



## **Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アドミニストレーション ガイド**

<Release 5.4>

<July 28, 2006>



このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任になります。

対象製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。見当たらない場合には、代理店にご連絡ください。

シスコが採用している TCP ヘッダー圧縮機能は、UNIX オペレーティング システムの UCB (University of California, Berkeley) パブリック ドメインバージョンとして、UCB が開発したプログラムを最適化したものです。All rights reserved.Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、すべてのマニュアルおよび上記各社のソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよび上記各社は、商品性や特定の目的への適合性、権利を侵害しないことに関する、または取り扱い、使用、または取り引きによって発生する、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコおよびその代理店は、このマニュアルの使用またはこのマニュアルを使用できないことによって起こる制約、利益の損失、データの損傷など間接的で偶発的に起こる特殊な損害のあらゆる可能性がシスコまたは代理店に知らされていても、それらに対する責任を一切負いかねます。

CCSP, CCVP, the Cisco Square Bridge logo, Follow Me Browsing, and StackWise are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, and iQuick Study are service marks of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, 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, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, the Networkers logo, Networking Academy, Network Registrar, Packet, PIX, Post-Routing, Pre-Routing, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, 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. (0601R)

*Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アドミニストレーション ガイド*  
Copyright © 2003 Cisco Systems, Inc.  
All rights reserved.



<b>このマニュアルについて</b>	<b>vii</b>
対象読者	vii
適用範囲	vii
表記法	viii
Cisco Unified MeetingPlace のマニュアル	viii
技術情報の入手方法	ix
Cisco.com	ix
Product Documentation DVD (英語版)	ix
マニュアルの発注方法 (英語版)	ix
シスコシステムズマニュアルセンター	x
シスコ製品のセキュリティの概要	xi
シスコ製品のセキュリティ問題の報告	xi
テクニカル サポート	xii
Cisco Technical Support & Documentation Web サイト	xii
Japan TAC Web サイト	xii
サービス リクエストの発行	xiii
サービス リクエストのシビラティの定義	xiii
その他の資料および情報の入手方法	xiv
<b>CHAPTER 1</b>	<b>Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の概要</b> 1-1
	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の概要 1-2
	スケジュールおよび通知のプロセス 1-3
	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議 1-3
	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でスケジュールされた会議 1-5
	会議への参加 1-6
	Windows サービス 1-6
	追加情報 1-6
<b>CHAPTER 2</b>	<b>Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール</b> 2-1
	インストール オプション 2-2
	プロキシ インストール 2-2

サポートされる設定	2-3
すべての機能を有効にする場合、またはスケジューリングだけを有効にする場合	2-3
別のクライアントでスケジュールされた会議通知の受信を有効にする場合	2-4
インストールの準備	2-4
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール値の収集	2-5
MCS サーバのオペレーティング システムの設定	2-6
デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスの設定	2-6
他の Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway のアンインストール	2-6
オプション キーの有効化	2-7
Microsoft Outlook クライアントのリマインダの無効化	2-8
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の専用サーバの準備	2-8
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール	2-10
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの配布とインストール	2-12

CHAPTER 3

<b>Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定と管理</b>	<b>3-1</b>
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント ソフトウェアの設定	3-2
Configure Client ユーティリティでの設定	3-4
Servers タブ	3-4
Logins タブ	3-5
Client Options タブ	3-7
Notification Options タブ	3-9
Template タブ	3-10
予約不要の会議に関する Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定	3-11
Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configuration ユーティリティ	3-12
Gateway SIM タブ	3-12
Notification タブ	3-12
Outlook Gateway タブ	3-13
Advanced Configuration	3-14
認証およびセキュリティのオプションの有効化	3-15
統合 Windows 認証	3-15
SSL	3-15
System Manager Agents	3-16
参加者不在の定例会議	3-16
定例会議の終了	3-16

## CHAPTER 4

<b>Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の使用</b>	<b>4-1</b>
会議のスケジュールについて	4-2
Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールするための Outlook の設定	4-2
Outlook からの Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュール	4-2
定例会議のスケジュール	4-7
予約不要の会議のスケジュール	4-7
継続会議のスケジュール	4-8
会議の再スケジュールと会議の詳細の変更	4-9
会議のキャンセル	4-10
会議の関連付けの解除	4-10
会議への参加について	4-11
会議通知のリンクのクリックによる会議への参加	4-11
音声会議またはビデオ会議への参加	4-12
MeetingPlace タブを使用した会議への参加	4-12
電子メールの受信トレイへの会議通知の保存	4-13
Microsoft Outlook でのオフライン作業	4-13
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント ソフトウェアのアップグレード	4-14

## CHAPTER 5

<b>トラブルシューティング</b>	<b>5-1</b>
ログ ファイル	5-2
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールに関する問題	5-3
MeetingPlace タブに関する問題	5-4
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントのアップグレードに関する問題	5-5
会議のスケジュールに関する問題	5-5
会議への参加に関する問題	5-6
Cisco Unified MeetingPlace Directory Services に関する問題	5-6

## CHAPTER 6

<b>スケジュールリングおよび通知フォームのカスタマイズ</b>	<b>6-1</b>
スケジュールリング フォームと会議通知	6-1
スケジュールリング フォームおよび会議通知のカスタマイズ	6-2
この章の情報を使用したフォームのカスタマイズ	6-2
オプションと情報の表示または非表示	6-3
テキスト項目のカスタマイズについて	6-4
MeetingPlace タブのフォームのデフォルト情報とオプション	6-7

