

— 网络会议的标准 —

MeetingPlaza Version 8.0

用户参考手册(利用者用) (面向 License Package)

NTT-IT 有限公司

2016 年 7 月

本手册中记载的产品名、商品名、服务名、公司名，为各公司的商标或注册商标。

本手册的著作权等知识产权属 NTT IT 有限公司所有。

本手册中记载的内容可能会在不得已的情况下未经通知作出更改。

本手册虽在制作时已经十分注意，但仍不能完全保证其正确性、可靠性、有用性

用户手册种类

- 初次会议用户手册
初次参加网络会议时
- 会议室管理员操作手册
创建会议室时
- **用户专用参考手册**
希望详细了解功能以及操作方法时
- 系统管理员专用参考手册
会议室及用户的管理（本地）
- 主持人或特权用户·演讲者参考手册
上述手册的补充、附加资料
- Mac 用户操作手册
使用 Mac 系统参加网络会议时
- iPad / iPhone 用户操作手册
使用 iPad/iPhone 参加网络会议时
- Android 用户操作手册
使用 Android 系统参加网络会议时

目录

1 序言	1
1-1 本手册的使用方法	1
1-2 什么是网络视频会议?	1
1-3 通过 MeetingPlaza 可以做什么?	2
1-4 参加会议所需要的设备	2
2 门户页面	3
2-1 面向普通用户的首页	3
2-2 面向系统管理员的首页	4
3 会议室界面	6
3-1 会议室房间界面的特征	6
3-2 会议室界面的种类	8
3-2-1 标准画面	8
3-2-2 简易画面	10
3-2-3 讨论画面	11
3-2-4 宽频画面	12
3-2-5 研究会画面	13
3-2-6 V5 标准画面	14
3-2-7 典型画面	16
3-2-8 语音会议	17
3-3 视频画面的全屏及浮动	18
3-4 会议室界面的切换	19
3-5 如果超过用户访问许可证的上限数量	21
3-6 变更其他参加者的声音、网络设定	22
3-7 其他的功能	24
3-7-1 咨询	24
3-7-2 画面设定	25
3-7-3 参加者名单	27
3-7-4 邀请参加者	28
3-7-5 IE 设定	32
3-7-6 用户列表	32
3-7-7 问答	37
3-8 视频显示部分的功能	41
3-9 会议室画面中打开效果音的设定	43
3-10 有关会议室画面的其他设定	45

3-11 版本	46
4 网络功能	48
4-1 网络速度	48
4-2 连接方法	50
4-2-1 参照网络浏览器的连接方式	51
4-2-2 直接连接	52
4-2-3 TCP 隧道 (直接 HTTP 隧道)	53
4-2-4 HTTP 代理 (HTTP 隧道)	55
4-2-5 MeetingPlaza 代理	57
4-3 自动退出功能	58
5 声音、视频和文本交谈	59
5-1 声音功能和设置	59
5-1-1 变更发言方式	59
5-1-2 设置除了 Ctrl 键外的其他发言键	61
5-1-3 麦克风声音的调试	62
5-1-4 扬声器声音调试	63
5-1-5 静音 (麦克风和扬声器的输出控制)	64
5-1-6 声音质量设置	65
5-1-7 声音回路测试	66
5-1-8 回声消除的使用方法	68
5-1-9 噪音消除器 (麦克风)	69
5-1-10 噪音消除器 (扬声器)	70
5-1-11 打开 Windows 的声音控制窗口	71
5-1-12 其它关于音频和麦克风的设置	73
5-2 关于视频的功能和设置	77
5-2-1 发送和接收的联系	77
5-2-2 视频的发送、接收与视频图像界面的关系	77
5-2-3 视频的发送、接收与网速的关系	77
5-2-4 视频的发送、接收与 CPU 占用率的关系	78
5-2-5 [图像质量设置栏] 调节	78
5-2-6 不使用「画质设置栏」进行高级画质设定	80
5-2-7 使用视频噪声滤波器来降低传输数据流量	81
5-2-8 提高视频传输效率	82
5-2-9 设备属性	83
5-2-10 使用 DirectShow 和 DirectX 显示高分辨率图像	84
5-2-11 连接多个摄像头的选择	86
5-2-12 摄像头视频的停止和静止图像的使用	87
5-2-13 变更图像尺寸	88

5-2-14 设定参加者视频的显示顺序、显示尺寸.....	89
5-2-15 全体视频设定.....	91
5-2-16 用鼠标移动显示位置.....	93
5-2-17 显示各用户的通讯状态.....	95
5-3 文本交谈.....	96
6 各种共享功能.....	98
6-1 如何选择共享方式.....	98
6-2 开始文件共享.....	100
6-2-1 在本机上开始共享的操作.....	100
6-2-2 他参与者共享文件的操作.....	103
6-3 Microsoft PowerPoint 文档共享.....	104
6-4 虚拟文件共享.....	106
6-4-1 MeetingPlaza 虚拟打印机 (VPI) 的功能是什么?.....	106
6-4-2 安装并配置 Meetingplaza 虚拟打印机.....	107
6-4-3 MeetingPlaza VPI 浏览器的功能.....	111
6-4-4 虚拟文件共享.....	113
6-4-5 鼠标和键盘的操作.....	115
6-5 应用程序共享 (AP Share).....	116
6-5-1 应用程序的执行和共享开始.....	116
6-5-2 应用程序共享界面.....	118
6-5-3 应用程序共享的按钮操作.....	119
6-6 桌面共享 (整个桌面).....	121
6-6-1 共享整个桌面.....	122
6-7 桌面共享 (指定区域).....	125
6-7-1 指定桌面上的区域进行共享.....	126
6-8 Web 共享.....	128
6-8-1 URL 的规格和共享.....	128
6-8-2 Web 共享画面.....	130
6-9 白板共享 (电子白板).....	132
6-9-1 开始白板共享.....	132
6-10 远程支持.....	136
6-10-1 桌面共享请求.....	136
6-10-2 指定范围共享请求.....	139
6-11 相关共享功能的其他设定.....	141
7 会议录像与播放 (Option).....	143
7-1 赋予录制权限的方法.....	143
7-2 录制的开始与结束.....	145
7-3 录像的播放 (for Local recoding).....	147

7-4 录像文件的 AVI 转换(for Local recording)	150
7-4-1 AVI 转换的流程	150
7-4-2 AVI 转换的设定变更	153
7-4-3 视频压缩详细说明	154
7-4-4 音频压缩的详细说明	154
7-4-5 转换所需时间和文件大小估算	155
7-5 已录制文件的播放和管理(for Server recording)	156
7-5-1 用户类型	156
7-5-2 登录	157
7-5-3 录制列表	157
7-5-4 编辑录制信息	160
7-5-5 播放	162

8 会议室管理员系统的功能..... 165

8-1 可以在门户页面上确认的内容	165
8-2 常设会议室	167
8-2-1 会议室设置	167
8-2-2 会议室的添加	169
8-2-3 入室用 URL 设置	173
8-2-4 入室用 URL 的添加	174
8-2-5 使用信息	177
8-3 预约会议室	178
8-3-1 使用会议模板或历史记录	179
8-3-2 从通讯簿和注册用户列表中选择与会者	181
8-3-3 通过 CSV 添加与会者	183
8-3-4 会议的再使用	186
8-3-5 当前模版	188
8-3-6 重复预约	190
8-3-7 通讯簿	193
8-3-8 注册通讯簿（通用型）	194
8-3-9 通过 CSV 文件注册及下载通讯簿（通用型）	196
8-3-10 注册通讯簿（关键字型）	203
8-3-11 通讯簿的更改和删除（通用型、关键字型）	207
8-3-12 立刻开始会议的设定	209
8-3-13 拥堵程度	210
8-4 预先上传	212
8-4-1 常设会议室的预先上传流程	213
8-4-2 预约会议室的预先上传流程	217
8-4-3 预先上传文件的共享	221
8-5 其他	223

8-5-1 注册用户	223
8-5-2 用户注册	224
8-5-3 通过 CSV 文件注册用户及下载	229
8-5-4 注册用户的更新	234
8-5-5 注册用户的账号暂停	236
8-5-6 注册用户的删除	237
8-5-7 注册用户的使用情况	237
8-5-8 对赋予预约权限的注册用户设置使用规则	238
8-5-9 确认使用历史记录	239
8-5-10 详细会议设置	242
8-5-11 账户设置	244

9 使用电脑以外的设备参加会议 (Option) 246

9-1 通过智能手机参加会议	246
9-2 通过电话参加会议	247
9-2-1 允许参加电话会议	248
9-2-2 常设会议室的设置	249
9-2-3 通过电话参加会议	250
9-3 通过 TV 会议终端参加会议	253

10 系统常设会议室 254

10-1 会议室的种类	255
10-1-1 没有预约功能的会议室	255
10-1-2 拥有预约功能的会议室	256
10-2 登录会议室	259
10-3 邀请用户	260
10-3-1 没有预约功能的会议室	260
10-3-2 拥有预约功能的会议室	263
10-4 禁用邀请	266
10-4-1 没有预约功能的会议室	266
10-4-2 拥有预约功能的会议室	268
10-5 会议室的加锁/解锁	270

1 序言

非常感谢您使用 Web 会议服务 MeetingPlaza。

本手册针对初次使用 MeetingPlaza 参加网络会议的用户，关于周边设备的准备、进入会议室的方法以及入室后的操作方法等为您进行简单的说明。

请仔细阅读本手册，希望能对您使用 MeetingPlaza 有帮助。

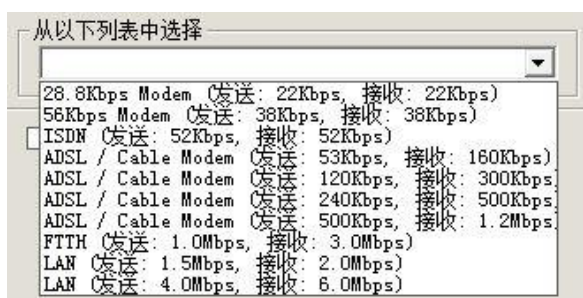
1-1 本手册的使用方法

本手册在说明会议预约画面时，分别使用「」和 []。

使用「」的地方：说明画面中显示的文字

使用[]的地方：说明画面中显示的选项或设定值

(画面例)



(说明例)

将「选择网络环境并输入」的值 设置为[FTTH (发送: 1.0Mbps, 接收: 3.0Mbps)]

另外，本手册中与记述内容相关的重点或需注意的内容等，如下表示。

重点或需注意的内容

1-2 什么是网络视频会议？

使用电脑 (Web 浏览器¹)、麦克风、摄像头等，通过网络进行的远程会议。

¹ 用于浏览网络的程序。如 Internet Explorer 等。

1-3 通过 MeetingPlaza 可以做什么？

MeetingPlaza 具备如下丰富的功能。

(1) 通过使用声音、图像、文字聊天，与同一会议室中的参会者进行交流。

(2) 能够同时观看同一会议中参会者所演示的 Microsoft PowerPoint 等电子文档，电脑控制运行的应用程序画面以及网络上的网页。

1-4 参加会议所需要的设备

使用 MeetingPlaza 需要计算机、因特网连接和声音设备。网络摄像头为选项设备。以下是所需设备的详细情况。

计算机	OS	Microsoft Windows Vista SP2 Windows 7 SP1 Windows 8.1* ¹ Windows 10* ³
	CPU	Intel Core 2 Duo 以上* ²
	硬盘	200MByte 以上
	内存	2GB 以上
	浏览器	Internet Explorer 7.0/8.0/9.0/10.0/11.0, Microsoft Edge Firefox * ⁴ , Google Chrome * ⁴
	网络设备	ADSL, Broadband (28.8Kbps 以上)
声音	耳机/麦克风, 扬声器 / 麦克风内置型消音扬声器	
视频设备(选项)	网络摄像头 / 能连接 i-Link (IEEE1394) 的数码摄像头	

*1 不支持 ModernUI、WindowsRT。

*2 当共享应用程序和播放高画质解析度影像时，请尽量使用高性能的计算机。当共享应用程序时，共享方推荐使用 Corei5 以上处理器。被共享方推荐使用 Core 2 Duo 以上处理器。

*3 不支持 Mobile、Mobile Enterprise、IoT Core。

*4 上述确认信息更新至 2016 年 6 月为止。

* web 会议所使用的会议室名称、用户名、资料共享中使用的文件名/内容及聊天内容，如果使用了依赖特定 OS 或终端的文字，可能会出现无法正确显示的情况。

* 不支持在虚拟机、瘦客户端及远程桌面上运行客户端。

* 不建议使用厂商已停止安全更新或已终止服务的 OS 或浏览器的产品及版本。

* 关于 Mac、iOS 和 Android，请参照各自的操作手册。

2 门户页面

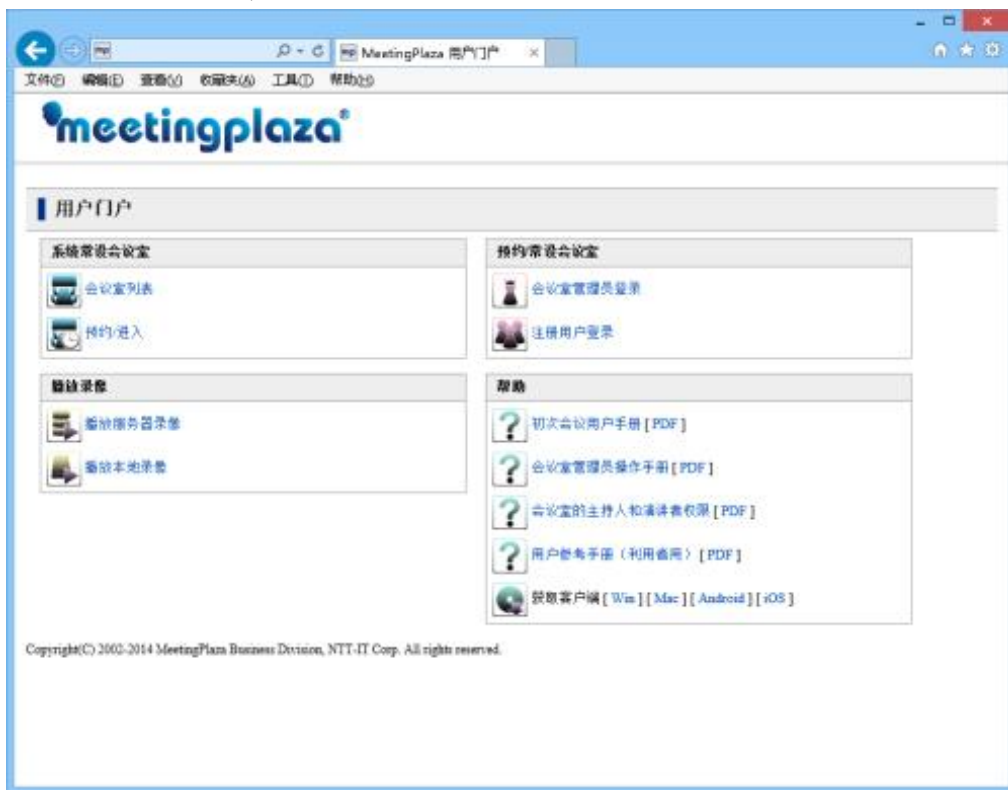
访问 MeetingPlaza 各功能的页面叫做门户页面

门户页面有以下 2 种：

- 1) 面向普通用户 …http:// '服务器的 FQDN' /portal/portal.cgi
- 2) 面向系统管理员…http:// '服务器的 FQDN' /portal/portal_admin.cgi

2-1 面向普通用户的首页

在面向用户的首页上，显示了系统常设会议室、预约/常设会议室的登录、播放录像的登录（可选）和帮助手册。



面向普通用户的功能如下：

菜单	功能
系统常设会议室管理	
会议室列表	显示不带预约功能的会议室列表。
预约/进入	显示带预约功能的会议室列表。
播放录像	
播放服务器录像 (Option)	显示进行服务器录像管理与播放操作的登录画面。
播放本地录像 (Option)	显示播放本地录像的画面。

预约/常设会议室	
会议室管理员登录	显示会议室管理员登录画面。
注册用户登录	显示注册用户登录画面。
帮助	
初次会议用户手册	参加会议的准备工作及会议室内操作说明的手册。
会议室管理员操作手册	简要介绍在会议室管理员页面上可以进行哪些功能操作的手册。
会议室的主持人和演讲者权限	详细介绍会议室主持人和演讲者权限的手册。该手册有助于他们了解自己所能进行的操作。
用户参考手册（利用者用）	介绍 MeetingPlaza 详细操作的手册。
获取客户端	下载客户端安装程序。

2-2 面向系统管理员的首页

在“面向普通用户的首页”上，除了面向普通用户的首页内容以外，还显示“系统管理员功能”、“系统管理员手册”。



面向系统管理员的功能如下：

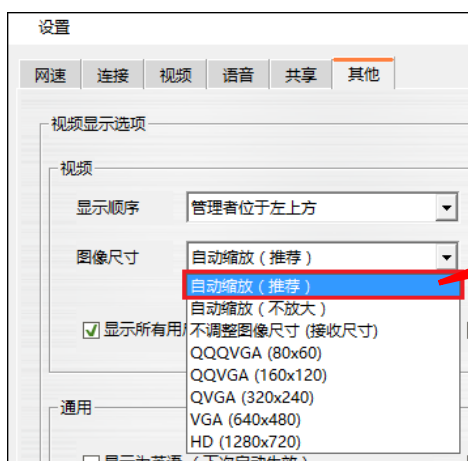
菜单	功能
系统常设会议室管理	
系统常设会议室的管理	显示系统常设会议室的管理画面。
群的管理	显示系统常设会议室的群的管理画面。
会议室管理员的管理	
会议室管理员列表	显示会议室管理员列表。显示会议室管理。
会议室管理员的注册	显示会议室管理员的注册画面。
通用型通讯簿的导入/导出	显示通过 CSV 文件导入/导出通用型通讯簿的画面。
系统设置	
整体会议室自定义	显示对所有的会议室进行共享、网络、语音、视频相关自定义设置的画面。
标识设置	上传及设置想要使用的标识。
门户显示设置	设置显示在门户页面上的项目内容。
设置给用户的消息	显示设置给用户消息的画面。
管理给会议室管理员的通知	显示对会议室管理员门户页面上的通知进行设置的画面
管理给注册用户的通知	显示对会议入口画面上的通知进行设置的画面
录制/播放相关	对服务器录像的记录查看者进行管理的画面。
系统管理员密码	在面向系统管理员的首页上，用户可以修改登陆密码。
许可证信息	显示服务器的许可证信息。
使用情况	
今日会议信息	显示当天召开的会议使用情况。
当月会议信息	显示当月召开的会议使用情况。
同时连接数情况	显示同时连接数的情况。
MRTG (User)	显示服务器 MRTG (User) 屏幕。
MRTG (Network)	显示服务器 MRTG(Network) 屏幕。
管理员专用手册	
参考手册系统管理员	MeetingPlaza 系统管理员进行添加用户和会议室、查看系统使用情况及其他高级权限操作的详细手册。
Release Note	显示服务器端的版本发布情况。

3 会议室界面

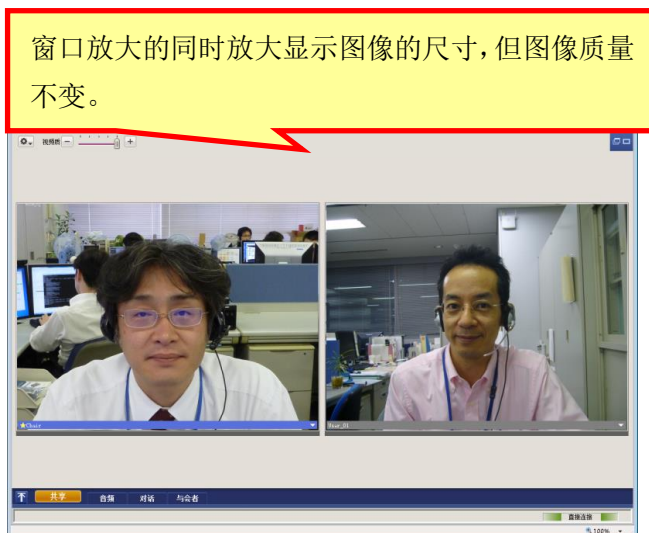
MeetingPlaza 有 7 种会议室界面。
在会议过程中管理者可切换会议室界面。

3-1 会议室房间界面的特征

(1) 参加者的图像可根据视频区域的尺寸缩放



默认设置为无滚动条模式。



窗口放大的同时放大显示图像的尺寸，但图像质量不变。

(2) 会议中界面模式是由会议管理者来进行切换的

Standard



- 图案
- IE 设定
- 咨询



Non Standard



- Easy
- Standard
- Discussion
- Wide
- Seminar
- V5Standard
- Classic

3-2 会议室界面的种类

3-2-1 标准画面



单击画面左下方的「此处」，显示各操作区域。



选择「语音」、「对话」、「与会者」标签时，点击右上方的「此处」，可在新窗口打开。在新窗口中，点击右上方的「此处」或关闭窗口，可返回到原来的状态。

Tab	When displayed in a new window																					
<p>音频 </p>																						
<p>对话 </p>																						
<p>与会者 </p>	 <table border="1" data-bbox="603 1579 1230 1848"> <thead> <tr> <th></th> <th>用户名 @/2人员...</th> <th>支持</th> <th>发言</th> <th>文本</th> <th>共享操作</th> <th>画图</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Chair</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Guest</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		用户名 @/2人员...	支持	发言	文本	共享操作	画图	1	Chair						2	Guest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	用户名 @/2人员...	支持	发言	文本	共享操作	画图																
1	Chair																					
2	Guest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																

3-2-2 简易画面

通过集中并放大多项控制区域中经常使用的按钮，从而实现更简易操作的用户界面。



画面右下方的“扳手”图标是“设置”按钮。详细设置和声音设置可以在此操作。



3-2-3 讨论画面

该界面将会议的中心人物图像显示在每个与会者屏幕中间位置。显示窗口的数量将随参加人数的变化而变动。



3-2-4 宽频画面

该界面下方从左到右排列多项控制区域的按钮，尽可能宽的留出区域显示视频图像。



3-2-5 研究会画面

参加者以○△×表达个人意见使管理者可以统计数据。与会者的显示图像数量随进入会议室房间的人数数量而变化。





3-2-6 V5 标准画面

这是 MeetingPlaza 的标准会议室房间界面。当会议预定时如没有选择其他会议室房间界面，那么默认设置为标准界面。视频区域和多项控制区域均匀的分布在界面中。



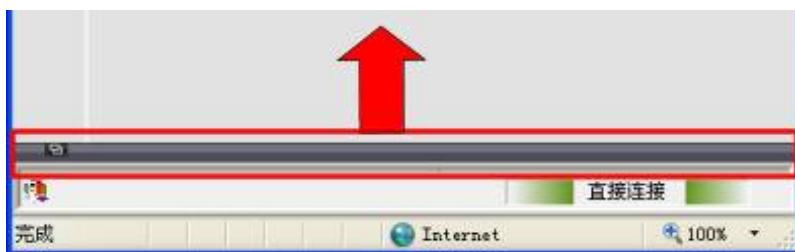
在标准画面中显示如下图标。单击这些图标，可以改变控制的显示状态。

图标	单击后的动作和功能
 <p>[在其他窗口中显示控制画面]</p>	<p>单击后，如下图所示，控制画面会显示在其他窗口中。关闭该窗口将回到原来的状态。</p> 

如果要隐藏控制区域，点击黑色边框部分同时下拉到下方。



如果要显示隐藏控制区域，点击黑色边框部分同时上拉到上方。



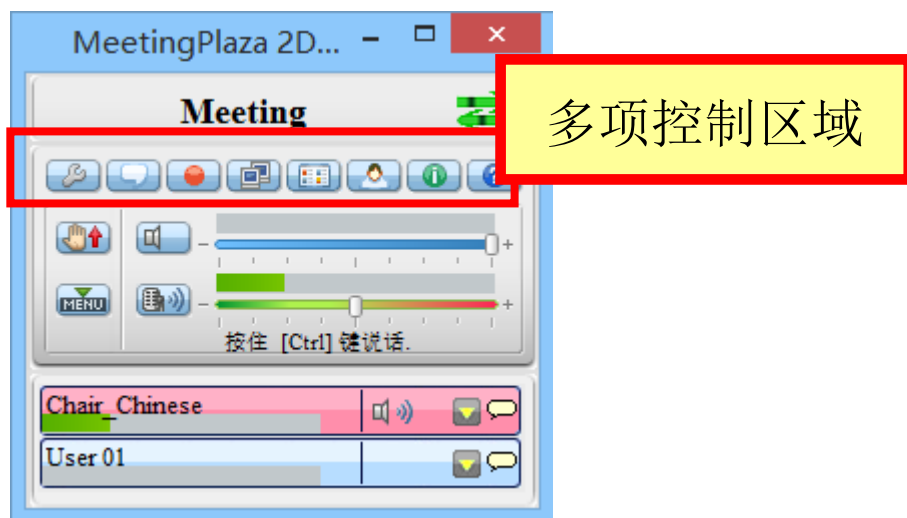
3-2-7 典型画面

跟前述的标准画面有些相似，不过各控制区域的布局是不同的。



3-2-8 语音会议

如果会议室管理员将会议室设置为「语音会议」，那么会议室中将不会显示与会者的视频图像。

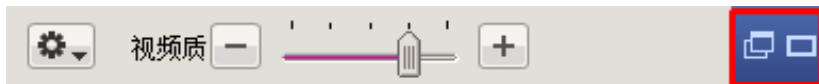




在语音会议室中，不能切换与会者视频图像的画面类型。

3-3 视频画面的全屏及浮动

可在「标准画面」、「简易画面」、「宽画面」、「V5 标准画面」、「经典画面」状态下进行操作。

可以通过视频画面区域右上角的按钮来「全屏」显示或者让视频显示区域「浮动」。



按键	点击行为
 「全屏/退出全屏」	全屏显示与会者的视频画面。 在全屏状态下点击「此处」退出全屏画面。
 「浮动/固定」	只在标准画面下执行。 浮动显示视频画面区域。 在浮动状态中，点击「此处」恢复到固定状态。

3-4 会议室界面的切换

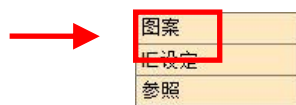
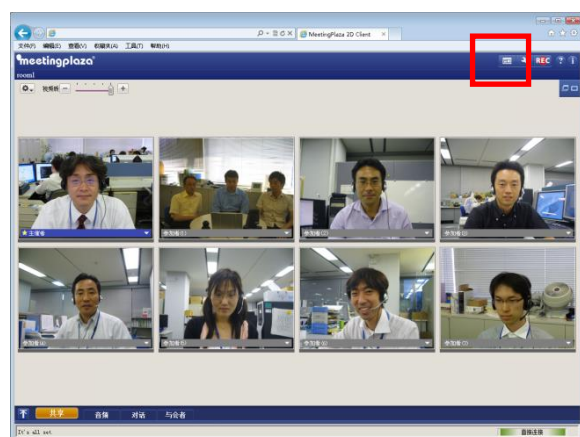
在会议过程中管理者可切换会议室界面。

界面可从“标准画面”切换为“简易画面”。

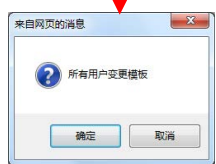
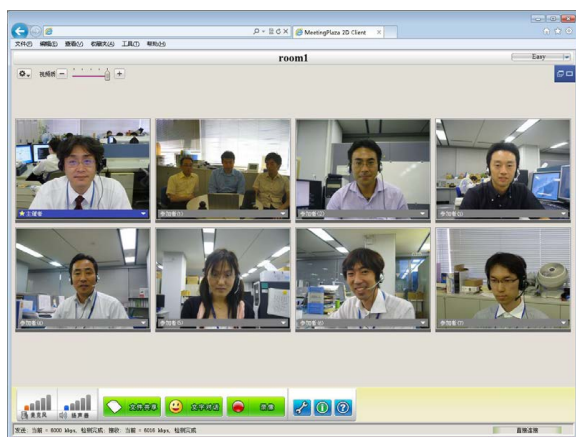
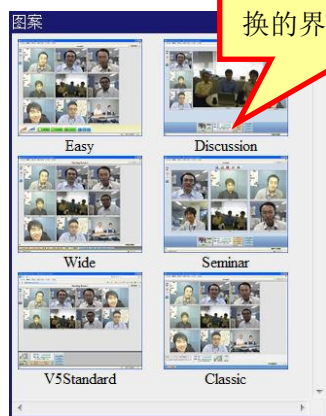
以下画面显示的是用户在会议室房间的界面发生切换后进入会议室房间的情况。

对于在切换会议室画面后进入会议室的用户，显示的是切换后的画面。

1) Standard

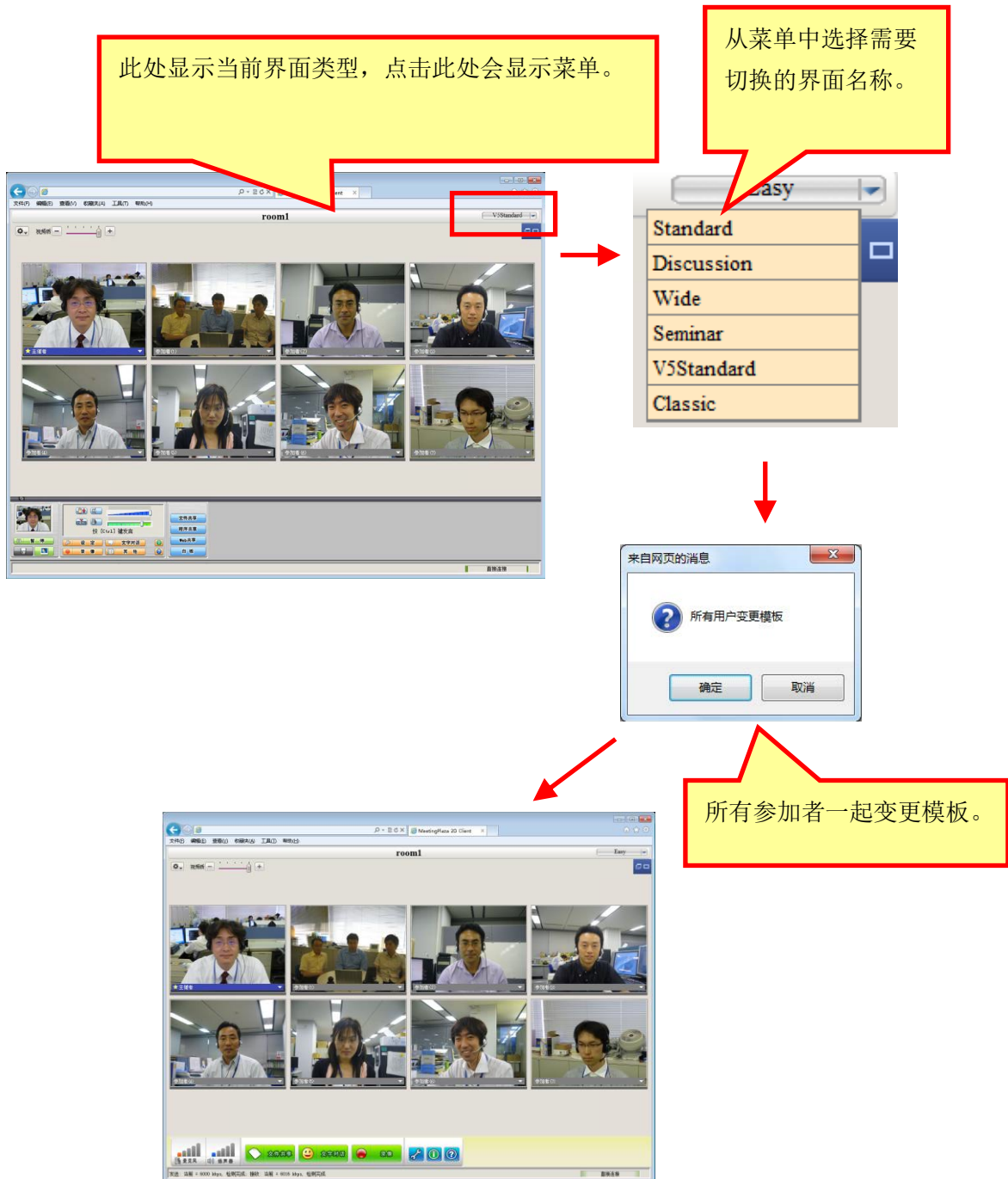


从菜单中选择需要切换的界面名称。



所有参加者一起变更模板。

2) Non-Standard



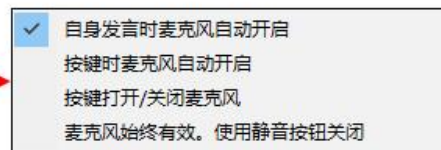
3-5 如果超过用户访问许可证的上限数量

如果超过用户访问许可证的上限数量，则无法从新的 PC 上登陆。
如需追加购买许可证，请至 MeetingPlaza Support 咨询。



3-6 变更其他参加者的声音、网络设定

作为管理者进入会议室后，可以变更其他参加者的声音设定和网络设定。



菜单项	选择后的动作和功能
最小化	请参照 3-8 章中的说明。
2 倍尺寸	
仅显示该与会者	
隐藏该与会者	
强制退出	请参照 3-7-6 章中的说明。
设定发言方式、以及子菜单	
使用消音器	

噪音消除器 (麦克风)	
噪音消除器 (扬声器)	
开启网络速度自动测定	
设置麦克风音量	
设定网络速度	
远程支持	
远程设置	
停止视频	
与会者信息	

3-7 其他的功能

点击「其他」，记载可以执行的操作。

在简易画面中，点击「设定」，「详细设定」中的「IE 设定」，「其他」代表「其他」的内容。

Standard	Wide, Discussion, Seminar, V5standard, Classic	Easy
		

3-7-1 咨询

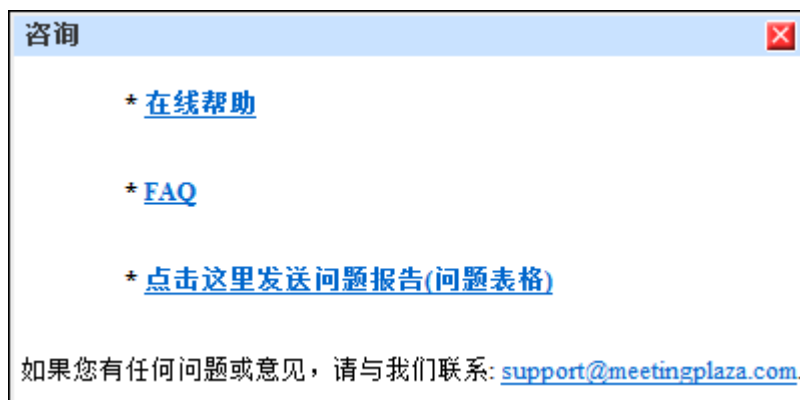
在标准画面中，点击画面上方「其他」中的「咨询」。

在宽画面·讨论·研讨会·V5 标准画面·经典画面中，点击「其他」中的「咨询」。

在简易画面中，在「设定」的「其他」中点击「咨询」。

Standard	Wide, Discussion, Seminar, V5standard, Classic	Easy
		

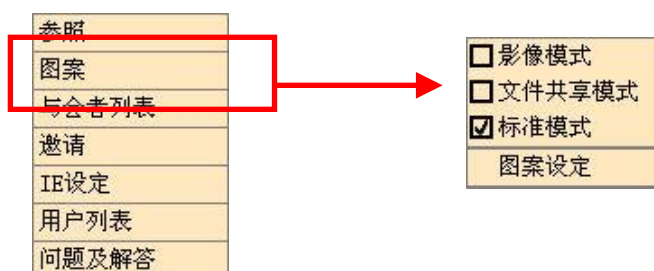
如选择此项，会显示如下咨询信息窗口。



窗口中有帮助、FAQ、遇到问题时咨询用的网页链接，显示 NTT IT 的支持窗口的邮件地址。如果想关闭该窗口，请单击右上方的[×]。

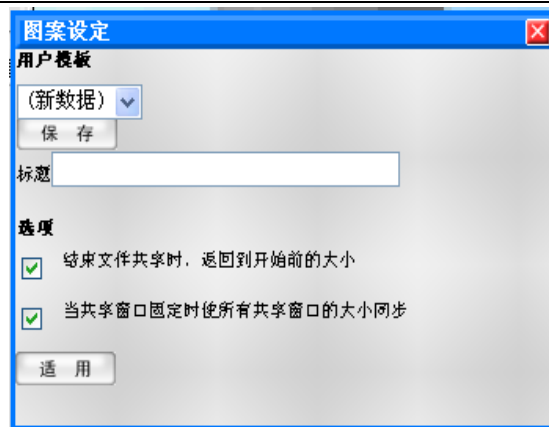
3-7-2 画面设定

如选择此项，会显示下图的子菜单。



子菜单的各项功能如下所示。

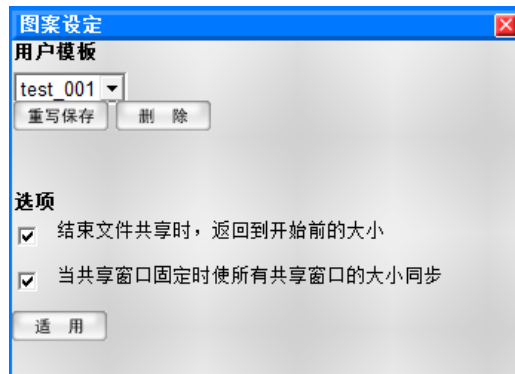
辅助项目菜单	选择后的动作和功能
视频模式	这是隐藏各种控制区域，扩大视频区域的画面设定。
文件共享模式	在开启共享窗口状态下的「文件共享模式」后，共享窗口部分就会扩大。
标准	显示视频区域、各种控制区域的「标准」画面设定。
画面设定	「保存」自己喜欢的配置(各窗口的尺寸和位置)后，能够在以后的会议上恢复到这个设定配置的功能。 选择这个子菜单项后，出现如下窗口。



如要保存, 输入「标题」, 单击[保存]。保存后, 标题将出现在子菜单中, 选择该标题后, 可以恢复到保存的设定画面。

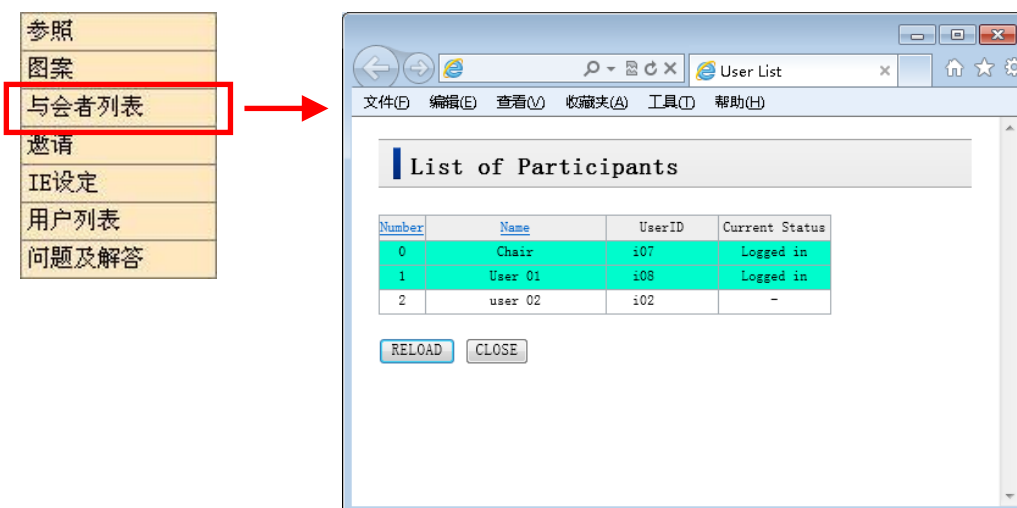


还有, 保存的画面, 如下出现在下拉菜单中, 可选择进行[覆盖保存]和[删除]。



3-7-3 参加者名单

选择此项目后，将打开下图所示的预约会议时注册的与会者列表和各与会者状态(是否已进入会议室)的窗口。



单击[号码]或[姓名]，可各自分类。再次单击可变换升降序。

单击[更新]，再次确认会议室的登录状态，再次显示参加者名单。

要关掉窗口，请单击[关闭]或右上角的[×]。

3-7-4 邀请参加者




在预约会议时，从访客帐号数的列表中选择相应数字后，会出现「邀请」画面。
访客帐号数的上限等于最大参加者数量减去 1 名主持人后的数量。

The screenshot shows the MeetingPlaza reservation interface. At the top, there's a navigation bar with 'meetingplaza' and '预约' (Reservation). Below that, a calendar shows the date '2016年6月23日' (June 23, 2016). The main form is titled '预约' (Reservation) and includes fields for '主题' (Subject), '开始时间' (Start Time), '通知' (Notification), and '选项设置' (Options). Below this is the '与会者设置' (Participant Settings) section, which includes a table for adding participants. The table has columns for '姓名' (Name), '电子邮件' (Email), '特权' (Privileges), '英语' (English), '限制许可' (Restrictions), and '删除' (Delete). The first row is for the host 'MeetingPlaza' with email 'meetingplaza@example.com'. Below the table, there's a dropdown menu for '访客帐号的数量' (Number of visitor accounts) with options from 0 to 9. The number '3' is selected and highlighted with a red box. A tooltip next to the dropdown says '*会议开始后可通过用户访问帐号参加会议。' (Participants can join the meeting after the meeting starts via their user access accounts). At the bottom right, there are buttons for '返回到预定' (Return to reservation) and '预约确认' (Confirm reservation).

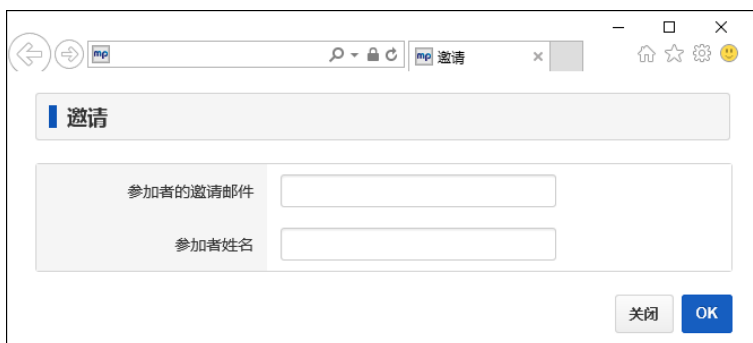
在标准画面上，单击画面上方「与会者」的「邀请与会者」。

在宽画面・讨论・研讨会・V5 标准画面・经典画面中，点击「其他」中的「与会者邀请」。

在简易画面中，在「设定」的「其他」中点击「与会者邀请」。

Standard	Wide, Discussion, Seminar, V5standard, Classic	Easy
		

选择次项后，将出现如下图所示的可以把预约时没有注册的用户作为参加者邀请到会议中的窗口。



窗口内的各输入栏以及按钮的意义如下所示。

输入栏、按钮	意义、动作
参加者的邮件地址	输入想邀请的参加者的邮件地址。邀请后，进入会议室用的 URL 将被发送到这个邮件地址。
参加者姓名（可选填）	输入想邀请的参加者姓名。被邀请的参加者，使用收到的 URL 进入会议室后，该姓名会显示在头像框下方。即使不输入也可以邀请。
[OK]	显示输入内容的确认画面。
[关闭]	关闭此窗口。

不需要输入双夸脱和空间

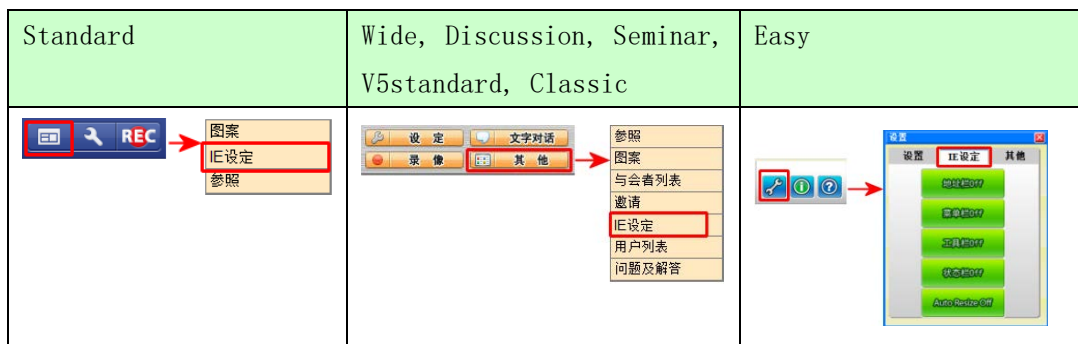
完成邀请后，发给主持人的访客账号中，将会有有一个失效。

3-7-5 IE 设定

在标准画面中，点击画面上方「其他」中的「IE 设定」。

在宽画面·讨论·研讨会·V5 标准画面·经典画面中，点击「其他」中的「IE 设定」。

在简易画面中，点击「设定」中的「IE 设定」。



在使用 Firefox、Google Chrome、将不会显示「IE 各种显示设定」，而是显示「浏览器」。

显示「浏览器」时，只显示「进入会议室时自动调整大小」。

选择此项后，将显示如下的子菜单。

- 显示地址栏
- 显示菜单栏
- 显示工具栏
- 显示状态栏
- 登录时自动调整大小

子菜单的各项功能如下所示。

子菜单项目	选择后的动作与功能
地址栏	显示/不显示 Internet Explorer 的地址栏。
菜单栏	显示/不显示 Internet Explorer 的菜单。
工具栏	显示/不显示 Internet Explorer 的工具栏。
状态栏	显示/不显示 Internet Explorer 的状态栏。
不自动改变窗口大小	在标准画面中，进入会议室后窗口左对齐，宽度缩小。制止窗口大小变化。

3-7-6 用户列表

在标准画面中，点击画面下方的「与会者」。

在宽画面·讨论·研讨会·V5标准画面·经典画面中，点击「其他」中的「用户列表」。
在简易画面中，在「设定」的「设定·操作」中点击「用户列表」。




选择此项目后，如下图所示，将显示用户(与会者)一览窗口。

在标准画面中，点击「与会者」右上方的后，将会在新窗口中显示用户列表。

用户列表的名字左侧显示该用户权限。

 为主持人或特许用户。

 为普通与会者。

在预约召开的会议上，如果只显示名字，没有任何图标，表示该与会者未登录。



无论在何种画面下，都可以鼠标右击用户 ID 或用户名的部分，选择「显示详细信息」，如下图所示，查看用户(与会者)的连接状态。



点击[>>]显示详细信息。



另外，用户 ID 部分的颜色代表该用户的通信状态。通信质量由高到低分别显示为「绿」、「黄」、「红」。关于各种颜色的含义，请参照「初次会议用户手册」的「常见问题」章节。

用户列表内的按钮、复选框等功能如下。

蓝色文字表示普通与会者和主持人或特许用户画面中的共通显示项目。

窗口内的按钮、复选框等的功能如下。

窗口内的标记		点击或者选择后的动作与功能
控制发言・ 操作权	发言	控制全体与会者的发言权限。 允许人数可以从「全部允许」、「全部禁止」、「只允许指定的与会者(最多 8 人)」中进行选择。如果只允许指定的与会者，「选中复选框」状态表示给予与会者权限，「不选中复选框」状态表示禁止所有与会者的权限。
	文本	控制所有与会者在文字对话时的输入权限。 允许人数可以从「全部允许」、「全部禁止」、「只允许指定的与会者(最多 8 人)」中进行选择。如果只允许指定的与会者，「选中复选框」状态表示给予与会者权限，「不选中复选框」状态表示禁止所有与会者的权限。
	共享操作	控制所有与会者的共享操作权限。 允许人数可以从「全部允许」、「全部禁止」、「只允许指定的与会者(最多 8 人)」中进行选择。如果只允许指定的与会者，「选中复选框」状态表示给予与会者权限，「不选中复选框」状态表示禁止所有与会者的权限。
	绘图	控制所有与会者的画图权限。 允许人数可以从「全部允许」、「全部禁止」、「只允许指定的与会者(最多 8 人)」中进行选择。如果只允许指定的与会者，「选中复选框」状态表示给予与会者权限，「不选中复选框」状态表示禁止所有与会者的权限。
用户行	用户名	参加者姓名。
	举手	显示是否举手。

回答（进行问答操作时显示）	显示回答问答的选项
发言	控制发言权限。如果选择「只允许指定的与会者(最多 8 人)」，可以通过复选框操作，个别控制与会者。
文本	控制聊天输入权限。如果选择「只允许指定的与会者(最多 8 人)」，可以通过复选框操作，个别控制与会者。
共享操作	控制共享操作权限。如果选择「只允许指定的与会者(最多 8 人)」，可以通过复选框操作，个别控制与会者。
绘图	控制绘图权限。如果选择「只允许指定的与会者(最多 8 人)」，可以通过复选框操作，个别控制与会者。

另外，右击用户 ID 或用户名后将出现下图的该用户(参加者)的语音设定，网络设定的菜单。



菜单中的各项功能如下。

菜单项	选择后的动作和功能
强制退出	可以使该用户强制退出，或使该用户名作废
显示详细信息	显示详细信息(用户信息，用户 ID，电子邮件地址)。
发言方式	请从以下选项中选择发言方式
自身发言时麦克风自动开启	自动检测麦克风声音，不用按键就可发言的模式。
按 Ctrl 键时麦克风自动开启	按键(Ctrl 键等，按键可变更)进入发言模式。
按 Ctrl 键打开/关闭麦克风	按键开始发言，再按一次结束发言的模式。
麦克风始终有效。使用静	始终处于发言状态的模式。

音按钮关闭	
使用消除回声	使用消除回声。
噪音消除器（麦克风）	在演讲时，噪音消除器(麦克风)可以减轻来自麦克风的噪音。
噪音消除器（扬声器）	在收听时，噪音消除器(扬声器)可以减轻来自扬声器的噪音。
设置麦克风音量	从下面的话语选择的方法。
显示视频/暂停	显示/暂停该用户的视频。该功能仅对使用系统销售的客户提供。
开启自动测定网速	开始自动策动该用户所使用的电脑的网速。
设定网速	显示用户设定该用户网速的子菜单，应用设定的网速。
远程支持	指定与会者的桌面或某个范围，向与会者发送远程支持请求。如果对方拒绝，就不能进行远程支持。
远程设置	远程设置与会者的网速、视频（视频设备、视频质量）、语音（麦克风、扬声器、发言方式）。

3-7-7 问答

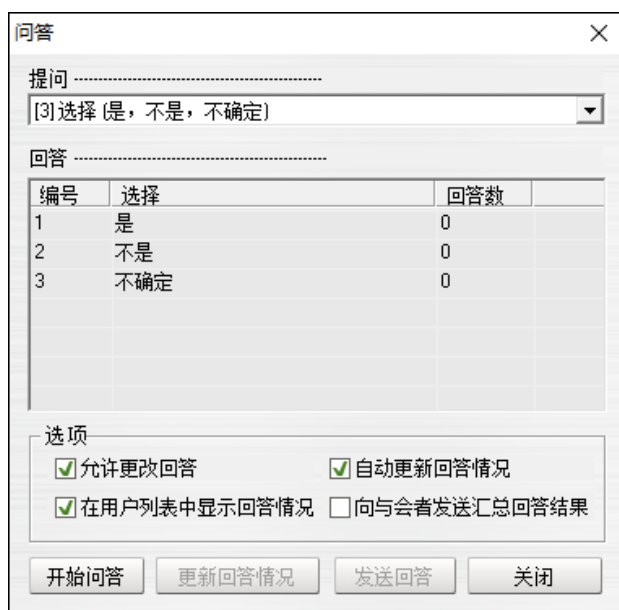
在标准画面中，点击画面下方的「与会者」中的「Q&A」。

在宽画面·讨论·研讨会·V5标准画面·经典画面中，点击「其他」中的「Q&A」。

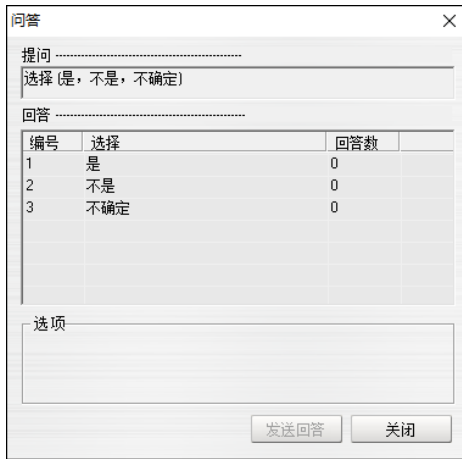
在简易画面中，在「设定」的「设定·操作」中点击「Q&A」。



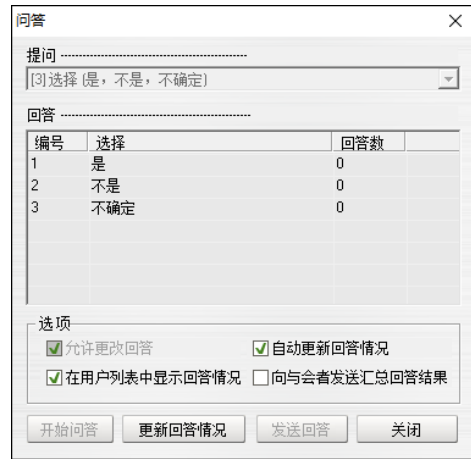
选择此项后，出现下图窗口。



从菜单中选择问题内容，单击 [开始问答]，其问题与回答选项将向其他用户显示。

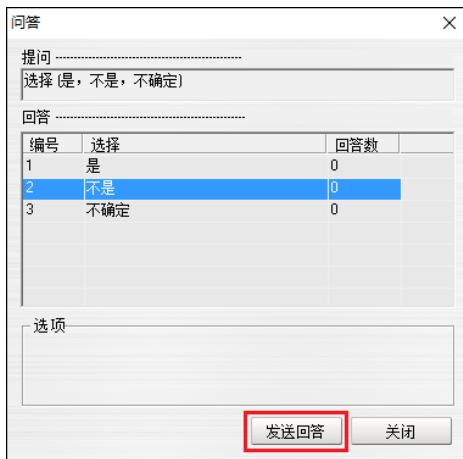


显示问题和回答选项的其他用户画面

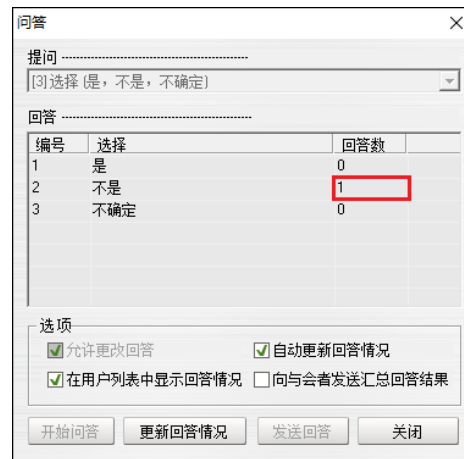


问答开始后的用户画面

收到问题的用户，设定回答的选项并单击[发送回答]，出现如下图开始问答的用户画面。



选定回答选项，并点击 [发送回答] 按钮后，将所选回答发送给发起 Q&A 的用户。



当其他用户进行回答时，将显示相关选项的回答数量。

用户的回答在下图的用户列表中显示出来。



在问卷问题的内容如下。

	问题	选择
[2]	是 或 不是	1. 是 2. 不是
[2]	您喜欢吗?	1. 赞成 2. 反对
[2]	好 或 差	1. 好 2. 差
[2]	简单 或复杂	1. 简单 2. 复杂
[3]	选择 (是, 不是, 不确定)	1. 是 2. 不是 3. 不确定
[3]	选择 (赞成, 反对, 不确定)	1. 赞成 2. 反对 3. 不确定
[3]	选择 (好, 差, 不确定)	1. 好 2. 差 3. 不确定
[3]	选择 (简单, 复杂, 不确定)	1. 简单 2. 复杂 3. 不确定
[4]	选择 (价格, 4 项选择)	1. 非常昂贵 2. 昂贵 3. 便宜 4. 非常便宜
[4]	选择 (声音/质量, 4 项选择)	1. 最大 2. 最好 3. 最小 4. 最差
[4]	选择 (等级, 4 项选择)	1. 极好 2. 非常好 3. 差 4. 非常差
[5]	选择 (价格, 5 项选择)	1. 最高价格 2. 高价 3. 普通价格 4. 低价 5. 最低价
[5]	选择 (声音/质量, 5 项选择)	1. 最大

		2. 最好 3. 标准 4. 最小 5. 最差
[5]	选择 (等级, 五项选择)	1. 优质 2. 好 3. 良 4. 差 5. 极差

问答窗口的按键、复选框的功能如下所示。

窗口内的标记		单击或者选择后的动作及功能
「提问的内容」菜单		在 MeetingPlaza 中预先准备的问题一览。选择从该菜单项中向其他用户发送的问题。
「回答栏」的选项		所选问题的对应回答。
选项	允许变更回答	使接受问题的用户可以变更回答。
	自动更新回答状况的显示	自动更新在开始问答的用户画面中显示的回答状况(选项的回答数)。如不自动更新, 单击[更新回答状况]。
	在用户列表中分别显示个人的回答内容	在用户列表中显示每个用户的回答。
	把回答的总计结果发邮件给会议的参加者	收到问题的用户方也显示回答的总计结果。
[开始问答]		开始所选问题的问答。
[更新回答状况]		更新在开始问答的用户画面中显示的回答状况(每个选项的回答数)。
[发送回答]		发送回答。开始问答的用户可以自己进行回答。
[关闭]		关闭该窗口。

