

—网络会议的标准—

MeetingPlaza Version7.1

会议室管理员操作手册 (面向 License Package)

NTT IT 有限公司

2014 年 4 月

MeetingPlaza 为 NTT IT 有限公司的注册商标。

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

MeetingPlaza 有以下手册。请根据您的需要选择参考。

创建会议室时，

会议室管理员操作手册

⇒本手册

初次参加网络会议时，

初次会议用户手册

希望详细了解功能以及操作方法，

用户参考手册（利用者用）

上述手册的补充、附加资料

会议室的主持人和演讲者权限

使用 Android™ 系统参加 Web 会议，请参考

MeetingPlaza Mobile SI Android™ 专用 操作手册

使用 iPad®, iPhone®参加 Web 会议，请参考、

MeetingPlaza Mobile SI iPad®, iPhone®专用 操作手册

上述各手册可通过以下方法参阅。



The screenshot shows the MeetingPlaza website interface. A red box highlights the 'Support' link in the top navigation bar. A yellow callout box points to this link with the text: '访问 <http://www.meetingplaza.com> 选择 [支持] 中的 [菜单] 选项。'. Another red box highlights a dropdown menu under 'Support' containing 'Operation Manual', 'FAQ & Tips', and 'Trouble Form'. A second yellow callout box points to this menu with the text: '请在「MeetingPlaza 服务专用手册」中，点击上述 3 种手册的链接。由于这些手册是 PDF 文件，所以阅览前请先安装 Adobe Reader。'. The website also features a list of products on the left, a world map, and a footer with copyright information.

访问 <http://www.meetingplaza.com>
选择 [支持] 中的 [菜单] 选项。

请在「MeetingPlaza 服务专用手册」中，点击上述 3 种手册的链接。
由于这些手册是 PDF 文件，所以阅览前请先安装 Adobe Reader。

目录

1 序言	5
1-1 什么是网络视频会议?	5
1-2 通过 MeetingPlaza 可以做什么?	5
1-3 参加会议所需要的设备	5
1-4 什么是会议室管理员系统?	6
1-5 必要的计算机环境	8
1-6 本手册的使用方法	8
2 会议室管理员系统的登录	10
2-1 可以在门户页面上确认的内容	14
3 各类会议室	16
4 常设会议室	17
5 注册用户 ID	18
6 会议室的预约	23
6-1 会议预约系统的各种简便功能	27
6-1-1 预约信息的重复使用	27
6-1-2 地址簿	28
6-1-3 制作预约的模型(模板)	28
6-1-4 重复预约	29
6-1-5 使用会议模板/历史记录	29
6-1-6 立刻开始会议的设定	30
6-1-7 拥堵程度	31
7 其他	32
8 通过除电脑以外的设备参加会议(可选)	33
8-1 通过智能手机参加会议	33
8-2 通过电话参加会议	33
8-3 通过 TV 会议终端参加会议	34
9 附录	35

9-1 疑难解答.....	35
9-2 常见问题.....	36
9-3 碰到问题如何解决?	37

1 序言

非常感谢您使用 Web 会议服务 MeetingPlaza。

本手册专为初次使用会议室管理员系统来操作 MeetingPlaza 会议室的人所准备，简单介绍了常设会议室的 ID 登录、预约以及变更和取消等方法。

请仔细阅读本手册，以帮助您使用 MeetingPlaza。

1-1 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。

1-2 通过 MeetingPlaza 可以做什么？

在 MeetingPlaza 中提供以下丰富的功能。

- 会议的参加者可以通过声音、图像、即时消息和白板进行沟通联系。
- 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。

1-3 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。

¹ 用于浏览网络的程序。如 Internet Explorer 等。

计算机	OS	Microsoft Windows XP SP3 Windows Vista SP2 Windows 7 SP1 Windows 8 Windows 8.1
	CPU	Intel Pentium4 以上 推荐使用 Intel Core 2 Duo 以上*1
	硬盘	40MByte 以上
	内存	Windows XP: 512MB 以上 Windows Vista/7/8/8.1 : 1GB 以上
	浏览器	Internet Explorer 6.0/7.0/8.0/9.0/10.0/11.0 Firefox 27.0, Google Chrome 32.0
	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 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。

1-4 什么是会议室管理员系统？

要预约 MeetingPlaza 会议室, 需使用专用的系统 (以下统称会议室管理员系统)。
以下是会议室管理员系统的特点。

1. 可以给会议室管理员分配各自专用的会议室

能够创建/预约 MeetingPlaza 会议室的人 (以下统称会议室管理员), 可以随时登录会议室管理员系统, 进行常设会议室设置、用户设置和会议预约。

会议室属于各位会议室管理员专用, 不会和其他会议室管理员的预约发生重复。

2. 可以同时使用多个会议室

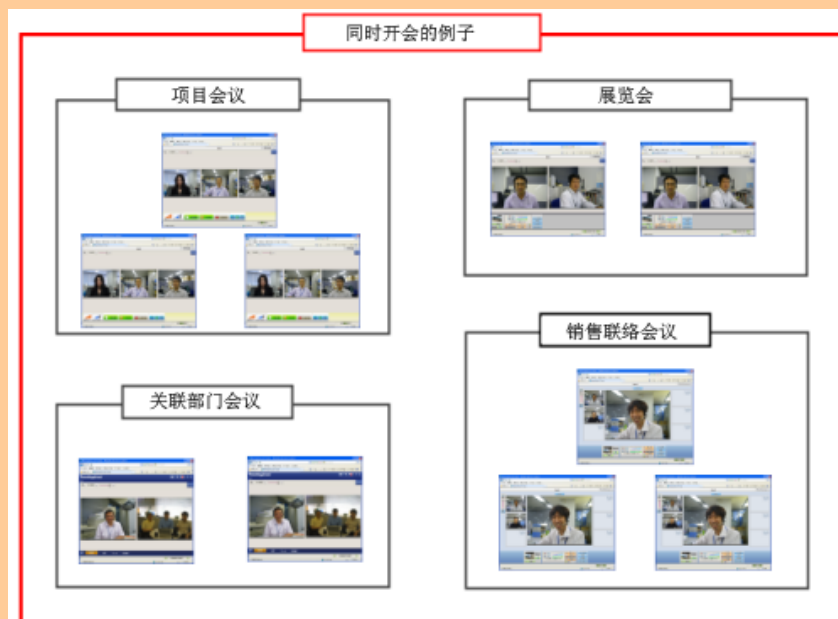
在不超过与会人数上限的前提下可以创建多个会议室。也可以多个会议同时进行。

最大同时连接数为 10 的情况下

例) 同时开会的例子

① 2 间预约型会议室 (项目会议、展览会)

② 2 间常设型会议室 (关联部门会议、销售联络会议)



3. 只要把常设会议室的入室用 URL 通知与会者，就能随时登录

只要通过邮件把入室用 URL 发给与会者，就能随时登录。还可以对入室用 URL 设置密码。

4. 注册用户可以进行会议预约

可以允许在用户设置中预约会议。也可以选择允许进入的会议室。

5. 分配给每位参会者一个 URL 地址

在预约 MeetingPlaza 会议室的时候，需登陆参会者的姓名和邮箱地址。如预约处理情况正常，MeetingPlaza 将会把该会议专用的有效 URL (包括识别会议及参会者的信息) 发送到每位参会者的邮箱中。参会者只有访问该地址才能进入会议室开会。

