



シスコ ウェベックスミーティングセンター

Cisco WebEx Meeting Center

音声コントロール ユーザーガイド



オーストラリア

1800 468 225
+61 2 8295 9000

香港

800 901 603
+852 3073 0418

インド

1800 3010 5500

日本

0120 941 635
+81 34580 7805

韓国

0079 8612 1104

マレーシア

1800 801 191

シンガポール

1800 468 2255
+65 6468 2255

中国

4006309039 (mobile)
8008700311 (landline)

その他アジア全域

+65 6468 2255

www.intercallapac.com

cservice@intercallapac.com



インターコール提供の Cisco WebEx™ Meeting Center をご利用いただくと、ウェブ会議と一緒にインターコール リザーベーションレス・プラス電話会議をご利用いただけます。リザーベーションレス・プラス電話会議サービスのアカウント情報をプロフィールに追加する方法、電話会議のスケジュール作成、参加、管理等の方法をこのガイドで説明します。

* 確認されている問題点などに関しては、Cisco WebExウェブ会議音声コントロールリリースノートをご覧ください。

プロフィールにリザーベーションレス・プラスのアカウントを追加する手順

お客様専用のウェブサイト上で、リザーベーションレス・プラス電話会議のアカウント情報をプロフィールに追加できます。これにより、オンラインミーティングと電話会議を同じウェブインターフェイスから管理できます。

リザーベーションレス・プラス電話会議アカウント情報をプロフィールに追加する手順：

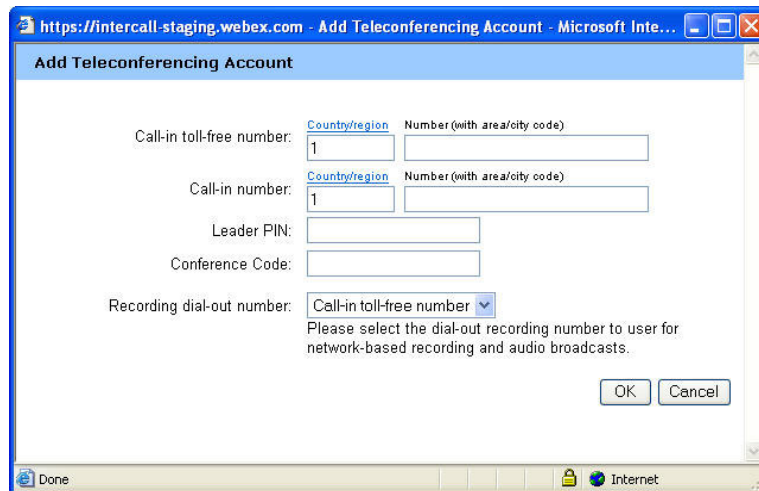
ステップ	手順
1	お客様の WebEx Meeting Center の URL (例： https://company.webex.com) からユーザー名とパスワードでログインします。ユーザー名かパスワードをお持ちでない場合は、貴社のサイト管理者かインターコールカスタマーサービスまでお問合せください。弊社の従量課金サービスをご利用のお客様の場合は、リザーベーションレス・プラス電話会議のアカウント情報は自動的に追加されます。
2	ログインしたら、「 マイ WebEx 」をクリックします。左のナビゲーションから、「 マイオーディオ 」を選択します。
3	マイオーディオ ウィンドウで「 アカウントの追加 」を選択します。リザーベーションレス・プラス電話会議のアカウントを 3 個まで保存できます。アカウントは 1 つずつ追加してください
4	電話会議追加ウィンドウ (下のスクリーンショットを参照) から、以下の項目を記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> - リザーベーションレス・プラス電話会議用ツールフリーダイヤルイン番号 - リザーベーションレス・プラス電話会議用ダイヤルイン番号 - リーダー-PIN - コンファレンスコード - 「録音ダイヤルアウト番号」欄で、ネットワーク上での録音(NBR)で用いる番号をドロップダウンメニューから選択してください。 - 最後に、「OK」をクリックします。
5	2 個以上のリザーベーションレス・プラス電話会議のアカウントを保存した場合は、マイオーディオ ウィンドウの「 デフォルトで設定 」からデフォルトで使用するアカウントを選択してください。

© 2010 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. A listing of Cisco's trademarks can be found at www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company.