3-8 视频显示部分的功能

记载视频显示部分能够执行的操作。

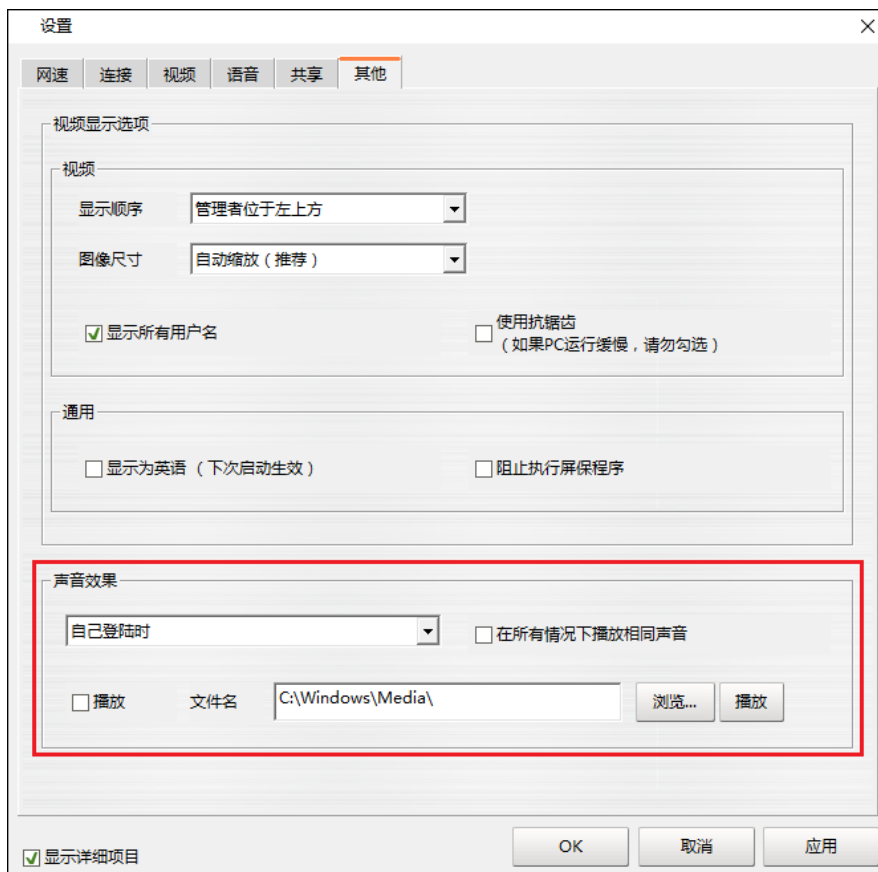


标准、简易、宽屏、V5 标准、经典	
<p>显示 2 倍大小</p>	<p>当鼠标放在图像上时显示。视频显示为 2 倍大小。恢复到原来大小时点击 (恢复到普通大小)。</p>
<p>最小化</p>	<p>将指定与会者最小化。要恢复原状时单击该用户的「恢复到普通大小」。</p>
<p>只显示该与会者</p>	<p>当鼠标放在图像上时显示。恢复原状时、单击 (显示所有与会者) 或者选择视频设定中的「显示所有与会者」。</p>
<p>隐藏</p>	<p>当鼠标放在图像上时显示。隐藏指定的与会者。恢复原状时选择视频设置内的「显示所有与会者」。</p>
标准、简易、讨论、宽屏、研讨会、V5 标准、经典	
<p>暂停</p>	<p>点击后停止摄像头视频的传送。在选择暂停后，点击 (开始视频)，重新开始传送摄像头视频。</p>
	<p>点击 (暂停)，让摄像头视频处于暂停状态后，可以点击保存图标，</p>

保存	将暂停的图像以位图文件形式保存到电脑。
 静态图像	使用位图文件取代摄像头视频。点击后出现选择位图文件的窗口。
 举手	<p>点击后视频左上角显示举手的图标。</p>  <p>用户列表中也会显示举手状态。</p> 
 信息	<p>显示该用户的连接状态。</p>  <p>点击[>>]显示详细信息。</p>
	请参照 3-7-6 3-8 章, 3-8 章, 5-2-17 章的说明。

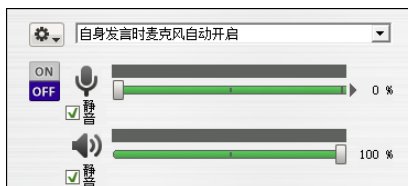
3-9 会议室画面中打开效果音的设定

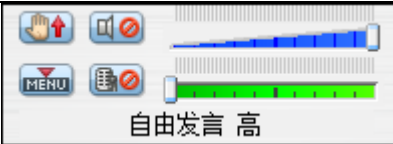
在设置窗口的[其他]中，可以设定打开效果音。



*如果「显示详细项目」为 ON。

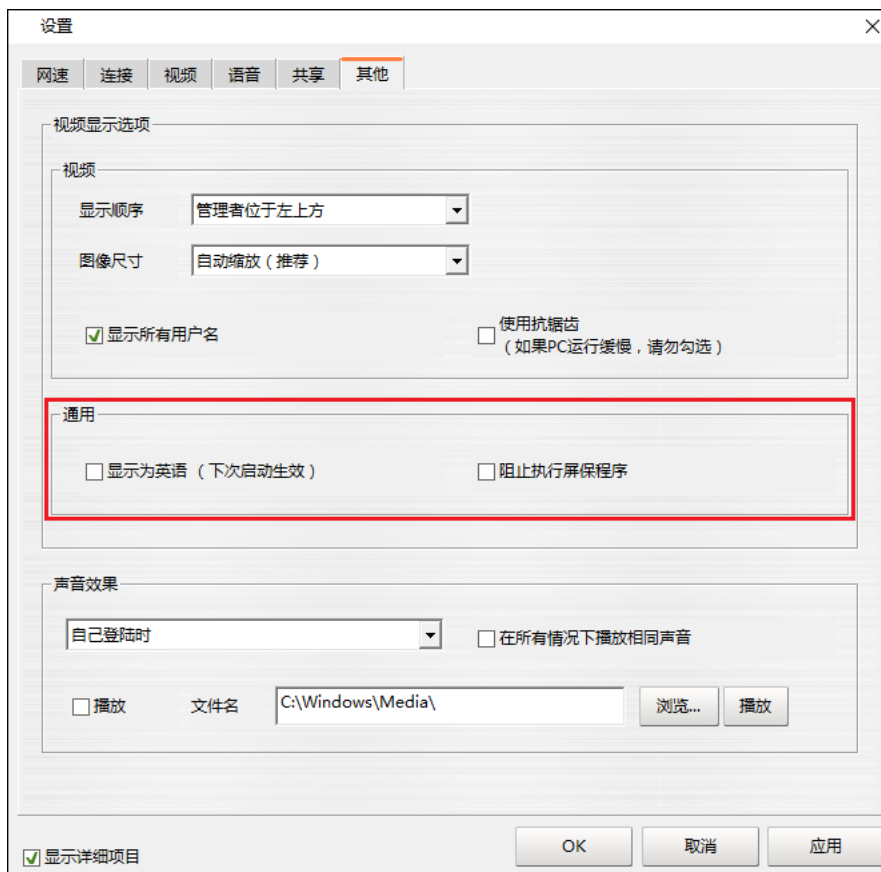
按钮、复选框	打开或选择后的动作和功能
[自己登陆时] 等的菜单	选择发声的画面。此项与下方的「发声」复选框，文件名是联动的。
在所有情况下播放相同声音	[自己登陆时]等菜单中包含的全部画面发出声音。
播放	根据[自己登陆时]等的菜单，设定各个画面发出声音/不发出声音。 如果设定为发出声音，即使如下图把扬声器设定为弱音器的情况下也会发出声音



	
文件名	输入发声的文件名。也可以不用输入，选择右面的[参照]按钮选择文件名。
浏览	从「打开文件」窗口选择设定为「文件名」的文件。
播放	如果想确认设定为「文件名」的文件的的声音，可以通过扬声器播放声音。

3-10 有关会议室画面的其他设定

在设置窗口的[其他]中，可以进行与画面显示的其他相关补充性设定。






*如果「显示详细项目」为 ON。

窗口内的复选框	打开后的动作和功能
显示为英语（下次启动生效）	把设置窗口的显示文字设定为英语。在开启状态下关闭浏览器，在下次进入会议室时生效。
防止屏幕保护程序启动	登录系统时不会启动屏幕保护程序。

3-11 版本

执行中的程序文件的版本、加密通信状况、会议室的语音质量、图像接收比率、连接状态（是否延迟、丢包以及数值数据），都可以通过如下操作进行确认。

点击会议画面上的「信息」，出现「关于 MP2D ActiveX 控件」窗口。如果想确认详细通信状况，请点击「详细」。将会显示通信状况的详细信息。

Standard	"Wide", "Discussion", "Seminar", "V5standard", "Classic"	Easy
		



窗口内显示的信息	含义
文件版本	表示您使用的 PC 上所安装的程序文件版本。
加密通信情况	加密方式根据服务器的设置而定。
会议室的语音质量设定	表示目前所在会议室的语音质量设定。分为「标准 / 8KHz」、「高音质 / 11KHz」、「最高 / G. 722」3 种。
连接时间	表示从登录起算所经过的时间。
连接状态（发送）、连接状态（接收）	表示目前的通信状态。这个颜色（Green、Yellow、Orange）与会议室画面中显示的「连接中」的颜色相对应。 Green（绿）：状态良好 Yellow（黄）：有短暂延迟或丢包，但不影响使用 Orange（橙）：发生延迟或丢包，影响到会议效果
语音包的丢包率(发送/接收)	表示服务器发送/接收音频数据的损失率。
视频帧的丢帧率(发送/接收)	表示服务器发送/接收视频数据的损失率。
网络速度	表示实际发送或接收的通信速率(kbps)。
视频帧率(发送/接收)	表示实际发送或接收的图像的每秒帧数。会因网速或其他用户的设定等发生变动。
包往返传输时间	表示 PC 和服务器间通信的往返时间。

4 网络功能

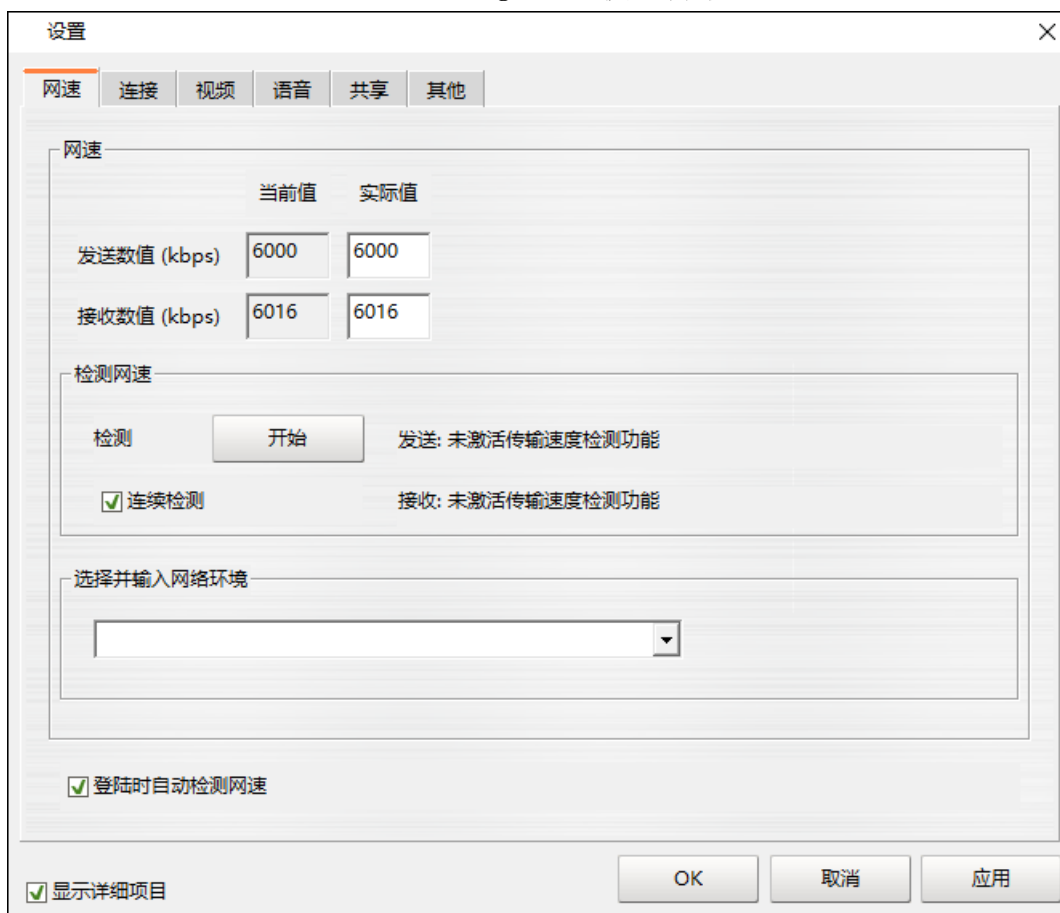
4-1 网络速度

选择一个合适的网络连接速度。请注意 cable modem 和 DSL 网络速度是按上传速度区分的。

当网速发生变化时，用户会在交流的过程中碰到诸如音频中断等短暂中断的现象。此时会弹出对话框对该现象作出提示。用户关掉对话框后，该对话框将不会再出现。

MeetingPlaza 测得的网络速度最大为 6000kps。实际上，当测得的结果为这个值时还有可能使用更大的网络速度。

在网络速度设置中，可以设置 MeetingPlaza 使用得最大网络速度。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

新设置

当选择了手工设置传输比率，这个数值将被输入至新设置中。

检测网络速度

当点击检测网络速度，客户端的网络速度将自动检索。

连续检测

选择连续检测，当您同时接收、发送没有成功时，先检测送信，然后检测收信。（当没有选择连续检测，传输和接收同时检测。）

当发送接收同时出现丢包时，请选择连续检测。

从以下列表中选择

可选择列表中显示的当前传输比率。

连接时检测速度

选择该选项后，连接时会自动检测网络速度。

检测结果显示在画面左下方。

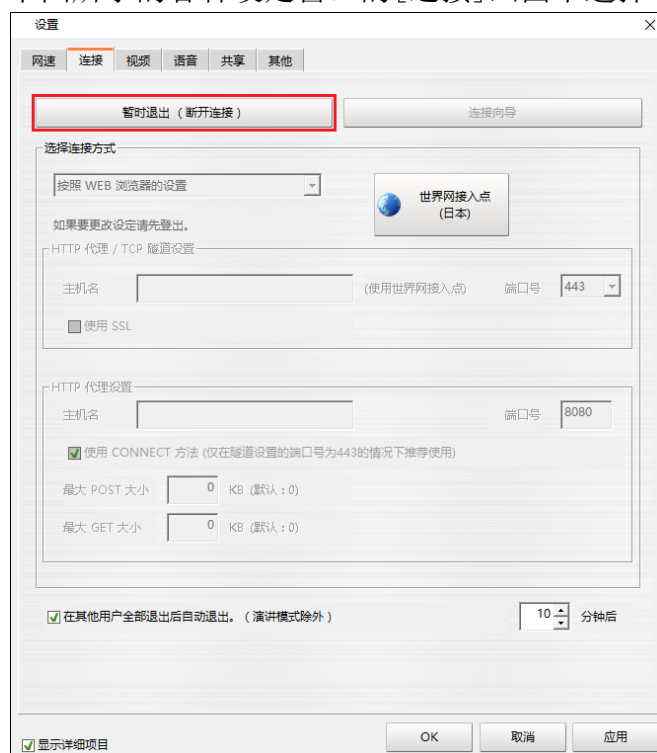


4-2 连接方法

MeetingPlaza 可以在多种网络环境下运行，备有以下 5 种连接方法。

连接方法	说明
按照网络浏览器的连接方法	读取 Internet Explorer 的 HTTP 代理服务器的设定信息，并根据该信息运行。 按照该设定，可使用 UDP 或 HTTP。
直接连接	通过使用 UDP (User Datagram Protocol) 进行通讯的方法。
TCP 隧道 (直接 HTTP 隧道)	通过使用 HTTP (Hypertext Transfer Protocol) 进行通讯的方法。不用 UDP 而使用 TCP。
HTTP 代理 (HTTP 隧道)	在使用与直接 HTTP 隧道相同的 HTTP 外，又加上经由 HTTP 代理服务器进行通讯的方法。
MeetingPlaza 代理”	通过使用 MeetingPlaza 专用代理 (由 NTTIT 提供) 进行通讯的方法。

以上方法，可以在下图所示的各种设定窗口的[连接]画面中选择。



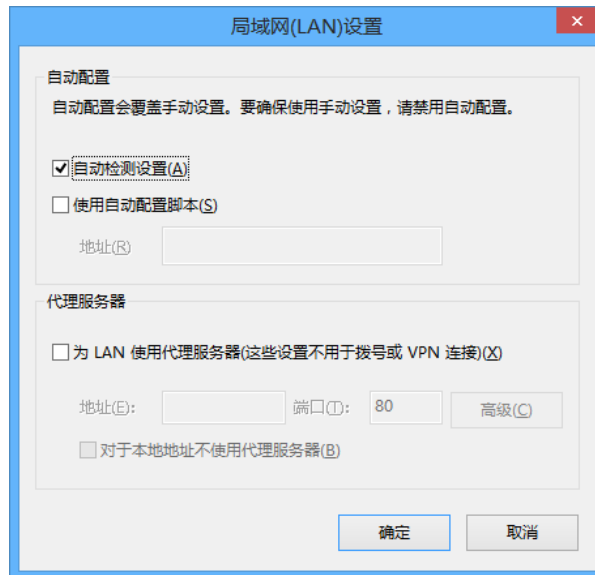
* 如果「显示详细项目」为 ON。

在进入会议室后不能选择。如果要选择的话，必须单击[断开连接/退出]，退出会议室。

4-2-1 参照网络浏览器的连接方式

读取 Internet Explorer 的代理服务器地址和端口并运行。

按顺序访问 Internet Explorer 的「工具」,「互联网选项」,「连接」,「LAN 设定」,出现如下图所示窗口。



当选择“参照网络浏览器的连接方式”时,按照以下步骤确认连接方式。

1. 首先,使用“使用自动配置脚本”。
2. 在没有“使用自动配置脚本”或无法连接时,如果在“代理服务器”的“地址”和“端口”中有数值,则通过“HTTP 隧道”方式连接,如果没有数值或复选框处于不可用状态,则通过“直接连接”方式连接。²
3. 在“代理服务器”中没有明确的代理设置或无法连接时,如果设置了“自动检测设置”,则通过 WPAD 搜索代理信息。

请注意,MeetingPlaza 只参照“地址”与“端口”进行操作。

例如:MeetingPlaza 不会参照“详细设定”以及“代理服务器不用于本地地址”复选框里的数值。

²因为连接路径是自动搜索的,所以可能会直接通过 HTTP 隧道连接。

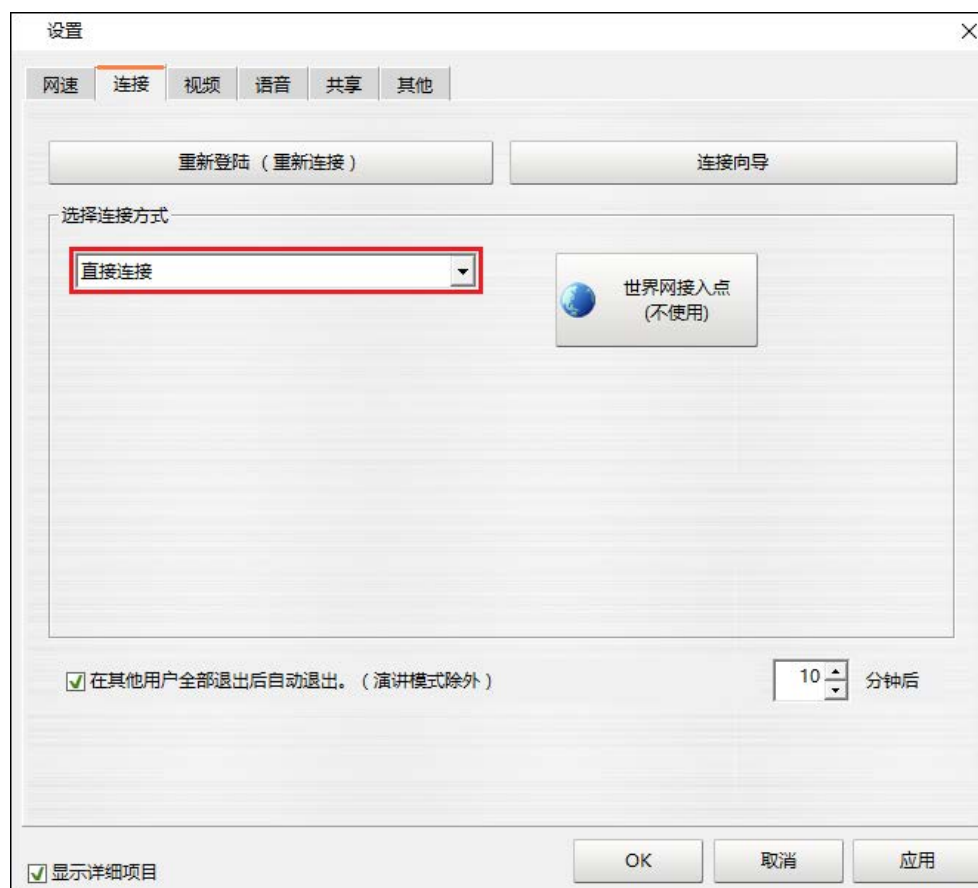
4-2-2 直接连接

通过 UDP 通讯。对于 MeetingPlaza 的服务器，必须使用以下的端口号进行通讯。

(MeetingPlaza 服务器的端口号)

TCP 15101, 15201, 15801, 15251, 15271

UDP 16101, 16201, 16301, 16401, 16601, 16701, 16801, 16251, 16851



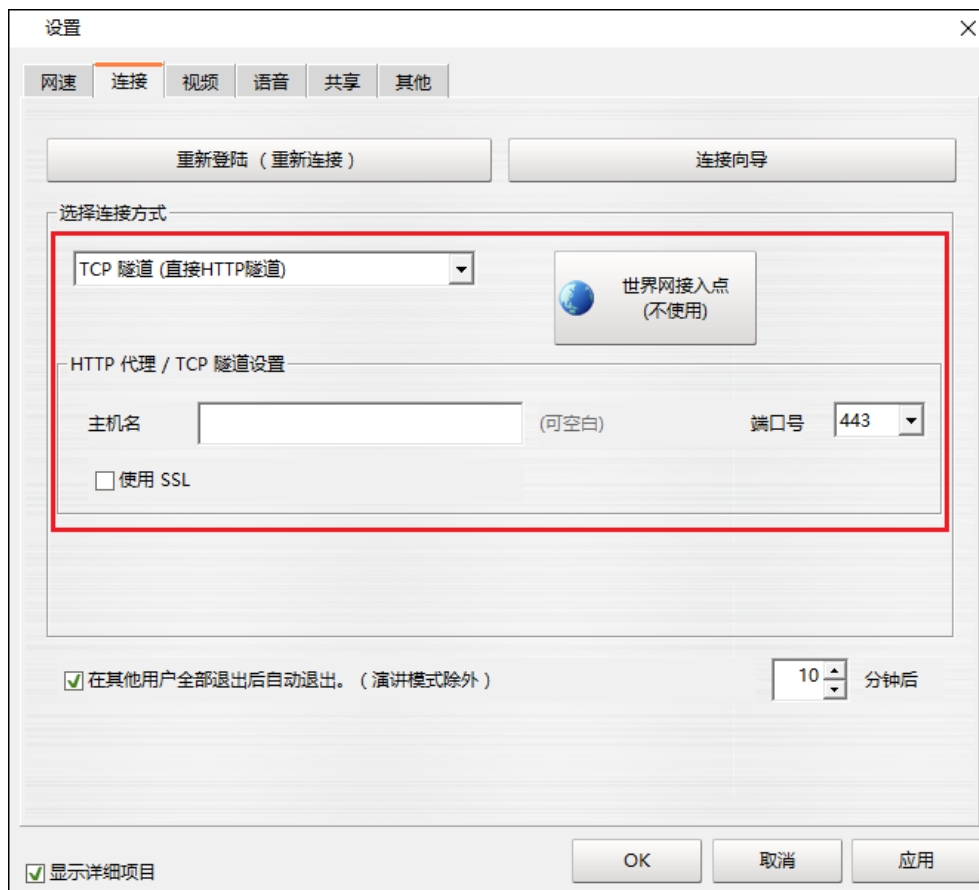
* 如果「显示详细项目」为 ON。

由于网络的不同，UDP 的通讯质量可能也会不同。如果出现这种情况请不要「直接连接」，而使用「直接 HTTP 隧道」或者「HTTP 隧道」。

4-2-3 TCP 隧道（直接 HTTP 隧道）

通过 TCP 进行通讯。对于 MeetingPlaza 的服务器，必须使用以下的端口号进行通讯。
(MeetingPlaza 服务器的端口号)


TCP 15501 or 443 or 80



* 如果「显示详细项目」为 ON。

另外，可对红框部分进行设定。

输入栏、菜单	说明
世界网接入点	即使是在与 Web 会议召开地点相距遥远的海外，也可以通过最近的服务器参加 Web 会议。让您能够享受到稳定的网络和高品质的视频、语音、资料共享。 如果想要手动指定世界网接入点，请点击此按钮在如下画面中进行设置。

	 <p>※有的签约类型可能不会显示。</p>
隧道服务器名（可空白）	一般请在空白情况下使用。在使用中国 routing 的时候请输入。
默认端口号	选择服务器一方的端口号。
最大 POST 尺寸	一般情况下请使用 0。如果路由器和防火墙有通讯限制的话请适当设定为 0 以上的值。
最大 GET 尺寸	一般情况下请使用 0。如果路由器和防火墙有通讯限制的话请适当设定为 0 以上的值。

4-2-4 HTTP 代理 (HTTP 隧道)

通过 TCP 进行通讯。HTTP 代理服务器对 MeetingPlaza 服务器，需要使用下列端口号进行通讯。

(MeetingPlaza 服务器的端口号)


TCP 15501 或 443 或 80



* 如果「显示详细项目」为 ON。

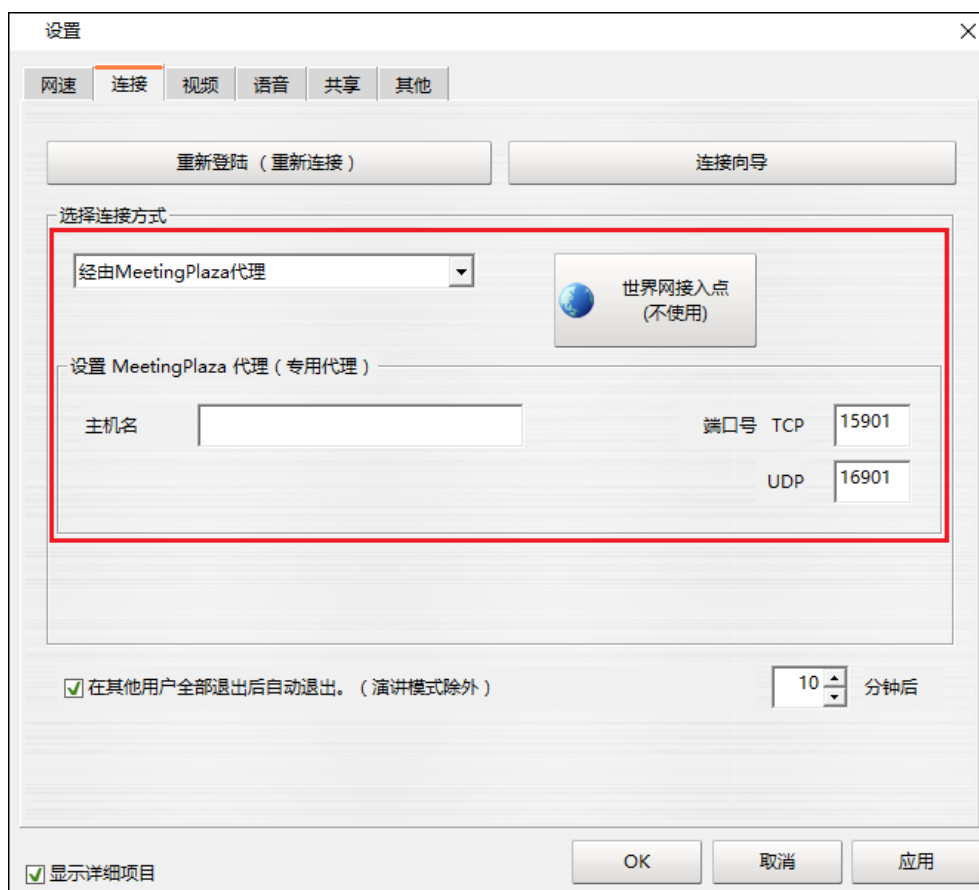
另外，可对红框部分进行设定。

输入栏、菜单	说明
世界网接入点	即使是在与 Web 会议召开地点相距遥远的海外，也可以通过最近的服务器参加 Web 会议。让您能够享受到稳定的网络和高品质的视频、语音、资料共享。 如果想要手动指定世界网接入点，请点击此按钮在如下画面中进行设置。

	 <p>※有的签约类型可能不会显示。</p>
代理名称	输入客户公司内部的 HTTP 代理服务器名字或 IP 地址。具体的值请询问客户的网管。
端口号	输入客户公司内部的 HTTP 代理服务器的端口号。具体的值，请询问客户的网管。
隧道服务器名称（可空白）	请参照 4-2-3 章的说明。
默认端口号	
最大 POST 尺寸	
最大 GET 尺寸	
使用 CONNECT 方法连接	一部分的 HTTP 代理，如果不使用这个的话就无法连接。关闭后无法连接的话请试着打开后进行连接。
使用 SSL	仅用于部分网络环境，例如使用特殊代理等。由于该方法会加重 CPU 负荷，因此请仅在无法通过其他方法进行连接的情况下使用。

4-2-5 MeetingPlaza 代理

是经由 MeetingPlaza 专用代理服务器³ 连接到 MeetingPlaza 服务器的方法。需要指定专用代理服务器的主机名、TCP 端口和 UDP 端口号。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

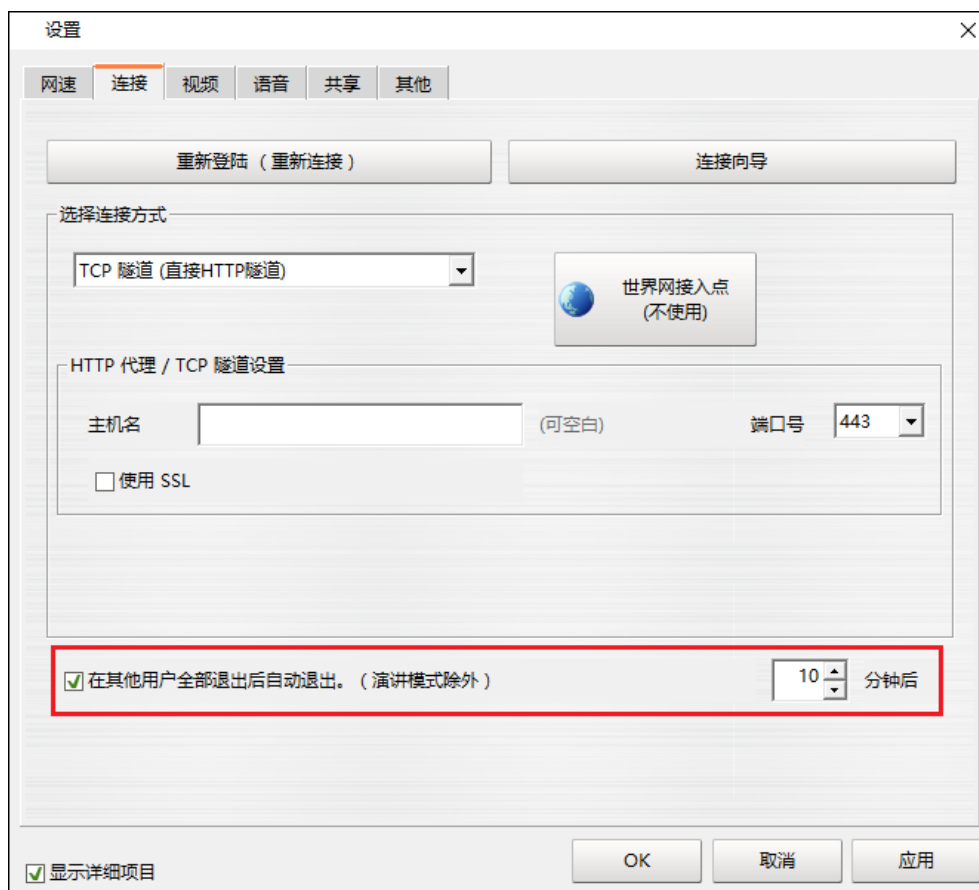
³ 由 NTT IT 无偿提供。如要使用只需一个特殊的环境。详情请咨询 NTT IT 的支持窗口。

4-3 自动退出功能

如果只有一个人进入会议室并就此放置时(忘记退出状态下离开座位)，有自动退出的功能。

这个功能在打开标准后，出现下图所示，将设定为只有一个人进入会议室 10 分⁴后，自动退出。

无需此设定的话关闭复选框，或延长时间。时间可以指定为 1~10000 分钟。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

⁴如果从一开始就只有自己进入会议室的话，将在 30 分钟后自动退出。

5 声音、视频和文本交谈

5-1 声音功能和设置

在 MeetingPlaza 会议室房间中使用音频数据交流需要以下条件。

- 同时发言的人数：小于等于 7 人。
- 超过 7 人的发言将进行排队的处理。
- 声音质量有 3 个选项，当预定会议室房间或创建会议室房间时可以设定。

5-1-1 变更发言方式

MeetingPlaza 有多种发言方式。在发言时自动开启麦克风是其中一种标准发言模式。可以更改为其他方式，比如按键发言、或者始终处于发言状态等。

发言模式可根据以下操作在每台电脑上进行切换。

(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)



以下是各种演讲方式的详细信息。由于每种方式都有各自的优缺点，我们可根据环境等因素选择适合的演讲方式。

演讲方式使用过后会自动保存在电脑中，下次参加会议时仍使用该方式。

发言方法	注释	优点	缺点
自身发言时麦克风自动开启	进入演讲时自动检测麦克风声音。	由于不需要特殊操作，比较简单。	容易受到噪音干扰，适用于人数不多的会议中。
按 Ctrl 键时麦克风自动开启	按 Ctrl 键开始演讲。	当与会者人数较多时不会受到周围噪音的干扰。	操作需要经验。
按 Ctrl 键打开/关闭麦克风	按 Ctrl 键开始发言，再按一次发言结束。	和<按键发言>相同。	和<按键发言>相同。
麦克风始终有效。使用静音按钮关闭	麦克风始终保持在通话状态。	当会议人员较少时使用比较方便。 演讲者不需要特殊操作就可以发言。	图像始终为粉色使得演讲者的身份不明确。

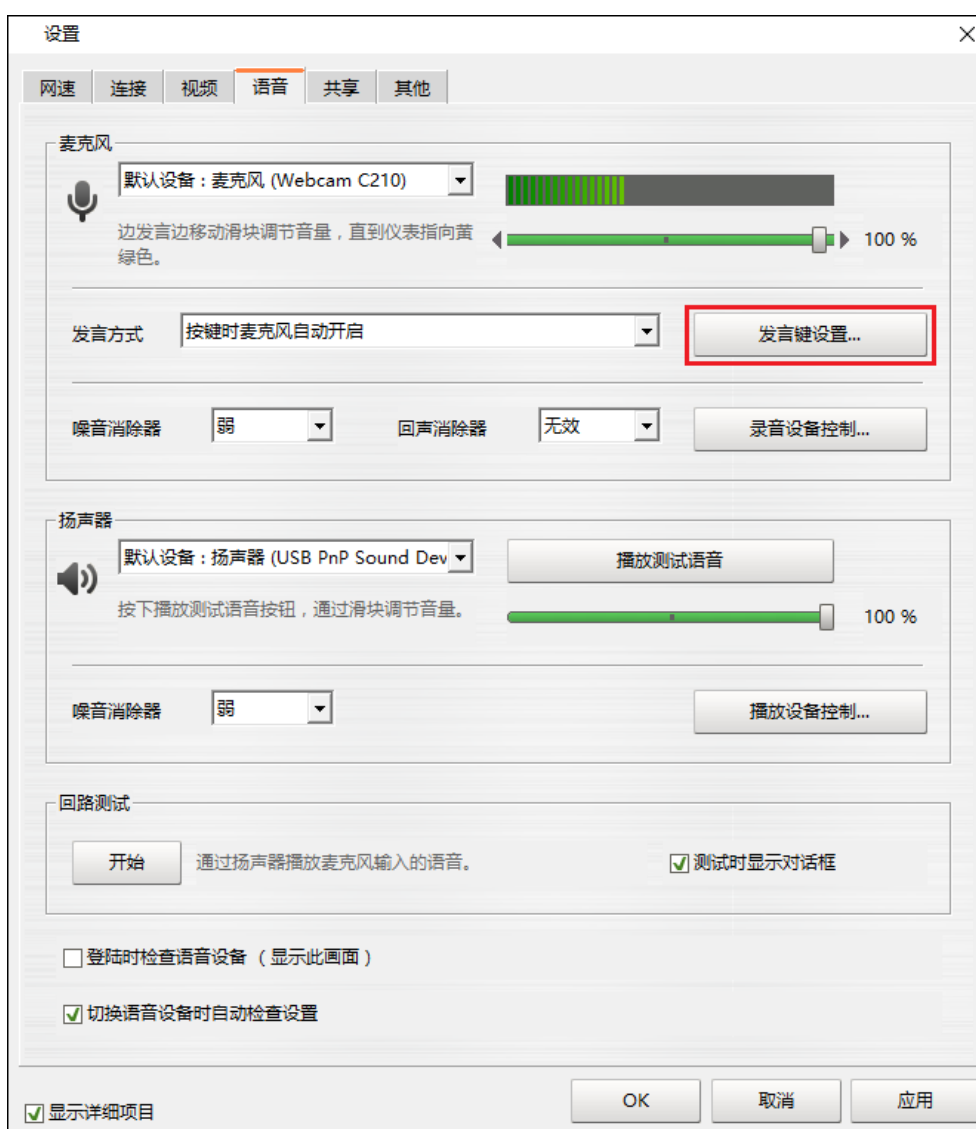
5-1-2 设置除了 Ctrl 键外的其他发言键

在「设置」窗口中「音频」标签内，可以通过 [PTT 键盘设置] 把发言所使用的键从默认的 Ctrl 更改成其他键。

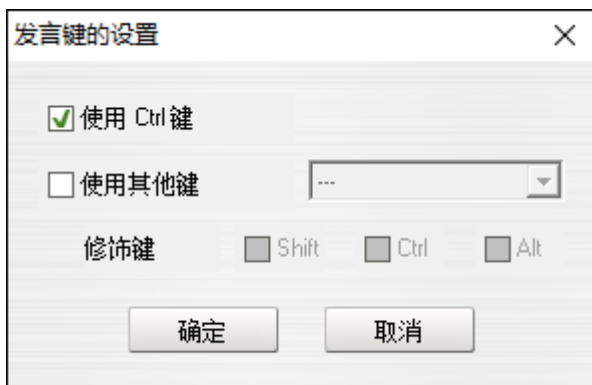
键的变更是按键发言的一种方法。

- (1) 按键发言 (PTT)
- (2) 通过键改变麦克风状态 (发言转换/TTT)

两者都有效。



* 如果「显示详细项目」为 ON。



窗口中标识	点击或选择的操作和功能
[使用 Ctrl 键]	Ctrl 键是发言键。
[使用附加键]	发言键可在右边列表中选择。选择键可与 Ctrl 键一起使用。
修饰键	使用 Shift、Ctrl 和 Alt 键或与列表中选择发言键组成 2 个以上的组合键进行发言。
[确定]	设置的变更将保存并关闭窗口。
[取消]	不保存变更并关闭窗口。

5-1-3 麦克风声音的调试

左右移动滑块调节麦克风音量。移至左边音量增加，移至右边则音量减小。

(标准画面)



(简易画面，宽屏，讨论，研讨会，V5 标准，经典)



通过%显示音量大小。当超过 100%时将启动软件的扩音功能。（麦克风音量提升功能）
使用软件的扩音功能（麦克风音量提升功能）最大可达到 800%。

5-1-4 扬声器声音调试

通过左右移动滑块调整扬声器的音量。音量增大将其移动至左边，相反则音量减小。

（标准画面）



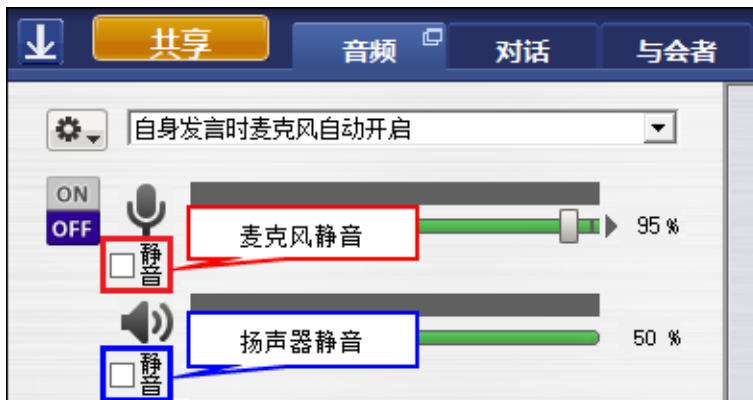
（简易画面，宽屏，讨论，研讨会，V5 标准，经典）



5-1-5 静音(麦克风和扬声器的输出控制)

点击图标使得麦克风和扬声器静音。麦克风静音控制麦克风声音的输入，扬声器静音控制扬声器声音的输出。

(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)

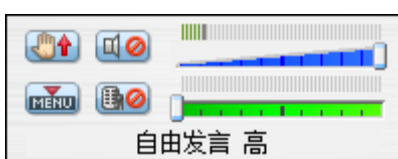


麦克风和扬声器都设置成静音时，如下图所示。

(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)






5-1-6 声音质量设置

MeetingPlaza 的声音质量有 3 个选项（标准、高质量、最高质量）。但不能在会议室房间中变更。声音质量可在下一次登录时设置。

- (1) 通过会议日历⁵进行预订会议室房间。
- (2) 通过 Adhoc Login Tool⁶进行会议室房间创建。

详细情况请参考各手册。

当前会议室的声音质量点击“版本”。可在“关于 MP2D ActiveX 控件”中“声音质量”确认。

标准画面	宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典	简易画面
		



⁵ 是 MeetingPlaza 会议室房间预订的预约系统。

⁶ 管理者创建一些会议室房间, 然后人们可通过会议室管理工具自由进入房间。

5-1-7 声音回路测试

为了便于确认麦克风和扬声器的运行情况，MeetingPlaza 有自带的测试工具。可以设置成只有自己一个人在会议室里的状态进行测试，测试中的发言只有自己听得到，推荐您在正式开会前先测试一下。

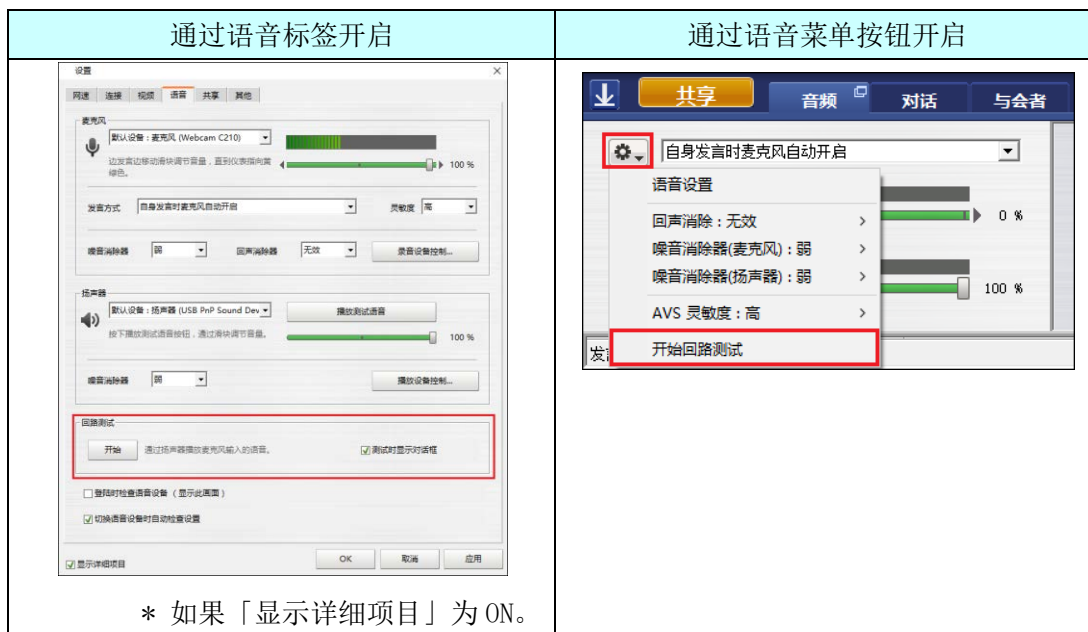
开启测试工具的方法有 2 种。

- 在设置中，选择「语音」标签，点击「开始回路测试」
- 点击[音频]菜单按钮，在菜单中选择「开始回路测试」



选择「开始回路测试」，开启测试工具，按照所选的发言方式发言后，声音将会在会议室中折回，从扬声器里传出来。

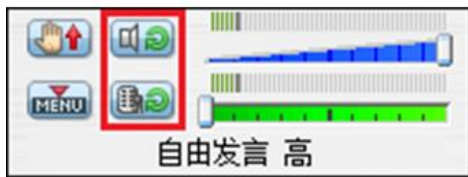
调整音量，并在回路测试画面中点击「结束测试」。

(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)

通过语音标签开启	通过语音菜单按钮开启
 <p>* 如果「显示详细项目」为 ON。</p>	




正在进行语音通信测试。
对着麦克风说话, 听扬声器中是否有声音传出。

发言方式
自身发言时麦克风自动开启
不在发言状态。请检查发言方式

如果没有声音, 请检查以下问题

1. 您是否将麦克风和扬声器正确连接到电脑?
2. 您是否选择了正确的麦克风和扬声器?
3. 麦克风和扬声器是否处于静音状态?
4. 麦克风和扬声器的音量是否足够?

在回路测试过程中您无法与其他用户进行交谈。

不再显示该对话框

结束测试 语音设置

5-1-8 回声消除的使用方法

回音消除是输入声音并从扬声器传到麦克风中，防止回音及啸叫声产生的功能。
此功能安装在 MeetingPlaza 中，如电脑的 CPU 是 1GHz 或更高就可根据以下方法操作。
由于通过软件操作是比较简单的类型所以在电脑中效果不是那么明显。

(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)



推荐使用特殊回声消除设备测量回声啸叫。

5-1-9 噪音消除器（麦克风）

在演讲时，噪音消除器（麦克风）可以减轻来自麦克风的噪音。

（标准画面）



（简易画面，宽屏，讨论，研讨会，V5 标准，经典）



5-1-10 噪音消除器（扬声器）

在收听时，噪音消除器(扬声器)可以减轻来自扬声器的噪音。

(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)



5-1-11 打开 Windows 的声音控制窗口

MeetingPlaza 的麦克风音量、扬声器音量可以在会议室画面上调节。而由于声音上的问题，可能会需要打开相关的 Windows 设置窗口（播放控制、录音控制）。

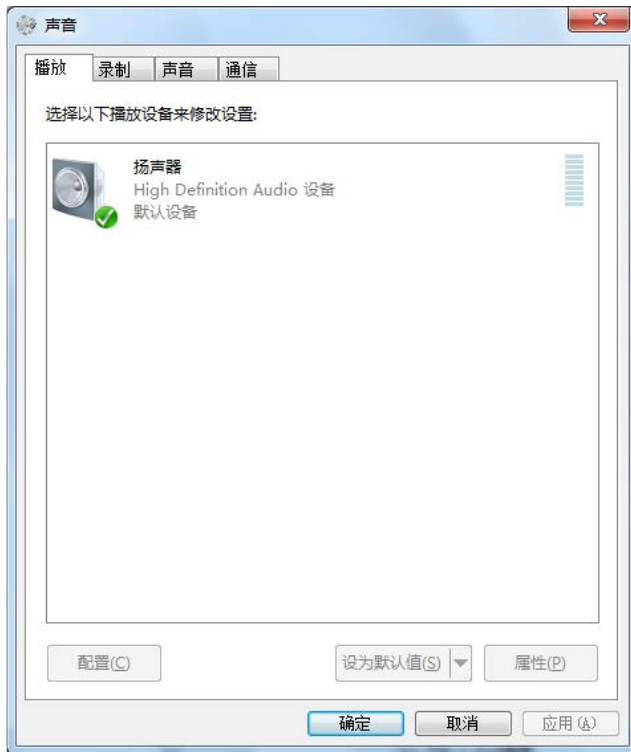
该窗口可以从 Windows 的控制面板里打开，也可以通过「设置」上的[语音]标签直接打开。



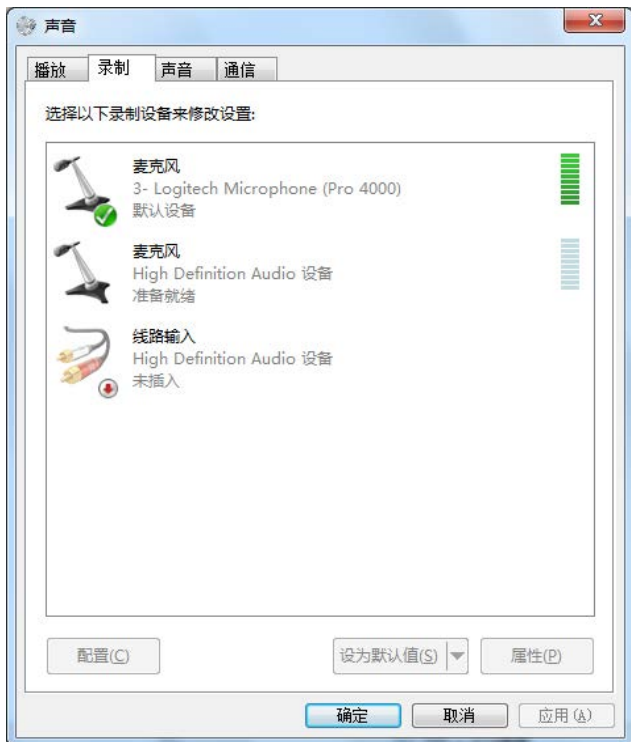
* 如果「显示详细项目」为 ON。

选择语音菜单下的 [录音设备控制...]、[播放设备控制...]，打开下图所示窗口。

(Playback)



(Recording)



5-1-12 其它关于音频和麦克风的设置

可以通过「设定」按钮选择会议室使用的麦克风和扬声器设备、调试音量、选择发言方法等。

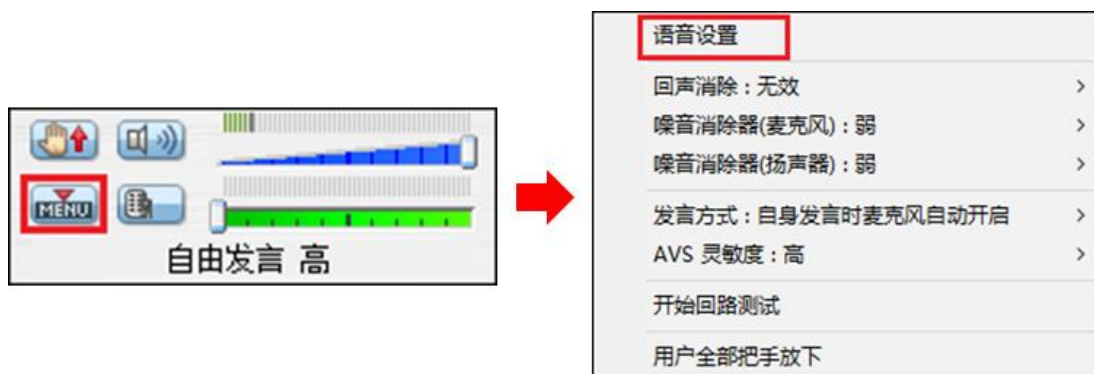
打开「设定」的方式有 2 种。

1. 在语音设置中显示的方法




(标准画面)



(简易画面, 宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)




2. 从「设定」中打开「语音(或[详细设定])」的方法

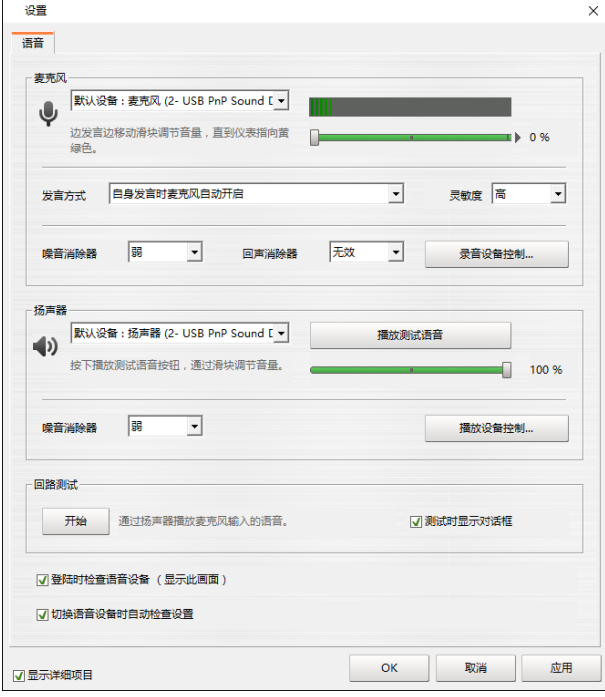

标准画面	宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典	简易画面
		

从「设定」中打开「语音(或[详细设定])」的方法。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

窗口中的标识	操作及功能
[麦克风]列表	个人电脑中使用的麦克风设备列表。显示两个以上的,在会议室房间中使用的设备会标注出来。
[麦克风]开关上方显示的蓝色栏	显示麦克风音量。不按发言键时发言。
[麦克风]调节	调节麦克风音量。将其向右调节,音量增大,向左调节,音量减小。
[麦克风控制]列表	选择发言方法。 发言方法的详情请参考。
[「灵敏度」列表	选择语音开关的发言方式后,可以选择灵敏度。
[PTT 键盘设置]	选择会议室发言方式。 发言键的详情请参考。
麦克风「噪音消除器」的列表	选择麦克风噪音消除器的强度。
麦克风「回声消除器」的列表	选择麦克风回声消除器的强度。
录音设备控制	打开 Windows 的录音音量控制。详细信息请见 5-1-11 。
[扬声器]列表	个人电脑中使用的扬声器设备列表。显示两个以上的,在会议室房间中使用的设备会标注出来。
[语音测试]	确认扬声器音量时会重复播放一段声音。
[扬声器]调节	调节扬声器音量。将其向右调节,音量增大,向左调节,音量减小。
扬声器「噪音消除器」的列表	选择扬声器噪音消除器的强度。
播放设备控制	打开 Windows 的播放音量控制。详细信息请见 5-1-11 。
[开始声音回路测试]	通过语音标签开启。
[声音回路测试时显示对话框]	“声音回路测试”开始时,将显示下图中的窗口。 
[登陆时检查语音设备]	选择此项后,会在启动时跳出语音设置的画面。

	 <p style="text-align: center;">* 如果「显示详细项目」为 ON。</p>
<p>[自动检查声音设备设置]</p>	<p>自动检查“预定设备”。显示它选择的设备为麦克风/扬声器。</p> 
<p>[OK]</p>	<p>保存设置关闭窗口。</p>
<p>[取消]</p>	<p>不保存设置关闭窗口。</p>
<p>[应用]</p>	<p>保存设置不关闭窗口。</p>

5-2 关于视频的功能和设置

MeetingPlaza 的会议室图像通信是基于以下特征。

- 4 种尺寸（QQVGA (160×120)、QVGA (320×240)、VGA (640×480)、HD (1280×720)）⁷。
- 同一个会议的参加者可使用各自不同尺寸和帧率⁸的图像进行交流。
- 视频质量⁹受通信状态控制。（当通信效果较差时，图像通信受到控制并给予声音数据通信优先权。）
- 通过传输率¹⁰设置图像质量。

5-2-1 发送和接收的联系

MeetingPlaza 视频通信在传输和接收上有很清晰的联系。

发送使用照相机拍摄的 VGA (640×480) 尺寸的图像给对方，对方以 QVGA (320×240) 的尺寸接收，对方最终看到的图像尺寸为 QVGA (320×240)。

帧率也是这样。如发送 10 帧率，对方设置 2 帧率接收，对方最终看到的图像仍为 2 帧率。

根据网络的状态和摄像头性能，发送帧率有时候未必是设定的值。

5-2-2 视频的发送、接收与视频图像界面的关系

在 MeetingPlaza 中提供缩放接收图像并显示的功能。因此如显示的图像尺寸为 QQVGA (160×120)，当对方传输相机拍摄的 VGA (640×480) 尺寸图像时，也将以 VGA (640×480) 尺寸接收，图像将根据显示界面尺寸相应缩小。相反的，如显示的图像尺寸设置为 VGA (640×480)，对方传输相机拍摄的 QQVGA (160×120) 尺寸图像，将以 QQVGA (160×120) 接收，图像将根据显示界面尺寸相应扩大。

当显示图像尺寸比接收尺寸大时视频质量将变差。。

5-2-3 视频的发送、接收与网速的关系

高分辨率图像是根据网络速度值的设定来确定上限的。当网络速度快时，图像质量就好。

⁷ 单位为像素。

⁸ 以 1 秒更新画面。增大数值图像更加清晰。

⁹ 把包含大小和帧率的视频图像品质统称为[画质]