URL 形式如下。

(例)

http://xxxxx.xxxxxxx/xxxxx.xxxxxxx/YYYYYYYYYYY_XXXXXXXXXXXXXX

6. 通过电子邮件发送各类通知

MeetingPlaza 会议室预约的许多操作过程都是通过电子邮件完成的。会议室的预约、变更、取消等，每一步操作都将通过电子邮件发送给会议室管理员和各位参会者。

7. 从“普通会议”和“语音会议”选项中选择会议模式。

除了普通会议室以外，还可以对仅通过语音参会的“语音会议”进行设置。在普通会议中，可以设置成仅显示特权用户和发言者的视频。

8. 超过与会者人数上限时，可以转移到只有聊天功能的会议室。

当登录会议室的人数超过上限时，就会自动转移到只有聊天功能的会议室。聊天会议室的转移信息，可以到会议室管理员门户页面上的当前会议室情况中查看。

1-5 必要的计算机环境

MeetingPlaza 的会议室预约，必需如下的程序和功能。每项都适用于普通的 Windows 计算机。

Web 浏览器	Internet Explorer 6.0/7.0/8.0/9.0/10.0/11.0
	Firefox 27.0, Google Chrome 32.0
	可运行 JavaScript
电子邮件程序	
互联网连接	

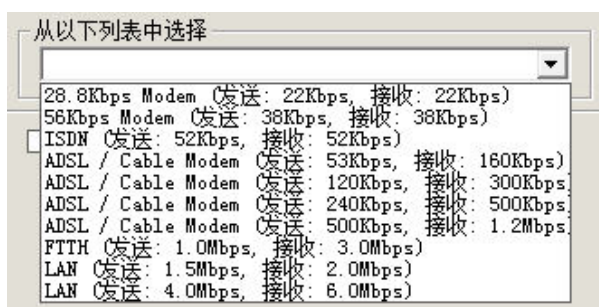
1-6 本手册的使用方法

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)

「开始时间」设定为 [马上开始]。

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

2 会议室管理员系统的登录

本章介绍会议室管理员系统的登录方法。

1. 会议室管理员系统的 URL、用户 ID、密码

要通过会议预约系统预约会议，须访问所指定的 URL 地址，输入用户 ID 和密码，进行用户注册。该 URL 和用户 ID、密码将会在进入 MeetingPlaza 的 ASP 服务时，通过以下电子邮件告知。

红框内显示的是用户 ID（登录 ID）、密码、URL。

（电子邮件标题例）

MeetingPlaza 视频会议室 / 远距离课程服务 开始的通知

（电子邮件的文本例）

记述用户 ID（登入 ID）、密码、URL 的部分用红色方框表示。

会议室 / 课程管理员 ○○○ 先生/女士

衷心感谢您申请使用 MeetingPlaza 视频会议室 / 远距离课程服务。

我们特此通知您，申请手续已经完成。

○契约 ID: xxxxx

○服务开始日: 2007 年 10 月 15 日

○会议室预约 管理页面的登入 ID: yyyyyyyy

○会议室预约 管理页面的密码: zzzzzzzz

○服务类型: Regular 20 (10 Users)

请电击以下 URL 地址登入 会议室预约 管理 页面。

<https://xxxx.xxxxxxxx/confmgr/enter.cgi>

会议室 / 远距离课程预约

之管理

页面中，

还可参看、变更会议室 / 课程管理员的信息（包括密码）。

为确保安全，建议您在收到密码后尽快变更。

访问以下 URL 地址可以阅读会议预约的相关使用手册。

https://xxxx.xxxxxxxx/mpcontents/mp2d/help_cs_j/main.html

最后，希望您满意我们的产品。

NTT-IT Corp.

Support Request: <mailto:support@meetingplaza.com>

Phone: +81-45-651-7536 / FAX: +81-45-224-6799

在会议预约系统中，除了会议预约以外，还可以修改密码和电子邮件地址。
由于邮件是通过纯文本形式发送密码，为保障安全性，建议您尽快进行修改。

2. 登录会议室管理员系统

如下图所示，点击邮件中的 URL 地址，登入页面。

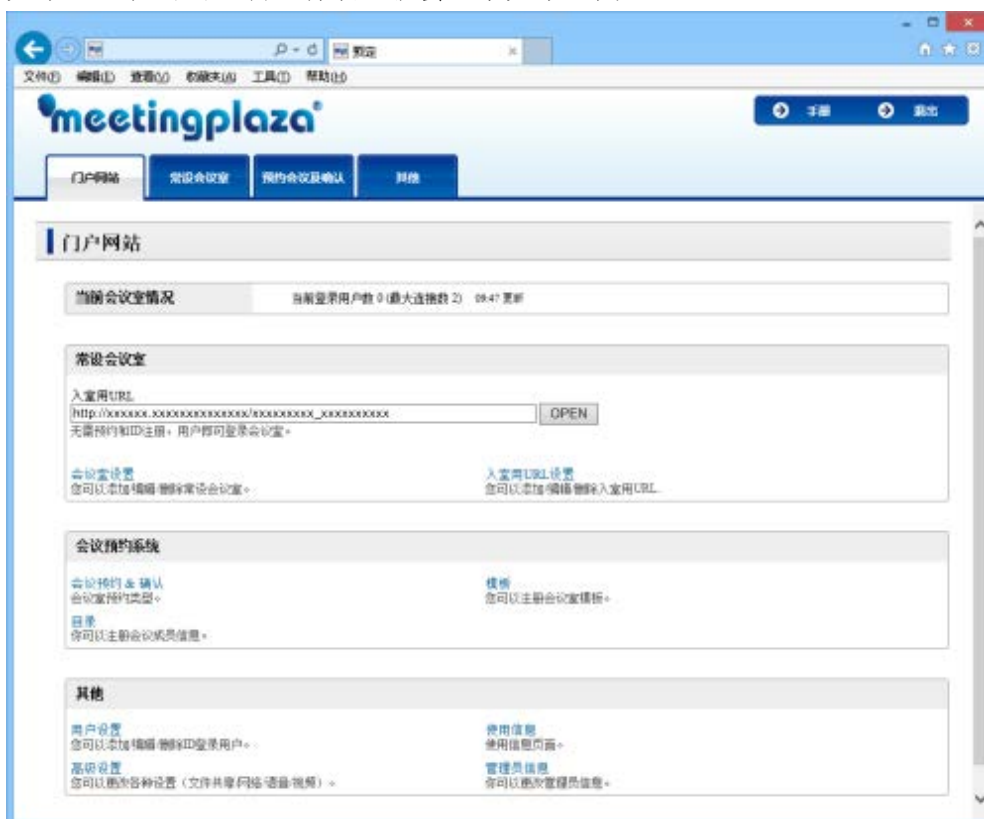
由于电子邮件程序的不同，可能会在双击电子邮件里包含的 URL 后出现安全警告。
这只是您所使用的电子邮件程序的关系，并不表示 URL 有异常。

正确访问 URL 后，会出现以下的用户认证画面。输入 I D 和密码后请点击 **ログイン/LOGIN/登录** (登入)。



如果不显示用户认证画面，而显示「页面不存在」，可能无法访问该 URL。这时，只要复制电子邮件中的会议预约 URL，并粘贴到 Web 浏览器的地址栏中，再按回车键即可。

