する方法 \(P.11-3\)](#)

### 関連項目

- [第 12 章「過去の会議の記録の再生」](#)

## 会議の記録について

次の事項は、会議の記録すべてに適用されます。

- 会議の音声部分のみが記録されます。
- [Web 会議室](#)の視覚的な進行内容は記録されません。共有ドキュメントまたはホワイトボードの画面キャプチャは個別にアーカイブします。
- [サブ会議セッション](#)を記録することはできません。メイン会議室の音声会議のみが記録されます。
- 会議中、記録の停止および開始は複数回できます。
- 音声会議の記録には通常、16Kbps のディスク容量が必要です。

会議の記録は、一定の期間の後、システムから消去できます。会議の記録を保存する、または会議の記録を無期限に利用可能にする場合は、「[会議の記録の保存](#)」の項 ( P.12-4 ) の手順を使用して、利用可能になった後で記録をダウンロードして保存します。

## 会議の記録を開始または停止する方法

Web 会議室内からまたは電話から会議の記録を開始または停止できます。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Web 会議室内からの記録の開始または停止 \( P.11-3 \)](#)
- [電話を使用した記録の開始または停止 \( P.11-4 \)](#)

### Web 会議室内からの記録の開始または停止

#### 開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express システムにログインして、[Web 会議室](#)に入室しておく必要があります。

#### 制限事項

- この操作を実行するには、[主催者](#)である必要があります。

#### 手順

---

**ステップ 1** [Web 会議室](#)で、[ 会議 ] > [ 会議の記録 ( 音声 ) ] の順に選択します。

記録が進行している場合、画面上部のメニューバーの右側に赤い記録インジケータが表示され、[ 会議の記録 ( 音声 ) ] オプションの横にチェック マークが表示されます。

**ステップ 2** 記録を停止するには、もう一度[ 会議 ]>[ 会議の記録( 音声 )]の順に選択します。

記録を停止すると、画面上部のメニューバーの右側の赤い記録インジケータが消え、[ 会議の記録 ( 音声 ) ] の横のチェック マークが消えます。

---

#### 関連項目

- [第 12 章「過去の会議の記録の再生」](#)

## 電話を使用した記録の開始または停止

電話を使用して記録を開始または停止するには、ログインして #61 を押します。

### 関連項目

- [会議の記録 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\) \(P.14-19\)](#)



# CHAPTER 12

## 過去の会議の記録の再生

---



(注) この項目は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

---

会議の参加者が会議を記録した場合、会議の出席に適用される制限事項と同じ制限事項に従うという条件で、その会議の記録は会議の後で利用可能になります。会議の記録は、会議の終了後 1 時間以内に、MP3 形式で利用可能になります。

この項の内容は、次のとおりです。

- [必要なソフトウェア \(P.12-2\)](#)
- [会議の記録の再生 \(P.12-2\)](#)
- [会議の記録の保存 \(P.12-4\)](#)

## 必要なソフトウェア

会議の記録を再生するには、MP3 ファイルを再生できる標準のデスクトップメディア プレーヤーをインストールしておく必要があります。Windows Media Player、Apple QuickTime、Apple iTunes、Real Media Player など多くのメディア プレーヤーを、インターネットから無償ダウンロードで入手できます。

## 会議の記録の再生

### 開始する前に

- コンピュータに記録の再生機能が備わっていることを確認します。「[必要なソフトウェア](#)」の項 (P.12-2) を参照してください。
- 記録を再生する会議を検索します。[第3章「会議の検索」](#)を参照してください。

### 制限事項

- 会議にパスワードが設定されている場合、会議の記録を再生するにはそのパスワードが必要です。
- 会議が Cisco Unified MeetingPlace Express [プロファイル ユーザ](#)に限定されている場合、会議の記録を再生するには Cisco Unified MeetingPlace Express [プロファイル ユーザ](#)である必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
  - ステップ 2** 対象の会議にパスワードが必要な場合は、記録の再生と同じパスワードを入力します。
  - ステップ 3** [ 会議の詳細 ] ページで [ 記録の再生 ] をクリックします。

記録が再生されます。画面の左上隅に小さな空白のウィンドウが表示される場合があります。

---

### トラブルシューティング

- ログインを指示するメッセージが表示された場合は、ログインしてから [ 会議の詳細 ] ページに戻る必要があります。ログインしてこのページに戻ると、[ 記録の再生 ] ボタンが表示されています。
- [ 会議のステータス ] 列に [ 記録済み ] と表示されていない場合、次のいずれかの状況が考えられます。
  - 会議がまだ終了していない。
  - 会議が終了したばかりで、記録がまだ利用可能になっていない。
  - 会議が記録されなかった。
  - 記録がシステムから消去されたため、利用できなくなった。

### 関連項目

- [第 11 章「会議の記録」](#)

## 会議の記録の保存

システム管理者は、一定の期間の後、会議の記録を消去できます。ユーザは個人の参照用に記録を無期限に保存したり、システムから消去された後に他のユーザが利用できるようにしたりできます。

### 制限事項

- 会議の記録を保存するオプションを確認する必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** [保存] をクリックします。

**ステップ 2** ファイルを保存する場所を選択します。

**ステップ 3** ファイルに名前を付けます。

**ステップ 4** [保存] をクリックします。

---

### トラブルシューティング

- 記録をファイルとして保存するオプションが表示されない場合は、ブラウザ、オペレーティングシステム、または MP3 形式の記録を再生するコンピュータ上のアプリケーションのドキュメンテーションを参照してください。



# CHAPTER 13

## プロフィールのプリファレンスの変更

---

Cisco Unified MeetingPlace Express システムでは、個人および会議の設定がユーザ **プロフィール** に保存されます。システム管理者が最初にこれらのプロフィール設定の一部を設定しますが、後でユーザが変更できる設定もあります。

この項の内容は、次のとおりです。

- [データ形式について \(P.13-2\)](#)
- [プロフィール設定の定義について \(P.13-3\)](#)
- [プロフィールの設定を変更する方法 \(P.13-8\)](#)

## ■ データ形式について

## データ形式について

システムによっては、Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページに表示される日付に、次のいずれかの形式を使用できます。

- MM/DD/YYYY ( 10/11/2006 は、2006 年 10 月 11 日を表します )。これは、英語 ( 米国 ) 形式です。
- DD/MM/YYYY ( 10/11/2006 は、2006 年 11 月 10 日を表します )。これは、英語 ( 英国 )、英語 ( オーストラリア )、およびフランス語 ( フランス ) 形式です。
- DD.MM.YYYY ( 10.11.2006 は、2006 年 11 月 10 日を表します )。これはドイツ語形式です。
- YYYY-MM-DD ( 2006-10-11 は、2006 年 10 月 11 日を表します )。これは、フランス語 ( カナダ ) 形式です。

## Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページの日付形式の選択

日付形式を変更するには、[Web 会議室](#)以外のいずれかの Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページの上部にある [ 参加 ] リンクをクリックして、[ 参加 ] ページの下部にある使用可能な言語のいずれかを選択します。

- MM/DD/YYYY 形式で日付を使用するには、[ English (US) ] を選択します。
- DD/MM/YYYY 形式で日付を使用するには、[ English (UK) ] [ English (AU) ] または [ French (FR) ] を選択します。
- DD.MM.YYYY 形式で日付を使用するには、[ German ] を選択します。
- YYYY-MM-DD 形式で日付を使用するには、[ French (CA) ] を選択します。



- (注)
- [ 参加 ] ページの下部にこれらの言語が表示されない場合は、そのシステムではこの機能が提供されていません。
  - このアクションを実行するには、お使いのブラウザでクッキーを受け入れる必要があります。ブラウザでクッキーを削除すると、このタスクを再度実行する必要があります。

## プロファイル設定の定義について

ここでは、Cisco Unified MeetingPlace Express **プロファイル**のデフォルト設定を定義します。システム管理者が行った設定によっては、これらのオプションのうち表示されないものがある場合があります。

この項の内容は、次のとおりです。

- **個人設定 (P.13-3)**
- **会議のデフォルトの設定 (P.13-6)**


### 個人設定

デフォルトでは、**プロファイル** に次の個人設定が含まれます。

項目	説明
名	文字の最大数は 32 です。英数字、アポストロフィ、ピリオド、スペース、およびハイフンだけを使用できます。
姓	文字の最大数は 32 です。英数字、アポストロフィ、ピリオド、スペース、およびハイフンだけを使用できます。
<b>ユーザ名</b> <sup>1</sup>	Web からログインするときに、ユーザが一意に識別されます。
<b>パスワード</b>	Web の <b>パスワード</b> 。Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページへのログインに使用します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 最大 17 文字の英数字を使用できます。</li><li>• 大文字と小文字が区別されます。</li><li>• 空白文字は指定できません。</li><li>• システム管理者が設定した最小文字数が必要です。デフォルトでは、最小文字数は 5 です。</li></ul>
<b>電話のプロファイル番号</b> <sup>1</sup>	電話からログインするときに、ユーザが一意に識別されます。

## ■ プロファイル設定の定義について

項目	説明
パスワード	<p>電話のプロファイルのパスワードは PIN と呼ばれ、ダイヤルインして会議に参加する場合、または Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用する場合に、使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 数字だけを使用できます。</li> <li>• 最大文字数は 17 です。</li> <li>• 空白文字は指定できません。</li> <li>• システム管理者が設定した最小文字数が必要です。デフォルトでは、最小パスワード文字数は 5 です。</li> </ul> <p>「ダイヤルインによる電話のパスワードの変更」の項 (P.13-10) を参照してください。</p>
グループ名 <sup>2</sup>	所属しているグループの名前
電子メールアドレス <sup>2</sup>	完全な電子メールアドレスを入力します。
参加方法 <sup>2</sup>	<p>所有者である会議または招待された会議の開始時に Cisco Unified MeetingPlace Express から自動的に呼び出されるように設定するかどうかを選択します。</p> <p>この機能の詳細および表示される情報は、「電話で会議に参加する際の優先方法の指定」の項 (P.13-10) を参照してください。</p>

項目	説明
言語	<p>Web または電話でログインした後で、表示および音声に使用される言語を指定します。ログインする前またはゲストである場合は、システム管理者が Cisco Unified MeetingPlace Express システムに選択したシステムのデフォルト言語が表示および音声で使用されます。</p> <p>システムで有効な言語が、各 Web ページのフッターに表示されます。これらのリンクのいずれかをクリックして、対象セッションの言語を変更できます。言語をクリックすると、ポップアップ ダイアログボックスが表示され、プロファイルのデフォルト言語をこの言語にするかどうか尋ねられます。はいと答えると、対象セッションの言語とプロファイルの言語が変更されます。いいえと答えると、対象セッションの言語だけが変更されます。</p> <p>会議をスケジュールする場合には、[ 会議スケジュールの作成 ] Web ページで会議の言語を指定しないと、この設定によって、会議の<b>プロンプト</b>および Web ページが会議のすべての<b>参加者</b>に対してこの言語で表示されるようになります。</p> <p> <b>(注)</b> [ English (US) ] を選択すると、時計が 12 時間形式になります。[ English (US) ] 以外の言語を選択すると、時計は 24 時間形式になります。</p>
地域	<p>ユーザの地理的な場所。選択するオプションによって、[ タイムゾーン ] フィールドで使用可能なオプションが決まります。Cisco Unified MeetingPlace Express サーバと同じ時間帯を使用する場合は、[ その他 ] を選択します。</p>

## ■ プロファイル設定の定義について

項目	説明
タイムゾーン <sup>2</sup>	<p>Cisco Unified MeetingPlace Express でスケジュールおよび通知のアクティビティの設定に使用される時間帯。タイムゾーンを変更するには、上記の [ 地域 ] フィールドのオプションを選択し、表から異なる時間帯を選択します。</p> <p>[ Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの現地時間 ] オプションは、企業または組織の場所がすべて 1 つの時間帯に含まれる場合に最も便利です。このオプションを選択する場合は、まず [ 地域 ] オプションの [ その他 ] を選択する必要があります。</p>
代理の割り当て <sup>2</sup>	<p>自分の代わりに会議をスケジュールできるようにするユーザの Web ユーザ名を入力します。代理になれるユーザが不明の場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に問い合わせます。</p> <p>詳細は、「代わりに会議をスケジュールする代理の割り当て」の項 (P.13-13) を参照してください。</p>

1. この値を変更することはできません。
2. システム管理者がこの情報の変更を許可しない場合、またはこの情報が表示されない場合があります。

## 会議のデフォルトの設定

スケジュールする新しい会議に、次の設定が表示されます。会議ごとにそれぞれのオプションを変更できます。システム管理者がこれらのオプションを使用できないようにしている場合があります。

オプション	説明
会議の公開	公開された (誰もが一覧表示可能な) 会議をユーザが検索するときに、[ 会議の検索 ] ページに対象の会議を表示させるかどうかを指定します。
課金コード	Cisco Unified MeetingPlace Express でスケジュールする会議のデフォルトの課金コード。

オプション	説明
参加者の資格	<p>対象の会議に参加できるユーザを、次のように指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>全員</b>：会議に制限はありません。 <b>プロファイル ユーザ</b> と <b>ゲスト ユーザ</b> の両方が参加できます。</li><li>• <b>Cisco Unified MeetingPlace Express プロファイル ユーザのみ</b>：会議は、会議にアクセスする前に Cisco Unified MeetingPlace Express <b>パスワード</b> を使用してログインする <b>プロファイル ユーザ</b> に制限されます。</li><li>• <b>グループデフォルト</b></li></ul>
入席のアナウンス	<p>スケジュールする会議に <b>参加者</b> が入席する際にアナウンスされる方法を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ビーブのみ</b>：短いビーブが発せられ、いずれかの参加者が会議に入席したことが示されます。</li><li>• <b>ビーブと名前</b>：短いビーブの後、入席した <b>参加者</b> の記録済みの名前がアナウンスされます。</li><li>• <b>サイレント</b>：会議に入席があったことは示されません。</li><li>• <b>グループデフォルト</b></li></ul>
退席のアナウンス	<p>スケジュールする会議から <b>参加者</b> が退席する際にアナウンスされる方法を指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ビーブのみ</b>：短いビーブが発せられ、いずれかの参加者が会議から退席したことが示されます。</li><li>• <b>ビーブと名前</b>：短いビーブの後、入席した <b>参加者</b> の記録済みの名前がアナウンスされます。</li><li>• <b>サイレント</b>：会議に退席があったことは示されません。</li><li>• <b>グループデフォルト</b></li></ul>

