-Web 会議のスタンダード-

MeetingPlaza Version 8.0 (ミーティングプラザ Version 8.0)

会議室管理者

操作マニュアル

(システム販売向け)

NTTアイティ株式会社

2016年7月

MeetingPlaza は、NTTアイティ株式会社の登録商標です。

本書に記載されている製品名、商品名、サービス名、会社名は、各社の商標または登録商標です。

本書の著作権等の知的財産権は、NTTアイティ株式会社に帰属します。

本書の記載内容は、やむを得ない理由で断りなく変更される場合があります。

本書の作成には十分注意を払っていますが、本書の正確性、確実性、有用性などにつ いて、いかなる保証も行いません。

マニュアルの種類

MeetingPlazaには次のマニュアルがあります。目的に応じて参照してください。

- はじめての会議マニュアル
 はじめて Web 会議に参加するとき
- 会議室管理者操作マニュアル
 会議室作成について
- 利用者向けリファレンスマニュアル 詳細な機能や操作方法について
- システム管理者向けリファレンスマニュアル 会議室や利用者の管理について(オンプレミス用)
- 主催者または特権ユーザー・講演者マニュアル 上記マニュアルの補足、付属資料
- MeetingPlaza for Mac 操作マニュアル Mac で Web 会議に参加するとき
- MeetingPlaza Mobile iPad / iPhone 操作マニュアル iPad / iPhone で Web 会議に参加するとき
- MeetingPlaza Mobile Android 操作マニュアル
 Android で Web 会議に参加するとき

これらのマニュアルは、次の方法で参照できます。



目次

1 はじめに	1
1-1 本書の見方 1-2 Web 会議とは?	1
1-3 MeetingPlaza で何ができるか?	2
1-4 会議に参加するために必要な機器	2
1-5 会議室管理者システムとは?	4
2 会議室管理者システムのログイン	6
2-1 ポータル画面で確認できること	9
3 会議室の種類と多様な入室方法	11
4 常設会議室	13
4-1 常設会議室の設定	13
4-1-1 常設会議室の新規作成(登録)	13
4-1-2 会議室の表示順序を並べ替え	16
4-1-3 既存の常設会議室の設定変更や削除	17
4-1-4 常設会議室へ資料の添付	17
4-2 エントランス用 URL	
4-2-1 エントランスの新規作成	18
4-2-2 エントランス URL の変更・削除	20
4-3 利用履歴	
4-3-1 利用履歴画面	22
4-3-2 ログファイルのダウンロード	22
5 予約会議室	24
5-1 会議予約と予約の確認	
5-1-1 再利用して予約	
5-1-2 アドレス帳	29
5-1-3 会議予約のテンプレート(雛形)	29
5-1-4 繰り返し予約	
5-1-5 会議テンプレート・履歴を利用	
5-1-6 同時接続数の状況	30
6 各種管理	

6-1 登録ユーザー管理	
6-2 登録ユーザーへのお知らせ	
6-3 利用状況の確認	
6-4 会議室カスタマイズ	
6-5 アカウント 設定	
7 パソコン以外の機器の会議参加(オプション)	40
7-1 スマートフォン・タブレットでの会議参加	40
7-2 電話での会議参加	40
7-3 TV 会議端末での会議参加	41
8 付録	42
8-1 トラブルシューティング	
8-2 よくある質問	
8-3 困ったときは?	

1はじめに

このたびは、MeetingPlazaをご利用いただき、誠にありがとうございます。

本書は、本書は、MeetingPlazaを使った Web 会議にはじめて参加する方のため に、常設会議室の登録ユーザーログインの方法および予約の方法・変更とキャン セルについて、簡単に説明したものです。

本書の内容を良くお読みいただき、MeetingPlazaの利用にお役立てください。

1-1 本書の見方

本書では、MeetingPlazaの会議室画面を説明するとき、「」と[]を次のように使い分けます。 「」を使う箇所: 画面に表示されている文を説明するとき []を使う箇所: 画面に表示されている選択肢や設定値を説明するとき

(画面の例)

~ネットワーク環境を選択して入力	
28.8Kbpsモデム(送信:22Kbps、受信:22Kbps) 56Kbpsモデム(送信:38Kbps、受信:38Kbps) ISDN(送信:52Kbps、受信:52Kbps) ADSL/ケーブルモデム(送信:53Kbps、受信:160Kbps) ADSL/ケーブルモデム(送信:120Kbps、受信:300Kbps) ADSL/ケーブルモデム(送信:240Kbps、受信:500Kbps) ADSL/ケーブルモデム(送信:240Kbps、受信:500Kbps) ADSL/ケーブルモデム(送信:20Kbps、受信:1.2Mbps) FTTH(送信:1.5Mbps、受信:2.0Mbps) LAN(送信:1.5Mbps、受信:2.0Mbps)	
LAN (达古書:4.0Mbps、文古書:0.0Mbps)	

(説明の例)

「ネットワーク環境を選択して入力」の値を [FTTH (送信:1.0Mbps、受信:3.0Mbps)] に設 定します。

また、本書では、記述内容に関連するヒントや注意を、次のように示します。

ヒントまたは注意の内容

1-2 Web 会議とは?

パソコン(Webブラウザー¹)、マイク・スピーカー、カメラなどを使用して行う、インターネットを 介した遠隔会議です。

1-3 MeetingPlaza で何ができるか?

MeetingPlaza には、次のような豊富な機能があります。

- 音声、映像、チャット、ホワイトボードを使って、会議の参加者間でコミュニケーションをすることができます。
- 会議の参加者同士で、Microsoft PowerPointなどの電子ファイル、参加者のパソコンで動くアプリケ ーションプログラムの画面、インターネット上のWebページを、同時に見ることができます。

1-4 会議に参加するために必要な機器

MeetingPlaza を利用するためには、パソコン、インターネット接続、音声機器が必要です。 Web カメラの使用がなくても会議への参加は可能ですが、使用するとお互いの様子を確認し ながら会議が行えますので、ぜひ用意してください。

会議に参加するために必要な機器の詳細を以下に示します。

¹ インターネットを閲覧するためのプログラム。Internet Explorer など。

パソコン	OS	Windows Vista SP2
		Windows 7 SP1
		Windows 8.1 ^{*1}
		Windows 10 ^{*3}
	CPU	Intel Core 2 Duo 以上*2
	ハードディスクの	200MB 以上
	空き容量	
	必要なメモリ	2GB 以上
	Web ブラウザー	Internet Explorer 7.0/8.0/9.0/10.0/11.0, Microsoft Edge
		Firefox ^{*4} , Google Chrome ^{*4}
	インターネット接続	ADSL、B フレッツなどのブロードバンド
		(28.8Kbps のモデムでも利用可能)
音声機器		ヘッドセット /マイク・スピーカー
		/エコーキャンセラー内蔵型マイク・スピーカー
映像機器	(オプション)	Web カメラ /i-Link(IEEE1394)で接続可能なデジタルビデオカメラ

*1 ModernUI、WindowsRT は動作対象外です。

*2 AP 共有や高画質、高解像度映像をご利用になる場合はできるだけ性能の高いパソコンをお使いください。アプリケーション共有を行う場合は、共有する側は Core i5 以上を推奨します。共有される側は Core 2 Duo 以上を推奨します。

*3 Mobile、Mobile Enterprise、IoT Core は対象外です。

*4 2016年6月現在のもので確認しています。

*web 会議で用いる会議室名やユーザー名、資料共有に用いるファイル名・内容やチャットなどに、 OS や端末依存の文字を使われた場合、環境によって正しく表示できない場合がございます。

*仮想マシンやシンクライアント、リモートデスクトップ上でのクライアントの動作は動作対象外となりま す。

*OS やブラウザーの製品・バージョンのうち、当該メーカーがセキュリティアップデートやサポートを終 了したものにつきましては、ご利用を推奨いたしません。

*Mac、iOS、Android については、各々の操作マニュアルをご参照下さい。

1-5 会議室管理者システムとは?

会議室管理者の方がログインし利用できる画面、機能を総称して会議室管理者システムと 呼んでいます。

会議室管理者システムでは、主に MeetingPlaza の会議室予約、常設会議室の作成、登録 ユーザーの作成が可能です。

以下に会議室管理者システムの特徴を示します。

① 予約会議の作成、常設会議室の作成が可能

MeetingPlaza の会議室を作成・予約できる人(以下、会議室管理者と呼びます)は、会議室管理 者システムにいつでもログインし、常設会議室の設定・登録ユーザー管理の設定・会議予約をす ることができます。

会議室は、各々の会議室管理者専用のものであり、他の会議室管理者と予約が重複することは ありません。

会議室を複数同時に利用できる

会議室は、最大参加者数以内で複数同時に作成することができます。会議も同時刻に複数進行 することができます。

最大同時接続数が 10 拠点の場合 例)同時開催可能な会議室の例 ①予約型会議室を2 会議室(プロジェクト会 ②常設型会議室を2 会議室(共通部門会調	≿議・展示会打ち合わせ) 義・営業連絡会議)
 同時予約/同時利用イメージ プロジェクト会議(予約型) プロジェクト会議(予約型) プロジェクト会議(予約型) 	展示会打ち合わせ(予約型) 「「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」
<u>共通部門会議(常設型)</u>	

③ 常設会議室のエントランス URL を参加者に伝えることで、いつでもログ

インが可能

エントランス用 URL を会議参加者にメールで伝えることで、いつでも会議室にログインができます。エントランス URL にパスワードを設定することも可能です。

④ 登録ユーザーの作成や変更管理が可能

登録ユーザーを作成することができます。(登録数には上限があります。)登録ユーザー毎に会 議予約の権限を付与することもでき、より柔軟な運用が可能です。

⑤ 会議室予約は、参加者一人一人に URL が払いだされる

会議室予約を行う際に、参加者の名前と電子メールアドレスを登録します。予約が正常に処理されると参加者一人一人に対し、その会議でのみ有効の URL(会議と参加者を識別する情報を含む)を、電子メールで送付します。参加者はこの URLを使ってアクセスすることで、会議室に入室することができます。

⑥ 各種通知電子メールにより送信される

会議予約で登録した参加者へのメール通知の他、その会議の変更や削除もメールで通知されま す。登録ユーザーのアカウント発行もメールで送信されます。

⑦ 用途に応じて会議画面、形態を選択できる

会議中の画面は、標準的なものの他にもディスカッションや多人数向けの「特権・発話者」モード など用途やシーンに応じて選ぶことができます。また、顔画像を使わない音声だけの会議も、選択 できます。

