

## 5 ヘルプの利用

Microsoft Outlook と Cisco Unified MeetingPlace Express との併用に関する詳細なオンライン ヘルプは、Cisco Unified MeetingPlace Express のスケジュール作成フォームまたは会議通知から使用できます。

- 
- ステップ 1** Microsoft Outlook の予定表で、Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用する既存の会議または任意の時間をダブルクリックします。
  - ステップ 2** [ MeetingPlace ] タブをクリックします。  
[ MeetingPlace ] タブが表示されない場合は、システム管理者に連絡します。
  - ステップ 3** プロンプトが表示された場合は、ログインします。
  - ステップ 4** ページの右上隅にある [ ヘルプ ] リンクをクリックします。
- 



### クイック スタート ガイド



## Cisco Unified MeetingPlace Express Release 1.2 と Microsoft Outlook の統合： クイック スタート ガイド

- 1 Microsoft Outlook プラグインのダウンロード
- 2 会議スケジュールの作成
- 3 会議の変更
- 4 会議への参加
- 5 ヘルプの利用

---

シスコシステムズ株式会社

URL:<http://www.cisco.com/jp/>

問合せ URL:<http://www.cisco.com/jp/service/contactcenter/>

〒 107-0052 東京都港区赤坂 2-14-27 国際新赤坂ビル東館

TEL.03-5549-6500 FAX.03-5549-6501



CCVP, the Cisco Logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, Packet, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website 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. (0612R)

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

お問い合わせは、購入された各代理店へご連絡ください。

OL-11890-01-J  
sft0701-01

# 1 Microsoft Outlook プラグインのダウンロード


Microsoft Outlook および Microsoft Office のアプリケーションをすべて閉じます。

- ステップ 1** [ Outlook プラグインのダウンロード ] をクリックします ( Microsoft Outlook プラグインをダウンロードするためのリンクは、エンドユーザ インターフェイスの [ 参加 ] および [ スケジュール ] ページの右下隅にあります )。
- ステップ 2** [ ファイルのダウンロード - セキュリティの警告 ] の [ セキュリティ 警告 ] ダイアログボックスで、[ 保存 ] をクリックします。
- ステップ 3** デスクトップに進み、[ 保存 ] をクリックします。
- ステップ 4** デスクトップに進み、setup.exe というファイルをダブルクリックします。
- ステップ 5** [ OK ] をクリックしてインストールを開始します。
- ステップ 6** インストール完了のダイアログボックスで、[ OK ] をクリックします。
- ステップ 7** Microsoft Outlook を再起動します。

# 2 会議スケジュールの作成

ほかの予定、イベント、および会議のスケジュール作成に使用するフォームと同一のフォームを使用して、Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace Express 会議のスケジュールを作成します。単独の会議または定例会議のスケジュールを作成できます。

- ステップ 1** Microsoft Outlook の予定表を開き、時間をダブルクリックします。
- ステップ 2** [ MeetingPlace ] タブをクリックします。
- ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace Express のリソースを使用する会議を作成するには、[ はい、新しい会議を作成します ] または [ はい、予約不要の ID を使用します ] のいずれかを選択します。
- ステップ 4** 会議の詳細を入力します。[ その他のオプション ] をクリックし、その他の会議オプションを入力します。
- ステップ 5** 定例会議のスケジュールを作成するには、[ 定期的なアイテム ] をクリックします。
- ステップ 6** 参加者を招待するには、[ スケジュール ] タブをクリックし、[ 出席者 ] 列に参加者の名前を入力します。
- ステップ 7** メッセージを挿入したり、Microsoft Outlook の標準のアポイントメント設定を変更するには、[ アポイントメント ] タブをクリックし、情報を入力します。
- ステップ 8** [ 送信 ] をクリックします。Cisco Unified MeetingPlace Express に会議のスケジュールが作成され、通知が招待者に送信されます。作成した会議が Microsoft Outlook の予定表に表示されます。

 **(注)** Cisco Unified MeetingPlace Express 会議のスケジュールを作成する際に、ユーザ ID およびパスワードの入力が要求される場合があります。ログイン情報を持っていない場合は、システム管理者に連絡してください。

# 3 会議の変更

単独会議または定例会議の会議オプションを変更できます。定例会議を再スケジュールすると、例外は失われます。たとえば、以前に一連の会議のうちの 1 つを別の時間に再スケジュールしたことがある場合、その会議に行った変更は保持されません。

- ステップ 1** Microsoft Outlook の予定表で、変更する会議をダブルクリックします。定例会議の場合は、次のいずれかを選択し、[ OK ] をクリックします。
  - 一連の会議のうち、1 つを再スケジュールするには、[ このアイテムのみを開く ] を選択します。
  - 一連の会議のうち、将来の会議すべてを再スケジュールするには、[ 定期的なアイテムとして開く ] を選択します。
- ステップ 2** [ MeetingPlace ] タブをクリックします。
- ステップ 3** 会議の詳細を変更します。
- ステップ 4** [ 変更内容を送信 ] をクリックし、更新された通知を会議の招待者に送信します。

# 4 会議への参加

会議通知が電子メールの受信箱に届きます。通知を受け入れると、会議通知が Microsoft Outlook の予定表に表示されます。

- ステップ 1** Microsoft Outlook の予定表で該当の通知をダブルクリックします。
- ステップ 2** 定例会議の通知である場合は、[ Open this occurrence ] を選択し、[ OK ] をクリックします。
- ステップ 3** 会議通知を開いたら、会議へのリンクをクリックして会議に参加します。
  - Cisco Unified MeetingPlace Express のコンポーネントのインストールおよび実行許可を求めるセキュリティ警告が表示された場合は、[ すべてはい ] をクリックします。
  - プロンプトが表示されたら、Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名およびパスワードを入力し、仮想会議室に入室します。