



クイック リファレンス ガイド



Smart Scheduler と WebEx Scheduling Mailbox を使用した Cisco WebEx および TelePresence のスケジュール作成

【注意】 シスコ製品をご使用になる前に、安全上の注意 (www.cisco.com/jp/go/safety_warning/) をご確認ください。

本書は、米国シスコ発行ドキュメントの参考和訳です。リンク情報につきましては、日本語版掲載時点で、英語版にアップデートがあり、リンク先のページが移動/変更されている場合がありますことをご了承ください。あくまでも参考和訳となりますので、正式な内容については米国サイトのドキュメントを参照ください。

また、契約等の記述については、弊社販売パートナー、または、弊社担当者にご相談ください。

Smart Scheduler を使用した会議のスケジュールリング

会議の作成

1. Smart Scheduler の URL にアクセスし、ログインします (必要な場合)。
2. [Smart Scheduler] アイコンをクリックします。



[My Meetings] ページが表示されます。

My Meetings

New

You have no upcoming meetings the next 30 days.

Load all meetings...

3. [New] をクリックします。
[Book Meeting] ページが表示されます。

Book Meeting

| Meeting Details | |
|-----------------|--|
| Title | <input type="text" value="Enter meeting title"/> |
| Start | <input type="text" value="07.03.2013"/> <input type="text" value="12:54"/> |
| End | <input type="text" value="07.03.2013"/> <input type="text" value="13:04"/> |

Save

Cancel



ヒント デフォルトの日付と時刻の形式を変更するには、[Smart Scheduler] ページの右上部分の青いバーにある自分の名前をクリックします。

4. [Title] フィールドに、会議の件名を入力します。
5. [Start] フィールドで、会議の開始日時をクリックして、選択します。
6. [End] フィールドで、会議の終了日時をクリックして、選択します。

TelePresence 会議室の追加

1. [Add Telepresence Rooms] の下の [Search] フィールドで、追加する会議室の名前を入力します。入力すると、入力された文字を含む会議室が表示されます。追加する会議室が青い四角形で強調表示されたら、Enter キーを押すか、会議室の名前をクリックします。

Add Telepresence Rooms

al

Alexandria

2. 最初の手順を繰り返すことによって、さらに TelePresence 会議室を追加します。



ヒント TelePresence 会議室のリストに記載されていない TelePresence デバイスを追加するには、ビデオコールインの参加者としてデバイスを追加できます。

WebEx の追加

1. [WebEx] をクリックします。
2. [Enable WebEx] チェックボックスをクリックします。
[WebEx Password] フィールドが表示されます。

| |
|---|
| WebEx |
| <input checked="" type="checkbox"/> Enable WebEx |
| WebEx Password |
| <input type="text" value="Enter WebEx Password"/> |

3. WebEx パスワードを入力します。
パスワードを入力しない場合、会議を保存するときに WebEx によって自動的にパスワードが作成されます。

コールインの参加者の追加

TelePresence 会議室のリストに記載されていないビデオおよび音声参加者を追加できます。

1. [Call-in Participants] をクリックします。
2. [Calling in on video] フィールドで、ビデオ デバイスを使用した参加を許可する追加の参加者数を入力します。
3. [Calling in on audio] フィールドで、音声での参加を許可する追加の参加者数を入力します。

繰り返しの設定および追加の設定

定期的な会議の作成

1. [Recurrence] をクリックします。
2. [Set Recurrence] メニューから、会議を行う頻度と、一連の会議の終了日を選択します。

追加設定

アジェンダ、TelePresence 会議 PIN、または課金コードを追加するには、[Additional Settings] をクリックし、適切な情報を入力します。