## ■ プロファイルの設定を変更する方法

## プロファイルの設定を変更する方法

システム管理者が、[プロファイル](#)内の設定の一部を制御していますが、ユーザが自分で変更できる設定もあります。

この項の内容は、次のとおりです。

- [プロファイルの個人設定の変更 \( P.13-8 \)](#)
- [ダイヤルインによる電話のパスワードの変更 \( P.13-10 \)](#)
- [ダイヤルインによる電話のパスワードの変更 \( P.13-10 \)](#)
- [電話で会議に参加する際の優先方法の指定 \( P.13-10 \)](#)
- [代わりに会議をスケジュールする代理の割り当て \( P.13-13 \)](#)
- [プロファイル名の記録 \( P.13-12 \)](#)

## プロファイルの個人設定の変更

### 開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express にログインしておく必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** [Web 会議室](#)以外の任意のページの上部で、[ [プロファイル](#) ] をクリックします。

**ステップ 2** 「[プロファイル設定の定義について](#)」の項 ( [P.13-3](#) ) の情報を使用して変更を行います。

**ステップ 3** [ [プロファイルの更新](#) ] をクリックします。

---

## Web を使用した Web および電話のパスワードの変更

Cisco Unified MeetingPlace Express **パスワード** は両方とも Web ページから変更できます。

### 開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express にログインしておく必要があります。

### 手順

---

**ステップ 1** [ プロファイル ] をクリックします。

**ステップ 2** 変更する **パスワード** の [ パスワードの変更 ] をクリックします。



**(注)** [ パスワードの変更 ] ボタンが表示されていない場合は、この **パスワード** を変更できません。

---

**ステップ 3** 現在の **パスワード** を入力します。

**ステップ 4** 新しい **パスワード** を入力します。

**ステップ 5** 新しい **パスワード** を再度入力して、正しく入力したことを確認します。

**ステップ 6** [ 保存 ] をクリックします。

**ステップ 7** 必要に応じて、他の **パスワード** に対して **ステップ 2** から **ステップ 6** を繰り返します。

---

## ■ プロファイルの設定を変更する方法

## ダイヤルインによる電話のパスワードの変更

## 手順

---

**ステップ 1** 任意のプッシュホン電話から Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。

**ステップ 2** 2# を押します。

**ステップ 3** プロンプトに従って、電話のプロファイル番号とパスワードを入力します。

**ステップ 4** 名前を記録するよう求められたら、そのプロンプトに従って名前を記録します。

完了したら、Cisco Unified MeetingPlace Express によって、リストの先頭から一連のプロンプトが再度開始されます。

**ステップ 5** 3# を押して、聞こえてくるプロンプトに従います。

新しいパスワードを入力して、# を押し、新しいパスワードを再入力して、# を押すよう求められます。

---

## 電話で会議に参加する際の優先方法の指定

所有者である会議または招待された会議に参加する方法を指定できます。オプションは、次のとおりです。

- 会議の開始時にシステムから自動的に呼び出されます。応答があるまで順番に Cisco Unified MeetingPlace Express から呼び出しが試行される番号を最大 3 つ指定できます。これらの番号のうち 1 つをポケットベルにできます。



---

(注) 「ディレクトリを使用した参加者の招待」の項 (P.2-24) で説明されている方法を使用してスケジュール担当者から招待された場合のみ、招待された会議の開始時にシステムから呼び出されます。

---

- システムからの自動呼び出しがないため、会議に参加するたびに自分からプロセスを開始する必要があります。

### 開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express にログインしておく必要があります。

### 制限事項

- システム管理者が行う設定によっては、このオプションを使用できない場合があります。

### 手順

---

**ステップ 1** [プロファイル] をクリックします。

**ステップ 2** [参加方法] に対して、音声で会議に出席する方法を指定します。

- **ユーザがダイヤル**：会議の開始時に Cisco Unified MeetingPlace Express から自動的に呼び出しは試行されません。会議に参加する場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号にダイヤルして会議の**会議 ID**を入力するか、**Web 会議室内**でシステムから呼び出されるよう設定するか、または **Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス**を使用して参加する必要があります。
- **検索**：自分でスケジュールした、または招待された（会議のスケジュール担当者がディレクトリを使用して招待者として指定した）会議のスケジュールされた開始時間に、または**予約不要の会議**を開始するときに、次の手順で指定する各番号に指定した順序で Cisco Unified MeetingPlace Express から呼び出しが試行されます。

**ステップ 3** [検索] を選択した場合、最大 2 つの電話番号とオプションでポケットベル番号を、Cisco Unified MeetingPlace Express が呼び出しに使用する順序で入力します。番号を入力するたびに、番号のタイプを指定します。

- 各電話番号は、それらの番号をデスク上の電話からダイヤルする際に使用するものと同じ形式で入力します。
- 3 つの番号を指定できるうち、ポケットベル番号は 1 つしか入力できません。ポケットベル番号を入力する場合、電話番号の後に、リストの最後のオプションとしてポケットベル番号を入力することをお勧めします。これは、多

## ■ プロファイルの設定を変更する方法

くのポケットベル サービスに生じる遅延によって、Cisco Unified MeetingPlace Express がポケットベル番号に加えて他の番号も呼び出す結果となる場合があります。次のいずれかを選択し、それに該当する番号を入力します。

ポケットベルの種類	入力する番号
直接ダイヤルのポケットベル	ポケットベルの電話番号を入力します。
非直接ダイヤルのポケットベル	ポケットベル システムの PIN 番号を入力します。

ポケットベル番号を指定する場合、数字、スペース、# 記号、および \* 記号を入力できます。Cisco Unified MeetingPlace Express では、その他の文字はすべて無視されます。

**ステップ 4** [プロファイルの更新] をクリックします。

**ステップ 5** [ログオフ] をクリックします。

## プロファイル名の記録

**プロファイル ユーザ**として電話から会議にログインするときにアナウンスおよび識別に使用される名前を記録する必要があります。

### 手順

**ステップ 1** 任意のプッシュホン電話から Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。

**ステップ 2** 2# を押します。

**ステップ 3** **プロンプト**に従って、**電話のプロファイル番号**と**パスワード**を入力します。

**ステップ 4** 2# を押して、聞こえてくる **プロンプト** に従います。



**(注)** **ダイヤルイン**して会議に出席するときに、名前の記録を求められる場合があります。このような場合は、**プロンプト**に従って名前を記録します。

## 代わりに会議をスケジュールする代理の割り当て

**代理**とは、別の**プロファイル ユーザ**の代わりに会議をスケジュールできる、Cisco Unified MeetingPlace Express プロファイル ユーザのことです。

**代理**は、代理依頼者の代わりに会議を再スケジュールでき、代理依頼者の代わりに**代理**がスケジュールしたプライベート会議を表示できます。**代理**には、会議において、会議の**スケジュール担当者**と同じ権限があります。

システム管理者は、ユーザに**代理**を割り当てることができます。また、各ユーザが**代理**を選択できるシステムの場合もあります。すべてのユーザが**代理**になれるわけではありません。

各**プロファイル ユーザ**に対して割り当てることができる**代理**は1人だけですが、**代理**は複数のユーザの代わりに動作できます。

### 開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express にログインしておく必要があります。
- システム管理者に、**代理**になることができるユーザを問い合わせます。

### 手順

**ステップ 1** [プロファイル] をクリックします。

**ステップ 2** [代理の割り当て] フィールドに、代わりに会議をスケジュールするユーザの Cisco Unified MeetingPlace Express の**ユーザ名**を入力します。

## ■ プロファイルの設定を変更する方法

**ステップ 3** [ プロファイルの更新 ] をクリックします。

---

指定された代理が次回ログインし、[ スケジュール ] をクリックしたときに、[ 代理によるスケジュール ] リストに代理依頼者のユーザ名が表示されます。



# CHAPTER 14

## Cisco Unified IP Phone 用 Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの使用

---

Cisco Unified IP Phone を使用している場合、[Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス](#)では、Cisco Unified MeetingPlace Express の特定の機能にアクセスするための便利な方法を利用できます。

Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用して、次の操作を実行できます。

- 会議への参加
- [予約不要の会議](#)の開始
- 今後行われる会議のリストの表示
- 会議および[参加者](#)の詳細の表示

Cisco Unified IP Phone を使用して[プロフィール ユーザ](#)として会議に参加すると、次のような会議中の操作を実行できます。

- 会議のロック
- 会議の記録
- 自身のミュート
- 会議からの[参加者](#)の退席

使用可能な機能は、会議の[所有者](#)であるか[参加者](#)であるかによって異なります。



(注) 会議をスケジュールするには、Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページを使用する必要があります。

この項の内容は、次のとおりです。

- [Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスについて \(P.14-3\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した会議の開始および会議への参加について \(P.14-7\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した進行中の会議の管理について \(P.14-15\)](#)

# Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスについて

Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの使用を開始する際に役立つ項目は、次のとおりです。

- Cisco Unified IP Phone の使用に関する一般情報の入手 ( P.14-3 )
- Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの設定 ( P.14-3 )
- Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス ( P.14-5 )
- Cisco Unified MeetingPlace Express サービスとともに Cisco Unified IP Phone を使用するヒント ( P.14-6 )

## Cisco Unified IP Phone の使用に関する一般情報の入手

Cisco Unified IP Phone の使用に関する一般情報を入手するには、次の URL のドキュメンテーションを参照してください。

[http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products_user_guide_list.html)

## Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの設定

Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用するには、このサービスを設定する必要があります。

### 開始する前に

- システム管理者から次の情報を入手します。
  - Cisco Unified IP Phone にサービスを設定するための URL。
  - Web ユーザ名とパスワード。
  - デバイスまたはデバイス プロファイルの名前。( この情報はお使いの電話に関連するものであり、Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザープロフィールとは関連がありません。)

## 手順

---

- ステップ 1** Web から Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- ステップ 2** Cisco Unified IP Phone にサービスを設定するための URL に進みます。
- ステップ 3** セキュリティ アラートが表示されたら、[ はい ] をクリックします。
- ステップ 4** ユーザ名とパスワードを入力して、[ Log On ] をクリックします。
- ステップ 5** 設定するデバイスまたはデバイス プロファイルを選択します。
- ステップ 6** [ Configure your Cisco Unified IP Phone Services ] をクリックします。
- ステップ 7** [ Available Services ] から [ Cisco Unified MeetingPlace Express ] を選択して、[ Continue ] をクリックします。
- ステップ 8** 次の情報を入力します。
- Cisco Unified IP Phone の画面に表示されるとおりの内線番号。
  - Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名。
  - ユーザ名に関連付けられている Cisco Unified MeetingPlace Express のパスワード。
- ステップ 9** [ Subscribe ] をクリックします。
- ステップ 10** [ Log Off ] をクリックします。
-

## Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス

### 開始する前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用するには、Cisco Unified IP Phone を設定する必要があります。

### 手順

**ステップ 1** Cisco Unified IP Phone の [ サービス ] ボタンを押します。このボタンの外観は電話機のモデルによって異なります。正しいボタンを特定できない場合は、「[Cisco Unified IP Phone の使用に関する一般情報の入手](#)」の項 ( P.14-3 ) を参照してください。

**ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace Express の [サービス](#) を選択します。

**ステップ 3** 画面に目的の項目が表示されない場合は、次の 1 つまたは複数の方法を使用して項目を見つけてください。

- 電話機の ナビゲーションボタン ( 上下の矢印 ) を押して、上下にスクロールし、目的の項目を見つけます。
- 9 を押して次の画面の項目を表示するか、1 を押して前の画面を表示します。1 つの画面の全項目が一度に表示されるわけではないため、次の画面または前の画面を表示する前に、上下にスクロールして全項目を確認してください。

**ステップ 4** 次のいずれかの方法を使用して項目を選択します。

- 電話機のナビゲーションボタン ( 上下の矢印 ) を押して、選択する項目にハイライトされたバーを移動し、画面の下部の [ 選択 ] [ソフトキー](#) を押しします。作業対象のリストによっては、他の [ソフトキー](#) を押して必要なアクションを実行できる場合があります。
- 選択する項目の左に表示されている番号を確認して、電話のキーボードでその番号を押します。

### トラブルシューティング

- ヘルプシステムにアクセスするには、[ ヘルプ ] を押します。画面の下部に [ ヘルプ ] のソフトキーが表示されていない場合は、[ 次へ ] ソフトキーを押します。

### 関連項目

- Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの設定 (P.14-3)

## Cisco Unified MeetingPlace Express サービスとともに Cisco Unified IP Phone を使用するヒント

Cisco Unified MeetingPlace Express サービスとともに Cisco Unified IP Phone を使用する際に役立つヒントを次に示します。

- サービス情報（ここでは Cisco Unified MeetingPlace Express の会議または参加者に関する情報）が画面に表示されている場合、\* キーを押してプロンプトメニューを終了しないと、聞こえてくるプロンプトへの応答に電話の番号付きキーパッドを使用することはできません。聞こえてくるプロンプトに応答する手順は、次のとおりです。
  - Cisco Unified IP Phone 7940 シリーズおよび Cisco Unified IP Phone 7960 シリーズの場合：まず、[ サービス ] ボタンを押して、すべてのサービスを終了します。次に、電話のキーパッドで必要な番号を押します。
  - Cisco Unified IP Phone 7970 シリーズおよび Cisco IP Communicator の場合：画面の左上にある電話のアイコンをクリックしてから、電話のキーパッドで必要な番号を押します。
- 画面下部に表示されるソフトキーは、画面上の情報および会議における役割（たとえば、会議の所有者、招待された参加者、現在の参加者、または関係のないユーザ）によって異なります。

## Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した会議の開始および会議への参加について

進行中の会議またはすぐに開始するようスケジュールされている会議に参加できます ( 会議に参加できる正確な時間は、システム管理者が行う設定によって異なります )。

この項の内容は、次のとおりです。

- [会議 ID が分かっている場合の会議への参加 \( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス経由 \) \( P.14-7 \)](#)
- [会議 ID が不明な場合の会議への参加 \( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス経由 \) \( P.14-8 \)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した継続会議への参加 \( P.14-9 \)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した予約不要の会議への参加 \( P.14-10 \)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議のリスト \( P.14-11 \)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細 \( P.14-12 \)](#)
- [Cisco Unified IP Phone の画面に表示される参加者リストおよび詳細 \( P.14-13 \)](#)

### 会議 ID が分かっている場合の会議への参加 ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス経由 )

#### 開始する前に

- 「[Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス](#)」の項 ( P.14-5 ) の手順に従います。

#### 制限事項

- この操作を実行するには、会議を招集できる Cisco Unified MeetingPlace Express [プロファイル ユーザ](#)である必要があります。

## 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** 会議 ID を入力した今日の会議が複数ある場合は、この会議 ID が入力された会議の一覧が表示されます。@ 記号で示されている進行中の会議を選択します。
- ステップ 5** [参加] ソフトキーを押します。
- ステップ 6** [会議パスワードの入力] が表示されたら、パスワードを入力して [送信] ソフトキーを押します。
- ステップ 7** 呼び出し音が鳴ったら、これに応答します。
- ステップ 8** 聞こえてくるプロンプトに従います。
- 

## 会議 ID が不明な場合の会議への参加 (Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス経由)

会議が公開された会議であり、これをスケジュールした場合またはこれに招待されている場合は、この方法を使用して会議に参加できます。会議にパスワードが必要な場合は、会議のスケジュール担当者からパスワードを取得する必要があります。

### 開始する前に

- 「Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議のリスト」の項 (P.14-11) の手順に従います。

### 制限事項

- この操作を実行するには、会議を招集できる Cisco Unified MeetingPlace Express **プロファイル ユーザ**である必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** 参加する会議を選択します。選択する会議は、現在セッション中であるか、数分前にセッション中であったか、または数分後にセッションに入る会議でなければなりません。今すぐに参加できる会議は、@ 記号で示されます。
- ステップ 2** [参加] **ソフトキー**を押して、Cisco Unified MeetingPlace Express システムから呼び出されるようにします。[参加] **ソフトキー**が表示されない場合は、会議に参加するまでの時間が足りない、会議が終了している、すでに会議に参加している、またはこの会議には参加できないためです。
- ステップ 3** [会議パスワードの入力]が表示されたら、**パスワード**を入力して[送信] **ソフトキー**を押します。
- ステップ 4** 聞こえてくる**プロンプト**に従います。
- 

## Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した継続会議への参加

**継続会議**には、いつでも参加できます。**継続会議**とは、全員が退席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。

### 開始する前に

- 「Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細」の項 (P.14-12) の手順に従います。

### 制限事項

- この操作を実行するには、会議を招集できる Cisco Unified MeetingPlace Express **プロファイル ユーザ**である必要があります。

## 手順

---

- ステップ 1** 参加する会議を選択します。
- ステップ 2** [参加] **ソフトキー**を押します。
- ステップ 3** [会議パスワードの入力]が表示されたら、**パスワード**を入力して[送信] **ソフトキー**を押します。**パスワード**にアルファベット文字が含まれている場合は、電話の数字キーで、各文字に対応する数字を確認します。
- ステップ 4** 聞こえてくる**プロンプト**に従います。
- 

## Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した予約不要の会議への参加

### 開始する前に

- 「Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス」の項 (P.14-5) の手順に従います。

### 制限事項

- この操作を実行するには、**予約不要の会議**を開始できる**プロフィール**を持つ Cisco Unified MeetingPlace Express **プロフィール ユーザ**である必要があります。

## 手順

---

- ステップ 1** [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** 呼び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** 招待者に電子メールを送信するなどして、次の情報を与えます。

- Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号。
- **会議 ID** ( **予約不要の会議の ID** )。電話の**プロフィール番号**と同じ。
- この会議に**パスワード**を作成した場合、会議の**パスワード**。

---

#### 関連項目

- [予約不要の会議について \( P.2-4 \)](#)

## Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議のリスト

[公開された会議](#)、[継続会議](#)、スケジュールした会議、招待された会議などの会議のリストを表示できます。

#### 開始する前に

- 「[Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス](#)」の項 ( P.14-5 ) の手順に従います。

#### 手順

---

**ステップ 1** 今日の会議を表示するには、リストの [ 本日の会議 ] の横に表示される番号を押します。

**ステップ 2** [継続会議](#)を表示するには、リストの [ 継続会議 ] の横に表示される番号を押します。

---

## Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細

本日の会議のリストまたは[継続会議](#)のリストに表示されるすべての会議、および[会議 ID](#)が分かっているすべての会議に関する情報を表示できます。

表示できる詳細は、次のとおりです。

- 会議 ID
- 開始時間
- 長さ
- 発信者数
- 会議所有者の名前
- ダイアルインによる会議への参加に使用できる電話番号
- (現在の会議の場合) 記録がオンとオフのいずれになっているか
- (現在の会議の場合) 会議がロックされているかどうか

### 開始する前に

- [Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス](#)にアクセスします。「[Cisco Unified IP Phone 上の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスへのアクセス](#)」の項 (P.14-5) を参照してください。

### 手順

---

**ステップ 1** 次のいずれかの方法で会議を選択します。

- [会議 ID](#) が不明な場合は、「[Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議のリスト](#)」の項 (P.14-11) の手順に従います。次に、表示する会議を選択します。
- [会議 ID](#) が分かっている場合は、電話のキーパッドの番号を使用して[会議 ID](#)を入力し、[送信] [ソフトキー](#)を押します。

会議の詳細が画面に表示されます。画面の下部のラベルは、画面の下の[ソフトキー](#)を使用して実行できるオプションを示しています。

**ステップ 2** 電話の上下の矢印を押して上下にスクロールし、詳細をすべて確認します。

---

### 関連項目

- [Cisco Unified IP Phone の画面に表示される参加者リストおよび詳細 \( P.14-13 \)](#)

## Cisco Unified IP Phone の画面に表示される参加者リストおよび詳細

現在の参加者の参加者リストを表示すると、参加者リストには、リストの表示時点で会議に参加している参加者が示されます。招待者リストを表示すると、会議に招待された参加者すべての名前が表示されます。ただし、これらの招待者は必ずしも会議に参加しているとはかぎりません。



(注)

参加者リストには、Web 会議室の参加者リストに加えられた名前の変更が反映されることはありません。

### 開始する前に

- 目的の会議の会議詳細を表示します。「[Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細](#)」の項 ( P.14-12 ) を参照してください。対象の会議は、現在セッション中である必要があります。これは、会議のリストの会議件名の前に表示される @ 記号で示されます。

### 制限事項

- 現在の参加者の参加者リストを表示するには、音声会議に Cisco Unified IP Phone を使用して [プロフィール ユーザ](#) として参加する必要があります。ただし、招待者リストはすべてのユーザが表示できます。

### 手順

**ステップ 1** 会議の現在の参加者のリストを表示するには、[ 参加者 ] [ソフトキー](#) を押します。

**ステップ 2** 各参加者のステータスは、各名前の左に表示されるアイコンで確認します ( 会議の参加者には、これらのインジケータが複数表示される場合があります )。

- 電話の受話器のアイコンは、現在電話で通話中の参加者を示します。

- 横に X が付いた電話の受話器のアイコンは、ミュートされている参加者を示します。
- モニタとキーボードのアイコンは、Web 会議室に入席している参加者を示します。
- アイコンがない場合は、会議に参加していない招待者を示します。

**ステップ 3** 更新された参加者リストを表示するには、[ 参加者 ] ソフトキーを押します ([ 参加者 ] ソフトキーが表示されない場合は、[ 次へ ] ソフトキーを押してから [ 参加者 ] ソフトキーを押します)。

**ステップ 4** 招待された参加者 (会議に参加している場合と参加していない場合があります) のリストを表示するには、[ 招待 ] ソフトキーを押します。

**ステップ 5** 参加者の電話番号など参加者の詳細を表示するには、参加者の名前を選択します。

**ステップ 6** 発言者を確認するには、[ 発言者 ] ソフトキーを押します。

現在の発言者の名前は、参加者リストの下、画面下部のソフトキー ラベルの上に表示されます。複数の発言者がいる場合は、[ 複数の発言者 ] と表示されます。

---

## Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した進行中の会議の管理について

会議の**所有者**は、会議中にいくつかのタスクを実行できます。この項の内容は、次のとおりです。

- [入席および退席のアナウンスの変更 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\)](#) (P.14-15)
- [新たな入席に対する会議のロックおよびロック解除 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\)](#) (P.14-16)
- [参加者のミュートおよびミュート解除 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\)](#) (P.14-17)
- [参加者を退席させるには \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\)](#) (P.14-18)
- [会議の記録 \(Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用\)](#) (P.14-19)

### 入席および退席のアナウンスの変更 (Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用)

デフォルトでは、会議への入退席者の名前がアナウンスされます。進行中または未開始のスケジュールされた会議のアナウンス オプションを変更できます。

選択可能なオプションの詳細は、「[標準のスケジュールパラメータ](#)」の項 (P.2-13) の[入席のアナウンス](#)および[退席のアナウンス](#)のエントリを参照してください。

#### 開始する前に

- 「[Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細](#)」の項 (P.14-12) の手順に従って、アナウンスを変更する会議の会議詳細を表示します。

#### 制限事項

- この操作を実行するには、会議の**所有者**である必要があります。

## 手順

- 
- ステップ 1** [ アナウンス ] ソフトキーを押します ([ アナウンス ] ソフトキーが表示されていない場合は、[ 次へ ] ソフトキーを押します)。
- ステップ 2** 変更するアナウンスを選択します。
- 入席のアナウンスを変更するには、1 を押します。
  - 退席のアナウンスを変更するには、2 を押します。
- ステップ 3** 必要なアナウンスのスタイルを選択します。
- ビープと入席または退席する参加者の記録済みの名前をアナウンスするには、1 を押します。
  - 参加者が入席または退席するときにビープだけ鳴らすには、2 を押します。
  - 参加者の入席または退席時にビープもアナウンスもしない場合は、3 を押します。
- ステップ 4** [ 閉じる ] ソフトキーを押します。
- ステップ 5** 他のアナウンスを変更するには、このプロセスのステップ 2 からステップ 4 を繰り返します。
- 

## 新たな入席に対する会議のロックおよびロック解除 ( Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用 )

### 制限事項

- この操作を実行するには、会議の所有者である必要があります。

## 手順

- 
- ステップ 1 ロックする会議の会議詳細を表示します。「Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細」の項 (P.14-12) を参照してください。
  - ステップ 2 [ ロック ] ソフトキーを押します ([ ロック ] ソフトキーが表示されていない場合は、[ 次へ ] ソフトキーを押します)。
  - ステップ 3 表示される画面を読んでから、[ ロック ] ソフトキーを押します。
  - ステップ 4 入席を要求する参加者を選択的に許可するには、「Web 会議室からのロックされた会議への入室要求の処理」の項 (P.7-16) を参照してください。
  - ステップ 5 会議のロックを解除するには、[ アンロック ] ソフトキーを押します。
- 

## 参加者のミュートおよびミュート解除 (Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用)

### 開始する前に

- 「Cisco Unified IP Phone の画面に表示される参加者リストおよび詳細」の項 (P.14-13) の手順に従って、ミュートまたはミュート解除する参加者の詳細を表示します。自分自身をミュートまたはミュート解除するには、自分の名前を選択します。

### 制限事項

- この操作を実行するには、会議の所有者である必要があります。
- Cisco Unified IP Phone を使用してプロファイルユーザとして音声会議に参加した場合は、自分自身のミュートまたはミュート解除だけを実行できます。

## 手順

- 
- ステップ 1** 参加者をミュートするには、[ミュート] **ソフトキー** を押します。参加者をミュート解除するには、[ミュートオフ] **ソフトキー** を押します。
- ステップ 2** 電話の画面に表示されるメッセージを読みます。
- ステップ 3** [閉じる] **ソフトキー** を押して、**参加者リスト** に戻ります。
- 

## 参加者を退席させるには (Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用)

### 開始する前に

- 「Cisco Unified IP Phone の画面に表示される参加者リストおよび詳細」の項 (P.14-13) の手順に従って、退席させる参加者の詳細を表示します。

### 制限事項

- この操作を実行するには、会議の**所有者**である必要があります。

## 手順

- 
- ステップ 1** [退席] **ソフトキー** を押します。
- ステップ 2** 電話の画面に表示されるメッセージを読みます。
- ステップ 3** [閉じる] **ソフトキー** を押して、**参加者リスト** に戻ります。
- ステップ 4** 退席させた参加者が再び会議に入席しないようにするには、会議のロックを検討してください。「会議の参加者の制御」の項 (P.7-14) または「新たな入席に対する会議のロックおよびロック解除 (Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用)」の項 (P.14-16) を参照してください。
-

## 会議の記録 (Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス使用)

### 制限事項

- この操作を実行するには、会議の所有者である必要があります。

### 手順

- 
- ステップ 1** 記録する会議の会議詳細を表示します。「Cisco Unified IP Phone の画面に表示される会議の詳細」の項 (P.14-12) を参照してください。
- ステップ 2** [記録] ソフトキーを押します ([記録] ソフトキーが表示されていない場合は、[次へ] ソフトキーを押します)。
- ステップ 3** 表示される画面を読んでから、[記録] ソフトキーを押します。
- ステップ 4** 会議の記録を停止するには、[停止] ソフトキーを押します。
-





# CHAPTER 15

## トラブルシューティングおよびヘルプの利用

---

この項の内容は、次のとおりです。

- [最新のドキュメンテーションの入手 \(P.15-2\)](#)
- [サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用 \(P.15-2\)](#)
- [ログインに関する問題のトラブルシューティング \(P.15-3\)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題のトラブルシューティング \(P.15-5\)](#)
- [会議の検索に関する問題のトラブルシューティング \(P.15-7\)](#)
- [会議への参加に関する問題のトラブルシューティング \(P.15-8\)](#)
- [会議中の問題のトラブルシューティング \(P.15-14\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express の使用に関する問題をトラブルシューティングする方法 \(P.15-20\)](#)

