

5 会議への入室

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、会議が Microsoft Outlook の予定表に表示されます。

手順

ステップ 1 次のいずれかの手順を実行します。

- Microsoft Outlook の予定表を開き、会議のエントリをダブルクリックします。定例会議に参加する場合は、[このアイテムのみを開く] を選択し、[OK] をクリックします。
- 会議通知を開きます。

ステップ 2 URL をクリックして会議に参加します。Web ブラウザが開き、Cisco Unified MeetingPlace Express の [会議の詳細] ページが表示されます。

- 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。

6 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。



クイック スタート ガイド



Microsoft Outlook と統合した Cisco Unified MeetingPlace Express Release 2.0

- 1 Microsoft Outlook プラグインのインストール
- 2 将来の会議のスケジュールの作成
- 3 予約不要の会議のスケジュールの作成
- 4 会議の変更
- 5 会議への入室
- 6 ヘルプの利用

シスコシステムズ合同会社

〒107-6227 東京都港区赤坂 9-7-1 ミッドタウン・タワー

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

お問い合わせ先 (シスココンタクトセンター)

<http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter>

0120-933-122 (通話料無料)、03-6670-2992 (携帯電話、PHS)

電話受付時間：平日 10:00 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00



Cisco, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks or 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. (0610R)

Copyright © 2006-2007 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-13961-01-J
sfh0708-01

1 Microsoft Outlook プラグインのインストール

事前の手順

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

手順

-
- ステップ 1** [Outlook のスケジュール - 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] ページおよび [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 将来の会議のスケジュールの作成

他の予定や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 で Cisco Unified MeetingPlace Express 会議のスケジュールを作成します。

事前の手順

- プラグインをインストールします。Microsoft Outlook プラグインのインストールを参照してください。

手順

-
- ステップ 1** Microsoft Outlook の予定表を開き、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。
- ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを要求された場合は入力します。[ログイン] をクリックします。
- ステップ 4** [はい、新しい会議を作成します] を選択します。
- ステップ 5** 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、会議の詳細オプションを入力します。
- ステップ 6** 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 7** 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 8** メッセージを追加するには、[予定] タブをクリックし、目的の情報を入力します。
- ステップ 9** [送信] をクリックします。
-

3 予約不要の会議のスケジュールの作成

予約不要の会議とは、事前にスケジュールを設定していない会議のことです。予約不要の会議は、開催が必要になった時点で開始します。予約不要の会議では、スケジュール担当者の予約不要 ID を使用します。

事前の手順

- プラグインをインストールします。Microsoft Outlook プラグインのインストールを参照してください。

手順

-
- ステップ 1** Microsoft Outlook の予定表を開き、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。
- ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace Express のユーザ名とパスワードを要求された場合は入力します。[ログイン] をクリックします。
- ステップ 4** [はい、予約不要の ID を使用します] を選択します。
- ステップ 5** 会議の件名を入力します。他のフィールドには何も入力できません。
- ステップ 6** 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 7** 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 8** メッセージを追加するには、[予定] タブをクリックし、目的の情報を入力します。
- ステップ 9** [送信] をクリックします。
-

4 会議の変更

スケジュールされた会議を予約不要の会議に変更することはできません。また、予約不要の会議をスケジュールされた会議に変更することもできません。

手順

-
- 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。
-