west InterCall is a subsidiary of West Corporation

AAP/EOE

05/2011



電話会議のスケジュール

スケジューラーでは、電話会議のオプションを選択できます。次の3個の選択肢があります：

- + 使用せず（電話会議なし）
- + インターコール リザーベーションレス・プラス電話会議
- + その他の電話会議サービス

注意：統合VoIPも選択肢に表示される場合もあります。

「使用せず」

音声会議を必要としない場合は、「使用せず」を選択してください。

「インターコール リザーベーションレス・プラス電話会議」

重要：この選択肢は、リザーベーションレス・プラス音声コントロールにリンクしたオプションです。

インターコール リザーベーションレス・プラス電話会議のアカウントを使用するには、「インターコール リザーベーションレス・プラス電話会議」を選択します。アカウントが複数個あるときは、ご使用になるアカウントを選択してください（例：アカウント1、アカウント2、アカウント3）。

参加者の参加手段の選択

参加者が自分で電話する
参加者がコールバックを受け取る
参加者が国際ダイヤルイン番号でアクセスすることを許可する

設定方法

ラジオボックスをクリックします。
ラジオボックスをクリックします。
「国際ダイヤルイン番号で電話会議のアクセスを許可」をクリックします。

注意：入退室の音声案内を選択するドロップダウンメニューはリザーベーションレス・プラス電話会議に組み込まれていません。入退室の音声案内を変更するには、電話会議中に * 3 を押してください。

「その他の電話会議サービス」

インターコール提供の別の電話会議（オペレーターアシスト電話会議、オートメティッド電話会議、ダイレクトイベント）をご利用になる場合は、「その他の電話会議サービス」を選択して、ダイヤルイン情報、コンファレンスコード、パスコード（必要な場合）を入力してください。

電話会議への参加方法

参加者に電話会議に参加してもらう方法は二つあります：

- + Dialing in 自分で電話する（ダイヤルイン）
- + Receiving a call back コールバックを受け取る

主催者がリザーベーションレス・プラスの利用を選択した場合、参加者が会議に参加すると「電話会議に参加する」ダイアログボックスが開きます。参加者はメインメニューから「参加者」を選択して「電話会議に参加する」にアクセスすることもできます。

ダイヤルイン

参加者が電話をかけてリザーベーションレス・プラス電話会議に参加する手順は次のようになります：

ステップ	手順
1	アクセス番号に電話をかけます。アクセス番号のリストを見るには、招待メールに記載されている「アクセス番号を見る」のリンクを選択するか、WebEx Meeting Center のコンテンツビューワーのミーティング情報タブを選択します。
2	コンファレンスコードを入力して#キーを押します。
3	リーダーの方は、*キーを押します。
4	リーダーPIN を入力して、#キーを押します。
5	会議を開始する（あるいは会議に参加する）には1を押します。
6	参加者 ID またはアイデンティティコード（「電話会議に参加」ダイアログボックスに表示されます）を入力して、参加者リストの名前と同期させます。 <i>注意：リザーベーションレス・プラス電話会議では、このコードの入力をお願いする音声案内はいたしません。</i>
7	接続したら、「電話会議に参加」ダイアログボックスの「OK」をクリックします。

コールバックを受け取る

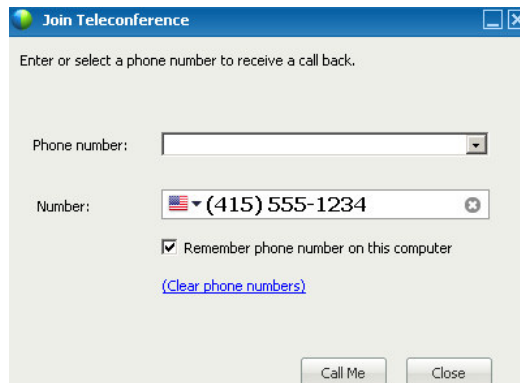
参加者がコールバックを受け取る（参加者を電話で呼び出す）には次の手順で行います（下のスクリーンショットを参照）

ステップ	手順
1	「電話番号」を選択するドロップダウンメニューで、以前に使用した番号を選択します。初めて利用する場合は空欄のままにしておきます。
2	国番号と電話番号を入力します。パソコンに番号を記憶させておく場合はチェックボックスにチェックを入れます。
3	「コールミー」をクリックします。パソコン画面の左下に電話中を示すメッ

- セージが現れて、電話が鳴ります。
- 4 電話に出ると、音声案内が流れます。
- 5 会議に参加するには1を押してください。画面左下のメッセージは、「接続中に」変わります。接続したら「電話会議に参加する」ダイアログは閉じてください。クイックスタートページの参加者リストの名前の前に、接続中を示す次のアイコンが表示されていることを確認してください



Teleconference
(Connected) ✓



Join Teleconference

Enter or select a phone number to receive a call back.