## 最新のドキュメンテーションの入手

最新のドキュメンテーションには、このバージョンの発行時には用意されていない情報が記載されていることがあります。「[エンドユーザ用のヘルプとドキュメンテーションについて](#)」の項 (P.1-16) を参照してください。

## サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用



(注) この項目の情報は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

組織でサポート担当者へのヘルプ依頼の機能が有効になっている場合は、次のいずれかの操作を実行すると、電話で担当者によるサポートを受けることができます。

- 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ます。0 を押して、# を押します。
- 音声会議に参加している場合は、# を押して、0 を押します。

そうでない場合は、システム管理者に問い合わせください。

## ログインに関する問題のトラブルシューティング



(注) この項の情報はすべて、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** 電話からまたは Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスからは Cisco Unified MeetingPlace Express にログインできません。または、ログイン時にエラーが表示されます ( [ user not recognized ] または [ profile does not exist ] )。

**解決策** まず Cisco Unified MeetingPlace Express の Web URL に進み、**ユーザ名**と**パスワード**を使用してログインします。これによって**プロファイル**が初期化され、電話と Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用できるようになります。

それでもまだログインできない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に問い合わせてください。

**問題** ログインできません。

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に問い合わせてください。ログイン試行の失敗回数が最大値に達した可能性があります。その場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者が**プロファイル**をロック解除する必要があります。

**問題** [ ユーザ情報を保存 ] をオンにしましたが、今ログインしてみると、ログインのエントリが消去され、ログインできません。

**解決策** ブラウザウィンドウをいったん閉じてから新しいブラウザウィンドウを開き、Cisco Unified MeetingPlace Express の URL を再度入力します。

## ■ ログインに関する問題のトラブルシューティング

**問題** [ ユーザ情報を保存 ] をオンにしましたが、別の**ユーザ名**を使用してログインする必要があります。

**解決策** **Web 会議室**以外の任意のページの上で、[ ログオフ ] をクリックします。[ ログイン ] ページで、他の**ユーザ名**と**パスワード**を入力します。[ ユーザ情報を保存 ] をオフにします。

**関連項目**

- [パスワードに関する問題 \( P.15-10 \)](#)

## 会議のスケジュールに関する問題のトラブルシューティング



(注) この項の情報はすべて、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** 会議をスケジュールしようとする、会議のスケジュールに失敗したというエラーが表示されます。

**解決策** システムでは、示された原因により会議をスケジュールできません。表示されるヒントを使用して、会議を再スケジュールしてみます。スケジュール障害の一般的な原因には、次のものがあります。

- 必要な情報のうち、入力しなかったものがあります。
- **会議 ID** を指定した場合、指定した会議 ID が、会議をスケジュールしている日時および期間について一意ではありません。**会議 ID** を変更してみてください。
- 会議をスケジュールしようとしている日時に、システム上の使用可能なリソースが十分ではありません。別の日時を選択するか、可能な場合は**参加者数**を減らしてみます。

**問題** **定例会議**をスケジュールしようとしていますが、1 つの会議しかスケジュールされません。

**解決策** 回数を 1 より大きく指定していること、または終了日が今日より後になっていることを確認します。

## ■ 会議のスケジュールに関する問題のトラブルシューティング

**問題** 会議 ID を使用して会議をスケジュールしようとしています。会議 ID が使用不可であることを示すエラーが表示されます。スケジュールしようとしている時間では、この会議 ID を持つ会議は他にはないことがわかっています。

**解決策** 会議が正式に開始する直前に参加者が会議に参加できるように、また必要に応じて会議を延長できるように、システムで 1 つの会議に予約される実際の期間はスケジュール担当者が指定する期間よりも長い場合があります。このため、同じ会議 ID を持つ 2 つの会議を時間的に近付けてスケジュールできない場合があります。システム管理者がこの機能に影響を与える設定を行います。

**問題** Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、エンドユーザインターフェイスを使用して会議を変更しましたが、いずれの招待者も更新した会議通知を受け取りませんでした。

**解決策** Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、エンドユーザインターフェイスを使用して会議を変更または削除した場合、システムから更新通知が送信されることはありません。

## 会議の検索に関する問題のトラブルシューティング



(注) この項の情報はすべて、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** 所有する会議を検索したいのですが、[ 会議の検索 ] ページに [ 所有する会議 ] オプションが表示されません。

**解決策** このオプションを表示するには、ログインする必要があります。

**問題** リストにあるはずの会議を検索していますが、この会議はリストにありません。

### 解決策

- 会議のリストは、長すぎて 1 つの画面に収まらない場合があります。下部のリンクをクリックして、より多くの会議がリストに表示されるようにします。
- 検索しようとしている会議または記録のタイプに対応するラジオ ボタンを選択したことを確認します。
- 検索の日付範囲を確認します。年を 4 桁で入力する必要があります。
- **公開された会議**を検索している場合、その会議が**公開された会議**ではない可能性があります。

## 会議への参加に関する問題のトラブルシューティング

この項の内容は、次のとおりです。

- [一般的な問題 \( P.15-8 \)](#)
- [会議通知に関する問題 \( P.15-9 \)](#)
- [パスワードに関する問題 \( P.15-10 \)](#)
- [Web 会議室への参加に関する問題 \( P.15-11 \)](#)

### 一般的な問題



(注)

---

この項の情報はすべて、[フル Web 会議室](#)または[ライト Web 会議室](#)の参加者だけに適用されます。

---

**問題** 会議に参加できません。

#### 解決策

- 会議の[スケジュール担当者](#)に、現在の正しい会議情報を問い合わせてください。
- 現時点で、お使いのシステムに、会議に参加できるだけの十分なキャパシティがない可能性があります。後で再度会議への参加を試行して、キャパシティが使用可能になったかどうかを確認できます。

**問題** プロファイルでポケットベルに呼び出すよう [ 検索 ] を設定しましたが、システムからは必要なときに呼び出しがありません。

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に問い合わせてください。

## 会議通知に関する問題



(注)

この項の情報はすべて、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** 招待されている会議の会議通知を受け取っていません。

**解決策** 考えられる原因は、次のとおりです。

- プロファイルに電子メール アドレスが正しく入力されていない可能性があります。
- 会議のスケジュール担当者が会議をスケジュールしたときに電子メール アドレスを間違えて入力した可能性があります。
- システム管理者が、一部またはすべての会議通知を受信しないようにオプションを設定した可能性があります。
- ネットワークまたはその他の問題が発生している可能性があります。システム管理者に問い合わせてください。

**問題** 所有する会議に招待した一部またはすべての参加者が通知または更新された会議通知を受け取っていません。

**解決策** 考えられる原因は、次のとおりです。

- 招待者の電子メール アドレスがプロファイルに正しく入力されていない可能性があります。
- 会議をスケジュールしたときに招待者の電子メール アドレスを入力しなかった可能性があります。
- システム管理者が、一部の受信者が会議通知の一部またはすべてを受信しないように、または電子メールの会議通知が会議をスケジュールまたは再スケジュールするときに送信されないようにオプションを設定した可能性があります。
- 次のいずれかの変更があった場合に、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

## ■ 会議への参加に関する問題のトラブルシューティング

- パスワード
- 招待者のリスト

これら以外の変更によって通知が生成されることはありません。

**関連項目**

- [会議への参加に関する問題のトラブルシューティング \(P.15-8\)](#)

## パスワードに関する問題



(注)

---

この項の情報はすべて、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

---

**問題** パスワードを忘れました。

**解決策** システム管理者にお問合わせください。

**問題** パスワードが機能しません。

**解決策** 次の点を確認します。

- パスワードでは大文字と小文字が区別されます。Caps Lock がオンになっていることを確認してください。
- 正しいパスワードを入力したことを確認します。プロファイル ユーザはそれぞれ 2 つのパスワードを持ちます。1 つが Web からのログイン用で、もう 1 つが電話からのログイン用です。

**問題** 会議のパスワードを受け取っていません。

**解決策** パスワードが電子メールによる会議通知に指定されていないかどうか確認します。指定されていない場合、または会議通知を受け取っていない場合は、会議のスケジュール担当者にお問い合わせください。

**関連項目**

- [会議への参加に関する問題のトラブルシューティング \(P.15-8\)](#)

## Web 会議室への参加に関する問題



(注) この項目の情報は、フル Web 会議室または共有専用 Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** Web 会議室に参加できません。

### 解決策

- ブラウザ テストを実行して、お使いのコンピュータおよびソフトウェアに Web 会議室との互換性があることを確認します。詳細は、「[会議参加の準備](#)」の項 (P.4-2) を参照してください。
- **ブラウザ テスト**中に適切なバージョンの Adobe Flash Player をダウンロードした場合は、これをインストールした後に、ブラウザ ウィンドウを閉じ、ブラウザ ウィンドウを再度開いて、もう一度会議に接続してみてください。
- 他の Web サイトに正常に接続できることを確認して、インターネット接続が正常に機能していることを確認します。
- すべてのポップアップ ブロックを無効にするか、会議にアクセスするための Cisco Unified MeetingPlace Express の URL をブロック解除します。
- ブラウザのキャッシュを消去してみます。
- 別のコンピュータから接続してみます。
- 会議の **プレゼンタ**側またはこのイベントに問題がある可能性があります。
- 企業によっては、インターネット アクセスの制御にプロキシ サーバを使用しているところがあります。プロキシ サーバの背後から会議にアクセスしており、Microsoft Internet Explorer を使用している場合、実行する手順は、次のとおりです。
  - a. Microsoft Internet Explorer で、[ ツール ] > [ インターネット オプション ] > [ 詳細設定 ] の順に選択します。
  - b. [ プロキシ接続で HTTP 1.1 を使用する ] の設定を有効にして、[ OK ] をクリックします。
  - c. すべてのブラウザ ウィンドウをいったん閉じて、再度開きます。
  - d. 会議への接続を再試行します。

## ■ 会議への参加に関する問題のトラブルシューティング

別のブラウザを使用している場合は、そのブラウザの資料を参照してください。

- お使いのシステムに、会議に参加できるだけの十分なキャパシティがない可能性があります。後で再度 **Web 会議**への参加を試行して、キャパシティが使用可能になったかどうかを確認できます。
- 何らかの理由で適切なバージョンの Adobe Flash Player を **ブラウザ テスト**の実行で入手できない場合は、次の操作を行います。
  - a. [http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?PI\\_Prod\\_Version=ShockwaveFlash](http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?PI_Prod_Version=ShockwaveFlash) にアクセスして、[ 今すぐダウンロード ] をクリックします。
  - b. プレーヤーのインストール後、すべてのブラウザ ウィンドウをいったん閉じて、再度開きます。
  - c. 会議への接続を再試行します。
- いずれの操作にも失敗した場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に問い合わせてください。



---

**(注)** この項目の情報は、**フル Web 会議室**または**共有専用 Web 会議室**の参加者だけに適用されます。

---

**問題** Adobe Flash Player をすでにダウンロードしましたが、Cisco Unified MeetingPlace Express から再度ダウンロードを求めるメッセージが表示されます。

**解決策** コンピュータに複数のブラウザがインストールされている場合、**Web 会議室**への参加にそれぞれのブラウザを初めて使用する際に Adobe Flash Player のダウンロードを求められます。



---

**(注)** この項目の情報は、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**の参加者だけに適用されます。

---

**問題** ロックされている会議への参加を要求しましたが、何の応答もありません。会議に参加することにはまったく問題がないことがわかっています。

**解決策** **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可能性があります。または、**プレゼンタ**が入室要求を確認していない可能性があります。他の方法を使用して**プレゼンタ**または他の会議**参加者**に連絡を取ることができるかどうか確認します。

#### 関連項目

- [会議への参加に関する問題のトラブルシューティング \(P.15-8\)](#)

## 会議中の問題のトラブルシューティング

この項では、次の項目について説明します。

- [Web 会議室内の問題 \(P.15-14\)](#)
- [音声会議中の問題 \(P.15-18\)](#)

### Web 会議室内の問題

この項では、次の項目について説明します。

- [一般的な問題 \(P.15-14\)](#)
- [画面の共有に関する問題 \(P.15-17\)](#)

### 一般的な問題



(注) 次の項目の情報は、[フル Web 会議室](#)または[共有専用 Web 会議室](#)の参加者だけに適用されます。

**問題** [Web 会議室](#)の画像がばらばらになったり、非常にゆっくりと再描画されたり、[Web 会議室](#)が切断されたりします。

**解決策** 次の操作を行ってみます。

- ネットワーク中心の他のアプリケーションやプロセスを使用していないことを確認します。たとえば、会議に参加しているときにインターネットからビデオ ファイルをダウンロードしないでください。
- [ヘルプ]>[接続状態]の順に選択して、接続が適切であることを確認します。適切でない場合は、もっと低い帯域幅を選択してみます。「[Web 会議室への接続速度の変更](#)」の項 (P.6-11) を参照してください。
- モデムを使用して参加している場合、使用可能なモデムの帯域幅を使用する他のアクティビティを実行していないことを確認します。
- ネットワーク接続の問題が解決されない場合は、「[Web 会議室の帯域幅の最適化](#)」の項(P.7-30)で説明している方法を使用して、会議の[主催者](#)に [Web 会議室](#)の接続速度を遅くするよう依頼します。



(注) 次の項目の情報は、フル Web 会議室または共有専用 Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** 他のユーザと画面を共有しているときに黒い画面が表示されることがあります。

**解決策** これは通常の動作です。プレゼンタが共有するコンテンツを選択している間は、共有ポッド領域は黒くなります。



(注) 次の項目の情報は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** Web 会議室でボタンとオプションが表示されません。

**解決策** 必要な権限レベルを持っていないことが考えられます。参加者リスト内の名前の横にあるアイコンを、「参加者リスト内のアイコン」の項 (P.5-17) で説明しているアイコンと比較します。主催者にメッセージを送信するか会議内に依頼して、別の権限レベルを要求できます。



