



会議通知のカスタマイズ

この章では、Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway で会議参加者に配布される通知の情報をカスタマイズする方法について説明します。

次の項を参照してください。

- [通知テンプレートについて \(P.4-1\)](#)
- [通知テンプレートをカスタマイズする方法 \(P.4-2\)](#)
- [MeetingTime にアクセス情報を追加する方法 \(P.4-6\)](#)
- [会議のスケジュールに関する通知のアクティブ化 \(P.4-8\)](#)

通知テンプレートについて

Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway は、スケジュールされた会議のステータスに関する電子メール通知を参加者に送信しますが、その通知を作成するために通知テンプレートを使用します。通知には、会議の情報に加え、参加者がその会議へのアクセスに使用できるリンクを含めることができます。デフォルトの通知テンプレートには、次の情報を含めることができます。

- 会議名
- 会議の開始日時
- 会議 ID
- 会議の説明
- ダイヤルイン電話番号
- 連絡先情報
- 再スケジュール情報
- キャンセル情報

Cisco Unified MeetingPlace の通知テンプレートは、ご使用の環境のニーズを満たすように変更することができます。通知テンプレートには、次のような情報を追加できます。

- 会議への参加および添付の利用に関する手順説明
- Cisco Unified MeetingPlace システムにアクセスするための代替電話番号（フリーダイヤルの番号や社内の内線番号など）
- 複数の Cisco Unified MeetingPlace Audio Server でホスティングされる会議へのアクセスに関する手順説明
- 会議の招待参加者のリスト
- 会議の記録にアクセスする方法に関する情報

通知テンプレートをカスタマイズする方法

通知テンプレートのカスタマイズについては、次の項を参照してください。

- [通知テンプレートへのアクセス \(P.4-2\)](#)
- [通知テンプレートの指定 \(P.4-3\)](#)
- [通知テンプレートのコンテンツの変更 \(P.4-3\)](#)

通知テンプレートへのアクセス

Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway で会議参加者への通知の作成に使用する通知テンプレートは7つあります。これらのテンプレートは、一定の範囲の通知トピックを対象として、次の各言語で提供されます。

- 英語
- フランス語



(注) Cisco Unified MeetingPlace は、カナダフランス語の音声案内だけをサポートします。

- ドイツ語
- 日本語
- ポルトガル語
- スペイン語

通知テンプレートへのアクセス

ステップ 1 Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway がインストールされているサーバで、Windows Explorer を起動します。

ステップ 2 C: > Program Files > Cisco Systems > MeetingPlace E-Mail Gateway をクリックします。

ステップ 3 次のいずれかを実行します。

- メモ帳を使用して、変更する英語の .tpl ファイルを開きます。



注意 メモ帳以外のエディタを使用すると、変更内容を保存するときにテンプレートのファイル拡張子を変更される場合があります。Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway は、間違ったファイル拡張子のテンプレートは使用しません。

- 目的の言語フォルダをクリックし、メモ帳を使用して、変更する .tpl ファイルを開きます。

通知テンプレートの指定

Cisco Unified MeetingPlace で使用される通知テンプレートは、次のとおりです。

- **NotifySchedule.tpl** : 新規にスケジュールされた会議に関する通知の生成に使用されます。
- **NotifyReSchedule.tpl** : 再スケジュールされた会議に関するアップデート通知の生成に使用されます。
- **NotifyCancel.tpl** : キャンセルされた会議に関するキャンセル通知の生成に使用されます。
- **NotifyNoShowRecur.tpl** : 参加者不在の定例会議の回数に応じて、キャンセルする必要がある定例会議に関するリマインダー通知の生成に使用されます。
- **NotifyRenewRecur.tpl** : プリセットされた会議数の範囲内にある定例会議に関する期限満了前のリマインダー通知の生成に使用されます。
- **NotifyScheduleVideo.tpl** : 新規にスケジュールされたビデオ エンドポイントを含む会議に関する通知の生成に使用されます。
- **NotifyReScheduleVideo.tpl** : 再スケジュールされたビデオ エンドポイントを含む会議に関するアップデート通知の生成に使用されます。