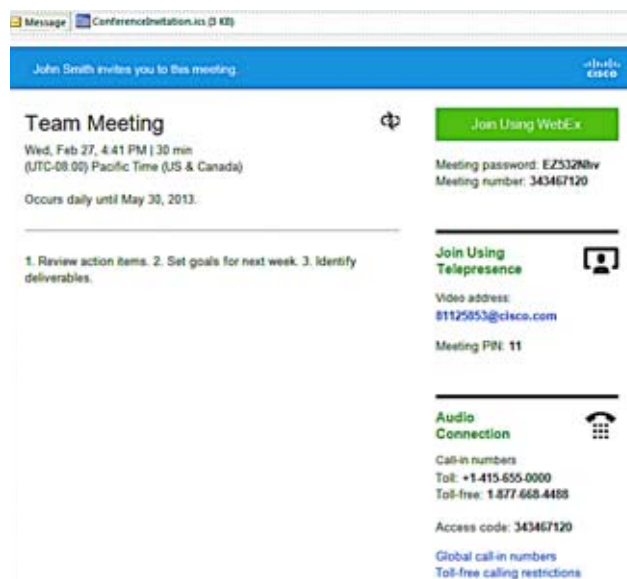
予約の完了

1. 会議の詳細の入力と会議オプションの設定を完了したら、[Save] をクリックします。

会議が正常に予約されると、確認の電子メールが送信されます。

この確認メールに、会議に参加するように招待した参加者に必要な情報が記載されています。

ConferenceInvitation.ics が電子メールに添付されます。



2. **ConferenceInvitation.ics** を開き、カレンダーに保存すると、会議のリマインダを受信することができます。

参加者の会議への招待

電子メール クライアントを使用して、会議に招待する参加者に会議への招待を転送します。

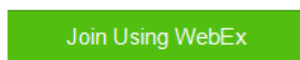
会議への参加

会議が開始される時に、参加者は、TelePresence エンドポイントのディスプレイのボタンを使用して TelePresence 会議室から参加するか、会議の開始時刻に自動的に接続されます。

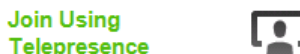
WebEx 参加者は、コンピュータやモバイル デバイスから、会議への招待にある [Join Using WebEx] をクリックします。

ビデオ コールインの参加者は、会議への招待にあるビデオ アドレスを使用して参加します。

音声コールインの参加者は、会議への招待にある音声コールイン番号の 1 つを使用して参加します。

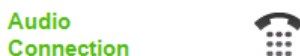


Meeting password: **EZ532Nhv**
Meeting number: **343467120**



Video address:
81125853@cisco.com

Meeting PIN: **11**



Call-in numbers
Toll: **+1-415-655-0000**
Toll-free: **1-877-668-4488**

Access code: **343467120**

[Global call-in numbers](#)
[Toll-free calling restrictions](#)

WebEx Scheduling Mailbox を使用した会議のスケジュールリング

WebEx Scheduling Mailbox を使用して、Microsoft Outlook やその他の Microsoft Exchange と互換性のあるメール アプリケーションに WebEx 対応の TelePresence 会議を作成できます。それには、TelePresence 会議室を招待し、次に特別な招待者 (WebEx Scheduling Mailbox) を招待することで WebEx を会議に追加します。メールボックスは、単に「WebEx」と呼ばれたり、または異なる名称 (例: *webex@example.com*) で呼ばれることがあります。このスケジュールリング オプションを企業で使用できるかどうかを確認するには、TelePresence または WebEx 管理者にお問い合わせください。

会議に作成して参加者を招待する

1. メール アプリケーションを開き、新しい会議を作成します。
2. TelePresence 会議室と参加者を招待します。
3. 参加者の 1 人が WebEx Scheduling Mailbox (例: *webex@example.com*) を追加します。
4. 開催する会議の本文にその他の情報を追加し、会議への招待を送信します。
5. TelePresence 会議室からの確認用電子メール、WebEx Scheduling Mailbox、およびこのページの最初のコラムの「「予約の完了」」の画像のような、WebEx 情報、TelePresence および音声コールイン番号を記載した会議の確認用電子メールを受信します。
6. すべての TelePresence および WebEx 情報が含まれる会議の確認の内容をコピーします。
7. ステップ 1 で作成したオリジナルの会議への招待を開き、会議への招待の本文にコピーした内容を貼り付け、更新された招待を参加者に送信します。

会議開始時に、参加者は、このページの 2 番目のコラムの「会議への参加」の説明と同様の方法で、会議に参加します。

©2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Cisco、Cisco Systems、およびCisco Systemsロゴは、Cisco Systems, Inc. またはその関連会社の米国およびその他の一定の国における登録商標または商標です。本書類またはウェブサイトに掲載されているその他の商標はそれぞれの権利者の財産です。

「パートナー」または「partner」という用語の使用はCiscoと他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません。(0809R)

この資料の記載内容は2008年10月現在のものです。

この資料に記載された仕様は予告なく変更する場合があります。



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

0120-092-255(フリーコール、携帯・PHS含む)

電話受付時間: 平日 10:00~12:00、13:00~17:00

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