(注) 次の項目の情報は、フル Web 会議室またはライト Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** 参加者リスト内の音量およびミュートのコントロールを利用できません。

**解決策** 音量変更の対象の参加者が自分自身であるか他の参加者であるかにかかわらず、次のことが考えられます。

- 参加者がまだ電話から参加していない場合、その参加者の名前を選択したときに音声のオプションは選択できません。

## ■ 会議中の問題のトラブルシューティング

- **参加者**が Web 会議と音声会議に別々に参加した場合、**主催者**が 2 つのインスタンスを 1 つに結合していないかぎり、その**参加者**はリストに 2 回表示されます。Web 会議に参加したインスタンスの方を選択すると、音声コントロールは利用できません。音声のオプションを変更するには、まず 2 つのインスタンスを 1 つに結合するか、**音声会議**に参加したインスタンスの方を選択します。
- リスト内で複数の**参加者**を選択した場合に、選択した**参加者**のいずれかが Web だけの**参加者**としてリストに表示されているときは、リスト内のそのエントリを選択解除します。



**(注)** 次の項目の情報は、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**の参加者だけに適用されます。

**問題** **プロフィール ユーザ**ですが、**Web 会議室**への入室には**プレゼンタ**権限しかありません。**主催者**権限が必要です。

**解決策** **プロフィール ユーザ**としてログインしていることを確認します。**ゲスト ユーザ**として入室すると、**プレゼンタ**権限しかありません。



**(注)** 次の項目の情報は、**フル Web 会議室**または**ライト Web 会議室**の参加者だけに適用されます。

**問題** **参加者リスト**に 2 回表示されている**参加者**がいます。

**解決策** 次のいずれかが原因と考えられます。

- ある**参加者**が会議からダイアルアウトする代わりにダイアルインして会議に参加してしまった。**主催者**権限を持つ参加者は、同一の**参加者**であることがわかっている 2 つのエントリを結合できます。「**参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合**」の項 (P.7-3) を参照してください。
- 会議にダイアルインした**ゲスト ユーザ**の名前が**参加者リスト**で変更された後、その**ゲスト ユーザ**は会議を退席した。この**ゲスト**が再度ダイアルインすると、同一**ユーザ**が別のエンティティとして入室することになります。

- ある**参加者**が音声会議と Web 会議に別々に入室したが、一方のインスタンスの会議には（ログインして）**プロファイル ユーザ**として入室し、他方のインスタンスには（ログインせずに）ゲストとして入室した。またはこの**参加者**が両方のインスタンスにゲストとして入室した。

## 画面の共有に関する問題



(注)

この項の情報はすべて、フル Web 会議室または共有専用 Web 会議室の参加者だけに適用されます。

**問題** Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインを Web 会議室内からダウンロードしようとするエラーが表示されます。

### 解決策

- 「**会議参加の準備**」の項 (P.4-2) で説明されている プレゼンタ アドインのダウンロードの手順に従います。
- それでもまだ プレゼンタ アドインをインストールできない場合は、システム管理者に問い合わせてください。次のいずれかが原因と考えられます。
  - ローカル ハード ドライブにアプリケーションをインストールするための適切な権限がない可能性があります。
  - ウイルス対策ソフトウェアによって、ローカル ハード ドライブに実行可能ファイルをインストールできないようになっている可能性があります。

**問題** 画面またはドキュメントを共有できません。

### 解決策

- **参加者リスト**で、**プレゼンタ**または**主催者**であることを確認します。名前の左にあるアイコンにマウスをロールオーバーし、**権限レベル**を確認します。
- **プレゼンタ**および**主催者**は、共有機能を持つために Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドインをダウンロードする必要があります。プレゼンタ アドインを入手するには、「**会議参加の準備**」の項 (P.4-2) の手順に従います。

## ■ 会議中の問題のトラブルシューティング

- Microsoft Internet Explorer を使用している場合は、最新バージョンの Internet Explorer がインストールされていることを確認します。Internet Explorer 5 など前のバージョンを使用していて、これをアップデートできない場合は、ブラウザ証明書が最新であることを確認します。Microsoft Windows Update の Web サイトで、オペレーティング システム セクションの [ ルート証明書更新 ] を確認します。

**問題** 画面を共有していますが、[参加者](#)には市松模様の青いボックスしか表示されません。

**解決策** 画面全体ではなく 1 つのアプリケーションを共有している場合は、そのアプリケーションを共有元の画面に常に表示しておく必要があります。共有元の画面の前面に表示されていないドキュメントまたはアプリケーションを共有している可能性があります。前面に表示して共有するには、共有するドキュメントまたはアプリケーションをクリックします。

## 音声会議中の問題



(注) この項の情報はすべて、[フル Web 会議室](#)または[ライト Web 会議室](#)の参加者だけに適用されます。

**問題** [参加者](#)の声によっては、非常に小さくて聞こえない場合があります。

**解決策** このような場合は、これらの[参加者](#)の入力音量を大きくします。「[個々の参加者のボリュームの変更](#)」の項 (P.7-22) を参照してください。

**問題** 会議中に不要なノイズが多くあります。

**解決策**

- すべての[参加者](#)を選択してミュートし、不要なノイズが聞こえるまで 1 人ずつミュート解除していき、ノイズの発生源を特定します。手順については、「[Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除](#)」の項 (P.7-21) を参照してください。

- b. ノイズの発生源となっている回線をミュートします。
- c. これらの参加者の入力音量を小さくします。「個々の参加者のボリュームの変更」の項 ( P.7-22 ) を参照してください。

**問題** アナウンスのオプションを [ ビープと名前 ] に設定していても、入室時または退室時の参加者の名前が聞こえないことがあります。

**解決策** 参加者がシステムにログインしたときにその参加者の名前が記録されなかった可能性があります。すべての参加者は、会議への音声による参加時に名前の記録を求められます。音声会議のすべての参加者が名前で識別されるようにするには、プロンプトが聞こえたときに名前を記録する必要があることを参加者に伝えます。

**問題** 電話のコマンドを使用しようとしていますが、番号ボタンを押しても反応がありません。

**解決策** Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用しており、電話の画面にサービスの情報が表示されている場合、電話のキーボードからコマンドを入力することはできません。まず次の操作を行う必要があります。

- Cisco Unified IP Phone 7940 シリーズおよび Cisco Unified IP Phone 7960 シリーズの場合、電話のプロンプトに回答するには、まず [ サービス ] ボタンを押してすべてのサービスを終了します。次に、電話のキーボードで必要な番号を押します。
- Cisco Unified IP Phone 7970 シリーズおよび Cisco IP Communicator の場合は、画面の左上にある電話のアイコンをクリックしてから、電話のキーボードで必要な番号を押します。

## Cisco Unified IP Phone での Cisco Unified MeetingPlace Express の使用に関する問題をトラブルシューティングする方法

**問題** Cisco Unified IP Phone へのログインが機能しません。または、エラーが表示されます ([ user not recognized ] または [ profile does not exist ] )。

**解決策** 組織の Cisco Unified MeetingPlace Express の Web URL に進み、**ユーザ名とパスワード**を使用してログインします。これによって、Cisco Unified MeetingPlace Express システム内の**プロファイル**が初期化されるため、電話と Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express **サービス**を使用できるようになります。次に、Cisco Unified IP Phone へのログインを試行できます。

**問題** Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express **サービス**を使用していて、Cisco Unified MeetingPlace Express で作業を続行する必要があるときにセッションがタイムアウトになります。

**解決策** Cisco Unified IP Phone の [ サービス ] ボタンを 2 回押します。お使いの電話のモデルによって、このボタンは地球のアイコンである場合と [ サービス ] というラベルが付いている場合があります。「Cisco Unified IP Phone の使用に関する一般情報の入手」の項 ( P.14-3 ) を参照してください。

**問題** 電話で会議に参加しましたが、現在の参加者のリストや [ ミュート ] 機能などのセッション内機能にアクセスできません。

**解決策** セッション内の機能にアクセスできるのは、Cisco Unified IP Phone から**プロファイル ユーザ**として会議に参加した場合だけです。ダイヤルインによって会議に参加し、ゲストとして入席した場合 ( **電話のプロファイル番号およびパスワード**を入力しなかった )、**サービス**ではその参加者とコールをアソシエートすることができません。このため、**サービス**では、その参加者の参加が反映されません。

**問題** (Cisco IP Communicator および Cisco Unified IP Phone モデル 7970 電話のみ) ソフトキー ボタンを押した後、押したボタンがしばらくの間変化します。

**解決策** これは通常の動作です。このボタンは、システムが要求の処理を完了すると正常に戻ります。





APPENDIX

A

## 電話のコマンド

---


この項の内容は、次のとおりです。

- [Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスする際に使用する電話のコマンド \(P.A-2\)](#)
- [進行中の会議用の電話コマンド \(P.A-4\)](#)
- [サブ会議用の電話のコマンド \(P.A-6\)](#)

## Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスする際に使用する電話のコマンド

## Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスする際に使用する電話のコマンド

Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号を最初にダイヤルする場合は、次のコマンドを使用できます。

実行するアクション	電話のキーパッドで押すキー シーケンス	詳細の参照先
その時点で電話から使用可能な一連のオプションを聞く。	#	
サポートを要求する。  (注) システムによってはこのオプションを使用できない場合があります。	0#	サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用 (P.15-2)
進行中の会議に <b>ゲスト ユーザ</b> として参加する。	会議 ID 番号の次に # を押し、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	ダイヤルインして会議に参加 (P.4-13)
進行中の会議に <b>プロファイル ユーザ</b> として参加する。 <sup>1</sup>	2# を押して、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	ダイヤルインして会議に参加 (P.4-13)
<b>予約不要の会議</b> または <b>即時会議</b> を開始する。 <sup>1</sup>	1# を押して、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	電話を使用した予約不要会議の開始 (P.2-9) 電話を使用した即時会議の開始 (P.2-11)
自分の <b>プロファイル</b> の名前を記録する。 <sup>1</sup>	2# を押して、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	プロファイル名の記録 (P.13-12)
電話のプロファイル <b>パスワード</b> を変更する。 <sup>1</sup>	2# を押して、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	ダイヤルインによる電話のパスワードの変更 (P.13-10)
聞こえるメニュー <b>プロンプト</b> を使用可能な 2 つ目の言語に変更する。 <sup>2 3</sup>	3#	その他のオプション (スケジュールパラメータ) (P.2-19)

実行するアクション	電話のキーパッドで押す キー シーケンス	詳細の参照先
聞こえるメニュー <b>プロンプト</b> を使用 可能な 3 つ目の言語に変更する。 <sup>2 3</sup>	4#	その他のオプション (スケ ジュールパラメータ) (P.2-19)
聞こえるメニュー <b>プロンプト</b> を使用 可能な 4 つ目の言語に変更する。 <sup>2 3</sup>	5#	その他のオプション (スケ ジュールパラメータ) (P.2-19)

1. **電話のプロファイル番号とパスワード**が必要です。
2. 使用可能な 1 つ目の言語は、現在使用されている言語です。
3. このオプションは、システムで複数の言語が設定されている場合にだけ使用できます。



## 進行中の会議用の電話コマンド


会議に参加している間、電話のキーボードのキーを押すことによって、次の表に示すアクションを実行できます。

### 操作を行う前に

Cisco Unified IP Phone を使用しており、そこで Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用している場合に、ここで説明する電話のキーボードのコマンドのいずれかを使用するには、次の操作を行います。

- Cisco Unified IP Phone 7940 シリーズおよび Cisco Unified IP Phone 7960 シリーズの場合、電話の[ サービス ]ボタンを押して Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを終了します。
- Cisco Unified IP Phone 7970 シリーズおよび Cisco IP Communicator の場合、電話の画面の左上にある電話のアイコンをクリックします。

実行するアクション	電話のキーボードで押すキー シーケンス	詳細の参照先
その時点で電話から使用可能な一連のオプションを聞く。	#	
サポートを要求する。  (注) システムによってはこのオプションを使用できない場合があります。	#0	<a href="#">サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用 (P.15-2)</a>
音声専用の <a href="#">サブ会議セッション</a> （会議内のプライベート会議）を開始またはこれに参加する。  (注) <a href="#">Web 会議室</a> は、 <a href="#">サブ会議セッション</a> とは関連がありません。	#1 の次に、 <a href="#">サブ会議セッション</a> の番号を押します。 <sup>1</sup>	<a href="#">音声サブ会議セッションの開始と参加 (P.10-1)</a> <a href="#">サブ会議用の電話のコマンド (P.A-6)</a>
会議の <a href="#">参加者数</a> を確認する。 <sup>2</sup>	#2	
現時点で最後の発言者らの名前を聞く。 <sup>2</sup>	#2	

実行するアクション	電話のキーボードで押すキー シーケンス	詳細の参照先
すべての <b>参加者</b> の出欠を聞く (120 名まで)。 <sup>2</sup>	#21	
他のユーザに電話して会議に参加させる。 <sup>3</sup>	#3 の次に、1 を押します。電話番号を入力してダイヤルし、# を押します。	電話からのダイヤルアウトによる参加者の追加 (P.7-11)
まだ会議に参加していない <b>プロフィールユーザ</b> である招待者をすべて呼び出す。 <sup>3</sup>	#3 の次に、3 を押します。	電話からのダイヤルアウトによる未参加の全プロフィール招待者の追加 (P.7-12)
新しい参加者が参加できないように会議をロックするか、新しい参加者が参加できるように会議をロック解除する。	#41	会議の参加者の制御 (P.7-14)
ロックされた会議への入席を要求する参加者を許可する。	#42 を押して、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	電話によるロックされた会議への入室要求の処理 (P.7-17)
最後に入席した参加者を退席させる。	#43	Web 会議室からの会議参加者の強制退席 (P.7-18)
自分自身をミュートまたはミュート解除する。	#5	ミュート状態の概要 (P.6-3)
記録を開始または停止する。	#61	会議の記録 (P.11-1)
会議を終了する。  <b>(注)</b> ゲストは、このオプションを聞くことも使用することもできません。	#83 を押して、聞こえてくる <b>プロンプト</b> に従います。	会議の終了 (P.7-33)
会議を退席してメインメニューに戻る。	#9	
# を押す前に参加していた会議に再度参加する。	*	