通知テンプレートのコンテンツの変更

通知テンプレートは、発信電子メール メッセージの本文に表示されるコンテンツを提供します。これらのテンプレートでは、コンテンツを提供するために固定のテキストとタグを使用します。テンプレートのコンテンツを変更する場合は、固定のテキストを変更し、タグを追加または削除します。

タグについて

タグは定義済みの変数であり、通知テンプレートの本文に含めることができる特定の Cisco Unified MeetingPlace 情報のプレースホルダとして機能します。Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway がテンプレートを使用して電子メール メッセージを生成すると、埋め込まれたタグが会議に関する特定の情報に置き換えられます。この情報は、スケジュール要求と Cisco Unified MeetingPlace レジストリから抽出されます。

タグの形式は、次のようになっています。

```
<!--#Cisco...>
```



(注)

5.4 より以前のリリースで使用する構文 `<!--#LATD...>` は、Cisco Unified MeetingPlace Release 5.4 以降でも使用できます。

各タグは、Cisco Unified MeetingPlace の特定のパラメータに関連付けられ、通知テンプレート内でそのパラメータへのリンクとして機能します。たとえば、タグ `<!--#Cisco Month -->` は、会議の開催がスケジュールされている月を示すパラメータに関連付けられています。会議の日付が 10/14/2006 である場合、このタグが通知テンプレートに配置されていれば、電子メール メッセージに必ず October という語が表示されます。

通知テンプレートで使用できるタグのリストと定義を確認するには、[付録 A 「通知テンプレートで使用できるタグ」](#) を参照してください。この付録では、タグとともに本文のテキストで使用できるラベルも示されています。ラベルは、メッセージの受信者にタグの情報が何であるかを示すものです。

タグを使用するには、テンプレート本文内でタグを表示させる場所に、山カッコ (<>) も含めてタグの完全な内容を入力します。タグを置き換える情報の長さは可変です。

通知テンプレートの編集

変更するテンプレート ファイルのバックアップを作成しておくことを推奨します。ファイルを別のフォルダにコピーするか、異なる拡張子を使用して保存します。

ステップ 1 メモ帳を使用して、変更する通知テンプレートを開きます。



ヒント 通知テンプレートは、メモ帳を使用して編集することを推奨します。メモ帳では、ファイルが自動的に現在のファイル拡張子 .tpl を使用して保存されるためです。その他のテキスト エディタを使用すると、ファイルに異なる拡張子が付加される場合があります。Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway が認識する拡張子は .tpl だけです。

ステップ 2 テンプレートを変更するには、次の操作を行います。

- 固定テキストの編集、追加、または削除
- タグの置換、追加、または削除

ステップ 3 変更内容を保存します。

ステップ 4 保存したファイルの拡張子が .tpl になっていることを確認します。ファイルに別の拡張子 (.txt など) が付加されている場合は、その拡張子を削除します。

代替情報の指定に使用できるタグ

表 4-1 は、通知テンプレートを変更する際に頻繁に使用されるタグのリストとその説明です。

表 4-1 手順説明および Cisco Unified MeetingPlace の代替電話番号を通知に追加するために使用されるタグ

タグ	目的
手順説明のタグ	
<!--#Cisco AttendMeetingHint -->	「How to attend meeting」パラメータに入力されたテキストをすべて挿入します。 このパラメータは、MeetingTime の Configure タブの Company Information トピックの下にあります。
<!--#Cisco MeetingNotesHint -->	「How to Access MeetingNotes」パラメータに入力されたテキストをすべて挿入します。 このパラメータは、MeetingTime の Configure タブの Company Information トピックの下にあります。

表 4-1 手順説明および Cisco Unified MeetingPlace の代替電話番号を通知に追加するために使用されるタグ (続き)