## CHAPTER 7

<b>テキストベースの会議通知のカスタマイズ</b>	<b>7-1</b>
会議通知	7-1

テキストベースの会議通知	7-2
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知テンプレート	7-2
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知テンプレート	7-3
テキストベースの通知のカスタマイズ	7-4
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知のカスタマイズ	7-4
他の Cisco Unified MeetingPlace クライアントでスケジュールされた会議に関する通知のカスタマイズ	7-6
MeetingTime を使用した通知への詳細の追加例	7-8

CHAPTER 8

<b>スケジュールリング フォームの高度なカスタマイズ</b>	<b>8-1</b>
スケジュールリング フォームのカスタマイズ	8-2
使用可能なタグ	8-3

APPENDIX A

<b>通知項目</b>	<b>A-1</b>
-------------	------------

APPENDIX B

<b>Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード</b>	<b>B-1</b>
アップグレード プロセスの決定	B-2
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード	B-3

INDEX

<b>索引</b>	
-----------	--



# このマニュアルについて

---

次の項を参照してください。

- [対象読者 \(P.vii\)](#)
- [適用範囲 \(P.vii\)](#)
- [表記法 \(P.viii\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace のマニュアル \(P.viii\)](#)
- [技術情報の入手方法 \(P.ix\)](#)
- [シスコ製品のセキュリティの概要 \(P.xi\)](#)
- [テクニカルサポート \(P.xii\)](#)
- [その他の資料および情報の入手方法 \(P.xiv\)](#)

## 対象読者

このマニュアルは、次の Cisco Unified MeetingPlace 製品を熟知している Cisco Unified MeetingPlace システム管理者を対象としています。これらの製品は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook ソフトウェアをインストールするための前提条件となります。

- Cisco Unified MeetingPlace 8100 シリーズ Audio Server
- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ソフトウェア

## 適用範囲

このマニュアルでは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール、アップグレード、および設定の手順について説明します。また、エンド ユーザ スクとトラブルシューティングに関する情報、およびフォームと会議通知のカスタマイズ方法も取り上げます。

## 表記法

表 1 Cisco Unified MeetingPlace マニュアルの表記法

表記法	説明
太字	次の場合に使用します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>表示されたとおりに正確に入力する必要があるコマンド</li> <li>キーおよびボタン名</li> <li>ユーザが入力する情報</li> </ul>
イタリック体のテキスト	ユーザが値を指定する引数に使用します。
[ ] (角カッコ)	省略可能な要素に使用します。
Courier フォントのテキスト	画面に表示される情報に使用します。
^ (キャレット)	Control キーの使用を示す場合に使用します (たとえば、^D は、Control キーと D キーを同時に押すことを意味します)。
< > (山カッコ)	パスワードなど表示されない文字に使用します。

Cisco Unified MeetingPlace のマニュアルは、次の表記法も使用しています。



(注) 「注釈」です。役立つ情報や、このマニュアル以外の参照資料などを紹介しています。



注意

「要注意」の意味です。機器の損傷またはデータ損失を予防するための注意事項が記述されています。

## Cisco Unified MeetingPlace のマニュアル

Cisco.com の Cisco Unified MeetingPlace のマニュアルの説明および場所については、『*Documentation Guide for Cisco Unified MeetingPlace*』を参照してください。このマニュアルは、Cisco Unified MeetingPlace に同梱されていますが、

[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_documentation\\_roadmaps\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_documentation_roadmaps_list.html) から入手することもできます。



## 技術情報の入手方法

シスコの製品マニュアルやその他の資料は、Cisco.com でご利用いただけます。また、テクニカルサポートおよびその他のリソースを、さまざまな方法で入手することができます。ここでは、シスコ製品に関する技術情報を入手する方法について説明します。

### Cisco.com

シスコのマニュアルの最新版は、次の URL で参照できます。

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

シスコの Web サイトには、次の URL からアクセスしてください。

<http://www.cisco.com>

シスコの Web サイトの各国語版へは、次の URL からアクセスしてください。

[http://www.cisco.com/public/countries\\_languages.shtml](http://www.cisco.com/public/countries_languages.shtml)

シスコ製品の最新資料の日本語版は、次の URL からアクセスしてください。

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

このマニュアルには、日本語化されたマニュアル名と英語版 URL が併記された箇所があります。日本語版マニュアルを参照する場合は、次の URL にアクセスしてください。

[http://www.cisco.com/japanese/warp/public/3/jp/service/manual\\_j/index\\_uc\\_mp.shtml](http://www.cisco.com/japanese/warp/public/3/jp/service/manual_j/index_uc_mp.shtml)

### Product Documentation DVD (英語版)

Product Documentation DVD は、技術情報を包含する製品マニュアルをポータブルなメディアに格納した、包括的なライブラリです。この DVD を使用することにより、シスコ製の各ハードウェアやソフトウェアのインストール、コンフィギュレーション、およびコマンドに関する複数のバージョンのマニュアルにアクセスできます。また、この DVD を使用すると、シスコの Web サイトで参照できるのと同じ HTML のマニュアルに、インターネットに接続せずにアクセスできます。一部の製品については、PDF 版のマニュアルもご利用いただけます。

Product Documentation DVD は、1 回単位で入手することも、または定期購読することもできます。Cisco.com 登録ユーザ (Cisco Direct Customers) の場合、Cisco Marketplace から Product Documentation DVD (Product Number DOC-DOCDVD=) を発注できます。次の URL にアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/go/marketplace/>

### マニュアルの発注方法 (英語版)

Cisco.com 登録ユーザの場合、Cisco Marketplace の Product Documentation Store からシスコ製品の英文マニュアルを発注できるようになっています。次の URL にアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/go/marketplace/>