- このセッション番号は 1 ~ 9 の数値である必要があります。サブ会議への参加を希望するすべての参加者は同一のセッション番号を使用する必要があります。
- この情報はこのアクションを実行した参加者だけに聞こえるため、他の参加者の邪魔になることはありません。
- システム管理者が行う設定によっては、この機能を使用できない場合があります。

## ■ サブ会議用の電話のコマンド

## サブ会議用の電話のコマンド

サブ会議セッションに参加したら、次の電話のコマンドを使用できます。

実行するアクション	電話のキーボードで押すキー シーケンス	詳細の参照先
その時点で電話から使用可能な一連のオプションを聞く。	#	
サポートを要求する。 <sup>1</sup>	#0	サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用 (P.15-2)
サブ会議セッションを退席してメイン会議に戻る。	#10	
現在のサブ会議セッションを退席して、別のサブ会議セッションに参加する。	#1の次に、参加するサブ会議セッションの番号(1~9)を押します。	
会議に参加している参加者の数を確認する(メイン会議とすべてのサブ会議セッションの両方を含む)。 <sup>2</sup>	#2	
メイン会議とサブ会議セッションの参加者の名前を聞く。 <sup>2</sup>	#21	
新しい参加者が参加できないようにサブ会議セッションをロックするか、新しい参加者が参加できるようにサブ会議をロック解除する。	#41	会議の参加者の制御(P.7-14)
自分自身をミュートまたはミュート解除する。	#5	ミュート状態の概要(P.6-3)
#を押す前に参加していたサブ会議セッションに再度参加する。	*	

- お使いの Cisco Unified MeetingPlace Express システムではこのオプションを使用できない場合があります。
- この情報はこのアクションを実行した参加者だけに聞こえるため、他の参加者の邪魔になることはありません。



## GLOSSARY

---

### C

#### Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス

Cisco Unified IP Phone には、通常の電話にはない画面とボタンがあります。Cisco Unified IP Phone をお持ちの場合、システム管理者がサービス機能をサポートするように Cisco Unified MeetingPlace Express を設定すると、Cisco Unified IP Phone の画面上のボタンとオプションを使用して、[予約不要の会議](#)の開始、会議への参加、会議の詳細の表示、および一部の会議内機能を実行できるようになります。

---

### W

#### Web 会議

ある会議のうち、[Web 会議室](#)に表示される部分。また、各 Web 会議には通常 1 つの[音声会議](#)に関連付けられています。

#### Web 会議室

Web ブラウザを使用して会議に参加したときに表示される、Cisco Unified MeetingPlace Express 会議の一部。[ライト Web 会議室](#)、[フル Web 会議室](#)、または[共有専用 Web 会議室](#)が表示されます。

---

### あ

#### アウトダイヤル

[プロフィール](#)に指定されている電話番号、または別途指定した電話番号に対して Cisco Unified MeetingPlace Express が電話を掛けることで、自分（または別のユーザ）を呼び出してもらうこと。

システム管理者が行う設定によっては、Cisco Unified MeetingPlace Express からダイヤルアウトしてもらうよう設定できない場合があります。

#### アテンダント

[ 会議の詳細 ] Web ページからすべての会議の再スケジュールと終了を実行できる権限を Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者から与えられているユーザ。アテンダントは、アラームやレポートの表示など限定されたシステム管理者のタスクを Administration Center で実行できます。

---

## お

**音声会議** 会議における、電話から参加する部分。また、各会議には通常 1 つの [Web 会議](#) に関連付けられています。

**音声プロンプト** 電話を使用して Cisco Unified MeetingPlace Express にアクセスしたときに聞こえるオプション、手順、および応答。[Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス](#)を使用する場合にも、音声プロンプトが聞こえることがあります。

---

## か

**会議 ID** スケジュールされている日時および期間で会議を一意に識別する番号。

**画面の共有** [プレゼンタ](#)または[主催者](#)が、会議室のすべての[参加者](#)に対してアプリケーションを実行して示したり、ドキュメントまたはデスクトップを表示したりする場合。

---

## き

**共有専用 Web 会議室** [共有ポッド](#)だけを表示する [Web 会議](#)。共有専用 Web 会議には、Web からだけ参加できます。電話では参加できません。

**共有ポッド** [フル Web 会議室](#)および[共有専用 Web 会議室のポッド](#)の 1 つ。ここでは、会議の[参加者](#)は、アプリケーションを共有したり、すべての[参加者](#)に対してドキュメントまたはデスクトップを表示したりできます。

---

## け

**継続会議** 全員が退席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常設的な会議のことです。

**ゲスト ユーザ** Cisco Unified MeetingPlace Express の[プロフィール](#)を持っていないユーザ、または Cisco Unified MeetingPlace Express の[ユーザ名](#)（または[電話のプロファイル番号](#)）およびパスワードを使用して会議または Cisco Unified MeetingPlace Express システムにログインしないユーザ。

**権限レベル** これによって、各会議の**参加者**が **Web 会議室**内だけで有する特権が決まります (Cisco Unified MeetingPlace Express の他の領域には当てはまりません)。権限レベルには、**参加者**、**プレゼンタ**、および**主催者**があります。

権限レベルの詳細は、「**Web 会議室の権限レベルの概要**」の項 (P.5-5) を参照してください。

---

## こ

**公開された会議** [ 会議の検索 ] ページで公開された会議を検索したときに表示される、だれもが表示できる会議。

会議を公開するには、会議の**スケジュール担当者**が、会議のパラメータを指定するときに [ 会議の公開 ] をオンにします。オンにしない場合は、会議の**スケジュール担当者**と招待者だけがこの会議を表示できます。

デフォルトでは、すべての**予約不要の会議**は、公開された会議です。

---

## さ

**サービス** Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express **サービス**と同じ。Cisco Unified IP Phone のボタンと画面を使用して、通常の電話からはアクセスできないアクティビティを実行できます。

**サブ会議セッション** 会議内の音声専用会議。この機能は、会議内の他の一部の参加者と個人的に話したい場合に便利です。たとえば、ディスカッションをオフラインにした後で、意思決定をメイン会議に持ち帰る場合です。

**参加者** **Web 会議室**の 3 種類の**権限レベル**のうちの 1 つ。参加者権限を持つユーザの会議中の権限は限られています。各権限レベルに対応する特権の詳細は、「**Web 会議室の権限レベルの概要**」の項 (P.5-5) を参照してください。

**参加者** **権限レベル**に関係なく、会議に出席するユーザのこと。

**参加者リスト** **Web 会議室**に参加する**参加者**のリスト。

## し

- システム マネージャ** Cisco Unified MeetingPlace Express システムのシステム管理者。
- 主催者** Cisco Unified MeetingPlace Express [Web 会議室](#)の3種類の[権限レベル](#)のうちの1つ。主催者権限を持つ参加者は、Web 会議室のすべてのアクティビティを実行できます。デフォルトでは、Cisco Unified MeetingPlace Express の[プロファイル](#)を使用して（つまり、Cisco Unified MeetingPlace Express の[ユーザ名](#)とパスワードを入力して）会議に入席するすべての参加者に、主催者権限があります。
- 各権限レベルに対応する特権の詳細は、「[Web 会議室の権限レベルの概要](#)」の項（[P.5-5](#)）を参照してください。
- 所有者** 通常、会議の所有者は、その会議の[スケジュール担当者](#)です。ただし、[代理](#)が別のユーザの代わりに会議をスケジュールする場合、その[代理](#)が会議のスケジュール担当者であっても、そのユーザが会議の所有者です。

## す

- スケジュール担当者** 対象の会議をスケジュールするユーザ。通常は、会議のスケジュール担当者は会議の[所有者](#)ですが、[代理](#)が別のユーザの代わりに会議をスケジュールする場合は、[代理](#)がスケジュール担当者です。

## そ

- 即時会議** すぐに開始するようスケジュールされている会議。すべての[プロファイル ユーザ](#)は、Web ブラウザから即時会議をスケジュールできます。Web ブラウザから即時会議をスケジュールする場合、スケジュールされた会議に関するさまざまな機能を利用できます。[予約不要の会議](#)と比較してください。
- ダイヤルインによって開始する即時会議は[予約不要の会議](#)に似ていますが、即時会議はプロファイルで予約不要の会議を開始できない[プロファイル ユーザ](#)だけが利用できます。
- ソフトキー** Cisco Unified IP Phone 上の、電話の画面の真下にあるボタンの1つ。各ソフトキーの機能は、画面下部の各ボタンのすぐ上に表示されます。各キーの機能は、表示している画面によって変化します。

---

## た

- ダイヤルアウト** Cisco Unified MeetingPlace Express から電話をかけてもらうこと。電話に出て、聞こえてくる **音声プロンプト** に応答します。
- ダイヤルイン** Cisco Unified MeetingPlace Express システムの電話番号にかけて、聞こえてくる **音声プロンプト** に応答すること。
- 代理** 会議のスケジュールおよび再スケジュールをあるユーザの代理で実行できるユーザ。システム管理者が、代理になることのできるユーザを決めます。

---

## ち

- チャットポッド** **フル Web 会議室のポッド** の 1 つ。これを使用すると、会議の参加者は互いにメッセージを送信できます。

---

## つ

- 通知** 会議に招待されたときに受信する、電子メールによる会議の通知。自分がスケジュールした会議の通知も受信します。 **予約不要の会議** の場合、会議通知は送信されません。
- フル Web 会議室** が含まれる会議の場合、「通知」という用語は、参加者が **共有ポッド** のフル画面を表示し、チャット通知を有効にし、テキストメッセージを受信できる状態のとき、その参加者に表示されるポップアップ通知のことも指します。

---

## て

- 定例会議** 毎日や 2 週おきなど、定期的なパターンに従って実行される一連の会議。
- 電話のプロファイル番号** 電話からログインするときに一意な識別に使用されるユーザ ID。電話のプロファイル番号を確認するには、Web ブラウザから Cisco Unified MeetingPlace Express にログインして、[ プロファイル ] をクリックします。
- 詳細は、「**ユーザ ID とパスワードについて**」の項 (P.1-7) を参照してください。

---

## の

**ノートポッド**      [フル Web 会議室のポッド](#)の1つ。会議参加者はこのポッドを使用して、会議参加者全員に表示されるノートを記述できます。

---

## は

**パスワード**      次の3種類のパスワードがあります。

- [ユーザ名](#)に関連付けられている[プロファイルユーザ](#)のパスワード（Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページへのログインに使用します）。
- [電話のプロファイル番号](#)に関連付けられている[プロファイル ユーザ](#)のパスワード（プッシュフォン電話からダイヤルインで、または[Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス](#)を使用してログインする際に使用します）。
- 会議のパスワード（[スケジュール担当者](#)が会議をスケジュールしたときに指定した場合）。

---

## ふ

**ブラウザテスト**      [Web 会議室](#)に参加する前に実行する必要があるテスト。特に初めて会議に参加しようとしている場合。お使いのコンピュータで[Web 会議室](#)を正常に表示できることを確認します。

**フル Web 会議室**      一部またはすべての会議で、[Web 会議室](#)のこの設定が使用されます。フル [Web 会議室](#)には、[ライト Web 会議室](#)で使用可能なすべての機能に加え、お使いのコンピュータで[共有ポッド](#)を使用したコンテンツの共有および注釈付け、[チャットポッド](#)を使用した会議の他の参加者とのチャット、および[ノートポッド](#)を使用したメモの通知の機能があります。各参加者が使用できる機能は、各参加者の[権限レベル](#)によって異なります。

## プレゼンタ

Web 会議室の 3 種類の権限レベルのうちの 1 つ。プレゼンタ権限を持つ参加者には、参加者権限を持つ参加者より多くの特権がありますが、主催者権限を持つ参加者よりは少ないです。

ゲスト ユーザは、プレゼンタ権限を持って会議に参加します。プレゼンタ権限レベルには、共有機能のない Cisco Unified MeetingPlace Express 会議では実用性はありません。

各権限レベルに対応する特権の詳細は、「Web 会議室の権限レベルの概要」の項 (P.5-5) を参照してください。

## プロフィール

組織の一部、ほとんど、またはすべてのユーザには、Cisco Unified MeetingPlace Express のプロフィールがあります。このプロフィールには、ユーザの ID およびパスワード、連絡先、特権などの情報が含まれます。

プロフィールに定義されているユーザ ID およびパスワードを使用して Cisco Unified MeetingPlace Express にログインすると、システム管理者がアクセスを制限している機能を除いて、プロフィールユーザが利用できるすべての機能にアクセスできます。

## プロフィールユーザ

プロフィールが Cisco Unified MeetingPlace Express で定義されているユーザ。

## プロンプト

音声プロンプトを参照してください。

---

## ほ

### ポッド

Web 会議室内の次の 4 つの機能領域のうちの 1 つ。

- 参加者リスト (フル Web 会議室およびライト Web 会議室)
- チャットポッド (フル Web 会議室のみ)
- ノートポッド (フル Web 会議室のみ)
- 共有ポッド (フル Web 会議室および共有専用 Web 会議室)

---

## ま

### 待合室

会議が開始する前に会議の参加者が予約不要の会議に到着した場合、参加者は会議が開始するまで待合室で待機する必要があります。

## ゆ

ユーザ ID	プロフィール ユーザはそれぞれ電話のプロファイル番号と Web ユーザ名の 2 種類のユーザ ID を持ちます。
ユーザのクラス	Cisco Unified MeetingPlace Express システムでプロフィール ユーザが表示できる内容と実行できる内容、および会議に出席する時機を決定します。ユーザのクラスには、プロフィール ユーザ、ゲスト ユーザ、代理、アテンダント、およびシステム マネージャがあります。
ユーザ名	Web ブラウザから Cisco Unified MeetingPlace Express へのログインに使用するユーザ名。

## よ

予約不要の会議	前もってスケジュールされない会議。 詳細は、「予約不要の会議について」の項 (P.2-4) を参照してください。
予約不要の会議の ID	予約不要の会議の会議 ID は常に、会議の所有者の電話のプロファイル番号と同じです。

