



## **Cisco Unified MeetingPlace Express ユーザ ガイド Release 2.0**

8/20/07

### **Americas Headquarters**

Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
USA  
<http://www.cisco.com>  
Tel: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)  
Fax: 408 527-0883

Customer Order Number:  
Text Part Number: OL-12230-01-J

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て入手してください。

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し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 found at <http://www.mp3dev.org>.

LAME Ain't an MP3 Encoder

<http://www.mp3dev.org>

March 2001

Originally developed by Mike Cheng ([www.uq.net.au/~zzmcheng](http://www.uq.net.au/~zzmcheng)).

Now maintained by Mark Taylor ([www.mp3dev.org](http://www.mp3dev.org)).

This code is distributed under the GNU LESSER PUBLIC LICENSE (LGPL, see [www.gnu.org](http://www.gnu.org)) with the following modification:

If you determine that distribution of LAME requires a patent license, and you obtain a patent license, you may distribute LAME even though redistribution of LAME may also require a patent license.

You agree not to enforce any patent claims for any aspect of MPEG audio compression, or any other techniques contained in the LAME source code.

LAME uses the MPGLIB decoding engine, from the MPG123 package, written by: Michael Hipp ([www.mpg123.de](http://www.mpg123.de)) MPGLIB is released under the GPL.

Copyrights (c) 1999,2000,2001 by Mark Taylor

Copyrights (c) 1998 by Michael Cheng

Copyrights (c) 1995,1996,1997 by Michael Hipp: mpglib

As well as additional copyrights as documented in the source code.

If you cannot locate copies of the referenced GPL license(s) in this section please contact the Free Software Foundation at [licensing@fsf.org](mailto:licensing@fsf.org) or 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301. For information about obtaining the source code for the third party software, contact Cisco Systems Legal Department and include details about the product and a copy of the license at 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124.

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, 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, ScriptShare, 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. (0705R)

このドキュメントで使用されているインターネットプロトコル (IP) アドレスは実際のアドレスを示したものではありません。このドキュメントに含まれる例、コマンドの出力表示、および図は説明のみを目的として提供されています。説明中に実際の IP アドレスが含まれていた場合は、意図的ではなく偶然に起因します。

*Cisco Unified MeetingPlace Express ユーザガイド Release 2.0*  
© 2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.





## 目次

---

### 第 1 章

<b>ログイン</b>	<b>1-1</b>
プロフィールについて	1-1
プロフィール ユーザだけに許可される機能	1-2
ユーザ ID とパスワード	1-2
Cisco Conference Connection の以前のユーザおよび Cisco Unified Communications Manager のユーザ ID およびパ スワード情報	1-3
Web からのログイン	1-4

---

### 第 2 章

<b>会議のスケジュール</b>	<b>2-1</b>
セキュリティで保護された会議をスケジュールするためのヒント	2-1
すぐに会議を開始する方法	2-2
予約不要の会議の特徴	2-2
Web からの予約不要会議の開始	2-3
Cisco Unified IP Phone からの予約不要の会議の開始	2-5
会議をスケジュールする方法	2-6
会議のスケジュール	2-7
別のユーザの代理としての会議のスケジュール	2-10
Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法	2-11
Microsoft Outlook プラグインがインストールされているかど うかの確認	2-12
Microsoft Outlook プラグインのダウンロード	2-12
会議の再スケジュールまたは変更	2-13

会議のキャンセル 2-15

第 3 章

会議への参加者の招待 3-1

- スケジュール プロセス中に参加者を会議に招待する方法 3-1
  - ディレクトリを使用した参加者の招待 3-1
  - 電子メール アドレスの入力による参加者の招待 3-3
- 会議中に参加者を招待する方法 3-3
  - 会議中に参加者を招待する前提条件 3-4
  - Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待 3-4
  - Web 会議室にいる参加者へのダイヤルアウト 3-5
  - Web 会議室にいない参加者へのダイヤルアウト 3-6
  - 後で電話する参加者のリストの作成 3-7
  - 複数の参加者への同時ダイヤルアウト 3-8

第 4 章

会議の検索 4-1

- 会議または記録の検索 4-1
- Cisco Unified Personal Communicator 会議の検索 4-3

第 5 章

会議への参加 5-1

- 会議に参加するためのヒント 5-1
- ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス 5-2
- 会議への参加方法 5-3
  - 初めて会議に参加するための準備 5-3
  - 電子メールによる会議通知を介した会議への参加 5-4
  - Web ブラウザを介した会議への参加 5-6
  - ダイヤルインによる音声またはビデオ会議への参加 5-9
  - Web 会議室内からの音声またはビデオ会議への参加 5-10
- ロックされた会議への入室の要求 5-11
- Cisco Unified IP Phone からの会議への参加方法 5-12

Cisco Unified IP Phone からの会議への参加	5-12
会議 ID が不明な場合の Cisco Unified IP Phone 会議への参加	5-13
Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加	5-14

## 第 6 章

<b>会議画面の個人設定</b>	<b>6-1</b>
音声のミュート	6-1
ビデオ表示のオフ	6-2
Web 会議室の全画面表示	6-3
共有コンテンツの全画面表示	6-4
見やすくするために共有コンテンツを拡大する	6-6
ポップアップ チャット通知の無効化	6-6
会議室の言語を Web から変更する方法	6-7
Web 会議室の退室	6-8

## 第 7 章

<b>会議の参加者の制御</b>	<b>7-1</b>
会議のロック方法	7-1
会議のロックに関するヒント	7-1
Web 会議室からの会議のロック	7-2
Cisco Unified IP Phone を使用した会議のロック	7-4
ロックされた会議に対する入室要求の処理	7-4
ロックされた会議のメッセージとオプションの変更	7-6
会議中に参加者を退室させる方法	7-6
Web 会議室からの会議参加者の強制退室	7-7
Cisco Unified IP Phone からの会議参加者の強制退室	7-8

## 第 8 章

<b>会議の管理</b>	<b>8-1</b>
ポッド領域のサイズ変更	8-1
Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除	8-2

Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート解除	8-4
個々の参加者のボリュームの変更	8-4
リスナの非公開チャットの有効化	8-5
参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合	8-6
Web 会議室の参加者の権限レベルの変更	8-7
Web 会議室の参加者名の変更	8-8
Web 会議室の表示変更	8-9
Web 会議室の画面解像度の設定	8-10
メイン会議内のサブ会議の設置	8-11

## 第 9 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 9-1

デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションを共有する方法	9-1
コンテンツ共有の準備	9-2
会議中の画面の共有	9-2
画面共有ソースの変更	9-3
画面共有セッションの終了	9-4
共有コンテンツに注釈を追加する方法	9-5
注釈を追加するための設定	9-5
注釈の作成	9-6
注釈セッションの終了	9-9
他の参加者の共有コンテンツ表示を制御する方法	9-9
他の参加者の共有コンテンツ表示方法の確認	9-10
リスナ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	9-11
すべての参加者に対する共有コンテンツの全画面表示	9-12

## 第 10 章

<b>Web 会議室でのメッセージの送信</b>	10-1
名前の横のアイコンの表示または消去	10-1
他の参加者の名前の横にあるアイコンの消去	10-2
[チャット]ポッドでのテキストメッセージの送信	10-3
チャットテキストのサイズの変更	10-4
チャットメッセージの消去	10-4
新規ノートの作成	10-5
表示するノートの選択	10-6

## 第 11 章

<b>会議の記録</b>	11-1
会議を記録する前に知っておくべきこと	11-1
Web 会議室からの会議の記録	11-1
Cisco Unified IP Phone からの会議の記録	11-2
会議の記録の再生	11-3

## 第 12 章

<b>会議の延長または終了</b>	12-1
会議が延長されるケース	12-1
会議が自動的に終了するケース	12-2
共有専用会議の終了の概要	12-3
Web 会議室からの会議の終了	12-3
[会議の詳細] Web ページからの会議の終了	12-4

## 第 13 章

<b>Web 会議室への接続の管理</b>	13-1
Web 会議室への接続の確認	13-1
Web 会議室への接続速度の変更	13-2
Web 会議室への再接続	13-3
すべての参加者の接続状態インジケータの監視	13-4

Web 会議室の帯域幅の最適化 13-6

---

第 14 章

<b>Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の使用</b>	<b>14-1</b>
Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント	14-2
Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の設定	14-2
Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス	14-4
Cisco Unified IP Phone での会議リストの表示	14-5
Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示	14-6
Cisco Unified IP Phone での参加者リストおよび詳細の表示	14-7

---

第 15 章

<b>プリファレンスの変更</b>	<b>15-1</b>
プロファイルの個人設定の変更	15-1
Web および電話のパスワードの変更	15-2
電話パスワードの変更	15-3
会議に参加する際の優先方法の指定	15-4
プロファイル名の記録	15-6
代わりに会議をスケジュールする代理の割り当て	15-6
タイムゾーンの変更	15-7
日付形式の選択	15-8
Cisco Unified IP Phone からの入室のアナウンスおよび退室のアナウンスの変更	15-9

---

第 16 章

<b>トラブルシューティングおよびヘルプの利用</b>	<b>16-1</b>
ヘルプを利用する方法	16-1
エンドユーザ用のドキュメンテーションの検索	16-2
サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用	16-2

ログインに関する問題を解決する方法	16-3
電話からログインできない	16-3
電話のプロファイル番号を覚えていない	16-3
同じユーザ名を使用してログインできない	16-4
ログインのエントリを表示できない	16-4
会議のスケジュールに関する問題を解決する方法	16-5
[スケジュール] リンクを表示できない	16-5
会議のスケジュールに失敗したというエラー	16-5
Web 会議をスケジュールできない	16-6
会議 ID を使用できない	16-6
Microsoft Outlook を使用してスケジュールした会議の更新後に通知が送信されない	16-7
会議の検索に関する問題を解決する方法	16-7
[検索] リンクを表示できない	16-7
[自分の会議] オプションを使用できない	16-8
会議が見つからない	16-8
会議通知に関する問題を解決する方法	16-8
スケジュール担当者が会議通知を受け取っていない	16-8
招待者が会議通知を受け取っていない	16-9
パスワードに関する問題を解決する方法	16-10
パスワードを忘れた	16-10
パスワードが機能しない	16-10
会議のパスワードがない	16-11
会議への参加に関する問題を解決する方法	16-11
エラー：会議 ID は見つかりませんでした	16-11
エラー：システム リソースがありません	16-12
システムから会議参加の呼び出しがない	16-12
Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法	16-12
Web 会議室に参加できない	16-13

Adobe Flash Player のダウンロードを求めるメッセージが繰り返し表示される	16-15
ロックされている会議に参加できない	16-15
会議中の問題を解決する方法	16-15
Web 会議室が安定していない	16-16
黒い画面が表示される	16-16
画面にオブジェクトが表示されない	16-16
音量コントロールが無効になっている	16-17
権限が間違っている	16-17
参加者リストに 2 回表示されている	16-18
Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールできない	16-18
共有に関する問題	16-19
青いボックスが表示される	16-19
音声会議に関する問題を解決する方法	16-20
参加者の声が聞こえにくい	16-20
背景のノイズが多すぎる	16-20
名前がアナウンスされない	16-21
電話のキー コマンドが機能しない	16-21
ビデオ会議に関する問題を解決する方法	16-21
ビデオ カメラが起動しない	16-22
Cisco Unified Video Advantage の使用時にイメージが表示されない	16-22
アクティブな発言者の切り替え時の遅延	16-23
Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法	16-23
ログインに関する問題	16-23
セッションがタイムアウトになる	16-23
セッション中の機能にアクセスできない	16-24
ソフトキー ボタンが変化する	16-24

---

付録 A

参考資料 A-1

パスワードに関する制約事項 A-1

---

用語集

---

索引





# 第 1 章

## 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 の会議室へのアクセスに関する詳細については、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。

- [プロフィールについて \(P.1-1\)](#)
- [Web からのログイン \(P.1-4\)](#)

## プロフィールについて

Cisco Unified MeetingPlace Express 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、すべての連絡先およびアクセス情報が含まれます。システム管理者がプロフィールに制限を設定していない限り、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す。

プロフィール内の一部の情報は、変更できない場合があります。詳細は、[第 15 章「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、システム管理者にお問い合わせください。

- [プロフィールユーザだけに許可される機能 \(P.1-2\)](#)
- [ユーザ ID とパスワード \(P.1-2\)](#)

## ■ プロファイルについて

- Cisco Conference Connection の以前のユーザおよび Cisco Unified Communications Manager のユーザ ID およびパスワード情報 (P.1-3)

## プロフィール ユーザだけに許可される機能

Cisco Unified MeetingPlace Express にログインしているプロフィール ユーザの場合にのみ、次の機能を使用することができます。

- 会議をスケジュールまたは開始する。
- 会議 ID が不明な未公開の会議を検索する。
- 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。
- 電話インターフェイスから会議を終了する。
- 自分のプロフィール設定を変更する。

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。

## ユーザ ID とパスワード

Cisco Unified MeetingPlace Express のすべてのプロフィール 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 MeetingPlace Express Phone View (Cisco Unified IP Phone 上)	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

### 関連項目

- パスワードに関する制約事項 (P.A-1)

# Cisco Conference Connection の以前のユーザおよび Cisco Unified Communications Manager のユーザ ID およびパスワード情報



注

このドキュメンテーションの初期のリリースでは、Cisco Unified Communications Manager は Cisco Unified CallManager と呼ばれていました。

組織で、Cisco Conference Connection から Cisco Unified MeetingPlace Express に移行し、Cisco Unified Communications Manager を使用してユーザ プロファイルを管理している場合は、次の表でデフォルトのユーザ プロファイルの値を確認してください。

Cisco MeetingPlace Express のフィールド	更新された値
ユーザ名	Cisco Unified Communications Manager のユーザ ID
ユーザ名に対応するパスワード	Cisco Unified Communications Manager のパスワード
電話のプロファイル番号	Cisco Unified Communications Manager の電話番号 <b>注</b> Cisco Unified Communications Manager の電話番号が、Cisco Unified MeetingPlace Express の電話プロファイル番号のリストで一意ではない場合は、別の一意の電話プロファイル番号が割り当てられます。
電話のプロファイルに対応するパスワード	Cisco Unified Communications Manager の PIN

# Web からのログイン

プロファイル ユーザとして Cisco Unified MeetingPlace Express にログインする方法は 3 通りあります。

- 電子メールによる会議通知の [ 会議 ID ] リンクをクリックします。
- Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの電話番号をダイヤルし、プロンプトに従います。
- Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページからログインします。

この項では、Web からプロファイル ユーザとしてログインする方法を説明します。

## 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- プロファイルを持っていない場合は、システムにログインできません。「[会議または記録の検索](#)」の項 (P.4-1) または「[会議への参加方法](#)」の項 (P.5-3) を参照してください。

## 手順

- 
- 手順 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express システムの URL を入力します。
  - 手順 2** 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。
    - これらの値では大文字と小文字が区別されます。
  - 手順 3** システムを使用するたびに自動的にサインインされるようにする場合は、[ ユーザ情報を保存 ] チェックボックスをオンにします。

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。
  - 手順 4** [ ログイン ] をクリックします。

ページが更新され自分の名前がページ右上に表示されます。
-

### トラブルシューティングのヒント

- 何度かログインを試みてもログインできない場合、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。Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者に問い合せ、[プロフィール](#)をロック解除してください。
- パスワードがわからない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

### 関連項目

- [ユーザ ID とパスワード \(P.1-2\)](#)
- [ログインに関する問題を解決する方法 \(P.16-3\)](#)
- [パスワードに関する制約事項 \(P.A-1\)](#)





## 第 2 章

# 会議のスケジュール

---

- [セキュリティで保護された会議をスケジュールするためのヒント \(P.2-1\)](#)
- [すぐに会議を開始する方法 \(P.2-2\)](#)
- [会議をスケジュールする方法 \(P.2-6\)](#)
- [Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールする方法 \(P.2-11\)](#)
- [会議の再スケジュールまたは変更 \(P.2-13\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-15\)](#)

## セキュリティで保護された会議をスケジュールするためのヒント

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

- パスワードを入力する。  
これにより、会議に参加する際、参加者全員はパスワードの入力を求められるようになります。
- [プロフィール ユーザ](#)だけが会議に参加できるように制限する。
- 会議を公開しない。
- 会議の入室と退室のアナウンスを [ ビープと名前 ] に設定する。

これにより、参加者が会議に入室および退室する際、その参加者の名前を確認できるようになります。名前なしに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。

## すぐに会議を開始する方法

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



### 注

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

- [予約不要の会議の特徴 \(P.2-2\)](#)
- [Web からの予約不要会議の開始 \(P.2-3\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの予約不要の会議の開始 \(P.2-5\)](#)

## 予約不要の会議の特徴

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

- 会議のオプションとして、ユーザのプロファイルのデフォルト設定が使用されます。デフォルト設定はシステム管理者が定義します。
- 会議 ID は、[電話のプロファイル番号](#)です。
- 会議の件名は、ユーザのプロファイルに設定された名と姓が使用されます。
- 誰でも予約不要の会議に参加できます。

- Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページで誰でも予約不要の会議の詳細を確認できます。
- 誰でも予約不要の会議の記録にアクセスできます。
- 招待者は会議通知を受け取りません。
- 事前に会議のリソースを予約しているわけではないので、会議の開始時にリソースが利用できない可能性があります。
- システム管理者がすべての会議にパスワードを付けるようにユーザのプロファイルを設定している場合、そのユーザは、それぞれの予約不要の会議を開始するときにパスワードを指定する必要があります。
- 次のいずれかが当てはまる場合を除き、予約不要の会議のスケジュール担当者よりも前にその会議に参加した参加者は、スケジュール担当者が到着するまで、**待合室**（互いに通信できない場所）で待機します。
  - スケジュール担当者が、最初の参加者の到着時に会議を開始することを選択している場合。
  - 別のユーザによって開始された予約不要の会議を参加者が開始することをシステム管理者が許可しており、いずれかの参加者がこの会議の開始を選択した場合。

**注**

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

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

**関連項目**

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

## Web からの予約不要会議の開始



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

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- ポップアップ ブロックがある場合はこれをすべてオフにします。
- 企業ネットワークに接続していることを確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページに [ 予約不要の会議の開始 ] リンクが表示されていることを確認します。

このリンクが表示されていない場合、予約不要の会議を開始する権限はありません。代わりに、即時に開始する会議をスケジュールしてください。「[会議のスケジュール](#)」の項 (P.2-7) を参照してください。