¹⁰ 该网络的速度，你可以设置一个不同的图像大小。

可发送和接收图像。当网络速度慢时，只能发送和接收低质量的图像。

5-2-4 视频的发送、接收与 CPU 占用率的关系

高分辨率图像是根据电脑的 CPU 占用率来确定上限的。

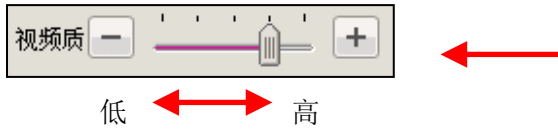
当 CPU 占用率不高时，发送和接收高质量的图像。相反则发送接收低质量的图像。

5-2-5 [图像质量设置栏]调节

当向上方移动“图像质量设定栏”的滑块时，显示高分辨率图像（根据网速发送接收高帧率图像），向下移动则显示低分辨率图像（根据网速发送接收低帧率图像）。

此工具条可以在已设置的网速中指定[分配给视频多少]。在已设定的网速（带宽）范围内调整视频的品质。

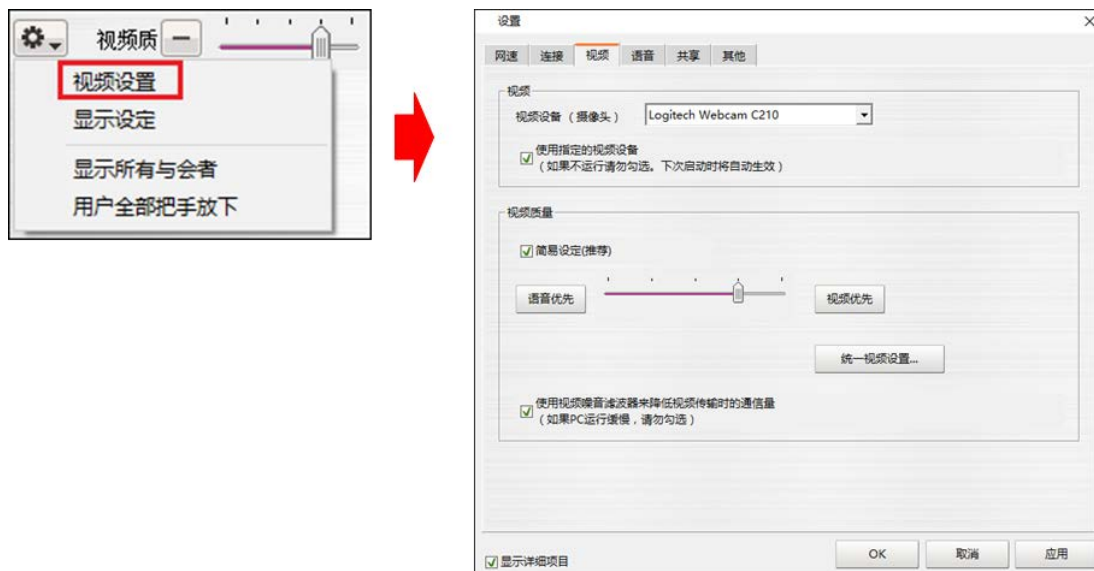
点击“声音优先”，滑块在底部（质量最差）。



5-2-6 不使用「画质设置栏」进行高级画质设定




不使用视频质量栏进行质量设置的方法，有以下 2 种。

1. 在视频设置中显示的方法



* 如果「显示详细项目」为 ON。

2. 在「设定」中打开「视频（或[详细设定]）」的方法

标准画面	宽屏，讨论，研讨会，V5 标准，经典	简易画面
		

选择「设定」中的「视频」，关闭「根据视频设置栏手动调节（推荐）」的复选框，选择「帧率」、「图像大小」和「质量」。

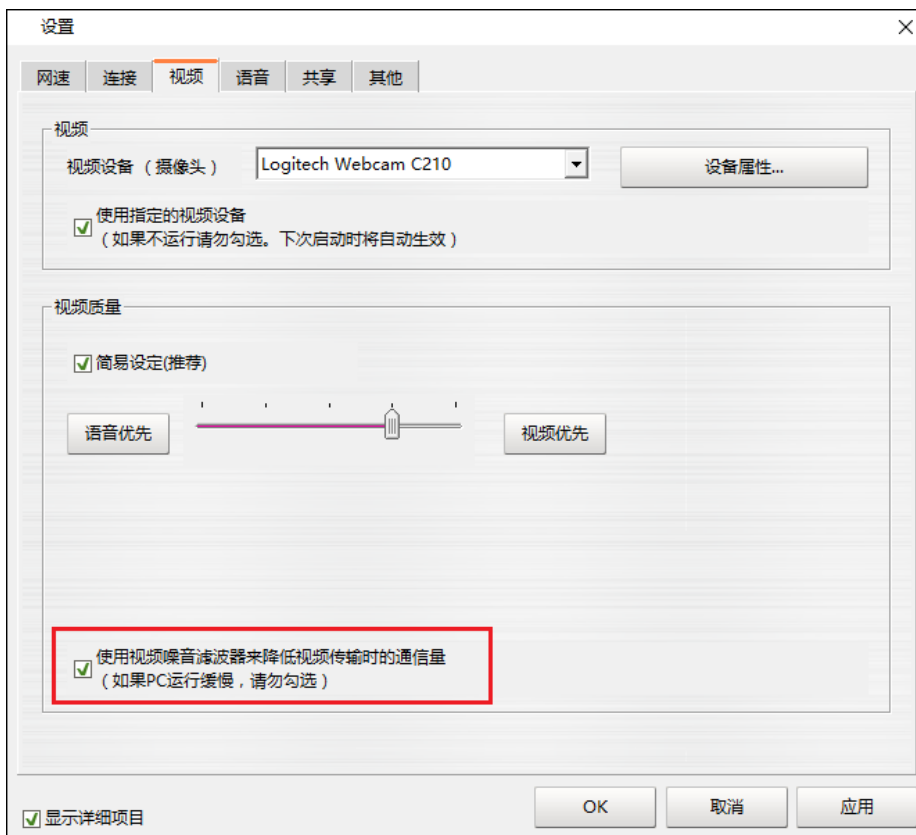


* 如果「显示详细项目」为 ON。

设置完毕后点击「应用」或「OK」。

5-2-7 使用视频噪声滤波器来降低传输数据流量

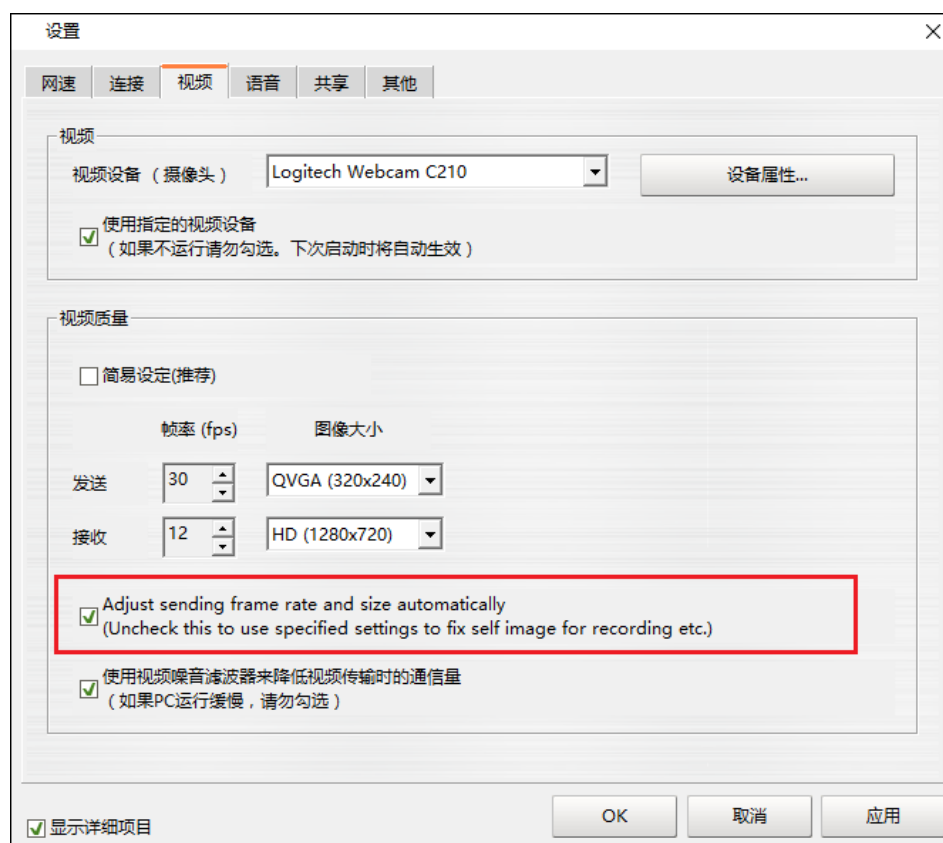
可以提高视频数据的压缩效果。特别是在使用廉价摄像头时，压缩效果会更高。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

5-2-8 提高视频传输效率

如果不勾选“提高视频传输效率”，则按照设定的视频质量（帧率、大小）传输。勾选后，会根据对方视频接收的质量自动调节视频质量，限制传输带宽。一般情况下，建议勾选此项。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

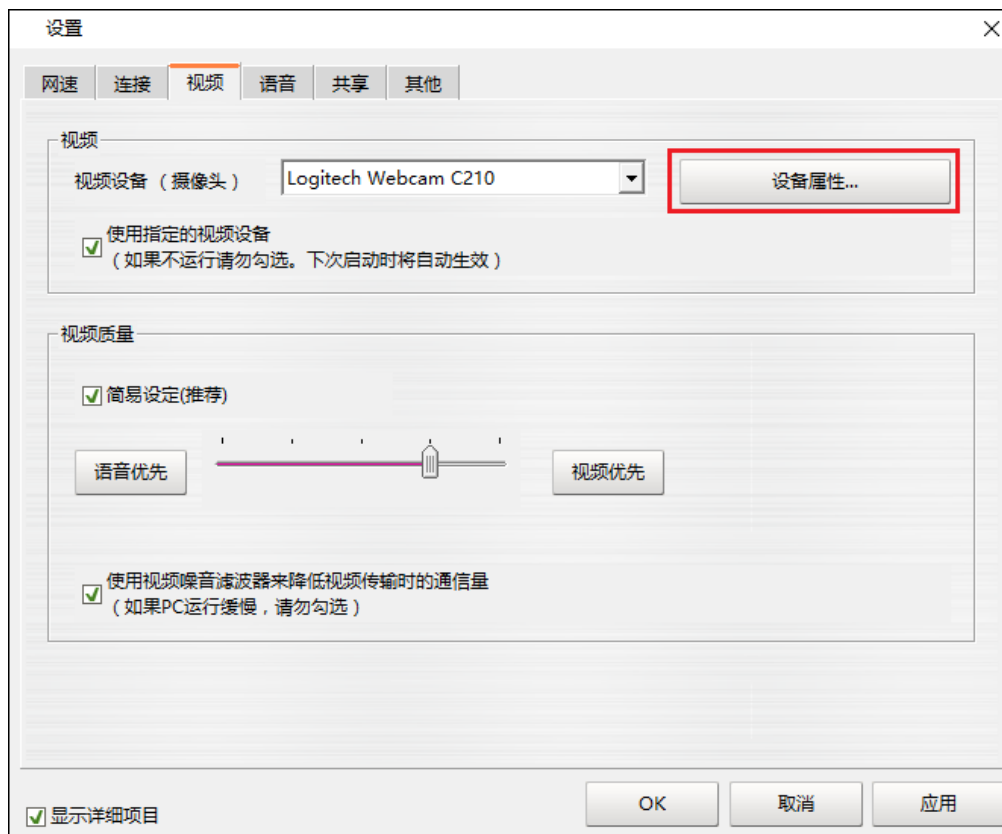
* 如果勾选了“简易设定”（推荐），将自动视为勾选“提高视频传输效率”选项。

5-2-9 设备属性

显示所选的摄像头设备的属性，并可以更改摄像头设置。

如果摄像头图像出现模糊或闪烁，可以通过更改设置进行调整。

（设置可否及可调内容都因摄像头制造商而异。欲了解更多信息，请向摄像头制造商咨询。）



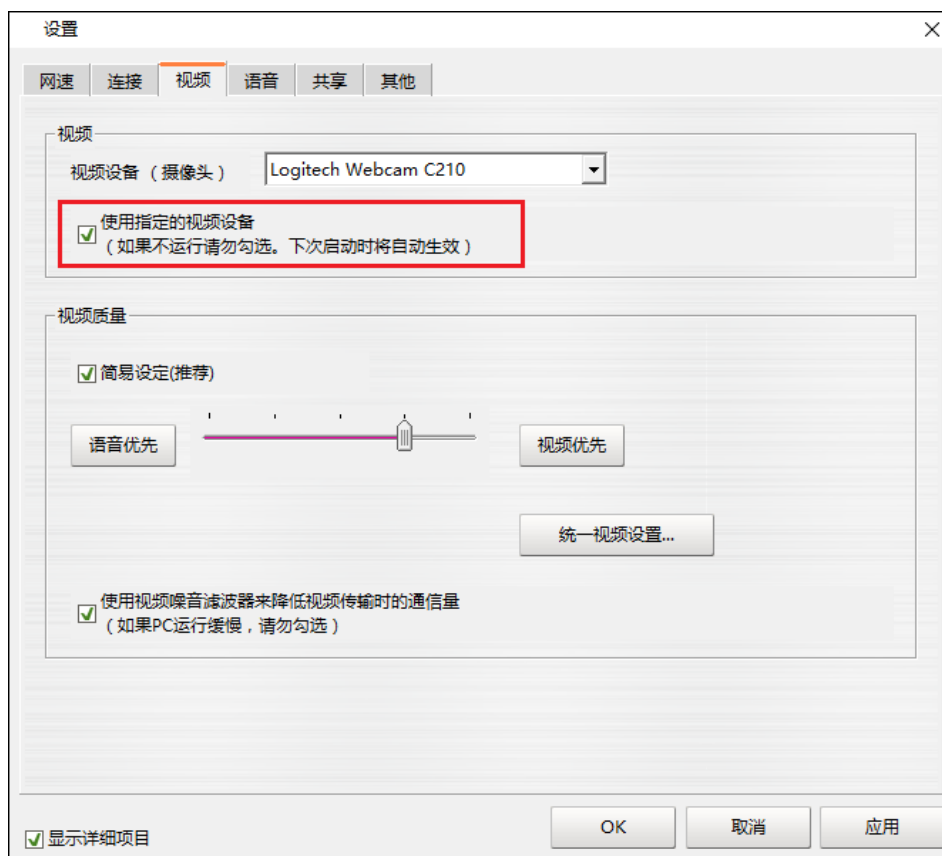
5-2-10 使用 DirectShow 和 DirectX 显示高分辨率图像

「优先使用 DirectShow」和「使用 DirectX」都是属于 Microsoft 多媒体的标准规格。

勾选「优先使用 DirectShow」后，如果 CPU 性能好，可以从摄像头获取到 10 以上的高帧率视频。要达到这样的效果，需确保您使用的摄像头兼容性，并且电脑上安装了 DirectX 8 以上的版本。

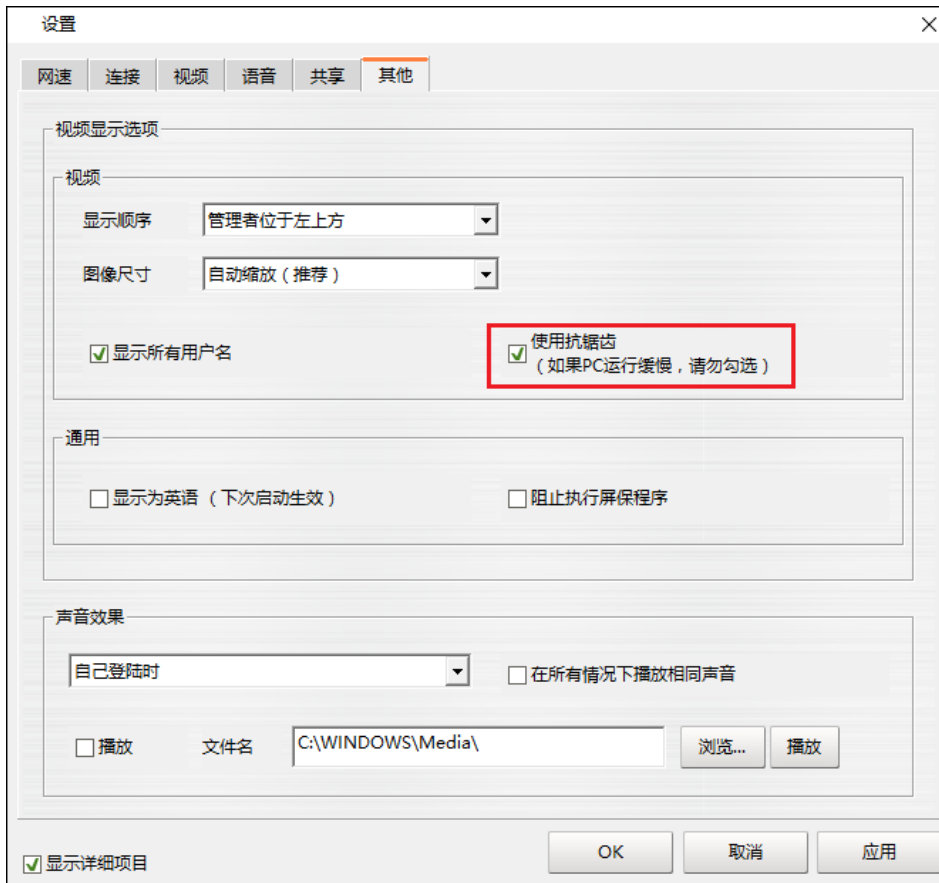
此外，勾选「使用 DirectX」后，播放的视频将更为流畅清晰。要达到这样的效果，需确保您使用的电脑（显卡）的兼容性。

在「设置」的 [视频] 标签下可以设置「优先使用 DirectShow」。「优先使用 DirectShow」由系统自动检测，而「使用 DirectX」需手动进行设置。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

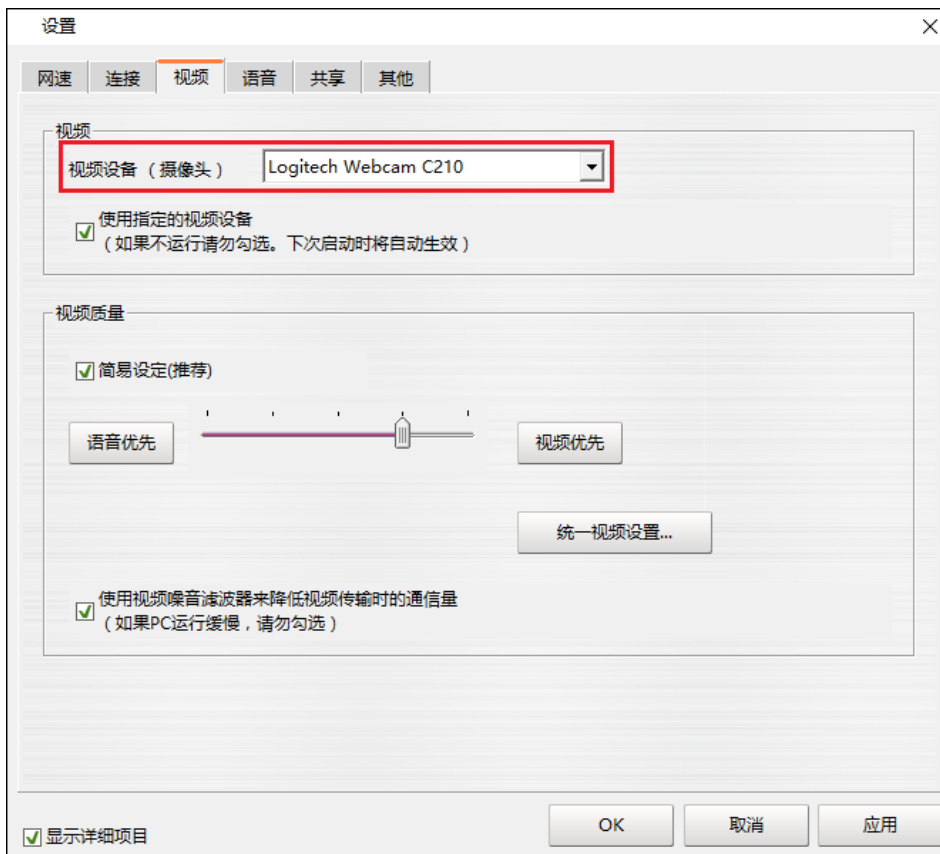
在「设置」的 [其他] 标签下可以设置「使用 DirectX」。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

5-2-11 连接多个摄像头的选择

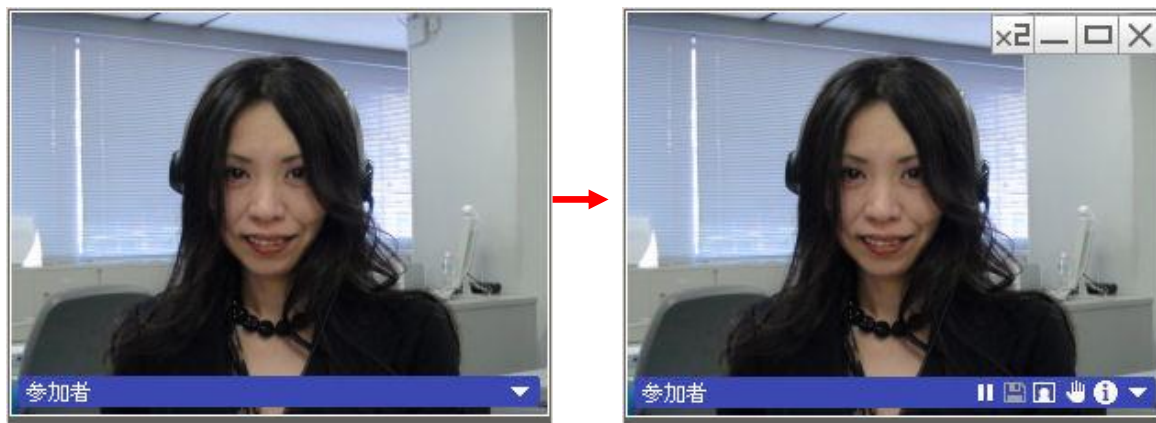
当电脑上连接 2 个或 2 个以上摄像头时可从[设置]的<视频>中选择摄像头（设备）用于 MeetingPlaza。



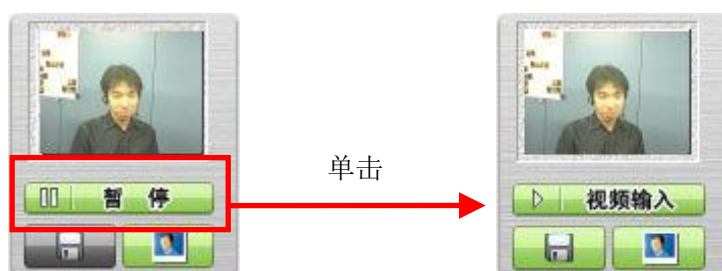
* 如果「显示详细项目」为 ON。

5-2-12 摄像头视频的停止和静止图像的使用

在使用标准画面、简易画面、宽画面、V5 标准画面、经典画面时、显示在本人视频的下方。



在使用讨论、研讨会、V5 标准画面时，显示在画面下方。



暂停与电脑连接的摄像头视频，以位图文件形式保存暂停时的图像，传送位图文件而不是传送摄像头视频。

窗口内的按钮	单击或选择后的动作及功能
 或  [暂停]	单击后停止视频图像的发送。按键的图像将变为  或  ，再单击后重新开始发送摄像头图像。
 或  [保存]	单击  或  视频图像变成暂停状态，为了把暂停的图像做为电脑位图文件保存，变成可以单击的状态。
 或  [静止图像]	把位图文件代替摄像头视频图像使用。单击后显示选择位图文件的窗口。

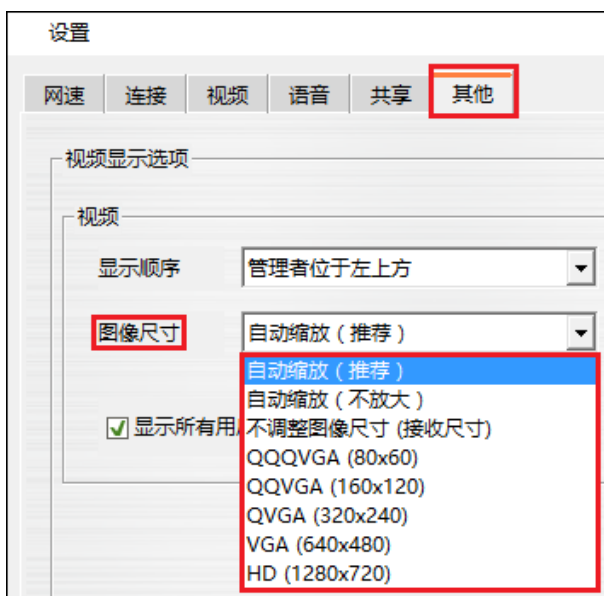
5-2-13 变更图像尺寸

图像显示的尺寸可根据会议室房间窗口(视频区域)的大小自动缩放。



自动缩放操作为 MeetingPlaza 的默认操作。执行以下操作确定尺寸。

- (1) 点击会议室 [设置], 打开设置窗口。
- (2) 在 [其他] 标签下的「调整图像尺寸」中进行设置。



选择 [QQVGA (160×120) 拉伸]、[QVGA (320×240) 拉伸]、[VGA (640×480) 拉伸]、[HD (1280×720) 拉伸] 后, 可能会由于自己和对方的视频传输设置原因, 画质有所下降。

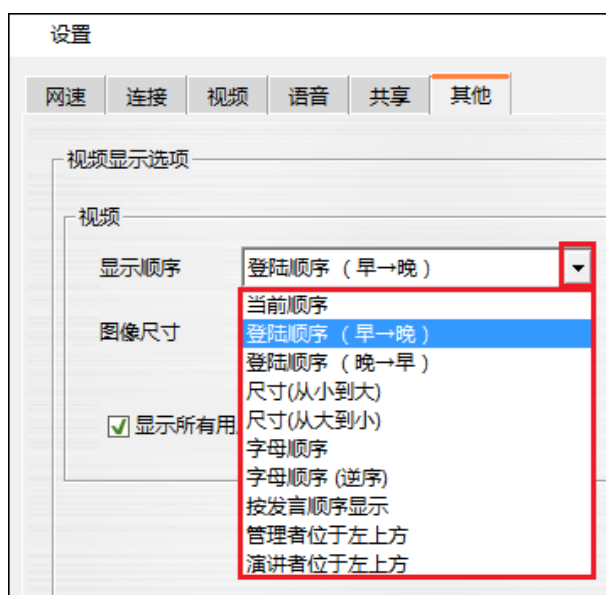
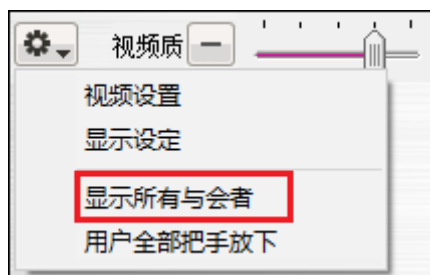
5-2-14 设定参加者视频的显示顺序、显示尺寸

除了以上介绍图像功能外还提供大量显示功能。

以下是这些功能的介绍。

(1) 和显示所有参加者相关的内容

以下介绍的是和显示所有参加者相关的内容。









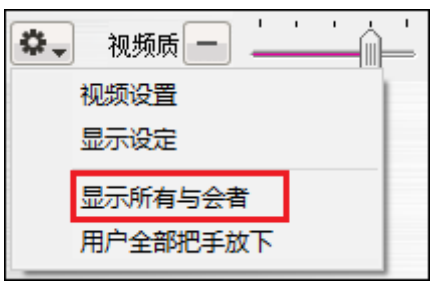

窗口中的标识	操作及功能
<显示所有用户>	当不显示参加者图像时，使用该功能显示所有参加者图像。
变更[显示顺序]	可指定显示参加者的顺序。 根据参加者的名字（字符）按<按字母顺序>，<按字母顺序(逆序)>排列。 可根据日文字符顺序排列。

(2) 关于个别参加者的内容

以下是关于个别参加者显示的功能。

此功能无法在「讨论」和「研讨会」画面中使用。

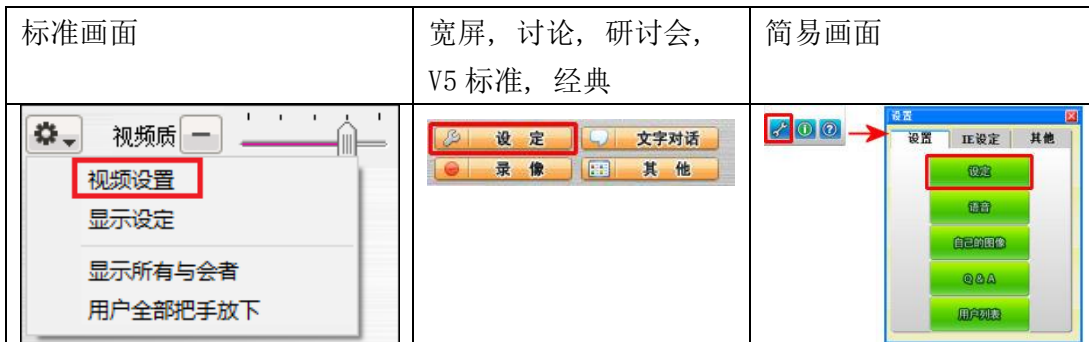


Mark in window	Operation and function when click or selecting it
 显示 2 倍大小	当鼠标放在图像上时显示。视频显示为 2 倍大小。恢复到原来大小时点击  （恢复到普通大小）。
 最小化	将指定与会者最小化。要恢复原状时单击该用户的「恢复到普通大小」。 
 只显示该与会者	当鼠标放在图像上时显示。恢复原状时、单击  （显示所有与会者）或者选择视频设定中的「显示所有与会者」。 
 隐藏	当鼠标放在图像上时显示。隐藏指定的与会者。恢复原状时选择视频设置内的「显示所有与会者」。

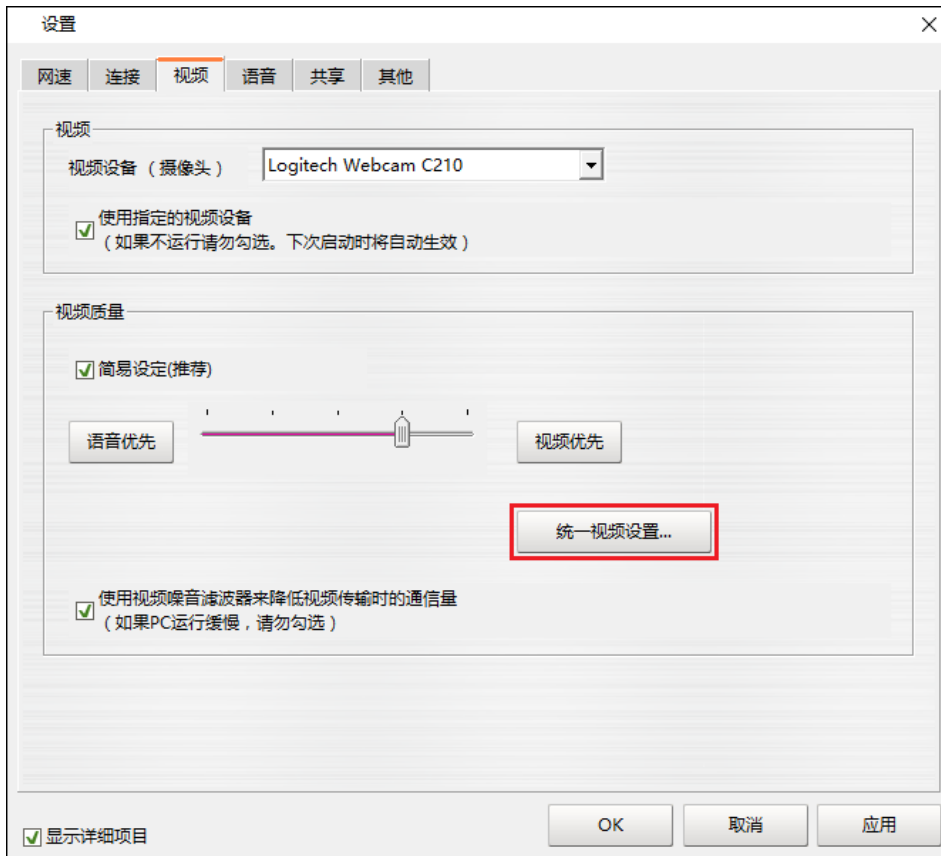


5-2-15 全体视频设定

作为主持人进入会议室时，可以通过主持人的电脑改变其他与会者的视频设定。
选择「设定」中的 [视频]，点击「全局视频设定」，打开全体设定窗口。

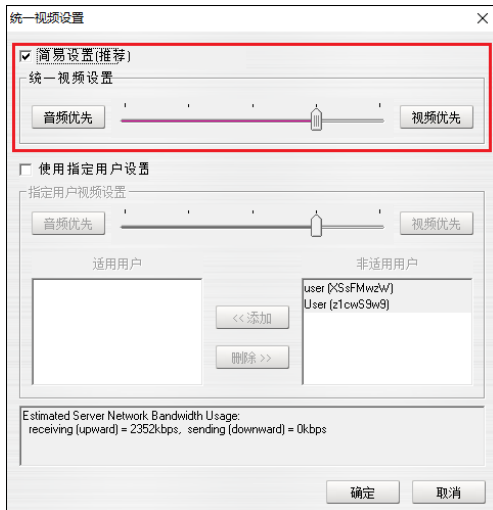


1. 点击「设定」选择「视频设定（或视频）」，点击「全局视频设定」。

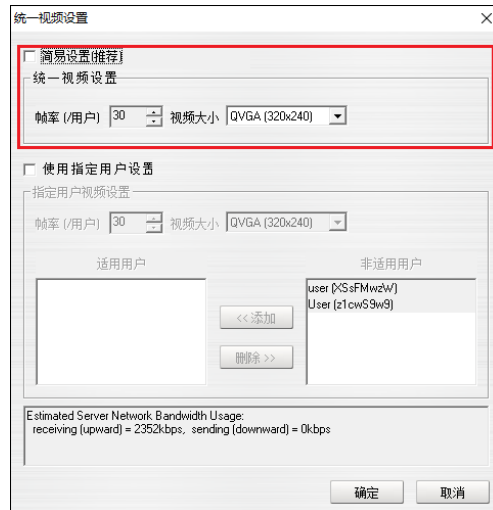


* 如果「显示详细项目」为 ON。

2. 操作下图的红色方框的部分，改变视频设定。



选择[根据视频质量栏手动调节(推荐)]



不选择[根据视频质量栏手动调节(推荐)]

点击「OK」后应用到其他用户。

窗口内的标记	如果与单击又选择了的动作功能
「根据画质设定栏」复选框	打开后，可以使用画质设定栏进行全体视频设定。
「语音优先」	滑块在最左端(画质最低)。
画质滑块	向右移动滑块画质变高(帧率高、根据网速接收发送尺寸变大)，向左移动的话画质变低(帧率低，根据网速发送接收尺寸变小)。
「使用指定用户设定」复选框	打开后，每个通过<<[添加]选择的用户，都可以对其进行个别的视频设定。
「<< 添加」	从「不适用的用户」范围内的用户名中，单击想要设定视频的个别用户名，该用户名将会移动到「适用的用户」范围内。
「删除 >>」	从「适用的用户」范围内的用户名中，单击想进行视频设定的用户名，该用户名将会移动到「不适用的用户」范围内。
帧率（发送）	指定发送的视频帧率。接收的帧率，根据各用户网速的最大接收帧率由各用户自动设定。
大小	指定发送接收视频的尺寸。
画质	指定发送接收视频的画质。
「OK」	实行全体视频设定并关闭窗口。
「取消」	不实行全体视频设定并关闭窗口。

5-2-16 用鼠标移动显示位置

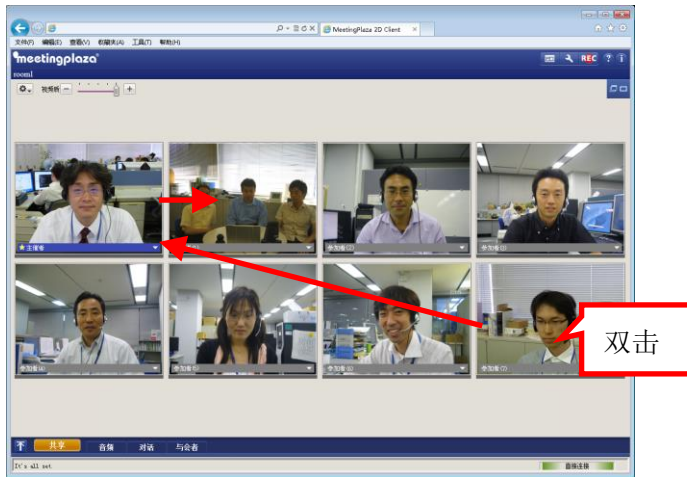
双击参加者的视频，可使其视频图像移动到左上方。

此功能无法在「讨论」和「研讨会」画面中使用。

另外，显示位置发生变化的只有操作者自己的会议画面，不会影响其他参加者的会议画面。

显示在左上角的参加者立刻向右移动。

可重复此操作随意改变参加者的位置。



双击前的分布

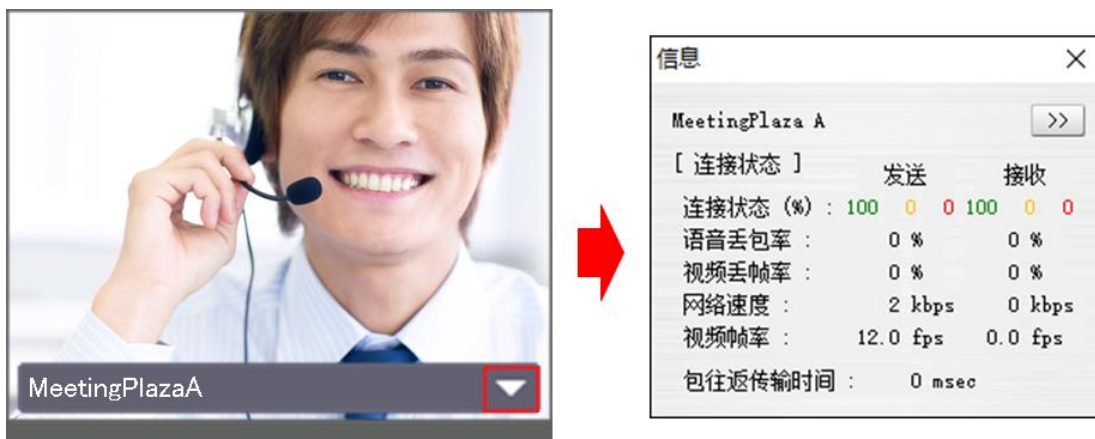


双击后的分布

5-2-17 显示各用户的通讯状态

参加者的视频左下方气球型图标上移动鼠标光标，可以如下图所示确认该参加者的通讯状态。

发送(接收):100/0/0 数字是显示通讯状态颜色%的值。用%表示从左边开始依次为绿色、黄色、红色的比例。除此以外如显示所示。

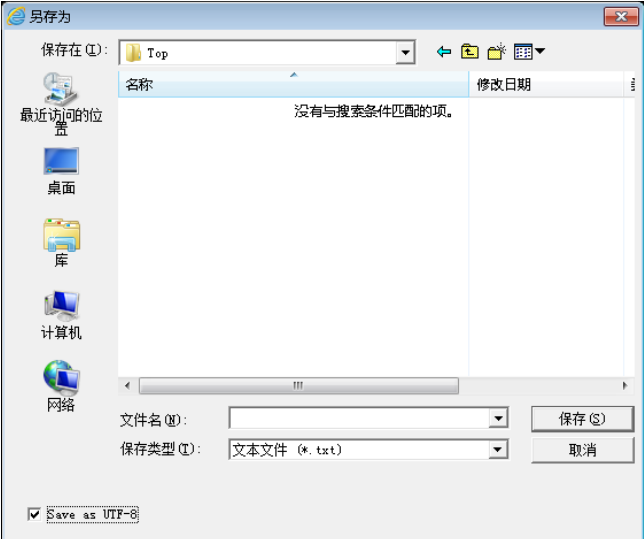


5-3 文本交谈

在 MeetingPlaza 会议室中除了语音和视频图像交流外还可以通过文本来进行交流。MeetingPlaza 可显示日文、英文、中文和西班牙语。输入每种语言的字符都将显示在与会者的交流窗口中。



窗口注释	点击或选择的操作及功能
字符输入区域	该区域为输入字符的地方。按'Enter'或者<发送>将输入的字符发给对象列表中指定的对象并显示在对方的窗口中。
对象列表	在字符输入区域下方显示,可选择“All”(发送到在同一会议室房间中的所有参加者)或者指定参加者的姓名。
显示区域	显示即时收到和发送的内容。
<发送>	发送字符输入区域中输入的字符发送到选择菜单中显示的制定地址。 点击'发送'发送字符。
<关闭>	关闭谈话窗口。谈话的内容不会清楚,当再次打开对话框时之前发送和接收到的内容仍旧会显示在窗口中。
另存为 <另存为>	在对话框中的聊天内容可以以 text 文档保存。 如果使用多种语言进行聊天,请选中「Save as UTF-8」后再保存。如果不选中,文字可能会出现乱码。

	
<p>保存</p> <p><另存为 txt 格式></p>	<p>在对话框中的聊天内容可以以 txt 格式保存。</p>
<p>清除</p> <p><清除></p>	<p>清除所有对话框中显示的内容。</p>

6 各种共享功能

6-1 如何选择共享方式

该会议的参加者可以同时观看 Microsoft PowerPoint 等电子文件、各参加者通过电脑控制的应用程序画面以及互联网上的主页。

此章节将详细介绍这些功能。

共享类型	哪些可以共享?	什么时候使用?	特征
文件共享	PowerPoint 文件	1) 所有参加会议人员的计算机上必须安装 PowerPoint 程序。 2) 快速发送 PowerPoint 文档。	1) 由于要将文件传输给所有参加会议的人员, 所以文件共享需要花一些时间。 2) 文件传输情况会同步显示在参加者的窗口中。
	Word 文件 Excel 文件 PDF 文件 Jpeg 文件 Text 文件 除 PowerPoint 以外的其他文件	通过所有用户的浏览器显示这类共享文档。	操作不会显示在其他参与者的屏幕中。(如: 在 Excel 中输入数值。)
	Windows Media Player 支持的文件 (.avi/.wmv/.wma/.mid/wav)		同步回放
虚拟文件共享	VPI 文件 (MeetingPlaza 独有)	当您想不发送资料就进行文件共享时,	无需事先打开共享文件, 所有与会者可以在内存上共享资料。
应用程序共享	在自己计算机上操作的程序屏幕 (例如: CAD 程序等)	1) 将自己计算机上运行的程序屏幕显示给其他会议参加者看 2) 在文件共享时发生不便的	1) 发送和接收的数据很大显示程序需要花一些时间。 2) 不适用于较慢的网速使用, 例如 Modem。
桌面共享	整个电脑桌面或指定区域的画面	想要向与会者展示整个桌面或一部分指定	与「应用程序共享」相同

		区域时	
Web 共享	网站	看网页时	输入用户名密码后不能显示在网站上。

6-2 开始文件共享

文件共享，有 2 种类方法。

- 对会议预约的时候，事前登记共同所有预定的文件的方法(事前上载)
- 正在会议进行文件共享的方法

以下介绍的是 MeetingPlaza 文件共享的功能及操作方法的介绍。

6-2-1 在本机上开始共享的操作

在本机上开始共享文件，先选择<文件共享>。

文件自动传输给与会者，并在所有与会者和自己的窗口中显示传输进程。

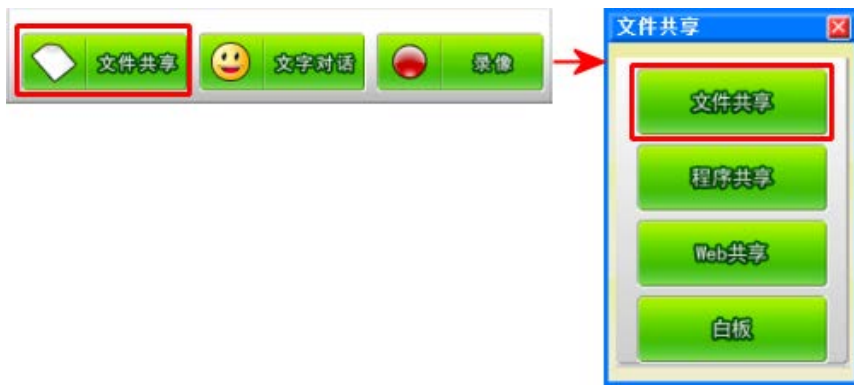
(Standard)



(Discussion, Wide, Seminar, V5Standard, classic)



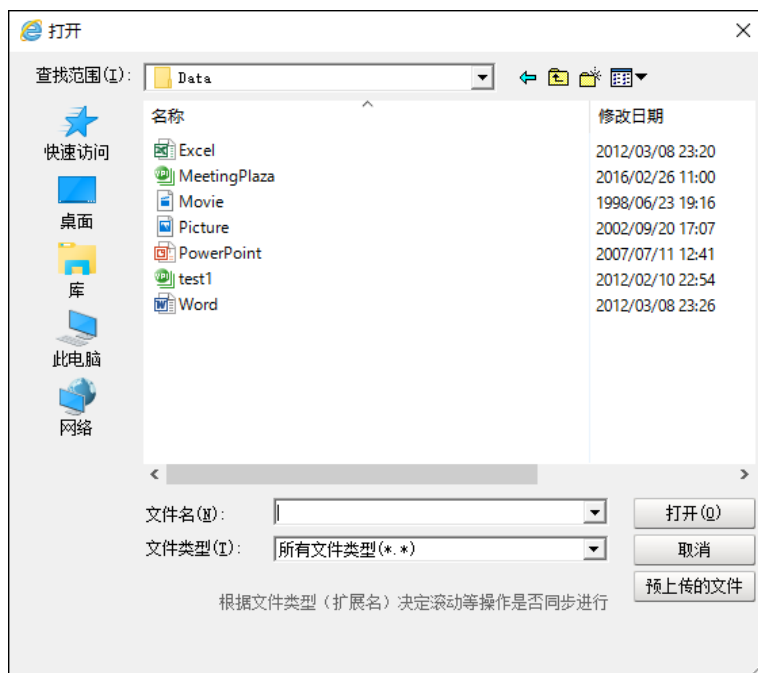
(Easy)



(1) 操作流程



点击[文件共享]，显示以下窗口。



窗口注释	操作和功能
预上传的文件	当会议被保留，共享的文件事先登记（最多加载）被选中

6-2-2 他参与者共享文件的操作

其他参与者开始文件共享时，自动接收文件并显示在窗口中。



接收完成后文档在常用窗口中显示。


6-3 Microsoft PowerPoint 文档共享

以下是 Microsoft PowerPoint 文档共享窗口。



上述窗口中的按钮功能如下。

按钮	操作及功能
 <关闭>	关闭文件共享。
 <输入新的>	显示打开文件共享窗口。 
 <浏览>	从白板模式转换为浏览器模式。
 <白板>	从浏览器模式转换为白板模式。

<input type="checkbox"/> 光标共享 <光标共享>	点击该按钮显示共享光标。最多有 8 个用户可以使用，每个光标颜色也不同。
<input checked="" type="checkbox"/> 窗口大小同步 <窗口大小同步>	重新定义共享窗口的尺寸。该按钮仅在权限用户的界面上显示。
 <首页>	回到 PowerPoint 的首页。仅当 PowerPoint 文档以 VPI 文档形式共享时才会显示该按钮。
 <最后一页>	到 PowerPoint 的最后一页。仅当 PowerPoint 文档以 VPI 文档形式共享时才会显示该按钮。
 <前一页>	回到前一页。
 <到下一页。>	到下一页。
 <重新登陆>	重新登陆页面。
<input type="text" value="1"/>  <页>	指定当前页。 只有当 PowerPoint 以 VPI 文档共享时才会显示该按钮。
 <播放动画>	执行 PowerPoint 的播放功能。 仅当共享 PowerPoint 文档时显示该按钮。
 <重新分配>	重新分配当前 PowerPoint 文件和文档。该按钮仅显示在分配该文件的人员界面上。
 <复制到个人窗口中>	将当前视图复制到个人窗口中。
 <白板到新视图>	将当前视图复制到新的页面中。
 <将当前视图复制到新的页面中。>	打印共享界面。
 [文件接收状态]	显示文件的接收状态。

6-4 虚拟文件共享

所谓虚拟文件共享，就是指无需在共享对象处生成文件，就能在内存上与全体参加者共享资料的功能。

文件会在转换成虚拟打印机图像 (VPI) 后进行共享。

虚拟打印机图像 (VPI) 是 MeetingPlaza 独有的文件形式。

6-4-1 MeetingPlaza 虚拟打印机 (VPI) 的功能是什么？

MeetingPlaza 虚拟打印机可创建一个应用软件输出的图像 (VPI) 文件。可随时随地查看 VPI (图像) 文档。MeetingPlaza 虚拟打印机可共享很多种类的文件。

(1) 查看 VPI 文件

加入 MeetingPlaza 在线会议就可安装 VPI 视图窗口。VPI 视图功能在在线会议开始时安装。双击就可打开 VPI 文档。

(2) 创建 VPI 文档

VPI 视图需要安装虚拟打印机。第一次加入 MeetingPlaza 在线会议时根据安装步骤操作。安装完毕后当需要打印文档时选择虚拟打印机。选择虚拟打印机会在桌面上生成 VPI 文件。

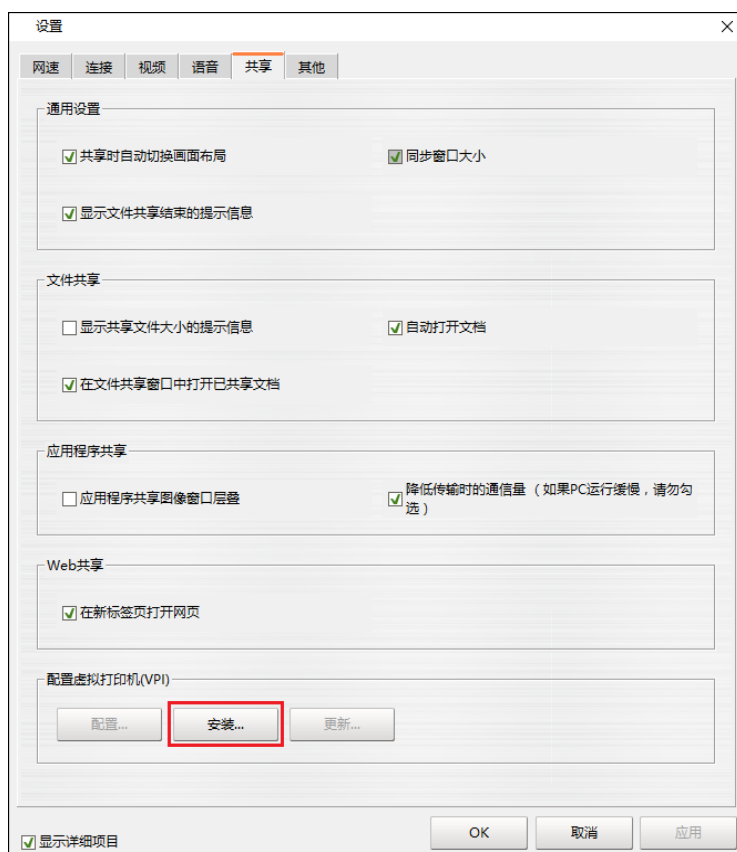
6-4-2 安装并配置 Meetingplaza 虚拟打印机

(1) 虚拟打印机的安装

如果要安装 MeetingPlaza 虚拟打印机，点击「设定」中的「其他」，点击画面中的「安装」。打开「设定」的方法，根据画面情况会有所不同。

Standard	Wide, Discussion, Seminar, V5standard, Classic	Easy
		

安装后，桌面和发送菜单中会添加「变更为 VPI」

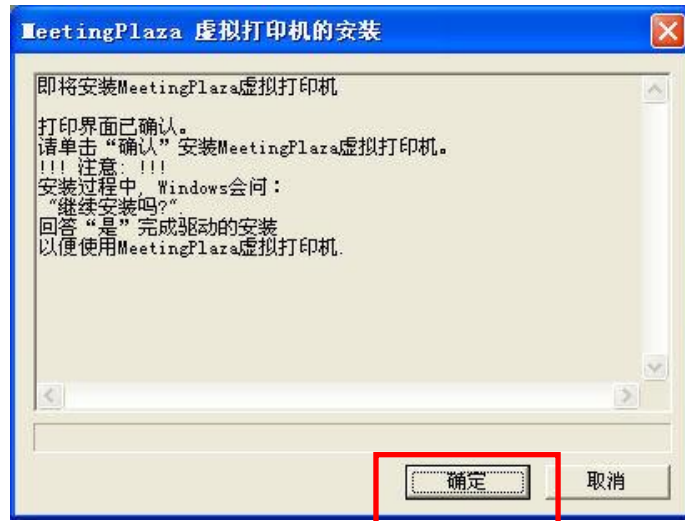


* 如果「显示详细项目」为 ON。

显示驱动程序的安装窗口。点击“确定”。

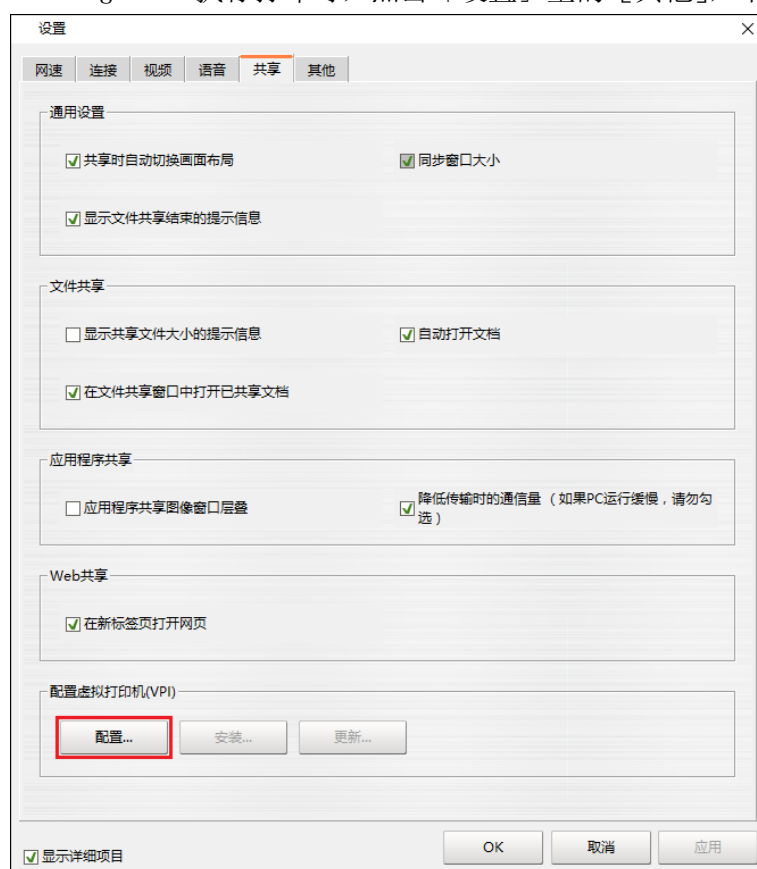


显示 Windows 打印功能的确认信息。选择“确定”。



(2) MeetingPlaza 虚拟打印机的配置

MeetingPlaza 执行打印时，点击「设置」里的 [其他]，单击画面中的 [配置]。¹¹



* 如果「显示详细项目」为 ON。

显示打印机属性。

¹¹ 不安装虚拟打印机就不显示<配置>。

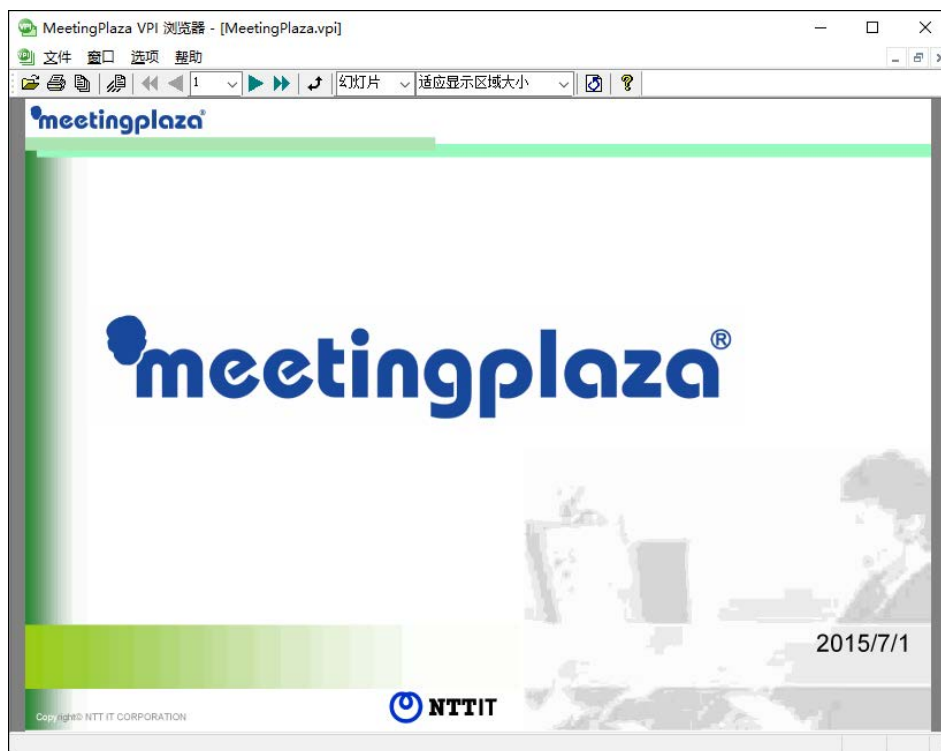


虚拟打印机属性明细

菜单及按钮	操作及功能
操作及功能	显示虚拟打印机的属性。
<共享>	请参考 Windows OS 帮助。
<端口>	不要修改此项。
<高级>	不要修改此项。
<颜色管理>	不要修改此项。
<安全>	请参考 Windows OS 帮助。
<设备设置>	不要修改此项。
[MeetingPlaza VPI 配置]	选择虚拟打印机输出目录中的 VPI 文档。
<请选择文件夹保存 VPI 文件>	选择 VPI 输出文档目录。
<选择>	
<打印后>	指定打印后的处理。可以设定为在会议过程中共享。
<图像加工方法>	打印时指定图像质量。
<从[发送到]中删除>	将<转换至 VPI>从<发送>菜单中删除。按钮显示“发送到”。
<桌面上删除>	将<转换至 VPI>从桌面上删除。按钮显示<添加到桌面>。
<确定>	保存设置并关闭窗口。
<取消>	不保存设置并关闭窗口。
<应用>	保存设置。




6-4-3 MeetingPlaza VPI 浏览器的功能

如下图所示，双击 MeetingPlaza 虚拟打印机创建文件，MeetingPlaza VPI 视图中将显示该文件。



以下是菜单和按钮的功能介绍。

菜单和按钮	操作及功能
<文件>	打开/关闭文件，推出 MeetingPlaza VPI 浏览器。
<窗口>	主（子）窗口管理。转换窗口排列等。
<选项 >	显示工具栏/状态栏或者隐藏。安装/更新 MeetingPlaza 虚拟打印机。
<帮助>	显示 MeetingPlaza 虚拟打印机在线帮助信息。
 <打开>	打开 VPI 文件。
 <打印>	打印 VPI 文件。
 <打印预览>	显示打印预览。
 <共享>	共享 VPI 文件。
 <首页>	到 VPI 文件的第一页。

 <前一页>	回到前一页。
<input type="text" value="1"/> <页>	指定当前页。
 <下一页>	去下一页。
 <最后一页>	到 VPI 文件的最后一页。
 <旋转>	文档 90 度旋转并显示。
<input type="text" value="幻灯片"/> <界面>	变更显示界面。 <幻灯显示>：以一页为界显示。 <VERT>：纵向显示所有页面。 <HORZ>：横向显示所有页面。
<input type="text" value="适应显示区域大小"/> < 缩放 >	变更文件显示尺寸。
 <强制再绘画>	重新定义当前视图的所有共享窗口尺寸。仅在有权限的用户界面上显示。
 <帮助>	MeetingPlaza 显示手册。

6-4-4 虚拟文件共享

通过如下操作，开始各个画面的虚拟文件共享。

(Standard)



(Discussion, Wide, Seminar, V5Standard, classic)








(Easy)



以下是在会议室中开始虚拟文件共享时的画面。



上述窗口中的按钮功能如下。这里显示的按钮与 Microsoft PowerPoint 文件中的相同。

按钮	操作及功能
 <旋转>	文档 90 度旋转并显示。 仅当 VPI 文档共享时显示该按钮。
 <界面>	变更显示方式。 <幻灯显示>：以一页为界显示。 <VERT>：纵向平铺页面。 <HORZ>：横向平铺页面。
 <缩放>	边锋显示文档的尺寸。 仅当 VPI 文档共享时显示该按钮。
 [绘画]	在 Web 共享画面上方会显示画笔工具图标，可以画图。 <div data-bbox="715 1608 1406 1771" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>
 <打印预览>	显示打印预览。

6-4-5 鼠标和键盘的操作

虚拟打印机制作的文档可使用鼠标、键盘进行以下操作。

鼠标	操作
滚轮	滚动
左键拖动	滚动
[Ctrl] + 左键	放大
[Ctrl] + 右键	缩小
[Ctrl] + 滚轮	缩放

键盘	操作
指针	滚动
[PageUp]	回到前一页
[PageDown]	到下一页
[Ctrl] + [PageUp]	放大显示
[Ctrl] + [PageDown]	缩小显示
[Shift] + [PageUp]	回到前一页
[Shift] + [PageDown]	到下一页

6-5 应用程序共享 (AP Share)