## ら

ライト Web 会議室	一部またはすべての Cisco Unified MeetingPlace Express の会議で、Web 会議室のこの設定が使用されます。ライト Web 会議室には、参加者リストと、会議および参加者の管理機能が含まれます。各参加者が使用できる機能は、各参加者の権限レベルによって異なります。
-------------	--



## INDEX

### Numerics

- 7940 シリーズ (Cisco Unified IP Phone) 1-5
- 7960 シリーズ (Cisco Unified IP Phone) 1-5
- 7970 シリーズ (Cisco Unified IP Phone) 1-5

### A

#### add-in

「Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼン  
タアドイン」を参照

Adobe Flash Player 1-3, 15-12

### C

Cisco Conference Connection 1-8

Cisco IP Communicator 14-1

システム要件、Cisco Unified MeetingPlace  
Express サービス 1-5

電話のコマンドとともに使用 A-4

Cisco Unified CallManager 1-8

Cisco Unified IP Phone 14-1

システム要件、Cisco Unified MeetingPlace  
Express サービス 1-5

電話のコマンドとともに使用 A-4

Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace  
Express サービス 1

使用する前に 14-3

使用のヒント 14-6

すべての関連情報 14-1

Cisco Unified IP Phone の [ サービス ] ボタン  
14-5

Cisco Unified IP Phone の ナビゲーションボタン  
14-5

Cisco Unified MeetingPlace Express

アクセス資格 1-2

Cisco Unified MeetingPlace Express Add-in

「Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼン  
タアドイン」を参照

Cisco Unified MeetingPlace Express サービス、Cisco  
Unified IP Phone

システム要件 1-5

Cisco Unified MeetingPlace Express について  
5-14

Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタアド  
イン 4-2, 5-15, 6-4, 6-5, 6-7, 7-16, 8-2, 15-17

インストール 4-2, 8-2

### D

DSL 接続速度 6-11, 7-30

### L

LAN 接続速度 6-11, 7-30

## P

- pdf
  - 対象のドキュメンテーション 1-16
- PIN 1-8
  - 「パスワード」も参照

## W

- Web 会議
  - 定義 1
- Web 会議室 5-2
  - Full 5-3, 5-7, 5-10
  - Lite 5-2, 5-4, 5-9
  - 概要 5-1
  - 管理 7-27, 8-12
  - 参加 4-7, 15-11
  - システム要件 1-3
  - 終了 6-13
  - ステータス インジケータ 5-12
  - 接続の問題 6-10, 6-11, 6-12, 7-30, 7-31, 15-14
  - 帯域幅の設定 7-30
  - タイトルバー 5-9, 5-12
  - 定義 1
  - トラブルシューティング 15-11, 15-14
  - 表示 7-25, 7-31
  - 表示の変更 6-4
  - フルスクリーンで表示 6-4
  - メニューバー 5-8, 5-10, 5-12
- Web 会議室内のノートの掲示 9-8
- Web 会議室の終了 6-13
- Web 会議室の退室 6-13

## あ

- アイコン (Web 会議室) 5-15
  - アイコン メッセージ 5-20, 9-1, 9-2
    - 参加者の状態 9-2
    - 消去 9-3
  - 青い矢印のインジケータ (Web 会議室) 5-15
  - 赤いドアのアイコン
    - システムトレイ 5-31
  - 赤いドットのインジケータ (Web 会議室) 5-16
  - アカウント
    - 「プロフィール」を参照 1-9
  - アクセス制限 4-9
  - アクセス、Cisco Unified MeetingPlace Express
    - ゲスト 1-12, 1-13
    - 「権限」も参照
    - 「ログイン」も参照 1-9
  - [ 新しい電話ユーザーに電話する ] メニュー項目 5-25, 7-9
  - アップデート
    - プロフィール 13-1
  - アテンダント 2-14, 15-2, -1
  - [ アドインをダウンロード ] ボタン 4-2
  - アナウンス
    - 「入席のアナウンス」および「退席のアナウンス」を参照
  - [ アナウンス ] ソフトキー 14-16
- い
- [ 一時停止と注釈 ] 8-7
  - 一連の会議
    - 「定例会議」を参照

- 印刷、共有コンテンツと注釈 8-11
- インジケータ
  - Web 会議室 5-15
- え
- エラー インジケータ (Web 会議室) 5-16
- 延期、会議 2-26
- 延長、会議 7-32
- 鉛筆ツール 8-9
- お
- オプション
  - 会議スケジュール 2-13
  - 電話のキーパッドの使用 A-1
- オペレーティング システムの機能
  - 非表示 6-4
- 音声 + Web 会議 5-3, 5-7, 5-10
- 音声 + Web 参加者リスト会議 5-2, 5-4
- 音声会議
  - 参加 13-10
  - 定義 2
  - トラブルシューティング 15-18
- 音声ステータス、参加者 7-4
- 音声プロンプト
  - 定義 2
- オンライン ヘルプ 1-16
- 音量コントロール 15-15
- か
- 会議
  - 延期 2-26
  - 延長 7-32
  - 会議の記録
    - 電話を使用した開始または停止 A-5
  - 管理 14-15
  - キャンセル 2-28
  - 記録 11-1, 11-3, 14-19
    - 電話の使用 11-4
  - 記録の再生 12-1
  - 継続 2
  - 権限 5-5
  - 検索 3-2
    - トラブルシューティング 15-7
  - 再スケジュール 2-26
  - 削除 2-28
  - 参加 4-1, 4-5, 13-10, 14-7
    - ゲスト A-2
    - トラブルシューティング 15-8
    - プロフィール ユーザ A-2
  - 参加者のアクティビティの管理 7-21
  - 参加するために必要な情報 5-15
  - 終了 7-32, 7-33, 7-34, 7-36, A-5
  - スケジュール 2-1, 2-6, 2-10, 2-13
    - トラブルシューティング 15-5
  - セキュリティ 1-14
  - 即時 2-3
  - 定例 2-17
  - 変更 2-26
  - 予約不要 2-3
  - 会議 ID 2-14, 3-3, 5-15, 2

- トラブルシューティング 15-6
- [ 会議 ] メニュー ( Web 会議室 ) 5-13
- 会議から参加者を退席させる 14-18
- 会議室
  - 「 Web 会議室 」も参照
  - 会議室の画像解像度
    - 変更 7-31
- [ 会議室の帯域幅の最適化 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-13, 7-30
- 会議通知 3-5, 4-5, -5
  - トラブルシューティング 15-9
- 会議に参加
  - 「 会議へ参加 」を参照
- 会議の記録 11-1, 14-19
  - Web 会議室 11-3
  - 形式 12-1
  - 再生 12-1, 12-2
    - システム要件 12-2
  - ステータスの確認 5-16
  - 電話を使用した開始または停止 11-4
  - 保存 12-4
- [ 会議の記録 ( 音声 ) ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-13
- 会議の検索
  - トラブルシューティング 15-7
- 会議の件名 2-14
- 会議の公開
  - スケジュール オプション 2-16
  - プロファイルの設定 13-6
- 会議の終了
  - 「 ロックされた会議 」を参照 A-6
- [ 会議の終了 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-13
- [ 会議の詳細 ] ページ 4-11
- 会議の所有者 4
- [ 会議のスクリーン解像度 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-13
- 会議のスケジュール、代理による 13-13, 2-14
- 会議の通知
  - 「 会議通知 」を参照 4-5
- 会議の長さ、最大 2-15
- 会議の連続
  - 「 定例会議 」を参照
- [ 会議のロック ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-13
- 会議への参加 13-10, 14-7
  - トラブルシューティング 15-8, 15-11
- 会議への入席のブロック
  - 「 ロックされた会議 」を参照
- 会議、進行中
  - 管理 7-1
  - 参加者の追加 A-5
    - 電話の使用 7-11
    - 電話から実行可能なアクション A-4
  - 開始時間 ( 会議の ) 4-4
  - 顔文字 ( emoticon ) 5-20, 9-1, 9-2, 9-3
  - 課金コード
    - スケジュール オプション 2-20
    - プロファイルの設定 13-6
- 画面の共有 8-1
  - 開始 8-3
  - 概要 8-3
  - 参加者の表示の確認 8-15
  - システム要件 8-2
  - セットアップ 4-2
  - ソースの変更 8-4

- 定義 2
- 停止 8-5
- トラブルシューティング 15-17
- 管理
  - 会議の参加 7-14
  - セッション中の会議 7-1, 7-21, 14-15
  - 管理タスク、実行 1-16
- き
- キオスク モード
  - Web 会議室の表示 6-4
- キャンセル、会議 2-28
- 強制退席、会議の参加者 A-5
- [ 共有 ] ポッド 5-8, 5-10, 5-27
  - 概要 5-27
- 共有画面が青い模様 15-18
- 共有画面が黒い 15-15
- 共有画面の青い模様 15-18
- 共有コンテンツ 8-1, 8-3, 2
  - 共有の停止 8-5
  - 参加者の表示の確認 8-15
  - 参加者の表示の制御 8-12
  - すべての参加者に対する全画面表示モードでの表示 8-14
  - ソースの変更 8-4
  - 注釈 8-6
  - トラブルシューティング 15-17
  - 表示の変更 6-6
  - フルスクリーン モードでの表示 6-5
- 共有中のインジケータ ( Web 会議室 ) 5-16
- 記録 A-5
  - 検索
    - トラブルシューティング 15-7
    - 再生 12-1, 12-2
    - プロファイル名 13-12, A-2
    - 保存 12-4
- <
- 矩形ツール 8-10
- グループ名 ( プロファイルの設定 ) 13-4
- 黒い画面 15-15
- け
- 継続会議 2-15, -2
  - Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスを使用した参加 14-9
- ゲスト
  - アクセス 1-12, 1-13
  - 権限 1-12, 5-18
  - 定義 2
- 結合、参加者 7-3
- 権限 1-2, 1-8, 1-9, 6-2, 13-7, 15-15, 15-16, 3, 4, 7
  - Web 会議室 5-5
  - ゲスト 1-12
  - 変更 7-24
- 言語 ( 会議 ) 2-20
- 現在の発言者の識別 7-20
- [ 検索 ] 機能 2-21, 2-24, 13-4, 13-10
- 検索、会議 3-2
- 件名 ( 会議 ) 2-14
- 権利
  - 「権限」を参照

- こ
  - 公開された会議
    - 検索 3-3, 13-6
    - 定義 3
  - コメント
    - 共有コンテンツ
      - 「注釈」を参照
  - コンテンツ
    - 表示 8-1
- さ
  - サービス
    - Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス
  - 再スケジュール、会議 2-26
  - サウンドの品質
    - トラブルシューティング 15-18
  - 先に会議を開始する 2-5, 2-8, 4-7, 4-10
  - 削除
    - 会議 2-28
  - サブ会議
    - 開始 A-4
    - 参加 A-4
    - 別の会議への参加 A-6
    - メイン会議に戻る A-6
    - ロックとロック解除 A-6
  - サブ会議セッション 10-1
    - 定義 3
  - サポート
    - 利用 15-2, A-2, A-4, A-6
  - 参加 A-4
    - 管理 7-14
  - 参加者
    - アクティビティの制御 7-21
    - 会議から退席させる 14-18
    - 会議からの強制退席 7-18
    - 強制退席、会議 A-5
    - 結合 7-3
    - 権限 5-5
    - 参加者数 A-4
    - 「参加者」を参照
    - 識別 7-2, 7-3, 7-4
      - 電話の使用 7-5
      - 電話番号 7-6
    - 招待 2-23
    - 情報の表示
      - Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの使用 14-13
    - 進行中の会議への複数の参加者の追加 7-10
      - 追加または招待 7-11, A-5
      - 定義 5-5, 3
      - 名前の変更 7-4
    - [参加者] ソフトキー 14-14
    - 参加者数 2-16
    - 参加者ステータス
      - 表示 7-4
    - 参加者の資格
      - スケジュール オプション 2-21
      - プロフィールの設定 13-7
    - 参加者の識別 13-12
    - 参加者の招待
      - 進行中の会議 7-11

- 参加者の状態
  - アイコン 9-2
  - 変更 9-2
- [参加者の招待]メニュー項目 (Web 会議室)
  - 5-13, 5-26
- [参加者のフルスクリーン切り替えを有効にする]
  - 5-29, 8-13
- 参加者リスト 4-11, 7-2, 7-3, A-5, A-6, 3
  - トラブルシューティング 15-16
- 参加者リスト ポッド 5-8, 5-17, 5-21
  - 概要 5-17
- 参加者 (権限) 3
- 参加方法
  - スケジュール オプション 2-21
  - プロファイルの設定 13-4, 13-10
- 参加、会議 4-1, 4-5
  - Web 経由 4-7
  - 音声会議 4-11
  - 「会議へ参加」を参照
  - ゲスト A-2
  - プロファイル ユーザ A-2
- し
- 時間帯 4-4
- 識別、現在の発言者 A-4
- 識別、参加者 7-2, 7-3, 7-4
  - 電話の使用 7-5
  - 電話番号 7-6
- 時刻 (会議) 2-14
- システム マネージャ
  - 「システム管理者」を参照
- [システムから呼出]機能
  - 「検索」も参照
- システム要件 1-3
  - Cisco Unified MeetingPlace Express サービス、Cisco Unified IP Phone 1-5
  - Linux 1-4
  - Macintosh 1-4
  - Microsoft Windows 1-3
  - Sun Solaris 1-5
  - Web 会議室 1-3
  - 画面の共有 8-2
- 自動呼び出し、すべての招待者 2-15
- 終了
  - 会議 7-32, 7-33, 7-34, 7-36, A-5
  - 注釈セッション 8-11
- 主催者 (権限) 5-5, 5-18, -4
- 出欠 A-5, A-6
- 消去 9-3
  - すべての注釈 8-11
- [招待]ソフトキー 14-14
- [状態]メニュー (Web 会議室) 5-24
- 招待者
  - 欠席者すべての呼び出し 7-12, A-5
  - 追加 2-23
- [状態]メニュー (Web 会議室) 9-2
- 招待、参加者 2-23
  - 進行中の会議 A-5
  - ディレクトリ経由 2-24
  - 電子メール アドレスによる 2-25
- 所有する会議 3-3
  - トラブルシューティング 15-7
- 進行中の会議
  - 「継続会議」を参照