Phone number:

Number:

Remember phone number on this computer

[\(Clear phone numbers\)](#)

Call Me Close



注意：参加者リストの名前と同期していない電話での参加者がいる場合は、その参加者に、「ミーティング情報」タブの画面に表示されている参加者IDやアイデンティティコードを入力するようにお願いしてください。

電話会議から退室する

電話会議に参加すると、「オーディオ」メインメニューの「電話会議に参加する」は、「電話会議から退室する」に変わります。電話会議から退室する場合は、メインメニューの「オーディオ」を選択して、「電話会議から退室する」を選択します。主催者の方が会議を退室する選択をした場合は、ウェブ会議のみを終了して電話会議を続けるかどうかを選択するメッセージが表示されます。終了のチェックボックスを選択した場合は、電話会議もウェブ会議も終了します。電話会議を継続する選択をした場合は、ウェブ会議のみ終了します。

音声会議の管理



ミュート

参加者が自分の音声をミュートするには、参加者リストの名前の横にあるミュートアイコン  を選択します。ミュートすると赤い×印が受話器のアイコンに付きます（コールバックオプションのみでスケジュールされたミーティングの場合）。 

© 2010 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. A listing of Cisco's trademarks can be found at www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company.

注意：主催者は、参加者の名前を右クリックしてその参加者の音声をミュートすることができます。

アンミュート

参加者が自分の音声をアンミュートするには、参加者リストの名前の横にあるアンミュートアイコンを選択します 。ミュートが解除されると、赤い×印は消えます（コールバックオプションのみでスケジュールされたミーティングの場合） 。

全員のミュート

参加者全員の音声をミュートするには、メインメニューで「参加者」をクリックして「全員をミュート」を選択します。参加者の名前横にある受話器のアイコンに赤い×印が付きます。あるいは、「参加者」タブに表示されているいずれかの参加者の名前を右クリックして「全員をミュート」をクリックします。

全員のミュートを解除

参加者全員のミュートを解除するには、メインメニューの「参加者」をクリックして「全員のミュートを解除」を選択します。各参加者の名前横にある受話器のアイコンの赤い×印が消えます。あるいは、「参加者」タブを右クリックして「全員のミュートを解除」をクリックします。

入室の際に参加者をミュート

参加者が電話会議に参加したときに音声をミュート状態にするには、メインメニューの「参加者」をクリックして、「入室の際に参加者をミュート」を選択します。このオプションがアクティブになるとチェックマークが付きます。このオプションを解除するには、メインメニューの「参加者」をクリックして、「入室の際に参加者をミュート」をクリックします。解除されると、チェックマークが消えます。

電話による招待の方法

電話で参加者を招待する手順です。

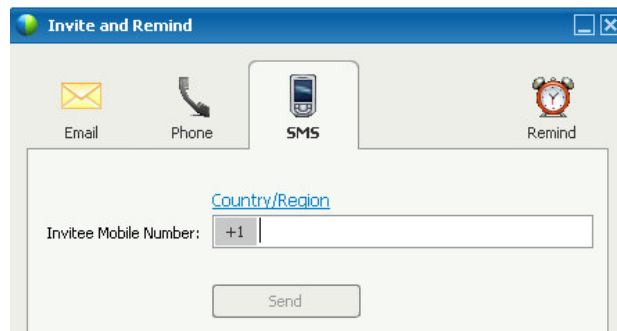
ステップ	手順
1	メインメニューの「参加者」をクリックします。
2	ドロップダウンメニューから「招待と通知」を選択します。
3	招待と通知のダイアログボックスで、「電話」を選択します。
4	名前の欄に、招待する人の名前を入力します
5	招待する人の、国番号と電話番号を入力します。
6	「電話をかける」をクリックします。
7	招待する人が電話に出た後、電話機のキーパッドで* 1を押すと、その人が電話会議に参加します。