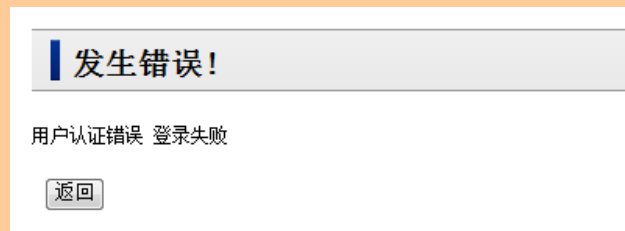
如果 ID 和密码正确且有效，就会显示如下画面。



当出现门户页面时，表示已成功登录会议室管理员系统。

如果没有显示主页面，请参阅 9 附录。

如果连续 5 次输入错误密码，将显示“用户使用权限错误。您的帐号将被锁，请稍候再试。”。



15 分钟后账户自动解锁，可以重新登录。

2-1 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。

■ 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）。

■ 管理员信息

你可以更改管理员信息。

3 各类会议室

会议室管理员系统共有 3 种会议室入室方法供用户选择，满足各类会议需求。

1. 常设会议室（入室用 URL）

可以在未预约·未事先登录 ID 的情况下，进入常设会议室下的会议室。

适用场合：时间未定的会议或紧急会议等

2. 常设会议室（通过 ID 登录）

可以登录到会议室。在注册用户 ID 时可选择允许进入的会议室。如赋予了会议预约权限，就能预约会议。

适用场合：除了与简易 URL 相同的会议以外，由与会者进行会议预约的情况下

3. 预约会议室

事先指定会议日期时间并预约会议。会议一旦结束将无法再进入会议室。

适用场合：例会或与会者经常发生变化的会议

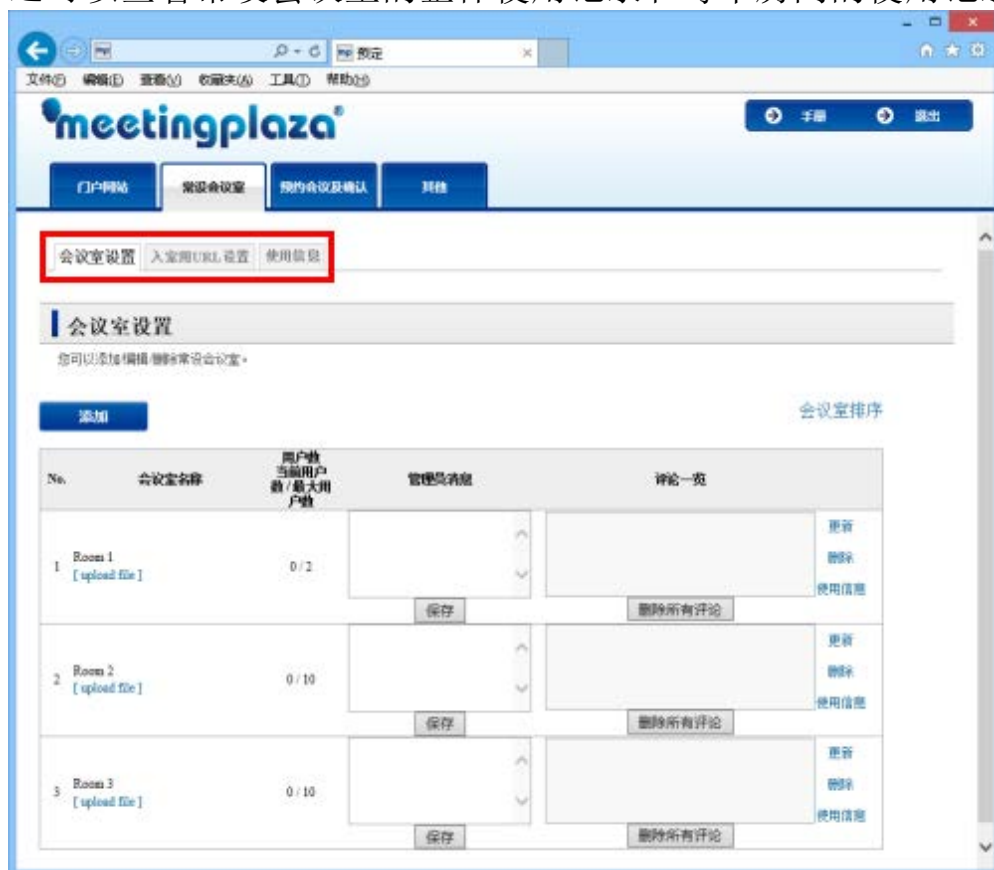
只要不超过服务器整体人数上限，就能进入会议室并继续开会。

4 常设会议室

双击常设会议室，打开常设会议室的设置画面。

此处可进行常设会议室的设置（新建・更改删除）・简易 URL 的设置・入室用 URL 的设置。

还可以查看常设会议室的整体使用记录和每个房间的使用记录。



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。

5 注册用户 ID

注册常设会议室的用户 ID 后，可以从 ID 登录画面中进入常设会议室。选中会议室管理员系统中的「其他」后，打开用户设置画面。



点击「添加」后，打开用户注册画面。

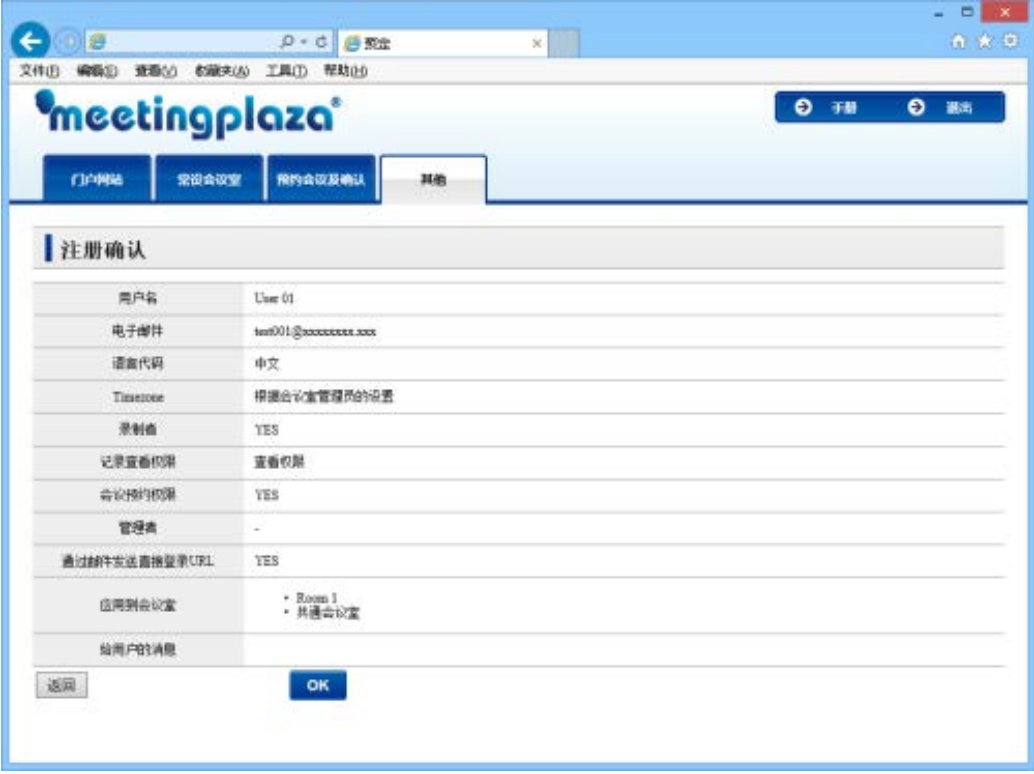
1. 输入注册信息

「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。
电子邮件	输入用户的邮箱地址。 此为必填项。
语言代码	选择进入会议室时的显示语言。
TimeZone	进行时区选择。
会议预约权限	把「会议预约权限」的复选框 ☐ 打开 ☒ ，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 ☐ 打开 ☒ ，就可以录制会议过程。准许录象的用户打开 ☒ 。 安装记录播放选项时才会显示该功能。
记录浏览权限	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 ☐ 打开 ☒ 。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 ☐ （复选框）打开 ☒ （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 **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，将显示错误信息。



注册确认	
用户名	User_01
电子邮件	user001@xxxxxxxxxxxxxx
语言代码	中文
Timezone	根据会议室管理员的设置
录制画	YES
记录查看权限	查看权限
会议预约权限	YES
管理者	-
通过邮件发送直接登录URL	YES
适用会议室	- Room 1 - 共通会议室
给用户的消息	

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。

注册完成后，将发送 ID 和密码给用户。

3. 接收包含登录 ID 与密码的电子邮件

把如下邮件发送给注册用户。接收的用户，请妥善保管登录 ID、密码和入室用的 URL。选择了「发送直接登录用 URL」的用户，其接收的邮件中还会包含直接登录会议室的 URL。

尊敬的 User_04
(Contract ID 003)