以下是 MeetingPlaza 应用程序共享 (AP Share) 的操作和功能介绍。

6-5-1 应用程序的执行和共享开始

在正常操作前需要执行应用程序。

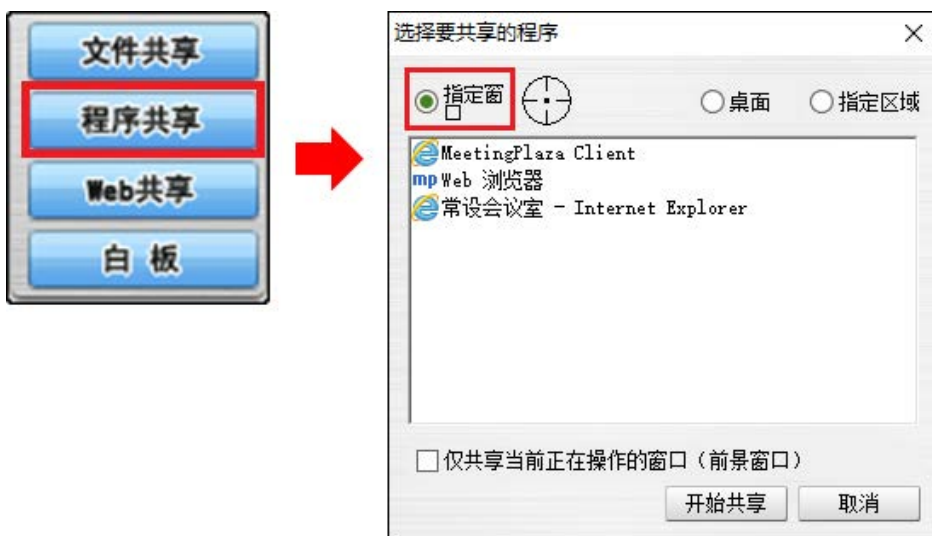
可选择多个应用程序。

根据以下操作开始共享。

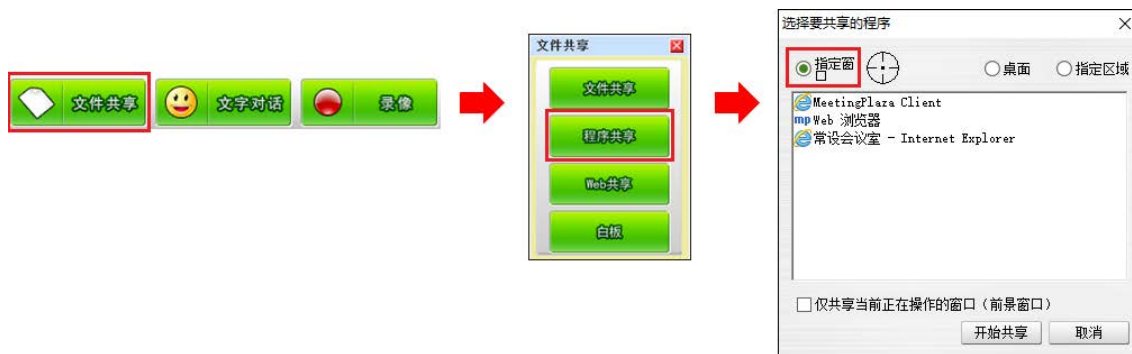
(Standard)



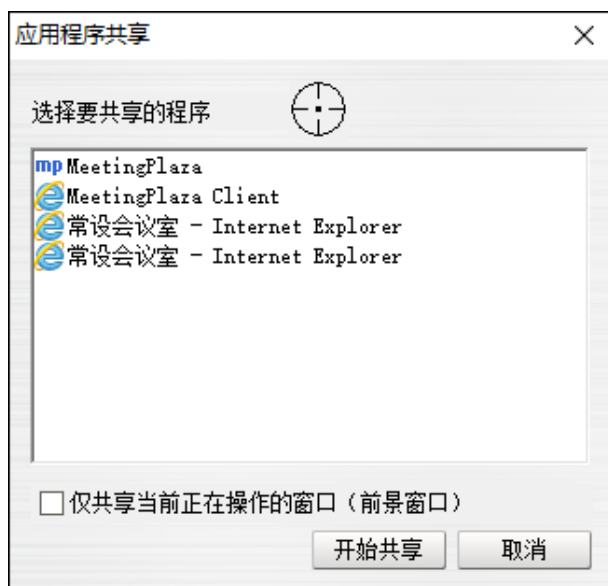
(Discussion, Wide, Seminar, V5Standard, classic)



(Easy)



选择要共享的应用程序。



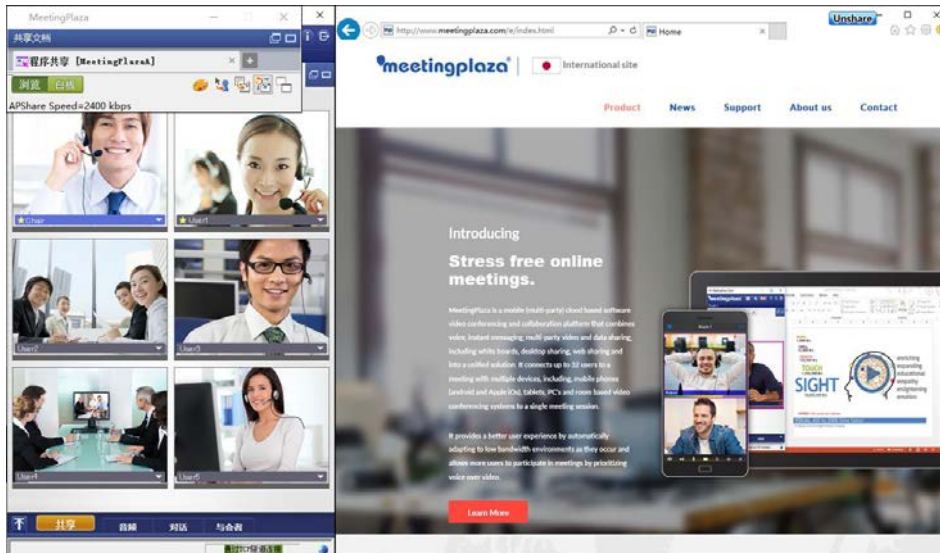
窗口功能如下。

显示和按钮	操作及功能
选择要共享的程序	只需将程序的选择图标拖放到想要共享的程序窗口即可。
程序名	指定要共享的应用程序。当该窗口处于最前面时可进行共享。一旦不在最前面，共享就会中断。程序名称的左侧显示应用程序图标。
<仅共享当前正在操作的窗口 (前景窗口)>	应用程序共享时显示最前面的窗口。
<开始共享>	指定并开始共享。
<取消>	不做任何操作关闭窗口。

6-5-2 应用程序共享界面

应用程序共享中的画面如下。

(发起应用程序共享的用户画面)




(参加应用程序共享的用户画面)



6-5-3 应用程序共享的按钮操作


(1) 发起共享一方所看到的画面

按钮	操作及功能
 <关闭>	关闭当前视图。
 <打开新视图窗口>	显示下列准备进行文件共享的视图窗口。 
 <浏览>	从白板模式转换为浏览器模式。
 <白板>	从浏览器模式转换为白板模式。
 [绘画]	在其他用户的应用程序共享画面上方会显示画笔工具图标。 发起共享的一方，在共享文档上会显示画笔工具图标。 
 允许他人控制	允许其他用户取得应用程序的操作权限。
 [将视图复制到新的电子白板上。]	将打开的页面显示在新的电子白板上。
 [将新加入人员添加到应用程序共享中。]	可将应用程序共享数据传输给在共享后加入会议的人员。但是当出现参加者故意关闭视图和离开应用程序共享时将不再让其加入。
	点击后显示共享窗口，可以选择正在使用的应用程序。

[选择共享窗口]	
 [Unshare]	停止共享应用程序。

(2) 接受程序共享一方所看的按钮画面

按钮	操作及功能
 <关闭>	关闭当前视图。
 <打开新的视图窗口>	显示下图准备开始文件共享的视图窗口。 
 <浏览>	从白板模式转换为浏览器模式。
 <白板>	从浏览器模式转换为白板模式。
<input type="checkbox"/> 获得操作权 <获得操作权>	发起应用程序共享的一方点击  ，赋予控制权限后才能生效。获得操作权的用户会带有  。 自己想要获得控制权时请勾选。
<input type="checkbox"/> 适应窗口大小	减小在“文件共享”上安装的应用程序共享图像尺寸

适当调整窗口尺寸并显示	并显示。
<input checked="" type="checkbox"/> 与窗口大小同步 同步应用程序共享窗口	当改变应用程序窗口尺寸时，其他用户的窗口也将改变。
<input checked="" type="checkbox"/> 自动滚屏 [自动滚动]	使应用程序共享窗口的滚动条同步滚动。
 [将视图复制到新的电子白板界面中]	在新的电子白板中显示目前打开的页面。

注意：当应用程序的操作权限授予其他用户时，其他用户可对电脑进行操作。

6-6 桌面共享（整个桌面）

您可以共享整个桌面。

通过以下操作开始各画面的文件共享。

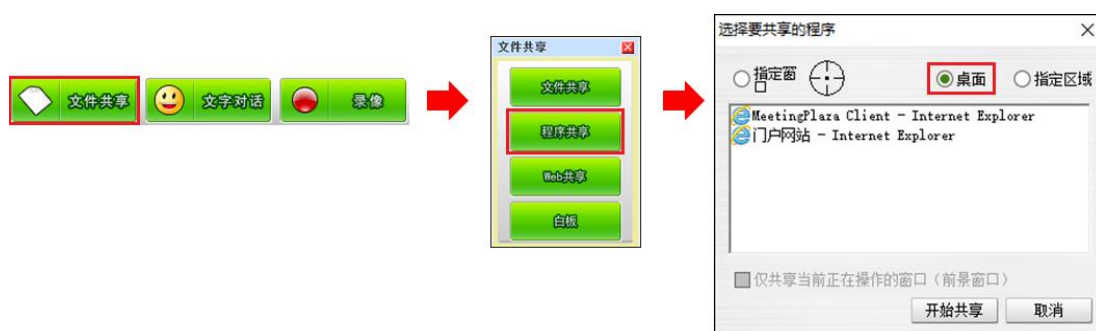
(标准)



(讨论、宽画面、研讨会、V5 标准画面、经典)



(简易)



桌面共享中的按钮，与应用程序共享相同。

6-6-1 共享整个桌面

点击桌面共享。

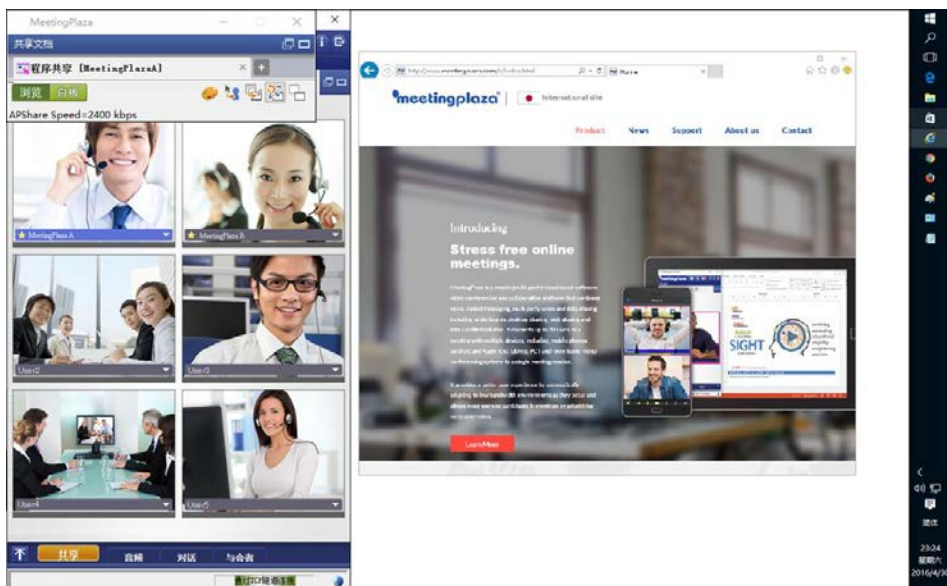
在标准画面中打开「桌面共享」对话框，点击「共享整个画面」，点击「开始共享」。

在简易画面、宽画面、讨论、研讨会、V5 标准画面、经典画面中，选择「桌面」，点击「开始共享」。



显示整个桌面。

(发起桌面共享的用户画面)



(参加桌面共享的用户画面)



6-7 桌面共享（指定区域）

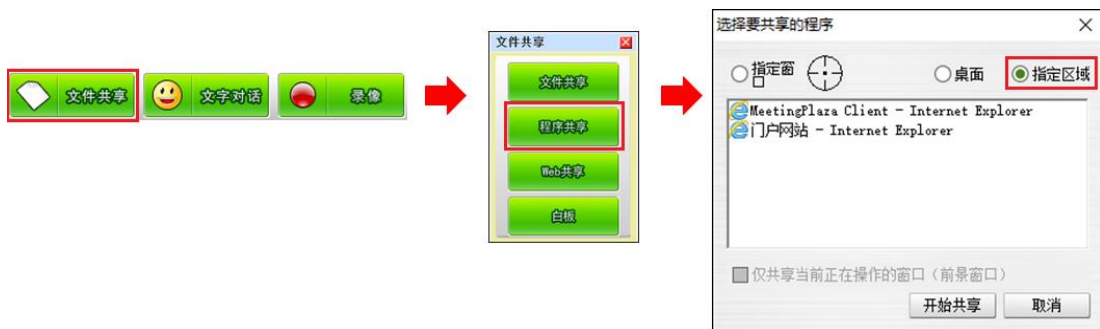
可以共享桌面上某个指定区域。
(标准画面)



(宽屏, 讨论, 研讨会, V5 标准, 经典)



(简易画面)



桌面共享中的按钮, 与应用程序共享相同。

6-7-1 指定桌子上的区域进行共享

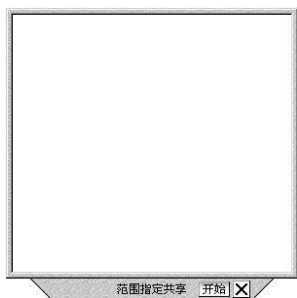
点击桌面共享。

在标准画面中打开「桌面共享」对话框，点击「指定区域进行共享」，点击「开始共享」。

在简易画面、宽画面、讨论、研讨会、V5 标准画面、经典画面中，选择「区域指定」，点击「开始共享」。



显示以下指定区域的图形，仅共享该界面。



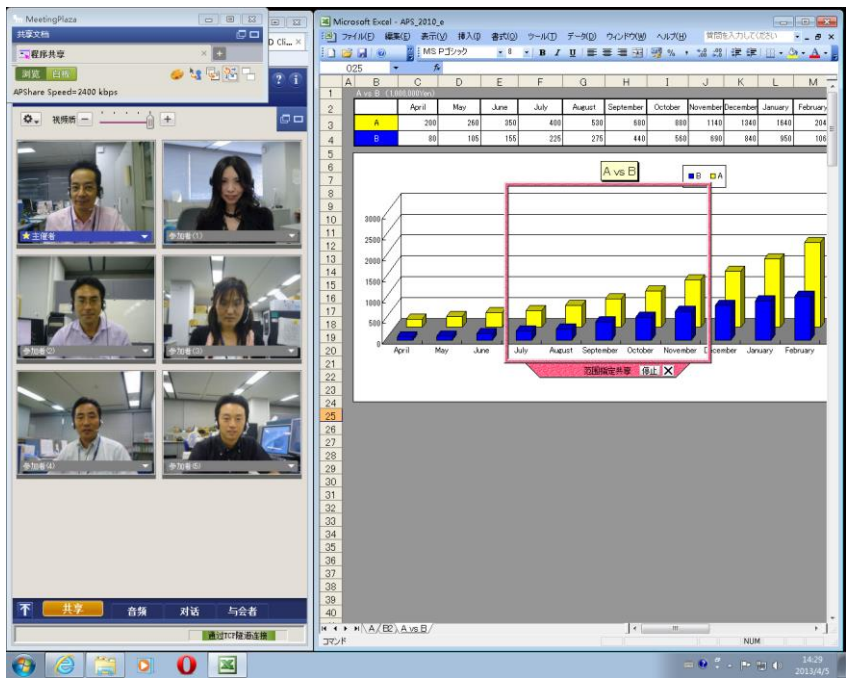
显示指定区域的边框。

拖动指定区域的边框四个角可缩放。

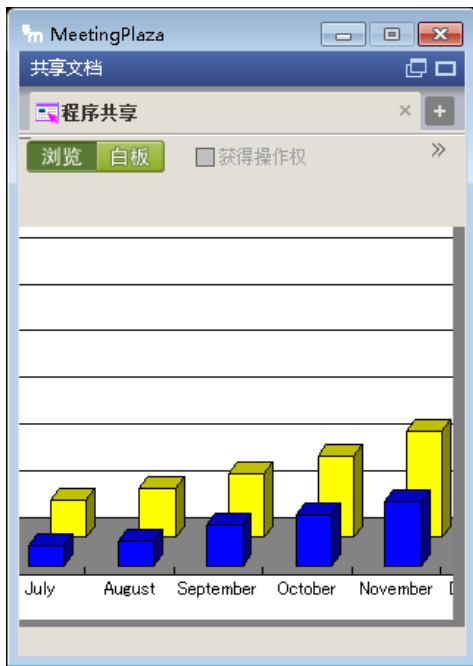
通过拖动边框的四个角，可移动指定区域边框的位置。

确定共享区域后点击[开始]。

(发起桌面共享的用户画面)



(参加桌面共享のユーザー画面)



6-8 Web 共享

以下为网页共享的操作和功能。

6-8-1 URL 的规格和共享

通过以下操作开始各画面的 Web 共享。

(标准)



(讨论、宽画面、研讨会、V5 标准画面、经典)

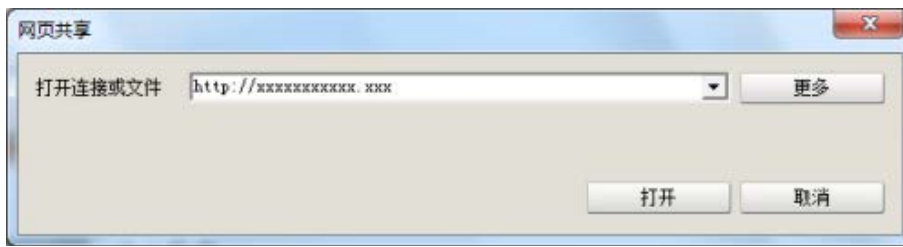


(简易)



输入文件名/URL。

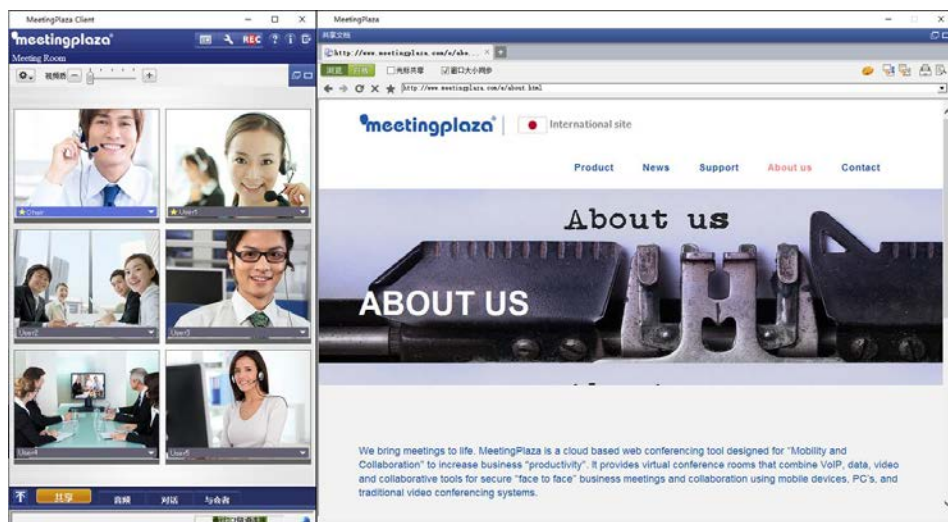
也可以从收藏夹中选择。







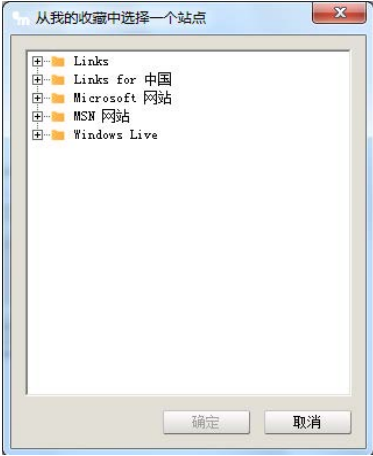






菜单和按钮	操作和功能
"文件名/URL"	输入共享的 URL。
收藏夹	从 IE 的收藏夹中选择 URL。
打开	以指定 URL 开始网页共享。
取消	不做任何操作关闭窗口。

6-8-2 Web 共享画面

开始共享显示以下窗口。



按钮	操作及功能
 <关闭>	关闭文件共享。
 <输入新的>	显示打开文件共享窗口。 
 <浏览>	从白板模式转换为浏览器模式。
 <白板>	从浏览器模式转换为白板模式。
<input type="checkbox"/> 光标共享 <光标共享>	点击该按钮显示共享光标。最多有 8 个用户可以使用，每个光标颜色也不同。
<input checked="" type="checkbox"/> 窗口大小同步 <窗口大小同步>	重新定义共享窗口的尺寸。该按钮仅在权限用户的界面上显示。

 <前一页>	回到前一页。
 <到下一页。>	到下一页。
 <重新登陆>	重新登陆页面。
 <从我的收藏中选择一个站点>	从收藏夹即当你点击网址选中。 
 [绘画]	在 Web 共享画面上方会显示画笔工具图标，可以画图。 
 <复制到个人窗口中>	将当前视图复制到个人窗口中。
 <白板到新视图>	将当前视图复制到新的页面中。
 <将当前视图复制到新的页面中。>	打印共享界面。
 打印预览	显示打印预览窗口。

6-9 白板共享（电子白板）

6-9-1 开始白板共享

白板共享的操作如下：

(标准)



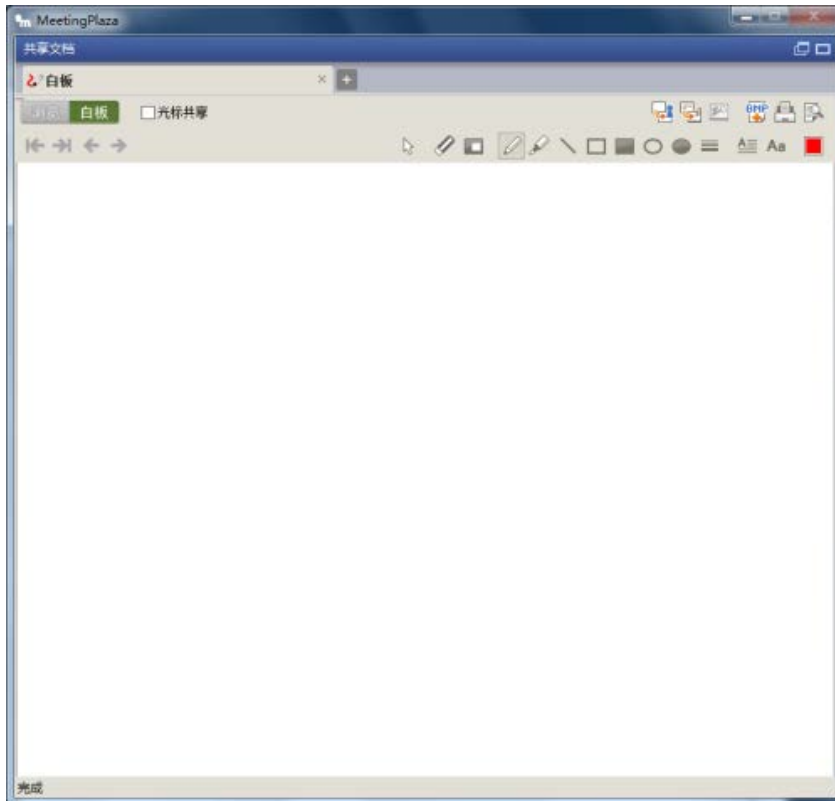
(讨论、宽画面、研讨会、V5 标准画面、经典)






















(简易)







或在共享画面中点击[转换至电子白板]按钮。



按钮	操作和功能
 <关闭>	关闭文件共享。
 <输入新的>	显示打开文件共享窗口。 
 <白板>	从浏览器模式转换为白板模式。
<input type="checkbox"/> 光标共享 <光标共享>	点击该按钮显示共享光标。最多有 8 个用户可以使用，每个光标颜色也不同。
	删除所有书写内容并返回白板界面。

返回所有步骤	
 返回上一步	返回到前一步操作。
 下一步	重新完成下一步
 所有步骤重做	所有步骤重做。
 选择	选择对象。右击被选对象（被虚线包围的状态下）显示弹出菜单。点击菜单中的”删除”可删除被选对象。
 橡皮	橡皮。
 范围删除	删除指定范围及书写区域。
 笔	用笔写。
 注释	使用记号工具注释。
 直线	画直线。
 正方形	画正方形。
 正方形（填充）	画正方形（着色）。
 椭圆	画椭圆。
 椭圆（填充）	画椭圆（着色）。
 设置线宽	设置线条的宽度。
 文本	指定位置输入字符。
 字体设置	设置字符的字体。
 颜色设置	设置颜色。
 将视图复制到非共享的窗口。	在非共享的窗口中打开白板。
 将视图复制到新的电子白板	在新打开的电子白板上显示已打开的白板内容。

上。	
 删除背景并显示白板。	删除北京显示白板。
 以 bit 格式保存	以 bit 格式保存。
 打印	打开打印对话框，打印显示的网页。
 打印预览	显示打印预览窗口。

要在白板上粘贴图像时，先打开要粘贴的文件，复制图像。然后在白板上右击，在弹出菜单中选择“位图粘贴”，把图像贴到白板上。



在粘贴的图像外点击，完成粘贴。

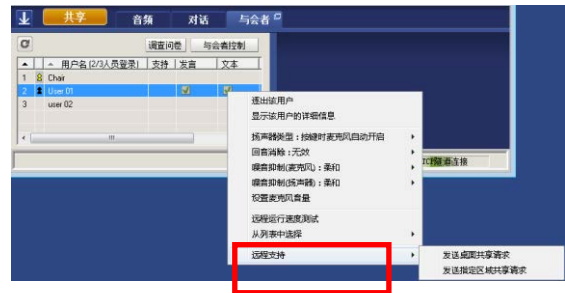
6-10 远程支持

开始远程支持的方式有 2 种。

1) 单击与会者画面右下方开始远程支持。



2) 在用户列表中右击用户名开始远程支持。



主办者可以从“桌面共享请求”和“指定范围共享请求”中选择 1 个请求发给与会者。

注意：

不能同时对多名用户进行远程支持。

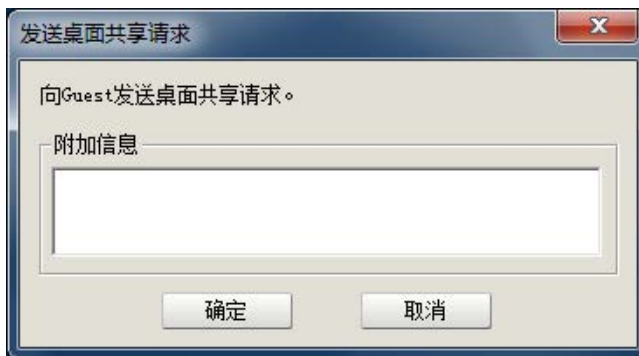
“桌面共享请求”和“指定范围共享请求”不能同时进行。

6-10-1 桌面共享请求

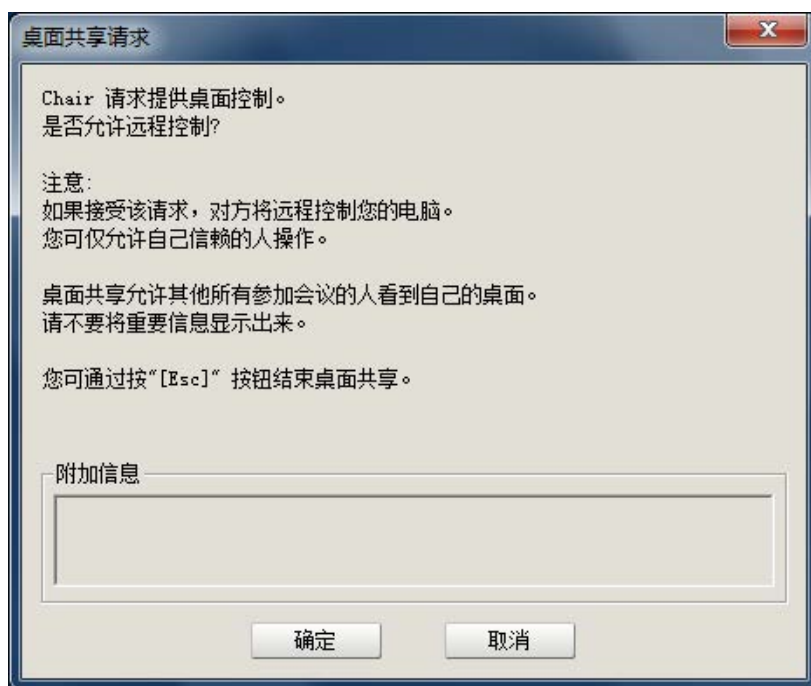
1. 从远程支持中选择“桌面共享请求”。



2. 显示桌面共享请求画面。可以在添加的消息栏中输入文字。



3. 单击“OK”。
4. 与会者一方会显示出桌面共享请求画面。



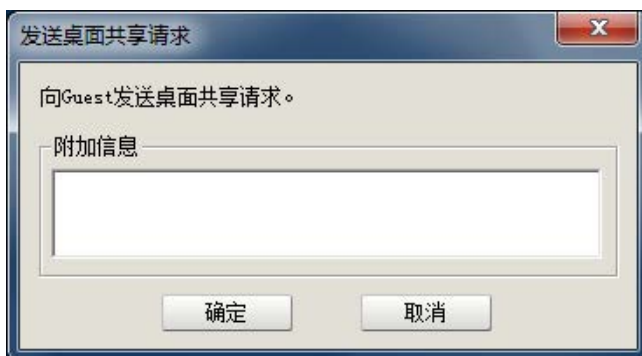
5. 与会者单击“OK”后, 主持人就可远程操作与会者的桌面。

6-10-2 指定范围共享请求

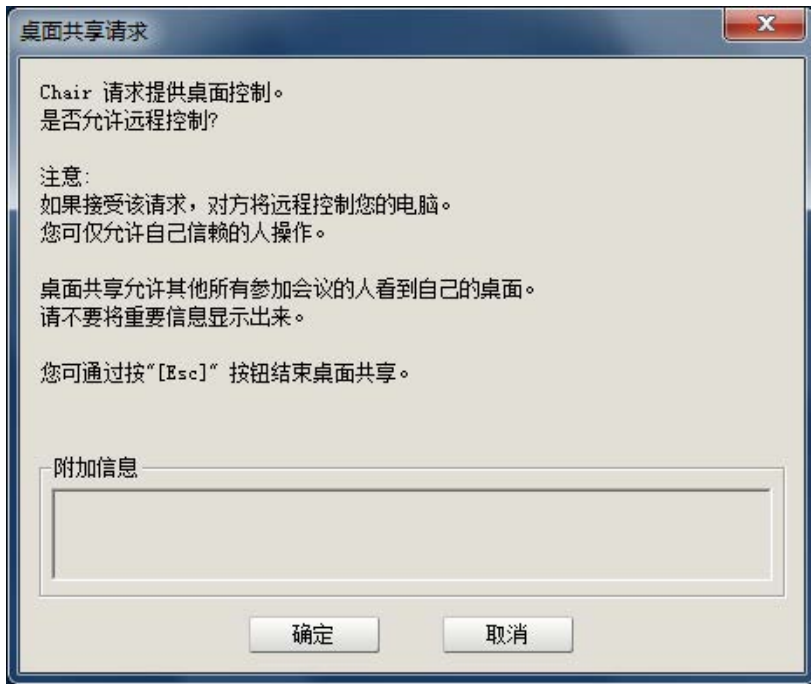
1. 从远程支持中选择“指定范围共享请求”。



2. 显示指定范围共享请求画面。可以在添加的消息栏中能输入文字。



3. 单击“OK”。
4. 与会者一方会显示指定范围共享要求的画面。



5. 单击“OK”。
6. 与会者单击“OK”后，显示选择范围框。



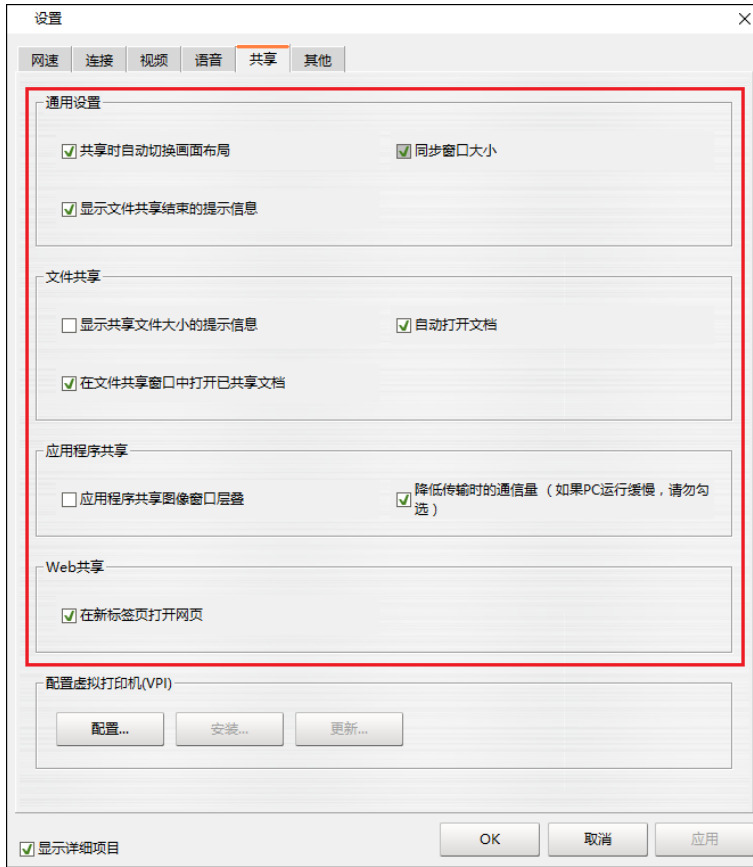
7. 指定范围后单击“开始”，框变成粉红色。



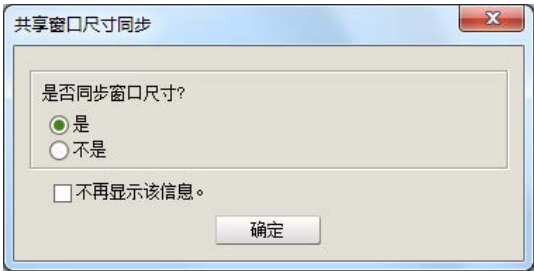
8. 主持人可远程操作与会者指定范围内的桌面。

6-11 相关共享功能的其他设定

可以在各种设定窗口的 [其他] 中进行共享功能的相关附加设定。



* 如果「显示详细项目」为 ON。

窗口内的复选框	打开后的动作和功能
自动切换显示模式	勾选后，在进行文件共享时视频显示区域宽度会变窄，窗口将移动到屏幕左侧。
同步窗口大小（每次都通过半选复选框的形式进行确认）	在操作共享窗口的最大化/缩小时，指定是否显示如下消息。 
显示文件共享结束时的提示信息	仅向主持人显示。 设定在结束共享时是否显示下图所示消息。

	
显示共享文件大小的提示信息	<p>当要共享的文件大于 40000 字节，或者文件大小和(自己和其他参加者的)网速要求预计的发送接收时间超过 20 秒的情况，可以设定是否要发出警告。</p>
自动打开文件	<p>开始文件共享的时候，由于电脑设定的不同，可能会出现如下警告。设置是否不显示警告而在共享窗口内打开该资料</p>
在文件共享窗口中打开已共享文件	<p>在接收共享的文件时，即使不在 Internet Explorer 中打开该文件(比如 PowerPoint2007)，可以设置是否要在共享窗口中打开。</p> 
应用程序共享图像窗口层叠(可能会有光标闪烁的情况发生)	<p>AP 共享时，设置是否共享半透明窗口。可能会有光标闪烁的情况发生。</p>
发送时降低通讯费(如 PC 运行速度缓慢，请勿勾选此项)	<p>在进行应用程序共享时，缓存所接收到的块状数据，下次需要相同数据时可以重复使用。通过防止传输重复数据，以此降低网页转换时产生的通讯费用。但如果 PC 运行速度缓慢，请不要勾选。</p>
在新标签页打开网页	<p>设置是否在单击了在新窗口中显示动作的「链接」后打开新窗口显示。</p>

7 会议录像与播放 (Option)

MeetingPlaza 有着二个录象方式。

- (1) 对个人电脑录制的方法 (Local recording)
- (2) 对 MeetingPlza 服务器录制的方法 (Server recording)

下面说明此录制・播放功能的使用方法。

7-1 赋予录制权限的方法

并非所有用户都能录制，仅限在会议预约时或常设会议室用户注册时被赋予过权限的用户才能进行录制操作。

① 在会议预约时赋予录像权限的方法

在参加者注册时，如选择「可录制」的复选框，那么该参加者就可在会议时进行录制。对于想要准许录制的用户请开启该复选框。

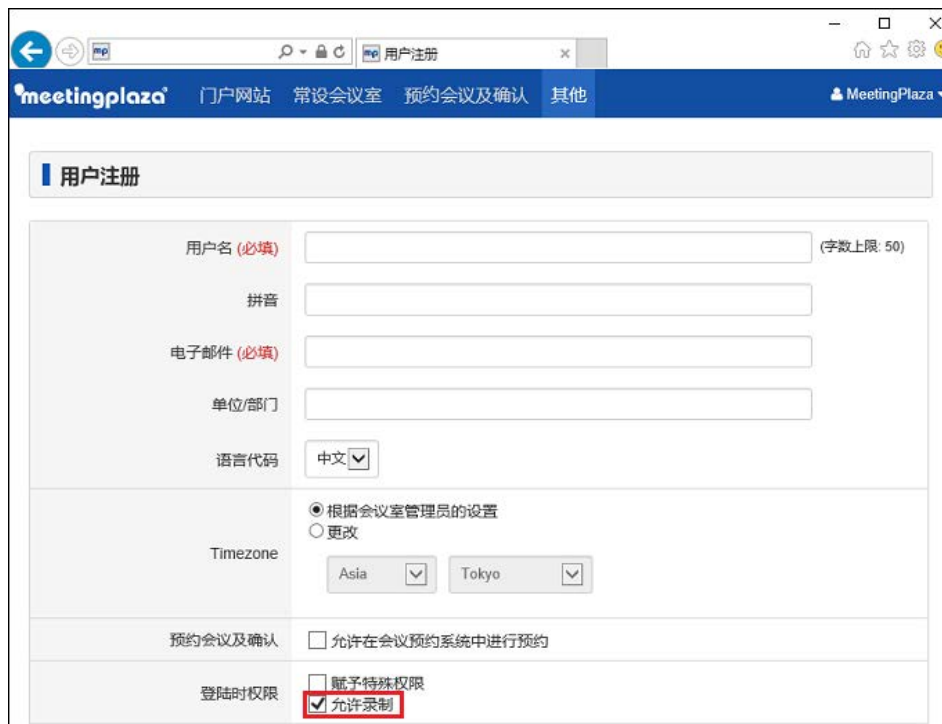
与会者设置

通讯录 导入CSV (最多 10 个用户) 添加与会者

	姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
2 (注册用户)	MeetingPlazaA	meetingplaza-a@example.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>

② 在常设会议室用户注册时赋予录制权限的方法

在用户注册时，如果选择「录制者」的复选框 ，那么就可在会议时进行录制。对于想要准许录制的用户请开启该复选框 。



The image shows a web browser window displaying the MeetingPlaza user registration page. The browser's address bar shows 'mp 用户注册'. The page title is '用户注册'. The navigation menu includes '门户网站', '常设会议室', '预约会议及确认', and '其他'. The registration form contains the following fields and options:

- 用户名 (必填): [Text input field] (字数上限: 50)
- 拼音: [Text input field]
- 电子邮件 (必填): [Text input field]
- 单位/部门: [Text input field]
- 语言代码: [Dropdown menu with '中文' selected]
- Timezone: 根据会议室管理员的设置, 更改. Below are 'Asia' and 'Tokyo' dropdown menus.
- 预约会议及确认: 允许在会议预约系统中进行预约
- 登陆时权限: 赋予特殊权限, 允许录制

7-2 录制的开始与结束

在会议室画面中单击下图显示的[录像]，开始录制会议。

(Standard)



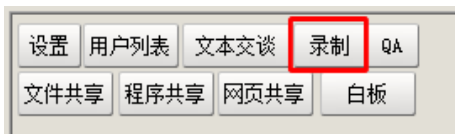
(Discussion, Wide, Seminar, V5Standard)



(Easy)

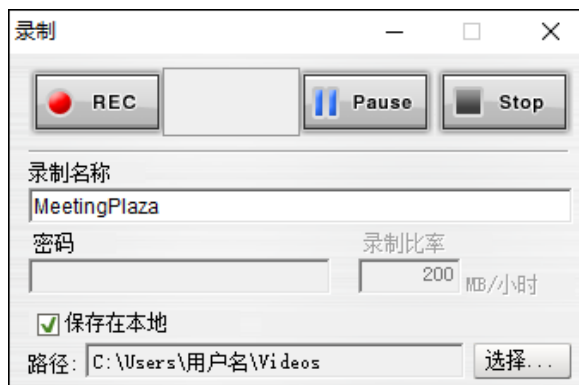


(Classic)



会打开如下窗口，请在「录制名称」中输入录制数据名称，并单击[选择]，选择录制数据的存放位置。然后单击[录象]开始录制。

「录制名称」将用于稍后叙述的 AVI 更换时的文件名。



录制文件夹默认保存在「C:\Users\用户名\Videos」。该文件夹下保存的文件按时间顺序排列。如果想要更改保存路径，请点击[选择]进行更改。

录象开始后，会显示如下画面。单击[停止]结束录制，单击[暂停]暂时停止录制，如果

要取消暂停状态重新开始录像也同样单击[暂停]。



另外，正在进行录制的用户，其视频画面左下方会显示「REC」，其他的用户能够以此来识别。



在本地录像时，请注意以下几点。

- 必须在录像开始后才能进行共享。在开始录像前所共享的文件不会被保存下来。
- 如要对文件共享进行录像，请确保在会议室里有 2 名以上参加者的状态下开始录像，然后，再进行文件共享。
- 如要记录问卷调查的结果，必须勾选「向与会者发送汇总回答结果」。
- Web 共享只记录 URL 信息，不会记录 Web 页面内容。
- 会议时的头像显示位置（布局）不会被记录下来。

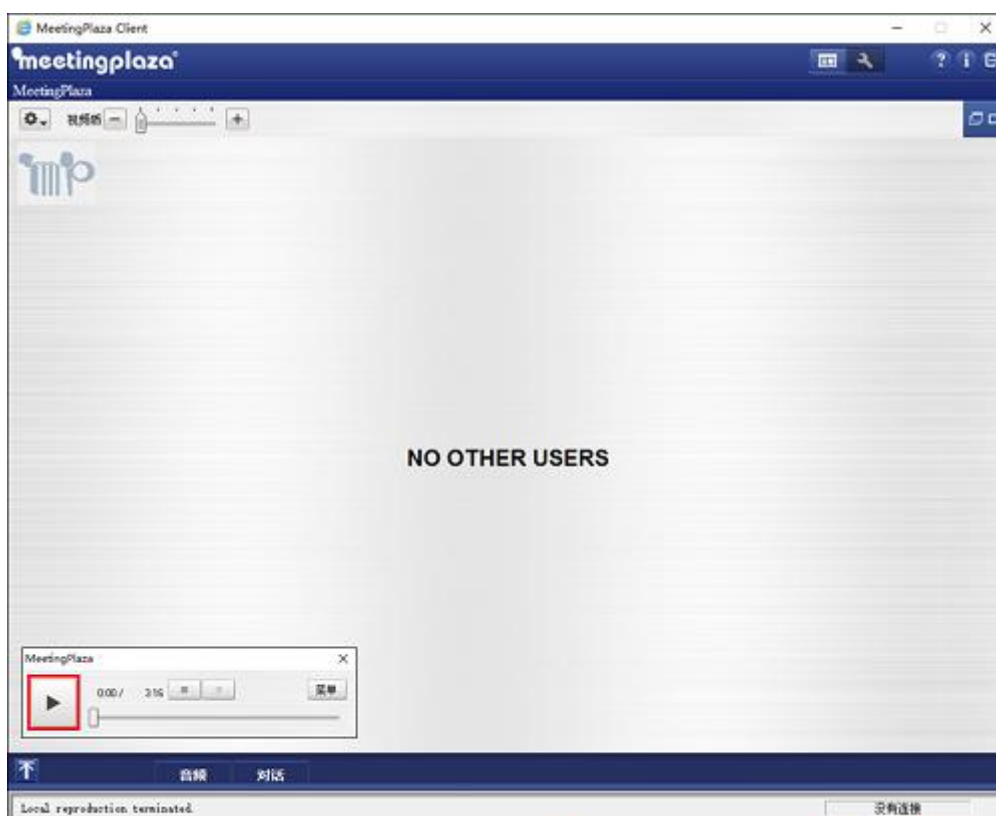
7-3 录像的播放 (for Local recoding)

V8.0 版本中，在本地录像文件夹内有「播放.html」文件，请使用该文件进行播放。

V7.1 以前的本地录像，请参考如下方法进行播放。

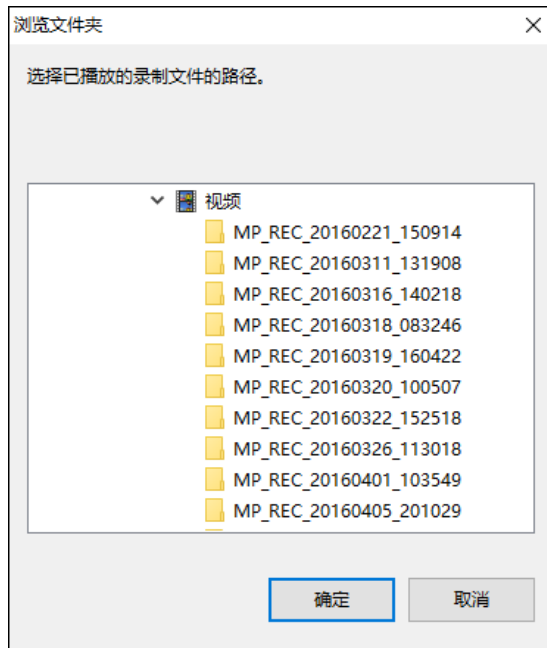
请访问此 URL，将会显示如下窗口。

http://'服务器的名称'/recmgr/localplay.cgi



总是显示为「没有连接」


播放]，将会显示如下窗口，选择录像时所制定的记录文件夹。

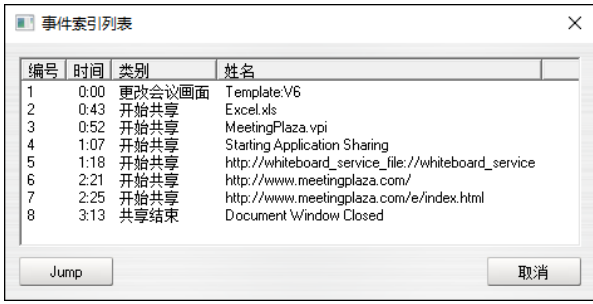




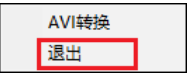

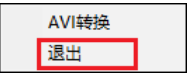

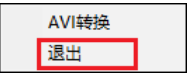




指定记录文件夹后，单击[OK]开始播放。

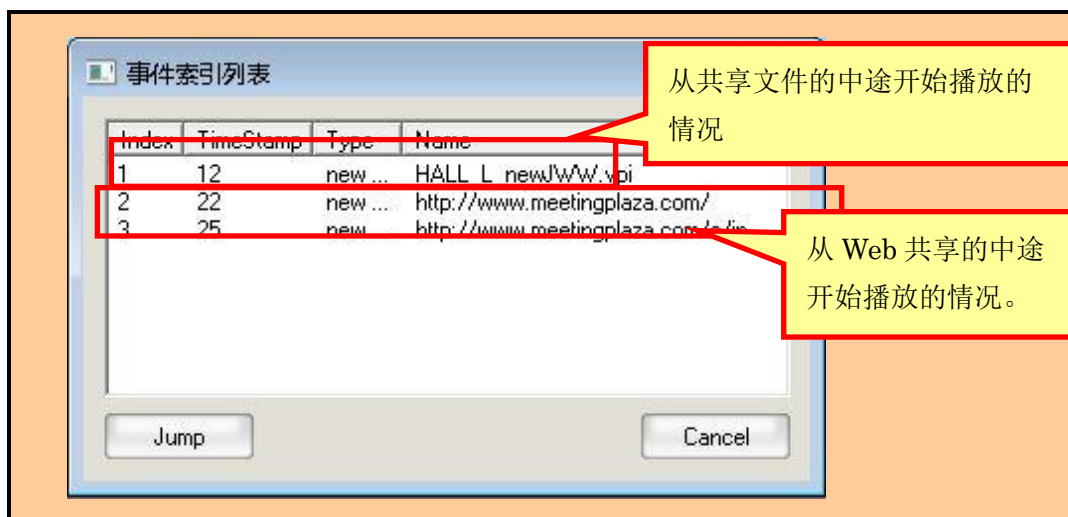


此窗口中的按钮的功能如下。

窗口内的按钮	单击或选择后的动作与功能
设定画面质量	可以调整播放时的画面质量。详细内容请参照 5-2-5 章。
[本地播放]	选择记录文件夹
 [索引]	显示如下窗口，可以把播放位置移动到任意事件发生的时刻。各种共享功能的开始、结束都作为一个事件被记录下来。

									
 播放	播放录像。								
 暂停	暂停播放。暂时停止，如果再次单击将会重新开始播放。								
 结束	停止播放								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="215 786 304 822">菜单</td> <td data-bbox="395 786 582 869">  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 835 304 871">菜单</td> <td data-bbox="395 880 582 918">[AVI 转换]</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="395 936 582 1019">  </td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="395 1028 582 1064">退出</td> </tr> </table>	菜单		菜单	[AVI 转换]				退出	<p>把指定的文件转换为 A V I 文件。(后述)</p> <p>* AVI conversion is available when the network is disconnected.</p> <p>停止播放本地录像。</p>
菜单									
菜单	[AVI 转换]								
									
	退出								
 滑块	移动滑块可以改变播放点。								
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">音频</div> <p>[语音设定]</p>	<p>显示如下音量调节窗口。可以进行播放音量的调节以及静音等。</p> 								

如果改变了目录或滑块的播放点，资料共享窗口的播放可能会无法进行，请注意。
如下情况所示无法进行播放的情况。



7-4 录像文件的 AVI 转换 (for Local recording)

把 MeetingPlaza 的录像数据转换为 AVI 形式的功能。通过转换为 AVI 形式，就可以使用市面上销售的动画编辑软件进行编辑和加工，用 Windows 标准安装的 Windows Media Player 等播放。

另外，录像数据中转换为 AVI 的是语音和视频，不包含共享资料和聊天。

7-4-1 AVI 转换的流程

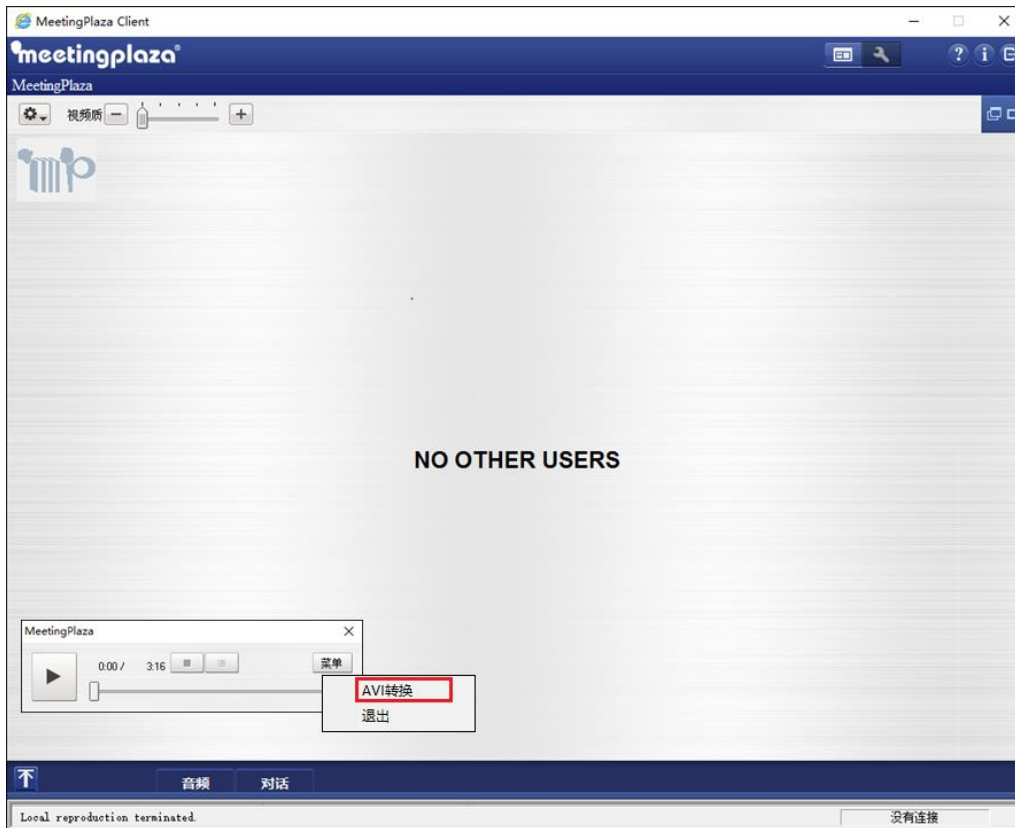
转换为 AVI 形式的流程如下所示。

(1) 单击播放画面中的 [AVI]

访问用户播放录像的 URL

http://'服务器的名称'/recmgr/localplay.cgi

单击 [AVI]。



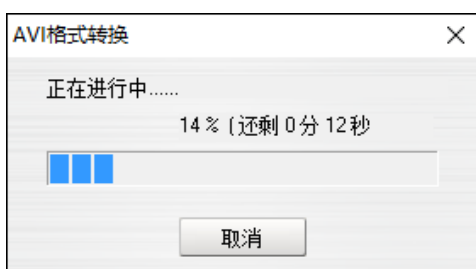
(2) 指定输入路径和输出路径，并开始转换为 AVI。

显示如下窗口，单击[输入]，指定保存录象数据的文件夹名；单击[输出]，指定输出 AVI 文件的文件夹名。

单击[AVI 转换]开始 AVI 转换。

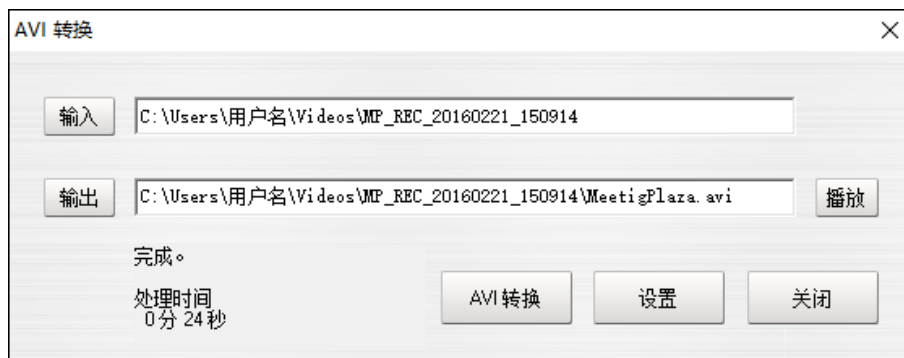


转换中会显示如下窗口。



(3) AVI 转换结束

AVI 转换结束后会出现以下窗口。单击[播放]可播放 AVI 文件。¹²



AVI 转换的时间，根据所使用的电脑，有时候花费的时间可能会与录象的时间相同。

¹²启动与扩展名 avi 相关的动画播放机。通常是 Windows Media Player。

7-4-2 AVI 转换的设置变更

在 AVI 转换窗口中单击[设定]，出现如下窗口，可变更各种 AVI 转换的设置。



此窗口中的按钮和菜单功能如下。

窗口中的按钮和菜单	单击或选择后的动作和功能
「图像尺寸」	设定转换后的 AVI 文件的「图像尺寸」。 图像尺寸(横*竖)为: SXGA(1280x1024), XGA(1024x780), SVGA(800x600), VGA(640x480), CIF(352x288), QVGA(320x240), QCIF(176x144), QQVGA(160x120) 共以上 8 种。
帧率	设定转换后的 AVI 文件的「帧率」。可以设定的帧率为 1~30 帧/秒。
视频压缩	设定视频压缩(视频的压缩方式)。详细请参照 8-4-3 章。
音频压缩	设定音频压缩(语音的压缩方式)。详细请参照章节。
「使参加者的图像尺寸相同」	如果会议参加者的图像尺寸(8 倍, 4 倍, 2 倍, 标准画面)不同, 可以把小尺寸的图像放大, 使所有参加者的图像像尺寸都相同。
「删掉无用的余白(图像尺寸变小)」	根据图像大小和参加者的人数, 把视频边缘的灰色余白删除。为了删掉余白, 转换后的 AVI 文件的图像大小会比以 1. 图像尺寸 设定的尺寸更小。

7-4-3 视频压缩详细说明

设定视频压缩(视频的压缩方式)。如果所使用的电脑没有录像压缩编解码器,则不会显示在一览表中。

视频压缩	说明	视频 CODEC 属性的记载
自动设定	自动设定可使用的编解码器。	
Microsoft MPEG-4 V2 (重视压缩率)	重视压缩率。	Microsoft MPEG-4 Video Codec V3
Cinepak (重视兼容性)	重视兼容性。	iccvid.dll
IndeoR 5.10 (重视画质)	重视文件大小。	IndeoR video 5.10
Microsoft Video 1 (重视速度)	重视处理速度	msvidc32.dll
无压缩	不进行压缩。画质不变差。(文件尺寸会变得非常大, 请注意)	

参考

用户可以按照以下步骤检查“视频编码器”。点击 Windows Media Player 的<帮助>-<版本信息>。点击窗口中的<技术支持信息>。由此就能知道是否安装了视频编码器。

7-4-4 音频压缩的详细说明

设定音频压缩(语音的压缩方式)。如果所使用的电脑没有音频压缩编解码器,则不会显示在一览表中。

音频压缩	说明	音频 CODEC 属性的记载
自动设定	自动设定可使用的编解码器	
Microsoft ADPCM (重视音质)	重视音质	msadp32.acm
GSM 6.10 (重视文件尺寸)	重视文件尺寸	msgsm32.acm
PCM (无压缩)	音质不变差	Microsoft PCM Converter

参考

用户可以按照以下步骤检查“音频编码器”。点击 Windows Media Player 的<帮助>-<版本信息>。点击窗口中的<技术支持信息>。由此就能知道是否安装了音频编码器。

7-4-5 转换所需时间和文件大小估算

1 小时的会议记录数据（300M）转换成 AVI 所需的时间和文件大小估算如下。

视频压缩	音频压缩	图像大小 (横×纵)	帧率 (帧 / 秒)	转换所需时 间 (分钟)	文件大小 (MB)
Microsoft MPEG-4 V2	Microsoft ADPCM	QVGA (320x240)	10	5	143
Microsoft MPEG-4 V2	Microsoft ADPCM	VGA (640x480)	10	45	165
Cinepak	Microsoft ADPCM	QVGA (320x240)	10	140	820
Cinepak	Microsoft ADPCM	VGA (640x480)	10	400	2860
IndeoR 5.10	Microsoft ADPCM	QVGA (320x240)	10	20	200
IndeoR 5.10	Microsoft ADPCM	VGA (640x480)	10	280	500
Microsoft Video 1	Microsoft ADPCM	QVGA (320x240)	10	5	340
Microsoft Video 1	Microsoft ADPCM	VGA (640x480)	10	120	660
未压缩	Microsoft ADPCM	QVGA (320x240)	10	5	10350
未压缩	Microsoft ADPCM	VGA (640x480)	10	50	38740

7-5 已录制文件的播放和管理 (for Server recording)

记录的数据会被添加到每个会议室的文件夹里。预约会议的记录被添加到会议室的用户 ID 文件夹 (CS: 用户 ID)，通过常设会议室登录的会议的记录将会被添加到 adhoc 文件夹里。

7-5-1 用户类型

有五种关于记录播放和管理的登录账号。

账号类型	与账号对应的可用的记录	是否允许编辑	是否允许浏览
系统录制管理员	管理所有的记录。只能有一个这样的账户。	○	○
简易预约会议室录制管理员	保存用简易预约会议室生成的记录。但是只能有一个简易预约会议室账户。	○	○
会议室录制管理员 通过会议预约界面可以注册和修改这个账户	只能管理相关会议室的会议记录。	○	○
会议室录制查看者 通过会议预约界面可以注册和修改这个账户。	只能查看相关会议室的会议记录。	×	○
会议录制查看者	所有记录	×	○

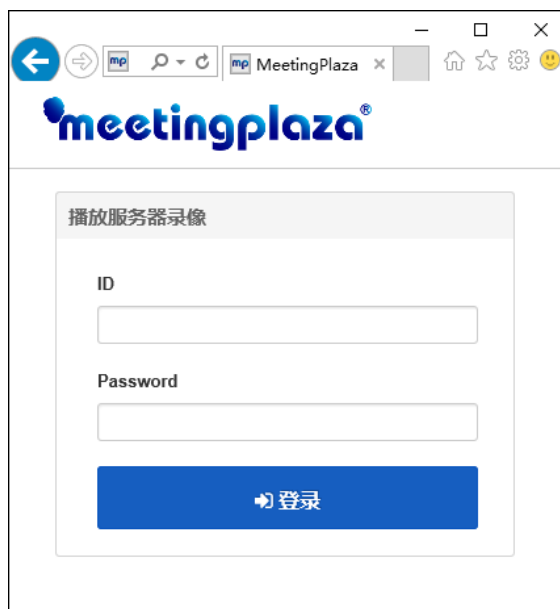
- 拥有记录系统管理员 • 常设会议室记录管理员权限的 ID 各有 1 个。
- 只有用户和会议室管理员能对记录系统管理员 • 常设会议室记录管理员的 ID • 密码进行更改。
- 只有会议室管理员能够登录会议室记录管理员。
- 只有会议室管理员能够更改会议室记录管理员的 ID • 密码
- 只有会议室管理员能够登录会议室记录查看者。
- 只有会议室管理员能够更改会议室记录查看者的 ID • 密码。
- 只有会议室管理员能够登录记录查看者。
- 只有会议室管理员能够更改记录查看者的 ID • 密码。

7-5-2 登录

用浏览器打开下面的连接。

http://'服务器的名称'/recmgr/reclogin.cgi.

