


# 会議の表示と参加

社内で Microsoft Exchange サーバが使用されている場合、Cisco IP Phone Messenger により、自分の Cisco Unified IP Phone で会議通知を受信できます。これに加えて Cisco Unified MeetingPlace が使用されている場合は、選択された会議に直接接続するように設定でき、会議の ID を入力する必要がなくなります。自分の電話機から直接に会議を表示して参加することにより、ご使用のコンピュータで自分のデスクトップカレンダー ソフトウェアを開く必要がなくなります。

## 会議通知の設定




Cisco Unified IP Phone で会議のアラームを受信するには、Cisco IP Phone Messenger で適切な設定を有効にする必要があります。会議に自動的に参加するようにする場合にも、Cisco Unified MeetingPlace での設定が必要です。

目的	電話機での操作	ユーザ オプション Web ページでの操作
会議通知を受信する	<ol style="list-style-type: none"><li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [設定] の順に選択します。</li><li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、[会議通知] を選択します。</li><li>3. スクロールして、次のいずれかを選択します。<ul style="list-style-type: none"><li>– [オン]: 会議通知が有効になります。</li><li>– [オフ]: 会議通知が無効になります。</li></ul></li><li>4. [選択] を押します。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. [ユーザオプション] &gt; [設定] &gt; [予定表の設定] を選択します。</li><li>2. [会議通知の有効化] を選択します。</li><li>3. [保存] をクリックします。</li></ol>

目的	電話機での操作	ユーザ オプション Web ページでの操作
Cisco Unified MeetingPlace を設定する	該当なし	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="817 191 1267 256">1. [ユーザオプション] &gt; [設定] &gt; [予定表の設定] を選択します。</li><li data-bbox="817 272 1267 370">2. [MeetingPlace ユーザ ID] フィールドに自分のユーザ ID を入力します。</li><li data-bbox="817 386 1267 532">3. [MeetingPlace パスワード] フィールドにパスワードを入力し、[MeetingPlace パスワードの確認] フィールドにもパスワードを入力します。</li><li data-bbox="817 548 1267 573">4. [保存] をクリックします。</li></ol>




## スケジュールされた会議と参加者の表示

Cisco IP Phone Messenger を使用して、その日にスケジュールされている会議の概要と招待されている参加者のリストを表示できます。

目的	電話機での操作	ユーザ オプション Web ページでの操作
今日の会議を表示	その日にスケジュールされている会議の概要を表示できます。  1.  > [Phone Messenger] > [今日の会議] の順に選択します。	該当なし
会議の詳細を表示	1.  > [Phone Messenger] > [今日の会議] の順に選択します。 2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、表示されている会議のいずれかを選択します。 3. [詳細] を押します。	該当なし
会議への招待者リストを表示する	1.  > [Phone Messenger] > [今日の会議] の順に選択します。 2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、表示対象の会議を選択します。 3. [詳細] を押します。 4. [参加者] を押します。	該当なし



## 会議への参加

進行中の会議あるいはスケジュールされた会議に、自分の電話機から参加できます。

目的	電話機での操作	ユーザ オプション Web ページでの操作
進行中の会議に参加する	<p>Cisco Unified MeetingPlace を設定してある場合（「<a href="#">会議通知の設定</a>」、<a href="#">32 ページ</a> を参照）は、会議 ID を入力せずに会議に参加できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [今日の会議] の順に選択します。</li> <li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、参加対象の会議を選択します。</li> <li>3. [詳細] を押します。</li> <li>4. [参加] を押します。</li> </ol>	該当なし
後で通知するようにスケジュールする	<p>Cisco Unified MeetingPlace を設定してある場合（「<a href="#">会議通知の設定</a>」、<a href="#">32 ページ</a> を参照）は、後で通知するようにスケジュールできます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [今日の会議] の順に選択します。</li> <li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、参加対象の会議を選択します。</li> <li>3. [詳細] を押します。</li> <li>4. [通知] を押します。</li> </ol>	該当なし
会議にコールする	<p>社内で Cisco Unified MeetingPlace が使用されていない場合は、会議にコールして会議 ID を入力できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [今日の会議] の順に選択します。</li> <li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、参加対象の会議を選択します。</li> <li>3. [詳細] を押します。</li> <li>4. [参加] を押します。</li> </ol>	該当なし


## 会議のアラームの送受信

Cisco IP Phone Messenger を使用して、ユーザに会議のアラームを送信したり、受信したアラームに回答して会議に参加したりすることができます。

目的	電話機での操作	ユーザ オプション Web ページでの操作
参加者にアラームを送信する	<ol style="list-style-type: none"><li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [今日の会議] の順に選択します。</li><li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、表示対象の会議を選択します。</li><li>3. [詳細] を押します。</li><li>4. [参加者] を押します。</li><li>5. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、アラームを送信する相手を選択します。</li><li>6. [アラーム] を押します。</li></ol>	該当なし
会議の参加者全員にアラームを送信する	<ol style="list-style-type: none"><li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [今日の会議] の順に選択します。</li><li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、表示対象の会議を選択します。</li><li>3. [詳細] を押します。</li><li>4. [参加者] を押します。</li><li>5. [全アラーム] を押します。</li></ol>	該当なし
アラームから会議に参加する	<ol style="list-style-type: none"><li>1. アラームは電話機の画面に表示されます。画面に複数のアラームが表示された場合は、スクロールして参加するアラームを選択します。</li><li>2. [参加] を押します。</li></ol> <p>Cisco Unified MeetingPlace を使用している場合は、ただちに会議に接続されます。そうでない場合は、電話機で会議 ID を入力する必要があります。</p>	該当なし

## 他の会議参加者との対話

他の会議参加者と対話には、IP Phone Messenger を使用します。

目的	電話機での操作	ユーザ オプション Web ページでの操作
自分のプレゼンスステータスを制限する	該当なし	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. [ユーザオプション] &gt; [設定] &gt; [予定表の設定] を選択します。</li> <li>2. [自分のプレゼンスステータスに予定表情報を含める] フィールドで、次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>– [オン]: ステータスを表示する</li> <li>– [オフ]: ステータスを表示しない</li> </ul> </li> <li>3. [保存] をクリックします。</li> </ol>
他の参加者のプレゼンスステータスを表示する	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.  &gt; [Phone Messenger] &gt; [今日の会議] の順に選択します。</li> <li>2. ナビゲーション ボタンを使用してスクロールし、表示対象の会議を選択します。</li> <li>3. [詳細] を押します。</li> <li>4. [参加者] を押します。</li> </ol>	該当なし
会議の参加者にメッセージを送信する	プライベート メッセージやブロードキャスト メッセージを、他のユーザに送信できるように、1人以上の会議参加者に送信できます。 <a href="#">「メッセージの管理」、21 ページ</a> を参照してください。	