您已 ☐ 成功成 ☐ MeetingPlaza 会 ☐ 管理者。

☐ 号 ID: XXXXXXXXX
☐ 号密 ☐: XXXXXXXXX

☐ 从以下 URL 登 ☐ 会 ☐ 室

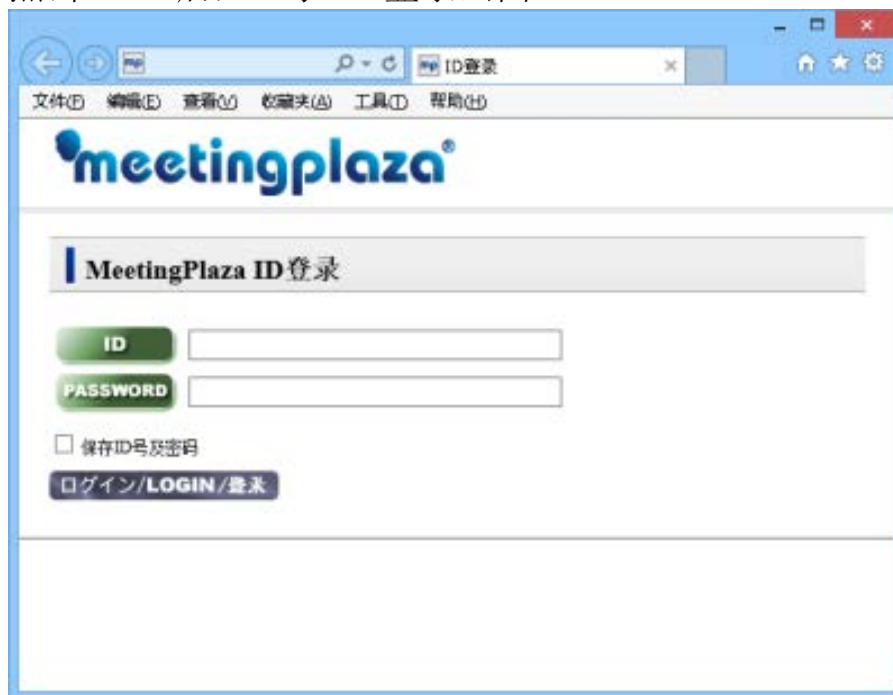
<http://xxxxxxxx.xxxx/teammgr/index.cgi>

☐ 点 ☐ 以下 URL 直接登 ☐ 程会 ☐ 室。

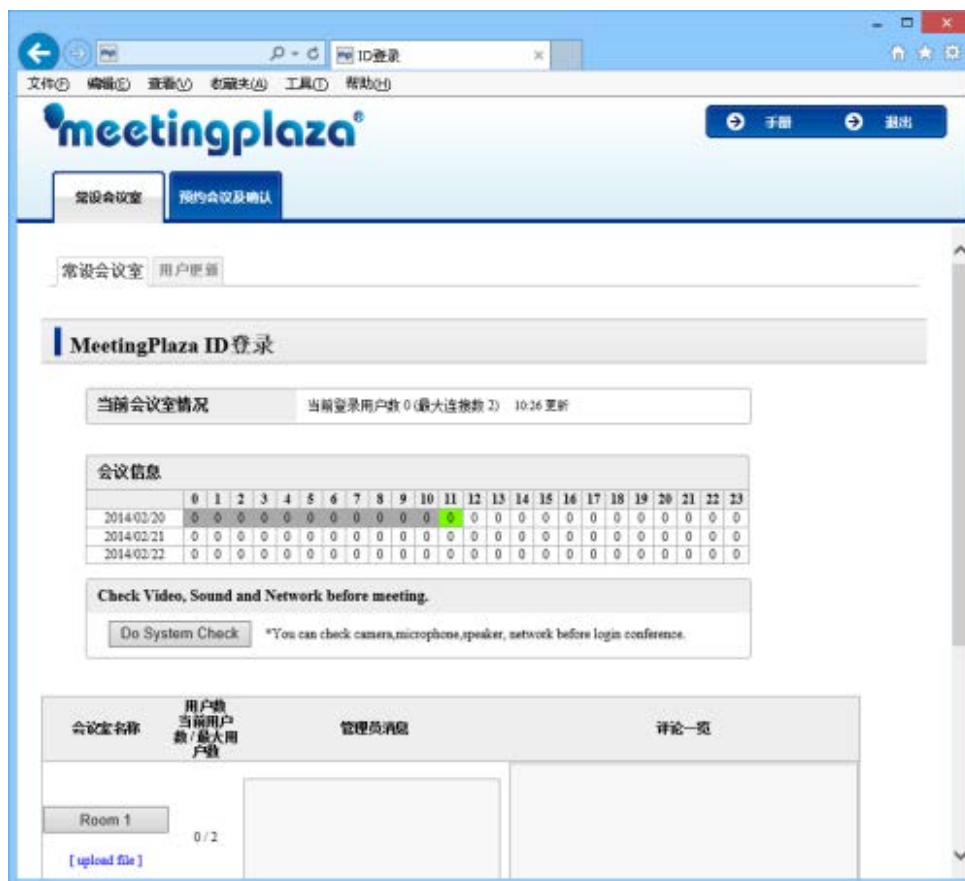
[http://xxxxxxx.xxx/teammgr/ormdirectlogin.cgi?o_id=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](http://xxxxxxx.xxx/teammgr/ormdirectlogin.cgi?o_id=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

[illegible]