2 会議室管理者システムのログイン

この章では、会議室管理者システムのログイン方法を説明します。

1. 会議室管理者システムの URL、ユーザーID、パスワード

会議室管理者システムで会議室の作成するためには、所定の URL にアクセスし、ユーザ ーID とパスワードを入力してログインをします。この URL とユーザーID、パスワードは、シ ステム管理者が会議室管理者として登録時に、電子メールにて会議室管理者に通知され ます。

(ユーザーID(ログイン ID)、パスワード、URL が記述されている部分を赤枠で示しま す。)

電子メールのタイトル:		
(例)		
MeetingPlaza Web 会議サービス アカウント発行のご案内		
電子メールの本文:		
(例)		
会議室管理者 ミープラ 太郎 様		
会議室管理ページのアカウントを発行しましたのでお知らせします。		
O会議室管理者 ID: MeetingPlaza		
O開始日: 2016 年 6 月 1 日		
〇会議室管理ページのログイン ID: MeetingPlaza-taro		
〇会議室管理ページのパスワード: 1aBCdE23		
O会議室タイプ: 10 Users		
会議室管理ページの URL は次のとおりです。		
https://xxxx.xxxxxx/confmgr/enter.cgi		
操作マニュアルを読むためには次の URL にアクセスしてください。		
http://xxxx.xxxxx/mpcontents/mp2d/main_j.html		
会議室管理ページでは、会議予約の他、パスワードや電子メールアドレスの変更も行えます。		
このメールでお知らせするパスワードは平文で送信していますので、セキュリティのため	め、速やかに	
変更することをお勧めします。		

2. 会議室管理者システムにログインする

URL が含まれた電子メールを開いた状態で、該当の URL をクリックしてください。Web ブラウザ ーが自動的に起動します。

お使いの電子メールプログラムによっては、電子メールに含まれる URL をクリックすると セキュリティの警告が現れる場合があります。これは、お使いの電子メールプログラムの動 作であり、URL の異常を示すものではありません。

URLに正しくアクセスできると、次のようなユーザー認証の画面が表示されます。IDとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックしてください。

<) P	- ○ - ○	ロ イン ×	×
•mee	tingplaza		
	会議室管理者 ログイン		
	ID		
	Password		
	•) ログイン		
	ハスワートを活いに場合はこりり		

ユーザー認証の画面が表示されず、「ページが見つかりません」と表示された場合は、 URL に正しくアクセスできなかった可能性があります。その場合は、電子メールに含まれる 会議室管理者システムの URL を「コピー」して、Web ブラウザーのアドレスエリアに「貼り付 け」をし、Enter キーを押してください。 IDとパスワードが正しく、かつ有効なものであれば、次のような画面が表示されます。

	ー O × ♀ ~ 畠 ¢ ポータル × ☆ ☆ ◎
meetingplaza ポータル 常設会議室 予約会議室 各種管理	里 ▲ミープラ 大郎
現在の会議室状況 現在の総入室者数 0 (上限数 10) 22:37 更新	
常設会議室	
エントランスURL https://xxxx.meetingplaza.com/xxxxxx/yyy.cgi?XXxxxxYYYyyyyZZZz; 予約なし・IDの事前登録無して、すぐに会議室に入ることができます。	開く
会議室設定 常設会議室の追加・設定変更・削除を行うことができます。	エントランス用URL設定 任意の常設会講室を進んで、エントランス用URLを作成します。
予約会議室	
会議予約&確認 事前に開催日時・参加メンバーを指定して予約するタイプの会議室です。	テンプレート&繰り返し予約 予約会議用のテンプレートや繰り返し予約の設定ページです。
アドレス帳 あらかじめユーザー情報を登録しておくことで、会議予約時に入力する手間を省くことがで	est,
各種管理	
登録ユーザー管理 登録ユーザーの追加・設定変更・削除を行うことができます。	登録ユーザーへのお知らせ 登録ユーザーへのお知らせの作成・変更・削除を行うことができます。
利用状況の確認 実際にご利用になった時間や、通信品質を確認することができます。	会議室力スタマイズ 会議の詳細設定ページ。共有機能、ネットワーク、映像・音声に関する設定を行うことができます。
アカウント設定 メールアドレスやバスワード等、会議室管理者の各種設定変更を行うことができます。	

ポータルページが表示されれば、会議室管理者システムへのログインは成功です。

上記画面が表示されない場合は、8-1 トラブルシューティングをご覧ください。

なお、ご利用を継続される前に通知された初期のパスワードを変更してください。パスワードの変更はログイン後、「各種管理」タブにある「アカウント設定」にて行うことができます。

パスワードを紛失した場合は、8-2 よくある質問をご参照ください。

2-1 ポータル画面で確認できること

ポータル画面には、会議室管理者システムで利用できる便利な機能が表示されています。

現在の会議室状況

現在の利用ユーザー数が表示されます。

常設会議室

エントランス URL 各常設会議室への入り口を表示したエントランス画面を表示するための URL です。この URL を参加者に知らせることで、予約なし・ID の事前登録をせずに、すぐに会議室にログインすることができます。

■ [開く]

クリックすると、別ウィンドウでエントランス URL にログインした画面が開きます。

会議室設定 常設会議室の追加・設定変更・削除を行なうことができます。設定変更では、常設会議 室にパスワードを付与することができます。

エントランス用 URL 設定 任意の常設会議室を選び、エントランス用の URL を作成することができます。エントランス URL にパスワードを設定することができます。

予約会議室

- 会議予約&確認 開催日時、参加メンバーを指定して会議を予約するタイプの会議室ページを表示します。 予約会議室の確認・会議予約を行うことができます。予約した会議のキャンセルや変更 を行なうこともできます。
- テンプレート&繰り返し予約 予約会議用のテンプレートと繰り返し予約の設定ページを表示します。テンプレートの新 規作成・変更・削除や、繰り返し予約の設定を行なうことができます。
- ▶ アドレス帳

あらかじめユーザー情報を登録しておくことで、会議予約時に参加者を入力する手間を 省くことができます。アドレス帳の新規作成・変更・削除や、アドレス帳の CSV ファイル から登録/ダウンロードを行なうことができます。 各種管理

- 登録ユーザー管理 登録ユーザーの追加・設定変更・削除を行なうことができます。
- 登録ユーザーへのお知らせ 登録ユーザーへのお知らせの作成・変更・削除を行うことができます。
- 利用状況の確認 実際に会議をご利用になった時間や人数を確認することができます。
- 会議室カスタマイズ 会議室全体に対して、詳細設定を行なうことができます。共有機能、ネットワーク、映像、 音声に関する設定を行なうことができます。

アカウント設定 メールアドレスやパスワードなど、会議室管理者の各種設定変更を行なうことができます。

3 会議室の種類と多様な入室方法

会議室には予約して利用する「予約会議室」といつでも利用が可能な「常設会議 室」があります。それぞれ次のような入室方法があります。

1. 常設会議室(エントランス URL からの入室)

エントランスURLを参加者にお知らせすることで、事前登録や予約無しで、 いつでも常設会議室に入室して利用頂くことが可能です。エントランス画面 やそれぞれの常設会議室にパスワードを設定することもできます。 時間を決めていない会議・急に決まった会議など、都度参加者が異なる場 合などに便利です。

2. 常設会議室(登録ユーザーID からログイン)

登録ユーザーは、その ID でシステムヘログインすることで、特定の常設 会議室に入室することができます。会議予約権限を付与したユーザーは、 会議の予約を行うことができます。

登録ユーザーでは利用者が特定できますので、利用履歴で誰がいつ利用 したかを、把握しやすくなります。

利用者を限定した会議利用、部署内の定例会議や、急な会議などに便利です。

3. 予約会議室(開催日時と参加者を指定)

会議の日時を指定して予約し、開催します。参加者として設定されたユー ザーには、会議開催の通知メールがシステムより自動で送信され、そこに 記載されたURLにアクセスすることで、会議に入室することができます。参 加者には、任意のユーザーのメールアドレスを設定可能です。メールアドレ スが不定の場合は「ゲスト」として数のみ指定することもできます。

参加者には登録ユーザーを指定することができます。(アドレス帳から選択 します)参加登録された登録ユーザーには会議通知のメールが届きます ので、そこに記載されている URL から入室するか、自身の ID でログインし たポータル画面に表示されている予約会議を選択して入室することができ ます。 会議室利用を登録ユーザーに限定するモードに設定すると、予約会議の定員数のみ指 定することができます。登録ユーザーは自身の ID でログインしたポータル画面から、予約 された会議を選択して入室することができます。

サーバー全体の契約ライセンス数を超えない限りは会議の入室・継続が可能です。

4 常設会議室

4-1 常設会議室の設定

常設会議室のメニューをクリックすると、常設会議室に関する画面となります。 ここでは、常設会議室の設定(新規作成・変更削除)・エントランス URL 設定、利 用履歴の参照を行なうことができます。

E	-> m			♀ ← 🔒 → 🔤 会議室の追加	×			- ŵ	」 > 公 戀
mee	etingple	ละดํ ポータル 常	設会議室予約会議室	各種管理				🛓 ミープラ	太郎▼
会常	議室設定 会議室の追加 規 登録	エントランス用URL設定 ・設定変更・削除を行うことか	を利用履歴				1	会議室の並べ	替え
	No.	会議室名	入室者数 現在 / 最大	管理者メッセージ					
Ð	1	MeetingRoom	0/10		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	2	営業部会議	0/10		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	3	開発部会議	0/10		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	4	品質向上委員会	0/6		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	5	マネージメント会議	0 / 5		添付資料	変更	削除	利用履歴	0

常設会議室は、MeetingPlaza V6.1 までの TeamRoom に該当します。 今までの TeamRoom では、複数の部屋を作成することは出来ませんでしたが、バージョ ン 7.0 より複数の常設会議室の作成が可能となりました。

4-1-1 常設会議室の新規作成(登録)

[新規登録]ボタンを押すと、常設会議室の新規登録画面が表示されます。

< 🕀 🕀 🖻		□ × ☆☆戀 🥲
meetingplaza <i>#</i> -91	常設会議室 予約会議室 各種管理 ▲ 3	ミープラ 太郎 マ
■ 会議室の追加		
会議室名		
音声品質	exceller	
最大入室者数	6	
会議室タイプ	 通常会議 標準 □特権ユーザー&発話者のみビデオ表示 ○音声会議 	
パスワード	 この会議室にパスワードを設定する *エントランスURLから入室する場合に使用されます パスワード再入力 	
特権パスワード	□ この会議室に特権パスワードを設定する *エントランスURLから入室する場合に使用されます パスワード再入力	
管理者メッセージ		< >
	戻る 確認	回面に進む