クイックスタートページで「電話で招待する」を選択して、参加者を招待することもできます。

携帯メール (SMS) での招待

携帯メール(SMS)で参加者を招待する手順です：

ステップ	手順
1	クイックスタートページで、「招待および通知」をクリックします。
2	「携帯メール (SMS)」を選択します、
3	参加者の電話番号を入力します。
4	「送信」をクリックします。
5	招待が送信されたことを確認するメッセージが表示されます。
6	終了する場合は「終了」をクリックします。さらに招待するには「さらに招待する」をクリックして、1～5のステップを行います。



携帯メール (SMS) から招待された参加者は、番号 1 を返答すれば、コールバックを受け取って電話会議に参加できます。

注意：サイト管理者があらかじめサイト管理ツールを用いて携帯メール (SMS) での招待を可能にしておく必要があります。

参加者の名前の変更

参加者の名前の変更方法です。

ステップ	手順
1	「参加者」タブの参加者の名前を右クリックします。
2	「リネーム」をクリックします。
3	参加者の名前を入力します。
4	テキストボックスを閉じます。

注意：電話をかけて参加した参加者の名前を変更した場合は、主催者の参加者リストでのみ名前が変更されて、他の参加者には反映されません

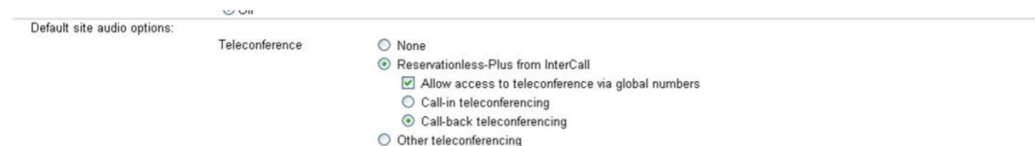
サイト管理 (サイト管理者のみ)

デフォルトサイト音声オプションの設定

© 2010 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. A listing of Cisco's trademarks can be found at www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company.

サイト管理者はスケジュールを立てる際に、デフォルトサイト音声オプションを設定することができます。これらのオプションはデフォルトとして適応されますが、それぞれのユーザーが変更することができます。このオプションは、カスタムブランディングサイトをご利用いただいている場合に適用できます。

デフォルトサイト音声オプションの例：



デフォルトサイト音声オプションを変更する手順：

ステップ	手順
1	ユーザー名とパスワードでサイト管理ウェブサイトにログインします。
2	左のナビゲーションバーのサイト管理メニューにある「サイト設定」をクリックします。
3	「デフォルトサイト音声オプション」までスクロールします。
4	通常電話番号（ツール番号）をご利用になる場合は、このオプションの横のラジオボタンを選択してください。
5	参加者が自分で電話をかけるかコールバック（推奨）の選択はこのオプションの横のラジオボタンをクリックします。

注意：参加者がコールバックを受け取る設定を推奨します。

その他のサイトオプション

サイト管理者は、携帯メール（SMS）での招待やモバイルからのアクセスを許可するかしないか設定できます。

携帯メールからの招待を許可するかしないかの設定は次の手順でします：

ステップ	手順
1	ユーザー名とパスワードを入力してサイト管理ウェブサイトにログインします。
2	左のナビゲーションバーのサイト管理メニューから、「サイトの設定」をクリックします。
3	サイトオプションの「携帯メール（SMS）を許可する」をチェックします（ないしはチェックを取ります）。
4	ページの下部までスクロールして、「アップデート」をクリックして設定を保存します。

iPhone、BlackBerry、Windows Mobile、Androidからのアクセスを許可するかしないかの設定は次の手順でします。

ステップ	手順
1	ユーザー名とパスワードを入力してサイト管理ウェブサイトにログインします。
2	左のナビゲーションバーのサイト管理メニューから、「サイトの設定」をクリックします。
3	サイト設定のドロップダウンメニューから「Meeting Center」を選択します。
4	サイトオプションで、iPhone WebEx アプリケーション、Blackberry WebEx アプリケーション、Windows Mobile Client、Android Client のうち使用を許可するものをチェックします <input checked="" type="checkbox"/> iPhone WebEx application <input checked="" type="checkbox"/> Blackberry WebEx application <input checked="" type="checkbox"/> Windows Mobile Client <input checked="" type="checkbox"/> Android Client
5	ページの下部までスクロールして、「アップデート」をクリックして設定を保存します。