登录



输入用户名和密码然后选择发送。

接下来将会出现一个文件夹和记录的列表。

会议记录列表的内容是由登录 ID 的情况决定的。

7-5-3 录制列表

输入并登录 ID 密码后，显示记录数据列表画面。

点击[打开所有目录]，显示记录数据列表。

点击[关闭所有目录]，关闭记录数据列表。

记录数据列表的显示结果，因各用户权限而异。

(1) 系统录制管理员

meetingplaza®

管理记录文件

创建新的目录 打开所有目录 关闭所有目录 退出

目录	项数	操作
adhoc	2 项	设置 删除
New Records	1 项	
△△会议	2015/05/01 17:02	Play 编辑 删除
Trash Box	0 项	
创建新的子目录		
CS_MeetingPlaza-taro	1 项	设置 删除
New Records	2 项	
○○会议	2016/06/21 20:22	Play 编辑 删除
○○会议	2016/06/21 20:00	Play 编辑 删除
创建新的子目录		
CS_MeetingPlaza	1 项	设置 删除
New Records	2 项	
▲▲会议	2016/06/23 09:41	Play 编辑 删除
■■会议	2016/06/23 09:39	Play 编辑 删除
创建新的子目录		
New Records	0 项	
Trash Box	1 项	

(2) 简易预约会议录制管理员

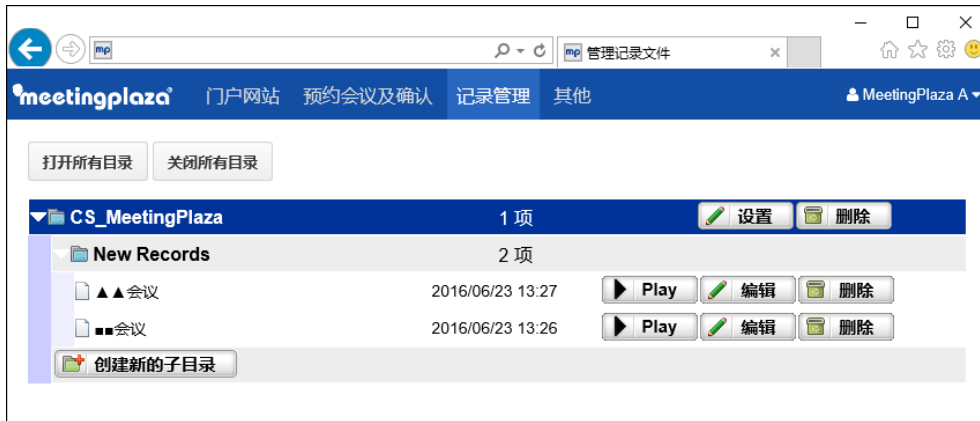
meetingplaza®

管理记录文件

打开所有目录 关闭所有目录 退出

目录	项数	操作
adhoc	2 项	设置 删除
New Records	1 项	
△△会议	2015/05/01 17:02	Play 编辑 删除
Trash Box	0 项	
创建新的子目录		

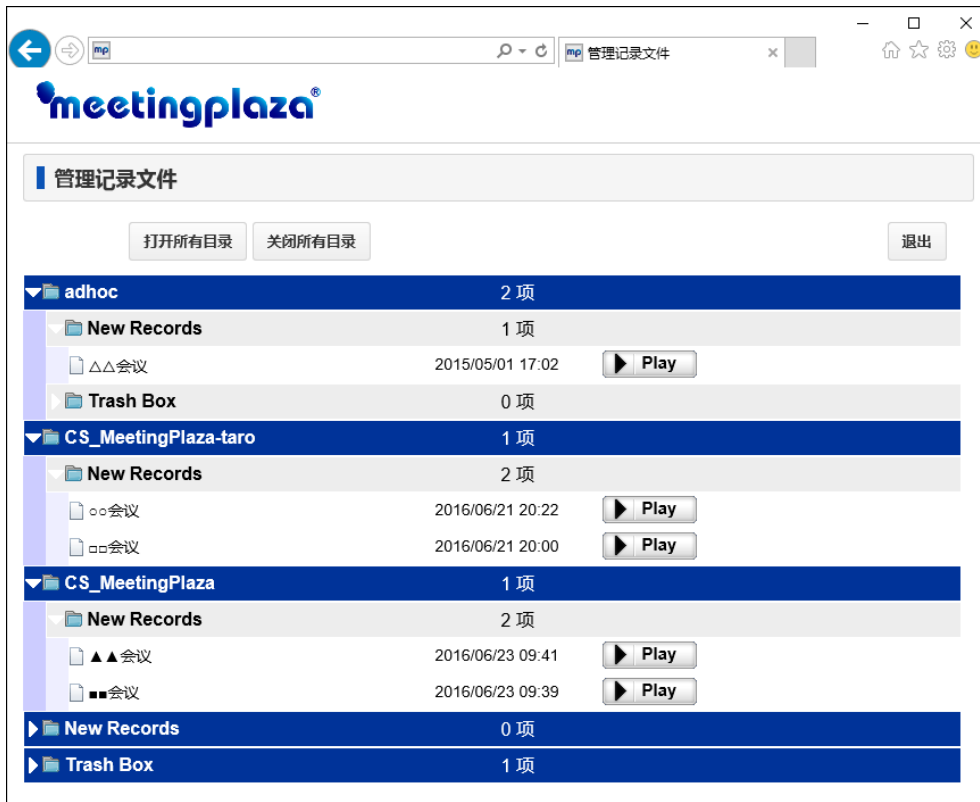
(3) 会议室录制管理员



(4) 会议室录制查看者



(5) 会议录制查看者



7-5-4 编辑录制信息

1. 找到需要编辑的记录，点击文件夹或者子文件夹的名称。



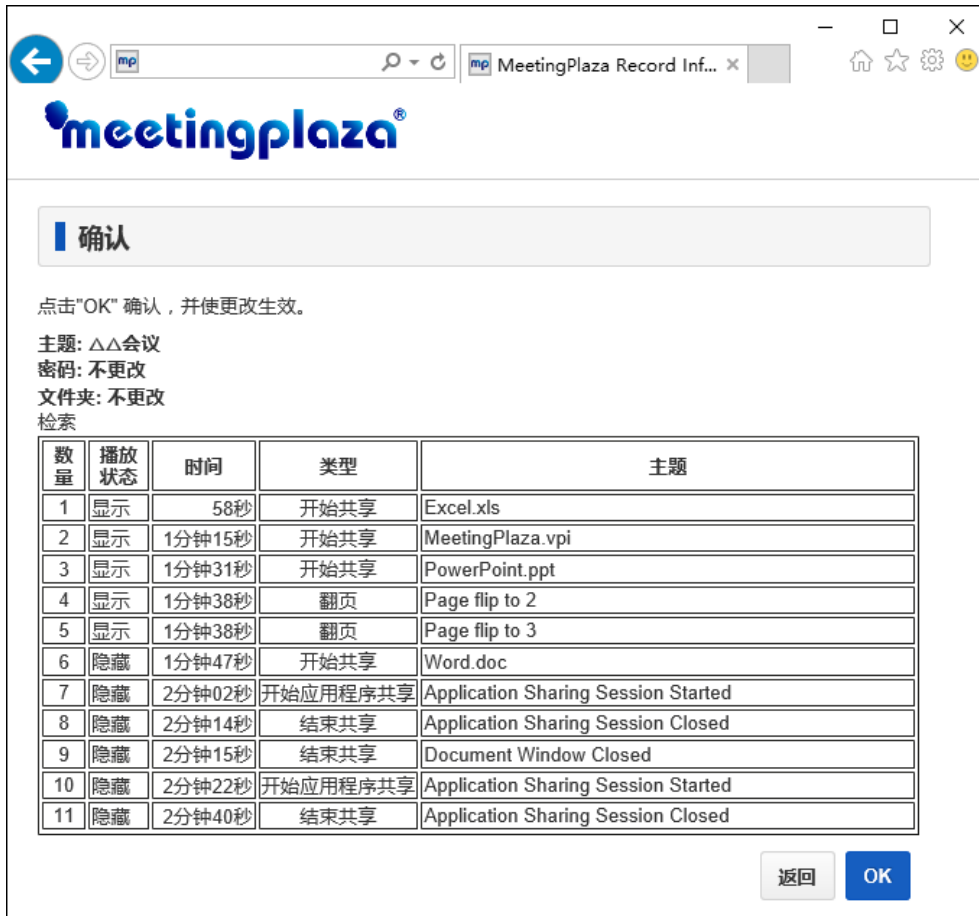
2. 文件夹或者子文件夹的内容将显示在表中。



3. 下面的一些内容都可以进行修改。

标题	记录的标题
密码	访问记录所需要的密码。
索引	播放过程中的参照点。
附加索引	录制过程中特别指明的时间段内的附加参照点。

- 要移动记录到其他的文件夹或者子文件夹,选中**移动记录** 然后在下拉菜单中选择目标文件夹。
- 索引在下列情况发生时会自动产生: 打开文档共享窗口, 打开一个新的 URL, 共享一个文件, 在 power point 文件中换页, 开始一个应用程序共享, 播放控制中显示的索引是可以直接选择的参照点。用户可以改变、隐藏、显示或者删除索引的标题。删除的索引将是不可恢复的。
- 用户可以根据索引选择需要跳转的动作。也可以从头顺序播放。
- 完成修改以后, 点击 **发送** 来应用这些修改, 最后还要进行确认。

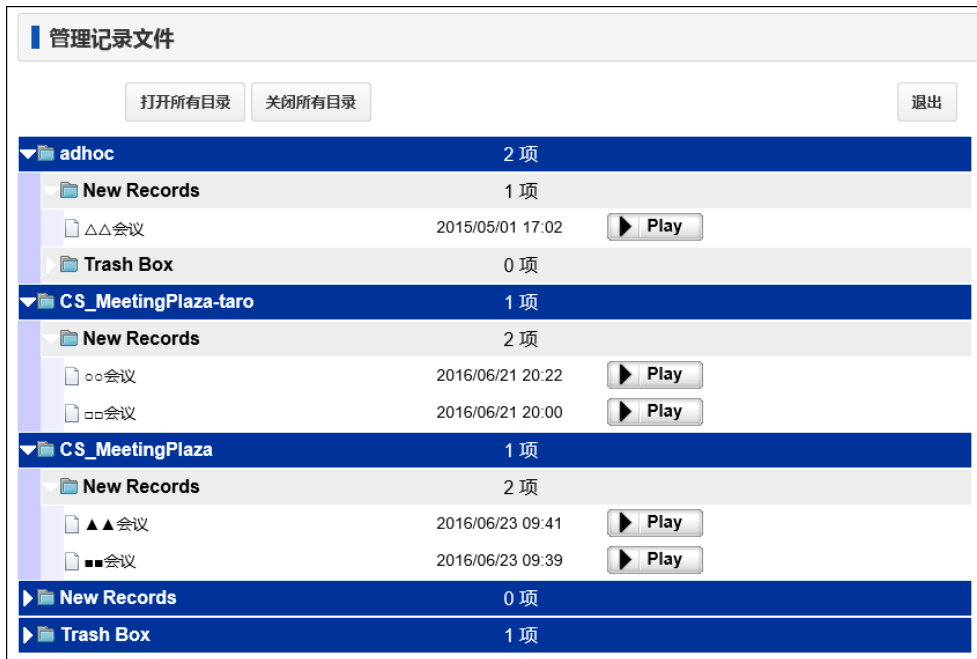
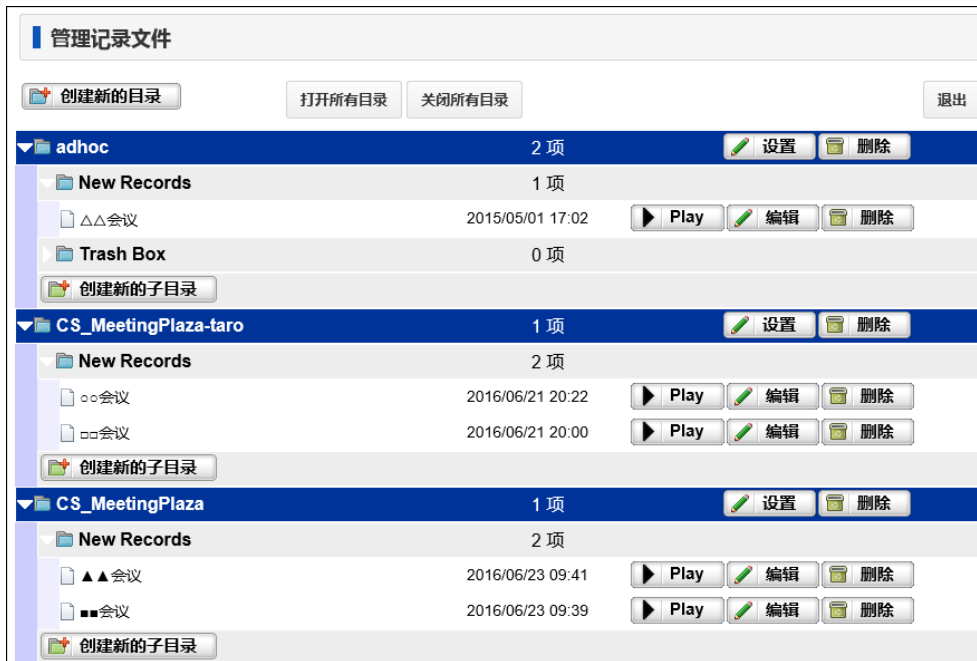


8. 核对新的信息，如果正确，选择 **OK** 确认。
9. 最终的确认页面完成后浏览器将返回到 **记录列表**。



7-5-5 播放

1. 在**记录列表**中选择一个文件夹。
2. 相关记录的列表将会出现。



3. 点击要播放的记录标题（播放需要验证的记录请事先准备密码。）



4. 启动播放



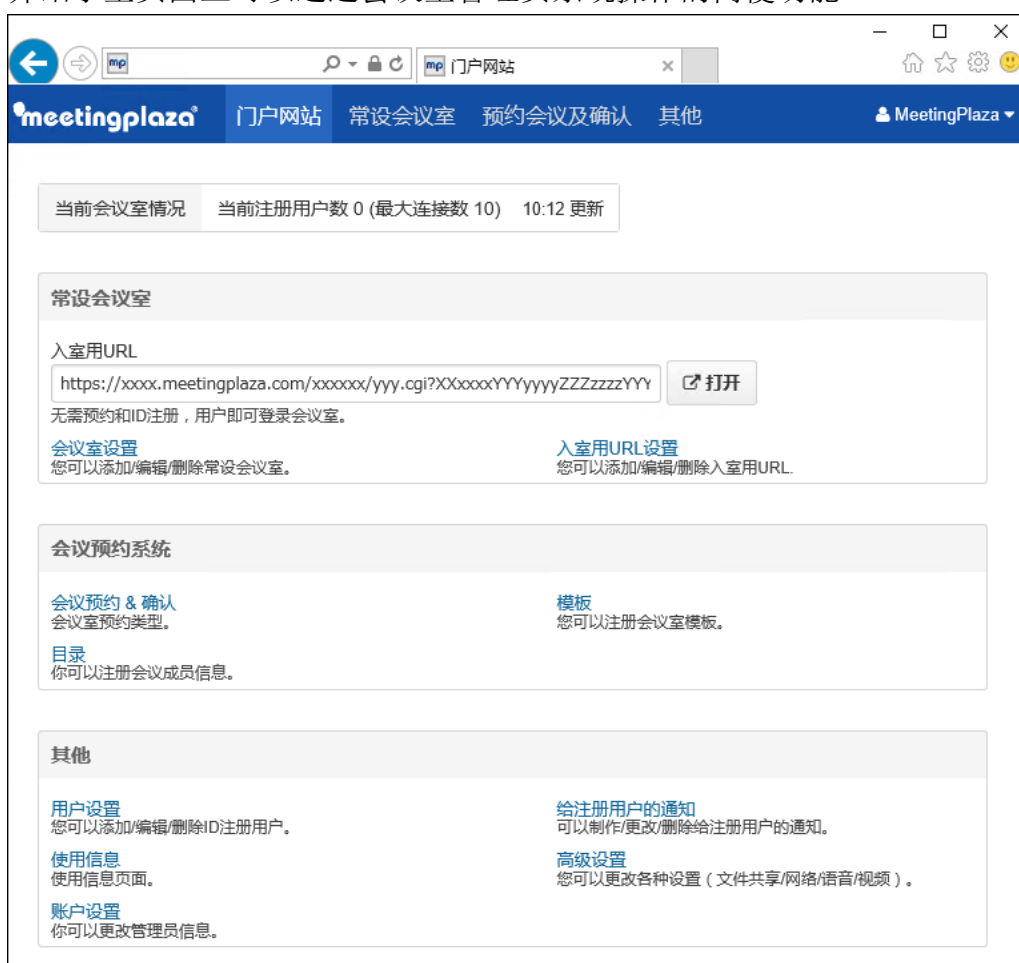
5. 点击**文本交谈**来显示交谈的信息。
6. 用户可以在**设置**菜单中改变图像的大小、帧率和网速等等。
7. 要调整声音，单击 **声音调整**.

8 会议室管理员系统的功能

要创建 MeetingPlaza 会议室，需要使用专用系统（会议室管理员系统）。
会议室管理员系统的基本用法，在「会议室管理员操作手册」中有详细记载，因此本手册中将向您介绍会议室管理员系统的简使用法。

8-1 可以在门户页面上确认的内容

介绍了主页面上可以通过会议室管理员系统操作的简便功能。



会议信息

显示当前用户数。

常设会议室

■ 入室用 URL

无需预约和 ID 注册，用户即可登录会议室。

■ [打开]

点击后，将在新窗口中打开登录入室用 URL 后的画面。

■ 会议室设置

您可以添加/编辑/删除常设会议室。可以通过更改设定，对常设会议室设置密码。

■ 入室用 URL 设置

您可以添加/编辑/删除入室用 URL。可以对入室用 URL 设置密码。

会议预约系统

■ 日期& 预约

会议室预约类型。指定开会时间和与会人员后，显示预约会议类型的会议室页面。可以确认预约会议室和预约会议。也可以取消或更改已预约的会议。

■ 模板

您可以注册会议室模板。可以新建 ·更改 ·删除模板或设置重复预约。

■ 目录

你可以注册会议成员信息。注册完成后，在会议预约时就无需再次输入与会者信息，省去很多麻烦。

可以新建 ·更改 ·删除通讯簿，或通过 CSV 文件进行登录/下载。

其他

■ 用户设置

您可以添加/编辑/删除 ID 登录用户。

■ 给注册用户的通知

您可以创建/更改/删除给注册用户的通知。

■ 使用信息

使用信息页面。

■ 高级设置

您可以更改各种设置（文件共享/网络/语音/视频）。

■ 账户设置

你可以更改管理员信息。

8-2 常设会议室

无需事先注册即可进入的会议室称为常设会议室。
常设会议室的登录方法有 2 种。

- 通过入室用 URL 登录的方法
- 通过 ID 登录的方法

下面为您介绍使用上述常设会议室前的准备以及查看使用情况的方法。

常设会议室相当于（到 MeetingPlazaV6.1 为止的）旧版本中的 TeamRoom。
在 Version 7.0 前，常设会议室不允许设立多个房间。从 Version 7.0 开始允许用户创建多个会议室房间。

8-2-1 会议室设置

初次登录时，预设 有 3 个常设会议室。



在会议室设置中，可以对常设会议室进行添加、设置更改、删除等操作。

管理员信息中保存的内容，会在通过入口 URL 以及注册用户登录时显示在管理员的消息栏中。

会议室设置 入室用URL设置 使用信息

您可以添加/编辑/删除常设会议室。

添加 会议室排序

No.	会议室名称	用户数 当前用户数 / 最大用户数	管理员消息
1	Conference1	0 / 10	

附件 更新 删除 使用信息

点击会议室名称右侧的「更新」，可以更改会议室设置。

点击「删除」后可以删除会议室。

「使用信息」中可以查看会议室的使用记录。

会议室设置 入室用URL设置 使用信息

您可以添加/编辑/删除常设会议室。

添加 会议室排序

No.	会议室名称	用户数 当前用户数 / 最大用户数	管理员消息
1	Conference1	0 / 10	

附件 更新 删除 使用信息

优先级较高的会议室排名靠前。

优先级可以通过「会议室排序」来更改。

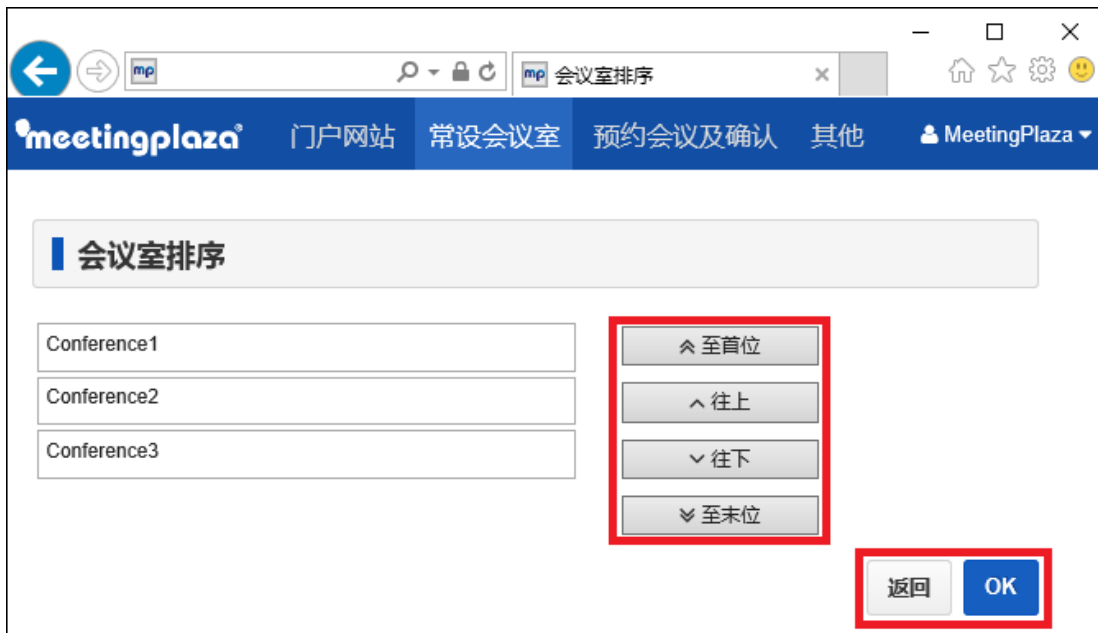
会议室设置 入室用URL设置 使用信息

您可以添加/编辑/删除常设会议室。

添加 会议室排序

No.	会议室名称	用户数 当前用户数 / 最大用户数	管理员消息
1	Conference1	0 / 10	

附件 更新 删除 使用信息



8-2-2 会议室的添加

1. 点击会议室设置中的「添加」。



2. 显示会议室的添加画面。

The screenshot shows the 'Add Meeting Room' (添加会议室) form in the MeetingPlaza interface. The form is organized into several sections:

- Basic Information:**
 - 会议室名称 (Meeting Room Name): Text input field.
 - 语音质量 (Audio Quality): Dropdown menu set to 'excellent'.
 - 会议室人数上限 (Maximum Number of Participants): Dropdown menu set to '6'.
 - 地区 (Region): Dropdown menu set to '日本' (Japan).
- Meeting Type:**
 - 类型 (Type): Radio buttons for '普通会议' (Selected) and '语音会议' (Audio Meeting). Under '普通会议', there is a 'Standard' dropdown and a checkbox for '仅视频显示特权用户和发言者' (Only video shows privileged users and speakers).
- Security:**
 - 密码 (Password): Checkboxes for '对该会议室设置密码' and '对该会议室设置特权密码'. Each has a corresponding text input field and a '再次输入密码' (Re-enter password) field.
- Message:**
 - 管理员消息 (Administrator Message): Text area with up/down arrows.

At the bottom right, there are two buttons: '返回' (Return) and '确认' (Confirm).

3. 输入添加内容。

依次在「添加会议室」中输入以下各项内容。

会议室名称	输入会议室名称。 此为必填项。
语音质量	选择会议室的声音质量。[normal] 就是手机的音质，[good] 音质稍高，[excellent] 是比电话更为清晰的音质。 注意： 如果设定为良好音质，数据量也会增加，因此网速慢的用户（比如调制解调器线路或 ISDN 线路等）不推荐使用 [excellent]，建议使用 [good]
会议室人数上限	指定能够进入会议室的人数上限。
地区	指定召开会议的服务器。 通过指定距离与会者较近服务器的所在地区，可以减轻因网络延迟或带宽变动造成的影响，召开一场实现高质量视频、语音、资料共享的 Web 会议。

	<p>服务器的设置点共有 7 个。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 日本 - 香港 - 新加坡 - 墨尔本 - 华盛顿 DC - 圣何塞 - 阿姆斯特丹 <p>※服务器设置点可能会发生变化。</p> <p>※有的签约类型可能不会显示这些信息。</p>
类型	<p>指定会议室的画面结构。有多种画面类型可以选择。请参照样例进行选择。(选择画面后会显示图例。)</p> <p>如选择[仅视频显示特权用户和发言者]，则只会显示会议里的特权用户和发言者。</p>
密码	<p>把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/>，在通过入室用 URL 进入会议室时，可以设置密码。</p>
管理员密码	<p>把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/>，在通过入室用 URL 进入会议室时，可以设置管理员密码。</p>

4. 确认添加的内容。

各项内容输入完毕后，点击 。显示添加会议室的确认画面。


The screenshot shows a web browser window with the MeetingPlaza interface. The page title is '添加会议室' (Add Meeting Room). The main content area displays the following configuration details:

- 会议室名称 (Meeting Room Name): Conference4
- 语音质量 (Audio Quality): excellent
- 会议室人数上限 (Maximum Number of Participants): 10
- 地区 (Region): 日本 (Japan)
- 类型 (Type): Standard
- 密码 (Password): 否 (No)
- 管理员密码 (Admin Password): 否 (No)
- 管理员消息 (Admin Message): [Empty text area]

At the bottom right of the form, there are two buttons: '返回' (Return) and 'OK'.

确认画面中显示的内容后请单击 。注册完成。相反，如果有错误和需变更的话，单击 返回注册画面，并作相应变更。

5. 会议室添加完成。

点击  后，出现如下画面。如显示「完成」，表示会议室添加成功。



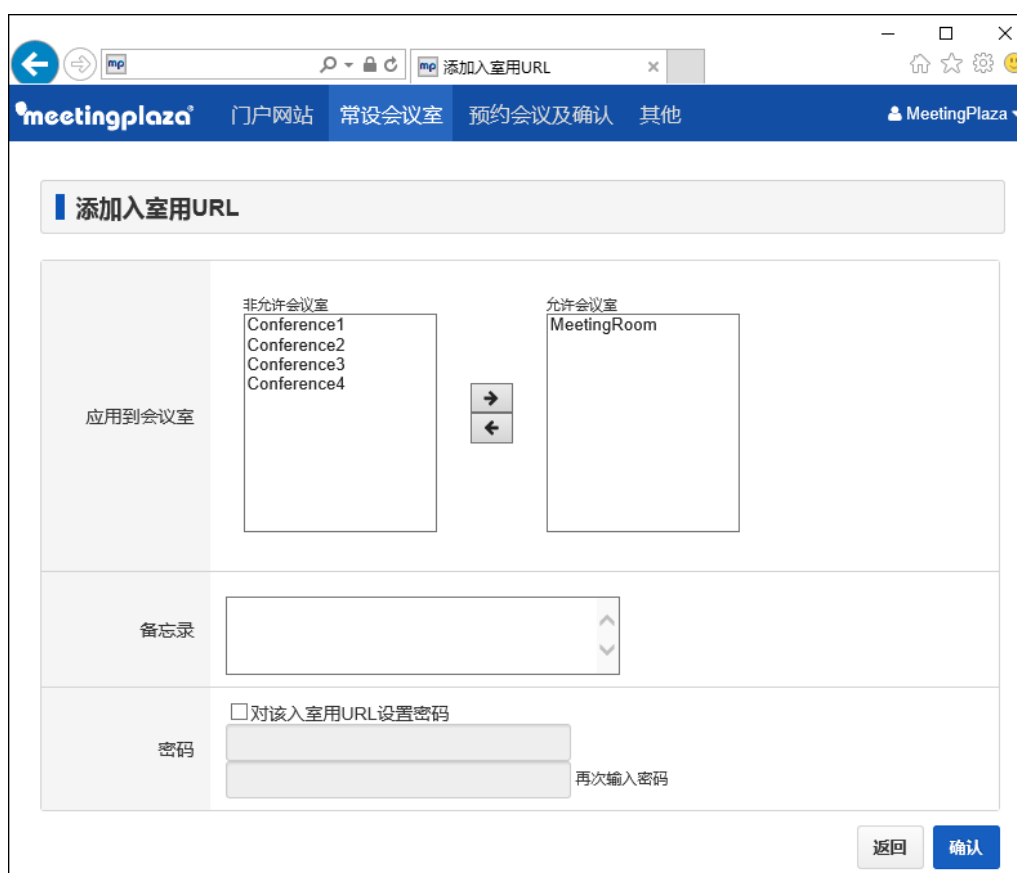
8-2-3 入室用 URL 设置

选择任意常设会议室后，可创建入室用 URL。



点击「更新」，可以更改入室用 URL。

这里可以选择「允许会议室」、选择入室用 URL 的有效/无效、更改入室用 URL、设置入室用 URL 密码。

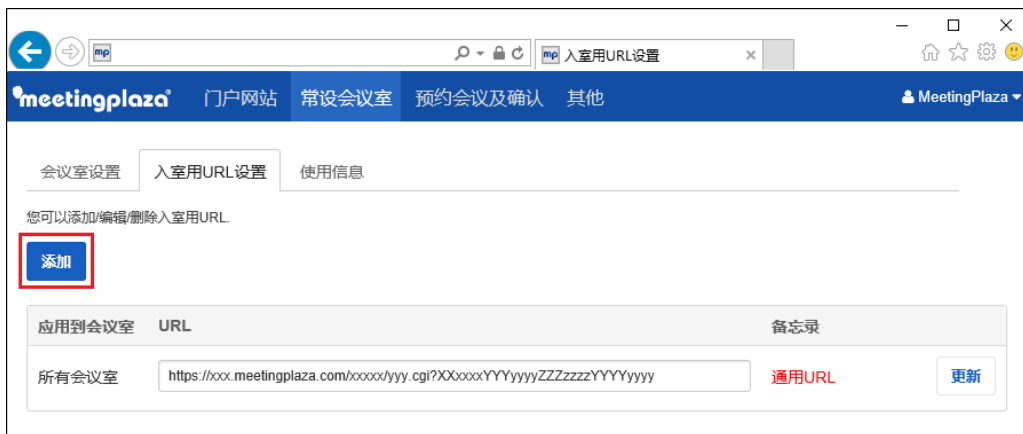


点击「删除」，可以删除入室用 URL。

显示为通用 URL 的入室用 URL 是无法删除的。

8-2-4 入室用 URL 的添加

1. 点击入室用 URL 设置中的「添加」。



2. 显示入室用 URL 的添加画面。

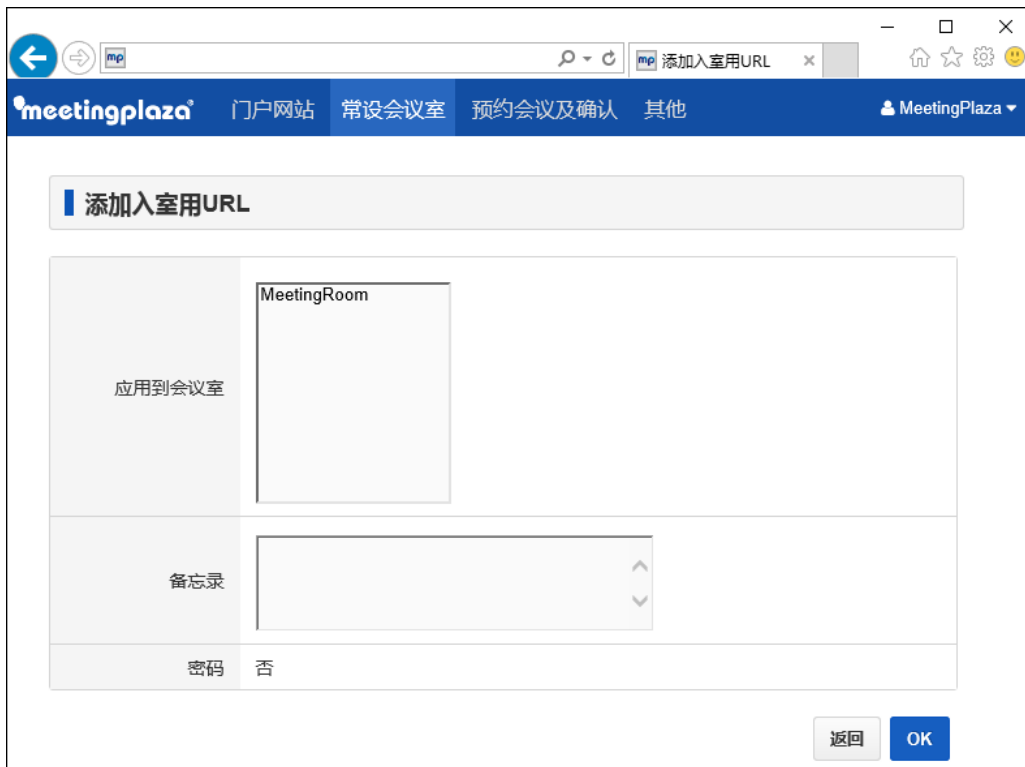
3. 输入添加内容。

依次在「添加入室用 URL」中输入以下各项内容。

应用到会议室	选择允许进入的常设会议室。
备忘录	已输入的内容将会显示在入室用 URL 设置的备忘录一栏中。
密码	把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，在通过入室用 URL 进入会议室时，可以设置密码。

4. 确认添加的内容。

各项内容输入完毕后，点击 **确认**。显示添加入室用 URL 的确认画面。



确认画面中显示的内容后请单击 **OK**。注册完成。相反，如果有错误和需变更的话，单击 **返回** 返回注册画面，并作相应变更。

5. 入室用 URL 添加完成。

单击 **OK** 后，出现如下画面。如显示「完成」，表示入室用 URL 添加成功。



8-2-5 使用信息

可以查看常设会议室的使用情况。

用户名	会议室名称	登录	退出	使用时间	IP地址	客户端	连接方式	连接质量
User	Conference1	2016/04/08 12:12	2016/04/08 15:19	187	10.90.8.12	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细
MeetingPlaza A	Conference1	2016/04/08 12:13	2016/04/08 15:09	176	10.90.1.87	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细
MeetingPlaza B	Conference1	2016/04/08 20:21	2016/04/08 20:50	29	10.90.8.12	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细
User2	Conference1	2016/04/08 23:02	2016/04/08 23:05	3	10.90.8.12	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细

使用的所有用户的用户名、会议室名、登录日期和时间、退出日期和时间、IP 地址、使用时间(分钟)、客户端、连接方式、通信质量等信息均以月为单位显示出来。即使是已删除的用户，只要有使用记录也会显示出来。点击[上月]、[下月]更改月份。

另外，点击 [获取日志文件] 可以下载 csv 文件形式的当月使用历史记录。进行此操作时，会显示下图所示的确认信息，请点击[保存][打开]。

(点击 [获取日志文件] 后显示的确认信息)

请选择包含在日志中的内容。

- 用户名
- 会议室名称
- 登录
- 退出
- 使用时间
- IP地址
- 客户端
- 连接方式
- 世界网代理中继点

下载

用户名	会议室名称	登录	退出	使用时间	IP地址	客户端	连接方式	连接质量
User	Conference1	2016/04/08 12:12	2016/04/08 15:19	187	10.90.8.12	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细
MeetingPlaza A	Conference1	2016/04/08 12:13	2016/04/08 15:09	176	10.90.1.87	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细
MeetingPlaza B	Conference1	2016/04/08 20:21	2016/04/08 20:50	29	10.90.8.12	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细
User2	Conference1	2016/04/08 23:02	2016/04/08 23:05	3	10.90.8.12	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	🟢 详细

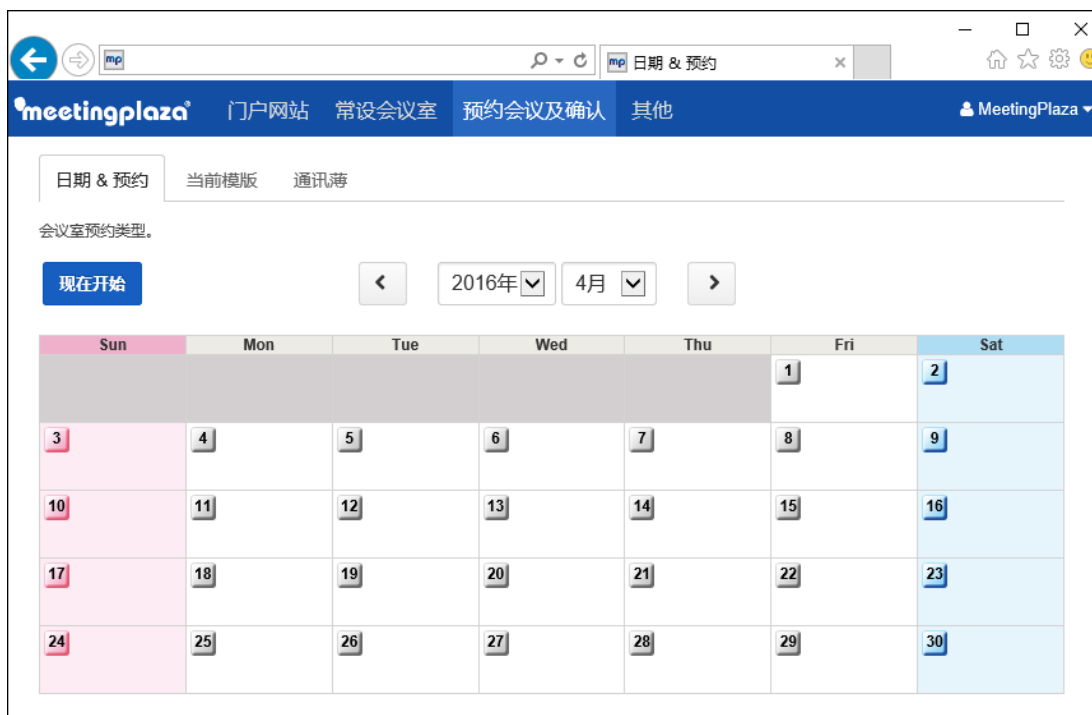
要打开或保存来自 xxxx.meetingplaza.com 的 201604_MeetingPlaza_TM.csv 吗?

打开(O) 保存(S) 取消(C)

8-3 预约会议室

这是一种能预先设定开会时间、会议参加者的会议室类型。日历中括弧内的数字表示会议参加人数。

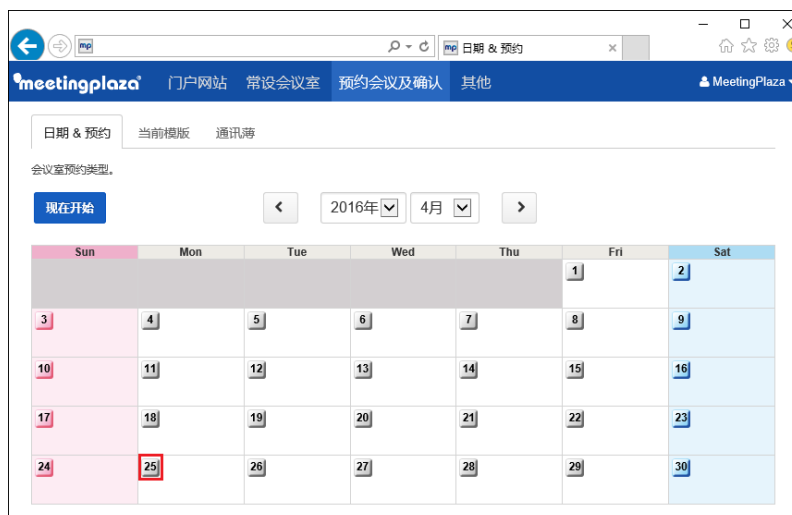
本章节介绍了通过预约会议室操作的简便功能。



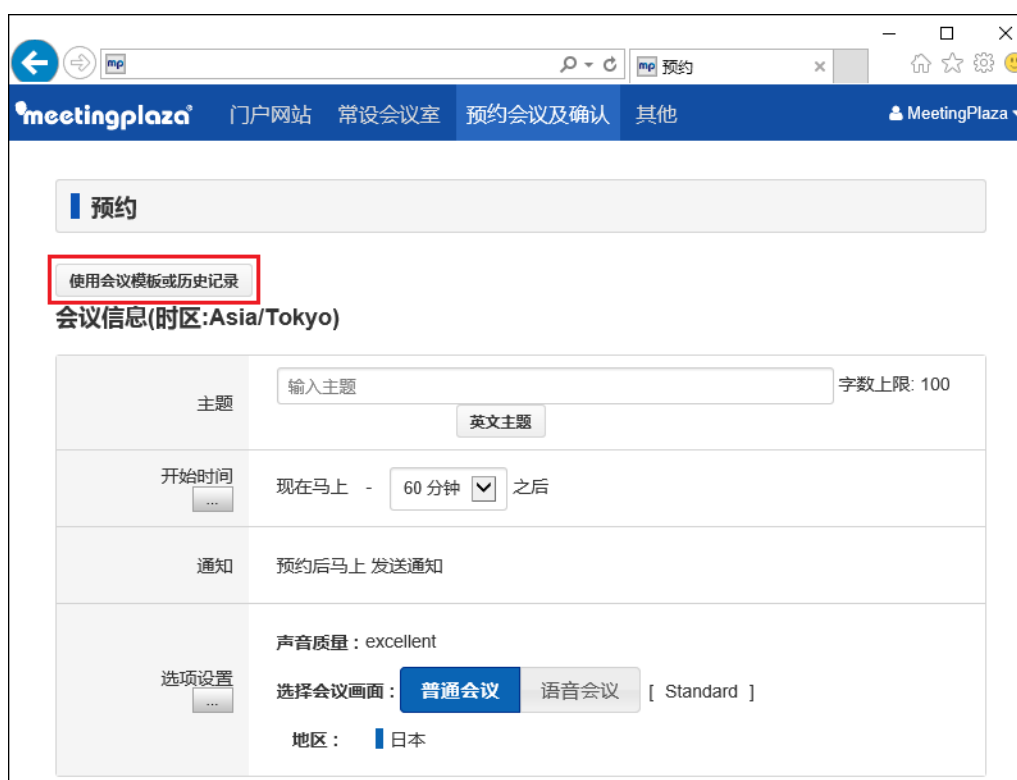
8-3-1 使用会议模板或历史记录

用户可以通过会议模板或者以前的会议历史记录来预约会议。注册新模板请参见 8-3-5 。

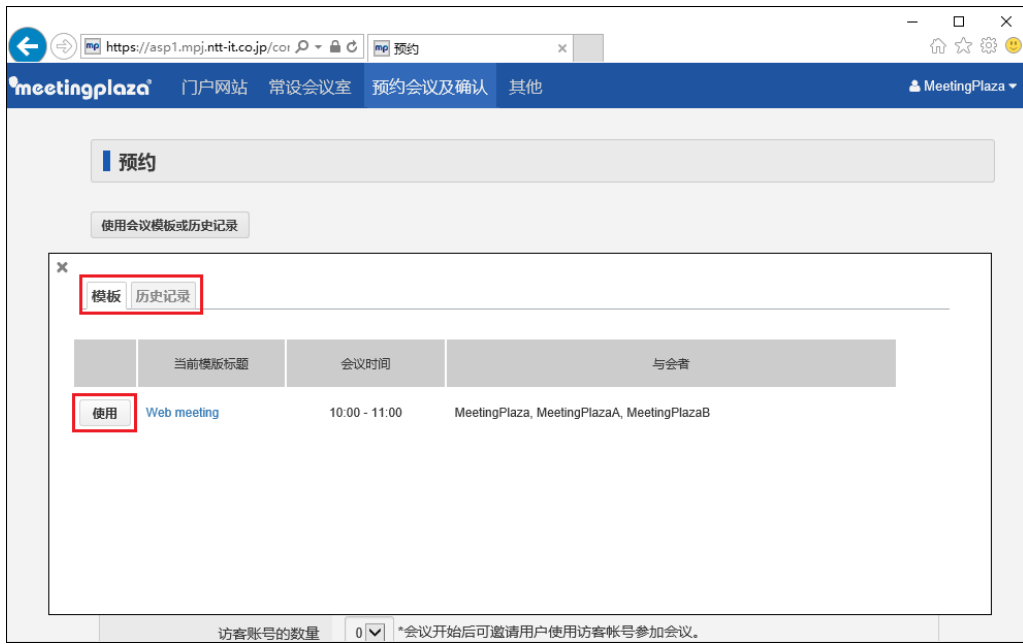
1. 选择会议开始时间。



2. 点击会议预约画面上的「使用会议模板或历史记录」。



3. 选择模板或历史记录，点击「使用」。



4. 会议语音画面上显示出所选信息。

预约

使用会议模板或历史记录 已更新到模板信息。

会议信息(时区:Asia/Tokyo)

主题	<input type="text" value="Web meeting"/> 字数上限: 100 <input type="button" value="英文主题"/>
开始时间	<input type="text" value="5/9/2016"/> <input type="text" value="10时"/> <input type="text" value="0分"/> - <input type="text" value="5/9/2016"/> <input type="text" value="11时"/> <input type="text" value="0分"/> <small>*您可以在开始前30分钟进入会议室。</small>
通知	预约后马上 & 会前 20 分 发送 发送通知
选项设置	声音质量: excellent 选择会议画面: <input checked="" type="button" value="普通会议"/> <input type="button" value="语音会议"/> [Standard] 地区: <input checked="" type="button" value="日本"/>

与会者设置

通讯簿 导入CSV (最多 10 个用户)

	姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人	<input type="text" value="MeetingPlaza"/>	<input type="text" value="meetingplaza@example.com"/> <input style="font-size: 8px;" type="button" value="+"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="font-size: 8px;" type="button" value="删除"/>
2 (注册用户)	<input type="text" value="MeetingPlazaA"/>	<input type="text" value="meetingplaza-a@example.com"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="font-size: 8px;" type="button" value="删除"/>
3 (注册用户)	<input type="text" value="MeetingPlazaB"/>	<input type="text" value="meetingplaza-b@example.com"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="font-size: 8px;" type="button" value="删除"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input style="font-size: 8px;" type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="font-size: 8px;" type="button" value="删除"/>

访客账号的数量	<input type="text" value="0"/> *会议开始后,可邀请用户使用访客帐号参加会议。
内容	<input type="text" value="输入信息"/> <small>字数上限: 1000</small>
内容 (英文)	<input type="text" value="输入英文信息"/> <small>字数上限: 1000</small>

8-3-2 从通讯簿和注册用户列表中选择与会者

可以选择并输入事先注册的通讯簿或用户信息。注册新的通讯簿请参见[8-3-8 注册通讯簿(通用型)]。注册新用户请参见[用户注册]。

1. 点击与会者设置里的「8-5-2 用户注册」。

与会者设置

通讯簿 导入CSV (最多 10 个用户) **添加与会者**

姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人 MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	+ ✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
2		+ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

2. 打开「从个人通讯簿中选择」画面。

从通讯簿中选择

你可以注册会议成员信息。

搜索对象: 姓名 完全匹配 **搜索** 显示注册用户

全部	ABC	DEF	GHI	JKL	MNO	PQRS	TUV	WXYZ
1 / 1								
选择	姓名	单位/部门	电子邮件	英语会议向导	注释			
<input type="checkbox"/>	MeetingPlazaA	MeetingPlaza	meetingplaza-a@example.com	o	*注册用户			
<input type="checkbox"/>	MeetingPlazaB		meetingplaza-b@example.com		*注册用户			
1 / 1								

关闭 **添加与会者**

3. 选择要添加的与会者，点击「添加与会者」。

从通讯簿中选择

你可以注册会议成员信息。

搜索对象: 姓名 完全匹配 **搜索** 显示注册用户

全部	ABC	DEF	GHI	JKL	MNO	PQRS	TUV	WXYZ
1 / 1								
选择	姓名	单位/部门	电子邮件	英语会议向导	注释			
<input checked="" type="checkbox"/>	MeetingPlazaA	MeetingPlaza	meetingplaza-a@example.com	o	*注册用户			
<input checked="" type="checkbox"/>	MeetingPlazaB		meetingplaza-b@example.com		*注册用户			
1 / 1								

关闭 **添加与会者**

4. 所选的信息被添加到了与会者设置里。

与会者设置 (最多 10 个用户) 添加与会者

通讯簿 导入CSV

	姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
2 (注册用户)	MeetingPlazaA	meetingplaza-a@example.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
3 (注册用户)	MeetingPlazaB	meetingplaza-b@example.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>

8-3-3 通过 CSV 添加与会者

通过 CSV 文件，可以统一添加会议与会者。

1. 点击与会者列表中的「导入 CSV」。

与会者设置 (最多 10 个用户) 添加与会者

通讯簿 导入CSV

	姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>

2. 点击「CSV files」中的[浏览]。

meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

预约

使用会议模板或历史记录

会议信息(时区:Asia/Tokyo)

通过CSV文件注册

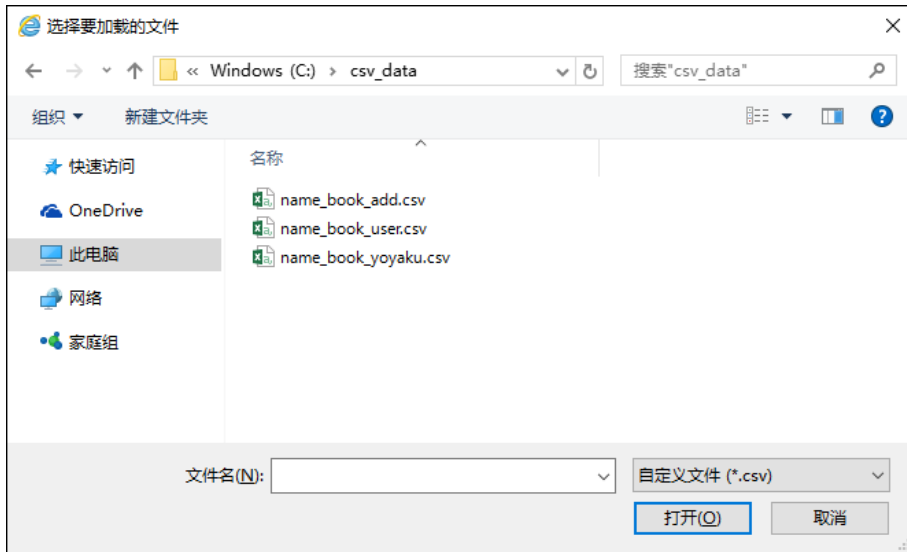
CSV文件 浏览...