タグ	目的
代替電話番号のタグ	
<pre><!--#Cisco AltPhoneLabel_1 --> <!--#Cisco AltPhone_1 --></pre>	<p>最初の代替電話番号の「Label for Notifications」パラメータに入力されたテキストを挿入します。</p> <p>「1st Alternate Ph Number」パラメータに入力された電話番号を挿入します。</p> <p>このパラメータは、MeetingTime の Configure タブの Telephony Access トピックの下にあります。</p>
<pre><!--#Cisco AltPhoneLabel_2 --> <!--#Cisco AltPhone_2 --></pre>	<p>2 番目の代替電話番号の「Label for Notifications」パラメータに入力されたテキストを挿入します。</p> <p>「2nd Alternate Ph Number」パラメータに入力された電話番号を挿入します。</p> <p>このパラメータは、MeetingTime の Configure タブの Telephony Access トピックの下にあります。</p>
<pre><!--#Cisco AltPhoneLabel_3 --> <!--#Cisco AltPhone_3 --></pre>	<p>3 番目の代替電話番号の「Label for Notifications」パラメータに入力されたテキストを挿入します。</p> <p>「3rd Alternate Ph Number」パラメータに入力された電話番号を挿入します。</p> <p>このパラメータは、MeetingTime の Configure タブの Telephony Access トピックの下にあります。</p>
マルチサーバ会議のテキスト	
<pre><!--#Cisco MultiServerHelpText This meeting will be held on the following MeetingPlace systems. Dial the phone number of the system closest to your location. --></pre>	<p>MultiServerHelpText タグ内のテキストを挿入します。このタグの推奨テキストはイタリックで表示されています。</p> <p>このタグは、マルチサーバ会議に関する通知だけに表示されます。このタグは、ListMultiServers タグ (次に説明) とともに使用してください。</p>
<pre><!--#Cisco ListMultiServers --></pre>	<p>マルチサーバ会議に関係する他の Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の名前と電話番号を挿入します。このタグは、必ず MultiServerHelpText タグの次に指定しなければなりません。</p>
会議の参加者	
<pre><!--#Cisco ListInvitees --></pre>	<p>会議に招待されている参加者のリストを挿入します。</p>
会議の記録	
<pre><!--#Cisco fRecordConference --></pre>	<p>会議が記録されるようにスケジュールされているかどうかを示す情報を挿入します。</p>
<pre><!--#Cisco WhoCanListen --></pre>	<p>会議の記録にアクセスできるユーザ (なし、全員、Cisco Unified MeetingPlace ユーザ、または招待ユーザ) を挿入します。</p>

MeetingTime にアクセス情報を追加する方法

ご使用の環境でユーザが Cisco Unified MeetingPlace 会議にアクセスするために、場合によっては、さらに手順説明や情報を追加する必要があります。そのような情報をユーザに提供するには、MeetingTime に情報を入力し、それを利用できる通知テンプレートに対して適切なタグを追加します。次の手順を実行します。

- [手順説明に関する情報の追加 \(P.4-6\)](#)
- [代替電話番号の追加 \(P.4-6\)](#)

手順説明に関する情報の追加

-
- ステップ 1** MeetingTime を起動し、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server にログインします。
- ステップ 2** File > Open Register Book > Configure をクリックします。
- ステップ 3** View ペインの Company Specific Information セクションで、Company Information をクリックします。
- ステップ 4** Query をクリックします。
- ステップ 5** Attributes ヘッダーの下で Custom Notif Text を探します。
- ステップ 6** 次のいずれかを実行します。
- **How to Attend Meeting** で、Values カラムをクリックします。ポップアップ ダイアログボックスが表示されます。
このパラメータは、タグ <!--#Cisco AttendMeetingHint --> に関連付けられています。
 - **How to Access MeetingNotes** で、Values カラムをクリックします。ポップアップ ダイアログボックスが表示されます。
このパラメータは、タグ <!--#Cisco MeetingNotesHint --> に関連付けられています。
- ステップ 7** ポップアップ ダイアログボックスで、ユーザが使用する手順説明を入力し、OK をクリックします。
- ステップ 8** Save Changes ボタンをクリックします。
-