① 追加内容を入力する

「会議の追加」の以下の項目を順に入力していきます。

会議室名	会議室名を入力します。
	必須入力項目になります。
音声品質	会議室の音声品質を指定します。レベルの低い順に、
	[normal]が携帯電話程度の音質、[good]が AM ラジ
	オ並みの音質、[excellent]は FM ラジオに近い音質で
	す。
	注意: 良い音質設定にするとデータ量が増えるため、
	速度の遅いネットワーク(例えばモデム回線や ISDN
	回線など)で利用する参加者がいる場合には、
	[excellent]ではなく[good]をお勧めします。
最大入室者数	会議室に入室可能な最大人数を選択します。
会議室タイプ	会議室の画面構成を指定します。
	画面は7種類あります。
	「特権ユーザー&発話者のみビデオ表示」を選択する

	と、会議中のビデオ表示は、特権ユーザーと発言者の
	みになります。
	(音声会議は、ビデオを利用しないモードの会議です。)
パスワード	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、エントラ
	ンス URL から入室する場合にパスワードを設定する
	ことができます。
特権パスワード	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、エントラ
	ンス URL から入室する場合に特権パスワードを設定
	することができます。
管理者メッセージ	この欄に入力した内容が、エントランス URL にアクセ
	スした際に表示される、管理者からのメッセージ欄に
	表示されます。

② 入力情報を確認し、[確認画面に進む]をクリックする。

すべての項目を入力後、 **※認画に進む**をクリックします。会議室の追加の確認 画面が表示されます。

<) m	♀ ♥ 🔤 💀 会議室の追加	n ×	- □ × 分分缀。
meetingplaza <i>#-9</i>	し 常設会議室 予約会	会議室 各種管理	≧ ミープラ 太郎 ▼
会議室の追加			
会議室名	Web会議推進委員会		
音声品質	excellent		
最大入室者数	6		
会議室タイプ	標準		
パスワード	なし		
特権パスワード	なし		
管理者メッセージ			< >
			戻るのK

確認画面で表示された内容でよければ、 をクリックしてください。登録が 完了します。逆に誤りや変更がある場合は、 こ しますので、該当箇所を変更してください。 登録が完了すると、常設会議室設定に作成した会議室が表示されます。

4-1-2 会議室の表示順序を並べ替え

[会議室の並べ替え]ボタンよりエントランスURLで表示される会議室の並び順を変更する ことができます。

¢	-> mp					×			- I	□ × ☆ ∰ 🥲
me	etingplo	ารด ้ ポータル	常設会議室	予約会議室	各種管理				🛓 ミープラ	太郎▼
4	議室設定	エントランス用UR	L設定 利用A	夏歴						
常設	会議室の追加 (規登録	・設定変更・削除を行う。	ことができます。					:	会議室の並べ	替え
	No.	会議室名	入室者数 現在 / 1	效 最大	管理者メッセージ					
Ð	1	MeetingRoom	0/10			添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	2	営業部会議	0/10			添付資料	変更	削除	利用履歷	0
Ð	3	開発部会議	0/10			添付資料	変更	削除	利用履歷	0
Ð	4	品質向上委員会	0/6			添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	5	マネージメント会議	0/5			添付資料	変更	削除	利用履歴	0

会議室を1つ選択した状態(青く選択された状態となります)で、画面右の[一番上へ]、[1つ 上へ]、[1つ下へ]、[一番下へ]のボタンを押し、表示順序を変更します。変更後の状態でよ ければ、[OK]ボタンを押します。

※本画面での会議室の選択は1つだけとなり、複数選択はできません。

<) m			¢ • • ¢	™ 会議室の並び ³	替え ×	- D	× 😳
meetingplaza	ポータル	常設会議室	予約会議室	各種管理		≗ ミープラ	太郎▼
会議室の並び	替え						
MeetingRoom					≪ 一番上へ		
営業部会議					~ 1つ上へ		
開発部会議					✓ 1つ下へ		
品質向上委員会					≫ 一番下へ		
マネージメント会議						Ē2	ок
Web会議推進委員会							<u>.</u>

4-1-3 既存の常設会議室の設定変更や削除

各会議室の右横に[変更]、[削除]ボタンより該当の操作を行ってください。

æ	-) mp				♀ ↓ 🔒 → 🔤 会議室の追加	×			- I	⊐ × ☆ ∰ 🥲
mee	etingplo	ารด ้ ポータル	常設会議室	予約会議室	各種管理				≗ ミープラ	太郎 🔻
Âķ	議室設定	エントランス用URL	設定 利用願	貢歷						
常設行	会議室の追加	・設定変更・削除を行うこ	とができます。							
新	規登録							1	会議室の並べ	替え
	No.	会議室名	入室者数 現在 / J	t 晨大	管理者メッセージ					
Ð	1	MeetingRoom	0/10			添付資料	変更	削除	利用履歷	0
Ð	2	営業部会議	0/10			添付資料	変更	削除	利用履歷	0
Ð	3	開発部会議	0/10			添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	4	品質向上委員会	0/6			添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	5	マネージメント会議	0/5			添付資料	変更	削除	利用履歴	0

4-1-4 常設会議室へ資料の添付

各会議室の右横に[添付資料]ボタンより操作を行ってください。

(-) P			♀ ← 싙 → 🔤 会議室の追加	×			- [6	- × ☆ ∰ [©]
mee	tingplo	コスの ポータル 常調	设会議室 予約会議室	各種管理				≗ ミープラ	太郎▼
会	議室設定	エントランス用URL設定	利用履歴						
常設行	会議室の追加	・設定変更・削除を行うことが	できます。						
新	規登録						5	会議室の並べ	皆え
	No.	会議室名	入室者数 現在 / 最大	管理者メッセージ					
Ð	1	MeetingRoom	0/10		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	2	営業部会議	0/10		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Đ	3	開発部会議	0/10		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	4	品質向上委員会	0 / 6		添付資料	変更	削除	利用履歴	0
Ð	5	マネージメント会議	0 / 5		添付資料	変更	削除	利用履歴	0

アップロード画面では、[参照]ボタンからダイヤログを開き、ご利用のファイルを選択してく

ださい。必要に応じて利用開始日時(任意)、利用終了日時(任意)を指定し、[アップロード]ボ タンを押してください。追加されたファイルは、画面下のアップロードファイルー覧に表示されま す。

<) me				ଯ ≁ କି ଦ	₩ 会議資料	×	- □ ☆☆	× ﷺ 🙂
•meetingplaza*	ポータル	常設会議室	予約会議室	各種管理			≜ ミープラ	太郎▼
 【 会議資料: Met アップロード □ 利用開始日時を設定す □ 利用ドクロードを設定す アップロード フ: 	eetingRoo 参照 する 2016/3/8 する 2016/3/8 アイルを選択	om 201 201 て下さい	時 v 55分 v 時 v 55分 v	アップロ- した「VPI 「VPIファ ・ 音い ファ	-ドするファイルは、Me [J 形式を推奨します。 イル(*.vpi)」を使うとは 料を配信中でもページ単 希望のページから参照す イルサイズの上限は各々	eetingPlaza Virtual 以下のような利点が 位で閲覧できます。 ることができます。 マ256 MBです。 512MB FREE	Printerで作成 あります。 512MB	
アップロードファイ	ル一覧							
アッフロートされたフ 会議室一覧へ移動	アイルはありま	ぜん₀						

4-2 エントランス用 URL

エントランスとは、常設会議室への入り口を掲載する画面です。ここではその画面の設定をおこなうことができます。

こちらの画面では、エントランス用 URL の新規作成、変更、パスワードの設定などが可能です。また、会議室毎の URL 作成なども可能です。

4-2-1 エントランスの新規作成

初期画面では、すべての会議室のエントランス画面が表示される URL が表示されています。部屋別のエントランス URL を作成したい場合は、[新規登録]ボタンを押してください。

	- □ × 命☆戀 ⁽¹⁾
meetingplaza ポータル 常設会議室 予約会議室 各種管理	▲ ミープラ 太郎 ▼
会議室設定 エントランスURL設定 利用履歴 任意の常設会議室を選んで、エントランスURLを作成します。 新規登録	
入室を許可する常設会議室 URL	¥Е
すべての会議室 https://xxxx.meetingplaza.com/xxxxxx/yyy.cgl?XXxxxYYYyyyyZZZzzzZYYYYyyyy	共通URL 変更

エントランス用 URL の追加画面で、作成したい常設会議室を選択し、[確認画面に進む]ボ タンをおしてください。その後、確認画面が表示され、[OK]ボタンをおすとエントランス URL が 新規に作成されます。

< > m	ー ロ × ター 🔒 C 🔤 エントランスURLの追加 × 協 ☆ 磁 🙂
meetingplaza ポータ	ル 常設会議室 予約会議室 各種管理 ▲ ミープラ 太郎 ▼
┃ エントランスURLの追	ממ
入室を許可する常設会議室	許可しない会議室 MeetingRoom 営業部会議 開発部会議 開発部会議 品質向上委員会 マネージメント会議 Web会議推進委員会 → ◆
Ŧ	\sim
パスワード	ロエントランスURLにパスワードを設定する パスワード再入力
	戻る確認画面に進む

画面中の各項目の内容は下記のとおりです。

エントランスURLを作成したい、会議室を選択し、[→]
で許可する会議室に移動してください。会議室は Ctrl
キーで複数選択可能です。
選択必須項目になります。
エントランス用 URL 設定のタブ内で一覧表示のメモ欄

	に表示されます。
パスワード	ロエントランス用URLにパスワードを設定するにチェッ
	クをいれ、パスワードを設定すると、エントランス URL
	にアクセス後、パスワード入力ページが表示されます。

4-2-2 エントランス URL の変更・削除

エントランス URL の変更削除は、会議室 URL 毎に表示されている画面右側にあるボタン で行います。

← (⇒) 🔤			5 - 9	me エントランスURL設定	×	- ŵ	□ × ☆ ∰ 🧐
meetingplaza ಸೆ–ನ	タル 常設会議室	予約会議室	各種管理			≜ ミーブ	ラ太郎・
 会議室設定 エントランス 任意の常設会議室を進んで、エント 新規登録 	RURL設定 利用履 ランスURLを作成します。	莊					
入室を許可する常設会議室	URL				Ξ×		
すべての会議室	https://xxxx.meetingplaza.com/xxxxxxx/yyy.cgi?XXxxxxYYYYyyyZZZzzzzYYYYYyyyy 共通URL 家理						変更
MeetingRoom	https://xxx.meeting	jplaza.com/xxxxx	cx/yyy.cgi?AAAAaaaaBB	BBbbbbCCCCccccDDD	メモを追加できます。	変更	削除