### 手順

---

**手順 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**手順 2** [ 予約不要の会議の開始 ] をクリックします。

**手順 3** 次のいずれかを実行します。

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

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

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

**手順 5** (オプション) パスワードを入力します。

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



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

- 手順 6** [ 会議に参加 ] または [ 先に会議を開始する ] をクリックして会議を開始します。
- 手順 7** (オプション) まだ音声会議に参加していない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルしてプロンプトに従い、プロフィールユーザとして入室します。
- 手順 8** 招待者が会議に参加できるように、招待者に次の情報を提供します。
- Cisco Unified MeetingPlace Express システムの URL と電話番号
  - 会議 ID (これは電話のプロファイル番号と同値です。)
  - 会議のパスワード (ある場合)

#### トラブルシューティングのヒント

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

#### 関連項目

- [予約不要の会議の特徴 \(P.2-2\)](#)

## Cisco Unified IP Phone からの予約不要の会議の開始

#### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。
- 予約不要の会議の開始が許可されていることを確認します。
- Cisco Unified IP Phone 上の [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View] を選択します。「[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス](#)」の項 (P.14-4) を参照してください。

### 手順

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

### 関連項目

- [予約不要の会議の特徴 \(P.2-2\)](#)

## 会議をスケジュールする方法

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



### 注

---

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

---

- [会議のスケジュール \(P.2-7\)](#)
- [別のユーザの代理としての会議のスケジュール \(P.2-10\)](#)

## 会議のスケジュール

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

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

### 操作を行う前に

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

### 手順

- 
- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- 手順 2** [スケジュール] をクリックします。
- 手順 3** 次の点に留意して、会議のパラメータを入力します。




---

**注** 以下では説明されていないパラメータもあります。

---

オプション	操作
件名	会議の件名を入力します。件名を入力しないと、ユーザの姓が使用されます。件名の最大文字数は 17 です。
会議 ID	会議を識別する数字、文字、またはそれら両方の組み合わせを入力します。会議 ID の最大文字数は 17 です。

オプション	操作
時刻	<p>会議の開始時刻を入力します。</p> <p><b>ヒント</b> 即時会議にする場合は、開始時刻として現在の時刻を入力します。</p>
頻度	<p>会議を開催する回数を選択します。</p> <p>[ 毎日 ]、[ 毎週 ]、または [ 毎月 ] を選択した場合は、開催パターンも選択します。</p> <p><b>注</b> システム管理者だけが、<b>継続会議</b>をスケジュールできます。</p>
参加者数	<p>会議への参加が予定されている参加者の数を入力します。</p> <p><b>ヒント</b> 1つの場所から複数のユーザが会議に参加する場合は、これらのユーザを1人の参加者として数えます。</p>
<p>会議の存在を公開</p> <p><b>注</b> このパラメータは、システムの設定によっては使用できない場合があります。</p>	<p>対象の会議のエントリを誰もが確認できるようにするには、このチェックボックスをオンにします。</p>
<p>Web 会議室へのアクセス</p> <p><b>注</b> このパラメータは、システムおよびプロファイルの設定によっては使用できない場合があります。</p>	<p>参加者が会議にアクセスする方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• すべての参加者が企業のファイアウォールの内側から参加する場合、つまりすべての参加者が企業ネットワークに接続されている場合は、[ 社内ネットワークのみ ] を選択します。</li> <li>• 企業のファイアウォールの外部から参加する参加者、つまり企業ネットワークに接続されていない参加者がいる場合は、[ インターネット ] を選択します。</li> </ul>

- 手順 4** [招待者] をクリックして、参加者を追加します。
- 手順 5** (オプション) [その他のオプション] をクリックして、必要に応じて追加のオプションを設定します。



**注** 以下では説明されていないパラメータもあります。

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

- 手順 6** [スケジュール] をクリックします。
- 手順 7** スケジュールした会議の詳細を参照し、内容が正しいことを確認します。システム管理者によって設定されている場合は、招待された参加者全員にシステムから会議通知が送信されます。

### トラブルシューティングのヒント

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

### 関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-4\)](#)
- [スケジュールプロセス中に参加者を会議に招待する方法 \(P.3-1\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-15\)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題を解決する方法 \(P.16-5\)](#)

## 別のユーザの代理としての会議のスケジュール

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

### 操作を行う前に

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

### 手順

- 
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
  - 手順 2 [スケジュール] をクリックします。
  - 手順 3 [代理によるスケジュール] ドロップダウン ボックスに移動します。
  - 手順 4 スケジュールの代理依頼者であるユーザを選択します。
  - 手順 5 その他の会議パラメータを入力します。

- 手順 6** [招待者] をクリックして、参加者を追加します。
- 手順 7** (オプション) [その他のオプション] をクリックして、必要に応じて追加のオプションを設定します。
- 手順 8** [スケジュール] をクリックします。
- 手順 9** スケジュールした会議の詳細を参照し、内容が正しいことを確認します。  
システム管理者によって設定されている場合は、招待された参加者全員にシステムから会議通知が送信されます。
- 

#### 関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-4\)](#)
- [スケジュール プロセス中に参加者を会議に招待する方法 \(P.3-1\)](#)
- [会議のスケジュール \(P.2-7\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-15\)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題を解決する方法 \(P.16-5\)](#)

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

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

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

- [Microsoft Outlook プラグインがインストールされているかどうかの確認 \(P.2-12\)](#)
- [Microsoft Outlook プラグインのダウンロード \(P.2-12\)](#)

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

### 操作を行う前に

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

### 手順

---

**手順 1** Microsoft Outlook を開いて、会議出席依頼を作成します。

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

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

### 関連項目

- [Microsoft Outlook プラグインのダウンロード \(P.2-12\)](#)
- Cisco Unified MeetingPlace Express で Microsoft Outlook プラグインを使用する方法の詳細は、『User Guide for Microsoft Outlook Operating with Cisco Unified MeetingPlace Express Release 2.0』を参照してください。

## Microsoft Outlook プラグインのダウンロード

### 操作を行う前に

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

## 手順

- 
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
  - 手順 2 [ 会議に参加 ] または [ 会議スケジュールの作成 ] Web ページに移動します。
  - 手順 3 [Outlook プラグインのダウンロード] をクリックします。  
[ ファイルのダウンロード - セキュリティの警告 ] ダイアログボックスが表示されます。
  - 手順 4 [ 保存 ] をクリックします。
  - 手順 5 デスクトップに進み、[ 保存 ] をクリックします。
  - 手順 6 デスクトップで、setup.exe というファイルをダブルクリックします。  
[Cisco MeetingPlace for Outlook] ダイアログボックスが表示されます。
  - 手順 7 [OK] をクリックしてインストールを開始します。
  - 手順 8 インストールの完了時に [OK] をクリックします。
  - 手順 9 Microsoft Outlook を再起動します。
- 

## トラブルシューティングのヒント

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

# 会議の再スケジュールまたは変更

次の定例会議を含め、スケジュールされた会議はすべて変更できます。

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

**注**

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

**操作を行う前に**

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

**手順**

**手順 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**手順 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。

**手順 3** 変更する会議の会議 ID をクリックします。

**注**

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

選択した会議の [ 会議の詳細 ] ページが表示されます。

**手順 4** [ 再スケジュール ] をクリックします。

**手順 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

- 手順 6** 必要に応じて新しい値を入力します。
- 手順 7** [スケジュール] をクリックします。
- 手順 8** 会議の詳細が意図したとおりであるかを確認し、必要に応じて再スケジュールします。

### トラブルシューティングのヒント

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

- 開始時間
- 会議 ID
- パスワード
- 招待者のリスト

これら以外の情報が変更された場合は、通知は発行されません。

### 関連項目

- [Web からのログイン \(P.1-4\)](#)
- [会議または記録の検索 \(P.4-1\)](#)
- [会議のキャンセル \(P.2-15\)](#)

## 会議のキャンセル

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

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

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを確認します。

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

## 手順

---

**手順 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

**手順 2** キャンセルする会議を検索します。



---

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

---

**手順 3** キャンセルする会議の会議 ID をクリックします。



---

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

---

選択した会議の [ 会議の詳細 ] ページが表示されます。

**手順 4** [ 削除 ] をクリックします。

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

- この会議のみ削除
- 今回および将来のすべての会議を削除

**手順 6** [OK] をクリックします。

---

## 関連項目

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







## 第 3 章

# 会議への参加者の招待

---

スケジュールプロセス中または会議中に参加者を招待することができません。この項では、参加者を招待する方法を説明します。参加者には、会議の詳細が記述された電子メール通知が送信されます。

- [スケジュールプロセス中に参加者を会議に招待する方法 \(P.3-1\)](#)
- [会議中に参加者を招待する方法 \(P.3-3\)](#)

## スケジュール プロセス中に参加者を会議に招待する方法

会議をスケジュールする際に参加者を招待するにはいくつかの方法があります。この項では、最も一般的な方法を説明します。

- [ディレクトリを使用した参加者の招待 \(P.3-1\)](#)
- [電子メールアドレスの入力による参加者の招待 \(P.3-3\)](#)

## ディレクトリを使用した参加者の招待

Cisco Unified MeetingPlace Express ディレクトリには、組織内のすべてのプロファイル ユーザについての情報が保存されています。ディレクトリを使用してプロファイル ユーザを招待すると、次の利点があります。

## ■ スケジュール プロセス中に参加者を会議に招待する方法

- 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、システムから呼び出すことができます。
- プロファイル招待者は、「[会議に参加する際の優先方法の指定](#)」の項 (P.15-4) 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**

[ 会議スケジュールの作成 ] ページで会議のパラメータを入力します。

**手順**

---

**手順 1** [ 招待者 ] をクリックします。

**手順 2** [ ディレクトリ ] フィールドに移動します。

**手順 3** 招待者の名前または Cisco Unified MeetingPlace Express ユーザ名を入力し、 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 ] フィールドの下のボックスに表示されます。

**手順 4** 表示されるリストから、招待者の名前をクリックします。



---

**ヒント** 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。Mac ユーザの場合：Control キーを押しながらクリックするよう指示されたら、Command キーを押しながらクリックします。

---

**手順 5** 右矢印ボタンをクリックし、選択した名前を [ 招待者 ] リストに移動します。



---

**ヒント** [ 招待者 ] リストから名前を削除するには、電子メールアドレスを選択して [ 削除 ] をクリックします。

---

**手順 6** 招待者を追加するには、[手順 3](#) から [手順 5](#) を繰り返します。

---

### 次の手順

会議のスケジュールを続行します。手順については、「[会議のスケジュール](#)」の項 (P.2-7) を参照してください。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

[ 会議スケジュールの作成 ] ページで会議のパラメータを入力します。

### 手順

- 
- 手順 1 [ 招待者 ] をクリックします。
  - 手順 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。
  - 手順 3 [ メール ] フィールドの右側にある矢印ボタンをクリックします。



---

**ヒント** [ 招待者 ] リストから名前を削除するには、電子メール アドレスを選択して [ 削除 ] をクリックします。

---

- 手順 4 招待者を追加するには、[手順 2](#) から [手順 3](#) を繰り返します。
- 

### 次の手順

会議のスケジュールを続行します。手順については、「[会議のスケジュール](#)」の項 (P.2-7) を参照してください。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。

## 会議中に参加者を招待する方法

会議通知の送信後、その会議に参加者を追加するには、いくつかの方法があります。

- [会議中に参加者を招待する前提条件](#) (P.3-4)

- Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待 (P.3-4)
- Web 会議室にいる参加者へのダイヤルアウト (P.3-5)
- Web 会議室にいない参加者へのダイヤルアウト (P.3-6)
- 後で電話する参加者のリストの作成 (P.3-7)
- 複数の参加者への同時ダイヤルアウト (P.3-8)

## 会議中に参加者を招待する前提条件

会議中に参加者を招待する前に、次の条件が満たされていることを確認します。

- 主催者であること
- ダイヤルアウトできること
- すでに Web 会議室に参加していること

## Web 会議室から電子メールを使用した参加者の招待

新しい参加者を簡単に招待するには、この方法を使用します。招待者が会議に参加する際に必要となるすべての情報が、自動的に電子メールに記載されます。必要に応じて議題などの情報を追加できます。

### 操作を行う前に

「会議中に参加者を招待する前提条件」の項 (P.3-4) を参照してください。

### 手順

- 
- 手順 1 [ 会議 ] > [ 参加者の招待 ] の順にクリックします。
  - 手順 2 [ 電子メールの作成 ] をクリックします。  
あらかじめ情報が記載されている新しい電子メール メッセージを開きます。
  - 手順 3 アドレス情報を入力し、必要に応じて [ 件名 ] フィールドを変更します。
  - 手順 4 電子メールを送信します。

- 手順 5 [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へのダイヤルアウト

Web 会議室には参加しているが、音声会議には参加していない場合、Cisco Unified MeetingPlace Express からその参加者を呼び出して、音声会議またはビデオ会議に招待できます。

### 操作を行う前に

「会議中に参加者を招待する前提条件」の項 (P.3-4) を参照してください。

### 手順

- 手順 1 [参加者リスト] ポッドに移動します。
- 手順 2 音声会議に追加する招待者の名前をクリックします。
- 手順 3  > [選択されたユーザに電話する] の順にクリックします。



**注** これがビデオ対応の会議で、入力した電話番号がビデオ エンドポイントに接続される場合、参加者はビデオを介して会議に入室します。

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

### 関連項目

会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html) にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。


## Web 会議室にいない参加者へのダイヤルアウト

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、その参加者を音声またはビデオ会議に招待できます。

### 操作を行う前に

「会議中に参加者を招待する前提条件」の項 (P.3-4) を参照してください。

### 手順

- 
- 手順 1 [参加者リスト] ポッドに移動します。
  - 手順 2  > [新しいユーザに電話する] の順にクリックします。
  - 手順 3 参加者の名前と電話番号を入力します。
    - デスク上の電話からダイヤルするときと同じように電話番号を入力します。たとえば、内線電話の 5 桁の内線番号、または 9、1、外線の市外局番を含む 12 桁すべての数字などを入力します。
    - これがビデオ対応の会議で、入力した電話番号がビデオ エンドポイントに接続される場合、参加者はビデオを介して会議に入室します。
  - 手順 4 参加者をすぐに呼び出すには、[今すぐ電話する] をクリックします。
- 

### 関連項目

会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html) にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。


## 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、音声またはビデオ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。

### 操作を行う前に

「[会議中に参加者を招待する前提条件](#)」の項 (P.3-4) を参照してください。

### 手順

- 
- 手順 1** [参加者リスト] ポッドに移動します。
- 手順 2**  > [新しいユーザに電話する] の順にクリックします。
- 手順 3** 参加者の名前と電話番号を入力します。



---

**注** これがビデオ対応の会議で、入力した電話番号がビデオ エンドポイントに接続される場合、参加者はビデオを介して会議に入室します。

---

- 手順 4** [後で電話する] をクリックします。
- 参加者は、オフライン参加者として、参加者リストに追加されます。
- 

### 関連項目

- [Web 会議室からの会議参加者の強制退室 \(P.7-7\)](#)

### 次の手順

Cisco Unified MeetingPlace Express から呼び出すすべての参加者を追加したら、「[複数の参加者への同時ダイヤルアウト](#)」の項 (P.3-8) の手順に従います。

## 複数の参加者への同時ダイヤルアウト

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、音声またはビデオ会議に招待できます。

### 操作を行う前に

- 「会議中に参加者を招待する前提条件」の項 (P.3-4) を参照してください。
- 呼び出す参加者のリストを作成します。「後で電話する参加者のリストの作成」の項 (P.3-7) を参照してください。

### 手順

---

**手順 1** [参加者リスト] ポッドに移動します。


**手順 2** 音声会議に追加する招待者の名前を、Ctrl キーを押しながらクリックします。



---

**ヒント** Mac ユーザの場合：Control キーを押しながらクリックするよう指示されたら、Command キーを押しながらクリックします。

---

**手順 3**  > [選択されたユーザに電話する] または [新しいユーザに電話する] (表示されているオプションによる) の順にクリックします。

---



## 第 4 章

# 会議の検索

---

- [会議または記録の検索 \(P.4-1\)](#)
- [Cisco Unified Personal Communicator 会議の検索 \(P.4-3\)](#)

## 会議または記録の検索

過去、現在、または将来の会議の内容または記録を検索できます。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。

---

### 操作を行う前に

- 会議がスケジュールされている Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を確認する必要があります。
- 企業ネットワークに接続していることを確認します。

### 手順

---

- 手順 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力します。
- 手順 2** (オプション) プロファイル ユーザとしてログインします。
- 手順 3** ページの上部にある [ 検索 ] をクリックします。

**手順 4** 検索条件を選択します。

目的	操作
自分でスケジュールした会議と招待された会議を検索する。 <b>注</b> このオプションを表示するには、自分のプロフィールでログインする必要があります。	[ 自分の会議 ] をクリックします。
すべてのユーザが表示できる会議を検索する。	[ 公開された会議 ] をクリックします。
記録のある会議を検索する。	[ 公開された記録 ] をオンにします。
特定の会議 ID を持つ会議を検索する。	会議 ID を入力します。

**手順 5** 日付の範囲を入力します。

日付範囲を入力しない場合、今日開催される会議で検索条件に一致するものが検索されます。

**手順 6** [ 検索 ] をクリックします。

**手順 7** 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は、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。
- 矢印またはページ番号をクリックすると、その会議が表示されます。



**ヒント** 継続会議は常に、リスト全体の最後に表示されます。

**手順 8** 会議の ID をクリックすると、その会議の詳細が表示されます。

### トラブルシューティングのヒント

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。

#### 関連項目

- [会議の検索に関する問題を解決する方法 \(P.16-7\)](#)

## Cisco Unified Personal Communicator 会議の検索

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 会議を検索するには、その会議の URL を知っておく必要があります。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。これらの会議は、Cisco Unified MeetingPlace Express の [参加] ページには表示されません。





# 第 5 章

## 会議への参加

---

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

- [会議に参加するためのヒント \(P.5-1\)](#)
- [ビデオ会議に参加する際のベストプラクティス \(P.5-2\)](#)
- [会議への参加方法 \(P.5-3\)](#)
- [ロックされた会議への入室の要求 \(P.5-11\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの会議への参加方法 \(P.5-12\)](#)

## 会議に参加するためのヒント

- 会議に参加する前に少なくとも一度 Cisco Unified MeetingPlace Express システムに電話し、名前を記録します。「[プロフィール名の記録](#)」の項 (P.15-6) を参照してください。

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

- 正式な開始時間、またはその直前に会議に参加するようにしてください。システム管理者は、会議の開始時間よりどれくらい前から会議に参加できるかを決定します。デフォルト値は 10 分です。30 分以内に誰も参加しない場合、システムは自動的に会議を終了します。