文件编码 GB2312

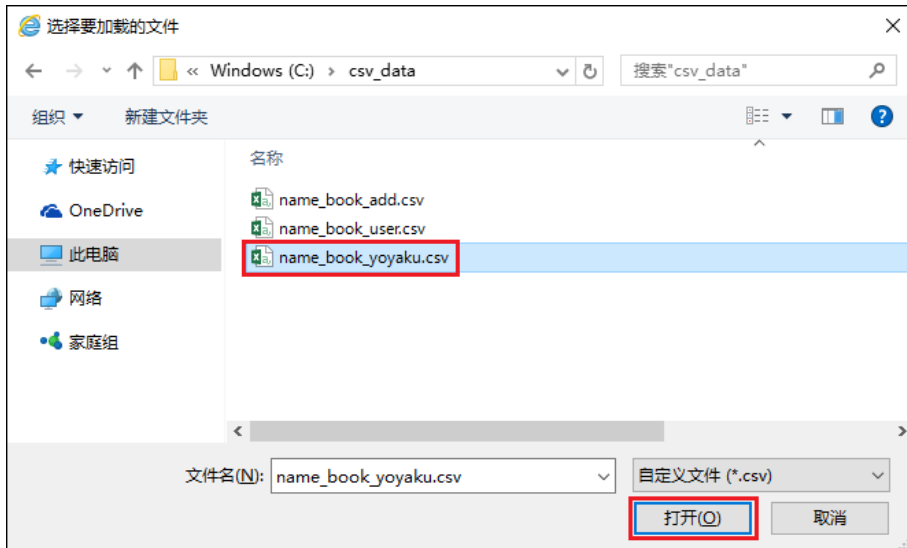
添加与会者

- CSV的值
 - 注意: 请确认行中的逗号编号是2。
 - 名称
 - 邮箱地址 1
 - 邮箱地址 2
- 样例)
 - 用户1_sample1@example.com,sample2@example.com
 - 用户2_sample3@example.com,
- 已跳过无效格式行。

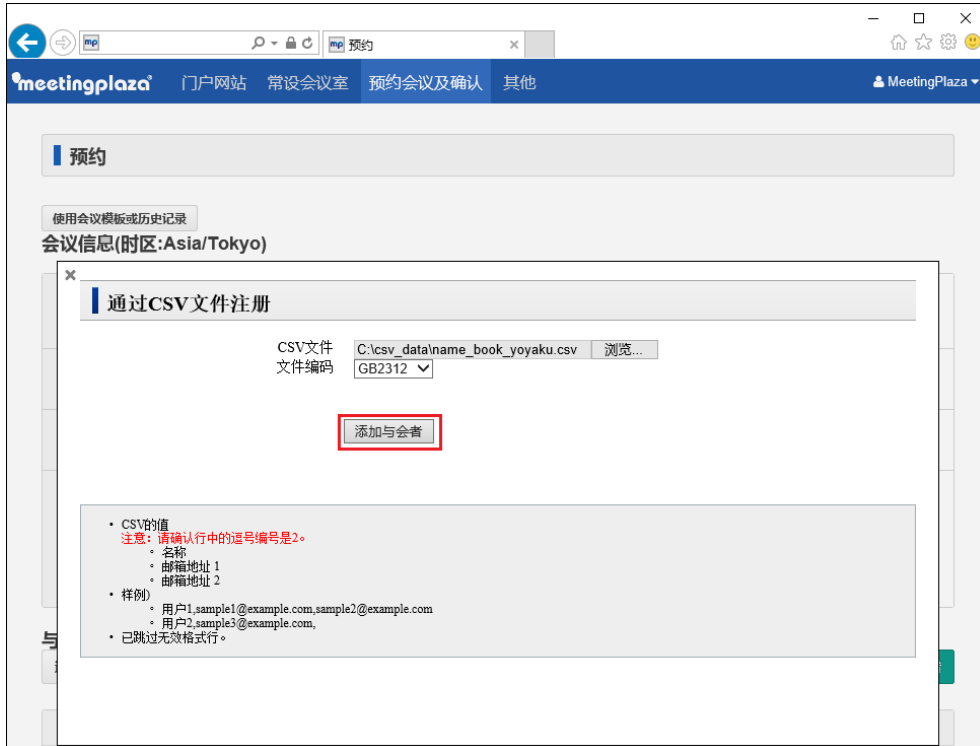
3. 出现文件选择画面。



4. 选择文件，点击[打开]。



5. 「CSV files」中显示所选的 CSV 文件。点击[添加与会者]。



6. CSV 文件的内容会反映到与会者列表中。

与会者设置 (最多 10 个用户) [添加与会者](#)

通讯簿 [导入CSV](#)

	姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	+ ✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
2	MeetingPlaza D	meetingplaza-d@example.com	+ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
3	MeetingPlaza E	meetingplaza-e@example.com	+ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
4			+ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

CSV 的值

注意：请确认行中的逗号编号是 2。

名称

邮箱地址 1

邮箱地址 2

样例)

用户 1, sample1@example.com, sample2@example.com

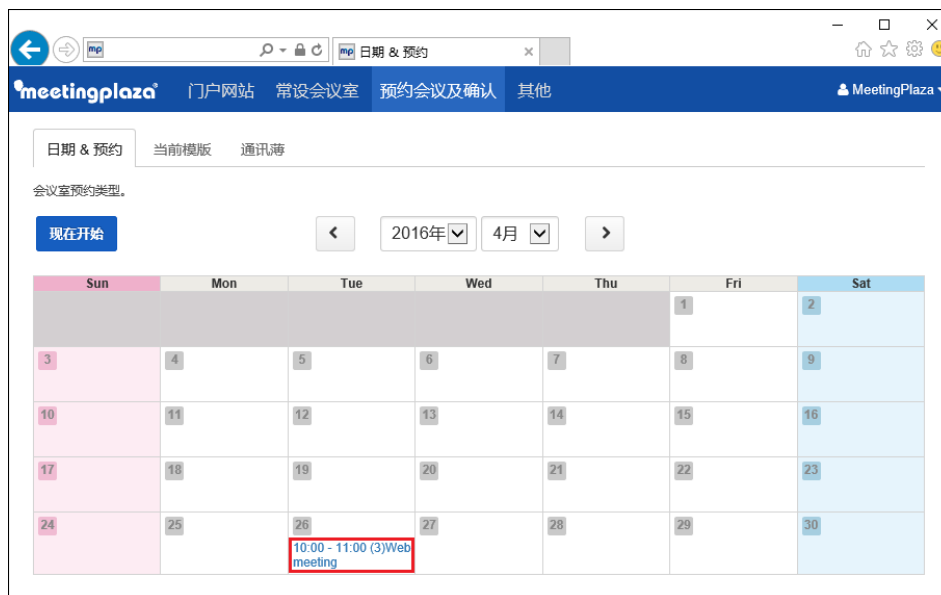
用户 2, sample3@example.com,

已跳过无效格式行。

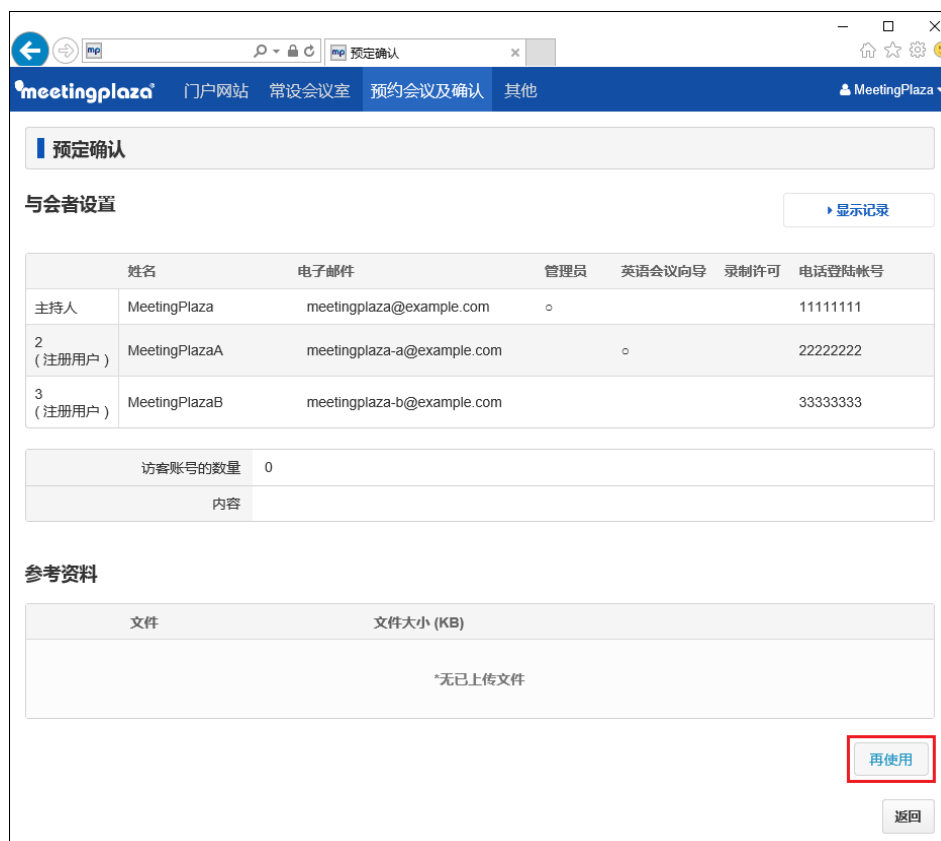
8-3-4 会议的再使用

曾经预约过的信息会被保存在会议室管理员系统的数据库中，随时都能查看以前的预约信息。也可以再次使用该预约信息去预约新的会议室。

1. 进入会议日历，显示想再次使用的过去预约日的日历画面



2. 在日历画面中单击「开始时间、结束时间、议题」，就会显示如下预约详细信息。想确认内容并再使用的话，请单击[再使用]。



3. 使用预约信息，预约新的会议。

预约

会议信息(时区:Asia/Tokyo)

主题: Web meeting (字数上限: 100) 英文主题

开始时间: 5/1/2016 10时 0分 - 5/1/2016 11时 0分
*您可以在开始前30分钟进入会议室。

通知: 预约后马上 & 会前 20 分 发送 发送通知

选项设置: 声音质量: excellent
选择会议画面: 普通会议 语音会议 [Standard]
地区: 日本

与会者设置

通讯录 导入CSV (最多 10 个用户) 添加与会者

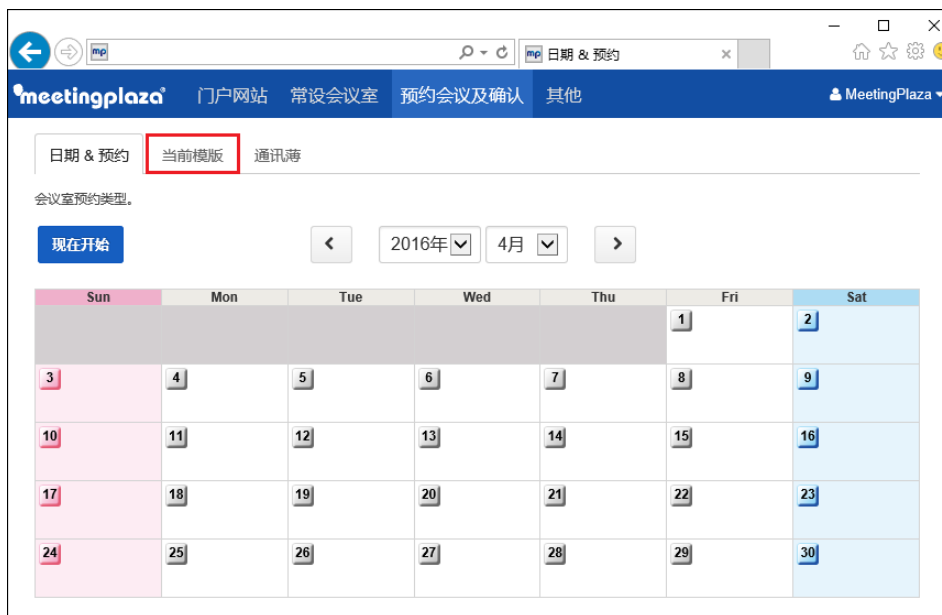
	姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 (注册用户)	MeetingPlazaA	meetingplaza-a@example.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 (注册用户)	MeetingPlazaB	meetingplaza-b@example.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8-3-5 当前模版

这是为了能简便地预约定期会议而特别设置的功能。使用该功能后，可以与操作「再使用预约」时一样，减少很多麻烦。

注册模板

1. 选择「预约会议及确认」中的「当前模板」。



2. 显示「当前模板」的画面，点击「添加模板」。



3. 显示会议预约模板的注册画面。「模板名称」是必填项，其他内容与会议预约时类似，同样操作即可。



添加新模版

模版名称:

会议信息(时区:Asia/Tokyo)

主题: 字数上限: 100

开始时间: 10时 0分 - 60分钟 之后

通知: 预约后马上 发送通知

9时 0分 发送通知

会前再通知: 会前 20分钟 发送 发送通知

选项设置: 声音质量: excellent

选择会议画面: **普通会议** 语音会议 [Standard]

地区: 日本

与会者设置

通讯录 导入CSV (最多 10 个用户) **添加与会者**

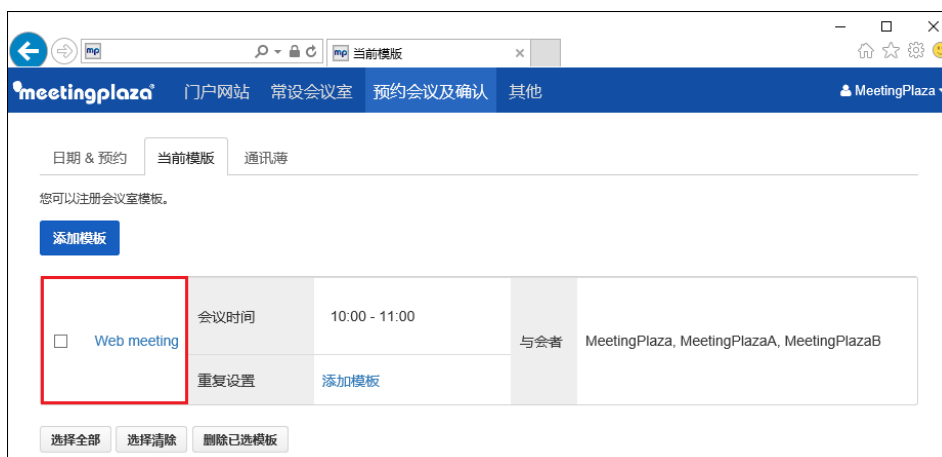
姓名	电子邮件	特权	英语	录制许可	删除
主持人 MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>

访客账号的数量: *会议开始后,可邀请用户使用访客帐号参加会议。

内容: 字数上限: 1000

■ 模板的更改和删除

1. 进入会议日历, 单击画面上方的[模板]。显示如下画面, 请单击需要变更或删除的数据的「模板名称」。



日期 & 预约 当前模版 通讯录

您可以注册会议室模板。

添加模板

<input type="checkbox"/>	Web meeting	会议时间	10:00 - 11:00	与会者	MeetingPlaza, MeetingPlazaA, MeetingPlazaB
		重复设置	添加模板		

2. 选择更改或删除。



meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

预定确认

模板名称 Web meeting

会议信息 (时区:Asia/Tokyo)

主题	Web meeting
开始时间	10时00分 - 11时00分
通知	事先通知: 预约后马上发送通知 会前再通知: 会前 20 分钟发送
选项设置	声音质量: excellent 选择会议画面: Standard 地区: 日本

与会者设置

	姓名	电子邮件	管理员	英语会议向导	录制许可
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	o		
2 (注册用户)	MeetingPlazaA	meetingplaza-a@example.com		o	
3 (注册用户)	MeetingPlazaB	meetingplaza-b@example.com			

访客账号的数量 0

内容

更改 删除

返回

(1) 单击「变更」

出现前项中说明的模板注册画面，请进行相应变更、注册。

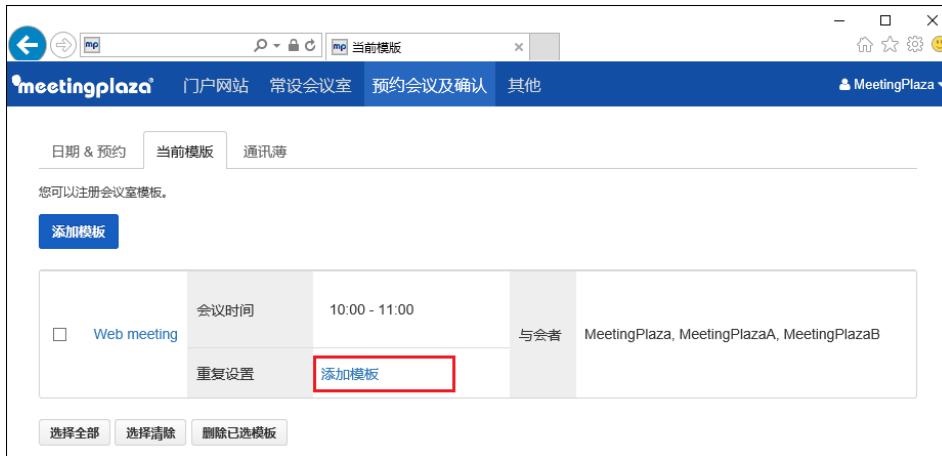
(2) 单击「删除」

显示确认画面，单击  把该数据删除。

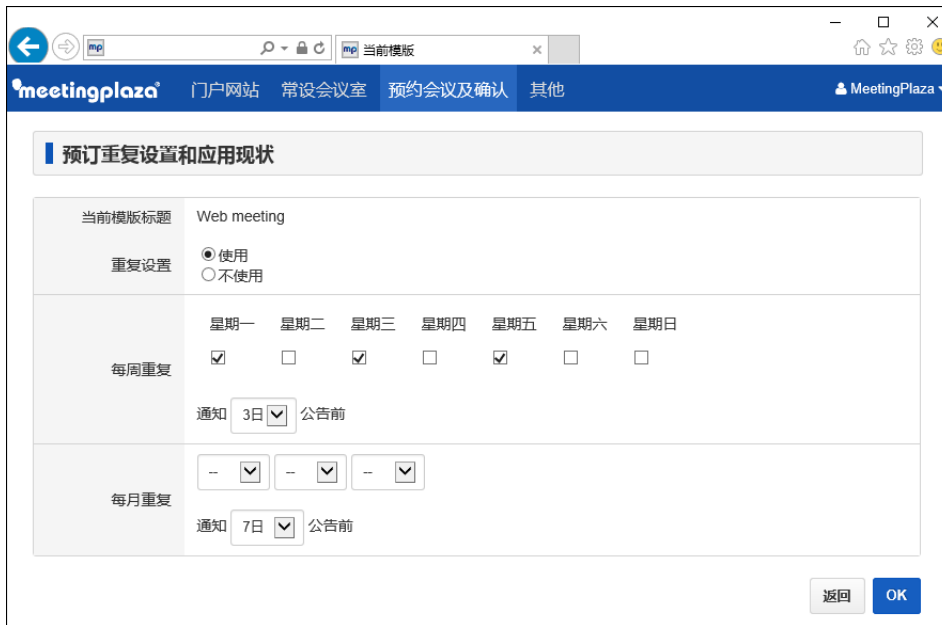
8-3-6 重复预约

使用注册模板对每周或每月重复的预约进行设置。

1. 点击模板中「重复设置」里显示的会议链接。



2. 显示重复预约的设置画面。选择「重复设置」中的「使用」，选择需要重复预约的时间或日程。



3. 选完后点击 **OK** ，即可显示刚才在模板和重复预约画面中设置的内容。



为实际的会议预约反映模板的定时，是不是「被 N 日前通知」做的目的，0 点 0 分/6 点 0 分/12 点 0 分/18 点 0 分哪个。

反映了的时刻会议预约的确认邮件被主办者和会议室管理者发送。

那个时刻「通知日期和时间」在正 20 分的时间内被自动设定，那个时刻会议向导的邮件被参加者发送。

由于反复预约的登记日期和时间的情况，N 日前的反映没赶得上的情况，N-1 日前反映也能进行。

8-3-7 通讯簿

预先注册参加者的姓名和邮件地址，在制作参加者名单时可作为参考直接粘贴，同一名参加者在重复预约会议时就能减少操作步骤。

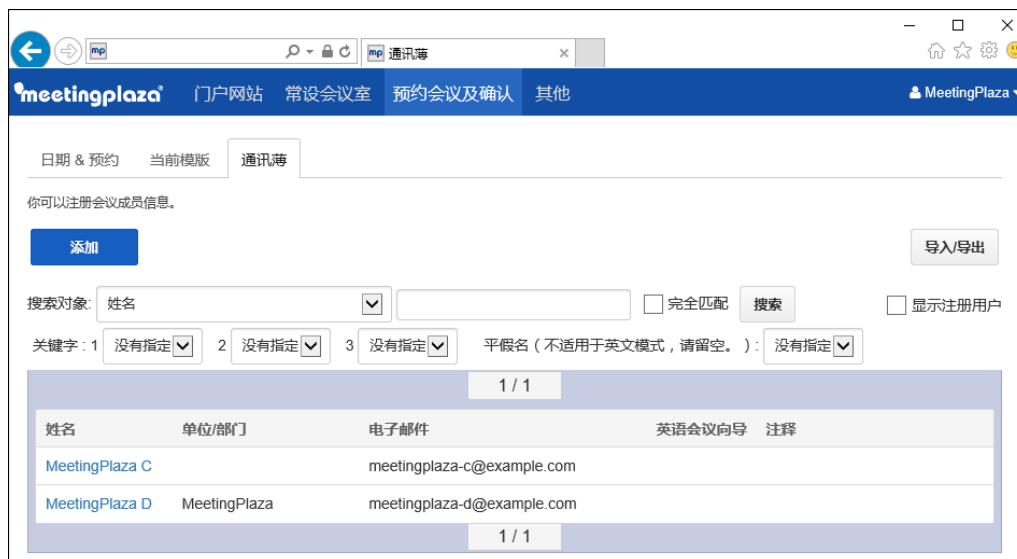
通讯簿有两种类型。

- 通用型的通讯簿
- 关键字型的通讯簿

通用型的通讯簿能够在注册完成后，指定当前通讯簿中显示的参加者，并显示在通讯簿中。



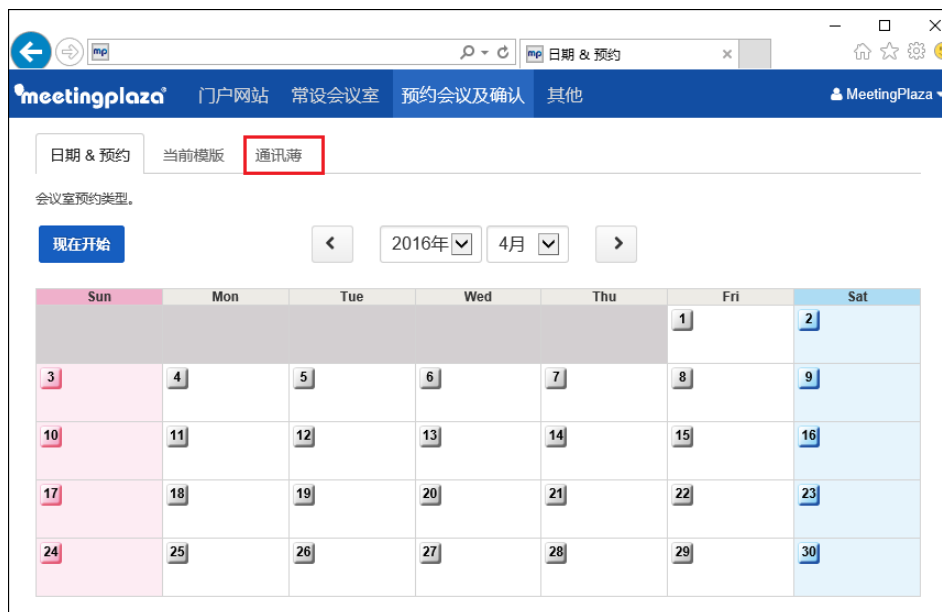
关键字型的通讯簿能够在注册时输入关键字，通过关键字选择参加者。



两种通讯簿类型的切换可以在「其他」→「账户设置」中设置。

8-3-8 注册通讯簿（通用型）

1. 选择「预约会议及确认」中的「通讯簿」



2. 显示当前的通讯簿。



3. 选择「添加」，即可显示添加通讯簿的画面。

添加地址

姓名 (必填)	<input type="text"/>
拼音	<input type="text"/>
单位/部门	<input type="text"/>
电子邮件 (必填)	1 <input type="text"/>
	2 <input type="text"/>
英语会议向导	<input type="checkbox"/>
注释	<input type="text"/>

返回 OK

填写通讯簿信息。「姓名」和「电子邮件」是必填项，其他项目可选填。「单位/部门」和「注释」在数据检索时不会用到，如有需要也可填写。

4. 确认输入内容、完成登记

注册画面中单击 **OK**，检查输入的数据内容，如果没有问题将显示如下确认画面。如果内容有问题，将不会显示确认画面而是显示有错误信息。

请确认通讯簿

姓名	MeetingPlaza C
拼音	
单位/部门	
电子邮件	meetingplaza-c@example.com
英语会议向导	
注释	

返回 OK

如果确认画面中所显示的内容没有问题，请单击 **OK**。注册完成。相反，如果有错误需更改，请单击 **返回** 返回注册画面，请作相应更改。

8-3-9 通过 CSV 文件注册及下载通讯簿（通用型）

预先登陆参加者的姓名和邮件地址，在制作参会者名单时可作为参考直接粘贴，减少操作步骤。

也可以下载已注册完成的 CSV 文件。

■ 导入

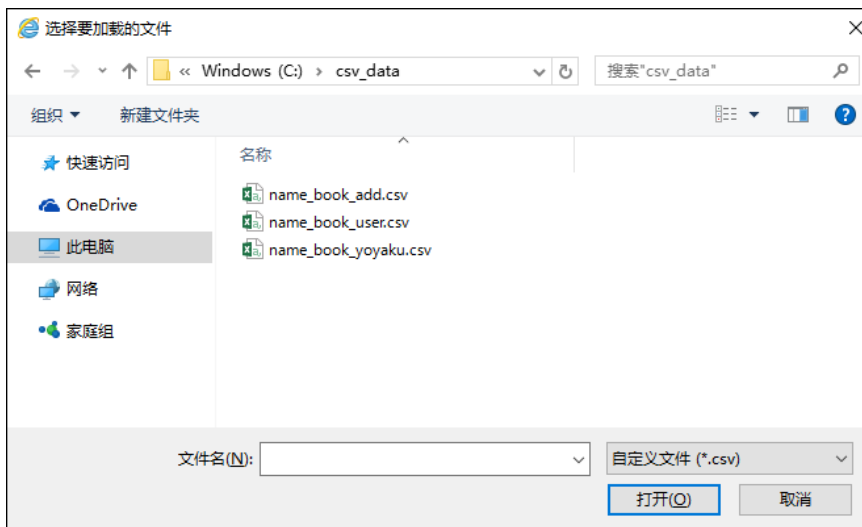
1. 点击「通讯簿」，点击「导入/导出」。



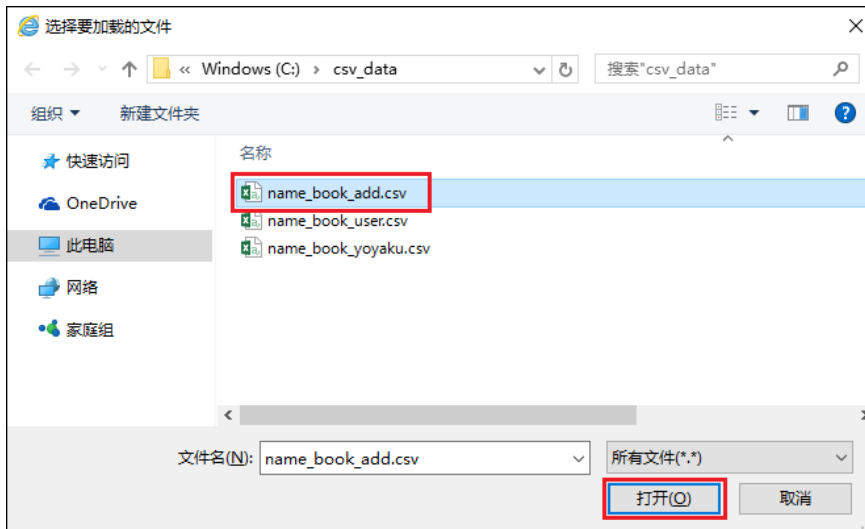
2. 点击「CSV 文件」中的[浏览]。



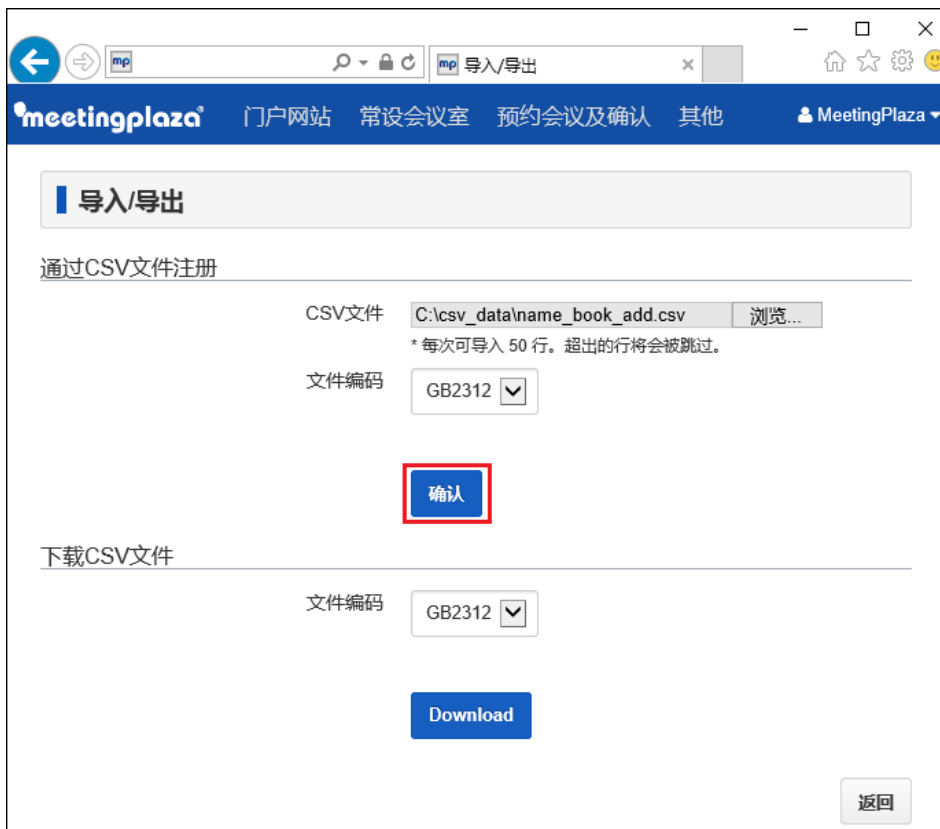
3. 出现文件选择画面。



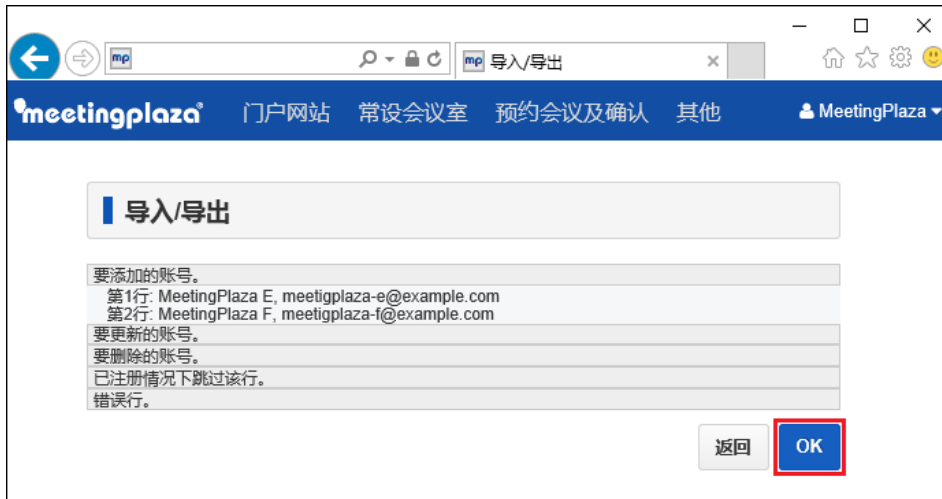
4. 选择文件，点击[打开]。



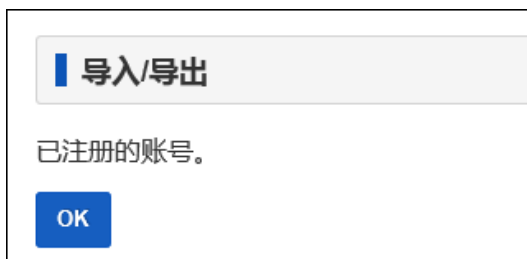
5. 在「CSV files」中显示出所选的 CSV 文件。点击[confirm]。



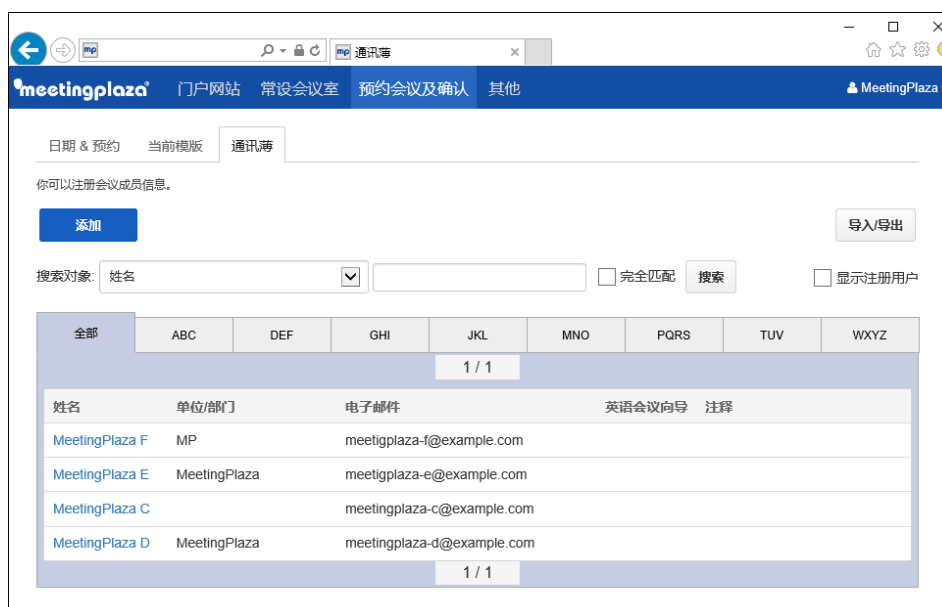
6. 确认添加的帐号，点击[OK]。



7. 显示完成画面。



8. 点击[返回]后，通讯簿中会显示出已导入的内容。



CSV 的值

注意：即使该值不是必须的，也请不要删除逗号。

- 处理类型 [A:添加, M:更改, D:删除] (必填)
- 名称 (必填)
- 平假名 (不适用于英文模式, 请留空。)
- 组织
- 邮箱地址 1 (必填)
- 邮箱地址 2
- 注意

样例)

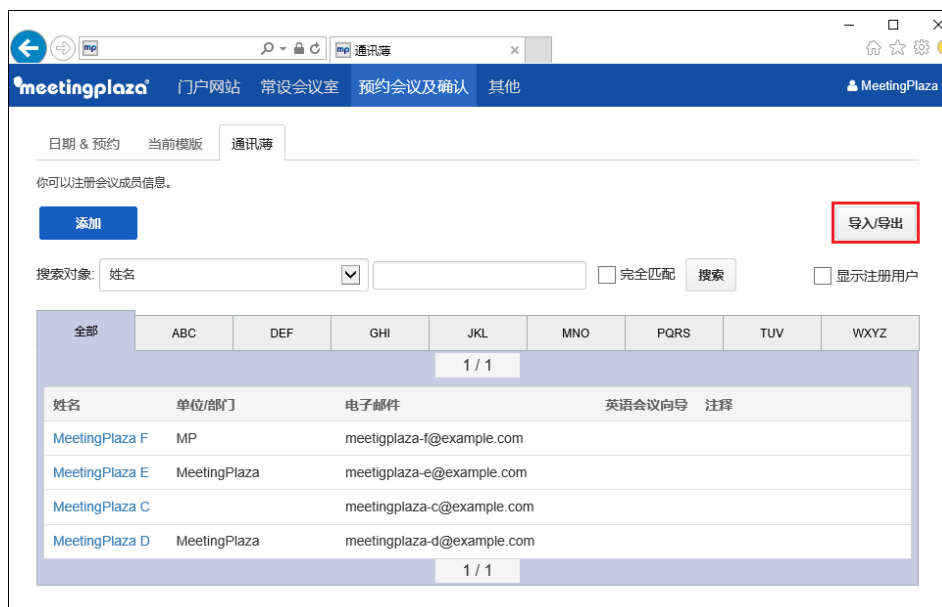
- A, 用户 1, ,Section1, sample1@example.com, sample2@example.com, memol
- D, 用户 2, ,Section2, sample3@example.com, ,

如果两个账号中的名称和邮箱都一样，则它们是相同的账号。

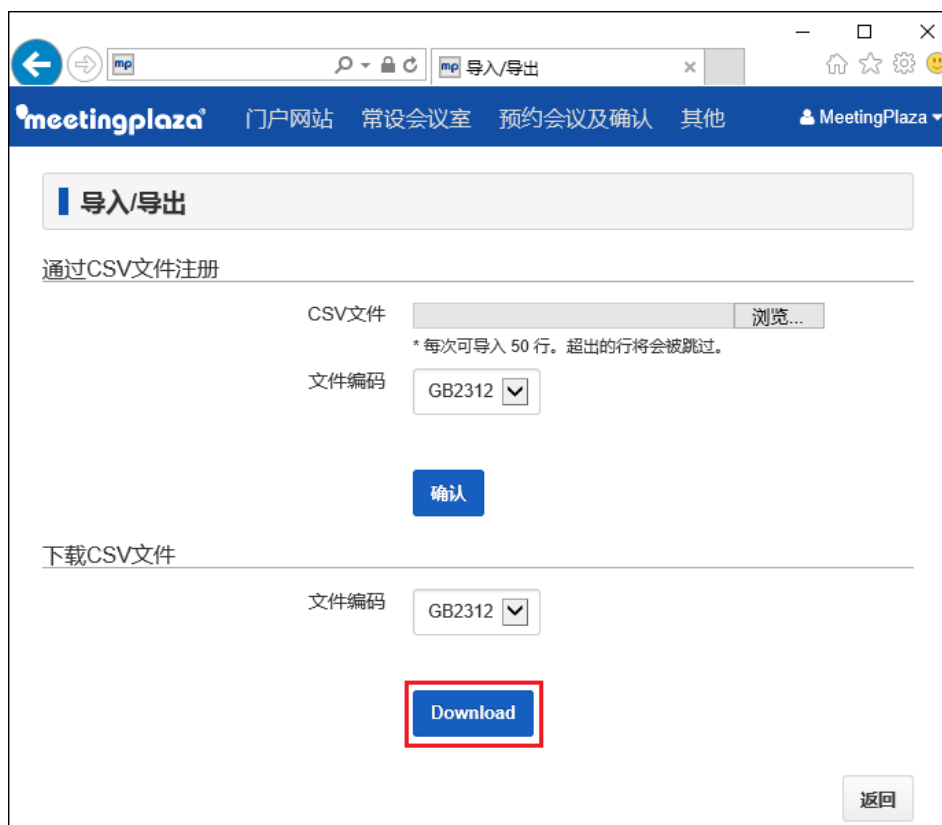
若相同账户已被注册，CSV 中会跳过这一行。 ,

■ 导出

1. 点击「通讯簿」，点击「导入/导出」。



2. 点击「下载 CSV 文件」中的[Download]。



3. 显示文件下载画面。如要打开文件，点击「打开」。如要保存文件，点击「保存」并指定要保存的位置。

meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

导入/导出

通过CSV文件注册

CSV文件 浏览...

*每次可导入 50 行。超出的行将会被跳过。

文件编码 GB2312

确认

下载CSV文件

文件编码 GB2312

Download

要打开或保存来自 xxxc.meetingplaza.com 的 Address.csv (46 字节)吗?

打开(O) 保存(S) 取消(C)

8-3-10 注册通讯簿（关键字型）

目前为止说明的通讯簿是阶层构造的，因此如果注册大量数据的画检索起来很不方便。这时，如果使用以下「关键字型通讯簿」的话就非常方便。

需要使用关键字型通讯簿的情况下，请选择「其他」→「账户设置」，把「使用关键字的通讯簿」的复选框 打开。



meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

用户设置 给注册用户的通知 使用情况 详细会议设置 账户设置

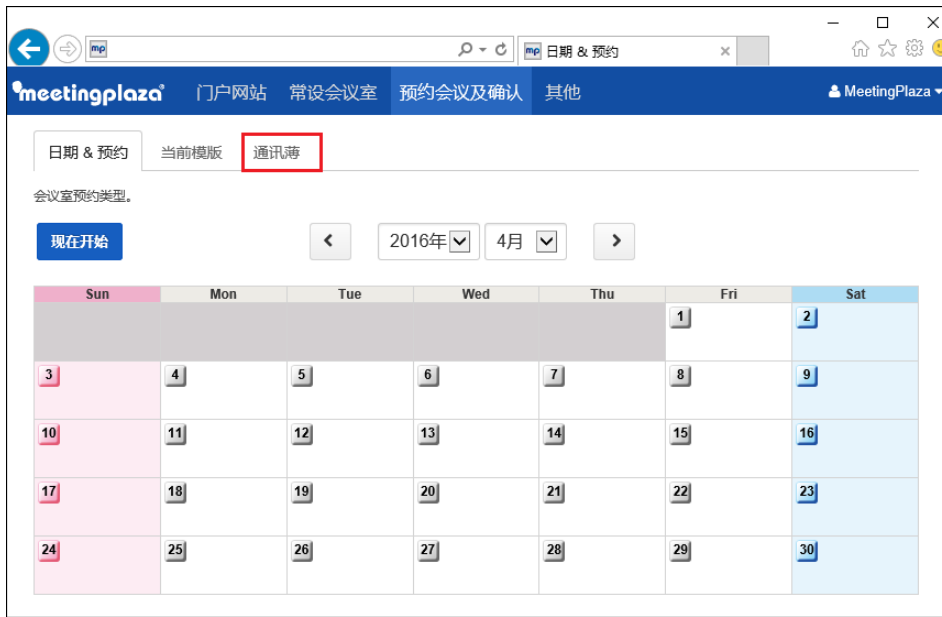
你可以更改管理员信息。

管理者ID	MeetingPlaza
姓名	<input type="text" value="MeetingPlaza"/>
单位/部门	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text" value="meetingplaza@example.com"/>
电话	<input type="text"/>
传真	<input type="text"/>
时区	Asia <input type="button" value="v"/> Tokyo <input type="button" value="v"/>
密码	当前密码 <input type="text"/> 新密码 <input type="text"/> 新密码确认 <input type="text"/> 密码最少 8 个字符。
电话TV会议使用	<input checked="" type="checkbox"/> 允许电话登录 <input type="checkbox"/> 允许TV会议设备登录
注册用户限定模式	<input type="checkbox"/>
邮箱登陆U	<input checked="" type="checkbox"/> 注册用户可以使用邮箱登录。
通讯簿类型	<input checked="" type="checkbox"/> 使用关键字的通讯簿
邮件控制	<input type="checkbox"/> 我不想收到确认和邀请信息。 <input type="checkbox"/> 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中。 <input type="checkbox"/> 请不要在邮件的from地址中使用别名。
预备上传	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用

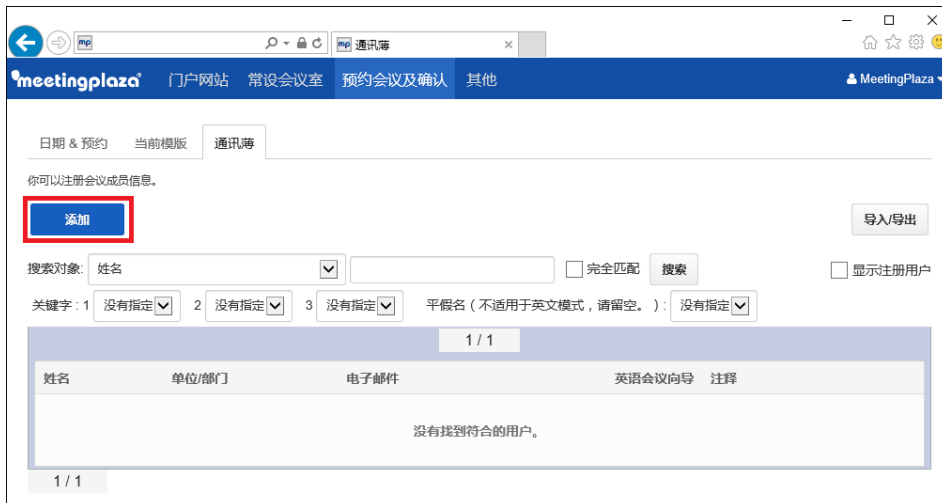
保存更改

关键字型通讯簿的注册流程如下。

1. 选择「预约会议及确认」中的「通讯簿」。



2. 显示当前的通讯簿。



3. 选择「添加」，即可显示添加通讯簿的画面。

The screenshot shows a web browser window with the MeetingPlaza logo and navigation menu. The main content area is titled '添加地址' (Add Address). The form includes the following fields:

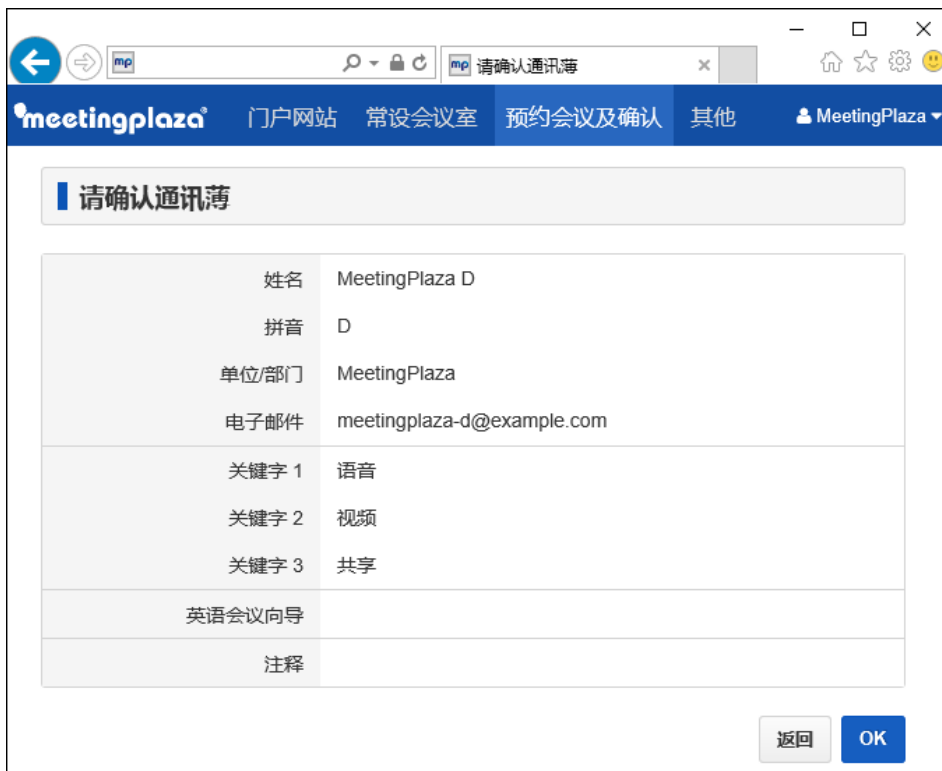
- 姓名 (必填) [Text Input]
- 拼音 [Text Input]
- 单位/部门 [Text Input]
- 关键字 1 [Text Input]
- 关键字 2 [Text Input]
- 关键字 3 [Text Input]
- 电子邮件 (必填) [Text Input 1]
- 2 [Text Input 2]
- 英语会议向导
- 注释 [Text Area]

At the bottom right of the form, there are two buttons: '返回' (Return) and 'OK'.

填写通讯簿信息。「姓名」和「电子邮件」是必填项，其他项目可选填。「单位/部门」和「注释」在数据检索时不会用到，如有需要也可填写。输入「关键字 1」、「关键字 2」、「关键字 3」。

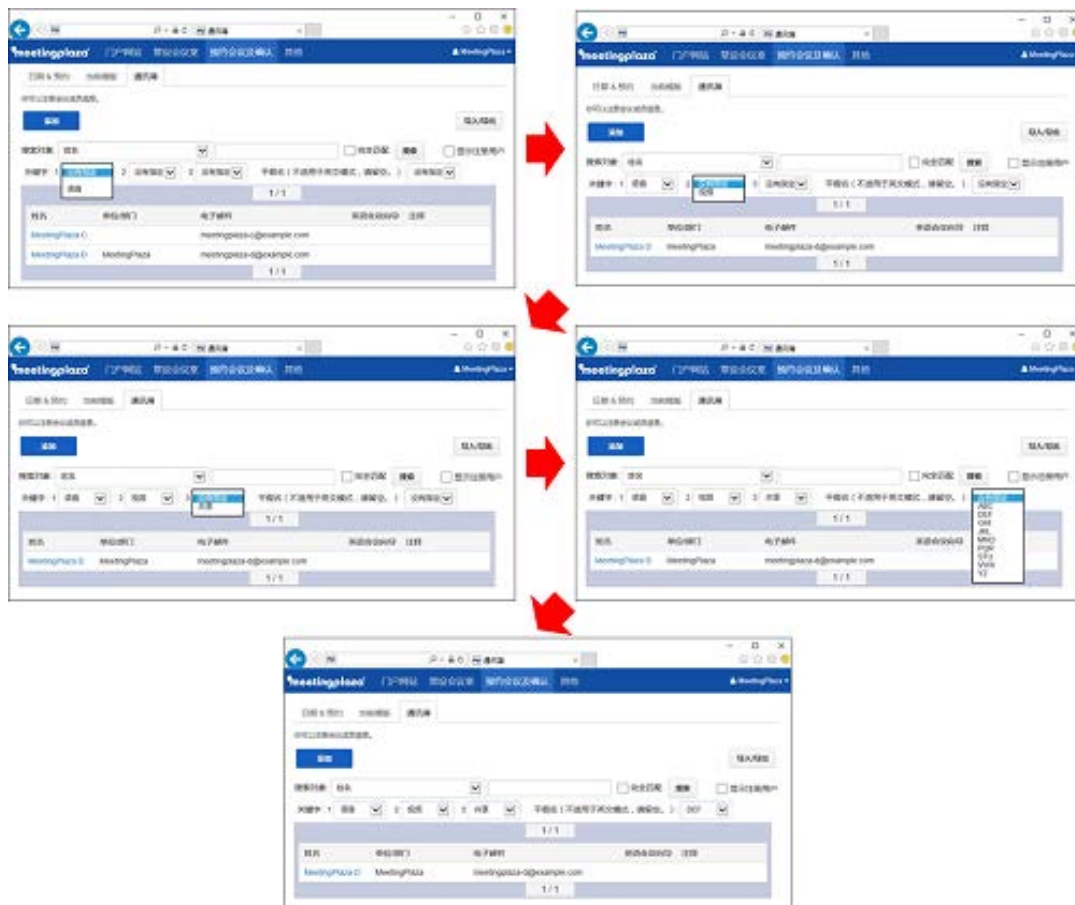
4. 确认输入内容、完成登记

注册画面中单击 **OK**，检查输入的数据内容，如果没有问题将显示如下确认画面。如果内容有问题，将不会显示确认画面而是显示有错误信息。



如果确认画面中所显示的内容没有问题，请单击 **OK** 。注册完成。相反，如果有错误需更改，请单击 **返回** 返回注册画面，请作相应更改。

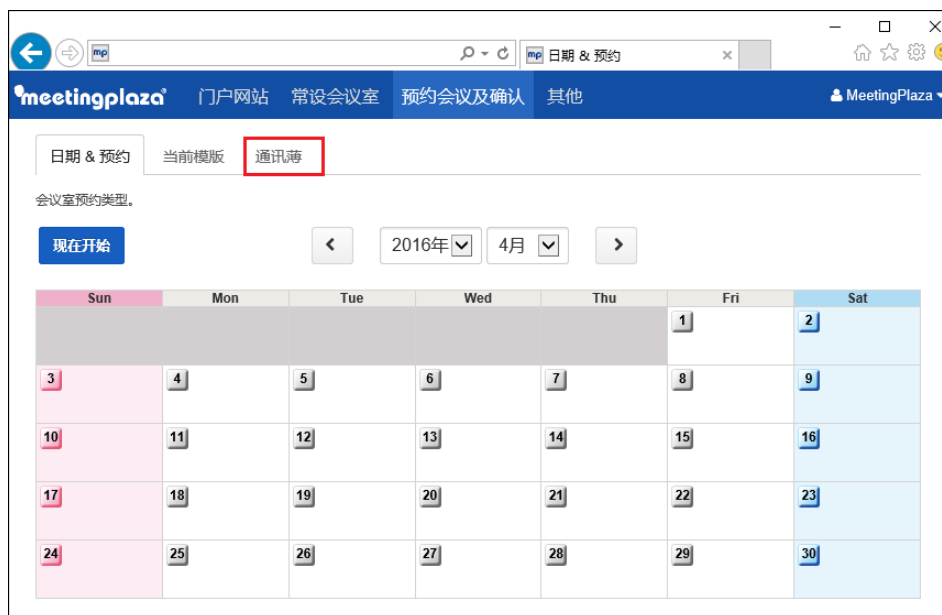
此画面中输入的「关键词 1」将成为在通讯簿检索时的菜单。



系统销售的关键字型通讯簿无法通过 CSV 文件进行导入。

8-3-11 通讯簿的更改和删除（通用型、关键字型）

1. 选择「预约会议及确认」中的「通讯簿」。



2. 选择需要更改或删除的信息。



3. 选择需要变更或删除的数据，显示如下画面，如要变更单击「变更」，如要删除单击「删除」。



(1) 单击「变更」

显示前项中说明的通讯簿注册画面，请进行变更、注册。

(2) 单击「删除」

显示确认画面，单击 **OK** 删除相应数据。

8-3-12 立刻开始会议的设定

点击日历画面左上方的「现在开始」或在输入会议信息的画面中，将「开始日期和时间」设置为「现在开始」，就能够自动设置「通知日期和时间」、「会前再通知」。

(日历)

meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他

日期 & 预约 当前模版 通讯簿

会议室预约类型。

现在开始 < 2016年 4月

Sun Mon Tue Wed T

3 4 5 6 7

(会议信息)

meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他

预约

使用会议模板或历史记录

会议信息(时区:Asia/Tokyo)

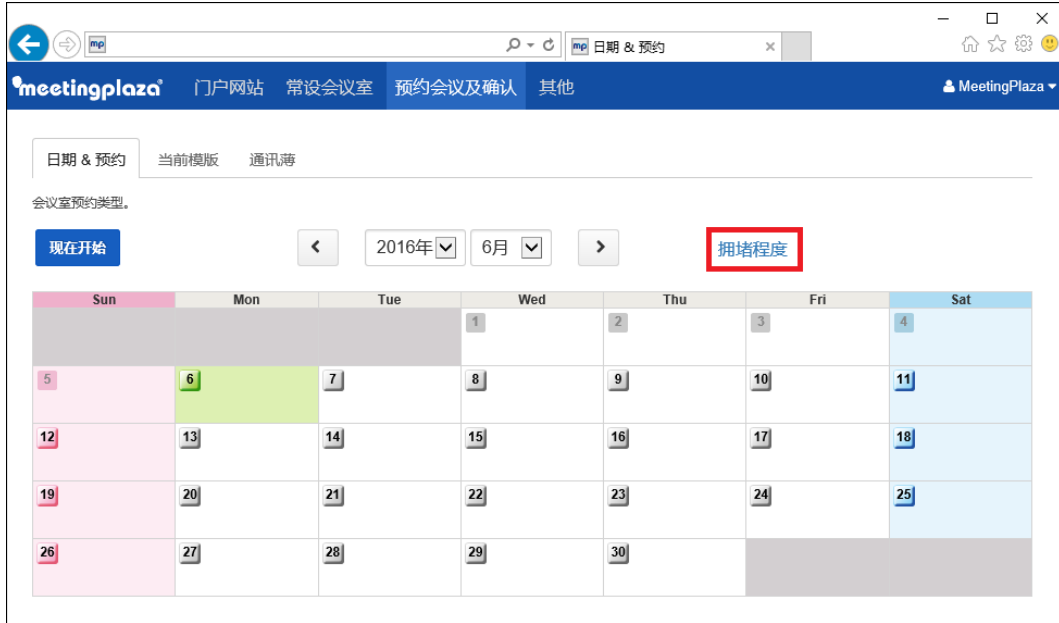
主题 输入主题 英文主题

开始时间 现在马上 - 60 分钟 之后

8-3-13 拥堵程度

(仅限使用许可协议包的用户)

可以在「拥堵程度」中查看服务器连接数的情况。



框中的数字表示该时间段的并发连接数的使用情况。

背景的颜色表示会议预约的集中率。

绿色表示小于 50%，黄色表示 50%至 79%，橙色表示 80%至 99%，红色表示 100%。

点击会议开始日期查看会议详细信息。



点击您所希望的会议召开时间，即可预约该会议。



8-4 预先上传

用户可以在预约会议室和常设会议室，把要在会议上共享的文件预先上传到服务器上。上传的文件推荐使用“VPI”格式。

使用 VPI 文件有以下几点优点。

- 在资料发送过程中可以一页一页浏览。
- 可以查阅自己想看的页面。

每位会议管理员都有以下限制。

每个文件最大上限 256M。

每次最多上传 12 个文件。

上传文件总数最多为 30 个。

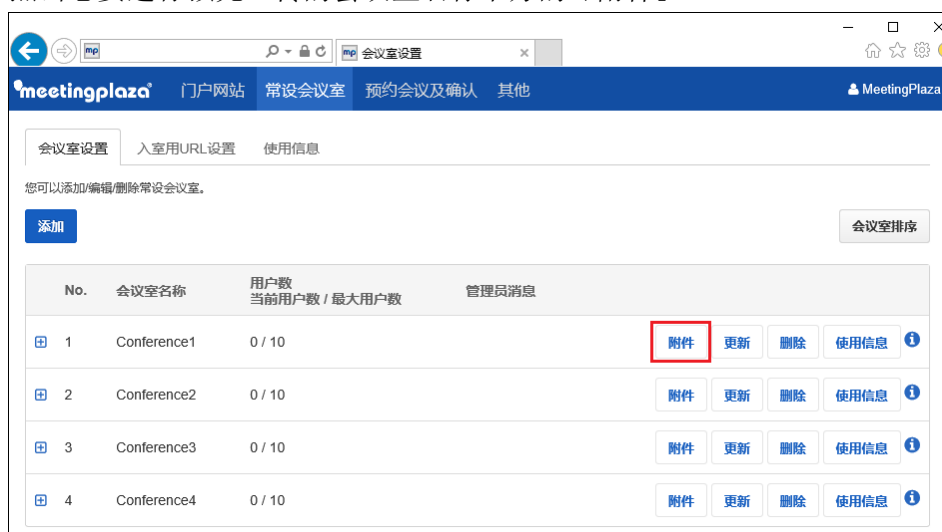
会议中随时都能预先上传文件。

注意：

只有赋予特殊权限的用户才能共享预先上传的文件。

8-4-1 常设会议室的预先上传流程

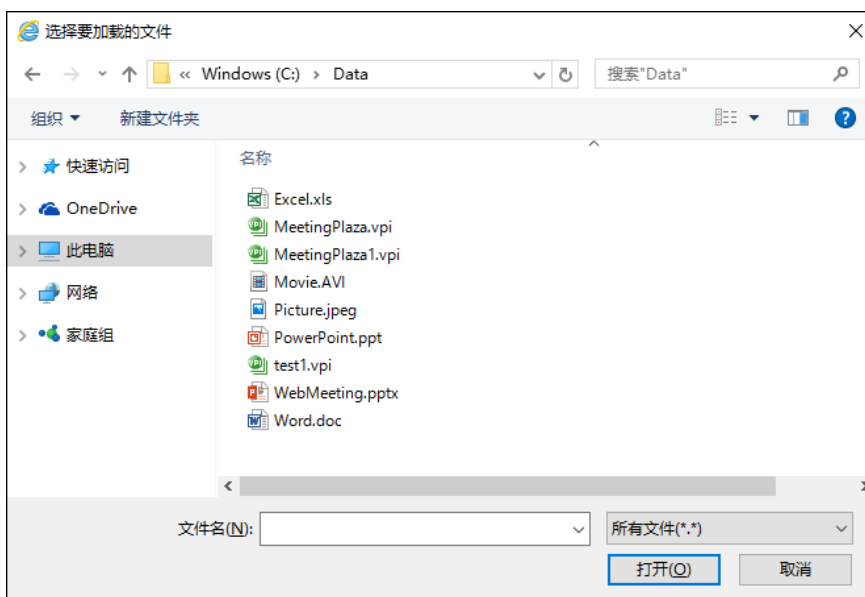
1. 点击想要进行预先上传的会议室名称下方的「附件」。



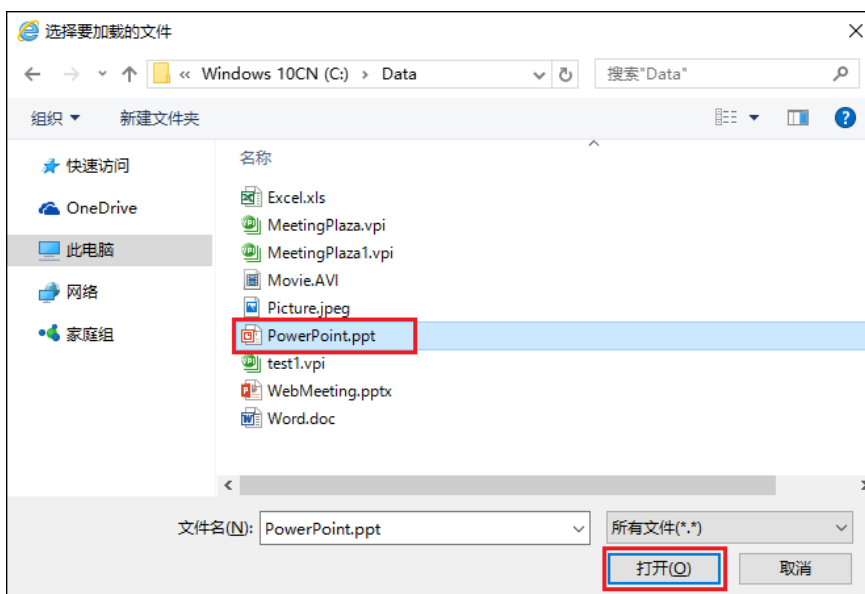
2. 点击「浏览」。



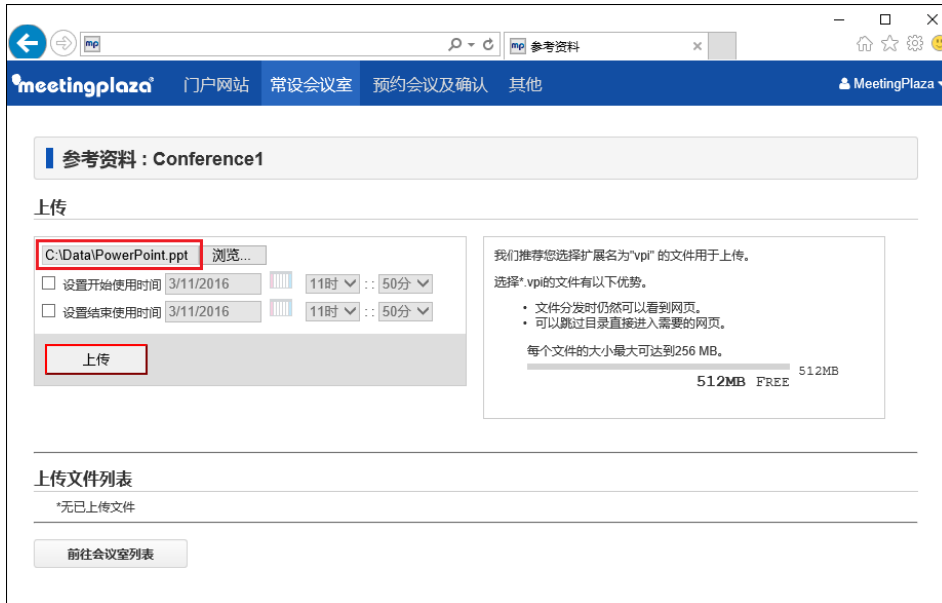
3. 显示「选择要上传的文件」画面。



4. 选择事先上传的文件，点击“打开”。



5. 参考资料里显示出上述 4. 中选择的文件。



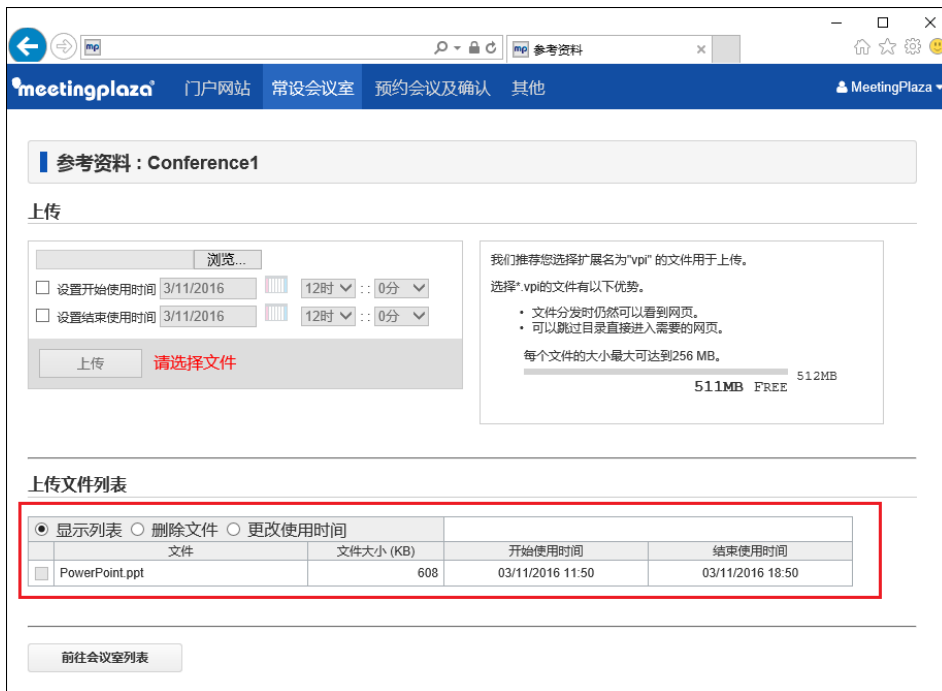
6. 要指定开始和结束时间，请选择「设置开始使用时间」、「设置结束使用时间」，并选择时间。