Cisco.com に登録されていない場合、製品を購入された代理店へお問い合わせください。

## シスコシステムズマニュアルセンター

シスコシステムズマニュアルセンターでは、シスコ製品の日本語マニュアルの最新版を PDF 形式で公開しています。また、日本語マニュアル、および日本語マニュアル CD-ROM もオンラインで発注可能です。ご希望の方は、次の URL にアクセスしてください。

<http://www2.hipri.com/cisco/>

また、シスコシステムズマニュアルセンターでは、日本語マニュアル中の誤記、誤植に関するコメントをお受けしています。次の URL の「製品マニュアル内容不良報告」をクリックすると、コメント入力画面が表示されます。

<http://www2.hipri.com/cisco/>

なお、技術内容に関するお問い合わせは、この Web サイトではお受けできませんので、製品を購入された各代理店へお問い合わせください。

## シスコ製品のセキュリティの概要

シスコでは、オンラインの Security Vulnerability Policy ポータル ( 英文のみ ) を無料で提供していません。URL は次のとおりです。

[http://www.cisco.com/en/US/products/products\\_security\\_vulnerability\\_policy.html](http://www.cisco.com/en/US/products/products_security_vulnerability_policy.html)

このサイトは、次の目的に利用できます。

- シスコ製品のセキュリティ脆弱性を報告する。
- シスコ製品に伴うセキュリティ事象についてサポートを受ける。
- シスコからセキュリティ情報を受け取るための登録をする。

シスコ製品に関するセキュリティ勧告、セキュリティ上の注意事項、およびセキュリティ対策の最新のリストには、次の URL からアクセスできます。

<http://www.cisco.com/go/psirt>

セキュリティ勧告、セキュリティ上の注意事項、およびセキュリティ対策がアップデートされた時点でリアルタイムに確認する場合は、Product Security Incident Response Team Really Simple Syndication ( PSIRT RSS ) フィードに登録してください。PSIRT RSS フィードへの登録方法については、次の URL を参照してください。

[http://www.cisco.com/en/US/products/products\\_psirt\\_rss\\_feed.html](http://www.cisco.com/en/US/products/products_psirt_rss_feed.html)

## シスコ製品のセキュリティ問題の報告

シスコでは、セキュアな製品を提供すべく全力を尽くしています。製品のリリース前には内部でテストを行い、すべての脆弱性を早急に修正するよう努力しています。万一、シスコ製品に脆弱性が見つかった場合は、PSIRT にご連絡ください。

- 緊急の場合のみ: [security-alert@cisco.com](mailto:security-alert@cisco.com) ( 英語のみ )

緊急とは、システムがアクティブな攻撃を受けている場合、または至急の対応を要する重大なセキュリティ上の脆弱性が報告されている場合を指します。これに該当しない場合はすべて、緊急でないと思なされます。

- 緊急でない場合: [psirt@cisco.com](mailto:psirt@cisco.com) ( 英語のみ )

緊急の場合は、電話で PSIRT に連絡することもできます。

- 1 877 228-7302 ( 英語のみ )
- 1 408 525-6532 ( 英語のみ )



### ヒント

シスコに機密情報をお送りいただく際には、PGP ( Pretty Good Privacy ) または互換製品を使用して、暗号化することをお勧めします。PSIRT は、PGP バージョン 2.x から 9.x で暗号化された情報に対応しています。

無効になった、または有効期限が切れた暗号鍵は、絶対に使用しないでください。PSIRT に連絡する際に使用する正しい公開鍵には、Security Vulnerability Policy ページの Contact Summary セクションからリンクできます。次の URL にアクセスしてください。

[http://www.cisco.com/en/US/products/products\\_security\\_vulnerability\\_policy.html](http://www.cisco.com/en/US/products/products_security_vulnerability_policy.html)

このページ上のリンクからは、現在使用されている最新の PGP 鍵の ID にアクセスできます。

PGP を持っていない、または使用していない場合は、機密情報を送信する前に前述のメールアドレスまたは電話番号で PSIRT に問い合わせ、他のデータ暗号化方法を確認してください。

## テクニカル サポート

Cisco Technical Support では、24 時間テクニカル サポートを提供しています。Cisco.com の Cisco Technical Support & Documentation Web サイトでは、多数のサポート リソースをオンラインで提供しています。また、シスコと正式なサービス契約を交わしているお客様には、Cisco Technical Assistance Center ( TAC ) のエンジニアが電話でのサポートにも対応します。シスコと正式なサービス契約を交わしていない場合は、代理店にお問い合わせください。

### Cisco Technical Support & Documentation Web サイト

Cisco Technical Support & Documentation Web サイトでは、シスコ製品やシスコの技術に関するトラブルシューティングにお役立ていただけるように、オンラインでマニュアルやツールを提供しています。この Web サイトは、24 時間、いつでも利用可能です。URL は次のとおりです。

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

Cisco Technical Support & Documentation Web サイトのツールにアクセスするには、Cisco.com のユーザ ID とパスワードが必要です。サービス契約が有効で、ユーザ ID またはパスワードを取得していない場合は、次の URL にアクセスして登録手続きを行ってください。

<http://tools.cisco.com/RPF/register/register.do>



(注)