- システムにポップアップ ブロックがインストールされている場合は、これをすべてオフにします。
- タイムゾーンに注意します。  
会議通知に表示される会議開始時間は、自分がいる地域のタイムゾーンで表現されていない場合があります。会議のスケジュール担当者がいる地域のタイムゾーンが異なる場合は、必要に応じて開始時間を自身のタイムゾーンに合わせて調整してください。
- 会議通知の指示に従います。  
システム管理者のカスタマイゼーションによっては、会議通知に表示される情報が本書の説明とは異なる場合があります。

## ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス

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

- 会議に参加する前に、ビデオのエンドポイントが設定されていることを確認します。  
エンドポイントは少なくともビデオの種類に応じて指定された最低ビット レートをサポートする必要があります。サポートしない場合、ビデオの送受信は行われません。ビデオ会議では、ビデオ エンドポイントと音声のみのエンドポイントを混在させることができます。  
Cisco Unified MeetingPlace Express システムがビデオ対応の場合、システムはユーザがビデオを介して会議に参加していることを認識し、ユーザを会議のビデオ コンポーネントに配置します。会議またはユーザの参加方法にビデオ コンポーネントがない場合、システムは自動的にユーザを音声のみの参加者として会議内に配置します。
- 聴取のみ（発言なし）の場合は、会議中電話をミュートします。
- スピーカーフォンは使用しないでください。エコー、呼び出し音、または音声のフィードバックが生成される場合があります。
- ビデオ エンドポイントに内蔵されているマイクを使用する場合は、エンドポイントをファン、通気口、その他のノイズ発生源から遠ざけます。

- Cisco VT Camera 付き Cisco Unified Personal Communicator、または Cisco Unified Video Advantage 付き Cisco IP Communicator などのソフトウェアの場合：
  - コンピュータに内蔵されているマイクを使用しないでください。このようなマイクは、背景ノイズを多く拾う傾向があります。
  - マイクの備わった高品質ヘッドセットを使用することを強くお勧めします。
  - 複数のマイクが使用可能な場合は、必ず、コンピュータとビデオエンドポイントが必要なマイクを使用するように設定されていることを確認してください。たとえば、Cisco Unified Personal Communicator を Cisco VT Camera とともに使用し、マイクの備わったヘッドセットがある場合、システムが、ヘッドセットのマイクを使用するように設定されていることを確認します。
- 音声設定の最適化、および音声の問題の解決を行うには、特定のエンドポイント製品のドキュメンテーションを参照してください。

## 会議への参加方法

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

- [初めて会議に参加するための準備 \(P.5-3\)](#)
- [電子メールによる会議通知を介した会議への参加 \(P.5-4\)](#)
- [Web ブラウザを介した会議への参加 \(P.5-6\)](#)
- [ダイヤルインによる音声またはビデオ会議への参加 \(P.5-9\)](#)
- [Web 会議室内からの音声またはビデオ会議への参加 \(P.5-10\)](#)

## 初めて会議に参加するための準備

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

ブラウザテストでは、Cisco Unified MeetingPlace Express アドインがインストールされているかどうかを確認します。これは、ご使用のコンピュータの内容を会議の参加者と共有する場合に必要となります。この画面共有機能の詳細は、「[デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションを共有する方法](#)」の項 (P.9-1) を参照してください。

### 手順

- 
- 手順 1** Web ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力します。
- 手順 2** [ブラウザテスト] をクリックします。
- 手順 3** ブラウザテストが実行されている数秒間待ちます。
- 手順 4** ブラウザテストの指示に従います。
- アプリケーションで正しいバージョンの Adobe Flash Player をダウンロードするように求めるメッセージが表示されたら、表示される手順に従います。
  - [トラブルシューティング] リンクが表示されている場合は、これをクリックしてその手順に従います。
  - [アドインをダウンロード] ボタンが表示されている場合は、これをクリックしてインストールウィザードの手順に従います。



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

---


## 電子メールによる会議通知を介した会議への参加

### 操作を行う前に

- 「[初めて会議に参加するための準備](#)」の項 (P.5-3) を完了してください。
- 電子メールによる会議通知を開きます。

- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「[ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス](#)」の項 (P.5-2) を参照してください。

## 手順

- 
- 手順 1** 電子メールによる会議通知を開きます。
- 手順 2** [ 会議の URL ] リンクをクリックします。
- この会議が、企業のファイアウォールの内部および外部の両方の参加者を許可するようスケジュールされている場合は、自分の場所に応じて適切なリンクを選択します。
  - セキュリティ アラートが表示されたら、[ はい ] をクリックして先に進みます。
  - [ 会議の詳細 ] ページが開いた状態で、Cisco Unified MeetingPlace Express が表示されます。
- 手順 3** [ 自分の電話 / ビデオ エンドポイント番号に電話する ] チェックボックスをオンにして、呼び出す電話番号を入力します。
- デスク上の電話からダイヤルするときと同じように電話番号を入力します。たとえば、内線電話の 5 桁の内線番号、または 9、1、外線の市外局番を含む 12 桁すべての数字などを入力します。
  - このオプションが表示されない場合は、[手順 4](#) に進みます。
- 手順 4** [ Web 会議室に入る ] チェックボックスをオンにします。
- 手順 5** [ 会議に参加 ] をクリックします。
- 
- 
- 注** このオプションが表示されない場合は、この会議に参加するには早すぎるか、会議はすでに終了しています。
- 
- 手順 6** ログインします。
- ユーザ名とパスワードがある場合は、これを入力します。
  - ユーザ名とパスワードがない場合は、[ ゲストとして参加 ] フィールドに名前を入力します。
- 手順 7** [ 会議に参加 ] をクリックします。
-

### トラブルシューティングのヒント

- 送信されてくるはずの電子メールによる会議通知を受信しなかった場合は、[プロファイル](#)に電子メール アドレスが入力されていることを確認してください。「[プロファイルの個人設定の変更](#)」の項 (P.15-1) を参照してください。
- 「会議が見つかりません」というメッセージが表示される場合は、この会議に参加するには早すぎるか、会議はすでに終了しています。会議に参加するのを待つか、正しい会議情報を持っていることを確認してください。

### 関連項目

- [会議への参加に関する問題を解決する方法](#) (P.16-11)
- [Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法](#) (P.16-12)

## Web ブラウザを介した会議への参加

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

### 操作を行う前に

- ユーザ名とパスワードを確認します (必要な場合)。
- 会議 ID を確認します (必要な場合)。
- 初めて会議に参加する場合は、「[初めて会議に参加するための準備](#)」の項 (P.5-3) を完了してください。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「[ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス](#)」の項 (P.5-2) を参照してください。

### 手順

- 
- 手順 1 ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力します。
  - 手順 2 まだ [参加] ページにアクセスしていない場合は、[参加] をクリックします。
  - 手順 3 参加する会議の会議 ID を入力し、[実行] をクリックします。

- 会議 ID がわからない場合、企業ネットワークに接続しているのあれば、アクティブな会議のリストをスクロールして自分の会議を見つけ、会議 ID をクリックします。
- 会議 ID がわからない場合、企業ネットワークに接続していないときは、会議のスケジュール担当者に連絡し、会議 ID を確認します。

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

**手順 5** [自分の電話 / ビデオ エンドポイント番号に電話する] チェックボックスをオンにして、呼び出す電話番号を入力します。

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

**手順 6** [Web 会議室に入る] チェックボックスをオンにします。

**手順 7** [会議に参加] をクリックします。



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

**手順 8** ログインします。

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

**手順 9** 会議に参加します。

目的	操作
標準の会議に参加する。	[会議に参加] をクリックします。

目的	操作
参加せずに予約不要の会議を開始する。	<p>[先に会議を開始する]をクリックします。</p> <p><b>注</b> このオプションは会議の所有者である場合にだけ表示されます。</p>
まだ開始されていない予約不要の会議に参加する。	<p>[待合室に移動]をクリックします。</p> <p><b>注</b> このオプションは、予約不要の会議に出席しようとしていて、会議の所有者ではない場合にだけ表示されます。待機中に電話回線をつなげておくことが好ましくない場合は、会議が開始されたことが判明してから電話で参加してください。</p>

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

### トラブルシューティングのヒント

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

### 関連項目

- [会議への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-11\)](#)

- Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法 (P.16-12)
- プロファイル名の記録 (P.15-6)

## ダイヤルインによる音声またはビデオ会議への参加



### 注

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

### 操作を行う前に

- Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの電話番号を確認します。
- 会議 ID を確認します。
- 電話のプロファイル番号とパスワード（必要な場合）を確認します。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス」の項 (P.5-2) を参照してください。

### 手順

- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの電話番号をダイヤルします。
- 手順 2 再生されるプロンプトに従います。

### 関連項目

- 会議への参加に関する問題を解決する方法 (P.16-11)
- 会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html)にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。

## Web 会議室内からの音声またはビデオ会議への参加

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

### 操作を行う前に

- [Web 会議室](#)にいることを確認します。
- アウトダイヤルの権限があることを確認します。この機能にアクセスする権限を誰に与えるかは、システム管理者が決定します。
- 会議のビデオ コンポーネントに参加する場合は、「[ビデオ会議に参加する際のベスト プラクティス](#)」の項 (P.5-2) を参照してください。

### 手順

- 
- 手順 1 [参加者リスト] ポッドに移動します。
  - 手順 2 [ステータス]>[自分の電話 / ビデオ エンドポイントに電話する]の順にクリックします。
  - 手順 3 参加者の名前とシステムが呼び出す電話番号を入力します。
    - デスク上の電話からダイヤルするときと同じように電話番号を入力します。たとえば、内線電話の 5 桁の内線番号、または 9、1、外線の市外局番を含む 12 桁すべての数字などを入力します。
  - 手順 4 [電話する]をクリックします。
  - 手順 5 呼出し音が鳴ったら応答し、電話のプロンプトに従います。
- 

### トラブルシューティングのヒント

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

### 関連項目

- [音声会議に関する問題を解決する方法 \(P.16-20\)](#)

- ビデオ会議に関する問題を解決する方法 (P.16-21)
- 会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html)にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。

## ロックされた会議への入室の要求

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

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

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



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

### 操作を行う前に

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

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

## 手順

- 
- 手順 1** [入室の要求] をクリックします。  
表示されるウィンドウは閉じないでください。
- 手順 2** 主催者が要求に応答するまで待ちます。
- 

## トラブルシューティングのヒント

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

# Cisco Unified IP Phone からの会議への参加方法

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

- [Cisco Unified IP Phone からの会議への参加 \(P.5-12\)](#)
- [会議 ID が不明な場合の Cisco Unified IP Phone 会議への参加 \(P.5-13\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加 \(P.5-14\)](#)

## Cisco Unified IP Phone からの会議への参加

### 操作を行う前に

- ユーザ名とパスワードを確認します。
- 会議 ID を確認します。
- 会議のパスワードを確認します (必要な場合)。

- 「Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス」の項 (P.14-4) を完了してください。

### 手順

- 
- 手順 1 1 を押します。
- 手順 2 会議 ID を入力します。
- 手順 3 [送信] ソフトキーを押します。
- 手順 4 参加する会議を選択します。  
進行中の会議は、@ 記号で示されます。
- 手順 5 [参加] ソフトキーを押します。
- 手順 6 会議パスワードを要求されたら、入力して [送信] を押します。



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

- 手順 7 呼出し音が鳴ったら応答し、電話のプロンプトに従います。
- 

### トラブルシューティングのヒント

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

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

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

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

### 操作を行う前に

- ユーザ名とパスワードを確認します。
- 会議のパスワードを確認します（必要な場合）。
- 会議から電話をかけることが可能なことを確認します。
- 「Cisco Unified IP Phone での会議リストの表示」の項 (P.14-5) を完了して、まず、対象の会議を見つけます。

### 手順

- 
- 手順 1** 参加する会議を選択します。  
進行中の会議は、@ 記号で示されます。
- 手順 2** [参加] ソフトキーを押します。
- 手順 3** 会議パスワードを要求されたら、入力して [送信] を押します。



---

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

---

- 手順 4** 再生されるプロンプトに従います。
- 

### トラブルシューティングのヒント

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

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

## Cisco Unified IP Phone からの継続会議への参加

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

**操作を行う前に**

- ユーザ名とパスワードを確認します。
- 会議のパスワードを確認します（必要な場合）。
- 会議を招集できることを確認します。
- 「Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示」の項 (P.14-6) を完了してください。

**手順**

- 
- 手順 1** 参加する会議を選択します。  
進行中の会議は、@ 記号で示されます。
- 手順 2** [参加] ソフトキーを押します。
- 手順 3** 会議パスワードを要求されたら、入力して [送信] を押します。



---

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

---

- 手順 4** 再生されるプロンプトに従います。
-





## 第 6 章

# 会議画面の個人設定

---

- [音声のミュート \(P.6-1\)](#)
- [ビデオ表示のオフ \(P.6-2\)](#)
- [Web 会議室の全画面表示 \(P.6-3\)](#)
- [共有コンテンツの全画面表示 \(P.6-4\)](#)
- [見やすくするために共有コンテンツを拡大する \(P.6-6\)](#)
- [ポップアップ チャット通知の無効化 \(P.6-6\)](#)
- [会議室の言語を Web から変更する方法 \(P.6-7\)](#)
- [Web 会議室の退室 \(P.6-8\)](#)

## 音声のミュート

Web 会議室では、自分の音声をミュートして他人から声を聞かれないように、または背景のノイズを聞かれないようにすることができます。ビデオエンドポイントで会議に参加している場合は、この処理によって自分のビデオエンドポイントからの音声をミュートできます。

### 操作を行う前に

Web 会議室に入室している必要があります。

## ビデオ表示のオフ



注

共有専用会議の参加者は、Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントから、自身をミュートおよびミュート解除できます。

## 手順

目的	操作
Web 会議室内から自分をミュートする。	参加者リストで [ステータス] > [電話のミュート] をクリックします。
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 [ステータス] > [自分のミュートをオフにする] をクリックします。
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。	電話のキーパッドの #5 を押します。

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。



ヒント

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。

## ビデオ表示のオフ

Cisco Unified MeetingPlace Express には一度に 1 つのビデオ ウィンドウが表示されます。アクティブな発言者のビデオ ストリームは会議のすべてのエンドポイントに送信され、現在のアクティブな発言者には前の発言者のビデオ ストリームが送信されます。会議のエンドポイントが 1 つのみの場合、発信者のビデオ ストリームが反映されます。

次の表では、ビデオ表示で制御可能な設定を説明します。

目的	操作
ビデオ表示のスイッチをオフにする。	電話の保留機能を使用します。
ビデオ表示を元に戻す。	電話の再開機能を使用します。
ビデオ表示を確実に非アクティブにする。	電話のキーパッドの <b>#5</b> を押して音声をミュートします。  ビデオ表示がオフになるかどうかは最後にアクティブだった発言者により決まるため、音声をミュートすることによってビデオ表示をオフにします。

### トラブルシューティングのヒント

Cisco Unified MeetingPlace Express は、最後にアクティブだったビデオ発言者のビデオを表示するよう設定されます。会議の次の発言者が、ビデオエンドポイントに接続できない参加者である、つまり音声のみの参加者である場合、ビデオ通信は最後にアクティブだったビデオ発言者を引き続き表示します。

### 関連項目

- [ビデオ会議に関する問題を解決する方法 \(P.16-21\)](#)

## Web 会議室の全画面表示

デフォルトでは、Web 会議室は、オペレーティング システムのすべての要素 ([ スタート ] メニュー、Web 会議室ウィンドウのタイトルバーの [ ウィンドウを閉じる ] ボタン、その他のアプリケーションなど) とともに標準のブラウザ ウィンドウに表示されます。

ただし、Web 会議室を全画面表示するよう選択して、コンピュータで Web 会議室以外を非表示にすることができます。

**注**

この項では、Web 会議室を全画面表示する方法を説明します。会議中に共有されるコンテンツを全画面表示する方法ではありません。共有コンテンツ機能の詳細は、「共有コンテンツの全画面表示」の項 (P.6-4) を参照してください。

**操作を行う前に**

Web 会議室に入室している必要があります。

**手順**

- 手順 1 メニューバーに移動します。
- 手順 2 [ 会議室 ] > [ 全画面表示 ] を選択して、全画面表示と標準表示を切り替えます。

**トラブルシューティングのヒント**

- **フル会議室** を含む会議に出席している場合は、全画面表示モードに設定しても、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。
- Windows オペレーティング システムでオペレーティング 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。

## 共有コンテンツの全画面表示

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。共有コンテンツを拡大すると、次の要素が非表示になります。

- 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）。



---

**ヒント** 全画面表示の外観は、Cisco Unified MeetingPlace Express の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。

---

- その他すべてのアプリケーション。
- フル Web 会議室の場合は、参加者リスト、チャット、ノートの機能。



---

**ヒント** アドインをインストールしている場合は、チャット メッセージのポップアップ通知を表示するよう選択します。

---

### 操作を行う前に

主催者またはプレゼンタの場合は、以下を実行します。

1. [共有] ポッドに移動します。
2. [全画面表示] ボタンの横にある矢印をクリックします。
3. [プレゼンタが行った変更を全員に反映する] チェックボックスにチェックマークが付いている場合は、クリックしてチェックマークを外します。



### 注

---

主催者またはプレゼンタによって、[リスナ](#)権限の参加者が全画面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

- 
- 手順 1** [共有] ポッドに移動します。
- 手順 2** [全画面表示] をクリックします。
- 手順 3** 全画面表示を解除するには、[全画面表示] を再度クリックします。
- 

### 関連項目

- [Web 会議室の全画面表示 \(P.6-3\)](#)



## 見やすくするために共有コンテンツを拡大する

- 他の参加者の共有コンテンツ表示を制御する方法 (P.9-9)

## 見やすくするために共有コンテンツを拡大する

### 手順

- 手順 1 [共有] ボッドに移動します。
- 手順 2 次のいずれかを実行します。

目的	操作
[共有] ボッドを画面全体に表示する。	 をクリックします。
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する。	 をクリックします。

## ポップアップ チャット通知の無効化

自分がプレゼンテーションしている間はチャット通知を表示しない場合、次の手順を実行することにより、この機能を無効化できます。


デフォルトでは、チャット通知は有効になっています。

### 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。
- Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールします。「コンテンツ共有の準備」の項 (P.9-2) を参照してください。

## 手順

手順 1 [チャット] ポッドに移動します。

手順 2  > [チャット通知を無効化] の順にクリックします。

## トラブルシューティングのヒント

チャット通知を有効化するには、[チャット通知を無効化] を再度クリックします。

# 会議室の言語を Web から変更する方法

Cisco Unified MeetingPlace Express で使用する言語は、アプリケーションを使用するたびに変更できます。選択した言語は次のものに適用されます。

- 音声プロンプト
- スケジュールする会議のアプリケーション Web ページ
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View (Cisco Unified IP Phone 上)