7. 点击“OK”。

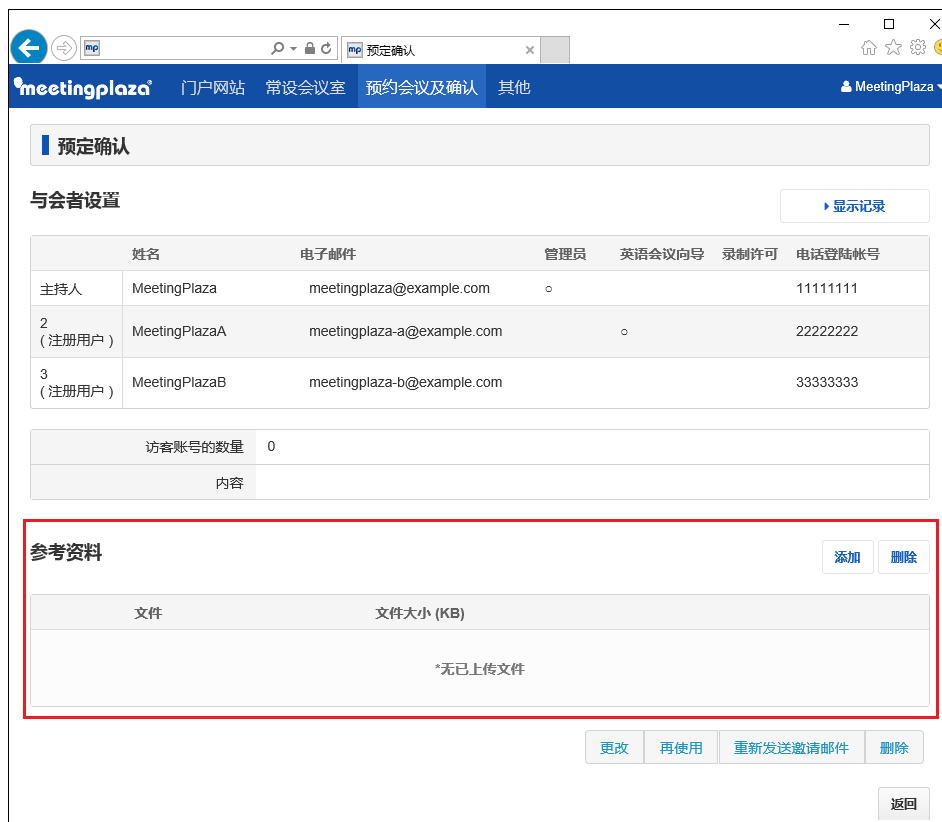


8. 参考资料画面上显示出上传的文件。



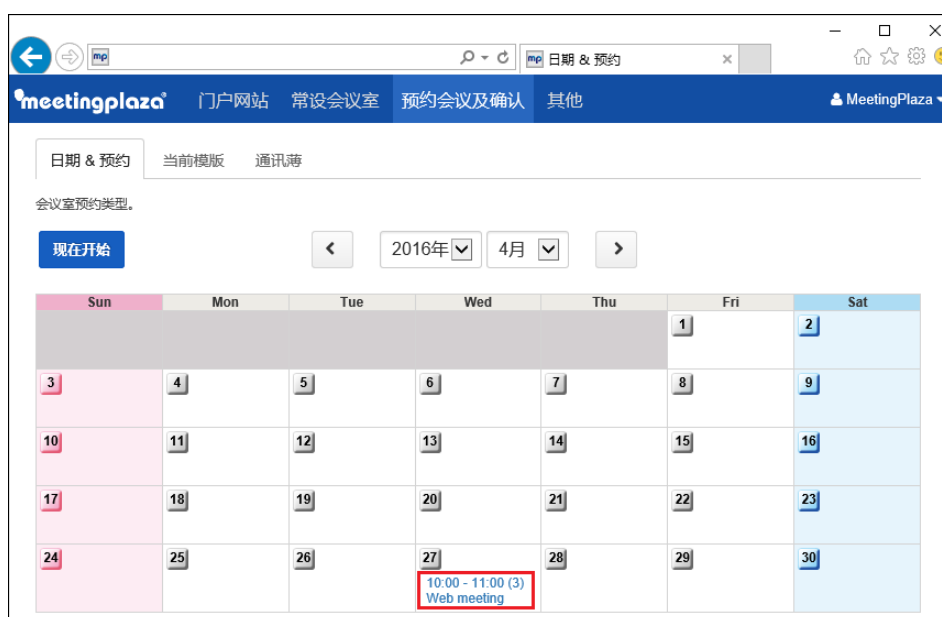
8-4-2 预约会议室的预先上传流程

用户也可以在预约会议室确认页面上预先上传文件。

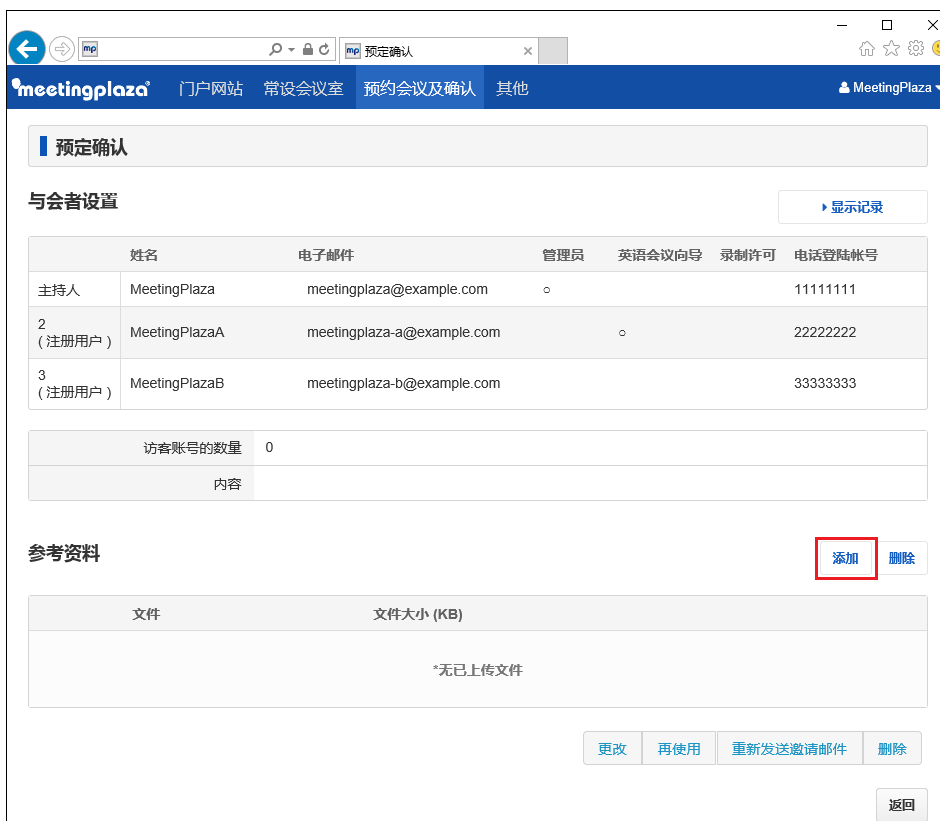


以下是针对预约会议的预先上传流程。

1. 点击已预约的会议。



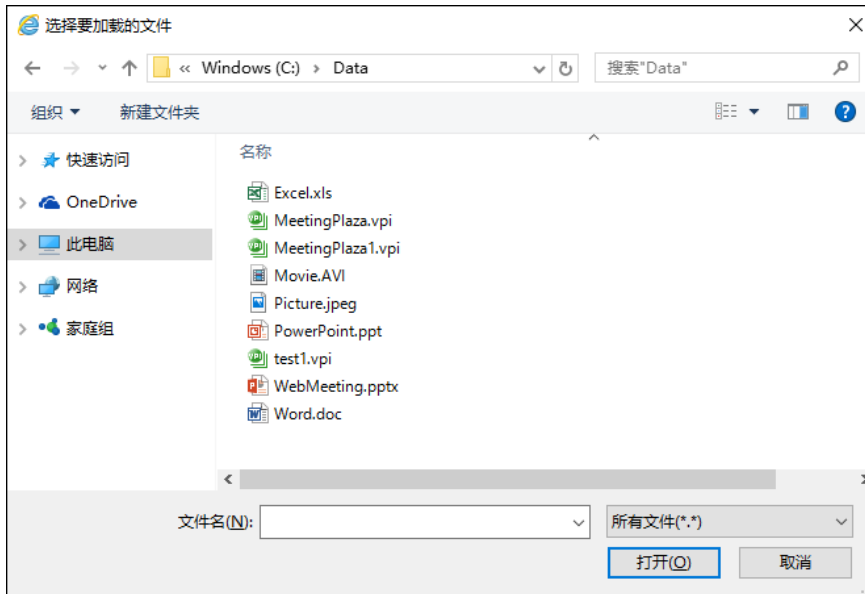
2. 点击会议资料中的“添加”。



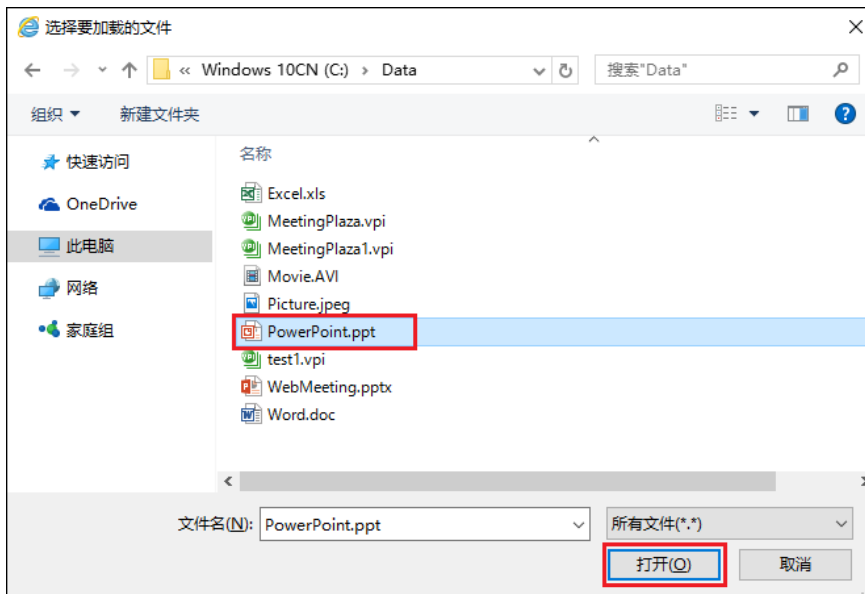
3. 点击「浏览」。



4. 显示「选择要上传的文件」画面。



5. 选择事先上传的文件，点击“打开”。



6. 会议资料中显示步骤 5 中所选择的资料。

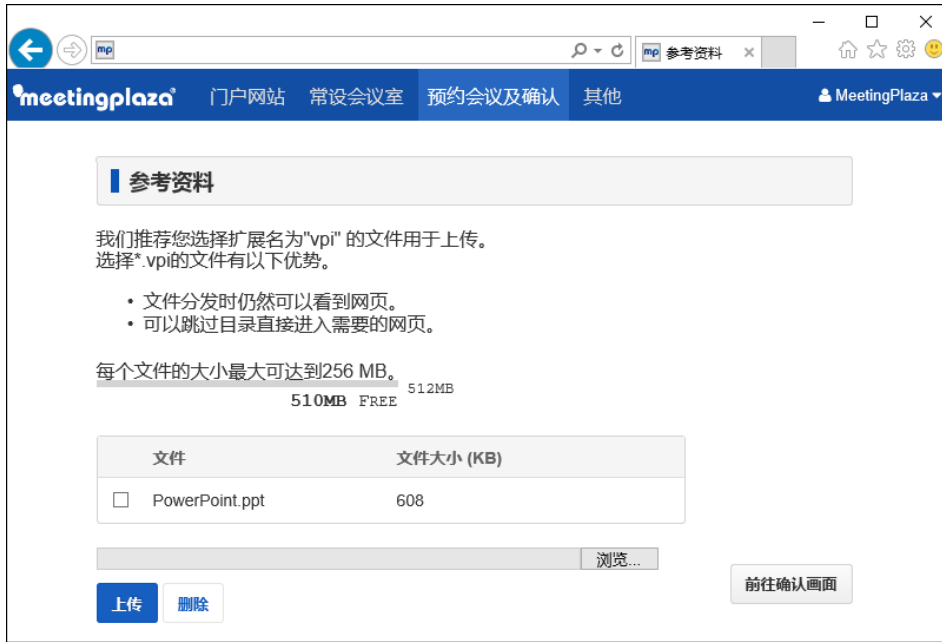


上传多个文件时，点击「浏览」，重复 3~6 的操作步骤。（要选择下一个文件时，选项栏会增加。）

7. 点击“OK”。

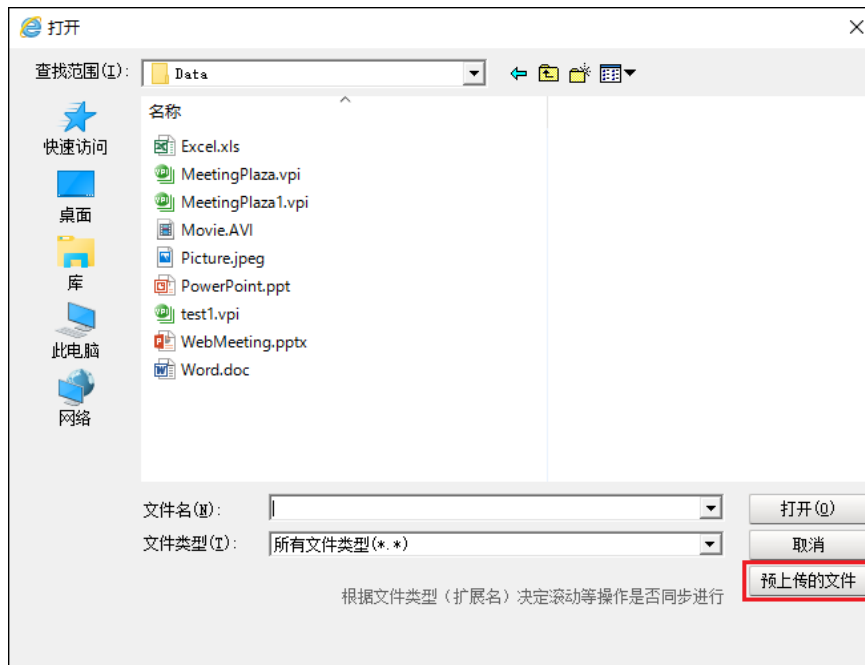


- 返回登入内容确认画面。

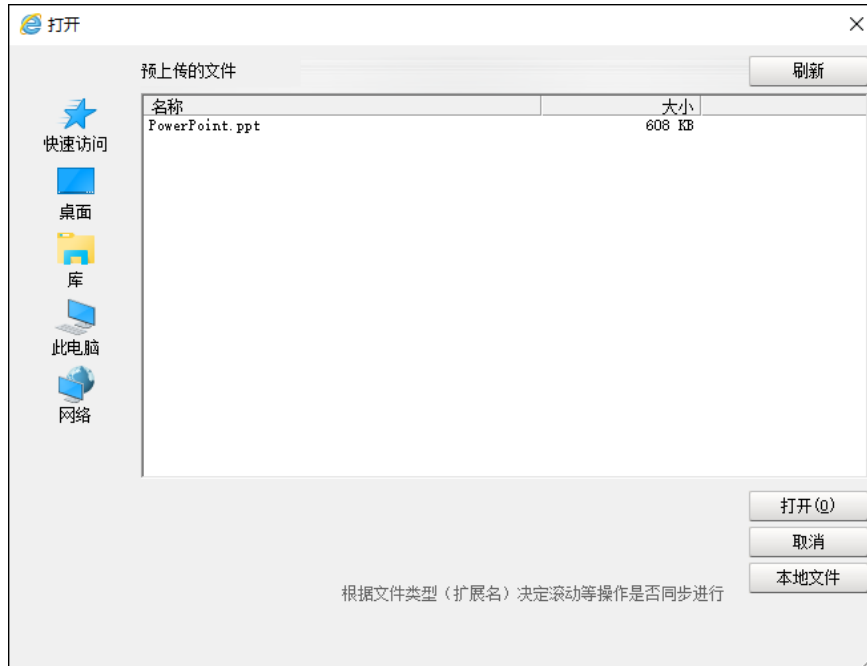


8-4-3 预先上传文件的共享

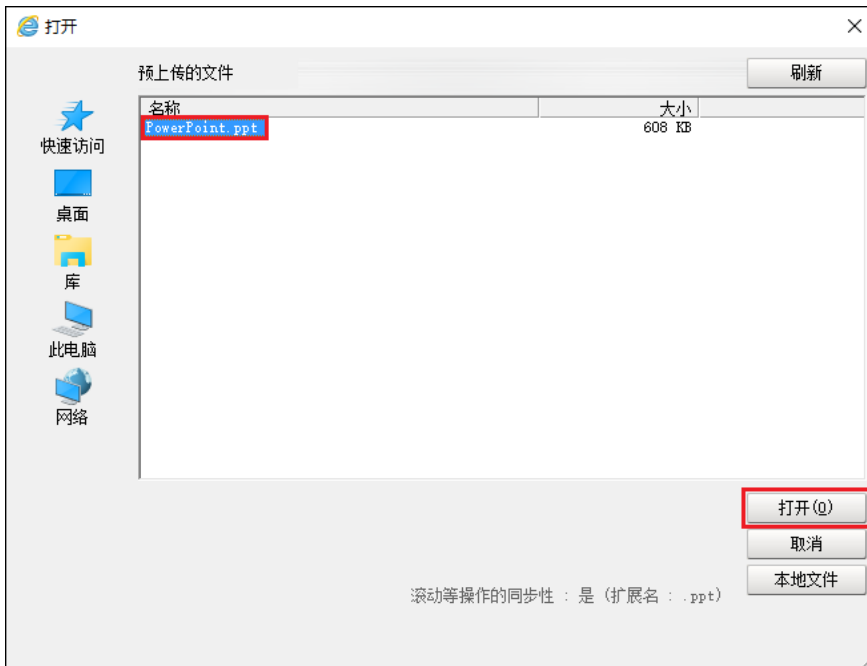
1. 点击“共享文件”。
2. 点击“事先上传”。



3. 显示打开文件的对话框。

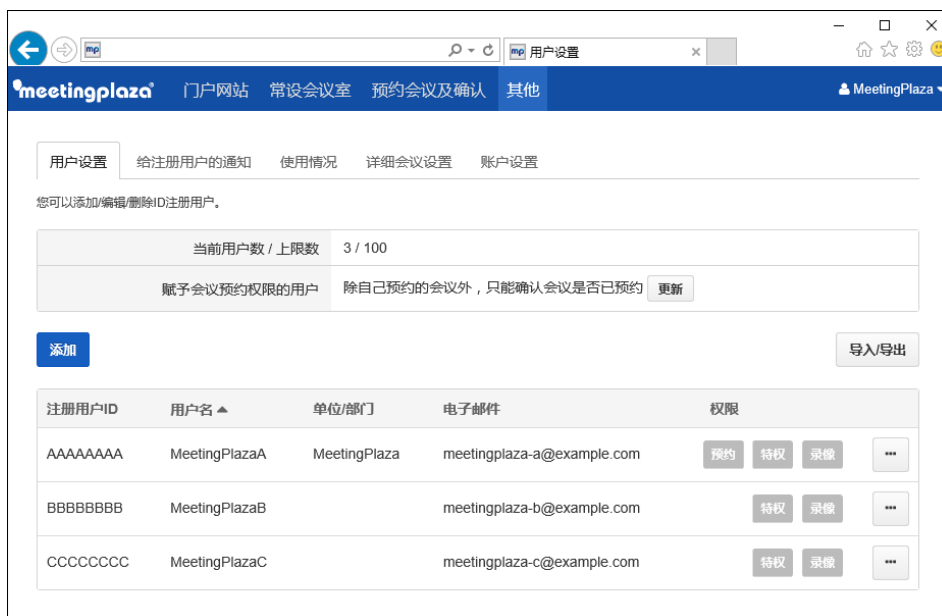


4. 选择文件，点击“打开”。



8-5 其他

本章节介绍了「其他」的具体功能。



8-5-1 注册用户

所谓注册用户，就是由会议室管理员授权并管理的可以预约和参加会议的用户。

会议室管理员可以在此管理页面上注册/更改/暂停/删除注册用户。

赋予会议室预约权限的注册用户，对其他用户所预约的会议室信息可以进行何种程度的查看和管理，会议室管理员都可以对其设置使用规则。

注册用户的账户数量是有上限的。ASP 服务的话，最多是整个系统最大同时连接数的 10 倍。系统销售的话，最多是最大同时连接数的 8 倍。

例) ASP 服务的情况下，如果您签约的最大同时连接数是 10 个点，那么最多可以注册 100 个账号。

8-5-2 用户注册

1. 点击「添加」后，打开用户注册画面。



2. 打开用户注册画面。




(1) 输入注册信息

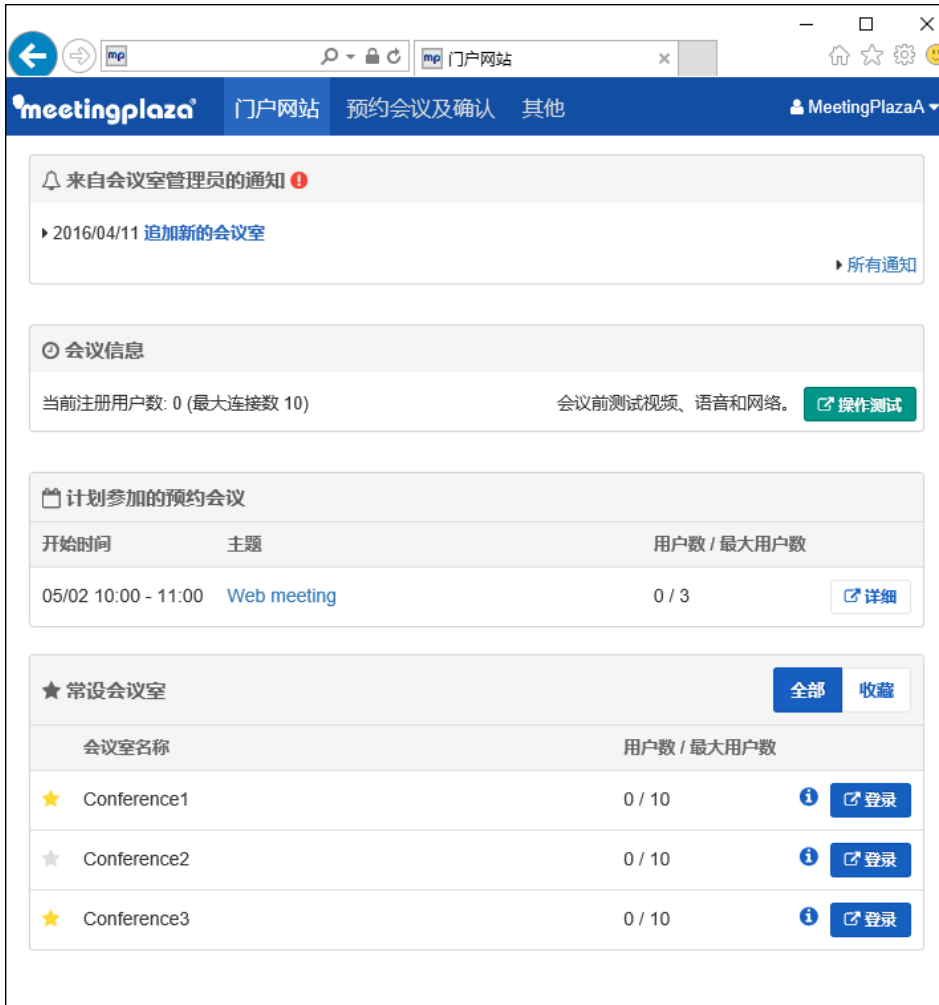
「用户注册」中请依次填写以下内容。

用户名	输入用户名。 此为必填项。
拼音	输入用户名字的拼音。
电子邮件	输入用户的邮箱地址。 此为必填项。
单位/部门	输入用户的组。
语言代码	选择进入会议室时的显示语言。
TimeZone	进行时区选择。
门户网站 (Allow [Announcement] of Portal.)	如果勾选 <input checked="" type="checkbox"/> (复选框)，在注册用户的门户页面上会显示“来自会议室管理员的通知”、“使用情况”。
门户网站 (Allow [No specified mode] reservation.)	如果勾选 <input checked="" type="checkbox"/> (复选框)，在注册用户的门户页面上会显示“仅指定额定人数 预约会议”列表，并且可以进入会议室。 对应允许参加“仅指定额定人数 预约会议”的用户，请勾选 <input checked="" type="checkbox"/> (复选框)。 (* 当会议室管理员设定在「注册用户限定模式」的情况下有效)
会议预约权限	把「会议预约权限」的复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，注册用户登录时，可以进行会议预约。
录制者	把「录制者」的复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，就可以录制会议过程。 准许录象的用户打开 <input checked="" type="checkbox"/> 。 采用记录播放选项时才会显示该功能。
记录查看权限	赋予用户权限，查看服务器记录的数据。 安装记录播放选项时才会显示该功能。
管理者	「管理者」，如果要实行控制会议的特别指令时，把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> 。打开的用户，进入会议室后，与在会议日历中进行预约的「主持人」拥有相同的权限。
通过邮件发送直接登录 URL	把「发送直接登录会议室的 URL」的 <input type="checkbox"/> (复选框) 打开 <input checked="" type="checkbox"/> (on)，邮件中就会保存直接进入会议室的 URL。
应用到会议室	可选[应用到所有会议室]或者[选择会议室]
给用户的消息	如果用户 ID 的邮件中想包含一些信息，请在此处输入。

(2) 确认输入内容完成注册

用户注册画面中单击 ，检查输入的数据内容，如果没有问题将显示如下确认画面。如果内容有问题，将显示错误信息。

输入 ID 及密码后，显示 ID 登录画面。



用户注册画面会根据不同用户显示不同内容。



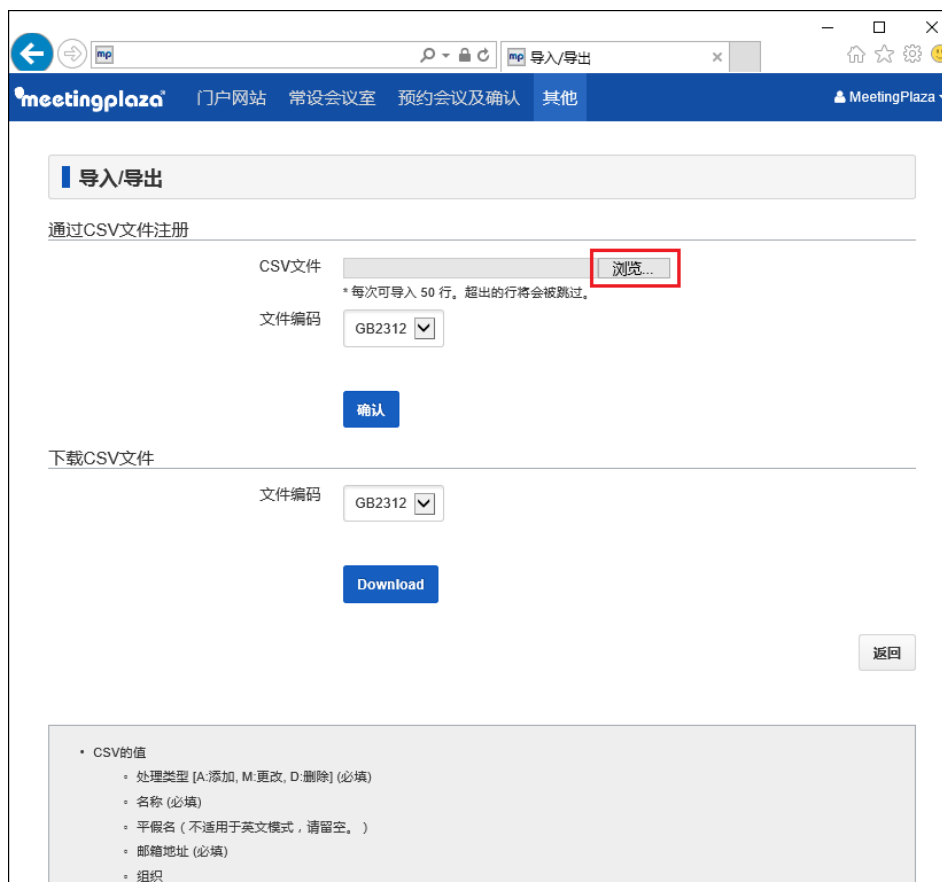
8-5-3 通过 CSV 文件注册用户及下载

■ 导入

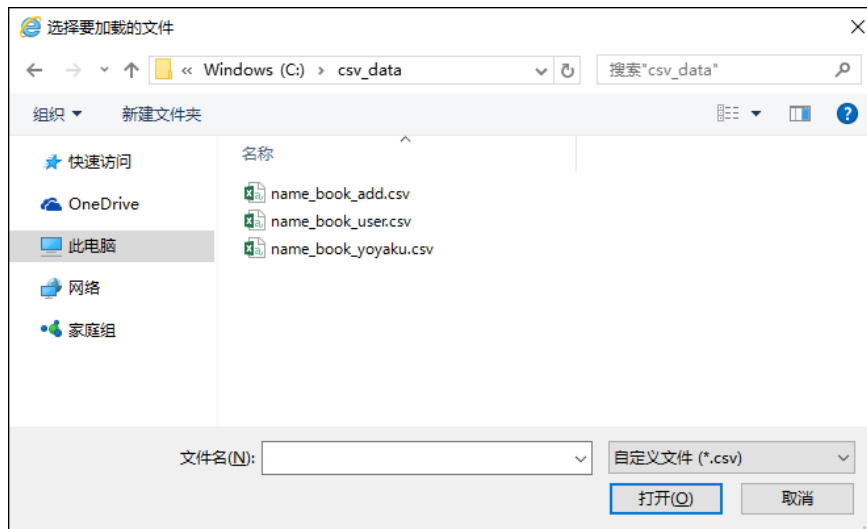
1. 「其他」→「用户设置」中点击「导入/导出」。



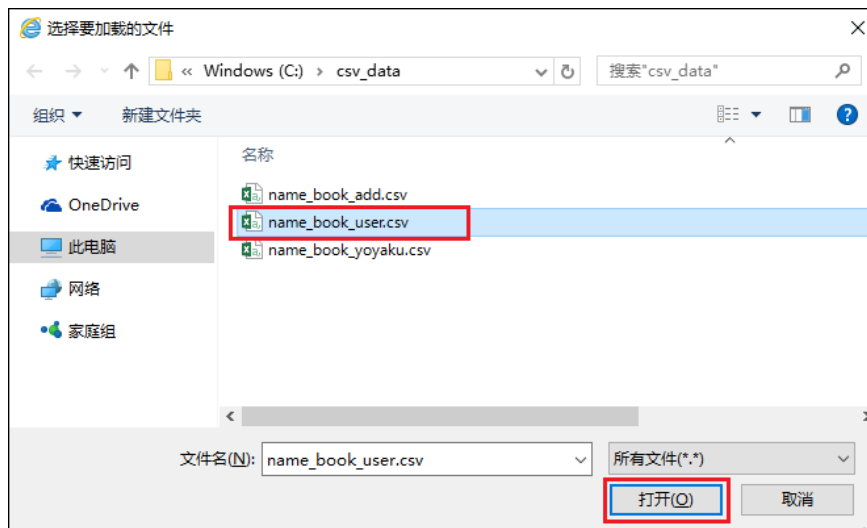
2. 点击「CSV 文件」中的[浏览]。



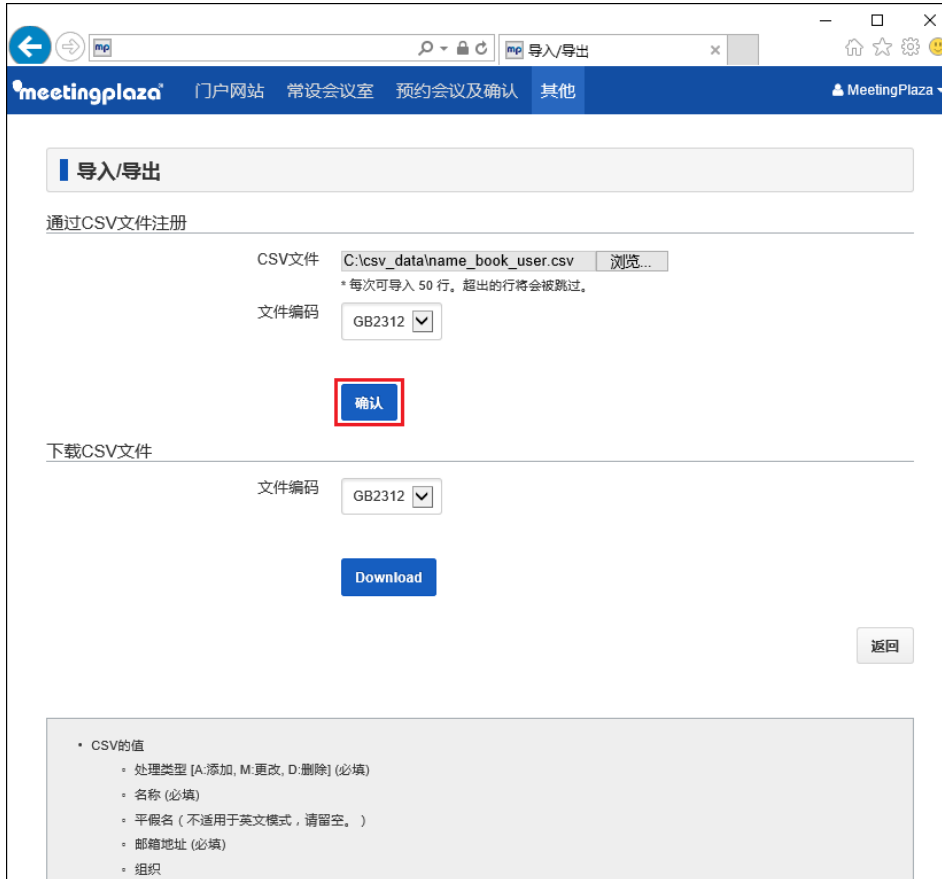
3. 出现文件选择画面。



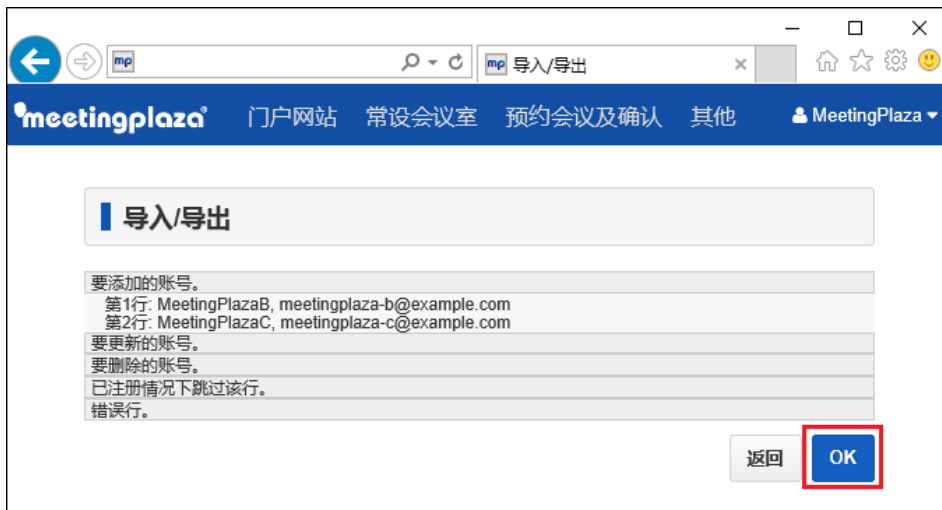
4. 选择文件，点击[打开]。



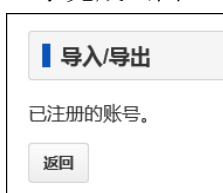
5. 在「CSV files」中显示出所选的 CSV 文件。点击[确认]。



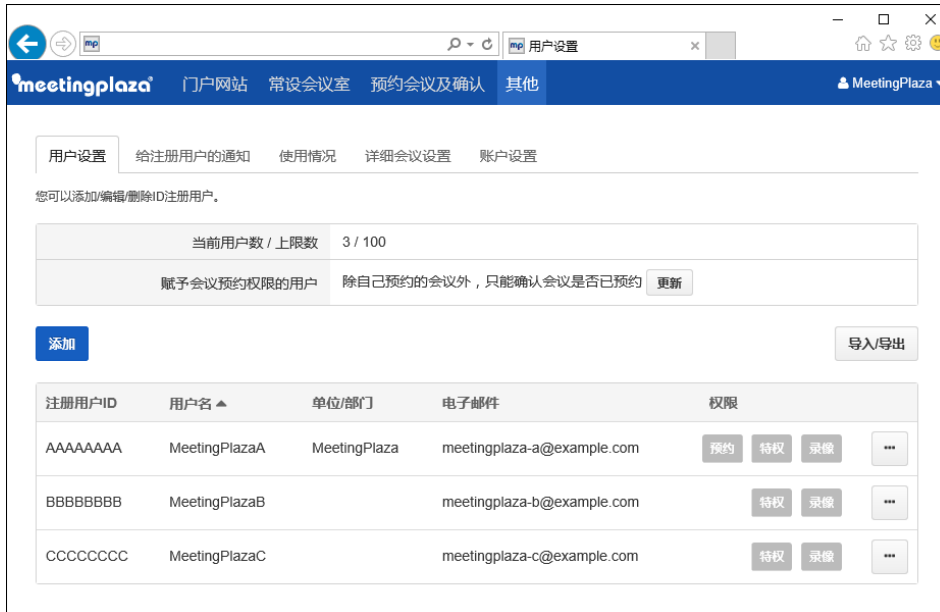
6. 确认添加的帐号，点击[OK]。



7. 显示完成画面。



8. 点击[返回]，刚才注册好的内容会显示在用户设置画面中。



请把 CSV 文件各行的以下项目从左到右用「,(逗号)」分隔开。

- 处理类型 [A:添加, M:更改, D:删除] (必填)
- 名称 (必填)
- 平假名 (不适用于英文模式, 请留空。)
- 邮箱地址 (必填)
- 组织
- 语言 [0:日语, 1:英语, 2:中文, 3:UTF-8] (必填)
- 预约权限 [0:否, 1:是] (必填)
- TimeZone (必填) (*1)
- 允许进入的常设会议室 (必填) (*2) (*3)
- 特权用户 [0:否, 1:是] (必填)
- 录制权限 [0:否, 1:是] (必填)

(*1) 如果不填 TimeZone, 将设为“根据会议室管理员的设置”。

(*2) 请将常设会议室的名称用「;(分号)」隔开。「;(分号)」前后请不要留空或添加其他字符。

(*3) 如果只填 1 个「*(星号)」(参考: 样例 1), 则自动变成「所有会议室都可进入」。如果什么都不填, 则自动变成「所有会议室都不能进入」。

如果两个账号中的名称和邮箱都一样, 则它们是相同的账号。

若相同账户已被注册, CSV 中会跳过这一行。

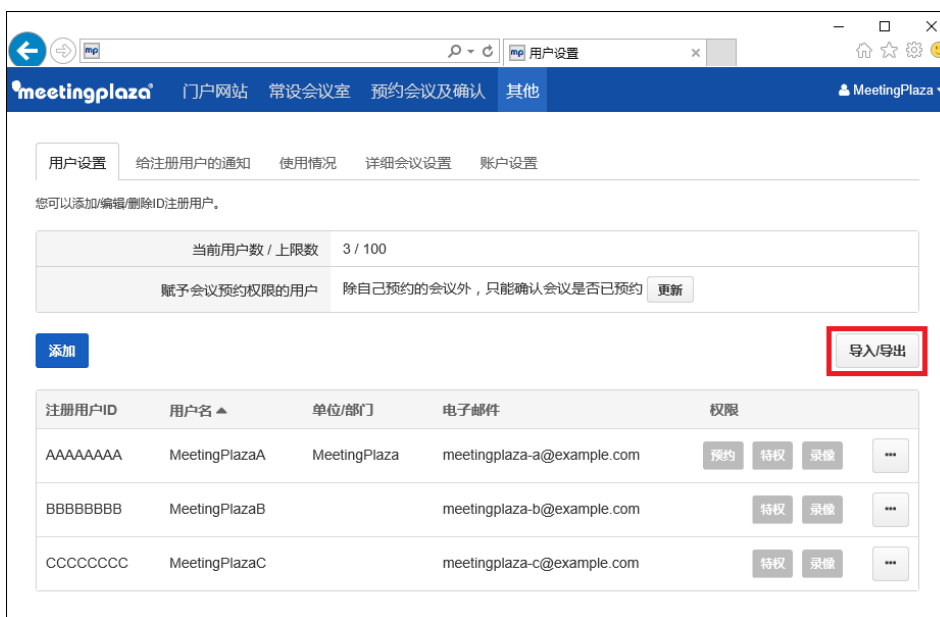
样例)

A,用户 1,,sample1@example.com,,0,0,Asia/Tokyo,*,1,1

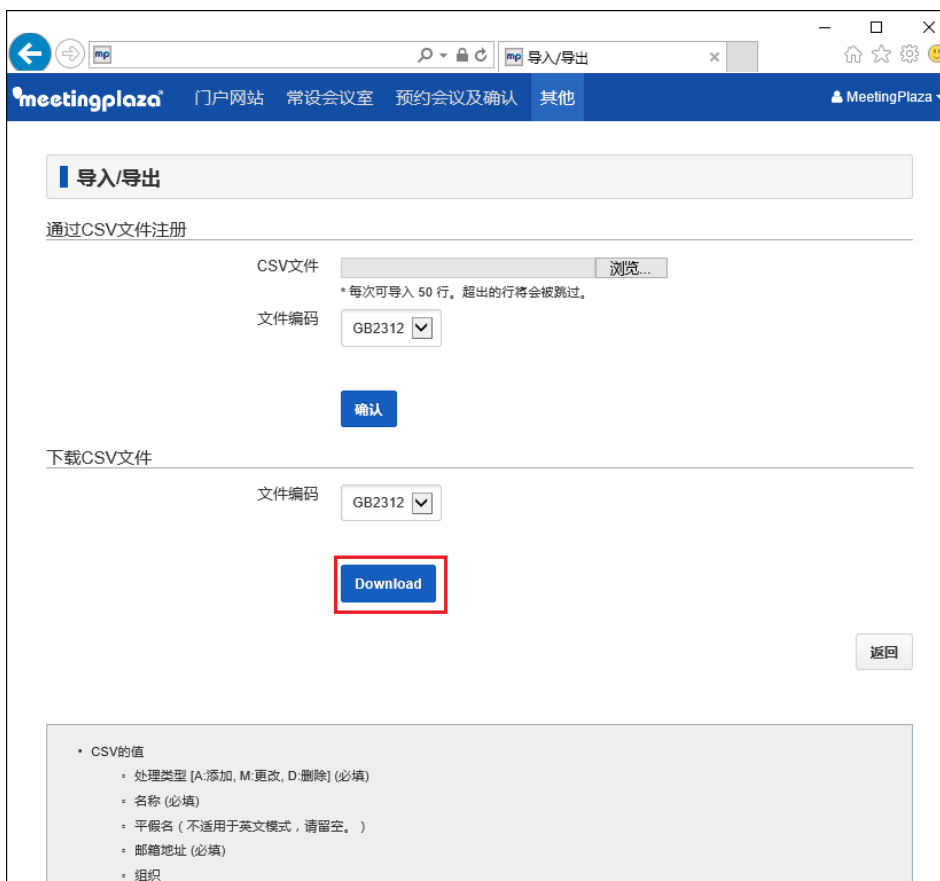
D,用户 2,,sample2@example.com,,0,1,,Room 1;Room 2,0,0

■ 导出

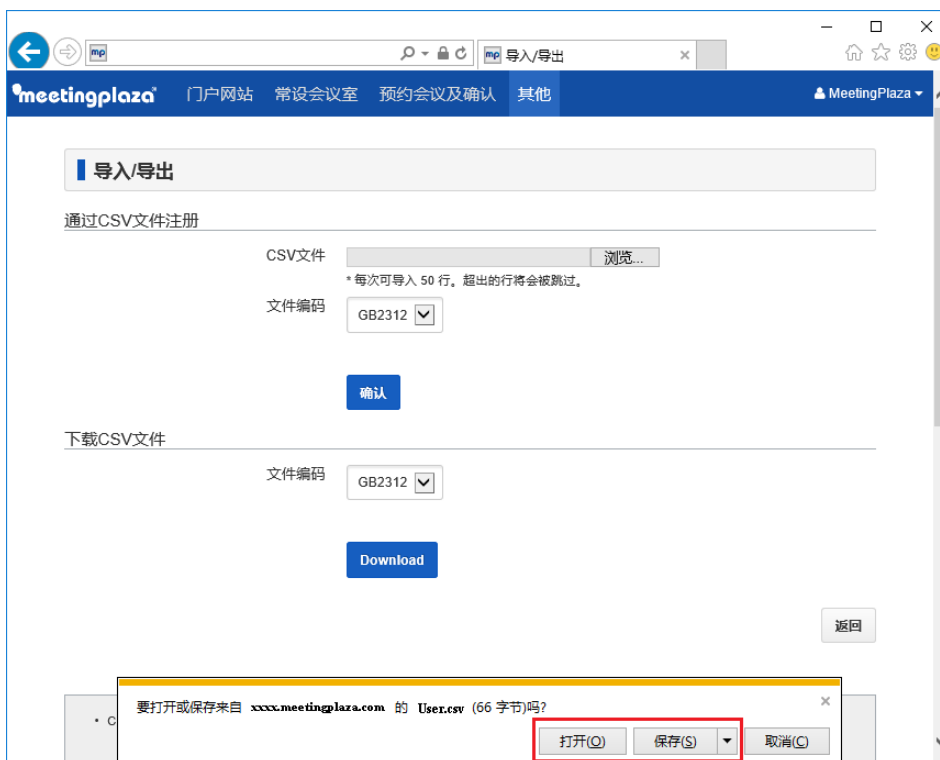
1. 「其他」→「用户设置」中点击「导入/导出」。



2. 点击「下载 CSV 文件」中的[Download]。

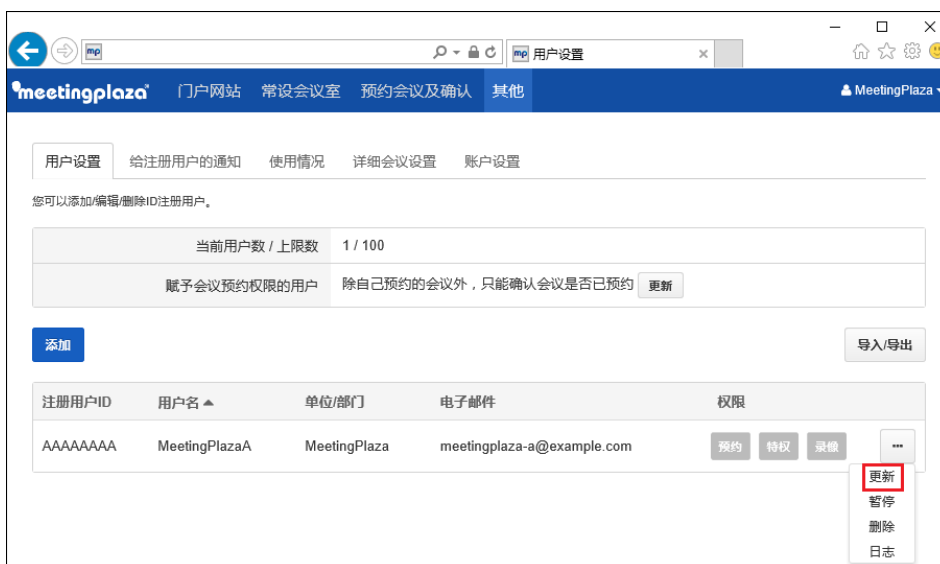


3. 显示文件下载画面。如要打开文件, 点击「打开」。如要保存文件, 点击「保存」并指定要保存的位置。



8-5-4 注册用户的更新

1. 用户设置画面中，点击用户名最右侧的「更新」。



2. 可以更改设置内容。在「密码」一栏中勾选”更改”并进行注册后，原来的密码将会被重置，新的密码会连同账户信息一起被发送到所注册的邮箱地址。

用户更新

Send current user information by E-mail

注册用户ID: AAAAAA

用户名 (必填): MeetingPlaza A (字数上限: 50)

拼音:

电子邮件 (必填): meetingplaza-a@example.com

单位/部门: MeetingPlaza

语言代码: 中文

Timezone: 根据会议室管理员的设置 更改
 Asia Tokyo

密码: 更改

门户网站: Allow [Announcement] of Portal.

预约会议及确认: 允许在会议预约系统中进行预约

登陆时权限: 赋予特殊权限 允许录制

记录管理: 管理员权限 查看权限 无权限

通过邮件发送直接登录URL:

应用到会议室: 应用到所有会议室 选择会议室
 非允许会议室: Conference1, Room 2, Room 3
 允许会议室:

给用户的消息:

返回 确认

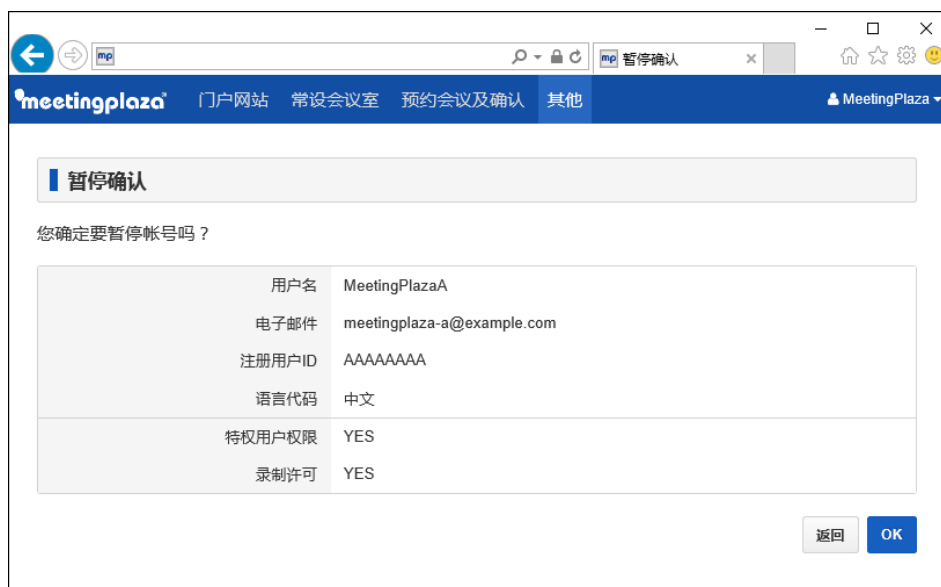
■ 通过邮件发送当前信息

向注册用户发送登录 ID、直接登录 URL、电话/TV 会议系统连接的识别号码。

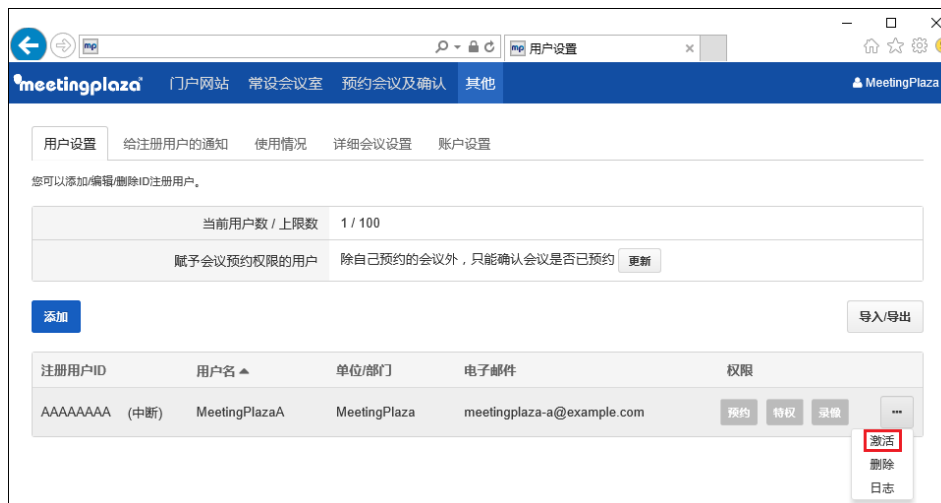
※识别号码可能会由于签约套餐或会议室管理员的设定原因不显示出来。

8-5-5 注册用户的账号暂停

单击 [暂停]，会出现如下确认信息，单击 **OK** 暂停该用户的账号。（如果是进入会议室状态的话将会被迫退出。）

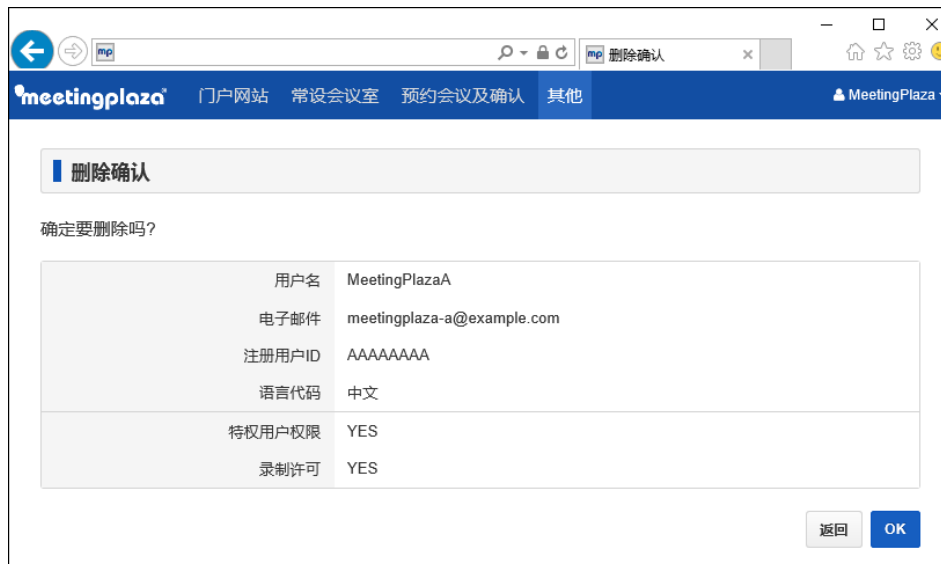


暂停中的注册用户会在用户设置中出现 [激活]。需要恢复账号的话，请点击 [激活]。



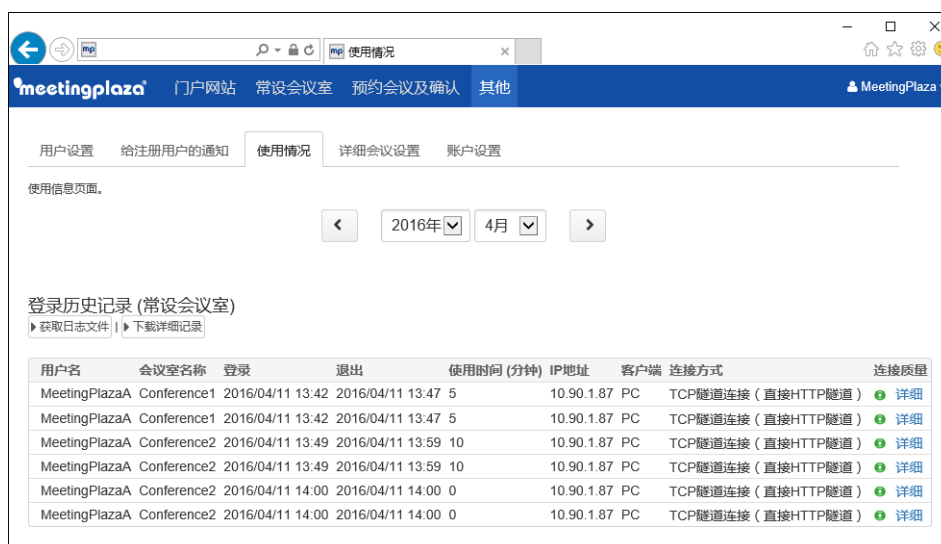
8-5-6 注册用户的删除

击[删除]，显示如下确认画面，单击 **OK** 后将删除相应的用户。（如果是进入会议室状态的话将会被退出）。



8-5-7 注册用户的使用情况

选择「使用信息」后，就会以月份为单位显示该用户的用户名、会议室名称、登录时间、退出时间、使用时间（分钟）。点击 [上月] [下月] 更改月份。

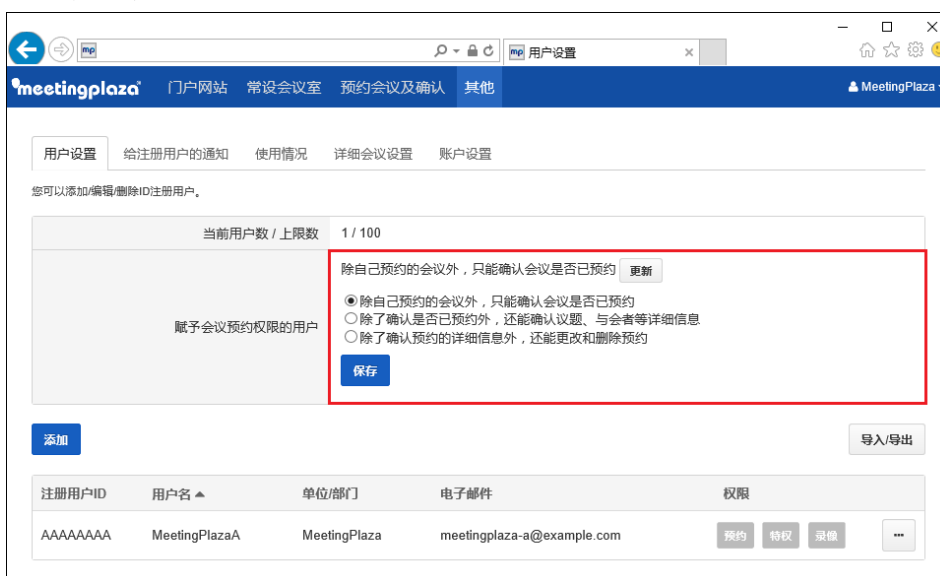


8-5-8 对赋予预约权限的注册用户设置使用规则

赋予预约权限的注册用户，可以查看或设置其他人预约的信息，进行更改/删除操作。此画面中，可以对其设置使用规则，限定查看和管理的范围。



单击[更新]后显示可变更的选择项。选择完毕后单击「保存」，此时注册用户的预约会议室信息就被更改了。



8-5-9 确认使用历史记录

「其他」→「使用情况」中可以查看会议室的使用日期、使用时间、每月的使用历史记录。

The screenshot shows the 'Usage' page in MeetingPlaza. It includes a navigation bar with 'meetingplaza', '门户网站', '常设会议室', '预约会议及确认', and '其他'. Below the navigation, there are tabs for '用户设置', '给注册用户的通知', '使用情况', '详细会议设置', and '账户设置'. The 'Usage' section shows a date selector for '2016年' and '4月', and a '统计截止时间' of '60'. A summary table shows '预约' (0), '常设会议室' (227), and 'Total' (227) for '实际使用时间 (分钟)', and '0', '403', and '403' for '累计使用时间 (分钟)'. Below this is a '预约历史记录' table with columns for '预约开始时间', '预约结束时间', '预定时间 (分钟)', '预约人数', '会议ID', '会议预约者', '主题', '使用开始时间', '使用结束时间', '使用时间 (分钟)', '与会者人数', and '延长时间 (分钟)'. The first entry is for '2016/04/11 12:32' to '2016/04/11 13:32' with 60 minutes and 2 participants. At the bottom, there is a '登录历史记录 (常设会议室)' table with columns for '用户名', '会议室名称', '登录', '退出', '使用时间 (分钟)', 'IP地址', '客户端', '连接方式', and '连接质量'. It lists three entries for 'MeetingPlazaA' and 'MeetingPlazaB'.