代替電話番号の追加

-
- ステップ 1** MeetingTime を起動し、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server にログインします。
- ステップ 2** File > Open Register Book > Configure をクリックします。
- ステップ 3** View ペインの System Configuration セクションで、Telephony Access をクリックします。
- ステップ 4** Query をクリックします。
- ステップ 5** Attributes カラムの General Information セクションで、電話番号を割り当てる Alternate Ph Number パラメータを探します。

ステップ 6 Values カラムをクリックします。ポップアップ ダイアログボックスが表示されます。

このパラメータは、タグ <!--#Cisco AltPhone_x --> に関連付けられています。

ステップ 7 ポップアップ ダイアログボックスで、このパラメータに割り当てる電話番号を入力し、**OK** をクリックします。

ステップ 8 代替電話番号のラベルを作成するには、ラベルを作成するパラメータの下にある **Label for Notifications** パラメータで Values カラムをクリックします。ポップアップ ダイアログボックスが表示されます。

このパラメータは、タグ <!--#Cisco AltPhoneLabel_x --> に関連付けられています。

ステップ 9 この代替電話番号に使用するラベルを入力して、**OK** をクリックします。

ステップ 10 **Save Changes** をクリックします。

会議のスケジュールに関する通知のアクティブ化

次の処理を実行するように Cisco Unified MeetingPlace を設定できます。

- スケジュールされた会議の期限切れが近いことを会議のスケジュール担当者に通知する。
- 定例会議に参加者がいなくなったことを会議のスケジュール担当者に通知する。

これらの設定により、Cisco Unified MeetingPlace は、会議のスケジュール延長や将来の会議のキャンセルを提案する通知を会議のスケジュール担当者に送信することができます。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールが作成されている場合は、これらのアプリケーションへのリンクが電子メール通知に含まれます。スケジュール担当者は、このリンクを使用して該当のアプリケーションを開き、会議のスケジュールを延長またはキャンセルすることができます。

会議のスケジュール担当者に通知を送信するように Cisco Unified MeetingPlace を設定した場合、通知のトリガーとして指定した条件が満たされると、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の該当するメールボックスに通知が入ります。Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway は Cisco Unified MeetingPlace サーバのメールボックスから通知を取得し、適切な通知テンプレートを使用して電子メール通知を作成して、会議のスケジュール担当者に送信します。

会議のスケジュールについてスケジュール担当者に通知するように Cisco Unified MeetingPlace を設定するには、次の手順を実行します。

会議のスケジュールについてスケジュール担当者に通知するように Cisco Unified MeetingPlace を設定する

-
- ステップ 1** MeetingTime を起動し、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server にログインします。
 - ステップ 2** **File > Open Register Book > Configure** をクリックします。
 - ステップ 3** View ペインの Company Specific Information セクションで、**Scheduling Parameters** をクリックします。
 - ステップ 4** **Query** をクリックします。
 - ステップ 5** Attributes カラムで、Scheduler Notifications セクションを探します。
 - ステップ 6** **After # No-Show Recurring Mtg** の横にある Value カラムをクリックします。ダイアログボックスが表示されます。
 - ステップ 7** 会議のスケジュール担当者に通知を送信するまでに、参加者不在の定例会議を許容する回数を入力し、**OK** をクリックします。
 - ステップ 8** **Periods Before Recurring End** の横にある Value カラムをクリックします。ダイアログボックスが表示されます。
 - ステップ 9** Cisco Unified MeetingPlace が会議のスケジュール担当者にに対してスケジュールの終了が近いことを通知する条件として、会議の残り回数を入力し、**OK** をクリックします。
 - ステップ 10** **Write to File** をクリックして、変更内容を保存します。
-