言語選択は、自分でスケジュールしなかった会議には適用されません。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 会議室はその会議のスケジュール担当者のプロファイルで指定された言語で常に表示されます。



## 注

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。

## 手順

手順 1 Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

手順 2 Web 会議室以外の任意のページの下部分から選択する言語をクリックします。

**関連項目**

- プロファイルの言語を変更する方法の詳細は、「[プロファイルの個人設定の変更](#)」の項 (P.15-1) を参照してください。
- 電話で使用される会議プロンプトの言語を変更する方法の詳細は、[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)にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。

## Web 会議室の退室

この項では、会議を終了せずに退室する方法を説明します。

**手順**

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。

**トラブルシューティングのヒント**

[ 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。

状況	操作
Web 会議室を全画面表示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	[ 会議 ] > [ 全画面表示 ] を選択します。
Web 会議室を全画面表示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場合	画面下の [ 全画面表示 ] をクリックします。



# 第 7 章

## 会議の参加者の制御

---

- [会議のロック方法 \(P.7-1\)](#)
- [会議中に参加者を退室させる方法 \(P.7-6\)](#)

## 会議のロック方法

会議の進行中に、仮想 Web 会議室をロックして会議へのアクセスを制御できます。つまり、会議室がロックされてから到着した参加者は、会議に入室できないか、入室の許可を求める必要があります。

- [会議のロックに関するヒント](#)
- [Web 会議室からの会議のロック \(P.7-2\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone を使用した会議のロック \(P.7-4\)](#)
- [ロックされた会議に対する入室要求の処理 \(P.7-4\)](#)
- [ロックされた会議のメッセージとオプションの変更 \(P.7-6\)](#)

## 会議のロックに関するヒント

ほとんどの場合、どの方法で会議をロックしても、すべての会議コンポーネント（音声、ビデオ、Web）がロックされます。ただし、いくつかの例外があります。

- Web 会議室内から会議をロックした場合、音声会議またはビデオ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、音声会議またはビデオ会議に誰かが参加した後で会議のロックをいったん解除し、再びロックする必要があります。
- 音声会議への入室要求を禁止することはできません。
- サブ会議セッションは音声機能であるため、Web 会議室内からロックすることはできません。
- 電話または Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express **Phone View** 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。

## Web 会議室からの会議のロック



**ヒント** 電話のキーパッドで **#41** を押して、会議をロックすることもできます。

### 操作を行う前に

- Web 会議室に入室している必要があります。
- **主催者**である必要があります。

### 手順

- 手順 1** メニューバーに移動します。
- 手順 2** [ 会議 ] > [ 会議のロック ] を選択します。
- 手順 3** 次のいずれかの操作を行います。

目的	操作
許可する参加者を選択する。	[ 到着した参加者は入室を要求できる ] 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。
参加者の入室要求を制限する。	[ 到着した参加者は入室を要求できる ] をオフにします。 それ以降の参加者は、会議のロックが解除されるまで Web 会議への入室を要求できません。 <b>注</b> 音声会議に参加しようとしている参加者は入室を要求できます。

**手順 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、[ デフォルトメッセージとして保存 ] をクリックします。

**手順 5** [OK] をクリックします。

### トラブルシューティングのヒント

会議が現在ロックされているときには、[ 会議 ] > [ 会議のロック ] を再度クリックするとロック解除できます。

### 関連項目

会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html) にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。

## Cisco Unified IP Phone を使用した会議のロック

### 操作を行う前に

- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) をインストールしておく必要があります。
- 会議の所有者である必要があります。
- ロックする会議に対して、「[Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示](#)」の項 (P.14-6) を完了します。

### 手順

- 
- 手順 1** [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]を押します。
- 手順 2** 表示される画面を読んでから、[ロック] を再度押します。
- 

### トラブルシューティングのヒント

会議が現在ロックされているときには、[解除] ソフトキーをクリックするとロック解除できます。

### 関連項目

- [ロックされた会議に対する入室要求の処理 \(P.7-4\)](#) .

## ロックされた会議に対する入室要求の処理

ロックされた会議にダイヤルインした参加者は、会議への入室を要求できます。要求は、電話と Web 会議室の両方から許可または却下できます。

- 入室要求を電話で却下するには、この要求を単に無視します。
- 電話のキーパッドからこの参加者を許可するには、**#42** を押し、音声プロンプトに従います。
- Web 会議室の場合、Web 会議室のウィンドウの上下に入室要求が表示されます。

**操作を行う前に**

会議をロックしたユーザである必要があります。

**手順**

入室要求が表示されたら、 次のいずれかの操作を行います。

目的	操作
複数の要求をスクロールする。	通知の矢印をクリックすると、入室要求者名が表示されます。
入室を許可する。	[許可] をクリックします。
入室を拒否し、それを要求者に知らせる。	[却下] をクリックします。
通知を閉じて要求を却下する。	上隅の X をクリックして通知を終了します。
会議のロックを解除してすべての新しい参加者を許可する。	Web 会議室のメニューバーから [会議] > [会議のロック] を選択します。

**トラブルシューティングのヒント**

Cisco Unified MeetingPlace Express 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。

**関連項目**

会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html) にある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照してください。


## ロックされた会議のメッセージとオプションの変更

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。

### 操作を行う前に

- 会議をロックしたユーザである必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

- 
- 手順 1 メニューバーに移動します。
  - 手順 2 右側にあるロックされた会議室のアイコンにマウスのカーソルを合わせます 。
  - 手順 3 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。
- 

## 会議中に参加者を退室させる方法

会議をロックしてそれ以降入室させない方法に加え、すでに会議に参加している参加者を退室させることもできます。

- [Web 会議室からの会議参加者の強制退室 \(P.7-7\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの会議参加者の強制退室 \(P.7-8\)](#)

## Web 会議室からの会議参加者の強制退室

Web 会議室から参加者を退室させると、その参加者が音声コンポーネントまたはビデオ コンポーネントに電話で個別に参加している場合を除き、その参加者はすべての会議コンポーネントから退室させられます。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。



**ヒント** また、電話のキーパッドで **#43** を押すことにより、最後に参加した参加者を退室させることもできます。

### 操作を行う前に

**主催者** である必要があります。

### 手順


**手順 1** [参加者リスト] ポッドに移動します。

**手順 2** 退室させる参加者の名前をクリックします。

- Windows ユーザの場合：複数の参加者を選択するには、キーボードで Ctrl キーを押しながらクリックします。
- Mac ユーザの場合：複数の参加者を選択するには、キーボードで Command を押しながらクリックします。



**注** 参加者が Web 参加者と音声またはビデオ参加者とで別々に表示されている可能性があるため、退室させる参加者のすべてのインスタンスを確実に選択してください。

**手順 3**  > [選択したユーザーを削除] をクリックします。

**手順 4** (オプション) 退室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。

**関連項目**

- [会議のロック方法 \(P.7-1\)](#)

## Cisco Unified IP Phone からの会議参加者の強制退室

**操作を行う前に**

- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) をインストールしておく必要があります。
- 会議の[所有者](#)である必要があります。
- 退室させる参加者に対して、「[Cisco Unified IP Phone での参加者リストおよび詳細の表示](#)」の項 (P.14-7) を完了します。

**手順**

- 
- 手順 1 [退室] ソフトキー を押します。
  - 手順 2 電話の画面に表示されるメッセージを読みます。
  - 手順 3 [閉じる] を押して、[参加者] に戻ります。
  - 手順 4 (オプション) 退室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。
- 

**関連項目**

- [会議のロック方法 \(P.7-1\)](#)



## 第 8 章

# 会議の管理

---

これらのタスクを完了するには、**主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。

- [ポッド領域のサイズ変更 \(P.8-1\)](#)
- [Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.8-2\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.8-4\)](#)
- [個々の参加者のボリュームの変更 \(P.8-4\)](#)
- [リスナの非公開チャットの有効化 \(P.8-5\)](#)
- [参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合 \(P.8-6\)](#)
- [Web 会議室の参加者の権限レベルの変更 \(P.8-7\)](#)
- [Web 会議室の参加者名の変更 \(P.8-8\)](#)
- [Web 会議室の表示変更 \(P.8-9\)](#)
- [Web 会議室の画面解像度の設定 \(P.8-10\)](#)
- [メイン会議内のサブ会議の設置](#)


## ポッド領域のサイズ変更

フル会議室には、[参加者リスト]ポッド、[共有]ポッド、[チャット]ポッド、および[ノート]ポッドの 4 つのポッド領域があります。この手順を実行して、これらの領域を見やすいようにサイズ変更します。

**操作を行う前に**

主催者またはプレゼンタである必要があります。

**手順**

- 
- 手順 1** サイズを変更するポッドを指定します。
- 手順 2** 右上隅にある  をクリックし、ポッドのサイズを最大化するか、または元に戻します。
- 

## Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除


会議中に参加者をミュートすると、その参加者からの電話またはビデオポイントの音声に影響します。

**操作を行う前に**


- 主催者である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

**手順**

- 
- 手順 1** [参加者リスト]ポッドに移動します。
- 手順 2** ミュートする参加者を選択します。

目的	操作
1 人の参加者をミュートする。	その参加者の名前を選択します。
複数の参加者をミュートする。	Windows ユーザの場合：キーボードで <b>Ctrl</b> キーを押しながら、ミュートする参加者名をクリックします。  Mac ユーザの場合：Ctrl の代わりにキーボードの <b>Command</b> を押します。
すべての参加者をミュートする。	<ol style="list-style-type: none"> <li> &gt;[すべて選択] を選択します。</li> <li>たとえば自分自身と Web のみの参加者のように、選択を解除する参加者を <b>Ctrl</b> キーまたは <b>Command</b> とともにクリックします。</li> </ol>

手順 3  をクリックします。

手順 4  をクリックし、選択した参加者をミュートに設定します。

手順 5 画面の別の場所をクリックすると、音量スライダが非表示になります。参加者リストでは、選択した参加者がミュートとして表示されます。

#### 関連項目

- [Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.8-4\)](#)

# Cisco Unified IP Phone からの参加者のミュートおよびミュート解除

## 操作を行う前に

- 会議の所有者である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。
- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace Express **Phone View** をインストールしておく必要があります。
- ミュートする参加者に対して、「**Cisco Unified IP Phone での参加者リストおよび詳細の表示**」の項 (P.14-7) を完了します。

## 手順

目的	操作
参加者をミュートする。	[ミュート] ソフトキーを押します。
参加者のミュートを解除する。	[ミュートオフ] ソフトキーを押します。
参加者リストに戻る。	[閉じる] ソフトキーを押します。

## トラブルシューティングのヒント

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。

## 関連項目

- [Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.8-2\)](#)

# 個々の参加者のボリュームの変更

他の参加者の電話やビデオ ポイントからの入力ボリュームを変更できます。すべての参加者が変更後のボリュームで聞くことになります。


**操作を行う前に**

- **主催者**である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

**手順**

- 手順 1** [参加者リスト] ポッドに移動します。
- 手順 2** ボリュームを変更する参加者を選択します。

目的	操作
自分自身を選択する。	自分の名前をクリックします。
1 人の参加者を選択する。	その参加者の名前を選択します。
複数の参加者を選択する。	Windows ユーザの場合：キーボードで <b>Ctrl</b> キーを押しながら参加者の名前をクリックします。 Mac ユーザの場合： <b>Ctrl</b> の代わりに <b>Command</b> を押します。
すべての参加者を選択する。	 >[すべて選択] を選択します。

- 手順 3**  をクリックし、音量スライダを調整します。

- 手順 4** 画面の別の場所をクリックすると、音量スライダが非表示になります。

## リスナの非公開チャットの有効化

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。リスナ権限のあるユーザは、デフォルトで、メッセージを全員またはプレゼンタにのみ送信できます。他のリスナと非公開でチャットすることはできません。

この手順を使用すると、リスナ権限のある参加者同士で、非公開でチャットできるようになります。

## ■ 参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合


## 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

## 手順

---

手順 1 [チャット]ポッドに移動します。

手順 2  > [リスナの非公開チャットを有効にする]をクリックして、このチェックボックスをオンにします。

---

## 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には、各参加者の名前が一度だけ登場するのが理想的です。参加者が Web 会議と音声またはビデオの会議の両方に **プロファイル ユーザ**として参加している場合、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、参加者リストにはこの参加者が 2 回表示されます。この場合、次の方法を実行して 1 つのエントリに結合します。

## 操作を行う前に

- 主催者である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

## 手順

---

手順 1 [参加者リスト]ポッドに移動します。

手順 2 結合する参加者の Web エントリをクリックします。

手順 3 キーボードで Ctrl キーを押しながら、同じユーザの電話エントリをクリックします。



**ヒント** Mac ユーザの場合：Ctrl キーを押しながらクリックするよう指示されたら、Command キーを押しながらクリックします。

**手順 4**



2つのエントリを結合します。

## Web 会議室の参加者の権限レベルの変更

各参加者は、次のいずれかの権限レベルを持って Cisco Unified MeetingPlace Express 会議に参加します。それらは、[主催者](#)、[プレゼンタ](#)、または[リスナ](#)です。

主催者の場合は、会議中いつでも任意の参加者の権限レベルを変更できます。たとえば、会議中に参加者が実行できるアクションを最小限にするには、その権限レベルをリスナに設定します。

一度に複数の参加者を選択すると、すべての参加者の権限レベルが同じレベルに変更されます。

### 操作を行う前に


- 主催者である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

**手順 1** [参加者リスト] ポッドに移動します。

**手順 2** 参加者を選択します。

## Web 会議室の参加者名の変更

目的	操作
1 人の参加者を選択する。	その参加者の名前をクリックします。
複数の参加者を選択する。	Windows ユーザの場合 : Ctrl キーを押して、権限レベルを変更する参加者名をクリックします。 Mac ユーザの場合 : Ctrl の代わりに Command を押します。
すべての参加者を選択する。	<ol style="list-style-type: none"> <li> &gt;[すべて選択] をクリックします。</li> <li>Ctrl キーまたは Command を押しながら自分の名前をクリックして選択を解除します。</li> </ol>

手順 3  をクリックします。

手順 4 新しい権限レベルを選択します。

## Web 会議室の参加者名の変更


主催者である場合は、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、ゲストユーザとしてダイヤルインする参加者を正しく識別できます。

参加者の名前は、現在の会議の中でだけ変更されます。

### 操作を行う前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

- 
- 手順 1 [参加者リスト]ポッドに移動します。
- 手順 2 エントリをクリックします。
- 手順 3  > [参加者の名前変更] をクリックします。
- 手順 4 新しい名前を入力します。
- 手順 5 [OK] をクリックします。
- 

## Web 会議室の表示変更

主催者であれば、Web 会議室の表示を変更し、プレゼンタおよびリスナの権限を持つ参加者に表示されている内容を確認できます。

### 操作を行う前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

目的	操作
プレゼンタに表示される Web 会議室の内容を確認する。	[表示] > [プレゼンタ画面] を選択します。

目的	操作
リスナに表示される Web 会議室の内容を確認する。	[ 表示 ] > [ リスナ画面 ] を選択します。
主催者の表示に戻る。	[ 表示 ] > [ 主催者画面 ] を選択します。  <b>注</b> 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

- [他の参加者の共有コンテンツ表示方法の確認 \(P.9-10\)](#)

## 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面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 Web 会議室を適切に表示できない場合のみ変更します。

#### 操作を行う前に

- **主催者**である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

#### 手順

**手順 1** [ 会議 ] > [ 会議室のスクリーン解像度 ] を選択してから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。Web 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。

**手順 2** (オプション) [ カスタム ] を選択した場合は、幅と高さを入力します。

手順 3 [OK] をクリックします。

## メイン会議内のサブ会議の設置

サブ会議とは、会議内の会議のことです。この会議は、音声またはビデオのみです。この機能は、大規模な会議中に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、オフラインで議論した後でその決定事項をメイン会議に戻すことができます。会議の参加者はすべて、サブ会議を開始することも、これに参加することもできます。



注

サブ会議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。

### 操作を行う前に

- 他の参加者ととともに、サブ会議の番号を決定します (1 ~ 9)。
- Web 会議室にいることを確認します。

### 手順

手順 1 #1 を押して、再生される指示に従います。

手順 2 サブ会議から退室し、メイン会議に戻るには、#10 を押します。

### トラブルシューティングのヒント

サブ会議の参加者は、電話キーパッドの #41 を押すことにより、そのセッションをロックできます。セッションがロックされると、参加者を選択して許可することができなくなり、また参加者が入室を求めることもできません。ロックされたサブ会議に参加しようとする、自動的にメイン会議に戻ります。

新しい参加者がサブ会議セッションに入室できるようにするには、#41 を再度押してセッションのロックを解除します。

**関連項目**

会議中に電話によって起動できるコマンドのクイック リストは、  
[http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html) に  
ある『Telephone Commands for Cisco Unified MeetingPlace Express』を参照  
してください。



## 第 9 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

---

- デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションを共有する方法 (P.9-1)
- 共有コンテンツに注釈を追加する方法 (P.9-5)
- 他の参加者の共有コンテンツ表示を制御する方法 (P.9-9)

## デスクトップ、ウィンドウ、またはアプリケーションを共有する方法

主催者またはプレゼンタは、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、Web 会議室のすべての参加者に自分のデスクトップを表示したりできます。これを画面の共有と呼びます。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プレゼンタが加えた変更内容はすべて、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、会議の参加者に表示されます。

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。

- コンテンツ共有の準備 (P.9-2)
- 会議中の画面の共有 (P.9-2)
- 画面共有ソースの変更 (P.9-3)

- [画面共有セッションの終了 \(P.9-4\)](#)

## コンテンツ共有の準備

Web 会議室で、デスクトップ、アプリケーション、またはその他のコンテンツを共有するには、まず Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールする必要があります。


このアドインは、共有が必要となる前でも、コンテンツを初めて共有するときでも、いつでもインストールできます。アドインは、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。

### 操作を行う前に

Web 会議室に [アドインをダウンロード] ボタンが表示されているかどうかを確認します。このボタンが表示されていない場合は、アドインがすでにインストールされています。次の手順を省略してください。

### 手順

---

手順 1  をクリックします。

手順 2 インストール ウィザードの手順に従います。

---

### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールできない \(P.16-18\)](#)

## 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

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。名前の左にあるアイコンにマウスをロールオーバーし、持っている権限レベルを確認します。
- [フル会議室](#)または[共有専用会議室](#)に入室する必要があります。

- Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールします。  
「コンテンツ共有の準備」の項 (P.9-2) を参照してください。
- 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。

## 手順

- 
- 手順 1** [スクリーン共有の開始] をクリックします。
- 手順 2** 共有するコンテンツを選択します。
- 手順 3** [共有] をクリックします。
- 