Web または電話でサービス リクエストを発行する前に、Cisco Product Identification ( CPI ) ツールを使用して製品のシリアル番号を確認してください。CPI ツールには、Cisco Technical Support & Documentation Web サイトから、Documentation & Tools の下の **Tools & Resources** リンクをクリックするとアクセスできます。アルファベット順の索引ドロップダウン リストから **Cisco Product Identification Tool** を選択するか、Alerts & RMAs の下の **Cisco Product Identification Tool** リンクをクリックします。CPI ツールには、3 つの検索オプションがあります。製品 ID またはモデル名による検索、ツリー表示による検索、**show** コマンド出力のコピー アンド ペーストによる特定製品の検索です。検索結果では、製品が図示され、シリアル番号ラベルの位置が強調表示されます。ご使用の製品でシリアル番号ラベルを確認し、その情報を記録してからサービス コールをかけてください。

### Japan TAC Web サイト

Japan TAC Web サイトでは、利用頻度の高い TAC Web サイト ( <http://www.cisco.com/tac> ) のドキュメントを日本語で提供しています。Japan TAC Web サイトには、次の URL からアクセスしてください。

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

サポート契約を結んでいない方は、「ゲスト」としてご登録いただくだけで、Japan TAC Web サイトのドキュメントにアクセスできます。Japan TAC Web サイトにアクセスするには、Cisco.com のログイン ID とパスワードが必要です。ログイン ID とパスワードを取得していない場合は、次の URL にアクセスして登録手続きを行ってください。

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

## サービス リクエストの発行

オンラインの TAC Service Request Tool を使用すると、S3 と S4 のサービス リクエストを短時間でオープンできます (S3: ネットワークに軽微な障害が発生した、S4: 製品情報が必要である)。状況を入力すると、その状況を解決するための推奨手段が検索されます。これらの推奨手段で問題を解決できない場合は、シスコのエンジニアが対応します。TAC Service Request Tool には、次の URL からアクセスできます。

<http://www.cisco.com/techsupport/servicerequest>

S1 または S2 のサービス リクエストの場合、またはインターネットにアクセスできない場合は、Cisco TAC に電話でお問い合わせください (S1: ネットワークがダウンした、S2: ネットワークの機能が著しく低下した)。S1 および S2 のサービス リクエストには、シスコのエンジニアがすぐに割り当てられ、業務を円滑に継続できるようサポートします。

Cisco TAC の連絡先については、次の URL を参照してください。

<http://www.cisco.com/techsupport/contacts>

## サービス リクエストのシビラティの定義

シスコでは、報告されるサービス リクエストを標準化するために、シビラティを定義しています。

シビラティ 1 (S1): 既存のネットワークが「ダウン」した状態か、業務に致命的な損害が発生した場合。お客様およびシスコが、24 時間体制でこの問題を解決する必要があると判断した場合。

シビラティ 2 (S2): 既存のネットワーク動作が著しく低下したか、シスコ製品が十分に機能しないため、業務に重大な影響を及ぼした場合。お客様およびシスコが、通常の業務中の全時間を費やして、この問題を解決する必要があると判断した場合。

シビラティ 3 (S3): ネットワークの動作パフォーマンスが低下しているが、ほとんどの業務運用は継続できる場合。お客様およびシスコが、業務時間中にサービスを十分なレベルにまで復旧させる必要があると判断した場合。

シビラティ 4 (S4): シスコ製品の機能、インストレーション、コンフィギュレーションについて、情報または支援が必要な場合。業務の運用には、ほとんど影響がありません。

## その他の資料および情報の入手方法

シスコの製品、テクノロジー、およびネットワーク ソリューションに関する情報について、さまざまな資料をオンラインおよび印刷物で入手できます。

- 『Cisco Product Quick Reference Guide』は手軽でコンパクトな参照ツールです。チャネルパートナー経由で販売される多くのシスコ製品に関する簡単な製品概要、主要な機能、サンプル部品番号、および簡単な技術仕様を記載しています。年 2 回の更新の際には、シスコの最新情報が収録されます。『Cisco Product Quick Reference Guide』の注文方法および詳細については、次の URL にアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/go/guide>

- Cisco Marketplace では、シスコの書籍やリファレンス ガイド、マニュアル、ロゴ製品を数多く提供しています。購入を希望される場合は、次の URL にアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/go/marketplace/>

- Cisco Press では、ネットワーク全般、トレーニング、および認定資格に関する出版物を幅広く発行しています。これらの出版物は、初級者にも上級者にも役立ちます。Cisco Press の最新の出版情報などについては、次の URL からアクセスしてください。

<http://www.ciscopress.com>

- 『Packet』はシスコシステムズが発行する技術者向けの雑誌で、インターネットやネットワークへの投資を最大限に活用するために役立ちます。本誌は季刊誌として発行され、業界の最先端トレンド、最新テクノロジー、シスコ製品やソリューション情報が記載されています。また、ネットワーク構成およびトラブルシューティングに関するヒント、コンフィギュレーション例、カスタマー ケース スタディ、認定情報とトレーニング情報、および充実したオンラインサービスへのリンクの内容が含まれます。『Packet』には、次の URL からアクセスしてください。

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

日本語版『Packet』は、米国版『Packet』と日本版のオリジナル記事で構成されています。日本語版『Packet』には、次の URL からアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/japanese/warp/public/3/jp/news/packet/>

- 『iQ Magazine』はシスコシステムズの季刊誌で、成長企業が収益を上げ、業務を効率化し、サービスを拡大するためには技術をどのように利用したらよいかを学べるように構成されています。本誌では、事例とビジネス戦略を挙げて、成長企業が直面する問題とそれを解決するための技術を紹介し、読者が技術への投資に関して適切な決定を下せるよう配慮しています。『iQ Magazine』には、次の URL からアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/go/iqmagazine>