- トラブルシューティング 15-14
- す
- [ スクリーン共有の開始ボタン ] ボタン 5-28
- スクリーンに合わせる
- 共有コンテンツの表示 6-7
- スクロール
- 共有コンテンツの表示 6-7
- スケジュール
- 会議 2-1, 2-6, 2-10, 2-13
- 即時会議 14-10
- トラブルシューティング 15-5
- パラメータ 2-13
- 「予約不要の会議の開始」も参照
- スタンプ ツール 8-10
- ステータス インジケータ
- Web 会議室 5-12
- [ すべて選択 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-26
- [ すべての選択を解除 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-26
- せ
- 制限、参加者のアクティビティ 7-21
- 姓 ( プロファイルの設定 ) 13-3
- セキュリティ 1-14, 2-4, 2-16, 2-19, 2-21
- セキュリティ保護、会議 1-14
- 「セキュリティ」も参照
- セッション中の会議
- 参加者の追加 7-11, A-5
- [ 接続状態 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-14
- 接続状態、Web 会議室 5-15, 6-10, 7-28
- [ 接続速度 ] メニュー項目 ( Web 会議室 ) 5-14, 6-11
- 接続の速度 ( Web 会議室へ ) 6-11
- 接続の問題
- Web 会議室内、調整 6-11, 6-12, 7-30, 7-31, 15-14
- 全画面表示
- 共有コンテンツの表示 8-14
- 全画面表示モード
- 共有コンテンツの表示 6-5
- すべての参加者に対する共有コンテンツの表示 8-14
- [ 選択されたユーザーに電話する ] メニュー項目 5-25, 7-11
- [ 選択したユーザーを削除 ] メニュー項目 5-25
- 選択ツール 8-9
- そ
- 送信、テキスト メッセージ 9-4, 9-5
- 即座会議
- 「予約不要の会議」、「即時会議」を参照
- 即時会議 2-3
- Web による開始 2-10
- 定義 4
- 電話による開始 2-9, 2-11, A-2
- 即時会議の開始 A-2
- 阻止、会議への入席
- 「ロックされた会議」を参照
- ソフトキー
- 定義 4

## た

- 帯域幅 5-13, 6-10, 6-11
  - Web 会議室の設定 7-30
- [ 退席 ] ソフトキー 14-18
- 退席のアナウンス
  - スケジュール オプション 2-21
  - トラブルシューティング 15-19
  - プロファイルの設定 13-7
    - 変更 14-15
- 退席、会議の参加者 A-5
- タイトルバー
  - Web 会議室 5-8, 5-10
- タイムゾーン
  - 「時間帯」を参照
  - プロファイルの設定 13-6
- ダイヤルアウト
  - 欠席の招待者すべて 7-12, A-5
    - 定義 5
- 代理 2-14, 13-6, 13-13, 5
- 代理の割り当て ( プロファイルの設定 ) 13-6
- 楕円ツール 8-10

## ち

- 地域 ( プロファイルの設定 ) 13-5
- チャット 9-1, 9-4, 9-5
  - 通知 6-7
    - テキストメッセージの消去 9-6
    - 有効化と無効化 7-23
- [ チャット ] ポッド 5-8, 5-34, 9-1
- 注釈
  - 鉛筆ツールの使用 8-9

- 共有コンテンツ 8-6
- 矩形ツールの使用 8-10
- スタンプ ツールの使用 8-10
- すべて消去 8-11
- セッションの終了 8-11
- 選択ツールの使用 8-9
- 楕円ツールの使用 8-10
- 直線ツールの使用 8-9
- テキスト ツールの使用 8-10
- 描画ツール 8-8
  - マーカー ツールの使用 8-9
  - 元に戻すツール 8-10
  - やり直しツール 8-11
- 直線ツール 8-9

## つ

- 追加、進行中の会議の参加者 A-5
- 通知
  - 「会議通知」を参照
  - チャット 6-7
- 通知 ( Web 会議室 ) 5-12, 5-16
- ツール
  - 鉛筆ツール 8-9
  - 矩形ツール 8-10
  - スタンプ ツール 8-10
  - 選択ツール 8-9
  - 楕円ツール 8-10
  - 直線ツール 8-9
  - テキスト ツール 8-10
  - マーカー ツール 8-9
  - 元に戻すツール 8-10

やり直しツール 8-11

て

定例会議 2-17  
 定義 -5

テキストツール 8-10

テキストメッセージ 9-5  
 すべての [チャット] ポッドからの消去 9-6  
 チャットの送信 9-4  
 [ノート] ポッドでの表示 9-8

電子メール アドレス  
 招待、参加者 2-25

電子メールアドレス  
 プロファイルの設定 13-4

電子メールによる通知  
 「会議通知」を参照

電話  
 「音声」も参照  
 コマンド A-1  
 トラブルシューティング 15-19  
 自動呼び出しの参加者 13-10

[ 電話会議オプション ] ボタン ( Web 会議室 ) 5-22

[ 電話会議オプション ] メニュー ( Web 会議室 ) 5-25

電話のアイコン ( Web 会議室 ) 5-15

電話のプロファイル パスワード  
 変更 A-2

電話のプロファイル番号 1-7, 13-3  
 説明 1-7  
 定義 5

## と

[ 到着した参加者は入室を要求できます ]

ロックされた会議 7-15

## 登録

「プロフィール」を参照

## ドキュメンテーション

概要 1-16

最新版の取得 1-16

## ドキュメント、共有

描画 8-6

## 特定、会議

「会議の検索」を参照

## 特権

「権限」を参照

## トラブルシューティング

Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービス 15-20

Cisco Unified MeetingPlace Express 15-1

## な

長さ、会議 2-15

## 名前の変更

参加者 7-4

名前、参加者 7-4

## に

入席および退席のアナウンス

「入席および退席のアナウンス」を参照

## 入席のアナウンス

- スケジュール オプション 2-21
- トラブルシューティング 15-19
- プロファイルの設定 13-7
- 変更 14-15

## 認証

- 「プロファイル」を参照

## ね

## ネットワーク接続

- 「接続状態」を参照

## の

## ノート 9-1

- Web 会議室内 9-8
- 新規作成 9-8

## [ ノート ] ポッド 5-8

- 概要 5-36, 9-8
- 表示するノートの選択 9-9

## は

## パスワード 1-7, 6

- 会議 2-19
- トラブルシューティング 15-10
- プロファイルの設定 13-3, 13-4

## 発言者

- 現在の識別 7-20, A-4
- 識別 7-20, A-4

## [ 発言者 ] ソフトキー 14-14

## ひ

## 日付 ( 会議 ) 2-14

## 日付形式

- 指定 13-2

## 描画ツール

- 鉛筆ツール 8-9
- 矩形ツール 8-10
- スタンプ ツール 8-10
- すべての注釈の消去 8-11
- 選択ツール 8-9
- 楕円ツール 8-10
- 直線ツール 8-9
- テキスト ツール 8-10
- マーカー ツール 8-9
- 元に戻す 8-10
- やり直し 8-11

## 表示

- 共有コンテンツ 8-1, 8-12

## [ 表示 ] メニュー ( Web 会議室 ) 5-14

## 頻度 ( 会議 ) 2-15, 2-17

## ふ

## 複数のインスタンス、参加者 7-3

## ブラウザ テスト 6

## フル Web 会議室 5-2, 5-3, 5-7, 5-10, 6

## フルスクリーン

- Web 会議室の表示 6-4

## [ フルスクリーン ] ボタン ([ 共有 ] ポッド) 5-28

## [ フルスクリーン ] メニュー項目

- Web 会議室の表示 5-14

- 共有コンテンツの表示 5-29
- プレゼンタ アドイン
  - 「Cisco Unified MeetingPlace Express プレゼンタ アドイン」を参照 4-2
- プレゼンタが行った変更を全員に反映する 5-29, 8-14
- プレゼンタ (権限) 5-6, 5-18, 7
- プレゼンテーション、コンテンツ 8-1
- プロフィール
  - 概要 1-9
  - 定義 7
  - プリファレンスの変更 13-1, 13-3
  - 優先する日付形式の変更 13-2
- プロフィールユーザ、定義 7
- プロフィールの設定
  - 会議の公開 13-6
  - 課金コード 13-6
  - グループ名 13-4
  - 参加者の資格 13-7
  - 参加方法 13-4
  - 姓 13-3
  - 退席のアナウンス 13-7
  - タイムゾーン 13-6
  - 代理の割り当て 13-6
  - 地域 13-5
  - 電子メールアドレス 13-4
  - 電話のプロファイル番号 13-3
  - 入席のアナウンス 13-7
  - パスワード 13-3, 13-4
  - 変更 13-8
  - 名 13-3
  - ユーザ名 13-3
- [プロフィールの編集] ボタン 13-1
- プロフィール番号
  - 「電話のプロファイル番号」を参照
- プロフィール名
  - 記録 13-12
- プロンプト
  - 「音声プロンプト」を参照
- へ
- ヘルプ
  - 最新版の取得 1-16
  - メニュー (Web 会議室) 5-14
  - ライブ アテンダント 15-2, A-2, A-4, A-6
  - リンク 1-16
- 変更
  - 会議 2-26
  - 会議情報 2-26
  - 参加者の権限 7-24
  - 退席のアナウンス 14-15
  - 電話のプロファイル パスワード A-2
  - 入席のアナウンス 14-15
  - プロフィールの設定 13-1, 13-8
  - ユーザ パスワード A-2
- ほ
- ポケットベル 13-10
  - トラブルシューティング 15-8
- ポッド
  - [共有] ポッド 5-27
  - 参加者リスト ポッド 5-17
  - [チャット] ポッド 5-34, 9-1

- [ ノート ] ポッド 5-36, 9-8
- [ ポッド オプション ] ボタン
  - [ 共有 ] ポッド 5-31
  - [ 参加者リスト ] ポッド 5-23, 5-25
  - [ チャット ] ポッド 5-35
- ポッド、定義 7
- ポップアップ チャット通知 6-7
- ポップアップ ブロック 4-3
- ポップアップ通知 ( Web 会議室 ) 5-12, 5-16
- ボリューム
  - 参加者の変更 7-22
  - 変更
    - 「参加者のミュート」も参照
- ホワイトボード
  - 鉛筆ツール 8-9
  - 矩形ツール 8-10
  - スタンプツール 8-10
  - 楕円ツール 8-10
  - 直線ツール 8-9
  - テキストツール 8-10
  - マーカー ツール 8-9
  - 元に戻すツール 8-10
  - やり直しツール 8-11
- ま
- マーカー ツール 8-9
- 毎週 ( 会議の頻度 ) 2-18
- 毎月 ( 会議の頻度 ) 2-18
- 毎日 ( 会議の頻度 ) 2-17
- 待合室 2-4
  - 定義 7
- [ 待合室に移動 ] ボタン 4-10
- み
- ミュート
  - 参加者 6-3, 7-21, 14-17, 15-15
  - 自分自身
    - 電話の使用 A-5, A-6
- ミュート解除
  - 参加者 7-21, 14-17
- ミュートされた参加者のインジケータ 5-19
- め
- 名 ( プロファイルの設定 ) 13-3
- 眼鏡のボタン ( Web 会議室 ) 5-31
- メッセージ
  - Web 会議室内 9-1
  - アイコン メッセージ 5-20, 9-2
  - アイコン メッセージの消去 9-3
  - すべての [ チャット ] ポッドからの消去 9-6
  - [ ノート ] ポッドでの表示 9-8
- メッセージの送信 ( Web 会議室内 ) 9-1
- メッセージの送信 ( Web 会議室 ) 5-20
- メニューバー、Web 会議室 5-8, 5-10, 5-12
- も
- モデム接続速度 6-11, 7-30
- 元に戻す ( 注釈ツール ) 8-10

- や
  - やり直し (注釈ツール) 8-11
  
- ゆ
  - ユーザ ID
    - 定義 8
  - ユーザ ガイド 1-16
  - [ ユーザーの結合 ] ボタン ( Web 会議室 ) 5-23
  - [ ユーザーの編集 ] メニュー項目 5-25
  - [ ユーザ情報を保存 ] 機能
    - トラブルシューティング 15-3
  - ユーザのアカウント
    - 「プロファイル」を参照 1-9
  - ユーザのクラス 8
    - アテンダント 2-14
    - 代理 2-14, 13-13
  - [ ユーザの役割を設定 ] ボタン ( Web 会議室 ) 5-22
  - [ ユーザーボリューム ] コントロール ( Web 会議室 ) 5-23
  - ユーザ名 1-7, 13-3, 8
  
- よ
  - 要求、ロックされた会議への入席 7-15
  - 呼び出し
    - 自動呼び出しの参加者 2-15
  - 予約不要の会議 2-3, 2-4, 2-6, 2-10
    - 開始 14-10, A-2
    - 定義 8
    - 電話による開始 2-9
  - 予約不要の会議の ID、定義 8
  - 予約不要の会議の開始 14-10, A-2
  - [ 予約不要の会議の開始 ] リンク 2-6
  
- ら
  - ライト Web 会議室 5-2, 5-4, 8
    - 音声 + Web 参加者リスト会議 5-9
    - 参加者リストポッド 5-9
    - メニューバー 5-9, 5-12
  - ライブアテンダントからのヘルプの利用 15-2
  
- り
  - リスナ ( 権限 ) 5-6, 5-18
  
- ろ
  - ログイン 1-7, 1-12
    - 電話から 1-11
    - トラブルシューティング 15-3
    - ブラウザから 1-9, 2-30
  - ロック解除、会議
    - 電話の使用 A-5
  - ロックされた会議
    - Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express サービスの使用 14-16
    - インジケータ 5-16
    - サブ会議 A-6
    - 電話による管理 A-5
  - [ 到着した参加者は入室を要求できます ] 7-15

入室の要求のインジケータ	5-16
入室要求	4-15, 15-13
入席要求の処理	7-16, 7-17, A-5