## トラブルシューティングのヒント

- 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。

## 関連項目

- [共有に関する問題 \(P.16-19\)](#)


# 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

- 画面を共有していることを確認します。手順については、「[会議中の画面の共有](#)」の項 (P.9-2) を参照してください。
- **主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。名前の左にあるアイコンにマウスをロールオーバーし、持っている権限レベルを確認します。
- **フル会議室**または**共有専用会議室**に入室している必要があります。

## 手順

- 
- 手順 1 画面の下部にあるアプリケーションのタスクバーに移動します。
- 手順 2  > [共有するウィンドウの選択] の順にクリックします。
- 手順 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。
- 手順 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。
- 手順 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

画面を共有している必要があります。手順については、「[会議中の画面の共有](#)」の項 (P.9-2) を参照してください。

## 手順

目的	操作
特定の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。	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] をクリックします。

# 共有コンテンツに注釈を追加する方法

プレゼンタまたは主催者は、オーバーレイを使用して、会議中に共有コンテンツの上に注釈を重ね合わせることができます。このコンテンツとしては、Microsoft Word ファイルなどのファイルか、ホワイトボードのように使用する場合は空白のドキュメントまたはウィンドウを使用できます。

注釈はドキュメントの上に配置された透明なシート上に作成されるため、元のドキュメントが変更されることはありません。

**注**

注釈を追加するために Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールしておく必要はありません。

- [注釈を追加するための設定 \(P.9-5\)](#)
- [注釈の作成 \(P.9-6\)](#)
- [注釈セッションの終了 \(P.9-9\)](#)

## 注釈を追加するための設定

### 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- フル会議室または共有専用会議室に入室している必要があります。
- 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ます。手順については、「[会議中の画面の共有](#)」の項 (P.9-2) を参照してください。

### 手順

**手順 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**

一度に 1 つのウィンドウだけに注釈を追加できます。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。

## ■ 共有コンテンツに注釈を追加する方法

**手順 2** 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。

複数のウィンドウを持つアプリケーションを共有している場合は、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。

**手順 3** しばらく待ちます。

- 共有ドキュメントが表示された状態で Web 会議室が画面の最前面に表示されます。
- [ 注釈 ] ツールバーが Web 会議室の右下隅に表示されます。

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。

---

**関連項目**

- [注釈の作成 \(P.9-6\)](#)

## 注釈の作成

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 1 つのウィンドウに注釈を付ける場合、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。

**操作を行う前に**









- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- [フル会議室](#)または[共有専用会議室](#)に入室している必要があります。
- 注釈の追加を開始できるように Web 会議室を設定します。「[注釈を追加するための設定](#)」の項 (P.9-5) を参照してください。

**手順**





---

**手順 1** [ ホワイトボード ツール ] をクリックします。

**手順 2** 使用するツールをクリックします。

目的	クリックするツール
<p>注釈レイヤの形状または領域を選択する。</p> <p><b>ヒント</b> マウスをクリックしてドラッグし、選択するセクションの周りに矩形を作成します。角のコントロールポイントを <b>Shift</b> 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。選択範囲に形状を追加するには、<b>Shift</b> キーを押しながら追加する形状をクリックします。</p>	
<p>手書きの線を引く。</p>	
<p>フェルトペンのマーカーのような太い線を描画する。</p>	
<p>2 点間の直線を描画する。</p> <p><b>ヒント</b> 45 度単位で線を傾けるには、<b>Shift</b> キーを押したまま描画します。</p>	
<p>正方形および矩形を描画する。</p> <p><b>ヒント</b> 正方形を描くには、<b>Shift</b> キーを押したまま描画します。</p> <p>形状を拡大するには、 をクリックしてから、拡大する形状をクリックし、形状の上の白い点をクリックしてドラッグします。</p>	
<p>円と楕円を描画する。</p> <p><b>ヒント</b> 円を描くには、<b>Shift</b> キーを押したまま描画します。形状を拡大するには、ドラッグします。</p>	
<p>複数行に渡るテキスト文字を描画する。</p> <p><b>ヒント</b> 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>	

## ■ 共有コンテンツに注釈を追加する方法

目的	クリックするツール
チェック マーク、矢印、星、または十字を画面に残す。デフォルトのスタンプは矢印です。	
直前に行ったアクションを元に戻す。 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。	
直前に行ったアクションをやり直す。	
会議中に追加された注釈をすべて消去する。 <b>ヒント</b> 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。	
[ 共有 ] ボード、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する。	

**手順 3** 注釈の追加を開始します。

### 関連項目

- [注釈セッションの終了 \(P.9-9\)](#)

## 注釈セッションの終了

### 手順

目的	操作
注釈セッションを終了し、注釈のない状態で共有ウィンドウを表示する。	[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。	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。

## 他の参加者の共有コンテンツ表示を制御する方法

デフォルトでは、フル会議室には、共有コンテンツとすべてのポッドを含む、Web 会議室内のすべてのコンテンツが表示されます。ただし、共有コンテンツとそれに関連する注釈だけを表示するように Web 会議室を設定できます。これを全画面表示モードと呼びます。

共有コンテンツを全画面表示モードで表示すると、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] ポッド、[チャット] ポッド、および [ノート] ポッド。
- 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。
- 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] メニューや 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）。

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。

**注**

主催者またはプレゼンタの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、Web 会議室の自分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リスナに変更する必要があります。「[Web 会議室の参加者の権限レベルの変更](#)」の項 (P.8-7) を参照してください。

- [他の参加者の共有コンテンツ表示方法の確認](#) (P.9-10)
- [リスナ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.9-11)
- [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.9-12)

## 他の参加者の共有コンテンツ表示方法の確認


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、「[Web 会議室の表示変更](#)」の項 (P.8-9) 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

- 画面を共有します。手順については、「[会議中の画面の共有](#)」の項 (P.9-2) を参照してください。
- [フル会議室](#)を使用している必要があります。

### 手順

- 手順 1 Web 会議室の下部にある  をクリックします。
- 手順 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。

## リスナ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

リスナ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リスナに変更されない限り、常に自身の表示を制御できます。

### 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- [フル会議室](#)を使用している必要があります。

### 手順

- 手順 1** [\[共有\]ポッド](#)に移動します。
- 手順 2** 左下にある [\[全画面表示\]](#) ボタンの横の矢印をクリックします。
- 手順 3** [\[リスナの全画面表示切り替えを有効にする\]](#) チェックボックスをオンにします。

### トラブルシューティングのヒント

リスナ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、[\[リスナの全画面表示切り替えを有効にする\]](#) チェックボックスをオフにします。

## 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 [共有] ボッドを拡大する手順は、次のとおりです。



### 注

主催者またはプレゼンタの権限を持つ参加者は、共有コンテンツの自身の表示を常に制御できます。これらの参加者が自身の表示を変更できないようにするには、これらの参加者の権限レベルをリスナに変更します。

### 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- [フル会議室](#)を使用している必要があります。

### 手順

- 手順 1 [共有] ボッドに移動します。
- 手順 2 左下にある [全画面表示] ボタンの横の矢印をクリックします。
- 手順 3 [プレゼンタが行った変更を全員に反映する] チェックボックスをオンにします。
- 手順 4 [全画面表示] をクリックします。

### トラブルシューティングのヒント

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、[プレゼンタが行った変更を全員に反映する] チェックボックスをオフにして、[全画面表示] を再度クリックします。



# 第 10 章

## Web 会議室でのメッセージの送信

---

Cisco Unified MeetingPlace Express の 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。

- 名前の横のアイコンの表示または消去 (P.10-1)
- 他の参加者の名前の横にあるアイコンの消去 (P.10-2)
- [チャット]ポッドでのテキストメッセージの送信 (P.10-3)
- チャットテキストのサイズの変更 (P.10-4)
- チャットメッセージの消去 (P.10-4)
- 新規ノートの作成 (P.10-5)
- 表示するノートの選択 (P.10-6)

## 名前の横のアイコンの表示または消去

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。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。

### 操作を行う前に

Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

---

**手順 1** [参加者リスト]ポッドに移動します。

## ■ 他の参加者の名前の横にあるアイコンの消去

- 手順 2 [ステータス] をクリックします。
- 手順 3 表示するアイコンを選択します。
- 手順 4 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。
- 

## 関連項目


- [他の参加者の名前の横にあるアイコンの消去 \(P.10-2\)](#)

## 他の参加者の名前の横にあるアイコンの消去

## 操作を行う前に

- [主催者](#)である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

## 手順

- 
- 手順 1 [参加者リスト] ポッドに移動します。
- 手順 2 参加者の名前をクリックします。
- 手順 3  > [参加者のステータスをクリア] の順にクリックします。
- 

## 関連項目

- [名前の横のアイコンの表示または消去 \(P.10-1\)](#)

# [チャット]ポッドでのテキストメッセージの送信

[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、プレゼンタ全員、または参加者全員に送信できます。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]ポッドに送信者の名前とメッセージが表示されます。

## 操作を行う前に

Web 会議室に入室している必要があります。

## 手順

- 
- 手順 1 [チャット]ポッドに移動します。
  - 手順 2 テキストボックスをクリックして、カーソルを表示します。



---

**ヒント** テキストボックスは、[チャット]ポッドにある2つのボックスのうち小さい方のボックスです。

---

- 手順 3 メッセージのテキストを入力します。
  - 手順 4 [宛先:]ドロップダウンメニューで受信者を選択します。
  - 手順 5 テキストボックスの横にある矢印ボタンをクリックして、メッセージを送信します。
- 

## トラブルシューティングのヒント

デフォルトでは、すべての参加者が [チャット]ポッドでテキストメッセージを送信できるようになっています。テキストメッセージを送信できない場合で、リスナ権限を持つときは、会議の主催者またはプレゼンタがこの権限レベルを持つ参加者に対して非公開チャットを無効にしている可能性があります。これが当てはまらない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

**関連項目**

- [チャット テキストのサイズの変更 \(P.10-4\)](#)
- [チャット メッセージの消去 \(P.10-4\)](#)
- [リスナの非公開チャットの有効化 \(P.8-5\)](#)

## 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。


**操作を行う前に**

- [主催者](#)または[プレゼンタ](#)である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

**手順**

---

**手順 1** [チャット] ポッドに移動します。

**手順 2**  > [テキスト サイズ] の順にクリックします。

**手順 3** テキスト サイズを選択します。

---

**関連項目**

- [\[チャット\] ポッドでのテキスト メッセージの送信 \(P.10-3\)](#)
- [チャット メッセージの消去 \(P.10-4\)](#)

## 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 会議室を退室すると、非公開メッセージとプレゼンタに送信されたメッセージはすべて退室者の [チャット] ポッドから消去されますが、全員に送信されたメッセージは、すべての参加者の [チャット] ウィンドウに残ります。

ただし、**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。

#### 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

#### 手順

---

**手順 1** [チャット] ポッドに移動します。

**手順 2**  [チャットの消去] の順にクリックします。

---

#### 関連項目

- [\[チャット\] ポッドでのテキストメッセージの送信 \(P.10-3\)](#)
- [チャットテキストのサイズの変更 \(P.10-4\)](#)

## 新規ノートの作成

主催者またはプレゼンタは、会議中に他の参加者に情報を提示するためのノートを作成できます。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全体に同じ書式が使用されます。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。


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。

#### 操作を行う前に

- **主催者**または**プレゼンタ**である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

## ■ 表示するノートの選択

## 手順

- 手順 1 [ノート] ポッドに移動します。
- 手順 2  > [新規ノート] の順にクリックします。
- 手順 3 新規ノート内をクリックして、ノートを入力します。
- 手順 4 (オプション) ノートを変更します。

目的	操作
ノートを編集する。	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。
テキスト サイズを変更する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [ポッドオプション]&gt;[テキストサイズ]の順にクリックします。</li> <li>2. テキストサイズを選択します。</li> </ol>
テキストの配置を変更する。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [ポッドオプション]をクリックします。</li> <li>2. 配置のオプションを選択します。</li> </ol>

## 関連項目

- [表示するノートの選択 \(P.10-6\)](#)

## 表示するノートの選択

複数のノートがある場合は、参加者に表示されるノートをいつでも変更できます。


## 操作を行う前に

- 主催者またはプレゼンタである必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

## 手順

---

手順 1 [ノート] ポッドに移動します。

手順 2  > [ノートの選択] の順にクリックします。

手順 3 表示するノートの番号を選択します。



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。

---

## 関連項目

- [新規ノートの作成 \(P.10-5\)](#)

■ 表示するノートを選択



# 第 11 章

## 会議の記録

---

- 会議を記録する前に知っておくべきこと (P.11-1)
- Web 会議室からの会議の記録 (P.11-1)
- Cisco Unified IP Phone からの会議の記録 (P.11-2)
- 会議の記録の再生 (P.11-3)

### 会議を記録する前に知っておくべきこと

会議を記録する前に次のことを確認してください。

- 会議の音声部分のみが記録されます。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。
- 記録を開始する前に音声会議に少なくとも 1 名の参加者が必要です。
- サブ会議を記録することはできません。メインの Web 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。
- 記録には通常、16Kbps のディスク容量が必要です。

### Web 会議室からの会議の記録

操作を行う前に

- 主催者である必要があります。


- Web 会議室に入室している必要があります。
- 「[会議を記録する前に知っておくべきこと](#)」の項 (P.11-1) を参照してください。

## 手順

---

- 手順 1** 画面の上部にあるメニューバーに移動します。
- 手順 2** [ 会議 ] > [ 会議の記録 (音声) ] を選択します。
- 手順 3** (オプション) 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。
- 

## トラブルシューティングのヒント

記録を開始すると、 が画面上部のメニューバーの右側に表示され、[ 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。

## 関連項目

- [会議の記録の再生](#) (P.11-3)

# Cisco Unified IP Phone からの会議の記録

## 操作を行う前に

- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View をインストールしておく必要があります。
- 会議の所有者である必要があります。
- 「[会議を記録する前に知っておくべきこと](#)」の項 (P.11-1) を参照してください。
- 記録する会議に対して、「[Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示](#)」の項 (P.14-6) を完了します。

## 手順

- 
- 手順 1** [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]を押します。
- 手順 2** 表示される画面を読んでから、[記録]を押します。
- 手順 3** 会議の記録を停止するには、[停止]を押します。
- 

# 会議の記録の再生

会議の記録は、利用可能になるとすぐに再生できます。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。

記録する会議がプロファイル ユーザーに限定されているか、またはパスワードによって制限されている場合、記録を再生するためにこの情報が追加が必要となります。

## 操作を行う前に

- MP3 のファイルを再生できるメディア プレーヤーがコンピュータにインストールされていることを確認します。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。
- 再生する会議を検索します。「[会議または記録の検索](#)」の項 (P.4-1) を参照してください。
- ユーザー名とパスワードを確認します (必要な場合)。
- 会議のパスワードを確認します (必要な場合)。

## 手順

- 
- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
- 手順 2** (オプション) 必要に応じて会議のパスワードを入力します。  
[会議の詳細] ページが表示されます。
- 手順 3** [記録の再生] をクリックします。



**ヒント** 一定期間後、システム管理者が会議の記録を削除する可能性があります。将来参照するために記録を残しておく場合は、再生可能になった後でその記録をダウンロードして保存しておきます。

### トラブルシューティングのヒント

- 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。
- 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。



## 第 12 章

# 会議の延長または終了

- [会議が延長されるケース \(P.12-1\)](#)
- [会議が自動的に終了するケース \(P.12-2\)](#)
- [Web 会議室からの会議の終了 \(P.12-3\)](#)
- [\[ 会議の詳細 \] Web ページからの会議の終了 \(P.12-4\)](#)

## 会議が延長されるケース

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 / ビデオ会議または 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、音声会議またはビデオ会議に 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またはビデオ会議で 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。

## 会議が自動的に終了するケース

次の条件があてはまると会議は自動的に終了します。それ以外の場合は、権限のあるユーザが会議を終了させる必要があります。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。会議は、次の表の条件に基づいて終了します。

会議の種類	時間切れにより終了となるケース	ただちに終了するケース
予約不要の会議	いずれかのアクセスポイント（Web、音声またはビデオ）からの会議の参加者が少なくとも 1 人は残っている場合。	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 電話による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、ビデオ部分、Web 部分のすべてが終了します）。
スケジュールされた会議	いずれかのアクセスポイント（Web、音声またはビデオ）からの会議の参加者が少なくとも 1 人は残っている場合。 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。	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。

#### 関連項目

- [Web 会議室からの会議の終了 \(P.12-3\)](#)
- [\[ 会議の詳細 \] Web ページからの会議の終了 \(P.12-4\)](#)

## 共有専用会議の終了の概要

**共有専用会議**では、会議参加者は、Cisco Unified Personal Communicator 会議の音声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 システムによって共有専用 Web 会議が終了となり、すべての参加者が Web 会議室から退室させられます。

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。

## Web 会議室からの会議の終了

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およびビデオ会議が終了します。



**ヒント** 電話の**プロファイル ユーザ**の場合は、**#83**を押してから、プロンプトに従うことにより、会議のすべてのコンポーネントも終了することができます。

#### 操作を行う前に

- **主催者**である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

#### 手順

**手順 1** [ 会議 ] > [ 会議の終了 ] を選択します。

## ■ [会議の詳細] Web ページからの会議の終了

- 手順 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。
- 手順 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、すべての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。
- 手順 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

Cisco Unified MeetingPlace Express では常にデスクトップに 2 つのブラウザ ウィンドウが開きます。1 つは Web 会議室、もう 1 つは [会議の詳細] Web ページです。



**注** 権限のあるユーザは、参加していない会議を終了することができます。

---

### 操作を行う前に

- 会議の所有者、会議の所有者の代理、参加者、またはシステム管理者である必要があります。
- Web 会議室に入室している必要があります。

### 手順

---

- 手順 1 [ 会議の詳細 ] Web ページをクリックします。
- 手順 2 [ 会議の終了 ] をクリックします。
-



# 第 13 章

## Web 会議室への接続の管理

---

この項では、自分自身および会議のその他の参加者の Cisco Unified MeetingPlace Express Web 会議室へのネットワーク接続を管理する方法を説明します。

- [Web 会議室への接続の確認 \(P.13-1\)](#)
- [Web 会議室への接続速度の変更 \(P.13-2\)](#)
- [Web 会議室への再接続 \(P.13-3\)](#)
- [すべての参加者の接続状態インジケータの監視 \(P.13-4\)](#)
- [Web 会議室の帯域幅の最適化 \(P.13-6\)](#)