点击 URL 后，显示 ID 登录画面。



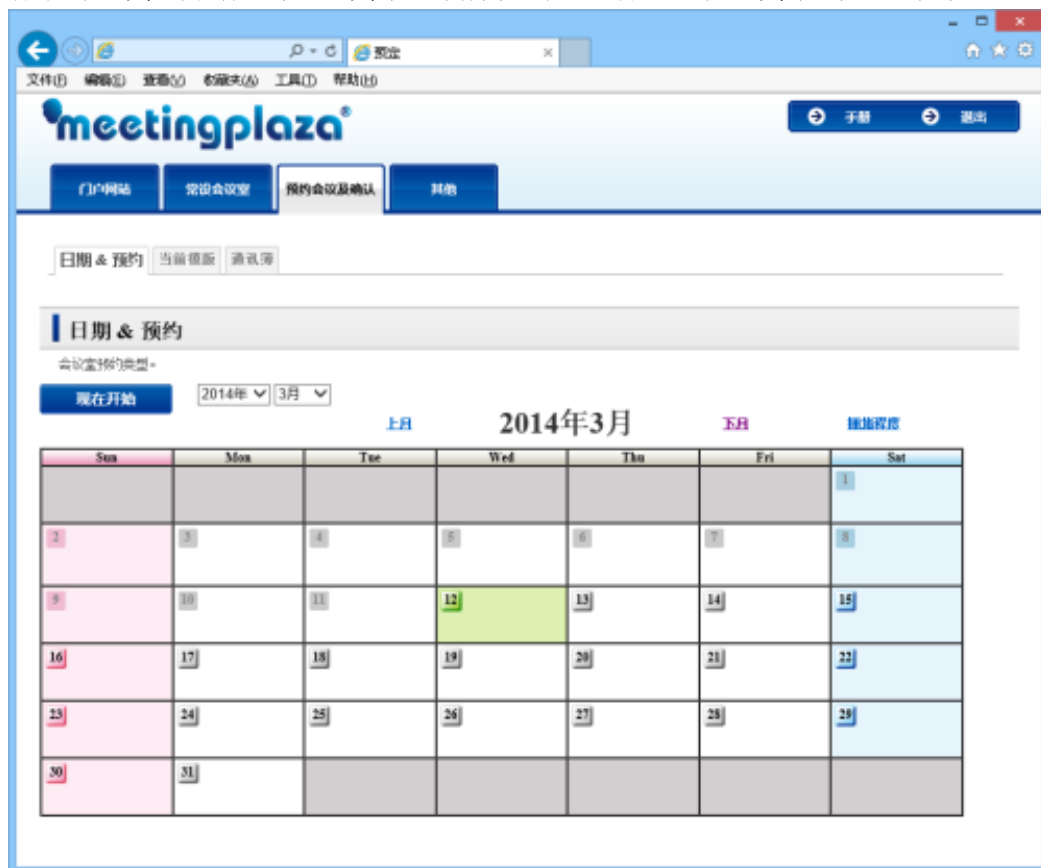
21



ID 登录画面根据用户不同会显示不同的内容。

6 会议室的预约

指定开会时间后预约会议的情况下，请点击「会议预约系统」进行会议预约。



点击想要预约的会议时间，随后显示会议预约画面。

The screenshot shows the MeetingPlaza web interface. The top navigation bar includes links for '门户网站', '常设会议室', '预约会议及确认', and '其他'. The main content area is titled '预约' (Reservation). It includes a '系统使用情况' (System Usage) section with a calendar for March 12, 2014. Below this is the '会议信息(时区:Asia/Tokyo)' (Meeting Information) section, which is the focus of the first task. It contains fields for '主题' (Topic), '开始时间' (Start Time), '通知' (Notification), '选项设置' (Options), and '与会者设置' (Participant Settings). The '主题' field has a text input and a '+ 英文主题' button. The '开始时间' field has a dropdown for '现在马上' (Now) and a '60 分钟' (60 minutes) dropdown. The '通知' field has a dropdown for '预约后马上 发送通知' (Send notification immediately after reservation). The '选项设置' field has a dropdown for '声音质量: good' and buttons for '选择会议画面: 普通会议' (Select meeting screen: General meeting) and '语音会议' (Voice meeting). The '与会者设置' field has a table for adding participants with columns for '姓名' (Name), '电子邮件' (Email), '管理员' (Admin), '英语会议向导' (English meeting guide), and '录制者' (Recorder). The table has two rows: one for '主持人' (Chair) with email 'test001@xxxxxxxxxx.xxx' and one for a participant with email '2'. Below the table is a dropdown for '访客账号的数量: 0' (Number of visitor accounts: 0) and a note: '*会议开始后邀请用户使用访客帐号参加会议。' (After the meeting starts, invite users to use visitor accounts to attend the meeting.). The '内容' (Content) field has a text input.

1. 输入会议预约信息

「会议信息」中请依次填写以下内容。

主题	输入会议主题。 当有使用英语的与会者在场的情况下，点击[英文主题]，输入英语的会议主题。	
会议时间	设置会议的召开日期时间。 点击 [...] 可以设置详细的日期时间。	
通知	设置给与会者发送会议邀请邮件的日期时间。 点击 [...] 可以设置详细的日期时间。	
选项设置	声音质量	设置声音质量、会议画面。 点击 [...], 进行详细的设置操作。 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]。
	会议画面	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。） 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。

与会者设置	输入与会者列表。用户可以从“通讯簿”或“导入 CSV”导入与会者列表。 点击  添加与会者 添加更多与会者。	
	姓名	输入用户的姓名。 此项为必须输入项目。
	E-mail	输入用户 Email 地址。 此项为必须输入项目。 点击  添加 Email 地址。
	特权用户	选中复选框，用户登录会议室后可以在会议过程中运行特殊指令。
	发送英文版的会议邀请	选中复选框，会议邀请将以英文形式发送。
	录制许可	选中复选框，用户可以对会议进行录制。
	访客账户数量	如果要向预约的会议室分配访客账号，请选择账号数量。访客账号数量的上限值是最大与会者数减去与会者名单中的人数。
内容	输入显示在会议邀请邮件中的文本信息。 如果有用户选择了发送英文版会议邀请，就会显示“记载在会议邀请内的信息（英文）”，并输入英文信息。	

2. 完成输入及确认

输入「会议信息」和「参加者名单」，点击画面最下方的  ，就会出现如下的确认画面。



The screenshot shows the '预定确认' (Reservation Confirmation) page in the MeetingPlaza system. The page is divided into several sections:

- 会议信息 (Meeting Information):**
 - 主题 (Topic): Meeting
 - DATE: 2014年02月20日 14时19分 - 2014年02月20日 15时19分 (90 之后)
 - 通知 (Notification): 通知 just after reserve发送通知, 会前再通知, 不发送会前再通知
 - OPTION SETTING: 声音质量 excellent, 选择会议画面 Standard
- 与会者 (Participants):**

	姓名	电子邮件	管理权	英语会议向导	录制权
主持人	Chair_Chinese	seat001@xxxxxxxxx.xxx	0		
2	User	seat002@xxxxxxxxx.xxx			

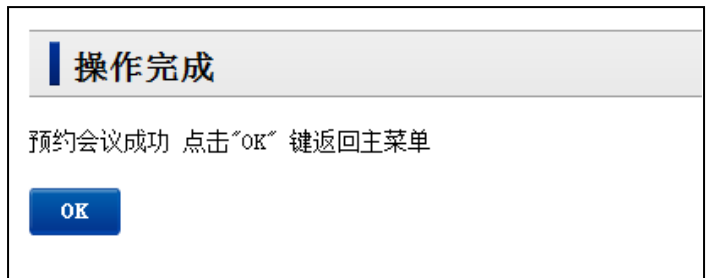
访客账号的数量: 0
- 内容 (Content):** A text area for additional information.
- 参考资料 (Reference Materials):** A section for uploading files, with buttons for '添加' (Add) and '删除' (Delete).

如果确认输入内容没有错误，点击  ，如果有错误或需变更，点击  。

3. 操作完成

点击  后，先是如下画面。

如显示「会议预约已完成」，则表示预约已被正常受理。



4. 接收电子邮件

如果会议室预约正常受理，再会议前会发送三中电子邮件。

发给主持人的电子邮件也将同时发给会议室管理员。

	电子邮件种类	电子邮件标题（例）	邮件的发件人（例）	收信地址	内容
1	预约确认	远程会议 / 课程已预约 (10 月 12 日 13 点 00 分 开始)	会议室管理员的邮 件地址「别名」 ²	主持人	会议开始 议题、给参加者的消 息、参加者姓名等
2	会议通知	远程会议 / 课程开始通 知 (10 月 12 日 13 点 00 分开始)	与预约确认相同	主持人与参会者	加入与预约确认相同 的内容，包含用于进入 会议室的 URL ³
3	会议通知(开 始前的再次 通知)	开会前的通知： 远程会 议 / 课程开始(10 月 12 日 13 点 00 分开始)	与预约确认相同	主持人与参会者	与会议通知相同

² 例如 1042816298_kMltEBoKuu@xxxxx.xxxxxxxx 的形式。

³ 也会把全体参会者的 URL 和访客用的 URL 发送给主持人。

6-1 会议预约系统的各种简便功能

会议室管理员系统中拥有各类简便的功能，以便轻松地进行会议预约。详细内容可见「参考手册」，此章节仅作简单介绍。

6-1-1 预约信息的重复使用

可以使用以前的预约信息预约新会议的功能。适用于在相同时间带或相同参会者的情况。

The screenshot shows the MeetingPlaza web application interface. The top navigation bar includes links for '门户网站' (Portal), '预定会议室' (Book Meeting Room), '预约会议及确认' (Book Meeting and Confirmation), and '其他' (Others). The main content area is divided into several sections:

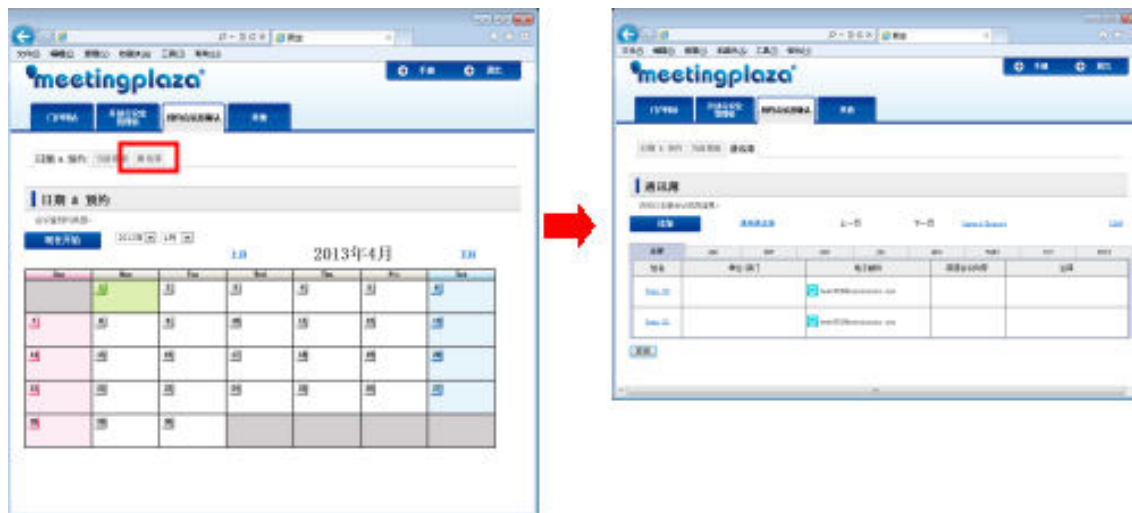
- 通知** (Notification): Displays a message about a meeting reminder for 2014年02月13日 1:30:00.
- OPTION SETTING**: Includes options for '声音效果' (Sound Effect) set to 'excellent' and '选择会议画面' (Select Meeting Screen) set to 'Standard'.
- 与会者** (Attendees): A table listing participants with columns for Name, Email, Manager, Meeting Number, Registration, and Telephone Login Number. The table includes a 'show log' button and a 'http://xxx' link.
- 内容** (Content): A text input field for meeting content.
- 参考资料** (Reference): A section for adding reference materials with a '文件' (File) input field and a '文件大小 (KB)' (File Size (KB)) label.

At the bottom of the interface, there is a red-bordered button labeled '重复使用' (Reuse), which is the function described in the text. A '返回' (Return) button is also visible at the bottom left.

6-1-2 地址簿

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。

通讯簿也可以通过 CSV 文件导入。



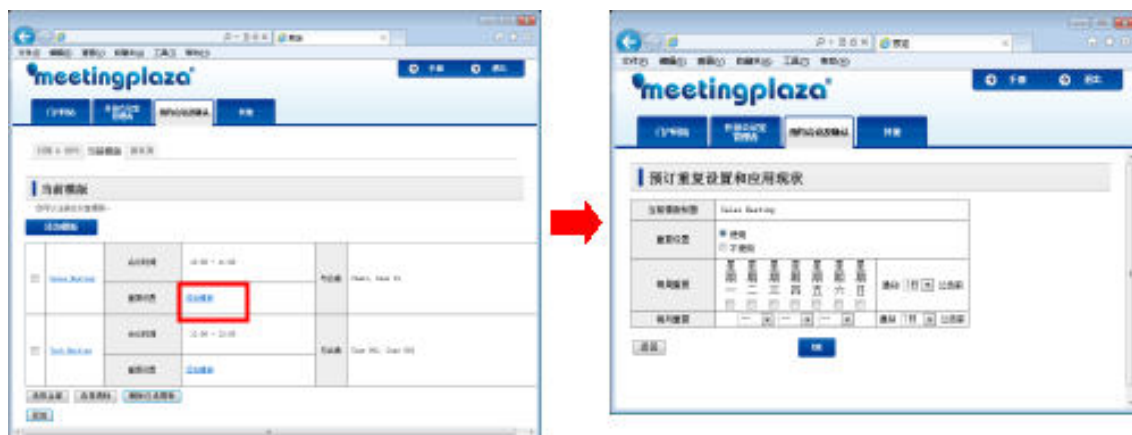
6-1-3 制作预约的模型（模板）

设定好「会议信息」和「参会者名单」后进行命名并保存，实际应用时可随时把模板调出使用。虽然与预约新的的重复使用效果相同，但就可命名保存这点来说，使用起来更为方便。



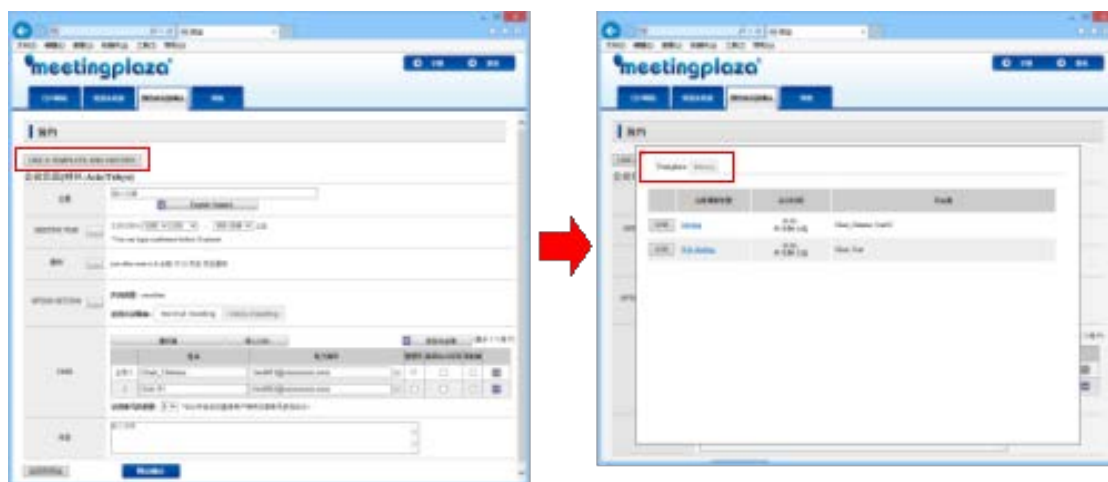
6-1-4 重复预约

如果在每周同一天或是每月同一天召开会议，可以通过“模板&重复预约”进行重复预约设定。



6-1-5 使用会议模板/历史记录

用户可以通过会议模板或者以前的预约历史记录来预约会议。



6-1-6 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)

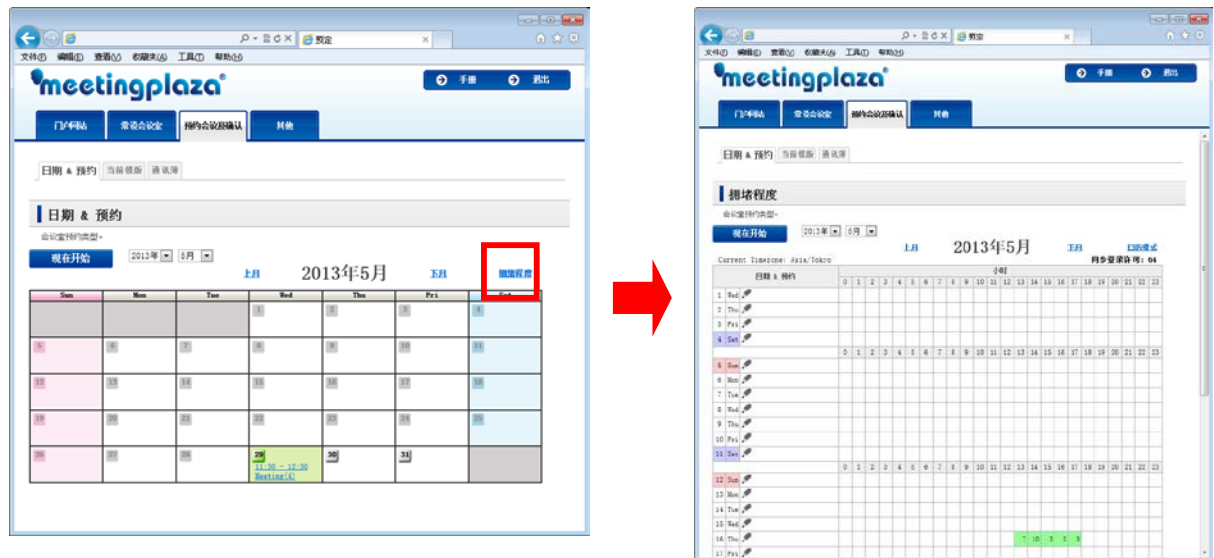
The screenshot shows a web interface for meeting management. At the top, there are four tabs: '门户网站' (Portal), '开放会议室' (Open Meeting Room), '预约会议及确认' (Book Meeting & Confirmation), and '其他' (Other). Below the tabs, there are three buttons: '日期 & 预约' (Date & Booking), '当前模版' (Current Template), and '通讯簿' (Address Book). The '日期 & 预约' button is selected. Below this, there is a section titled '日期 & 预约'. Underneath, it says '会议室预约类型。' (Meeting Room Booking Type). There is a button labeled '现在开始' (Start Now) which is highlighted with a red box. To its right are two dropdown menus showing '2013年' (2013 Year) and '4月' (April). Further right, it says '上月' (Last Month) and '2013年4月' (April 2013). Below this is a calendar grid with columns for Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, and Fri. The date '1' is highlighted in green on the Monday column.