変更の画面は、新規の画面に対して URL という欄が追加されています。



この URL を有効にする	チェックをはずし、登録を行った場合は、エントランス
	URL 自体が無効になり、発行済の URL で入室ができ
	なくなります。
	チェックを入れ、登録をした場合には既存の URL を利
	用した入室が可能となります。
URL を変更する	チェックを入れ登録をした場合、既存の URL が無効と
	なり、新たな URL が発行されます。
	元の URL はご利用できなくなりますので、ご注意くださ
	い。
パスワード	既存のパスワードを変更したい場合は、[パスワードを
	変更する]にチェックを入れ、登録を行ってください。

4-3 利用履歴

利用履歴では、常設会議室毎の利用履歴を参照することができます。

4-3-1 利用履歴画面

利用履歴画面は1画面に一月単位で表示されます。

			5 - Q	™ 利用履歴	×	- ŵ	□ × ☆戀 🙂
™eetingplaza <i>#−5</i>	ル 常設会議室	予約会議室 各種	重管理			≗ ミープラ	ラ 太郎▼
会議室設定 エントランス 常設会議室の利用状況を確認するこ ▶ログファイルをダウンロード	RURL設定 利用履 ことができます。 く	歴 2016年 💌	3月 🔽	>			
ユーザー名 会議室名	入室日時	退室日時	利用時間 I	Pアドレス	クライアント	接続方式	通信品質
user1 MeetingRoom	2016/03/01 14:52	2016/03/01 15:21	29 1	0.90.1.202	PC	TCP トンネリング	◎ 詳細
User2 MeetingRoom	2016/03/01 16:03	2016/03/01 16:03	0 1	0.90.1.135	Мас	TCP トンネリング	◎ 詳細
User2 MeetingRoom	2016/03/01 16:04	2016/03/01 16:04	0 1	0.90.1.135	Мас	TCP トンネリング	◎ 詳細

表示される内容は下記のとおりです。

ユーザー名	入室する際に設定したユーザー名、または登録ユー
	ザー名表示されます。
会議室名	入室(利用)した会議室名
入室日時	該当のユーザーが入室した日時
退室日時	該当のユーザーが退室した日時
利用時間	会議利用時間になります。(分)
IP アドレス	会議に参加した端末の IP アドレス
クライアント	会議に参加した端末の OS 情報
接続方式	会議参加時の接続方式
通信品質	[詳細]ボタンを押すことで、以下の情報が参照できま
	す。
	パケットドロップ(音声, 送信、受信)
	パケットドロップ(映像, 送信、受信)
	通信状態(黄色状態の送信、受信)
	通信状態(橙色状態の送信、受信)
	平均ビットレート(送信、受信)kbps
	平均ラウンドトリップ時間 ms

4-3-2 ログファイルのダウンロード

利用履歴画面は1画面に一月単位で表示されます。

[ログファイルをダウンロード]ボタンを押すことで、ダウンロード項目を選択し、ダウンロード が可能です。

← 🗇 🖻					5 - Q	▶ 利用履歴		×	ណ៍ ត
meetingpla	za ಸ–೨	アル 常設会	議室	予約会議室	A種管理			≜ ≋-	プラ
全議室設定	エントランス	ZURI 設定	利田屑	R					
常設会議室の利用	「大況を確認するこ	ことができます。	נוגפאנו זני וי	E					
		<		2016年 🗸	3月 🗸				
	sasso p								
▼ ログファイル&	69770-r								
 ログファイルな ログに含める内容 	[©] ∽ワンロート 容を選択してくだる	さい。							
 ■ ログファイルネ ログに含める内容 図 ユーザー名 	∝〜ワンロート 容を選択してくだる	さい。 ☑ 会議室名		☑ 入室日時					
 ログファイル ログに含める内容 ✓ ユーザー名 ✓ 退室日時 ✓ 退空日時 	^企 ∽リンロート 容を選択してくだる	さい。 ✓ 会議室名 ✓ 利用時間		 ✓ 入室日時 ✓ IPアドレス ✓ IPアドレス 					
 ログファイル ログに含める内容 マーザー名 ③ 退室日時 ④ クライアント 	<i>∝ッリン</i> ロート 容を選択してくだる	さい。 会議室名 利用時間 接続方式 		☑ 入室日時 ☑ IPアドレス ☑ 世界網中総点					
 ログした含める内 ① ユーザー名 ⑦ 退室日時 ⑦ クライアント 	& ダブンロート 容を選択してくだ; 、	さい。 ・ ・ ・/> ・ ・ ・ <		 ☑ 入室日時 ☑ IPアドレス ☑ 世界網中総点 					
 ログファイルA ログに含める内; ✓ ユーザー名 ✓ 退室日時 ✓ クライアント 	& ダンノレート) 容を選択してくだ; 、	さい。 ✓ 会議室名 ✓ 利用時間 ✓ 接続方式 ダウンロード		 ✓ 入室日時 ✓ IPアドレス ✓ 世界網中総点 					
 ロクファイルム ログに含める内非 ダニーザー名 通惑日時 ダクライアント 	 エデリンレート 密を選択してくだ; 、 会議室名 	さい。	 	 ✓ 入室日時 ✓ IPアドレス ✓ 世界綱中総点 ✓ 世界綱中総点 ▲ 国际 	利用時間	IP7 ドレス	クライアント	接続方式	通
 □クファイルA □クに含める内: ① ユーザー名 ② 辺る日時 ③ クライアント □ クライアント □ ユーザー名: user1 	e 空 で フ フ レ て く だ に 、 、 会 藩 変 名 MeetingRoom	さい。 ② 会議室名 ③ 利用時間 ③ 接続方式 ダウンロード 入室日時 2016/03/01 1	14:52	 ☑ 入室日時 ☑ IPアドレス ☑ 世界綱中総点 ☑ 世界綱中総点 ☑ 建室日時 2016/03/01 15:2 	利用時間 21 29	IPアドレス 10.90.1.202	クライアント PC	接続方式 TCP トンネリン	通 グ◎
 □クファイルA □クに含める内ii ① ユーザー名 ② 少ライアント □クライアント □クライアント □User1 User2 	a 空 空 つ フ し て く だ に 、 、 、 、 、 会 濃 室 名 MeetingRoom MeetingRoom	さい。 ⑦ 会議室名 ⑦ 利用時間 ⑦ 接続方式 ダウンロード 入室日時 2016/03/01 1 2016/03/01 1	14:52	 ☑ 入室日時 ☑ IPアドレス ☑ 世界網中総点 ☑ 世界網中総点 ☑ 2016/03/01 15:2 2016/03/01 16:0 	利用時間 21 29 33 0	IPアドレス 10.90.1.202 10.90.1.135	クライアント PC Mac	接続方式 TCP トンネリン TCP トンネリン	 グ ◎ グ

5予約会議室

〇予約会議には2つの予約方法があります

- [今すぐ会議開始]から、直近の時刻で会議を予約
- カレンダーから開催日を選択して会議を予約

€⊕≣				D-≜¢	💌 会議予約る日	EIZ ×	× ດ 🌣 🎯 🕯
meetingplaza'	ボータル	常設会講室	予約会議室	各種管理			▲ミープラ 太郎・
会議予約&確認	テンプレート	◆&繰り返し予約	アドレス感	6			
事前に関催日時・参加	メンバーを指定し	て予約するタイプの	会議室です。				
今ずぐ会議開始		۲	2016年	3月 🖌	>		
Sun	Mon	Tue	0	Wed	Thu	Fri	Sat
		[1]	2	8	8	195	18
6	괴	8	의	1	g	ы	ы
13	14	15	16	1	Z	18	19
20	21	22	23	2	4	끄	26
27	28	29	30	3	3		

この画面では、新規の会議予約や、既に予約されている会議をカレンダー上で参照することができます。

会議を予約したい日時をクリックすると、会議予約画面が表示されます。

			2.0	2議予約	^	_	_			6	6
teting	plaza	ポータル	常設会議室	予約会議室	各種管理					ミープラ	*
会議	予約										
	システムの利用	シスラ 明状況 0	Fムの最大同時接 1 2 3 4	読訳: 64 5 6 7 8	2016年 6月 10日 9 10 11 12 13 5	14	15 16	17 18 19	20 21 22 23		
_{会議テンプ} 全議情報	パレート・風懸 酸(タイムン	と利加 ゲーン:Asi	a/Tokyo)								
45	通タイトル	会議夕	ィトルを入力	英語用 会議タイト	ルを入力				最大 100 文字		
	開催日時	2016/6 *開始30	i/10 🕅	14時 💙 30分	Y ≥ 2016/	6/10		15時💟	30分		
会議案内	の送信日時	予約後す	ぐに通知								
オフ	ション設定	音声品質 会議室夕	i:excellent パブ: 10名	*FMラジオ並みのi 会議 音声会	8號、通信速度(196k) 21. 【 標準 】	psiX	上必要				
オフ ゆ加者設	「ション設定 	音声品到 会議室夕	i:excellent ソイプ: 300名	*FMラジオ並みのf 会議 音声会	8號、通信總度(196kt	apsik)	上必要				
オフ ゆ加者部 アドレス	「ション設定 「一」 設定 板&登録ユー!	音声品質 会議室夕 チーから選択	i:excellent サイプ: 通知 CSVからみ	×FMラジオ並みのi 合語 音声会 カ	8頁、通信通度1396kb 2.選 [標準]	Klaqe	上必要 最大1()人まで巻	加できます。)	参加哲学学	110
オフ ゆ加者部 アドレス	(ション設定)))))))))))))))))))	音声品到 会議室夕 チーから裏訳	i : excellent サイブ: 通知 CSVからみ E	×FMラジオ並みの1 会議 音声会 .カ -mailアドレス	8號、通信總度(196kt	Klaqe (上必要 最大1(約権)人まで参 英语	加できます。) 録画許可	参加名在2 前院	the state
オフ 参加者部 アドレス 主保者	(ション設定 を定 転名登録ユー・ 氏名 ミーブラ :	音声品質 会議室 夕 チーから顕釈 太郎	i : excellent マイブ : 第第 CSVからみ E	※FMラジオ並みの1 会議 音声会 カ -mailアドレス iaro⊕example.co	a質、通信思定(396kt))透 [標準] m	لأنعوم (上必要 最大1(特権	0人まで巻 英語 □	加できます。) 録曲許可	enses Mit E	110
オフ 参加者話 アドレス 主 毎 者 2	ション設定 第2 版名 版名 ミープラ :	音声品列 会議室夕 ゲーから選択 太郎	i : excellent マイブ: 3番第 CSVからみ E	※FMラジオ並みの1 会議 音声会 .カ -mailアドレス taro@example.co	a黄、通信思度(sooki	(+ +	上2度 最大1(特権 ・	D人まで参加 英語 日 日	20できます。) 20回日日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	emess Mir E	1.10
オフ 参加者部 アドレス 主催者 2	ジョン設定 確定 編&登録ユー! 氏名 ミーブラ : ダストア:	 音声品積 会議至夕 ダーから選択 たが カウント数 	i : excellent ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■FHラジオ並みの1 合置 百声会 カ -mailアドレス arro⊕example.co 週間偏後にゲスト	a質、通信逆度(20%A))) (標準)) (標準)) () ()))))))))))))	で料理 (((((() () () () () () () () () (上 ^{20頁} 最大1()人まで参加 英語 ロ ロ のことができ	わてきます。)		110
オフ ゆ加者 部 アドレス 主催者 2	ション設定 また 転名登録ユー! 氏名 ミーブラ: ゲストア: 会議案内の:	 音声品例 会議室夕 チーから選択 た却 カウント数 メッセージ 	i : excellent マイブ : 38.57 CSV1/5A E 3 型 *金 メッセージを	※FHラジオ並みの1 会議 首声会 カ -mailアドレス taro@example.co 通期催後にゲスト 入力	e質、通信思度(20%k))))) ((標準]) ((標準]) ((標準)) ((標準)) ((標準)))) ((標準))	以はqu () ()	止必要 最大10)人まで参) 英語 ロ ロ いことができ	如できます。) ます。	enates a Mite E	1