## 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

---

- 手順 1** Web 会議室の上部にあるメニューバーに移動します。
- 手順 2** 右端に表示される接続の状態を確認します。

オプション	説明
緑色のバー	会議室への接続は最適な状態です。
黄色のバー	ネットワークが輻輳しています。 Web 会議室を適切に表示できない場合があります。
赤色のバー	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ます。 残りの手順を省略して、「 <a href="#">Web 会議室への再接続</a> 」の項 (P.13-3) を参照してください。

- 手順 3** (オプション) 接続の詳細を表示するには、色の付いたインジケータのバーをクリックします。
- Web 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。
  - 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

- 手順 1** メニューバーに移動します。
- 手順 2** [ 会議 ] > [ 接続速度 ] の順に選択します。
- 手順 3** ご使用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。

オプション	説明
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のヒント

- 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、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.13-6) 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連絡してください。

## 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。

#### 操作を行う前に

メニューバーの右端の色の付いたインジケータが赤色であることを確認します。

## 手順

- 
- 手順 1 赤色の接続インジケータをクリックします。
  - 手順 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。
- 

## トラブルシューティングのヒント

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。

# すべての参加者の接続状態インジケータの監視

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 Web 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）


主催者である場合は、参加者が Web 会議を表示し、これに参加できるよう、ネットワーク接続を監視してください。

## 操作を行う前に

- 「[すべての参加者の接続状態インジケータの監視](#)」の項 (P.13-4) を参照してください。
- [主催者](#)である必要があります。



## 手順

手順 1 [参加者リスト] ポッドに移動します。

手順 2  > [接続状態の表示] の順にクリックします。

帯域幅インジケータが、各参加者名の右に表示されます。

手順 3 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。

オプション	説明
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十分ではなく、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のヒント

- コンテンツを共有している参加者が 1 人で、それを多数の参加者が受信している場合は、Web 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.8-10) 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.13-2) 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.13-6) 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、会議の環境を最適化できます。

### 操作を行う前に

- Web 会議室に入室している必要があります。
- [主催者](#)である必要があります。

### 手順

- 
- 手順 1 メニューバーに移動します。
  - 手順 2 [ 会議 ] > [ 会議室の帯域幅の最適化 ] を選択します。
  - 手順 3 状況に応じて会議室への接続を設定します。

状況	操作
参加者に接続の問題が発生していない。	[LAN] を選択します。
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。 または [ 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。	[DSL] を選択します。
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。 または [ 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。	[ モデム ] を選択します。

#### トラブルシューティングのヒント

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





## 第 14 章

# Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の使用

---

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View では、Cisco Unified MeetingPlace Express アプリケーションを Cisco Unified IP Phone と統合します。

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)



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。Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View を使用して会議をスケジュールすることはできません。

---

- [Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント \(P.14-2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の設定 \(P.14-2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス \(P.14-4\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での会議リストの表示 \(P.14-5\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示 \(P.14-6\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone での参加者リストおよび詳細の表示 \(P.14-7\)](#)

# Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用 するヒント

- Cisco Unified MeetingPlace Express の会議または参加者の情報が電話の画面に表示されている場合、プロンプトの応答に電話の番号キーボードを使用することはできません。このような場合は、次の操作を行います。
  - プロンプトメニューを終了する場合は、\* キーを押します。
  - Cisco Unified IP Phone 7940 シリーズおよび Cisco Unified IP Phone 7960 シリーズの場合：[ 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、再生されるプロンプトに応答します。
  - 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、電話のキーボードで必要な番号を押し、再生されるプロンプトに応答します。
- 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。
- 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。

## Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の設定

### 操作を行う前に

- システム管理者から次の情報を入手します。
  - Cisco Unified IP Phone サービスを設定するための URL。
  - Web の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（この情報はご使用の電話に関連するものであり、Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ プロファイルとは関連がありません）。
- Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

## 手順

---

- 手順 1** Cisco Unified IP Phone にサービスを設定するための URL に進みます。
- この情報はシステム管理者から入手します。
  - セキュリティ アラートに対し、[はい] をクリックします。
- 手順 2** ユーザ名とパスワードを入力します。
- 手順 3** [Log On] をクリックします。
- 手順 4** 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。  
この情報はシステム管理者から入手します。
- 手順 5** [Configure your Cisco Unified IP Phone Services] をクリックします。
- 手順 6** [Available Services] フィールドに移動します。
- 手順 7** [Cisco Unified MeetingPlace Express] を選択します。
- 手順 8** [Continue] をクリックします。
- 手順 9** 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。
- 手順 10** [Subscribe] をクリックします。
- 手順 11** [Log Off] をクリックします。
- 

## 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法 \(P.16-23\)](#)

# Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス

## 操作を行う前に

- 「[Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント](#)」の項 (P.14-2) を参照してください。
- 「[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の設定](#)」の項 (P.14-2) を完了してください。

## 手順

**手順 1** Cisco Unified IP Phone の [ サービス ] を押します。



**ヒント** [ サービス ] ボタンは、電話機のモデルによって異なります。適切なボタンがない場合は、「[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の設定](#)」の項 (P.14-2) を参照してください。

**手順 2** 電話の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ます。

**手順 3** [ 選択 ] [ソフトキー](#)を押します。

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。



**ヒント** 電話のキーパッドの、選択する項目に対応する番号を押すことによって、サービスを選択することもできます。

## トラブルシューティングのヒント

- 画面に目的の項目が表示されない場合は、次の方法を使用して項目を見つけてください。
  - 電話の上下の矢印を押して、リストをスクロールします。

- 9 を押して次の画面を表示するか、1 を押して前の画面を表示します。



**ヒント** 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。

- 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] ソフトキーが表示されていない場合は、[次へ] を押します。

#### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法 \(P.16-23\)](#)

## Cisco Unified IP Phone での会議リストの表示

#### 操作を行う前に

- 「[Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント](#)」の項 (P.14-2) を参照してください。
- 「[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス](#)」の項 (P.14-4) を完了してください。

#### 手順

次のいずれかの操作を行います。

目的	操作
今日の会議を表示する。	リストの [今日の会議] の横に表示される番号を押します。
継続会議を表示する。	リストの [継続会議] の横に表示される番号を押します。

### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法 \(P.16-23\)](#)

# Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示

今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 がわかっているすべての会議に関する情報を表示できます。

### 操作を行う前に

- 「[Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント](#)」の項 (P.14-2) を参照してください。
- 「[Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View へのアクセス](#)」の項 (P.14-4) を完了してください。

### 手順

---

**手順 1** 会議を選択します。

- 会議 ID が不明な場合は、次の操作を行います。
  1. 会議のリストを開きます。
  2. 表示する会議を選択します。
- 会議 ID がわかっている場合は、次の操作を行います。
  1. **1** を押します。
  2. 電話のキーパッドの番号を使用して、会議 ID を入力します。
  3. [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。

**手順 2** 電話の上下の矢印を押して、詳細をスクロールします。

---

### 関連項目

- [Cisco Unified IP Phone での会議リストの表示 \(P.14-5\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法 \(P.16-23\)](#)

## Cisco Unified IP Phone での参加者リストおよび詳細の表示

現在の参加者の参加者リストを表示すると、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、会議に招待されたすべての参加者名が表示されます。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ません。

### 操作を行う前に

- 「[Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント](#)」の項 (P.14-2) を参照してください。
- Cisco Unified IP Phone を介して、[プロファイルユーザ](#)として音声会議に参加します。
- 表示する会議に対して、「[Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示](#)」の項 (P.14-6) を完了します。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。

### 手順

次の 1 つ以上の操作を行います。

目的	操作
現在の会議の参加者リストを確認する。	[参加者] ソフトキーを押します。
各参加者のステータスを確認する。	それぞれの名前の左に表示されるアイコンを確認します。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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>モニタとキーボードのアイコンは、Web 会議室に入室している参加者を示します。</li> <li>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。</li> </ul>
更新された参加者リストを確認する。	[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ていない場合は、[次へ]を押します。
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。	[招待] ソフトキーを押します。
参加者の詳細を確認する。	参加者の名前を選択します。
発言者を確認する。	[発言] 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。

**関連項目**

- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法 \(P.16-23\)](#)





# 第 15 章

## 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。これらのプロフィール設定は、最初はシステム管理者によって設定されますが、一部を後で変更できます。

この項では、変更権限のある設定を変更する方法を説明します。

- [プロフィールの個人設定の変更 \(P.15-1\)](#)
- [Web および電話のパスワードの変更 \(P.15-2\)](#)
- [電話パスワードの変更 \(P.15-3\)](#)
- [会議に参加する際の優先方法の指定 \(P.15-4\)](#)
- [プロフィール名の記録 \(P.15-6\)](#)
- [代わりに会議をスケジュールする代理の割り当て \(P.15-6\)](#)
- [タイムゾーンの変更 \(P.15-7\)](#)
- [日付形式の選択 \(P.15-8\)](#)
- [Cisco Unified IP Phone からの入室のアナウンスおよび退室のアナウンスの変更 \(P.15-9\)](#)

## プロフィールの個人設定の変更

操作を行う前に

- 企業ネットワークに接続する必要があります。

- **プロフィール ユーザ**として Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。

### 手順

---

**手順 1** [プロフィール] をクリックします。



**注** Web 会議室画面を除く、すべての画面にプロフィールのリンクが表示されます。

---

**手順 2** 次の点に留意して、変更を行ってください。

- 名と姓のフィールドの最大長は 32 文字です。
- 選択した言語は、ログインした後の Web インターフェイスと音声インターフェイスにのみ適用されます。ログイン前やゲストである場合は、システム管理者が Cisco Unified MeetingPlace Express システムに対して選択したデフォルトの言語が表示および音声に使用されます。
- [English (US)] を選択すると、時計は 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。

**手順 3** [プロフィールの更新] をクリックします。

---

## Web および電話のパスワードの変更

この項では、Web と電話のパスワードを Web インターフェイスから変更する方法を説明します。

### 操作を行う前に

システムに**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。

### 手順

---

**手順 1** [プロフィール] をクリックします。

**手順 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。

---

- 手順 3** 現在のパスワードを入力します。
- 手順 4** 新しいパスワードを入力します。
- 手順 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。
- 手順 6** [保存] をクリックします。
- 手順 7** 必要に応じて、他のパスワードに対して**手順 2** から**手順 6** を繰り返します。
- 

#### 関連項目

- [電話パスワードの変更 \(P.15-3\)](#)
- [パスワードに関する制約事項 \(P.A-1\)](#)

## 電話パスワードの変更

この項では、プッシュホン電話から電話パスワードのみを変更する方法を説明します。

#### 操作を行う前に

現在の[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

---

- 手順 1** Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。
- 手順 2** 2# を押します。
- 手順 3** プロンプトに従います。  
完了したら、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。
- 手順 4** 3# を押して、プロンプトに従い新しいパスワードを入力します。
-

## 関連項目

- [Web および電話のパスワードの変更 \(P.15-2\)](#)
- [パスワードに関する制約事項 \(P.A-1\)](#)

## 会議に参加する際の優先方法の指定

システム管理者が行った設定によっては、自分が**所有者**である会議や招待された会議の参加方法を変更できる場合があります。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。
- 会議に参加するたびに呼び出しプロセスを起動します。



**注** 「[ディレクトリを使用した参加者の招待](#)」の項 (P.3-1) 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。

### 操作を行う前に

システムに**プロファイルユーザ**としてログインしていることを確認します。

### 手順

- 手順 1** [プロファイル] をクリックします。
- 手順 2** [参加方法] パラメータに移動します。



**注** このパラメータが見つからない場合は、優先的な会議参加方法を指定する権限が与えられていません。残りの手順はスキップしてください。

- 手順 3** 会議の音声コンポーネントへの優先参加方法を指定します。
  - システムがビデオ会議用に設定されている場合は、このパラメータで会議のビデオ コンポーネントへの優先参加方法も指定できます。

- [ 検索 ] 機能は、自分がスケジュールまたは開始する会議、会議のスケジュール担当者がディレクトリを指定して自分を参加者として招待した会議で使用できます。

**手順 4** [ 検索 ] 機能を選択した場合は、最大 2 つの電話番号と、必要な場合はポケットベル番号を呼び出し順に入力します。

- 番号を入力するたびに、番号のタイプを指定します。
- その番号がビデオ エンドポイントに接続している場合は、接続時にそのように認識されます。
- 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 つのオプションの中で、ポケットベル番号は 1 つしか入力できません。次の情報を指定します。

目的	操作
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。



**ヒント** 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るからです。



**注** 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。

**手順 5** [ プロファイルの更新 ] をクリックします。

手順 6 [ ログオフ ] をクリックします。

---

## プロファイル名の記録

すべてのプロファイル ユーザは、Cisco Unified MeetingPlace Express 会議に初めて参加した際にアナウンスがあります。今後の会議でシステムによる参加者紹介に使用するため、この手順を使用して名前を記録します。名前が記録されていない場合、システムでは、会議に参加するためにダイヤルアウトするたびに名前を要求します。



注

---

ダイヤル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。

---

### 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。

### 手順

- 
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。
  - 手順 2 2# を押します。
  - 手順 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。
  - 手順 4 2# を押して、プロンプトに従います。
- 

## 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、自分の代わりに会議のスケジュールおよび再スケジュールを実行できる Cisco Unified MeetingPlace Express のプロファイル ユーザです。代理には、会議スケジュール担当者と同等の会議の権限があります。

プロフィール ユーザが持つことができる代理は 1 人のみです。ただし、1 人の代理が複数のユーザの代理となることはできません。

### 操作を行う前に

- 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。すべてのユーザが代理になれるわけではありません。
- システムに **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。

### 手順

- 
- 手順 1 [プロフィール] をクリックします。
  - 手順 2 [代理の割り当て] パラメータに移動します。
  - 手順 3 自分の代わりにミーティングをスケジュールするユーザの Cisco Unified MeetingPlace Express **ユーザ名** を入力します。
  - 手順 4 [プロフィールの更新] をクリックします。  
指定された代理が次回ログインして [スケジュール] をクリックすると、[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。
- 

### 関連項目

- [別のユーザの代理としての会議のスケジュール \(P.2-10\)](#)

## タイムゾーンの変更

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タイムゾーンは変更できます。

### 操作を行う前に

システムに **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。

### 手順

- 
- 手順 1 [プロフィール] をクリックします。

## ■ 日付形式の選択

**手順 2** [ 地域 ] フィールドに移動します。

**手順 3** 地域を選択します。

- 選択した地域により、表示されるタイムゾーンが変わります。
- 「サーバの現地時間」をタイムゾーンとして選択する場合は、[ 地域 ] で [ その他 ] を選択します。



---

**ヒント** [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 つのタイムゾーン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 ] フィールドで [ その他 ] を選択する必要があります。

---

**手順 4** タイムゾーンを選択します。

**手順 5** [ プロファイルの更新 ] をクリックします。

---

## 日付形式の選択

一部のシステムでは、Cisco Unified MeetingPlace Express Web ページに表示する日付の形式を選択できます。

### 操作を行う前に

- ブラウザがクッキーを受け入れることを確認します。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。
- ブラウザを開いて、Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力します。

### 手順

---

**手順 1** [ 参加 ] をクリックします。

**手順 2** [ 参加 ] ページの下部から言語を選択します。

目的	操作
MM/DD/YYYY 形式の日付を使用する。	[English (US)] を選択します。
DD/MM/YYYY 形式の日付を使用する。	[English (UK)], [English (AU)], または [French (FR)] を選択します。
DD.MM.YYYY 形式の日付を使用する。	[German] を選択します。
YYYY-MM-DD 形式の日付を使用する。	[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。

## Cisco Unified IP Phone からの入室のアナウンスおよび退室のアナウンスの変更

デフォルトでは、参加者が会議に入退室するときにアナウンスがあります。将来の会議と進行中の会議の両方のスケジュール担当者である場合は、これらのアナウンス オプションを変更できます。

### 操作を行う前に

- 会議の**所有者**である必要があります。
- Cisco Unified IP Phone に Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View をインストールしておく必要があります。
- 変更する会議に対して、「[Cisco Unified IP Phone での会議の詳細の表示](#)」の項 (P.14-6) を完了します。

## 手順

---

- 手順 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]を押します。
- 手順 2** 変更するアナウンスを選択します。
- 入室のアナウンスを変更するには、**1**を押します。
  - 退室のアナウンスを変更するには、**2**を押します。
- 手順 3** 必要なアナウンスのスタイルを選択します。
- ビープと入室または退室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。
  - 参加者が入室または退室するときにビープだけ鳴らすには、**2**を押します。
  - 参加者の入室または退室時にビープもアナウンスもしない場合は、**3**を押します。
- 手順 4** [閉じる]を押します。
- 手順 5** (オプション) 別のアナウンスを変更するには、**手順 2** から**手順 4** を繰り返します。
-



## 第 16 章

# トラブルシューティングおよびヘルプの利用

---

この項では、Cisco Unified MeetingPlace Express の一般的な問題についてのトラブルシューティングの情報を示します。

- [ヘルプを利用する方法 \(P.16-1\)](#)
- [ログインに関する問題を解決する方法 \(P.16-3\)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題を解決する方法 \(P.16-5\)](#)
- [会議の検索に関する問題を解決する方法 \(P.16-7\)](#)
- [会議通知に関する問題を解決する方法 \(P.16-8\)](#)
- [パスワードに関する問題を解決する方法 \(P.16-10\)](#)
- [会議への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-11\)](#)
- [Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法 \(P.16-12\)](#)
- [会議中の問題を解決する方法 \(P.16-15\)](#)
- [音声会議に関する問題を解決する方法 \(P.16-20\)](#)
- [ビデオ会議に関する問題を解決する方法 \(P.16-21\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法 \(P.16-23\)](#)

## ヘルプを利用する方法

- [エンドユーザ用のドキュメンテーションの検索 \(P.16-2\)](#)

- サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用 (P.16-2)

## エンドユーザ用のドキュメンテーションの検索

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、PDF 版のオンラインヘルプ、およびクイックスタートガイドが含まれます。

すべてのエンドユーザ用ドキュメンテーションの最新版については、次の URL 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)

## サポート担当者へのヘルプ依頼からのヘルプの利用

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、電話で担当者によるサポートを受けることができます。

### 操作を行う前に

- 使用している Cisco Unified MeetingPlace Express のバージョンを確認します。Web 会議室から [ヘルプ] > [Cisco MeetingPlace Express について] の順にクリックします。
- 使用している Flash Player のバージョンを確認します。Web 会議室内の任意の場所を右クリックして、[Macromedia Flash Player 7 について] を選択し、[OK] をクリックします。

### 手順

状況	操作
音声会議またはビデオ会議に参加している。	# を押して、0 を押します。
音声会議またはビデオ会議に参加していない。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cisco Unified MeetingPlace Express の電話番号をダイヤルします。</li> <li>2. 0 を押して、# を押します。</li> </ol>