(会议信息)

The screenshot shows a web interface for meeting information. At the top, there are four tabs: '门户网站' (Portal), '常设会议室' (Permanent Meeting Room), '预约会议及确认' (Book Meeting & Confirmation), and '其他' (Other). Below the tabs, there is a section titled '预约' (Booking). Underneath, there is a button labeled 'USE A TEMPLATE AND HISTORY'. Below this, it says '会议信息(时区:Asia/Tokyo)' (Meeting Information (Time Zone: Asia/Tokyo)). There is a text input field labeled '主题' (Subject) with the placeholder text '输入主题' (Enter Subject). To the right of the input field is a button labeled '+ English Subject'. Below this, there is a section labeled 'MEETING TIME'. There is a dropdown menu showing 'NOW' which is highlighted with a red box. To its right is a dropdown menu showing '60 分钟' (60 minutes) and the text '之后' (After).

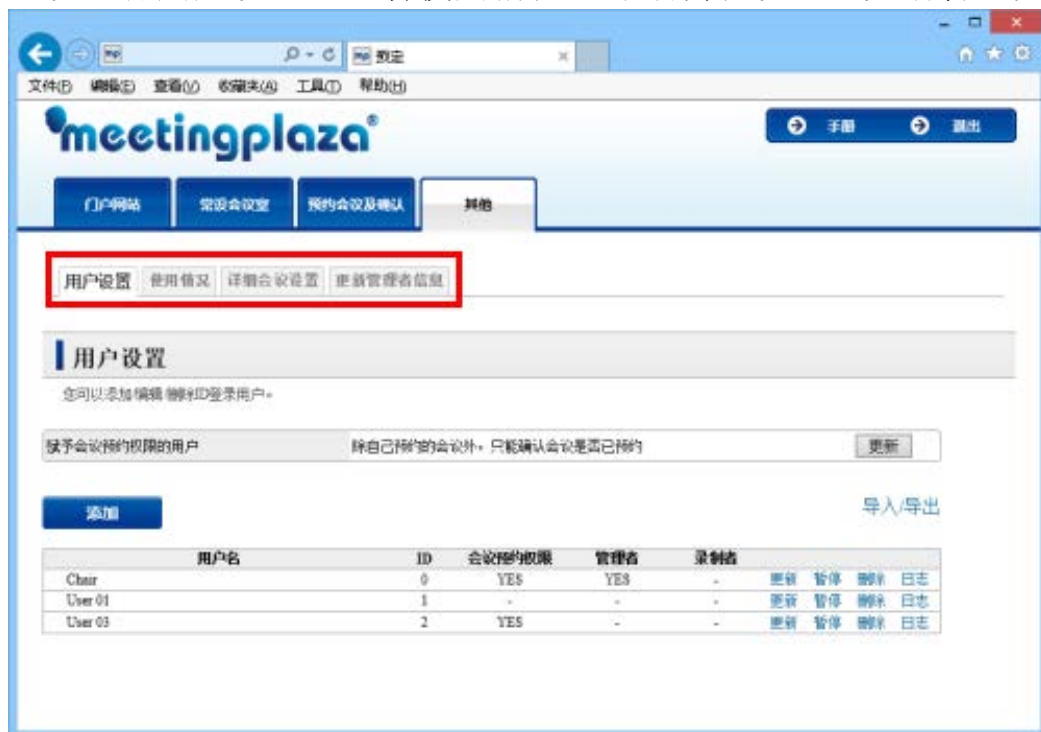
6-1-7 拥堵程度

可以在「拥堵程度」中查看服务器连接数的情况。



7 其他

可以进行用户设置、查看使用情况、详细会议设置、更新管理员信息的操作。



8 通过除电脑以外的设备参加会议（可选）

可以通过除电脑以外的设备参加 MeetingPlaza 会议。

8-1 通过智能手机参加会议

详细内容请参见：

Android: <http://www.meetingplaza.com/support/mpmobile.html>

iPad / iPhone: http://www.meetingplaza.com/support/mpmobile_in.html

8-2 通过电话参加会议

如果要通过电话和 TV 会议终端参加会议的话，需要在更新管理员信息页面中选择「授予电话登录（请求电话连接）」。

meetingplaza

门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他

用户设置 使用状况 详细会议设置 **更新管理者信息**

更新管理者信息
你可以更改管理员信息。

姓名	Chair_hinese
单位/部门	
电话	
传真	
电子邮件	test001@xxxxxxxxxxxx.xxx
时区	Asia Tokyo
密码	当前密码 新密码 8 字节以上 新密码确认 8 字节以上
电话登录	☒ ENABLE TELEPHONE LOGIN ☐ ENABLE H.323 SYSTEM LOGIN
通讯簿类型	☐ 使用关键字的通讯簿
邮件控制	☐ 我不想收到确认和预订信息。 ☐ Add administrator to a Cc in an email in the case of reservation by UserID. ☐ Don't use email alias in from address.
预留上传	☒ 启用 ☐ 禁用