デジタル版には、次の URL からアクセスできます。

<http://ciscoiq.texterity.com/ciscoiq/sample/>

- 『Internet Protocol Journal』は、インターネットおよびイントラネットの設計、開発、運用を担当するエンジニア向けに、シスコが発行する季刊誌です。『Internet Protocol Journal』には、次の URL からアクセスしてください。

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

- シスコシステムズが提供するネットワーキング製品、および各種のカスタマー サポート サービスは、次の URL から入手できます。

<http://www.cisco.com/en/US/products/index.html>

- Networking Professionals Connection は対話形式の Web サイトです。このサイトでは、ネットワーキング製品やテクノロジーに関する質問、提案、および情報をネットワーキング担当者がシスコの専門家や他のネットワーキング担当者と共有できます。次の URL にアクセスしてディスカッションに参加してください。

<http://www.cisco.com/discuss/networking>

- シスコは、国際的なレベルのネットワーク関連トレーニングを実施しています。最新情報については、次の URL からアクセスしてください。

<http://www.cisco.com/en/US/learning/index.html>



# Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の概要

---

次の項を参照してください。

- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の概要 \( P.1-2 \)](#)
- [スケジュールおよび通知のプロセス \( P.1-3 \)](#)
- [会議への参加 \( P.1-6 \)](#)
- [Windows サービス \( P.1-6 \)](#)
- [追加情報 \( P.1-6 \)](#)

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の概要

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は、Cisco Unified MeetingPlace と企業の Microsoft Exchange サーバを統合します。この統合により、Microsoft Outlook クライアントを使用した Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールや参加、および電子メールでの会議の招待状の受信が可能になります。ユーザは、招待を受けて Outlook 予定表に自動的に会議の予定を入れるか、会議に参加できない場合はその招待を辞退することを選択できます。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の完全インストールでは、次のタスクを実行できます。

- Cisco Unified MeetingPlace 会議の招待状を Outlook 予定表で受信する(スケジュールされた会議のアップデート通知を含む)
- 会議の招待状または Outlook 予定表にある参加 (Click-to-Attend) ハイパーテキストリンクをクリックして Cisco Unified MeetingPlace 会議に参加する (Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing が必要)
- Outlook 予定表で HTML ベースのフォームを使用して Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールを作成する。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook には、次の 3 つの主要コンポーネントがあります。

- MeetingPlace for Outlook Notification Services
- MeetingPlace for Outlook Client Services
- MeetingPlace for Outlook クライアント

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アプリケーションは、MeetingPlace for Outlook Notification および Client Services コンポーネントで構成されています。このアプリケーションは、Cisco MCS または Microsoft Windows サーバにインストールされます。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントはエンド ユーザのコンピュータにインストールされ、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のスケジュールリング フォームを使用して Microsoft Outlook インターフェイスから会議をスケジュールできます。



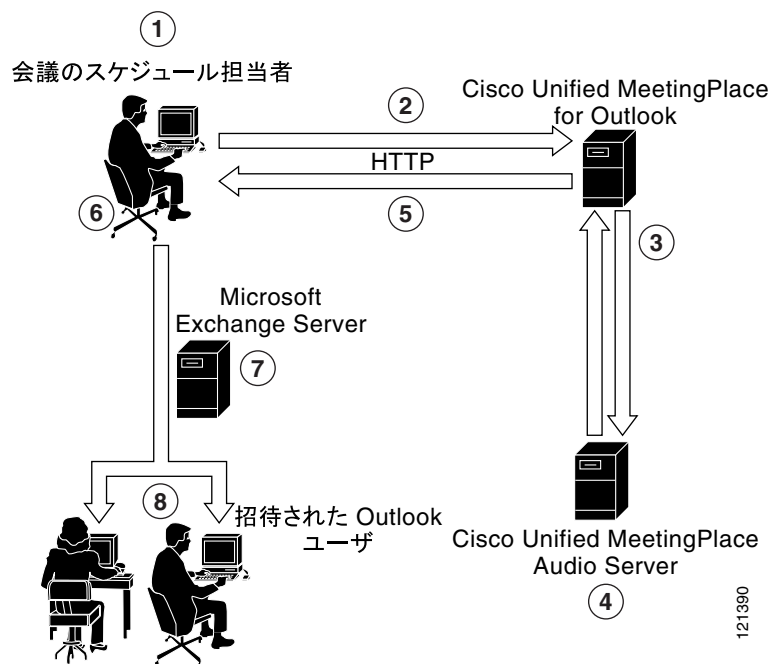
# スケジュールおよび通知のプロセス

スケジュールと通知のプロセスは、会議のスケジュールに Microsoft Outlook を使用したか、または他のスケジュール クライアント ( MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing など ) を使用したかによって異なります。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議

図 1-1 は、Microsoft Outlook 経由で会議をスケジュールした場合のスケジュールおよび通知のプロセスを示しています。

図 1-1 Outlook を使用する会議のスケジュール方法



Cisco Unified MeetingPlace のスケジュール プロセス		標準的な Exchange の通知プロセス	
1	ユーザが Microsoft Outlook を使用して Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールを作成します。	6	招待された Outlook ユーザのメールボックスに通知が送信されます。
2	会議要求が Cisco Unified MeetingPlace for Outlook へ送信されます。	7	Microsoft Exchange サーバに会議通知が保存されます。
3	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が Cisco Unified MeetingPlace Audio Server に要求を渡します。	8	招待された Outlook ユーザが受信トレイを確認し、会議通知を開きます。ユーザは招待を承諾または辞退できます。承諾した場合は、会議が Outlook 予定表に表示されます。
4	会議が Audio Server でスケジュールされます。		
5	Audio Server が会議情報を Outlook へ戻します。情報が会議通知に表示され、会議のスケジュールを作成したユーザへ詳細が送信されます。		