# ログインに関する問題を解決する方法

- 電話からログインできない (P.16-3)
- 電話のプロファイル番号を覚えていない (P.16-3)
- 同じユーザ名を使用してログインできない (P.16-4)
- ログインのエントリを表示できない (P.16-4)

## 電話からログインできない

**問題** 電話からまたは Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View から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])。

**考えられる原因** プロファイルが Cisco Unified MeetingPlace Express システムで初期化されていません。

**解決策** まず Cisco Unified MeetingPlace Express の Web URL にアクセスして、ユーザ名とパスワードを使用してログインし、**プロファイル**を初期化します。次に、通常の電話または Cisco Unified IP Phone からもう一度ログインしてみます。

## 電話のプロファイル番号を覚えていない

**問題** 電話のプロファイル番号を覚えていないため、電話から Cisco Unified MeetingPlace Express にログインできません。

### 解決策

Web 用のユーザ名およびパスワードがわかっている場合は、次の操作を行います。

- 
- 手順 1 Cisco Unified MeetingPlace Express にログインします。
  - 手順 2 [プロファイル] をクリックして、この情報を確認します。
-

Web 用のユーザ名とパスワードがわからない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

## 同じユーザ名を使用してログインできない

**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

- 
- 手順 1 任意のページの上部にある [ログオフ] をクリックします。
  - 手順 2 他のユーザ名とパスワードを入力します。
  - 手順 3 [ユーザ情報を保存] をオフにします。
  - 手順 4 [ログイン] をクリックします。
- 

### 関連項目

- [パスワードに関する問題を解決する方法 \(P.16-10\)](#)

## ログインのエントリを表示できない

**問題** [ユーザ情報を保存] をオンにしましたが、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

- 
- 手順 1 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 ウィンドウを開きます。
  - 手順 2 Cisco Unified MeetingPlace Express の URL を再度入力します。
-

# 会議のスケジュールに関する問題を解決する方法

- [スケジュール] リンクを表示できない (P.16-5)
- 会議のスケジュールに失敗したというエラー (P.16-5)
- Web 会議をスケジュールできない (P.16-6)
- 会議 ID を使用できない (P.16-6)
- Microsoft Outlook を使用してスケジュールした会議の更新後に通知が送信されない (P.16-7)

## [スケジュール] リンクを表示できない

**問題** Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力すると、Cisco Unified MeetingPlace Express のホーム ページは表示されますが、[スケジュール] や [検索] など多くのリンクが表示されません。

**考えられる原因** アクセスしている URL が間違っています。

**解決策** 「[検索] リンクを表示できない」の項 (P.16-7) を参照してください。

## 会議のスケジュールに失敗したというエラー

**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、画面に示された原因により会議をスケジュールできませんでした。表示されるヒントを使用して、会議を再スケジュールします。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長さ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ます。

## Web 会議をスケジュールできない

**問題** Web と音声の両方で会議をスケジュールしようとしています。[スケジュール]をクリックすると、音声専用会議をスケジュールするかどうかを尋ねるメッセージが表示されます。

**考えられる原因** Web 会議のスケジュールは、Web ライセンスを使用できるかどうかによります。十分な Web ライセンスがない場合に会議をスケジュールしようとする、音声専用会議をスケジュールするオプションが提示されます。

**解決策** 音声専用会議が適切ではない場合は、会議の日時を変更するか、参加者のリストを制限してみてください。

## 会議 ID を使用できない

**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。この会議 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長さはスケジュール担当者が指定する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。

## Microsoft Outlook を使用してスケジュールした会議の更新後に通知が送信されない

**問題** Microsoft Outlook を使用して会議をスケジュールした後で、別の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、Web などの別の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を解決する方法

- [ 検索 ] リンクを表示できない (P.16-7)
- [ 自分の会議 ] オプションを使用できない (P.16-8)
- 会議が見つからない (P.16-8)

### [ 検索 ] リンクを表示できない

**問題** Cisco Unified MeetingPlace Express サーバの URL を入力すると、Cisco Unified MeetingPlace Express のホームページは表示されますが、[ スケジュール ] や [ 検索 ] など多くのリンクが表示されません。

**考えられる原因** ご使用の Cisco Unified MeetingPlace Express システムが内部（企業ネットワーク）と外部（インターネット）の両方のアクセスに対応するように設定されており、外部アクセス用の URL にアクセスした可能性があります。

**解決策** 入力した URL をチェックして、この URL が内部システムにアクセスするようダイレクトされていることを確認します。これには、会議のスケジュール担当者またはシステム管理者への問い合わせが必要な場合があります。

## [ 自分の会議 ] オプションを使用できない

**問題** 自分の会議を検索したいのですが、[ 会議の検索 ] ページに [ 自分の会議 ] オプションが表示されません。

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace Express の自分のユーザ名とパスワードを使用してログインしていることを確認してください。

## 会議が見つからない

**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** 次の解決策を実行します。

- 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。
- 検索している会議が、[公開された会議](#)ではない可能性があります。

## 会議通知に関する問題を解決する方法

- [スケジュール担当者が会議通知を受け取っていない \(P.16-8\)](#)
- [招待者が会議通知を受け取っていない \(P.16-9\)](#)

## スケジュール担当者が会議通知を受け取っていない

**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** 次の解決策を実行します。

- [プロフィール](#)に電子メール アドレスが正しく入力されていることを確認します。

- 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。スケジュール担当者に電子メールアドレスの確認を依頼してください。
- 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。システム管理者にお問い合わせください。
- 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。システム管理者にお問い合わせください。

## 招待者が会議通知を受け取っていない

**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** 次のいずれかが変更されると、更新された会議通知がシステムから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。これらのいずれかを変更した場合でも通知の問題が生じる場合は、次の点を確認してください。

- 招待者の電子メールアドレスが、プロフィールに正しく入力されていない可能性があります。通知を受け取っていない招待者にアラートを送信して、プロフィールのアドレスを確認するよう促します。
- 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正しく入力しなかった可能性があります。通知を受け取っていない招待者のアドレスを確認してください。
- 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。システム管理者にお問い合わせください。

**関連項目**

- [スケジュール プロセス中に参加者を会議に招待する方法 \(P.3-1\)](#)

## パスワードに関する問題を解決する方法

- [パスワードを忘れた \(P.16-10\)](#)
- [パスワードが機能しない \(P.16-10\)](#)
- [会議のパスワードがない \(P.16-11\)](#)

### パスワードを忘れた

**問題** パスワードを思い出せません。

**解決策** システム管理者にお問い合わせください。

### パスワードが機能しない

**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 がオンになっていない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。[プロフィール 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。

**関連項目**

- [ユーザ ID とパスワード \(P.1-2\)](#)

## 会議のパスワードがない

**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る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。

## 会議への参加に関する問題を解決する方法

- エラー：会議 ID は見つかりませんでした (P.16-11)
- エラー：システム リソースがありません (P.16-12)
- システムから会議参加の呼び出しがない (P.16-12)

## エラー：会議 ID は見つかりませんでした

**問題** Cisco Unified MeetingPlace Express の Web ページを開いています。受け取った会議 ID を入力すると、[会議 ID は見つかりませんでした] というエラーメッセージが表示されます。

**考えられる原因** ご使用の Cisco Unified MeetingPlace Express システムが内部（企業ネットワーク）と外部（インターネット）の両方のアクセスに対応するように設定されており、外部アクセス用の URL にアクセスした可能性があります。

**解決策** 入力した URL をチェックして、この URL が内部システムにアクセスするようダイレクトされていることを確認します。これには、会議のスケジュール担当者またはシステム管理者への問い合わせが必要な場合があります。内部システムにアクセスするための URL がわかっている場合は、その Web サイトで会議 ID を使用してみてください。

## エラー：システム リソースがありません

**問題** Web 会議に参加しようとする、「操作に使用できるシステム 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ます。

**考えられる原因** ご使用のシステムに、十分な Web 会議ライセンスがありません。

**解決策** 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。

## システムから会議参加の呼び出しがない

**問題** システムから会議参加の自動呼び出しがあるはずの時間に、呼び出しがありません。

**考えられる原因** プロファイル設定で会議参加の呼び出し先の検索方法に関する問題が生じている可能性があります。

**解決策** システム管理者にプロファイル設定の確認を依頼してください。

## Web 会議室への参加に関する問題を解決する方法

- [Web 会議室に参加できない \(P.16-13\)](#)
- [Adobe Flash Player のダウンロードを求めるメッセージが繰り返し表示される \(P.16-15\)](#)
- [ロックされている会議に参加できない \(P.16-15\)](#)

## Web 会議室に参加できない

**問題** Web 会議室に参加できません。

**考えられる原因** 不明。

**解決策** 次の解決策を実行します。

- ブラウザテストを実行して、ご使用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、「[初めて会議に参加するための準備](#)」の項 (P.5-3) 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ます。
- 別のコンピュータから接続します。
- 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。
- ご使用のシステムに、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 会議室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。

**考えられる原因** 企業ネットワークに接続されていないときに、Cisco Unified MeetingPlace Express の内部サーバを使用して会議に参加しようとしています。

**解決策** 受け取った電子メールによる通知を確認します。企業ネットワークに接続されていない参加者を許可するように会議がスケジュールされている場合は、外部システムにアクセスするための会議 URL リンクがあるはずですが、このリンクをクリックして、会議に参加します。

**考えられる原因** プロキシサーバの背後から会議にアクセスしようとしており、Microsoft Internet Explorer を使用しています。

### 解決策

---

- 手順 1 Microsoft Internet Explorer のブラウザ ウィンドウを開きます。
  - 手順 2 [ 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。
  - 手順 3 [ プロキシ接続で HTTP 1.1 を使用する ] チェックボックスをオンにして、[ OK ] をクリックします。
  - 手順 4 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。
  - 手順 5 会議への接続を再試行します。
- 

**考えられる原因** Flash Player のバージョンが正しくないために、ブラウザテストでバージョンを取得できません。

### 解決策

---

- 手順 1 Web ブラウザを開いて、[http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1\\_Prod\\_Version=ShockwaveFlash](http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash) にアクセスしてください。
  - 手順 2 [ 今すぐインストール ] をクリックします。
  - 手順 3 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。
  - 手順 4 会議への接続を再試行します。
- 

### 次の手順

まだ Web 会議室に参加できない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Express のシステム管理者にお問い合わせください。

## Adobe Flash Player のダウンロードを求めるメッセージが繰り返し表示される

**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。

## ロックされている会議に参加できない

**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** 「ロックされた会議への入室の要求」の項 (P.5-11) を参照してください。

## 会議中の問題を解決する方法

- Web 会議室が安定していない (P.16-16)
- 黒い画面が表示される (P.16-16)
- 画面にオブジェクトが表示されない (P.16-16)
- 音量コントロールが無効になっている (P.16-17)
- 権限が間違っている (P.16-17)
- 参加者リストに 2 回表示されている (P.16-18)
- Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールできない (P.16-18)
- 共有に関する問題 (P.16-19)
- 青いボックスが表示される (P.16-19)

## Web 会議室が安定していない

**問題** Web 会議室の画像がぼらぼらになったり、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** 次の解決策を実行します。

- 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]の順にクリックして、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ます。
- 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、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。

### 関連項目

- [Web 会議室への接続速度の変更 \(P.13-2\)](#)
- [Web 会議室の帯域幅の最適化 \(P.13-6\)](#)

## 黒い画面が表示される

**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。

## 画面にオブジェクトが表示されない

**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。Web 会議室でリスナ権限またはプレゼンタ権限を持つ参加者は、主催者権限を持つ参加者より特権が少なくなります。主催者にメッセージを送信するか会議内で依頼して、別の権限レベルを要求できます。

## 音量コントロールが無効になっている

**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。
- 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限り、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。

### 関連項目

- [参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合 \(P.8-6\)](#)

## 権限が間違っている

**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。

## 参加者リストに 2 回表示されている

**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。

**考えられる原因** 次のいずれかが原因と考えられます。

- ある参加者が、システムにダイヤルアウトさせる代わりにダイヤルインして会議に参加した。
- 会議にダイヤルインしたゲスト 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 ユーザは会議を退室した。このゲストが再度ダイヤルインすると、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 / ビデオ会議と 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）プロフィー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。

**解決策** 主催者権限を持つ場合は、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します。

### 関連項目

- [参加者リストの参加者の 2 つのインスタンスの結合 \(P.8-6\)](#)

## Cisco Unified MeetingPlace Express アドインをインストールできない

**問題** Cisco Unified MeetingPlace Express アドインを Web 会議室内からダウンロードしようとするときエラーが表示されます。

**考えられる原因** 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か、ローカル ハード ドライブへの実行可能ファイルのインストールがウイルス対策ソフトウェアによって禁止されている可能性があります。

**解決策** システム管理者に、権限またはウイルス対策ソフトウェアの設定について問い合わせてください。

**関連項目**

- [コンテンツ共有の準備 \(P.9-2\)](#) .

## 共有に関する問題

**問題** 画面またはドキュメントを共有できません。

**解決策** 次の解決策を実行します。

- 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、[持っている権限レベル](#)を確認します。
- Cisco Unified MeetingPlace Express アドインがインストールされていることを確認します。
- 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。

**関連項目**

- [コンテンツ共有の準備 \(P.9-2\)](#)

## 青いボックスが表示される

**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。

**考えられる原因** 画面上で、共有するアプリケーションが他のアプリケーションまたはドキュメントによって非表示になっています。

**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。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。

**関連項目**

- [会議中の画面の共有 \(P.9-2\)](#)

## 音声会議に関する問題を解決する方法

- [参加者の声が聞こえにくい \(P.16-20\)](#)
- [背景のノイズが多すぎる \(P.16-20\)](#)
- [名前がアナウンスされない \(P.16-21\)](#)
- [電話のキー コマンドが機能しない \(P.16-21\)](#)

### 参加者の声が聞こえにくい

**問題** 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。

**関連項目**

- [個々の参加者のボリュームの変更 \(P.8-4\)](#)

### 背景のノイズが多すぎる

**問題** 会議中に不要なノイズが多くあります。

**解決策**

- 
- 手順 1** ノイズの発生源を特定します。
- a. すべての参加者を選択してミュートします。
  - b. 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ます。
- 手順 2** 発生源となっている回線をミュートするか、これらの参加者の入力音量を小さくします。
-

**関連項目**

- [Web 会議室からの参加者のミュートおよびミュート解除 \(P.8-2\)](#)
- [個々の参加者のボリュームの変更 \(P.8-4\)](#)

## 名前がアナウンスされない

**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も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。

## 電話のキー コマンドが機能しない

**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。

**考えられる原因** Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View を使用しており、電話の画面に会議または参加者の情報が表示されている場合、電話のキーパッドからコマンドを入力することはできません。

**解決策** 「[Cisco Unified IP Phone とともに Cisco Unified MeetingPlace Express を使用するヒント](#)」の項 (P.14-2) を参照してください。

## ビデオ会議に関する問題を解決する方法

- [ビデオ カメラが起動しない \(P.16-22\)](#)
- [Cisco Unified Video Advantage の使用時にイメージが表示されない \(P.16-22\)](#)
- [アクティブな発言者の切り替え時の遅延 \(P.16-23\)](#)

## ビデオ カメラが起動しない

**問題** ビデオエンドポイントに接続されている電話から呼び出していますが、ビデオ ウィンドウが起動しません。

**考えられる原因** ビデオエンドポイントと電話が正しく設定されていません。

**解決策** システム管理者に設定の確認を依頼してください。

**考えられる原因** 会議がビデオ会議としてスケジュールされていません。

**解決策** この場合は、何もする必要はありません。会議がビデオ会議としてスケジュールされていなければビデオは起動しません。

## Cisco Unified Video Advantage の使用時にイメージが表示されない

**問題** ビデオ エンドポイントとして Cisco Unified Video Advantage を使用しています。ビデオ ウィンドウが起動してもイメージが表示されません。

**考えられる原因** Cisco Unified Video Advantage のコンソールでビデオのビット レートを変更しました。ビット レートが会議でサポートされている値より低くなると、ビデオが表示されません。

**解決策** 次の操作を行います。

- 
- 手順 1 Cisco Unified Video Advantage のコンソールを開きます。
  - 手順 2 [Settings] > [Video Quality] の順に選択します。
  - 手順 3 会議の最小ビット レートまでスライダを移動します。
  - 手順 4 コンソールを閉じます。
-

## アクティブな発言者の切り替え時の遅延

**問題** ビデオ表示でアクティブな発言者を切り替えるときに常に数秒の遅延が生じます。

**解決策** この場合は、何もする必要はありません。これは想定内の動作です。

# Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View に関する問題を解決する方法

- [ログインに関する問題 \(P.16-23\)](#)
- [セッションがタイムアウトになる \(P.16-23\)](#)
- [セッション中の機能にアクセスできない \(P.16-24\)](#)
- [ソフトキー ボタンが変化する \(P.16-24\)](#)

## ログインに関する問題

**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** 「電話からログインできない」の項 (P.16-3) を参照してください。

## セッションがタイムアウトになる

**問題** Cisco Unified IP Phone で Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View を使用しているときに、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。ご使用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。

### 関連項目

- [Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View の設定 \(P.14-2\)](#)

## セッション中の機能にアクセスできない

**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中の機能にアクセスできません。

**考えられる原因** セッション中の機能にアクセスできるのは、Cisco Unified IP Phone から **プロフィール 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、ゲストとして入室した場合（つまり、**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場合）、サービスではその参加者とコールを関連付けることができません。

**解決策** 電話を切って、プロフィール ユーザとして会議に参加し直します。

## ソフトキー ボタンが変化する

**問題** Cisco IP Communicator または Cisco Unified IP Phone モデル 7970 電話で **ソフトキー** 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。



付録

A

## 参考資料

---

- [パスワードに関する制約事項 \(P.A-1\)](#)

## パスワードに関する制約事項

パスワードの種類	制約事項
Web から Cisco Unified MeetingPlace Express にログインする際に使用するパスワード。 このパスワードは、ユーザ名に関連付けられています。	<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>

## パスワードに関する制約事項

パスワードの種類	制約事項
<p>電話からまたは Cisco Unified IP Phone の Cisco Unified MeetingPlace Express <a href="#">Phone View</a> から Cisco Unified MeetingPlace Express にログインする際に使用するパスワード。</p> <p>このパスワードは、<a href="#">電話のプロファイル番号</a>と関連付けられており、PIN とも呼ばれます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 数字のみ使用できます。</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>会議パスワード。</p> <p>このパスワードは、会議のスケジュール担当者によって会議をスケジュールするときに指定されます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字または数字、あるいはその両方を使用できます。</li> </ul>