1. 会議予約情報を入力

「会議情報」以下の項目を順に入力します。

会議タイトル	会議タイトルを入	、力します。
	英語での会議参	加者がいる場合は、「英語用 会議タイトルを入力」をクリ
	ックし、英語での	会議タイトルを入力します。
開催日時	会議を開催したし	い日時を設定します。
	をクリックし	、詳細な日時を設定することもできます。
会議案内の送信日時	会議開催メール	を参加者に送信する日時を設定します。
	をクリックし	、詳細な通知日時を設定することもできます。
オプション設定	音声品質·会議	画面の設定をします。
	をクリックし	、詳細な設定することもできます。
	音声品質	会議室の音声品質を指定します。レベルの低い順に、
		[normal]が携帯電話程度の音質、[good]が AM ラジオ
		並みの音質、[excellent]は FM ラジオに近い音質です。
		注意: 良い音質設定にするとデータ量が増えるため、速
		度の遅いネットワーク(例えばモデム回線や ISDN 回線
		など)で利用する参加者がいる場合には、[excellent]で
		はなく[good]をお勧めします。
	会議画面	会議室の画面構成を指定するものです。いくつか種類
		がありますので、イメージ画面を参考に選択してください
		(各画面を選択するとイメージがご覧いただけます)。
		「 特権ユーザー&発話者のみビデオ表示」 を選択する
		と、会議中のビデオ表示は、特権ユーザーと発言者のみ
		になります。

参加者設定	参加者リストをノ ら選択の入力ト	く力します。参加者リストは「アドレス帳&登録ユーザーか ら「CSV からの入力」も可能です。
	1 参加者を追加	をクリックすると表示される参加者用の行が追加され
	ます。	
	氏名	ユーザーの名前を入力します。
		必須入力項目です。
	E-mail アドレス	ユーザーの E-mail アドレスを入力します。
		必須入力項目です。
		土をクリックすると、追加の送信先を入力することができ
		ます。
	特権ユーザー	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、会議室に
		入室した時、会議を制御するための特別なコマンドを実
		行できるようになります。
	会議案内を英	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、会議案内
	語で送信	_ <u>を</u> 英語で送信します。
	録画許可	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、会議室に
		おいて会議の模様を録画できるようになります。
	ゲストアカウン	予約する会議にゲストアカウントを発行する場合は、発
	ト数	行するアカウント数を選択します。
		ゲストアカウントは、最大参加者数より参加者リストに登
		録した人数を引いた数が上限になります。
会議案内に記載するメ	会議案内に記載	したいメッセージを記入します。
ッセージ	会議案内を英語	で送信を選択した参加者がいる場合は、「会議案内に記
	載するメッセージ	ジ(英語)」が表示されますので、英語でメッセージを記入し
	ます。	

2.予約の完了

「会議予約を完了しました」と表示された場合は、予約が正常に受け付けられたことを示しています。

操作の完了	
会議予約を完了しました。 OKボタンを押して初期画面に戻って下さい。	
ок	

3. 予約内容と会議開催の通知メール

会議室の予約が正常に受け付けられると、会議の日時までに 3 種類の通知 メールが送信されます。(次の表参照)

主催者宛ての通知メールは、同時に会議室管理者にも届いています。

	通知メール	通知メールのタイトル	通知メールの差出	宛先	内容
	の種類	(例)	人(例)		
1	予約の確認	MeetingPlaza Web 会	会議室管理者のメ	主催者	会議の開始・終了
		議の予約を受け付け	ールアドレスの「別		の日時、議題、参
		ました(2月26日10	名」2		加者へのメッセー
		時 00 分開始)			ジ、参加者名など
2	会議の案内	MeetingPlaza Web 会	予約の確認と同じ	全参加者	予約の確認と同じ
		議開催のご案内 (2			内容に加え、会議
		月 26 日 10 時 00 分			室に入室するため
		開始)			の URL を含む ³
3	会議の案内	直前のご案内:	予約の確認と同じ	全参加者	会議の案内と同じ
	(開始直前の	MeetingPlaza Web 会			
	再通知)	議開催(2月26日10			
		時 00 分開始)			

² 例えば 1042816298_kMltEBoKuu@xxxxx.xxxxxxx のような形式です。

³ 主催者には全参加者の URL が送信されます。

5-1 会議予約と予約の確認

より少ない入力で予約を行えるように、様々な便利な機能が会議室管理者システムには搭載されています。なお、詳細は「利用者リファレンスマニュアル」をご覧下さい。

5-1-1 再利用して予約

過去の予約情報を用いて、新しい会議を予約する機能です。同じ時間帯や同じ参加者で行う会 議が多い場合に利用すると便利です。

< € €				り内容の確認	×			- □ ☆☆	× 锁 🙂
meetingp	laza	ポータル	, 常設会議室	予約会議室	各種管理			≗ ミープラ	太郎▼
▌予約内	容の確認	2							
参加者設定	È							グを表示する	
	氏名		E-mailアドレス		特権ユーザ	英語7	室案内	録画許可	
主催者	ミープラ	太郎	taro@example.	com	0				
2	ミープラ	花子	hanako@examp	ole.com					
	ゲストアカ	カウント数	3						
4	議案内の >	メッセージ							
会議資料									
7	アイル名			ファイル	サイズ (KB)				
			アッ	プロードされた	シファイルはありま	きせん。			
							再利用	目して予約す	8
								Ē	23

5-1-2 アドレス帳

あらかじめ参加者の氏名と電子メールアドレスを登録しておき、参加者リストの作成時に簡単な 操作で参照、貼り付けを可能にする機能です。

予約操作のときに、アドレス帳で登録した参加者と登録ユーザーより選択することもできます。

G 0 H				P-80	🕅 金額予約本項3			0 × 公司 (1)		G 08								p + 8	0 1	792.28						000
meetingplaza'	<i>nt91</i> L	RIDOLER	1900 BR	各種管理				-75 280-		meetingp	olazai	-38	91L 1	RIDEIRI	5 74	10.00	8 AI	8 9378	Ú.						٠	1-79 AB
会議予約を確認	テンプレー	トル線り返し当	75628							2.8	予約も確認		r>7v-	haileoil	(2710)	21	€12.18									
単形に設施目的・例15	レンバーを用定し	して予約するタイプ	の治療室です。							860	603-9-	2012	RELICE	222. 8	87434	CADT	67923	K22	d'cex	τ.						
010018000	1 I	د	2016年[5	川田	>				1		11211													124		-1-%.C
Sun	Hom			Wed	Thu	Fri		Sal		秋 泉月	#: #S		¥						12-8		6			2	登録ユー	ザーを表示
									7	78	ABC	CEF	OR I	I. MNO	PQRS	TUV	WXYZ			\$	R	22	18	,	e .	8 10
	1	1	9	2	9	ш	13											1/1								
Ш	R	13	19	3	3	19	73			164	s:		ウルーブ			t-mail	アドレス				A 2	icanh	612			
20	23	23	23	3	5	객	괜			<i>z</i>	-ブラ 次	8	HeetingP	laza	- 1	roger	ample.c	iom .					117	1120	8	
27	28	29	30	3						2-	プラー花	Ŧ	MeetingP	laza	,	sanako	Ģexamp	ple.com					8172	14100	3	_
	-		100	17														1/1								

5-1-3 会議予約のテンプレート(雛形)

「会議情報」と「参加者」を設定したものに名前を付けて保存し、実際の予約の際テンプレート(雛形)として利用できるようにしたものです。5-1-1 再利用して予約 と同じ効果が得られますが、名前 を付けて保存できるという点で、より使いやすくなっています。

			p - 6	d 🗃 ештила	at x	×	C 0 2	- ロ X - ロ X ① ① 回 @
meetingplaza	a	ARRINE 74	BRAX SHE	it.		▲2-79 XM-	meetingplaza ボータル 常設会議室	予約会議室 各種管理 ▲ミープラ 太郎
合語予約本確認	ランプレートも	繰り返し予約	PFIcス略				0050121010 23.71 - Latensi 30	100 KL - 10 AB
◆#1010年日18 - 00 ◆#く良適加加	EXSN-EMEDES	< 2	1016年 [2] 3月	~ >			うまっかうな彼らの テンプレートや破り近し予約の設定ページです	7. 2 P2 AB
Sun	Hon	Tue	Wed	The III	FH IR	54 [7]	BE-94.5219	
8	2	1	2	9	ш	ы	会議時間 10:00 - 12:0	0
Ш	15	13	10	ы	폐	19	□ web会議	参加者 ミーブラ 太郎, ミーブラ 花子, ミーブラ 次郎
28	겚	23	끄	24	四	29	繰り返し予約 新規資源	
22	25	西	20	25			全て選択 裏択解除 裏択したテンプレートを削除	50