## ■ スケジュールおよび通知のプロセス

定例会議またはアクセス制限された会議など、さまざまなオプションで異なる種類の会議をスケジュールできます。詳細については、第 4 章「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の使用」を参照してください。会議の招待状の外観や内容を変更するには、第 7 章「テキストベースの会議通知のカスタマイズ」を参照してください。会議の招待状がユーザの電子メール受信トレイに届くと、ユーザはボタンをクリックして承諾または辞退します。この応答がスケジュール担当者へ電子メールで送信され、Exchange サーバはどの参加者が会議に参加予定かを追跡します。

Outlook で会議をスケジュールした場合、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server は Cisco Unified MeetingPlace ユーザ プロファイルを持つ招待者を追跡できないため、全員をゲスト招待者として扱います。この制限により、システムが参加設定に基づいて自動的にアウトダイヤルしてユーザを呼び出さないようにします。

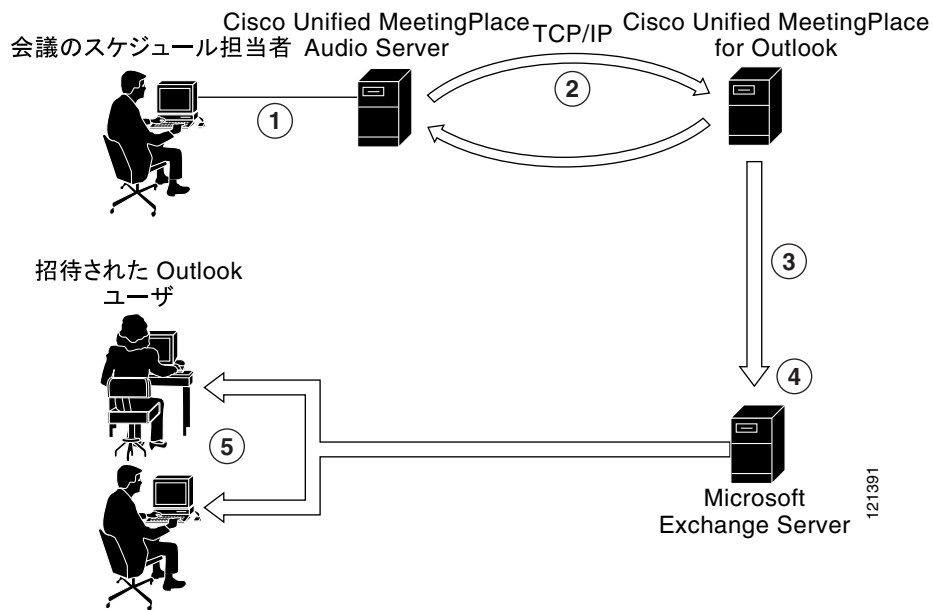
システム管理者は、会議のスケジュールおよび通知フォームの外観と内容をカスタマイズできます。

## MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でスケジュールされた会議

図 1-2 は、MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用して会議をスケジュールした場合のスケジュールおよび通知のプロセスを示しています。

ユーザが招待を承諾または辞退すると、Exchange サーバはメッセージを会議のスケジュール担当者へ直接送信しますが、そのデータベースでは情報を追跡しません。

図 1-2 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime を使用する会議のスケジュール方法



1	ユーザが Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime を使用して会議のスケジュールを作成します。	4	Outlook エージェントが招待された各参加者の Outlook 受信トレイに会議通知を配信します。
2	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が Cisco Unified MeetingPlace Audio Server をポーリングし、会議通知をすべて受け取ります。	5	招待された Outlook ユーザが受信トレイを確認し、会議通知を開きます。ユーザは招待を承諾または辞退できます。承諾した場合は、会議が Outlook 予定表に表示されます。
3	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が Microsoft Exchange サーバで会議をスケジュールします。		

## 会議への参加

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サーバにインストールされ実行されている Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用すると、ユーザは会議通知の最後にある参加 (Click-to-Attend) リンクをクリックするだけで会議に参加できます。招待を承諾すると、会議情報および参加 (Click-to-Attend) リンクが Outlook 予定表に表示されます。

参加 (Click-to-Attend) リンクをクリックすると、Web ブラウザが開き、会議に参加するためのサインイン ページが表示されます。Web ブラウザを使用した会議への参加の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ヘルプを参照してください。

## Windows サービス

Cisco Unified MeetingPlace Audio Server との通信が継続中の場合、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook には次の Windows サービスが含まれます。

- MeetingPlace Notification Gateway
- MeetingPlace Gateway SIM
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サービス

これらのプログラムは、標準的な Windows サービス アーキテクチャを使用して実行されます。したがって、標準メカニズムを使用して、サービスの開始と停止、イベントログの表示、およびリモートでのアクティビティの監視を行うことができます。

## 追加情報

- *Cisco Unified MeetingPlace Audio Server アドミニストレーション ガイド*  
[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod\\_maintenance\\_guides\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod_maintenance_guides_list.html)
- *Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing コンフィギュレーション ガイド*  
[http://cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_installation\\_and\\_configuration\\_guides\\_list.html](http://cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_installation_and_configuration_guides_list.html)
- *Documentation Guide for Cisco Unified MeetingPlace*  
[http://cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_documentation\\_roadmaps\\_list.html](http://cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_documentation_roadmaps_list.html)
- *Release Notes for Cisco Unified MeetingPlace for Outlook*  
[http://cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod\\_release\\_notes\\_list.html](http://cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod_release_notes_list.html)



# Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール

この章では、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の新規インストール プロセスについて説明します。

次の項を参照してください。

- [インストール オプション \(P.2-2\)](#)
- [サポートされる設定 \(P.2-3\)](#)
- [インストールの準備 \(P.2-4\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール \(P.2-10\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの配布とインストール \(P.2-12\)](#)



(注)

以前のバージョンの Cisco Unified MeetingPlace for Outlook からアップグレードする場合は、[付録 B 「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード」](#)を参照してください。

## ■ インストール オプション

## インストール オプション

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は、次の 3 つの方法でインストールできます。

インストール オプション	使用可能になる機能
Microsoft Outlook アプリケーションとの完全統合	Outlook を使用した Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールおよび Outlook での会議通知の受信
MeetingPlace for Outlook Client Services のみ	Outlook を使用した Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュールの作成
MeetingPlace for Outlook Notification Services のみ	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing および MeetingTime を使用してスケジュールされた Cisco Unified MeetingPlace 会議への招待状の受信

## プロキシ インストール

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は、プロキシ インストールをサポートしています。プロキシ設定では、ゲートウェイ マシンから Exchange サーバまたは Cisco Unified MeetingPlace Audio Server へのアクセスをブロックしないでください。Cisco Unified MeetingPlace for Outlook と Outlook クライアント間のすべての動作には、有効な IP 接続が必要です。

## サポートされる設定

### すべての機能を有効にする場合、またはスケジューリングだけを有効にする場合

すべての機能を有効にする場合、またはスケジューリングだけを有効にする場合は、[表 2-1](#) を参照し、固有の設定に応じてインストールします。

表 2-1 サポートされる設定

設定	操作
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバがファイアウォールの内側に 1 台だけある場合。	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing と同じコンピュータに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールします。
既存の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバとは別の専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする場合。  これらの手順は、DMZ 構成にも非 DMZ 構成にも適用されます。  この構成は、スケーラビリティの向上に役立ちます。	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールするサーバで、 <a href="#">P.2-8</a> の「 <a href="#">Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の専用サーバの準備</a> 」の手順に従って、最初に Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing をインストールして設定します。  次に、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールします。
ファイアウォールの内側にはすべての機能を有効にする Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバ、DMZ 内の別サーバ上には参加だけの Web Conferencing インストールがある Segmented Meeting Access (DMZ) 構成になっている場合。  この設定は、以前は「Internal/External Configuration」、 「segmented meeting access architecture C」または 「DMZ-C」設定と呼ばれていたもので、現在は SMA-2S と呼ばれています。Segmented Meeting Access 構成の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。	内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールします。
DMZ にある単一の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバで実行している Segmented Meeting Access (DMZ) 構成がある場合。  この設定は、以前は「Both Configuration」、 「segmented meeting access architecture B」または 「DMZ-B」と呼ばれていたもので、現在は SMA-1S と呼ばれていま す。Segmented Meeting Access 構成の詳細については、 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニ ュアルを参照してください。	デフォルト インストールを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールします。
その他の設定の場合。	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする前に、シスコのテクニカル サポート担当者にお問い合わせください。

## 別のクライアントでスケジュールされた会議通知の受信を有効にする場合

別の Cisco Unified MeetingPlace インターフェイスでスケジュールされた会議通知の受信を Outlook で有効にする場合は、サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールします。このマシンでは、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing は必要ありません。

## インストールの準備

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする前に、次のタスクを完了してください。

手順	操作
ステップ 1 システム要件を確認します。	<a href="http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod_installation_guides_list.html">http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod_installation_guides_list.html</a> にある『 <i>System Requirements for Cisco Unified MeetingPlace</i> 』を参照してください。
ステップ 2 Cisco Unified MeetingPlace のシステム設定が、このソフトウェアのリリースでサポートされていることを確認します。	P.2-3 の「サポートされる設定」を参照してください。
ステップ 3 Cisco MCS にインストールする場合は、サーバのオペレーティングシステムを設定します。	P.2-6 の「MCS サーバのオペレーティングシステムの設定」を参照してください。
ステップ 4 準備用ワークシートに記入します。	P.2-5 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール値の収集」に記入してください。
ステップ 5 デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスを設定します。	P.2-6 の「デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスの設定」を参照してください。
ステップ 6 Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes または Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway など、他の通知ゲートウェイがインストールされている場合は、アンインストールします。	P.2-6 の「他の Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway のアンインストール」を参照してください。
ステップ 7 Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の Calendar および Notification オプション キーを有効にします。	P.2-7 の「オプション キーの有効化」を参照してください。
ステップ 8 Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サーバで Microsoft Outlook のリマインダを無効にします。	P.2-8 の「Microsoft Outlook クライアントのリマインダの無効化」を参照してください。
ステップ 9 専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールし、そのサーバに Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing をインストールして設定する場合。	P.2-8 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の専用サーバの準備」を参照してください。



## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール値の収集

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールを準備するには、表 2-2 に示す情報を収集および記録します。