### 関連項目

- [Web および電話のパスワードの変更 \(P.15-2\)](#)
- [電話パスワードの変更 \(P.15-3\)](#)
- [会議をスケジュールする方法 \(P.2-6\)](#)



## 用語集

---

### C

#### **Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View**

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 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 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**

会議において、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](#) および [ビデオ会議](#) 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。

---

## あ

**アウトダイヤル** プロファイ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** が電話をかけ、自分（または別のユーザ）を呼び出すこと。

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、各会議は通常 1 つの **Web 会議** に関連付けられています。

---

## 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。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した場合、一連の定例会議のすべてのインスタンスにおいて、この値は一意の会議 ID として利用可能になります。

**課金コード** 企業や部署で課金を実行する場合に使用するコード。

**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デモを行ったり、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

**共有専用会議** Cisco Unified Personal Communicator アプリケーションからユーザが起動する Cisco Unified MeetingPlace Express Web 会議。

**共有ポッド** フル会議室または共有専用会議室のポッドの 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。

共有コンテンツの注釈が透明なシートに表示されます。つまり、元のファイルは、注釈の処理中は変更されません。

---

## け

**継続会議** 全員が退室して電話を切った後であっても、常にセッション中である永続的な会議のことです。

**ゲスト ユーザ** Cisco Unified MeetingPlace Express プロファイルを持っていないユーザ、または Cisco Unified MeetingPlace Express ユーザ名（または電話プロファイル番号）とパスワードを使用して会議や 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、リスナ、プレゼンタ、および主催者があります。

## 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。会議が公開されていない場合、その会議の詳細は、会議のスケジュール担当者、所有者（スケジュール担当者が代理の場合）、[アテンダント](#)、システム管理者、招待者のみに表示されます。

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。

**注** 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。

## さ

**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。

1 つの会議で最大 9 個のサブ会議を同時に実施できます。

**参加者リスト** Web 会議室に表示される参加者のリスト。参加者リストはまた、参加者がコンテンツやチャットを共有したり、ノートを作成する必要のない会議の Web 会議室の設定を参照します。

**参加者リスト ポッド** 参加者リストの一覧を表示する Web 会議室のセクションで、複数のユーザ機能にアクセスできます。

## 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 つ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 プロファイルを使用して会議に参加するすべての参加者（つまり Cisco Unified MeetingPlace Express ユーザ名とパスワードを入力した参加者）には主催者権限があります。

**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、代理を依頼した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、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、その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。予約不要の会議と比較してください。

**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

**退室のアナウンス** スケジュール パラメータの 1 つ。参加者がこの会議を退室したときのアナウンス方法を決めることができます。

このオプションは会議中に変更できます。

**ダイヤルアウト** Cisco Unified MeetingPlace Express に電話をかけさせること。電話に出て、再生される音声プロンプトに応答します。

**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。

**代理による会議のスケジュール** スケジュール パラメータの 1 つ。そのユーザを代理として指定しているすべてのユーザの名前、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。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。

---

## ち

**チャット ポッド** フル会議室のポッドの 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を全画面表示して、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。

---

## な

- 長さ** 会議が継続する時間。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。

---

## に

- 入室のアナウンス** スケジュールパラメータの 1 つ。参加者がこの会議に入室したときのアナウンス方法を決めることができます。
- このオプションは会議中に変更できます。

---

## の

- ノートポッド** [フル会議室](#)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。

## ひ

**ビデオ会議**

会議における、ビデオエンドポイントから参加する部分。ビデオエンドポイントを使用する参加者の場合、音声とビデオは統合されます。また、各会議は通常 1 つの **Web 会議**に関連付けられています。

**ビデオの種類**

会議で使用するビデオの特性を表すビデオの種類。会議に参加するビデオエンドポイントと互換性のあるビデオの種類を選択してください。ビデオの種類では、会議に使用されるビデオ圧縮方法 (codec、H.263、または h.264)、ビデオの最小/最大ビットレートを指定します。

選択される可能性があるビデオの種類とその特性は、システム管理者によって設定されます。

## ふ

**ブラウザテスト**

**Web 会議室**に参加する前、特にはじめて会議に参加する際に実行する必要があるテスト。ご使用のコンピュータで **Web 会議室**を正常に表示できることを確認します。

**フル会議室**

Web 会議室の設定。フル会議室には、ご使用のコンピュータでコンテンツを共有したり、注釈を付けることができる [共有] ポッド、[チャット] ポッド、[ノート] ポッドとともに参加者リストが表示されます。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。

## プレゼンタ

Web 会議室の 3 つ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、リスナ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。プレゼンタは、フル会議室では、共有コンテンツの制御、ノートの記入、およびチャット機能の制御が可能です。また、リスナ権限の参加者が使用できるすべての機能を使用できます。

Cisco Unified Personal Communicator によって開始される共有専用会議では、プレゼンタはコンテンツの共有、個人的な表示の制御、共有コンテンツの表示が可能です。

ゲスト ユーザは、デフォルトで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。

## 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。

---

## 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 ポッド](#) (フル会議室と参加者リストのみの設定)
- [チャット ポッド](#) (フル会議室のみの設定)
- [ノート ポッド](#) (フル会議室のみの設定)
- [\[共有\] ポッド](#) (フル会議室と共有専用会議室の設定)

---

## ま

**待合室** [予約不要の会議](#)の開始前に参加者が会議室に到着した場合、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** 各[プロフィール ユーザ](#)にはユーザ ID が 2 つあります。それは、[電話プロフィール番号](#)と [Web ユーザ名](#)です。

**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期を決定します。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名前。

---

## よ

**予約不要の会議** 前もってスケジュールされない会議。

**予約不要の会議の ID** 予約不要の会議の ID は常に、会議所有者の[電話プロフィール番号](#)と同じです。

---

## リ

### リスナ

Web 会議室の 3 つの権限レベルのうちの 1 つ。リスナ権限を持つユーザの会議中の権限は限られています。[フル会議室](#)では、リスナメンバーは、共通コンテンツ、チャットメッセージ、ノートの表示、およびチャットメッセージの送信ができます。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す。

参加者はデフォルトではこの権限レベルを持ちません。ただし、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。





## 索引

---

### A

#### Adobe Flash Player

繰り返しダウンロードを求めるメッセージのトラブルシューティング **16-15**

ソフトウェアのバージョンの検索 **16-2**

---

### C

#### Cisco Conference Connection

ユーザ ID およびパスワード **1-3**

#### Cisco Unified CallManager

「Cisco Unified Communications Manager」を参照

#### Cisco Unified Communications Manager

デフォルトのユーザ プロファイルの値 **1-3**

#### Cisco Unified IP Phone

Phone View とともに使用するためのヒント **14-2**

会議参加者の強制退室 **7-8**

会議の記録 **11-2**

会議のロック **7-4**

現在の参加者リストの確認 **14-8**

更新された参加者リストの確認 **14-8**

参加者情報の表示 **14-7**

参加者の詳細の確認 **14-8**

参加者のステータスの確認 **14-8**

参加者のミュート **8-4**

招待された参加者リストの確認 **14-8**

発言者の確認 **14-8**

#### Cisco Unified MeetingPlace Express

ソフトウェアのバージョンの検索 **16-2**

#### Cisco Unified MeetingPlace Express Add-in

概要 **5-4**

#### Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

概要 **G-1**

使用のヒント **14-2**

#### Cisco Unified MeetingPlace Express アドイン

インストール **9-2**

トラブルシューティング **16-18**

---

### F

#### Flash Player

「Adobe Flash Player」を参照

## M

### Microsoft Outlook

- Cisco Unified MeetingPlace Express 用に設定 **2-11**
- プラグインのダウンロード **2-12**

## W

### Web インターフェイス

- 会議への参加 **5-6**
- ログインに使用 **1-4**

### Web 会議

- 概要 **G-1**

### Web 会議室

- 会議に設定 **2-9**
- 会議の記録 **11-1**
- 会議の終了 **12-3**
- 概要 **G-1**
  - 「フル会議室」も参照
- 画面解像度の変更 **8-10**
- 再接続 **13-3**
- 終了 **6-8**
- 接続状態の監視 **13-4**
- 接続速度の変更 **13-2**
- 接続の確認 **13-1**
- 接続の問題のトラブルシューティング **16-16**
- 全画面で表示 **6-3**
- 帯域幅の最適化 **13-6**

- ノートの作成 **10-5**

- 表示されないボタンとオプションのトラブルシューティング **16-16**

- 表示の管理 **9-9**

- 表示の変更 **8-9**

## あ

### アイコン メッセージ

- 「顔文字」を参照

### アカウント

- 「プロファイル」を参照 **1-1**

### アテンダント

- 概要 **G-2**

## い

### インターネット アクセス

- 設定 **2-8**

## え

### 鉛筆ツール

- 「注釈」を参照

## お

### オーディオ

- 「音声」を参照

- 音声
    - 自分の音声のミュートまたはミュート解除、 [6-1](#)
    - トラブルシューティング [16-17](#)
    - 他の参加者のミュートまたはミュート解除 [8-2](#)
  - 音声会議
    - 概要 [G-2](#)
    - 参加 [5-10](#)
  - 音量コントロール
    - トラブルシューティング [16-17](#)
- 
- か**
- 会議
    - Cisco Unified IP Phone からの記録 [11-2](#)
    - Microsoft Outlook を使用したスケジュール [2-11](#)
    - Web 会議室からの記録 [11-1](#)
    - Web 会議室からの終了 [12-3](#)
    - 「Web 会議」も参照
    - 会議が延長されるケース [12-1](#)
    - 会議の詳細の変更 [2-13](#)
    - 代わりにスケジュールするユーザの割り当て [15-6](#)
    - キャンセル [2-15](#)
    - 検索 [4-2](#)
    - コンテンツの共有 [9-2](#)
    - 再スケジュール [2-13](#)
    - 参加する際の優先方法の指定 [15-4](#)
    - 参加のヒント [5-1](#)
    - 終了するケース [12-2](#)
    - スケジュール [2-7](#)
    - セキュリティのヒント [2-1](#)
    - 定例
      - 「定例会議」を参照
      - 「ビデオ会議」も参照
    - 別のユーザの代理によるスケジュール [G-6](#)
  - 会議 ID
    - 会議の検索に使用 [4-2](#)
    - 概要 [G-2](#)
    - 制限事項 [2-7](#)
    - トラブルシューティング [16-6](#)
    - 予約不要の会議 [G-10](#)
  - 会議通知
    - 「通知」を参照
  - 会議の件名
    - 制限事項 [2-7](#)
  - 会議の詳細
    - Cisco Unified IP Phone での表示 [14-7](#)
    - [ 会議の詳細 ] ページ
      - 会議の終了 [12-4](#)
  - 解像度
    - 変更 [8-10](#)
  - 顔文字 (emoticon)
    - 表示または消去 [10-1](#)
    - 他の参加者のアイコンの消去 [10-2](#)
  - 課金コード
    - 概要 [G-2](#)

## き

キャンセル

「会議」を参照

共有コンテンツ

preparing [9-2](#)

青い画面のトラブルシューティング [16-19](#)

開始 [9-2](#)

概要 [9-1](#)

画面共有セッションの終了 [9-4](#)

[ 共有 ] ポッドの拡大 [9-12](#)

黒い画面のトラブルシューティング [16-16](#)

全画面表示モードでの表示 [6-4](#)

ソース ファイルの変更 [9-3](#)

注釈 [9-6](#)

トラブルシューティング [16-18](#)

表示の拡大 [6-6](#)

他の参加者の表示の制御 [9-9](#)

他の表示の確認 [9-10](#)

共有専用会議

概要 [G-3](#)

終了 [12-3](#)

[ 共有 ] ポッド

「ポッド」を参照

記録

Cisco Unified IP Phone からの作成 [11-2](#)

Web 会議室からの作成 [11-1](#)

検索 [4-2](#)

再生 [11-3](#)

利用可能な形式 [11-3](#)

## <

矩形ツール

「注釈」を参照

## け

継続会議

Cisco Unified IP Phone からの参加 [5-14](#)

概要 [G-3](#)

権限

概要 [G-3](#)

主催者 [G-5](#)

トラブルシューティング [16-17](#)

プレゼンタ [G-9](#)

変更 [8-7](#)

リスナ [G-11](#)

検索

「記録」を参照

「会議」を参照

[ 検索 ] 機能

設定 [15-4](#)

ゲスト ユーザ

概要 [G-3](#)

言語

設定 [2-9](#)

<b>こ</b>	
公開された会議	
オプションの設定	<b>2-8</b>
概要	<b>G-4</b>
<hr/>	
<b>さ</b>	
再スケジュール	
「会議」を参照	
削除	
「会議」を参照、キャンセル	
サブ会議セッション	
概要	<b>G-4</b>
サポート	
「ヘルプ」を参照	
参加	
「会議」を参照	
参加者	
Cisco Unified IP Phone からのミュート	<b>8-4</b>
Cisco Unified IP Phone でのリストの確認	<b>14-8</b>
Web 会議室からのミュート	<b>8-2</b>
会議からの強制退室	<b>7-7</b>
外部参加者の許可	<b>2-8</b>
「参加者」を参照	
進行中の会議への複数の参加者の追加	<b>3-8</b>
ディレクトリを使用した招待	<b>3-1</b>
電子メールアドレスによる招待	<b>3-3</b>
名前の変更	<b>8-8</b>
ロックされた会議から制限	<b>7-3</b>
ロックされた会議中に許可	<b>7-3</b>
参加者リスト	
Cisco Unified IP Phone での更新されたリストの確認	<b>14-8</b>
Cisco Unified IP Phone での表示	<b>14-7</b>
顔文字のステータスの変更	<b>10-1</b>
概要	<b>G-4</b>
トラブルシューティング	<b>16-18</b>
同一ユーザの複数のエントリの結合	<b>8-6</b>
<hr/>	
<b>し</b>	
主催者	
概要	<b>G-5</b>
招待	
「参加者」を参照	
自動参加	
概要	<b>5-9</b>
[自分の会議] オプション	
トラブルシューティング	<b>16-8</b>
<hr/>	
<b>す</b>	
スタンプ ツール	
「注釈」を参照	

## せ

### セキュリティ

セキュリティで保護された会議のスケジュール **2-1**

### 接続

Web 会議室での監視 **13-4**  
 Web 会議室への再接続 **13-3**  
 ステータスの確認 **13-1**  
 速度の変更 **13-2**  
 帯域幅の最適化 **13-6**  
 トラブルシューティング **16-16**

### 全画面表示

Web 会議室の表示 **6-3**  
 共有コンテンツの表示 **6-4**  
 [ 共有 ] ポッドの拡大 **9-12**

## そ

### 即時会議

概要 **G-5**  
 スケジュール **2-8**

## た

### 帯域幅

最適化 **13-6**

### 退室のアナウンス

概要 **G-6**  
 トラブルシューティング **16-21**

変更 **15-9**

### タイムゾーン

警告 **5-2**

### ダイヤルアウト

概要 **G-6**

### 代理

概要 **G-6**  
 割り当て **15-6**

### 楢岡ツール

「注釈」を参照

## ち

### チャット

使用 **10-3**  
 通知の無効化 **6-6**  
 メッセージの消去 **10-4**  
 リスナの非公開チャットの有効化 **8-5**

### [ チャット ] ポッド

「ポッド」を参照

### 注釈

鉛筆ツールの使用 **9-7**  
 概要 **9-5**  
 矩形ツールの使用 **9-7**  
 作成 **9-6**  
 スタンプ ツールの使用 **9-8**  
 すべて消去 **9-8**  
 セッションの終了 **9-9**  
 楢岡ツールの使用 **9-7**

直線ツールの使用 [9-7](#)

テキスト ツールの使用 [9-7](#)

マーカー ツールの使用 [9-7](#)

元に戻すツールの使用 [9-8](#)

## 直線ツール

「注釈」を参照

---

## つ

### 通知

会議の参加に使用 [5-4](#)

概要 [G-6](#)

---

## て

### 定例会議

概要 [G-7](#)

キャンセル [2-15](#)

再スケジュール [2-13](#)

スケジュール [2-8](#)

### テキスト ツール

「注釈」を参照

### テキスト メッセージ

「チャット」を参照

### 電話インターフェイス

会議の終了 [12-3](#)

電話のキー コマンドのトラブルシュー  
ティング [16-21](#)

ログインに使用 [1-4](#)

### 電話のプロファイル番号

概要 [G-7](#)

---

## と

### 登録

「プロファイル」を参照

### ドキュメンテーション

検索 [16-2](#)

---

## に

### 入室のアナウンス

概要 [G-7](#)

トラブルシューティング [16-21](#)

変更 [15-9](#)

### 認証

「プロファイル」を参照

---

## の

### ノート

Web 会議室での作成 [10-5](#)

表示するノートの選択 [10-6](#)

### [ ノート ] ポッド

「ポッド」を参照

---

## は

### パスワード

Cisco Conference Connection からの移行 **1-3**

概要 **1-2**

自分の名前を記録するためのヒント **5-1**

追加機能 **1-2**

プロファイル名の記録 **15-6**

## ひ

日付

形式の指定 **15-8**

ビデオ会議

概要 **G-8**

参加 **5-10**

ベスト プラクティス **5-2**

ビデオの種類

概要 **G-8**

設定 **2-9**

描画ツール

「注釈」を参照

## ふ

フル会議室

概要 **G-8**

ブラウザテスト

概要 **5-3**

プレゼンタ

概要 **G-9**

プロファイル

概要 **1-1**

自分の設定の変更 **15-1**

## へ

ヘルプ

エンドユーザ用のドキュメンテーションの検索 **16-2**

サポート担当者へのヘルプ依頼 **16-2**

## ほ

ボリューム

変更 **8-4**

ポッド

概要 **G-9**

## ま

マーカー ツール

「注釈」を参照

待合室

概要 **G-10**

## み

ミュート

「音声」を参照

---

## も

元に戻すツール  
「注釈」を参照

---

## ゆ

ユーザ ID

Cisco Conference Connection からの移行 **1-3**

概要 **1-2**

[ ユーザ情報を保存 ] 機能

トラブルシューティング **16-4**

ユーザのアカウント

「プロフィール」を参照 **1-1**

ユーザのクラス

概要 **G-10**

ユーザ名

概要 **G-10**

---

## よ

予約不要の会議

Cisco Unified IP Phone からの開始 **2-5**

Web からの開始 **2-3**

会議 ID **G-10**

概要 **2-2**

参加せずに開始 **5-8**

---

## り

リスナ

概要 **G-11**

---

## ろ

ログイン

「Web インターフェイス」を参照

「電話インターフェイス」を参照

ロックされた会議

Cisco Unified IP Phone を使用した有効化 **7-4**

入室の要求 **5-11**

入室要求の処理 **7-4**

入室要求の設定 **7-3**