5-1-4 繰り返し予約

毎週同じ曜日、あるいは毎月同じ日に会議を開催する場合に、「テンプレート&繰り返し予約」より、予約の繰り返し設定を行なうことができます。

•			₽ + @ C	■ テンプレート&繰り返し予約	> - 命公@	e • •	<u>ه</u> - م	0	テンプレート	を繰り返し	予約	×	 6 6 8
eetingplaza	ボータル	常設会議室	予約会議室	各種管理	▲ミープラ 太郎	' meetingplaza'	ポータル	常設	会議室	予約分	議室	各種管理	▲ミープラ 太郎
会議予約&確認	テンプレート	&繰り返し予約	アドレス	帳		■ 繰り返し予約0	D設定						
予約会議用のテンプレ	ーー レートや繰り返し予約	の設定ページです。				テンプレート名	Web会議						
新规盟録						繰り返し予約	○ 使用す ● 使用し	る					
□ Web会議	会議時間	10:00 - 12:00	参加者	ミープラ 太郎,ミープラ イ	行,ミープラ 次郎	繰り返す曜日	月	火 □	* *	* *	± i		3日 💟 前に通知
	繰り返し予約	所規登録				繰り返す日付] -	v	- V			7日 🔽 前に通知
全て選択 選択物	解除 選択したテン	ップレートを削除す	5										戻る OK

5-1-5 会議テンプレート・履歴を利用

会議予約時に、会議テンプレートと過去の履歴から予約の操作を行うことができます。

- □ X 自び ■ 50パレートを絶別記しそ的 x ① ☆ ② ◎ ◆ ○ 歴	× ច – គ្រួជាស្ត្
. 査室 各種管理 ▲ミープラ 大郎・ Preetingplaza ポータル 常設会議室 予約会議室 各種管理	▲ミーブラ 太郎・
- レス相 - レス相	
テンプレート名 Web含績 後り返し予約 ○使用する ●使用しない	
	前に通知
織り返す日村 - マ - マ 7	3 🔽 前に通知
2首 ミーブラ 太郎, ミーブラ 花子, ミーブラ 次郎 織り返す曜日 - マ - マ - マ - ア 7	

5-1-6 同時接続数の状況

「同時接続数の状況」から、サーバーの接続数の状況を確認することができます。

()		- ○ ● 会議う	予約&確認	×		- 🗆 × 슈☆ଡ 🧐		C 08		.P - C ₩#	時接続数の状況	×	- □ > 0☆@
meetingplaza	ボータル	常設会議室	予約会議室	各種管理		▲ミープラ 太郎・		*meetingplaza*	ボータル	常設会講室	予約会議室	各種管理	▲ミープラ 太郎
会議予約&確認	テンプレート	>&繰り返し予約 て予約するタイプの会	アドレス感 調室です。					会議予約&確認 車前に開催日時・参加: 今享ぐ会議開始	テンプレー シバーを指定し く	ト&繰り返し予 、て予約するタイプ 2016年	り アドレス(D会議室です。		カレンダー表示
今すぐ会議開始	<	2016年 🗸	6月 🖌	> 同時接	統数の状況		1400	Current Timezone	: Asia/Tokyo				システムの最大同時接続数:64
from .	Here	The			54	6-1	-	日付と予約	9	0 1 2 3 4	5 6 7 8	時間 9 10 11 12 1	3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Sun	Mon	Tue	1	2	3	Sat 1		1 Wed 19:30 - 20:	30 (6)				6 . 6
5	6	2	8	9	10	11		2 Thu 2 3 Fri 2					
12	13	14	15	16	17	18		1	-	0 1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11 12 1	3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
								5 Sun 🖉					
19	20	21	22	23	24	25		6 Mon 🖉					
26	27	28	29	30				8 Wed 2 9 Thu 2 10 Fri 2					
								11 Sat 🖉					

6各種管理

各種管理では、登録ユーザー管理、登録ユーザーへのお知らせ、利用状況の確認、会議室カスタマイズ、アカウント設定などが可能です。

6-1 登録ユーザー管理

会議室管理者は、登録ユーザーを作成することができます。登録ユーザーを作成することで、下記のようなメリットがあります。お客様の運用にあわせて作成、権限付与などをご検討ください。

○会議室管理者としてのメリット

- 会議の予約を権限も持たせることで、会議室管理者に代わり予約会議の登録が登録 ユーザーで可能。
- 予約メールだけでなく、予約の一覧やカレンダーで開催(参加)予定の会議を把握しや すくなります。
- 登録ユーザーとして利用してもらうことで利用状況が把握しやすくなります。
- 登録ユーザーに限定して利用することもできる常設会議室の作成も可能。

○登録ユーザーとしてのメリット

- 登録ユーザーは、メールアドレスによるシステムへのログインが可能。(メールアドレス でログインのチェックを入れた場合に限ります。また、メールアドレスの重複登録は不可 です。)
- ポータル画面の利用が可能。登録ユーザーのログイン後画面に予定されている会議や 利用可能な会議の一覧が表示され、入室しやすくなりました。
- 会議室管理者に代わり予約会議の登録が可能。(権限が付与された場合。)

登録ユーザー管理、利用状況の確認・会議室カスタマイズ・会議室管理者情報 を操作することができます。

※ 詳しくは「利用者リファレンスマニュアル」をご覧下さい。

	- م	- → 🔤 登録ユーザー管理	×	- □ 分公
etingplaza。 ポータル 常	設会議室 予約会議室	各種管理		≜ ミープラ :
登録ユーザー管理 登録ユーサ	fーへのお知らせ 利用:	状況の確認 会議室力	スタマイズ ア	カウント設定
登録ユーザーの追加・設定変更・削除を行	テうことができます。			
現在のユーザー数 / 上国	B数 2 / 200			
会議予約権限を付与した登録ユー (こつ)	ーザ 自分で予約した会	歳以外は、予約の有無の	み確認することが	できる 変更
新規登録			インポー	ート/エクスポート
登録ユーザーID ユーザー名▼	グループ E	-mailアドレス	権限	
AAAAAAAA ミープラ 花·	子 MeetingPlaza h	anako@example.com	予約 特権	每画
BBBBBBBBB ミープラ 次日	🕼 MeetingPlaza ji	ro@example.com	予約 特権	録画 •••

常設会議室の登録ユーザーを登録することで、登録ユーザーログイン画面から 常設会議室に入室できます。

会議室管理者システムの[各種設定]を選択すると、登録ユーザー管理画面が 開きます。

()	۳Р			<u>۽</u> - م	i → mp 登録	ユーザー管理	×	- □ ☆☆	× 9 😳 😳
meeting	ցթիոշո՞	ペータル 常	設会議室	予約会議室	各種管理			≜ ミープラ	太郎 🗸
20	録ユーザー管理	登録ユー	チーへのお知ら	らせ 利用状	況の確認	会議室力スタマー	イズ アカ	ウント設定	
登録	ユーザーの追加・診	定変更・削除を	行うことができ?	ます。					
	現在のユ	ーザー数 / 上	限数 2/2	00					
4	会議予約権限を付け	İ与した登録ユ につ	ーザ いて 自分で	『予約した会議	以外は、予約	の有無のみ確認す	することがで	きる 変更	
親	規登録						インボート	〜/エクスポート	
登	録ユーザーID	ユーザー名 ▼	グルー	プ E-I	mailアドレフ	て 権	R		
A	AAAAAA	ミープラ 花	子 Meetin	gPlaza ha	nako@exarr	nple.com	5 特権	每画 •••	
BE	BBBBBB	ミープラ 次	郎 Meetin	gPlaza jiro	@example.	com 予約	5 特権	録商 •••	

[新規登録]をクリックすると、ユーザー登録画面が開きます。

	♀ ♂ ๗ ユーザーの登録	×	- □ × 命☆戀 🧐
meetingplaza ポータル	常設会議室 予約会議室	各種管理	▲ ミープラ 太郎 ▼
■ ユーザーの登録			
ユーザー名 (必須)			(最大 50 文字)
ふりがな			
E-mailアドレス <mark>(必須)</mark>			
グループ			
言語	日本語		
Timezone	 ● 会議室管理者の設定に従う ○ 変更する Asia ✓ Tokyo 	V	
ポータル	☑ 「会議室管理者からのお知	らせ」、「会議利用状況」	の参照を許可します
予約会議室	□ 予約を許可します		
入室時権限	 □ 特権を付与します □ 録画を許可します 		
録画管理	 管理者権限 閲覧権限 権限なし 		
直接ログイン用URLの送信			
入室を許可する常設会議室	 全ての会議室を許可 許可する会議室を選択 許可する会議室を選択 許可しない会議室 第四にない会議室 第四会議 開発部会議 副党向上学員会 マネージス가学員会 Web会議准進委員会 	許可する会議室 ◆	
ユーザーへのメッセージ			~
			戻る確認画面に進む

① 登録情報を入力する

「ユーザー登録」の以下の項目を順に入力します。

ユーザー名	ユーザーの名前を入力します。
	必須入力項目になります。
ふりがな	ユーザーのふりがなを入力します。
E-mail アドレス	ユーザーの E-mail アドレスを入力します。
	必須入力項目になります。
グループ	ユーザーのグループを入力します。
言語	会議室に入室した時の表示言語を指定します。
TimeZone	TimeZone の選択が行なえます。
ポータル	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、登録ユ
(「会議室管理者からのお	ーザーのポータル画面に「会議室管理者からのお知ら
知らせ」、「会議利用状況」	せ」と「会議利用状況」を表示されることができます。
の参照を許可)	
ポータル	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、登録ユ
(「定員数のみ指定 予約	ーザーのポータル画面に「定員数のみ指定 予約会議」
会議」の一覧参照と入室を	の一覧が表示され、入室ができるようになります。