显示本月的使用历史记录。如果想变更月份请单击[上一个月]或[下一个月]，从左边的年月下拉菜单中选择要变更的年月并单击 (Go)。

其他画面内所表示的意思如下所示。时间单位都为「分」。

画面中的显示	意思
基本使用时间	合同中 ASP 服务的月額基本费用范围内可使用的时间。
开始前的共计使用时间	本月会议开始前所使用的时间总合。
合计使用时间 ¹³	本月使用会议日历 预约会议室的合计时间，常设会议室的使用时间的总合，以及这两者的合计时间 (Total)。
共计使用时间的总合 ¹⁴	共计本月的会议日历 预约会议室使用时间的总合，常设会议室的共计使用时间的总合，以及合计这两者的时间总合 (Total)。
登录历史记录 (预约会议室)	
下载所选预约的用户记录	可以通过 csv 文件形式，下载所选预约的用户使用情况数据。可以选择历史记录中包含的内容。 csv 各行的意思，从左往右依次如下： 第 1: 会议 ID 第 2: 用户名 第 3: E-mail 地址

¹³ 一个会议的使用时间，是从第一个参加者进入到最后一个参加者退出的时间。

¹⁴ 一个会议的共计使用时间的总和，是共计各参加者的连接时间的总合。

		第 4: 使用开始时间 第 5: 使用结束时间 第 6: IP 地址 第 7: 客户端 第 8: 连接方式
下载预约信息记录		可以通过 csv 文件形式，下载预约信息数据。 可以选择历史记录中包含的内容。 csv 各行的意思，从左往右依次如下。 第 1 至第 7 是预约信息。 第 8 至第 12 是使用情况。 第 1: 预约开始时间 第 2: 预约结束时间 第 3: 预约时间 第 4: 预约人数 第 5: 会议 ID 第 6: 会议预约者 第 7: 议题 第 8: 使用开始时间 第 9: 使用结束时间 第 10: 使用时间 第 11: 使用人数 第 12: 实际使用时间
预约信息	开始时间	会议室预约时指定的「开始日期时间」。
	结束时间	会议室预约时指定的「结束日期时间」。
	预约时间	预约信息的「结束日期和时间」-「开始日期和时间」的时间。
	使用人数	会议室预约时指定的参加者人数。
	会议 ID	会议室预约时生成的会议室识别代码。
	会议预约者	显示会议室预约者姓名。
	议题	会议室预约时指定的「议题」。
使用状况	开始日期时间	第一个参加者登录的日期和时间。
	结束日期时间	最后一个参加者退出的日期和时间。
	共计使用时间	使用状况的「结束日期和时间」-「开始日期和时间」的时间。
	使用人数	参加了会议的人数。
	共计使用时间	参加了会议的用户共计使用时间。
登录历史记录（常设会议室）		
获取日志文件		点击此链接，就可以通过 csv 文件形式，下载常设会议室信息和使用情况数据。 可以选择历史记录中包含的内容。

	<p>Csv 各行的意思，从左往右依次如下：</p> <p>第 1: 用户名</p> <p>第 2: 会议室名称</p> <p>第 3: 进入会议室时间</p> <p>第 4: 退出会议室时间</p> <p>第 5: 使用时间</p> <p>第 6: IP 地址</p> <p>第 7: 客户端</p> <p>第 8: 连接方式</p>
下载详细记录	<p>详细记录是指常设会议室每个会议的记录。</p> <p>可以选择历史记录中包含的内容。</p> <p>Csv 各行的意思，从左往右依次如下：</p> <p>第 1: 会议室名称</p> <p>第 2: 使用开始时间</p> <p>第 3: 使用结束时间</p> <p>第 4: 使用时间（分钟）</p> <p>第 5: 个别用户记录</p> <p>用户名, 登录时间, 退出时间, IP 地址, 使用时间(分钟)</p>
用户名	显示进入常设会议室的用户名。
会议室名称	显示已使用的会议室名称。
登录	显示进入会议室的时间。
退出	显示退出会议室的时间。
使用时间	显示会议的使用时间。
IP address	显示进入会议室的用户的 IP 地址。
客户端	<p>显示所连接的客户端终端的类型。</p> <p>所显示的终端类型如下：</p> <p>PC: Windows 终端</p> <p>Mac: Mac 终端</p> <p>Android: Android 终端</p> <p>iOS: iOS 终端</p> <p>Tel: 电话 /视频会议终端</p>
连接方式	显示客户端实际接入会议的方式。
通信质量	<p>显示会议中的连接质量。</p> <p>☉ 基本没有问题。</p> <p>○ 稍有瑕疵。</p> <p>△ 不理想。</p>

8-5-10 详细会议设置

在「其他」→「详细会议室设置」中打开会议室自定义设置画面。

这里可以进行共享、网络、语音・视频等的会议详细设置。

会议室自定义设置只能针对所有会议室，不能对个别会议室进行自定义设置。

MeetingPlaza Mobile 暂不支持会议室自定义设置。

MeetingPlaza for Mac 中的一部分功能不支持会议室自定义设置。

把需要详细设置的项目的复选框 打开 ，就能进行更改。

可以进行详细设置的项目如下。

共享设置...	
设置文件共享模式	设置文件共享。 默认设置是[有效]。
设置 AP 共享和桌面共享	设置应用程序共享和桌面共享。 默认设置是[有效]。
设置白板共享	设置白板共享。 默认设置是[有效]。
设置网页共享	设置网页共享。 默认设置是[有效]。
网络设置...	

设置 IP 地址过滤器（白名单）。	设置能够进入会议室的 IP 地址过滤器。
每次登录时自动测速	设置每次登录时自动测速。 默认设置是[无效]。
最大通信速度	可以设置最大通信速度。 若设置该项，将对「设置通信速度」产生影响。
设置通信速度	可以设置通信速度。
设置优先网络连接	连接方式可设置为[TCP 隧道连接]或[直接连接]。
设置网络连接	可以设置详细的连接方式。
语音 + 图像设置...	
启动时重新配置	设置每次登录时自动弹出语音对话框。 默认设置是[无效]。
设置麦克风控制	可以设置发言模式（麦克风控制）。
设置回声消除模式	设置回音消除器的强弱。
噪声消除 设置麦克风模式	设置噪音消除器 麦克风的强弱。
噪声消除 设置扬声器模式	设置噪音消除器 扬声器的强弱。
视频质量的简易设置	设置视频质量。 选中该项后，还可以更改[画质设定]。
进入会议室的相关设置	
设置预约会议室入口	在登录预约会议室时，对可供用户进行操作测试的入口页面进行设置。 默认设置是[有效]。
设置操作测试	在登录前，对网络、语音、视频等测试项目进行设置。 默认设置是[有效]。

8-5-11 账户设置

可以进行邮箱地址更改、密码更改等会议室管理员信息的设置。

电话登陆	如允许电话登录，请把复选框打开。如允许 TV 会议设备登录，请把复选框打开。
注册用户限定模式	可以切换为：把会议室管理员视为管理者，注册用户作为实际使用者的模式。
邮箱登陆	注册用户登陆认证时，可以将邮箱地址作为ID使用。

	※如果用户邮箱地址有重复，则无法使用邮箱登陆。
通讯簿类型	使用关键字型通讯簿的情况下，请把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> 。
邮件控制	如要将会议室管理员添加到预约会议的通知邮件收件人名单中，请把复选框打开。 如不想在邮件的 from 地址中使用别名，请把复选框打开。
预备上传	可以选择启用/禁用事先上传功能。

9 使用电脑以外的设备参加会议 (Option)

可以使用除电脑以外的设备参加 MeetingPlaza 会议。

9-1 通过智能手机参加会议

会议室管理员系统没有相关设置。

通过智能手机参加时，使用 MeetingPlaza Mobile (MP Mobile)。



详细内容请参见：

MeetingPlaza Mobile (iPad / iPhone / Android™)

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

9-2 通过电话参加会议

如果要允许电话连接，请在账户设置中选中「允许电话登录」。



meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

用户设置 给注册用户的通知 使用情况 详细会议设置 账户设置

你可以更改管理员信息。

管理者ID	MeetingPlaza
姓名	<input type="text" value="MeetingPlaza"/>
单位/部门	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text" value="meetingplaza@example.com"/>
电话	<input type="text"/>
传真	<input type="text"/>
时区	Asia <input type="button" value="v"/> Tokyo <input type="button" value="v"/>
密码	当前密码 <input type="text"/> 新密码 <input type="text"/> 新密码确认 <input type="text"/> 密码最少 8 个字符。
电话TV会议使用	<input checked="" type="checkbox"/> 允许电话登录 <input type="checkbox"/> 允许TV会议设备登录
注册用户限定模式	<input type="checkbox"/>
邮箱登陆U	<input checked="" type="checkbox"/> 注册用户可以使用邮箱登录。
通讯簿类型	<input type="checkbox"/> 使用关键字的通讯簿
邮件控制	<input type="checkbox"/> 我不想收到确认和邀请信息。 <input type="checkbox"/> 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中。 <input type="checkbox"/> 请不要在邮件的from地址中使用别名。
预备上传	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用

保存更改

可以使用电话参加只有语音的会议。

使用会议邀请邮件中的「电话/TV 会议终端的登录号码」和「电话网关的线路号码」参加会议。

会议的参加者，可以自由选择使用电脑 (Web 浏览器) 参加会议还是通过电话语音参加会议。但是，一名参加者不能用电脑和电话同时登录。

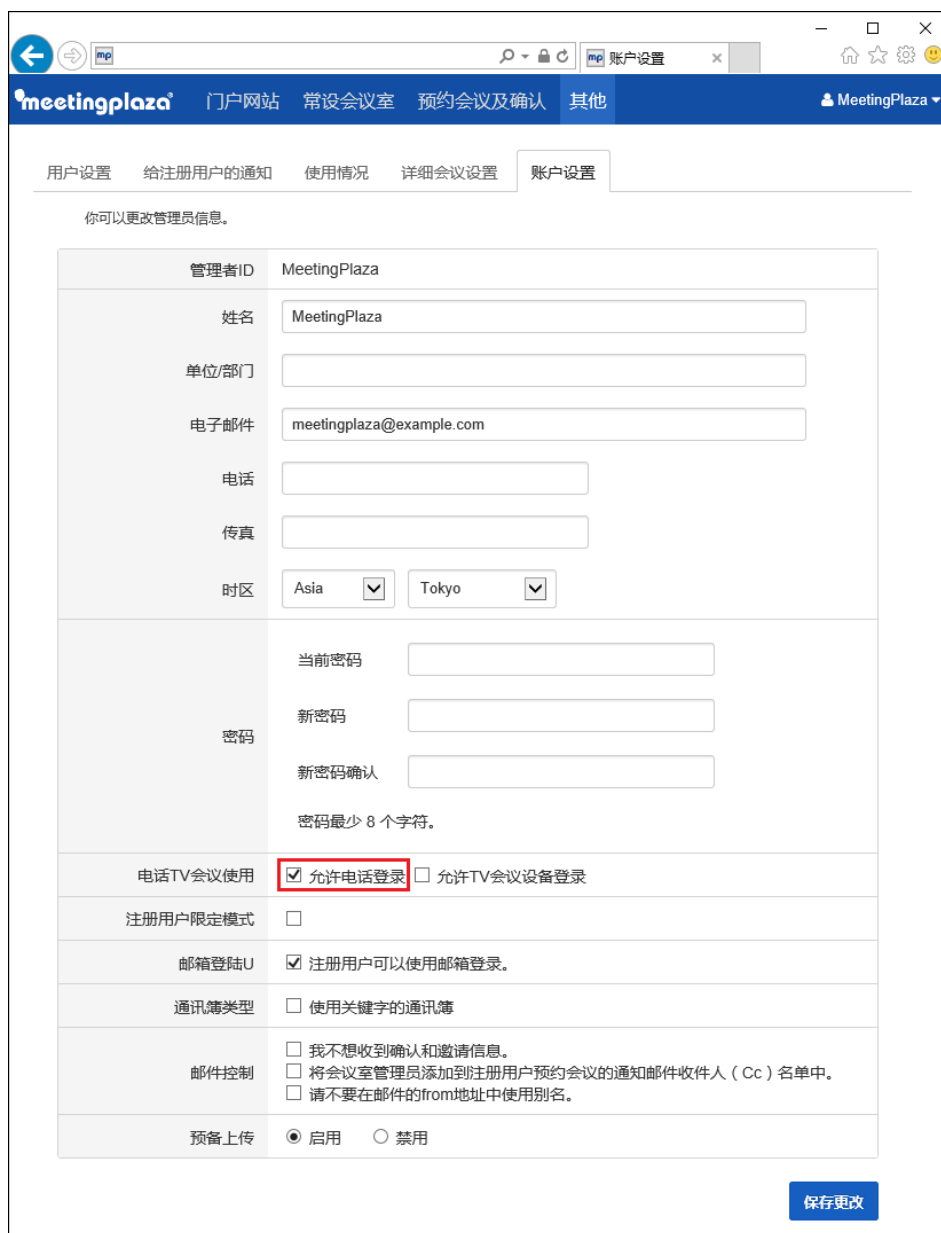
在使用时不收取特别的服务费，不过参加者需支付来电处「电话 gateway」的话务费。

以下为您说明通过电话参加会议的方法。

9-2-1 允许参加电话会议

为了让会议参加者能够通过电话参加会议，必须由会议室管理者变更设定。

在会议室管理员系统的「其他」→[账户设置]中，把[允许电话登录]的复选框 打开 。



The screenshot shows the MeetingPlaza account settings interface. The browser address bar shows 'mp 账户设置'. The navigation menu includes '门户网站', '常设会议室', '预约会议及确认', and '其他'. The '账户设置' (Account Settings) tab is active. Below the navigation, there are tabs for '用户设置', '给注册用户的通知', '使用情况', '详细会议设置', and '账户设置'. The main content area is titled '你可以更改管理员信息。' (You can change administrator information). It contains a form with the following fields and options:

管理者ID	MeetingPlaza
姓名	<input type="text" value="MeetingPlaza"/>
单位/部门	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text" value="meetingplaza@example.com"/>
电话	<input type="text"/>
传真	<input type="text"/>
时区	Asia <input type="button" value="v"/> Tokyo <input type="button" value="v"/>
密码	当前密码 <input type="text"/> 新密码 <input type="text"/> 新密码确认 <input type="text"/> 密码最少 8 个字符。
电话TV会议使用	<input checked="" type="checkbox"/> 允许电话登录 <input type="checkbox"/> 允许TV会议设备登录
注册用户限定模式	<input type="checkbox"/>
邮箱登陆U	<input checked="" type="checkbox"/> 注册用户可以使用邮箱登录。
通讯簿类型	<input type="checkbox"/> 使用关键字的通讯簿
邮件控制	<input type="checkbox"/> 我不想收到确认和邀请信息。 <input type="checkbox"/> 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中。 <input type="checkbox"/> 请不要在邮件的from地址中使用别名。
预备上传	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用

A blue button labeled '保存更改' (Save Changes) is located at the bottom right of the form.

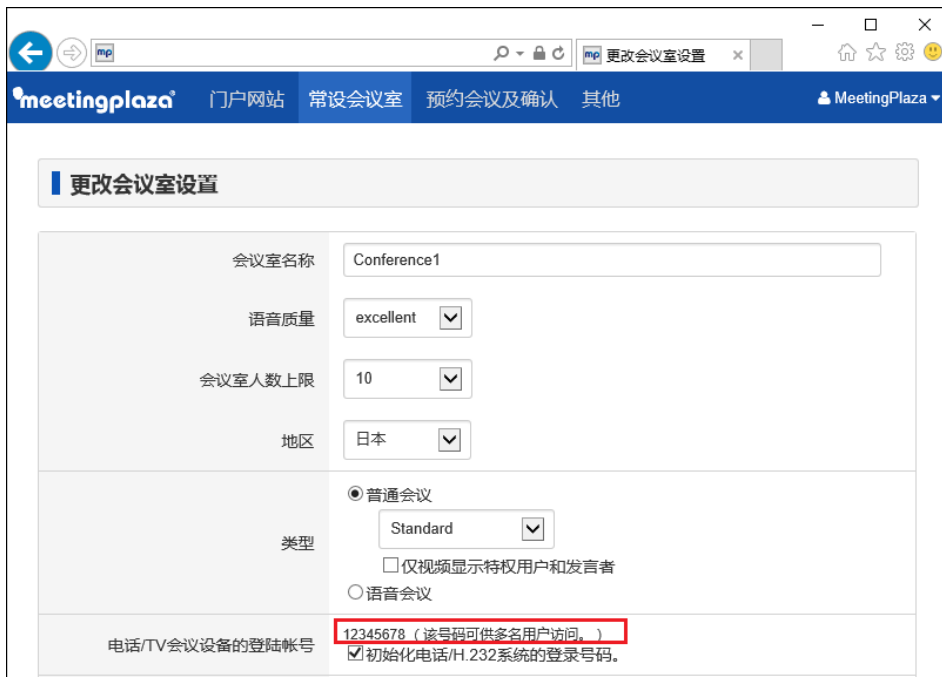
9-2-2 常设会议室的设置

在[账户设置]中选中[允许电话登录后]，就可以设置常设会议室。

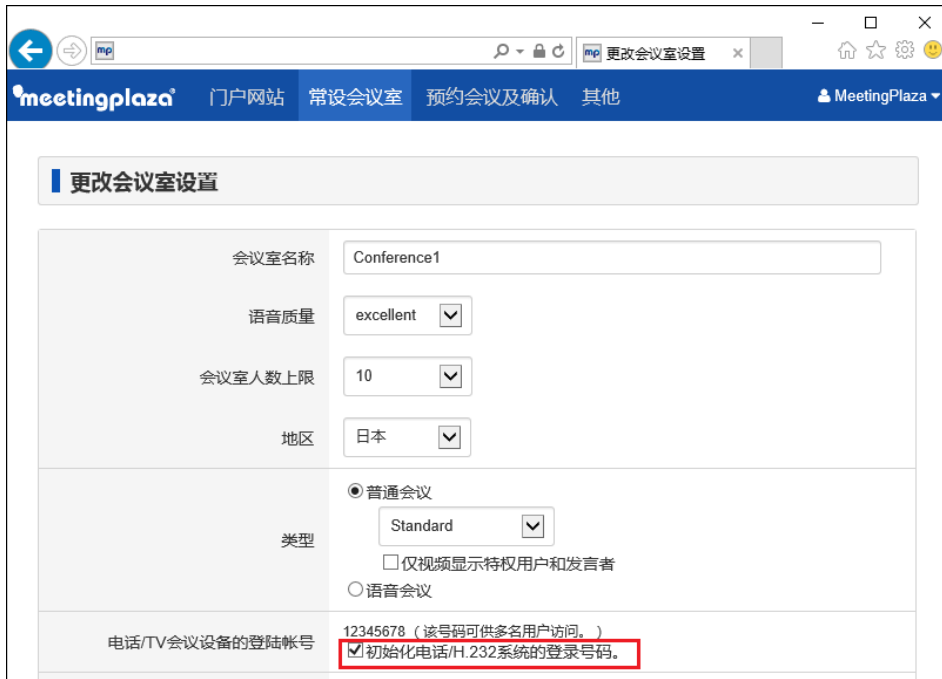
1. 在「常设会议室」的「会议室设置」中，点击想要允许电话连接的会议室右侧的[更新]。



2. 选择「初始化电话/H. 323 系统的登录号码」。



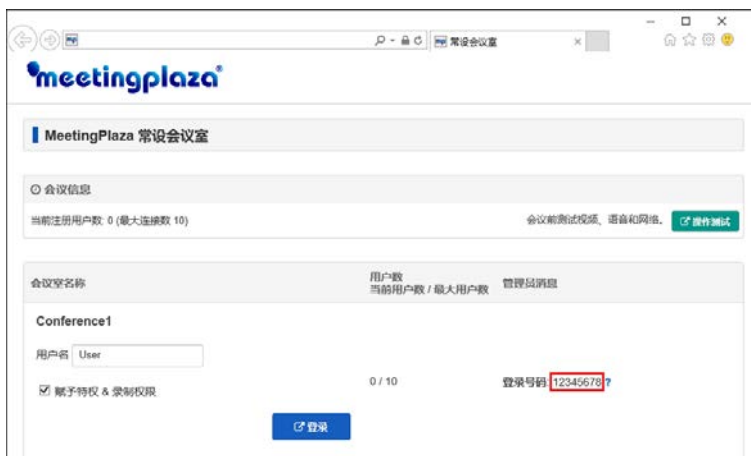
3. 进入确认画面，完成设置，再次点击[更新]后显示登录号码（用户号）。



9-2-3 通过电话参加会议

1. 登录号码的准备

常设会议室的情况下如果通过电话参加会议，可以通过在点击「常设会议室」的会议室名称后显示的登录号码进入会议室。



上述情况下，使用电话参加会议的登录号码是 12345678。

预约会议室的登录号码记载在会议召开邮件里。

https://xxxxxxxxxxxxx.xxx/oc/oneclick_cn_gb2312.cgi?URL=vccp://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxxxxxx///xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxxxxxx

Telephone gateway phone number "+81-00-0000-0000" / "+81-3-0000-0000"
(charge is needed)

电话/TV会议系统连接的识别号码:"0000 1111"
不需要输入双弯脱和空间

2. 拨打电话网关

- (1) 使用电话，拨打电话网关。
- (2) 听到嘟声后，请在 10 秒内开始输入电话登录帐号。
- (3) 电话登录帐号输入完毕后，最后按#。
- (4) 正常进入会议室后，会听到语音提示信息「已经进入会议室」。

通过电话进入会议室的参加者，从用电脑进入室的参加者来看，会显示为下图。本例中为「东北分公司」通过电话参加会议。



无法连接时，会弹出以下警告。

错误警告	原因和解决方法
[发生错误。进入会议室失败。]	如果在电脑登录会议室的同时进行电话连接就会弹出警告。在电脑上退出会议室登录后，就可以进行电话连接。
[发生错误。会议召开时间错误。]	在会议召开前 30 分钟或更早登录时会弹出警告。请准时登录。
[发生错误。登录号码错误。]	电话会议的登录号码错误时会弹出警告。请输入正确的登录号码。
[发生错误。本次连接未经会议室管理员许可。]	发生错误。本次连接未经会议室管理员许可。

电话网关的线路号码会通过电子邮件形式发送给会议室管理员。另外，在预约会议的邀请邮件和用户登录的电子邮件中也会记载电话网关的线路号码。如果有不清楚的地方，请联系 NTT IT 支持窗口。（电子邮件：support@meetingplaza.com）

3. 会议中的语音控制

通过电话进入会议室，可执行以下操作。

#9	打开静音，即停止声音输入。电话用户就会在会议室中变为非发言状态，即使发言其他参加者也听不见。
#0	关闭静音，即声音输入状态。电话参加者在会议室中变为发言状态，其他的参加者可以听见其发言。
#5	开始语音回送（loop back）。电话发言在 MeetingPlaza 系统内被折回，回转到电话。
#11	「举手」。通过电脑进入会议室的其他参加者画面中显示为「举手」符号。
#12	停止「举手」。

电话参加者只要不打开静音，就会一直处在发言状态。MeetingPlaza 同时可有 7 名用户发言，所以如果电话参加者达到 7 人的话，其他的参加者就不能发言了。此时，请打开静音・开/关控制电话发言。

9-3 通过 TV 会议终端参加会议

使用会议邀请邮件中的「电话/TV 会议终端的登录号码」参加会议。



meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

用户设置 给注册用户的通知 使用情况 详细会议设置 账户设置

你可以更改管理员信息。

管理者ID	MeetingPlaza
姓名	<input type="text" value="MeetingPlaza"/>
单位/部门	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text" value="meetingplaza@example.com"/>
电话	<input type="text"/>
传真	<input type="text"/>
时区	Asia <input type="button" value="v"/> Tokyo <input type="button" value="v"/>
密码	当前密码 <input type="text"/>
	新密码 <input type="text"/>
	新密码确认 <input type="text"/>
密码最少 8 个字符。	
电话TV会议使用	<input type="checkbox"/> 允许电话登录 <input checked="" type="checkbox"/> 允许TV会议设备登录
注册用户限定模式	<input type="checkbox"/>
邮箱登陆U	<input checked="" type="checkbox"/> 注册用户可以使用邮箱登录。
通讯簿类型	<input type="checkbox"/> 使用关键字的通讯簿
邮件控制	<input type="checkbox"/> 我不想收到确认和邀请信息。 <input type="checkbox"/> 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中。 <input type="checkbox"/> 请不要在邮件的from地址中使用别名。
预备上传	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用

保存更改

和 9-2-3 一样、使用登录号码参加。

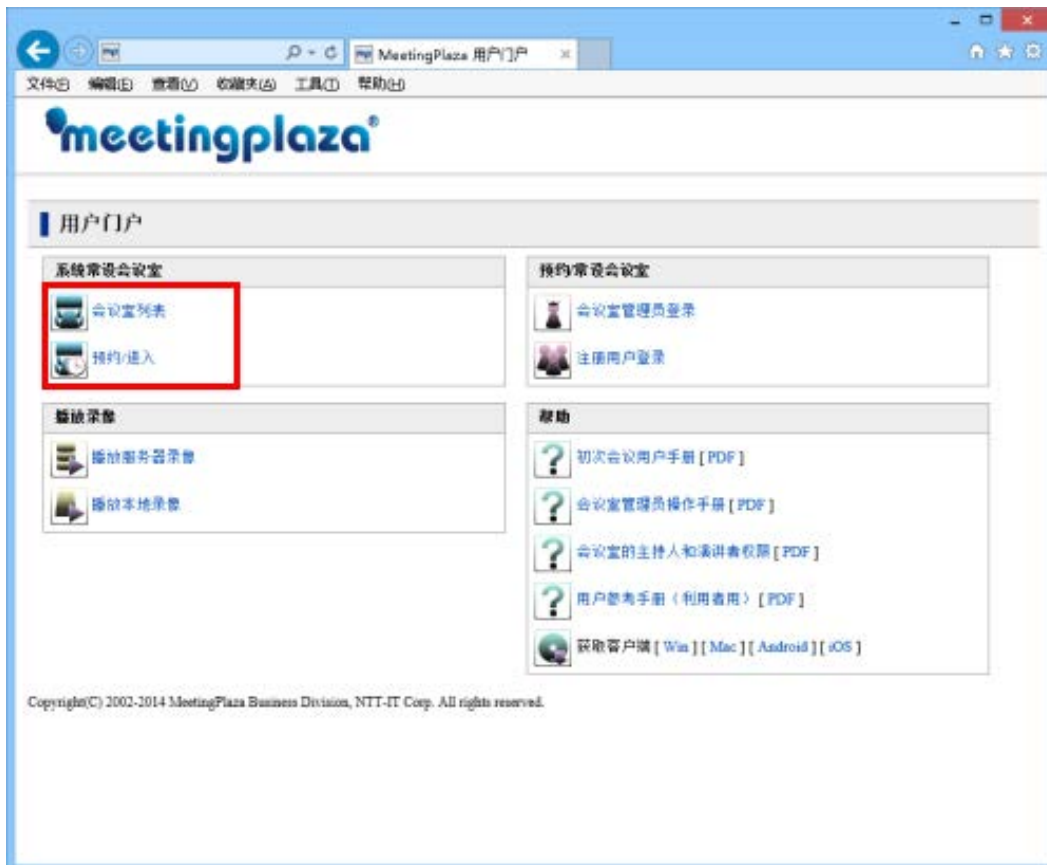
详细内容请参见：

<http://www.meetingplaza.com/product/asp/connector.html>

通过 TV 会议终端参加的会议需要另行购买 MeetingPlaza 连接设备。

10 系统常设会议室

系统常设会议室，是一种通过简便操作即可创建会议室、登录会议室的工具。本手册为您说明从选择已注册会议室到登录会议室的步骤。



10-1 会议室的种类

系统常设会议室有两种，分别是预先注册群的可用会议室（群从属会议室），以及与群无关的可用会议室（非群从属会议室）。

虽然系统常设会议室属于始终可用的会议室，但它仍具备简易的预约功能。（拥有预约功能的会议室）

另外，建立群、设定密码以及注册拥有预约功能的会议室等，都由管理者来实施。

10-1-1 没有预约功能的会议室

要切换到有预约功能的会议室，请点击「预约及入场」。

在初始状态下无法登陆从属于群的会议室。

通过「操作测试」，在进入会议室前检查摄像头·麦克风·扬声器等设备。

群名称和密码，请询问 MeetingPlaza 管理员。

初始状态下有 3 个不从属于群的会议室。

可以邀请访客。



The screenshot shows the MeetingPlaza web interface. At the top, there is a navigation bar with the MeetingPlaza logo and a title "简易预约会议室". Below this, there are buttons for "预约及入场" and "操作测试". A message "群不存在。" (Group does not exist) is displayed. Under the heading "没有群" (No group), there is a table listing three rooms: room1, room2, and room3. Each room has a user count of 0 / 128 and an "邀请" (Invite) button. A "帮助" (Help) button is located at the bottom left.

会议室	用户数 (当前用户数 / 最大用户数)	备忘录	邀请用户
room1	0 / 128		邀请
room2	0 / 128		邀请
room3	0 / 128		邀请

10-1-2 拥有预约功能的会议室

如要切换到没有预约功能的会议室，点击「简易预约会议室」。

初始状态下无法登录群下属的会议室。

参加会议前点击[操作测试]，确认 Web 视频、麦克风、连接状态是否正常。

群名称的密码请向 MeetingPlaza 管理员咨询。

初始状态下不存在这些会议室。必须重新登录或者将没有预约功能的会议室的状态调整为「有预约」。

如果没有预约就无法进入会议室。

meetingplaza®

预约及入场

2016 年 6 月 26 日 GO 上周 2016年6月26日 - 2016年7月2日 下周 本周

简易预约会议室

会议前测试视频、语音和网络。 [操作测试](#) *您可以在登录会议前测试摄像头、麦克风、扬声器及网络。

群不存在。

没有群

会议室	6/26(Sun)	6/27(Mon)	6/28(Tue)	6/29(Wed)	6/30(Thu)	7/1(Fri)	7/2(Sat)
会议预约 0/64/excellent/Standard/12345678 预约情况 管理员消息							

[帮助](#)

单击铅笔图标，出现如下图所示的预约画面。

可以邀请用户参加会议。

meetingplaza®

新的预约

开始: 2016年6月24日 10时0分
 结束: 2016年6月24日 11时0分
 主题:

其它信息:

与会者人数: 20

会议室使用情况: 2016年6月24日 (同步登录许可: 64)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
										3													

	姓名	电子邮件	管理员	可记录
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

邀请用户

信息:

附件...

点击预约，出现如下所示的链接。点击该链接，可以更改或删除预约。

meetingplaza®

预约及入场

2016年6月26日 GO 上周 2016年6月26日 - 2016年7月2日 下周 本周

简易预约会议室

会议前测试视频、语音和网络。 *您可以在登录会议前测试摄像头、麦克风、扬声器及网络。

群不存在。

没有群

会议室	6/26(Sun)	6/27(Mon)	6/28(Tue)	6/29(Wed)	6/30(Thu)	7/1(Fri)	7/2(Sat)
会议预约 0/64/excellent/Standard/12345678 预约情况 管理员消息				10:00 - 11:00 会议			

会议室按钮下方依次显示的是：当前进入会议室人数、进入会议室人数上限、语音质量、会议室类型、电话/TV 会议装置连接的识别号码。

点击「预约情况」后，显示会议室的预约情况。



10-2 登录会议室

- (1) 如果会议室需要密码保护, 在图像下方会出现登陆对话框
- (2) 在用户名处输入与会者名字。此时其他与会者就能看到您登陆。

如会议室设置了密码, 在登录时会显示密码输入框。

一般会议室的情况下显示「赋予特殊权限」, 演讲会议室的情况下还会显示「赋予演讲者权限」。



The screenshot shows a login dialog box titled "会议室 reserved1". At the top, there is a blue button labeled "登录". Below the button, there are two input fields: "用户名" (Username) and "密码" (Password). At the bottom, there is a checkbox labeled "赋予特殊权限" (Grant special permissions), which is currently unchecked.

在已设置特权用户密码的情况下, 选中「赋予特殊权限」后下方会出现密码输入框。



The screenshot shows the same login dialog box as above, but with the "赋予特殊权限" checkbox checked. Below the checkbox, a new input field labeled "管理员密码" (Administrator password) has appeared.

此处密码请咨询 MeetingPlaza 管理员。

- (3) 点击 login 进入会议室。

MeetingPlaza 客户端程序在浏览器窗口中运行。

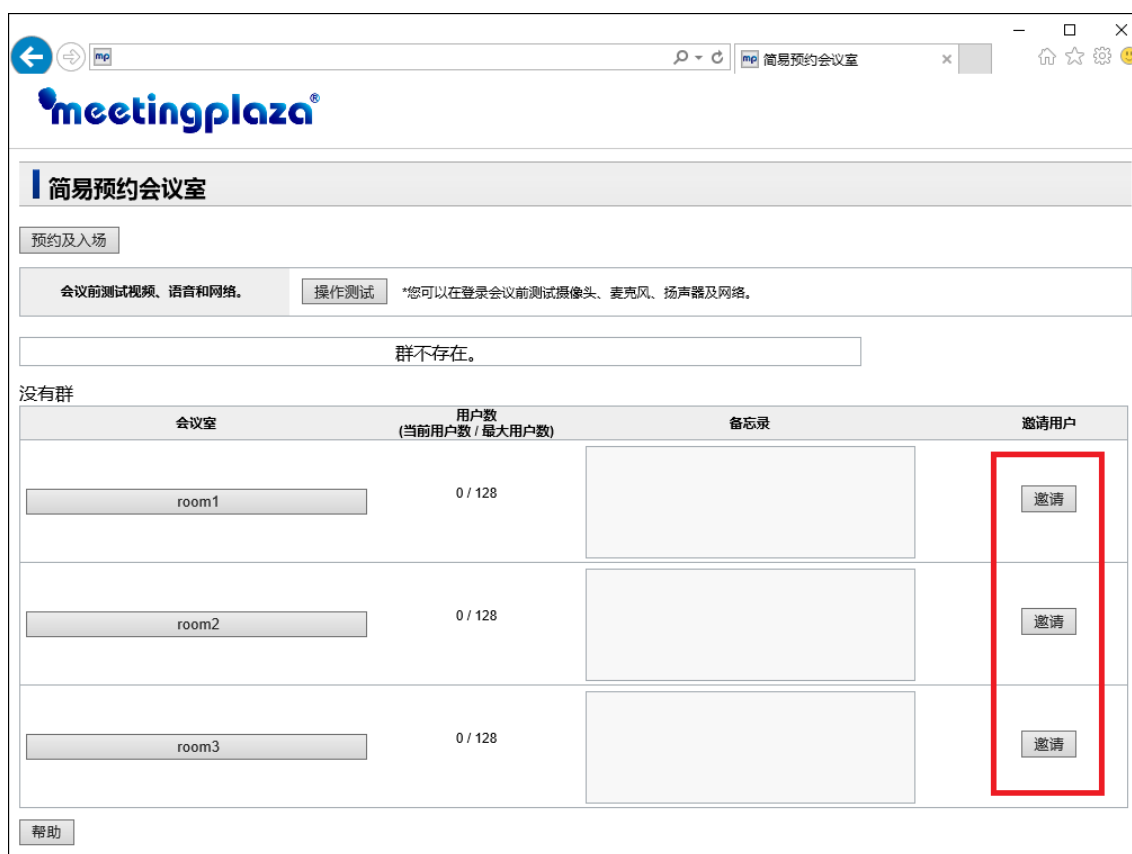
10-3 邀请用户

通过指定会议室的有效期限和邀请用户，可以向已注册的邮箱地址发送只在当时有效的登录用 URL。

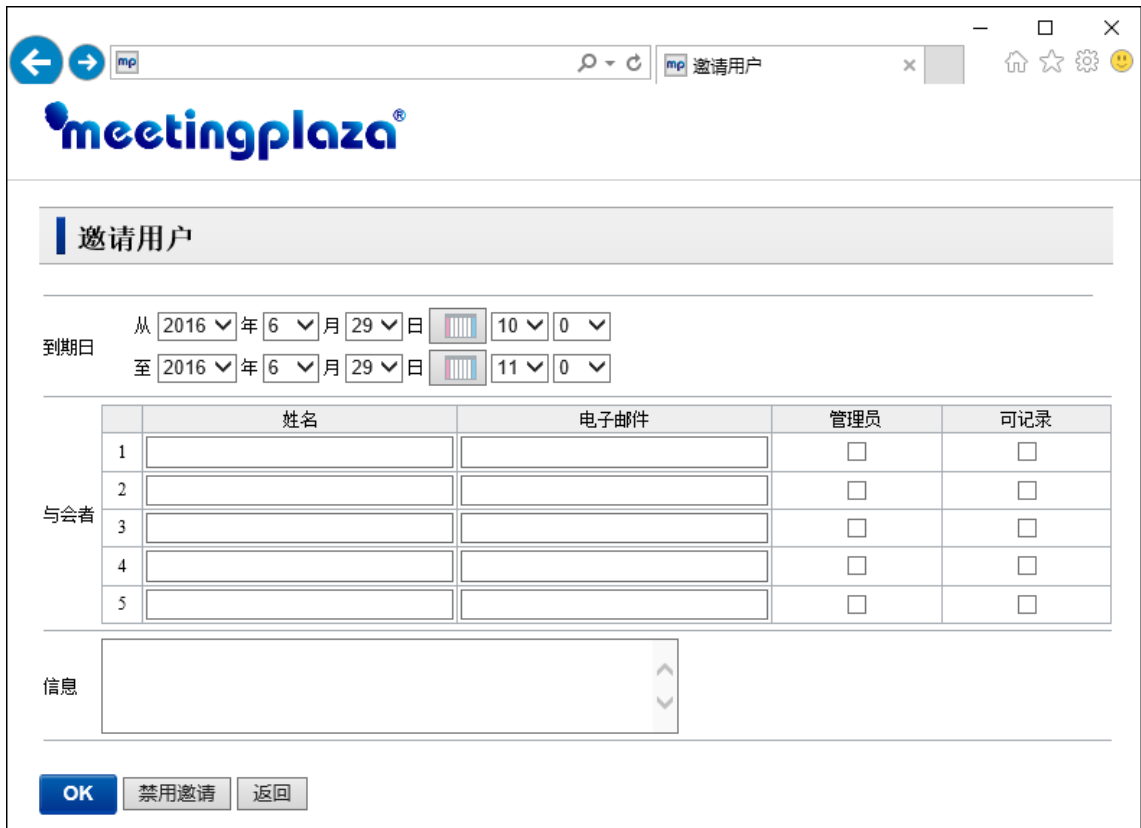
无需告知一般常设会议室的 URL，就能把客户或其他临时的用户邀请进会议室。

10-3-1 没有预约功能的会议室

1. 点击相应会议室里所显示的「邀请」按钮。



2. 每次最多可以输入 5 名想要邀请的用户。
输入进入会议室的有效期限、用户名、E-mail 地址。
会议室密码和特权密码，请咨询 MeetingPlaza 管理员。



meetingplaza®

邀请用户

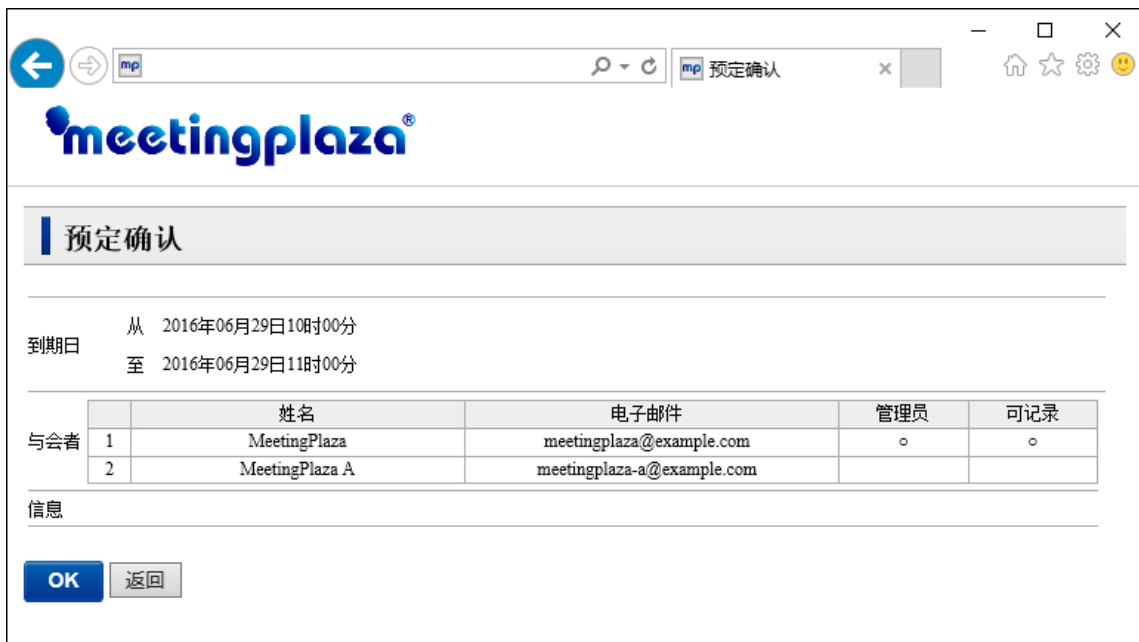
到期日 从 2016 年 6 月 29 日 10 00 至 2016 年 6 月 29 日 11 00

与会者	姓名	电子邮件	管理员	可记录
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

信息

OK 禁用邀请 返回

3. 输入后点击「OK」。显示登录内容的确认画面。



meetingplaza®

预定确认

到期日 从 2016年06月29日 10时00分 至 2016年06月29日 11时00分

与会者	姓名	电子邮件	管理员	可记录
1	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	o	o
2	MeetingPlaza A	meetingplaza-a@example.com		

信息

OK 返回

4. 确认后点击「OK」。用于登录会议室的 URL 将会通过邮件形式发送给受邀用户。

请点击以下 URL 登录远程会议室。

```
http://xxxxx.xxxxxxx.xxx/adhoctool/islogin_direct.cgi?param=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
```

Start time (UTC+9:00) Nov 9, 2012 21:13 PM (Asia/Tokyo)
The same time in other areas of the world.
(UTC+9:00) Nov 9, 2012 21:13 PM (Korea/Japan)
(UTC+8:00) Nov 9, 2012 20:13 PM (China)
(UTC+7:00) Nov 9, 2012 19:13 PM (Vietnam/Thai)
(UTC+5:30) Nov 9, 2012 17:43 PM (India)
(UTC+1:00) Nov 9, 2012 13:13 PM (Europe)
(UTC+0:00) Nov 9, 2012 12:13 PM (UK/Portugal)
(UTC-5:00) Nov 9, 2012 07:13 AM (US (EST))
(UTC-6:00) Nov 9, 2012 06:13 AM (US (CST))
(UTC-7:00) Nov 9, 2012 05:13 AM (US (MST))
(UTC-8:00) Nov 9, 2012 04:13 AM (US (PST))
(UTC-10:00) Nov 9, 2012 02:13 AM (Hawaii)

End time (UTC+9:00) Nov 9, 2012 22:00 PM (Asia/Tokyo)

Message:
This is the test

注意：
请仔细阅读以下文档。如果您不接受文档内容，请不要进入任何一间会议室。

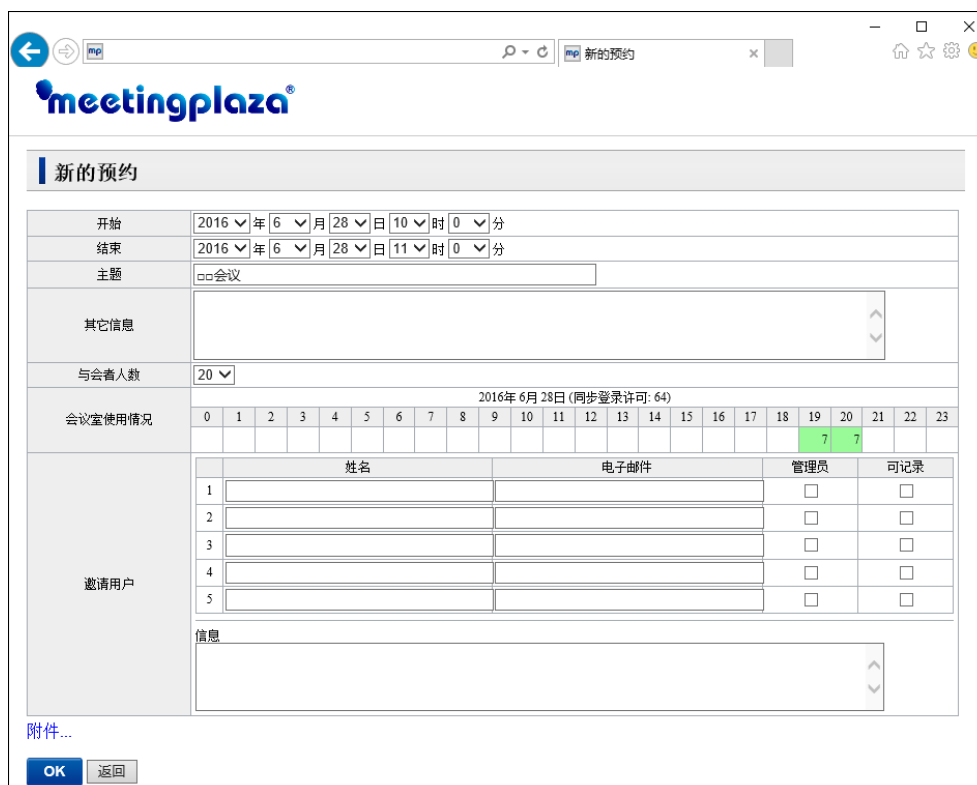
Software License Agreement
<http://xxxxxx.xxxxxxxx.xxx/e/license.html>

10-3-2 拥有预约功能的会议室

1. 如未预约会议，点击铅笔图标。如已预约会议，点击所预约的会议室。



2. 每次最多可以输入 5 名想要邀请的用户。
输入进入会议室的有效期限、用户名、E-mail 地址。
会议室密码和特权密码，请咨询 MeetingPlaza 管理员。



(UTC-10:00) Nov 9, 2012 02:13 AM (Hawaii)

End time (UTC+9:00) Nov 9, 2012 22:00 PM (Asia/Tokyo)

Message:

This is the test

注意:

请仔细阅读以下文档。如果您不接受文档内容，请不要进入任何一间会议室。

Software License Agreement

<http://xxxxxx.xxxxxxxxxx.xxxx/e/license.html>

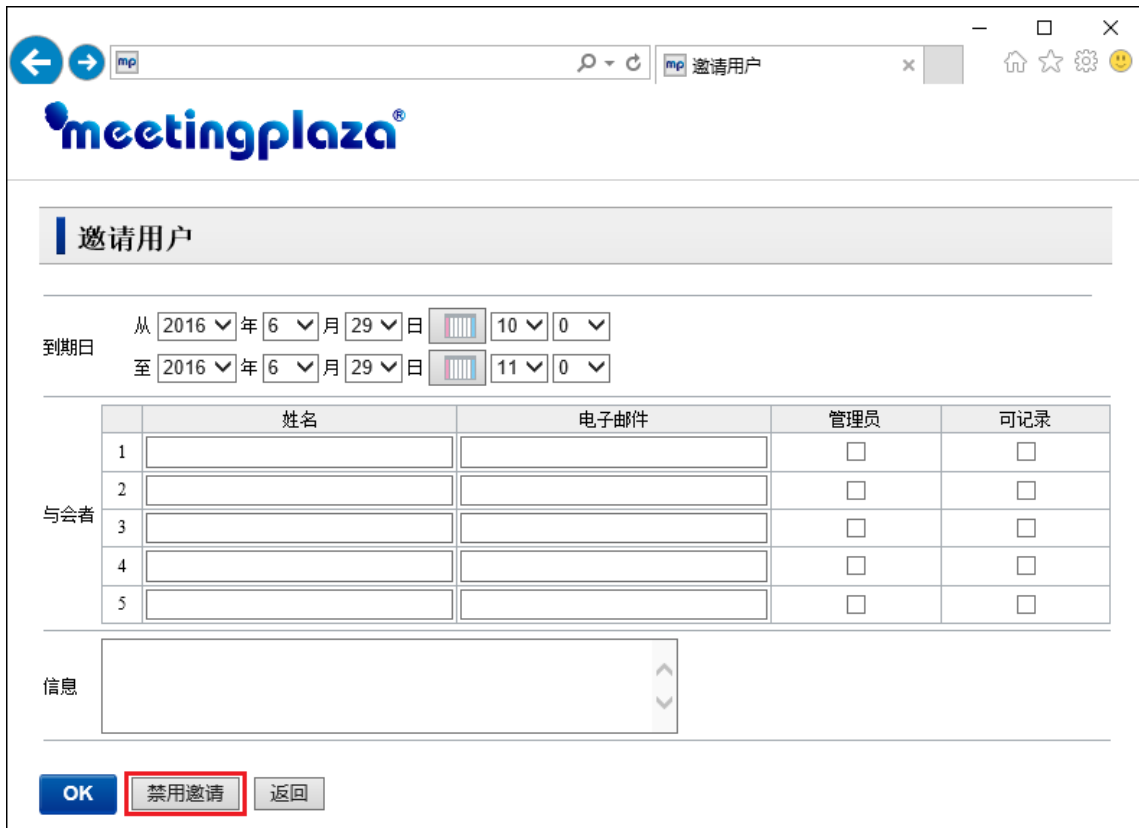
10-4 禁用邀请

10-4-1 没有预约功能的会议室

1. 点击想要禁用的会议室的「邀请」按钮。



2. 点击「禁用邀请」。



3. 显示禁用确认画面。点击「OK」后，该会议室过去所有的邀请将全部失效。

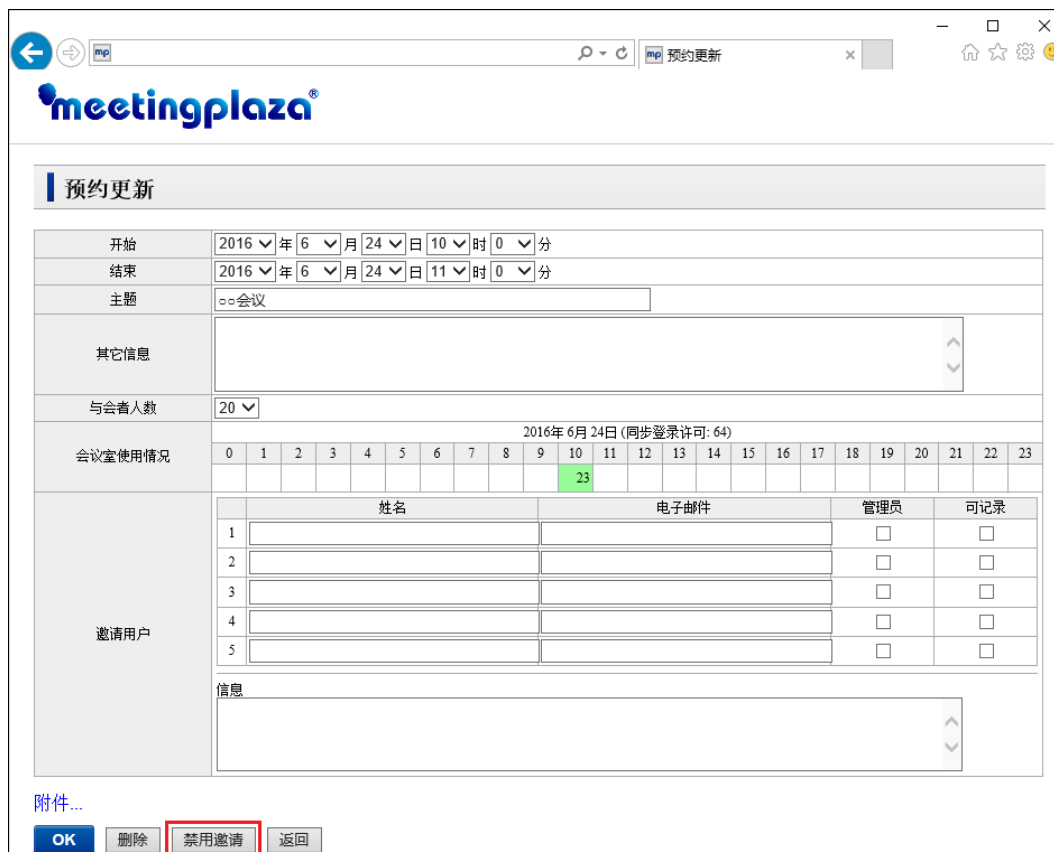


10-4-2 拥有预约功能的会议室

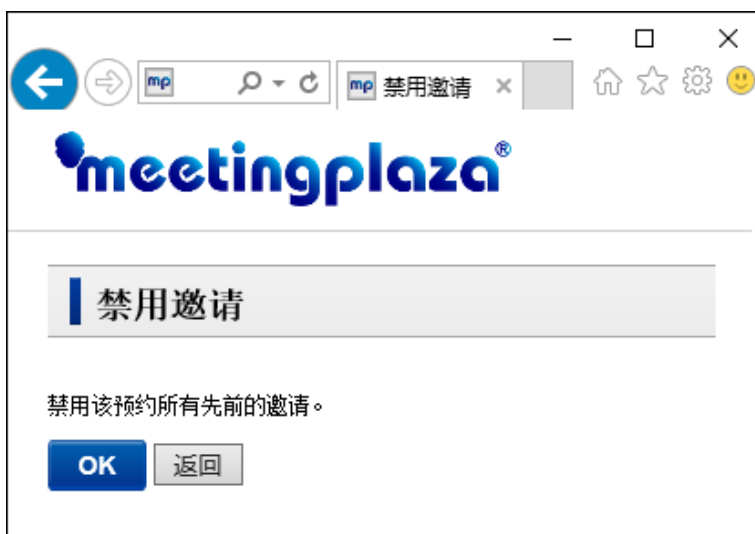
1. 点击想要禁用的会议室名。



2. 点击「禁用邀请」。



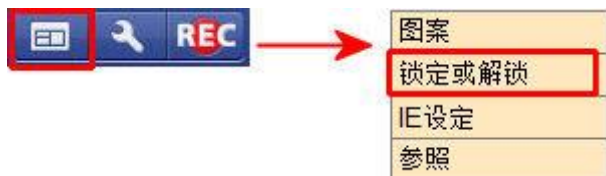
3. 显示禁用确认画面。点击「OK」后，该会议室过去所有的邀请将全部失效。



10-5 会议室的加锁/解锁

用户可以给目前所在的会议室加锁。点击屏幕左下方的**加锁或解锁**。

Standard



Wide, Discussion, Seminar, V5standard, Classic



Easy



显示画面，选择是否上锁。

上锁请单击[lock]。

解锁请单击[unlock]。



想要登录已上锁的会议室，将会出现如下提示。