OK

返回

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。

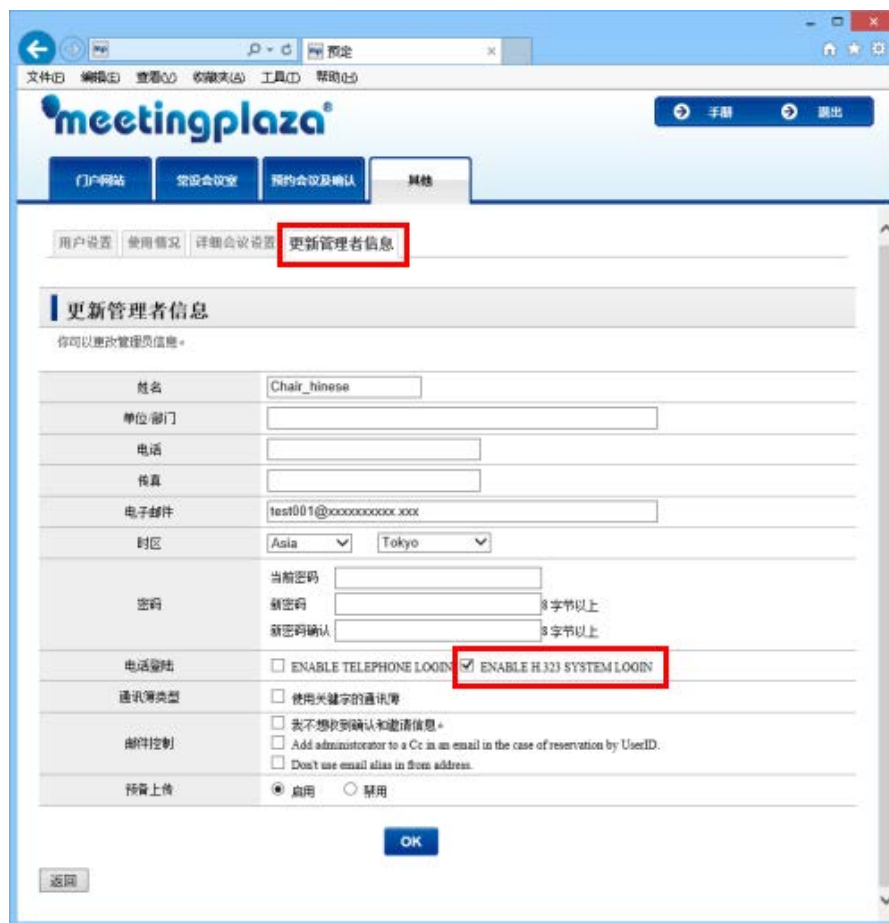
详细内容请参见：

<http://www.meetingplaza.com/support/teleconn.html>

8-3 通过 TV 会议终端参加会议

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

如果要通过电话和 TV 会议终端参加会议的话，需要在更新管理员信息页面中选择「授予电话登录（请求电话连接）」。



The screenshot shows the 'Update Administrator Information' page in the MeetingPlaza web interface. The page has a navigation bar with '门户网站', '预定会议室', '预定会议及确认', and '其他'. Below the navigation bar, there are tabs for '用户设置', '使用状况', '详细会议设置', and '更新管理者信息'. The '更新管理者信息' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area is titled '更新管理者信息' and contains a form with the following fields and options:

- 姓名: Chair_hinese
- 单位/部门: [Empty field]
- 电话: [Empty field]
- 传真: [Empty field]
- 电子邮件: test001@xxxxxxxxxxxx.xxx
- 时区: Asia (selected), Tokyo (selected)
- 密码: [Empty field] (Current), [Empty field] (New), [Empty field] (Confirm)
- 电话登陆: ☐ ENABLE TELEPHONE LOGIN
- ENABLE H.323 SYSTEM LOGIN: ☒ (highlighted with a red box)
- 通讯簿类型: ☐ 使用关键字的通讯簿
- 邮件控制: ☐ 表不想收到确认和邀请信息。
☐ Add administrator to a Cc in an email in the case of reservation by UserID.
☐ Don't use email alias in from address.
- 预备上传: ☒ 启用 ☐ 禁用

At the bottom of the form, there is an 'OK' button and a '返回' (Return) button.

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。

详细内容请参见：

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

9 附录

9-1 疑难解答

无法登录会议预约系统

在用户认证画面上输入 ID 和密码，点击 **ログイン/LOGIN/登录**（登录）后，如果没有显示日历画面而是出现如下画面，请确认以下几项。



(1) ID 和密码是否正确

注意区分大小写。另外，I、l、1 也很容易弄错。边看着邮件中的 ID 和密码边输入很容易出错，建议使用复制 粘贴比较好。

(2) 是否到了服务开始日期

发送 ID 和密码的邮件中有「服务开始日」。如果没到该日期将无法登陆。

9-2 常见问题

① 已经预约了会议室，却没有收到电子邮件

电子邮件可能会因互联网服务提供商和公司内部的邮件服务器而发生到达延迟的现象。(也可能推迟数小时)

建议把会议通知的时间提前到会议开始前的十分钟比较好。

② 超过了预约的结束时间，会议还能够继续进行吗？

可以。但暂时退出(log out)会议室后，必须要在会议结束后的 1 个小时之内再次进入(log in)。

③ 想让预约时未经注册的人参加会议

如果预约时参加者一栏中还有空缺，可以凭藉发给主持人的邮件（会议通知）中访客用 URL 进入会议室。URL 请通过电子邮件发送。

另外，同样的如果参加者一栏中还有空缺，在会议过程中可以通过会议预约系统或者主持人的会议画面对参加者进行「邀请」。详见参考手册。

④ 想在中途结束会议

按照预约变更  点取「强制结束此会议」。显示强制结束会议的确认画面，单击  ，所有参会者被强行退出，入室用的 URL 也将作废。

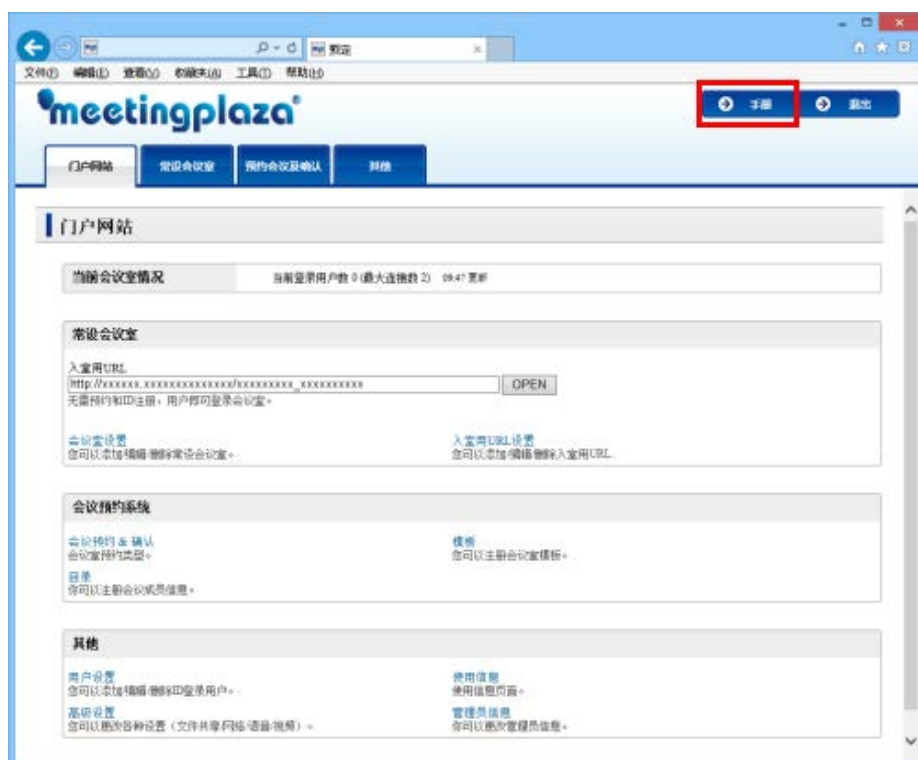
而且，该预约的结束时间变为上述操作的执行时间。

9-3 碰到问题如何解决？

碰到问题时请尝试使用一下方法解决。

① 参考手册

点击画面右上方的[手册]参考手册。

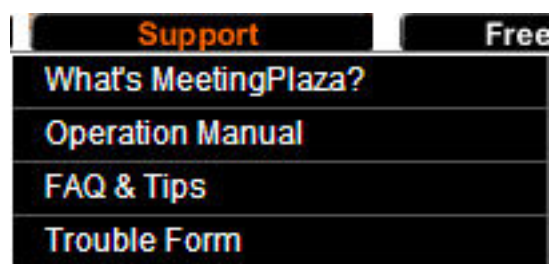


② 参照 MeetingPlaza 主页

MeetingPlaza 的主页里，登载了各种参考信息。

访问 <http://www.meetingplaza.com>，会显示 MeetingPlaza 的主页。上面的「支持」菜单中有以下几项供您参考。

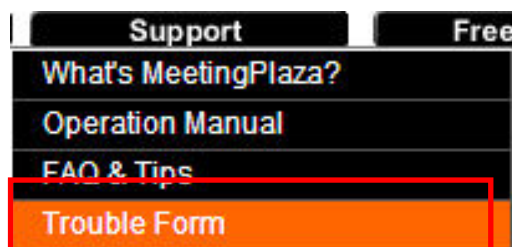
- 故障查询
- 用户手册
- 周边设备介绍
- F A Q（常见问题）



③ 向 NTTIT 的支持窗口咨询

MeetingPlaza 全部由 NTTIT 开发，因此可以迅速的帮助您解决问题。

从主页咨询，请使用「咨询」菜单中的「故障查询」。



您也可以通过支持窗口中的电子邮件或电话与我们联系。

电子邮件 support@meetingplaza.com

□保□服□□量, □通□系□管理□□行咨□。