許可)	「定員数のみ指定 予約会議」の参加を許可するユーザ
	一の場合には、🗹 (オン)にしてください。
	(※会議室管理者の設定が「登録ユーザー限定モード」
	の場合に表示)
会議予約権限	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、登録ユー
	ザーでログインした時に、会議予約を行うことができま
	す。
入室時権限	会議室において会議を制御するための特別なコマンドを
(特権を付与)	実行できるようにする場合に、□(チェックボックス)を
	┃ 🗹 (オン)にします。 🗹 (オン)にしたユーザーは、会議
	室に入室すると、会議予約をした場合の「主催者」と同じ
	権限を持ちます。
入室時権限	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、会議室に
(録画を許可)	おいて会議の模様を録画できるようになります。録画を
	許可したいユーザーは 🗹 (オン)にしてください。
	この機能は、記録再生オプションを導入されたときに表
	示されます。
録画管理	サーバー記録したデータを閲覧するときの権限を付与し
	ます。
	この機能は、記録再生オプションを導入されたときに表
	示されます。
直接ログイン用 URL の送	🗌 (チェックボックス)を 🗹 (オン)にすると、直接会議
信	室に入室できる URL をメールに記載します。
入室を許可する会議室	[全ての会議室を許可]または[許可する会議室を選択]
	より選ぶことができます。
ユーザーへのメッセージ	ユーザーID の電子メールにメッセージを記載する場合
	は、ここに入力します。

② 入力情報を確認し、登録を完了する

ユーザー登録画面で をクリックすると、入力したデータの内容がチェッ クされ、問題がなければ下の図のような確認画面が表示されます。内容に問 題がある場合は、確認画面の代わりにエラーメッセージが表示されます。

< ⊕	- □ × ♪ - C № 登録の確認 × 分☆ 磁
meetingplaza <i>#-91</i>	常設会議室 予約会議室 各種管理 ▲ミープラ 太郎▼
登録の確認	
ユーザー名	ミープラ 花子
ふりがな	みーぷら はなこ
E-mailアドレス	hanako@example.com
グループ	MeetingPlaza
言語	日本語
Timezone	会議室管理者の設定に従う
ボータル	✓「会議室管理者からのお知らせ」、「会議利用状況」の参照を許可します
予約会議室	✔ 予約を許可します
入室時権限	 ✓ 特権を付与します ✓ 録画を許可します
録画管理	管理者権限
直接ログイン用URLの送信	~
入室を許可する常設会議室	全ての会議室を許可
ユーザーへのメッセージ	
	戻るのK

確認画面で表示された内容でよければ、 をクリックしてください。登録が 完了します。逆に誤りや変更がある場合は、
 をクリックすると登録画面 に戻りますので、該当箇所を変更してください。 登録が完了すると、ユーザーに ID とパスワードが送付されます。

③ ログイン ID とパスワードを含む電子メールを送信

登録したユーザーに次のような電子メールが送信されます。 「直接ログイン用 URL の送信」を選択したユーザーには、直接会議室にログ インできる URL が記載されます。

電子メールの本文: 例) ミープラ 花子 様 (会議室管理者 ID MeetingPlaza-taro) 会議室管理者より ID が発行されました。 ログイン ID : ABCDEFGH パスワード:STUVWXYZ 以下の URL から会議室への入室とパスワードの変更ができます。 http://xxxxxxxxxxxxxxteammgr/index.cgi 以下の URL からは、会議室へ直接入室することができます。 MeetingRoom http://xxxxxxxxxxxx/oc/mp.cgi?ABc1d23efG4hiJKIMNOPQRs5tUV 営業部会議 http://xxxxxxxxxxxx/oc/mp.cgi?Abc1de_FGHIJkLmNo2pQrStUVWx 会議室管理者からのメッセージ: くご注意> MeetingPlaza Web 会議のご利用にあたり、次の「ソフトウェアライセンス契約書」を必ずお読みください。 MeetingPlaza Web 会議にアクセスする方は、この契約書に同意して頂いたものとみなします。 ソフトウェアライセンス契約書 http://www.meetingplaza.com/product/asp/standard/license.html

「以下の URL から会議室への入室とパスワードの変更ができます。」に記載の URL をクリッ クすると、登録ユーザー ログイン画面が表示されます。

<>>	■ P · C ■ 登録ユーザー ロバソ eetingplaza®	×	×
登	録ユーザー ログイン		
	ID		
	Password		
	□ ID と PASSWORD を記憶する		
	+) Login		
	パスワードを忘れた場合はこちら		

ID パスワードを入力すると、登録ユーザー ログイン画面が表示されます。

meetingpitize	M970	アルコン成王	竹裡日柱	■ ペーク ク 16 5
△ 会議室管理者な	・らのお知らせ 🔒			
▶ 2016/03/08 【新規 ▶ 2016/03/08 情報発	会議室】 MeetingRo 信セミナーのおしらせ	om を作成しま t	した	▶すべてのお知らも
② 会議状況				
現在の総入室者数:0	(上限数 20)		事前に動作を確認	忍したい方はこちら C 動作確認
🗎 参加予定の予約	会議			
開催日時	会議タイトル			
03/08 11:30	セミナー打ち合わ)tł		ピ 入室する
03/08 14:30	【定例】支社会議			び 詳細
★ 常設会議室				全て お気に入り
会議室名				
* MeetingRoo	m			3 🖸 入室する
★ 営業部会議				(1) 🖸 入室する
★ 開発部会議				(1) 🗹 入室する
★ Web会議推測	輕貝会			3 🖸 入室する

利用時の注意:

ご利用を継続される前に通知された初期のパスワードを変更してください。変更は、「各種管理」の「アカウント設定」画面にて行うことができます。

 - □ - □<th>□ : ☆ 戀 プラ 花</th>	□ : ☆ 戀 プラ 花
meetingplaza ボータル 予約会議室 各環管理 ▲ミー 利用状況の確認 アカウント設定 アカウントの確認やりにワートの変更を行うことができます。 会議室管理者情報 全議室管理者情報 会議室管理者名 ミーブラ 太郎 会議室管理者名 ミーブラ 太郎 最大同時接続数 20 20 20	プラ 花
利用状況の確認 アカウント設定 アカウントの確認や/にワートの変更を行うことができます。 会議室管理者情報 会議室管理者名 ミープラ 太郎 最大同時接続数 20	
利用状況の確認 アカウント設定 アカウントの確認や/ にワードの変更を行うことができます。 会議室管理者情報 会議室管理者ID MeetingPlaza-taro 会議室管理者名 ミープラ 大郎 最大同時接続数 20	
アカウントの確認やパスワードの変更を行うことができます。 会議室管理者情報 会議室管理者ID MeetingPlaza-taro 会議室管理者名 ミープラ 太郎 最大同時接続数 20	
会議室管理者情報	
会議室管理者ID MeetingPlaza-taro 会議室管理者名 ミープラ 太郎 最大同時接続数 20	
 Align and and align and and align and al	
アカウント情報	
アカウント情報	
登録ユーザーID AAAAAAAA	
登録ユーザー名 ミープラ 花子	
ふりがな みーぶら はなこ	
E-mailアドレス hanako@example.com	
グループ MeetingPlaza	
言語 日本語	
特権ユーザー権限録画許可権限	
現在のパスワード	
新ノスワート	
新パスワード(確認)	
直接ログイン用URLの送信	

なお、パスワードは英数字混在にするなどし、安易なパスワードにならないよう設定してください。また定期的な変更を推奨します。

6-2 登録ユーザーへのお知らせ

会議室管理者が登録ユーザーへのログイン後の画面に表示されるメッセージを登録することができます。

6-3 利用状況の確認

実際にご利用になった時間や、予約会議、常設会議の利用状況が参照可能です。表示され る単位は月ごとになります。

6-4 会議室カスタマイズ

ご利用の会議室における資料共有やネットワーク設定、映像+音声に関する設定などを行うことができます。

ここで設定した内容は、予約会議、常設会議両方に反映されます。

6-5 アカウント設定

メールアドレスの変更やパスワードの変更など、会議室管理者情報の各種設定を行なうこと ができます。

- L 命命電	ウント設定 ×	o - ۹ 🛛 🖻 🗧
≜ ミープラ 太	予約会議至 各種管理	neetingplaza ボータル 常設:
アカウント設定	せ 利用状況の確認 会議室カスタマイズ	登録ユーザー管理 登録ユーザーへの
	変更を行うことができます。	会議室管理者のメールアドレスやパスワード等、き
	ngPlaza-taro	会議室管理者ID
	プラ 太郎	会議室管理者名
	tingPlaza	グループ
	@example.com	電子メール
		電話番号
		FAX
	Tokyo	タイムソーン
	Eのパスワード	
	はスワード	In the second se
	(スワード (確認)	700-F
	マワードは最低8文字必要です。	
		登録ユーザー限定モード
	録ユーザーはメールアドレスでログインできる	メールアドレスログイン
	ーワード型アドレス帳を使う	アドレス帳のタイプ
こ会議室管理者を追加する	約確認と通知メールを受け取らない 課ユーザーが予約した会議の通知メール応先(Cc) ールのfromアドレスにエイリアスを使用しない	電子メールの受信
	ি কর	車前アップロード司委

パスワードは、英数字混在にするなどし、安易なパスワードにならないよう設定してくだ さい。また定期的な変更を推奨します。

7 パソコン以外の機器の会議参加(オプ ション)

MeetingPlazaは、パソコン以外の機器で会議に参加することができます。

7-1 スマートフォン・タブレットでの会議参加

詳細は、以下をご覧ください。

ミーティングプラザモバイル(iPad / iPhone / AndroidTM)

http://www.meetingplaza.com/feature/mpmobile.html

7-2 電話での会議参加

電話の接続を許可する場合は、「各種管理」-「アカウント設定」より「電話の接続を許可する」 を選択する必要があります。

neetingplaza' ポータル 常設会	議至 予約会議至 各種管理 ▲ ミープラ 太
登録ユーザー管理 登録ユーザーへのお知	らせ 利用状況の確認 会議室カスタマイズ アカウント設定
会議室管理者のメールアドレスやパスワード等、	各種設定変更を行うことができます。
会議室管理者ID	MeetingPlaza-taro
会議室管理者名	ミープラ 太郎
グループ	
電子メール	taro@example.com
電話番号	
FAX	
タイムゾーン	Asia 💟 Tokyo 💟
バスワード	現在のパスワード 新パスワード 新パスワード (種類)
	パスワードは最低8文字必要です。
電話/TV会選利用	図 電話の接続を許可する □ TV会議装置の接続を許可する
登録ユーザー限定モード	
メールアドレスログイン	☑ 登録ユーザーはメールアドレスでログインできる
アドレス帳のタイプ	□ キーワード型アドレス帳を使う
電子メールの受信	 □ 予約確認と適知メールを受け取らない □ 登録ユーザーが予約した会議の通知メール宛先(Cc)に会議签管理者を追加す □ メールのfromアドレスにエイリアスを使用しない
事前アップロード可否	 可 〇 不可

電話を使って音声のみ会議に参加することができます。

会議開催メールに記載されている「電話/TV 会議装置接続の接続番号」と、「電話ゲートウェイの回線番号」を使用して参加します。

7-3 TV 会議端末での会議参加

TV 会議装置の接続を許可する場合は、[各種管理]-[アカウント設定]より「TV 会議端末の 接続を許可する」を選択する必要があります。

meetiooolozo' # QIL #395	●描本 予約会議本 名通管理 ▲ ミーブラ 大
moornigpiara in 270 micz	
登録ユーザー管理 登録ユーザーへのお知	16世 利用状況の確認 会議室カスタマイズ アカウント設定
会国室管理者のメールアドレスやパスワード等。	各種設定変更を行うことができます。
会議室管理者ID	MeetingPlaza-taro
会議室管理者名	ミーブラ 太郎
グループ	
電子メール	taro@example.com
电话香号	
FAX	
タイムソーン	Asia V Tokyo V
パスワード	現在のパスワード
電話/TV会選利用	□ 電話の接続を許可する IV会議装置の接続を許可する
登録ユーザー限定モード	
メールアドレスログイン	☑ 登録ユーザーはメールアドレスでログインできる
アドレス帳のタイプ	□ キーワード型アドレス帳を使う
電子メールの受信	 □ 予約確認と通知メールを受け取らない □ 登録ユーザーが予約した会議の通知メール宛先(Cc)に会議室管理者を追加す。 □ メールのfromアドレスにエイリアスを使用しない
事前アップロード可否	 可 〇 不可

会議開催メールに記載されている「電話/TV 会議装置接続の接続番号」を使用して参加します。

TV 会議端末での会議参加は、別途 MeetingPlaza コネクターを購入していただく必要が あります。 詳細は、http://www.meetingplaza.com/product/asp/connector.html をご覧ください。



8-1トラブルシューティング

会議室管理者システムにログインできない。

ユーザー認証の画面で ID とパスワードを入力して [ログイン]をクリックすると、カレンダー画面 ではなく下図のような画面が表示される場合、次の点をご確認ください。

×	(
○ ● ● ● ● ● ● 会議室管理者 ログイン ×	
meetinoolozo	
meetingprezei	
会議室管理者 ログイン	
ログインに失敗しました。	
ID	
Password	
● ログイン パフロードを定めた場合はフナク	
ハスワートを活体に場合はこちら	

(1) ID とパスワードが正しいかどうか

これらは大文字小文字が区別されます。I(アイ)、I(エル)、1(イチ)は区別しにくいので注意してください。電子メールで送信された ID とパスワードを見ながら手で入力すると誤り易いため、 コピー・貼り付けをすると良いでしょう。

(2) サービス開始日に至っているか

IDとパスワードが送信された電子メールの中に、「サービス開始日」があります。この日に至っていない場合はログインできません。

8-2 よくある質問

① パスワードを紛失した

以下の操作を行ってください。

1. 会議室管理者ログイン画面より「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックします。

			-		×
	5 - Q	📭 会議室管理者	き ログイン	/ ×	វ័
mee	tingplaza				
	会議室管理者 ログイン				
	ID				
	Password				
	+) ログイ	ン			
	ハスリートを忘れた場合は	こちら			

2. 会議室管理者ログイン ID と会議室管理者メールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。

< 0 P	5 ≞ - Q	┉ パスワードを忘れた	は合はこちらい	×	□ × ☆☆☺
meetin	၅၉ ၂၀၃၀	8			
■ アカウントの	確認				
* パスワードの再	設定を行います。	対象の会議室	管理者情報	を入力して	ください。
会議室管理者 ログイ	>ID				
会議室管理者 メール	アドレス				
			会議室管理者	皆ログイン画	面へ ОК

3. 再設定のメールの送信終了が表示されます。

▲ メール送信完了
パスワードを再設定するためのメールを送信しました。
パスワードを再設定するには、メールに記載されているURLへアクセスして下さい。
会議室管理者ログイン画面へ

4. メールに記載の URL をクリックします。

会議室管理者 会議主催者 様
初期化用URLへアクセスするまで、バスワードの初期化は実施されません。
会議室管理者様のバスワードを初期化するためには、下記のURLへアクセスして下さい。
<u> </u>
初期化用URLの有効期限: 2014/12/11 14:35

5. 新しいパスワードを入力し、「設定」をクリックします。

パスワードの再設定	
* パスワードを再設定する場合は、新しいパスワードを入力して	ください。
新パスワード 新パスワード (確認)	8 文字以上 8 文字以上
	ок

6. 終了画面が表示され、新しいパスワードでログインできます。





パスワードの初期化の URL には、有効期限があります。

② 会議室を予約したが電子メールが届かない

電子メールは、インターネットサービスプロバイダや社内のメールサーバーによる一時的な遅延 で、到着が遅れることがあります。(数時間遅れることもあります)

会議の案内を通知する日時は、会議開始まで十分な余裕を持たせると良いでしょう。

③ 予定の終了日時を越えても会議を継続できるか

できます。ただし、一旦退室(ログアウト)してしまうと、再度入室(ログイン)できるのは、終了日時から1時間以内です。

④ 予約時に参加者として登録できなかった人を会議に参加させたい

予約したときのゲストの人数を指定している場合には、主催者宛ての電子メール(会議の案内) にゲスト用の URL が含まれていますので、この URL で入室させることができます。URL は電子メ ール等の手段で送付してください。

⑤ 開催中の会議を終了させたい

予約の変更・キャンセルを行う要領で、該当の予約の確認画面を表示させ、「この会議を強制的 に終了させる」をクリックします。強制終了することに対する確認画面が表示されますので、 をクリックすると、全ての入室者が強制的にログアウトされ、入室用の URL が無効化されます。 さらに、該当の予約の終了日時は、上記操作を行った日時に変更されます。

8-3困ったときは?

困ったときには以下の手段で解決を試みてください。

① マニュアルを参照する

画面上部右にある[マニュアル]をクリックすると、マニュアルが参照できます。

	P-≙d ∰ଶ-95 × ଭିହିା
meetingplaza'术一夕ル 常設会議室 予約会議室 各種管理	▲ ミープラ オ
	アカウント彼る
現在の会議室状況 現在の総入室者数 0 (上現数 10) 22:37 要新	マニュアル
	09795
常設會講座	
エントランスURL	
https://xxxx.meetingplaza.com/xxxxxx/yyy.cgi?XXxxxx/YYyyyyZZZz: 2.184	
予約なし、IDの事前登録無して、すぐに会議差に入ることができます。	
会議変設定 解設会議逐の適加・設定変更・制能を行うことができます。	エントランス用いれ設定 任意の場談会議室を置んで、エントランス用いれた作成します。
予約会這室	
会議予約を確認 奉約に製催日時・参加メンバーを施定して予約するタイプの会議家です。	テンプレート 8.線り返し予約 予約会議用のテンプレートや幅り返し予約の設定ページです。
アドレス構 あらかじめユーザー情報を登録しておくことで、会議予約時に入力する手髪を着くことができます。	
条種管理	
登録ユーザー 繁確 登録ユーザーの満加・設定変更・利益を行うことができます。	登録ユーザーへのお知らせ 登録ユーザーへのお知らせの作成・変更・相称を行うことができます。
利用状況の確認 実際にご利用になった感覚や、通信品質を確認することができます。	会議変カスタマイズ 会議の詳細設変ページ、共有機能、ネットワーク、扶棄・副声に関する設定を行うことができます。
アカウント設定 メールアドレスやパスワード等、会議室管理者の各種設定変更を行うことができます。	

② MeetingPlaza のホームページを参照する

MeetingPlaza のホームページには、様々な参考情報を掲載しています。 http://www.meetingplaza.com にアクセスすると、MeetingPlaza のホームページが表示されます。 その中の「サポート」のメニューに、次の項目がありますので参考にしてください。

- ▶ 困ったときは?
- よくあるご質問
- ▶ 操作マニュアル
- ▶ 使用するポート一覧
- 📕 クライアントプログラム



③ NTTアイティのサポート窓口に問い合わせる

MeetingPlazaの開発は全てNTTアイティが行っており、迅速な問題解決が可能です。 ホームページからのお問い合わせは、「サポート」のメニューの中の、「サポートお問い合わせフ ォーム」をご利用ください。

(me	🔎 👻 🚔 🖸 🔤 サポート窓口 ウェブ会議・T 🗙	Â
ル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気に	こ入り(<u>A</u>) ツール(I) ヘルプ(<u>H</u>)	
サポート窓口 Web会議・テレ	ご会議はNTT-ITのMeetingPlaza -ASPサービス国内導入実績No.1-	▶サイトマップ →会社概要 → English → 中文 → Vietnamese
meetingp	2014 FROST & SULLIVAN	🛄 2週間の無料体験はごちら 🕐 NTTIT
ホーム	ミーティングプラザとは ラインナップ・価格	お問い合わせ お客様サポート
「Web会議はMeetingPlaza」木-	<u>ーム</u> >> <u>サポート</u> >> サポートお問い合わせ	
サポートお問い合わせ	<u>t</u>	meetingplaza UTX-1 Support
サポートお問い合わ	りせフォーム	・ サポートお問い合わせ
以下のフォームに必要事項を 「*」は必須項目となります	と入力し、送信してください。当社より折り返しご連絡いたします。 ので、必ずご記入ください。	・ <u>困った時は?</u>
なお、24時間受け付けしてる	おりますが返信は日本サポートセンター受付時間内となります。 S取り組みけぬし情報取り扱いをご覧ください	▶ よくあるご質問
PT III O JIES / THI HUM BEICHE P C	CORVERSE CONTRACTOR	
お名前 *	(金角)	▶ 操作マニュアル
企業/組織名 *	(金角)	
преу пликр		 使用するポート一覧
メールアドレス*	(半角)	
+		 クライアントプログラム
リーレス権利	LASP]MeetingPlaza web∰agASPU-EX ►	
os *	Windows8.1	詳しくはこちら▶
		提案書・パンフレットなど
CPU * *1	Core i3 (Core i5, Core i7)	
メモリ	IGB∼ ⊻	
ブラウザー輝別 *		簡単プランサーチ
	Internet Eveloper V	

サポート窓口に、電子メールまたは電話でご連絡いただくことも可能です。

電子メール support@meetingplaza.com 電話 0120-753-677 (平日 9:00~18:00)

スムーズなサポートのため、お問い合わせはシステム管理者経由でお願いします。