表 2-2 Cisco Unified MeetingPlace for Outlook インストール値

説明	値
Exchange サーバおよび Cisco Unified MeetingPlace for Outlook メールボックスの名前。	Exchange サーバ名：  メールボックス名：  Exchange メールボックスのパスワード：
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のメールボックス名およびパスワードと一致する Windows サーバのユーザ名、ドメイン、およびパスワード。  このアカウントは、管理者権限を持つ必要があります。	ユーザ名：  ドメイン：  パスワード：
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールするマシンのホスト名または IP アドレス。	ホスト名：
Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバの URL (インストールされている場合)、参加 (Click-to-Attend) リンクには、この URL が必要です。  外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバがない場合は、外部 Web Conferencing サーバの記入欄に、内部 Web Conferencing の URL を再度記入します。  専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする場合は、外部 Web Conferencing サーバの記入欄に、内部 Web Conferencing の URL を再度記入します。	内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバ：  外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバ：
Cisco Unified MeetingPlace WebPublisher のライセンスキー。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の機能をインストールしない場合も必要です。	Cisco Unified MeetingPlace WebPublisher のオプション キー：
Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のホスト名または IP アドレス。	Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のホスト名または IP アドレス：

## MCS サーバのオペレーティング システムの設定

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を Cisco MCS サーバにインストールする場合は、次の手順を実行します。

### MCS サーバのオペレーティング システムを設定する

- 
- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする前に、[Control Panel] の [Administrative Tools] の [Services] で、[Task Scheduler] の [Startup Type] を [Automatic] に設定します。
- 

## デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスの設定

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする前に、デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスを設定します。デフォルトのメールボックスのユーザ名およびパスワードは、管理者権限を持つ Windows アカウントのユーザ名およびパスワードと一致する必要があります。Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール時に、このアカウントでサーバにログインします。

### デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスを設定する

- 
- ステップ 1** Microsoft Windows ドメインでユーザを作成します (CiscoMP など)。
- ステップ 2** Exchange サーバで、このユーザのメールボックスを作成します。
- ステップ 3** ゲートウェイ マシンで、このユーザにローカルの管理者権限を与えます。
- ステップ 4** Microsoft Windows ソフトウェアは、「サービスとしてログオン」の権限をユーザに与えない場合があります。ユーザがこの権限を持っていることを確認してください。[Administrative Tools] > [Local Security Policy] > [Local Policies] > [User Rights Assignment] > [Log On as Service] をクリックします。
- ステップ 5** **ステップ 1** で作成したユーザとして、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook マシンにログインします。
- ステップ 6** デフォルトの Outlook プロファイルを設定して、**ステップ 1** で作成したユーザに属するメールボックスを開きます。Outlook プロファイル設定にアクセスするには、[Start] > [Settings] > [Control Panel] > [Mail] を選択し、[Show Profiles] をクリックします。詳細については、Microsoft Outlook のマニュアルを参照してください。
- 

## 他の Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway のアンインストール

Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway ソフトウェア (MAPI または SMTP) あるいは Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes など、他の Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway がインストールされている場合は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする前にこれらのアプリケーションをアンインストールします。Cisco Unified MeetingPlace Notification Services は同時に複数の通知ゲートウェイをサポートできません。

**注意**

2 回目の Cisco Unified MeetingPlace ゲートウェイを実行しているマシンから Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をアンインストールすると、そのゲートウェイの機能が停止する場合があります。削除方法については、シスコのテクニカル サポート担当者にお問い合わせください。

**Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway をアンインストールする**

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Services をすべて停止します。これらのサービスを停止することにより、Setup プログラムのシステム リソースが解放され、速度が上がります。
- ステップ 2** [Start] > [Settings] > [Control Panel] > [Add/Remove Programs] を選択します。
- ステップ 3** 削除する Cisco Unified MeetingPlace ゲートウェイ ( Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway または Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes など ) をクリックし、[Remove] をクリックします。
- ステップ 4** コンピュータを再起動します。
- ステップ 5** Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway が正常にアンインストールされたことを確認するために、[Add/Remove Programs] でプログラムのリストを調べます。

**オプション キーの有効化**

オプション キーは、シリアル番号のような英数字の文字列であり、システム オプションを有効にするために Cisco Unified MeetingPlace データベースに入力する必要があります。詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のマニュアルを参照してください。

**Calendar および Notification オプション キーを有効にする**

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のライセンスで、オプション キーを検索します。
- ステップ 2** 管理者パスワードでサーバにログインします。
- ステップ 3** MeetingTime を開き、[Configure] タブをクリックします。
- ステップ 4** [System Options] をクリックし、[Query] をクリックします。
- ステップ 5** 右矢印ボタンを使用して有効にするオプション キーを検索してから、オプション キーのパラメータに [ステップ 1](#) で書き留めたオプション キー番号を入力します。
- ステップ 6** [Save Changes] をクリックし、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server を再起動して、オプション キーを有効にします。

## Microsoft Outlook クライアントのリマインダの無効化

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール後に、複数のリマインダ ウィンドウが表示されないようにするには、次の手順を実行して Microsoft Outlook のリマインダを無効にします。

### Microsoft Outlook クライアントのリマインダを無効化する

- 
- ステップ 1** Microsoft Outlook で、[ ツール ] > [ オプション ] を選択します。
  - ステップ 2** [ その他 ] タブをクリックします。
  - ステップ 3** [ 詳細オプション ] をクリックし、[ アラーム オプション ] をクリックします。
  - ステップ 4** [ アラームを表示する ] および [ 音を鳴らす ] をオフにして、[ OK ] をクリックします。
- 

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の専用サーバの準備

既存の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバとは別の専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールできます。これにより、スケーラビリティを向上させることができます。

専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする場合は、インストールする前に次の手順を実行します。

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の専用サーバを準備する

- 
- ステップ 1** 専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing をインストールします。

プロンプトが表示されたら、[Internal (Full Access)] オプションを選択し、[Local Server] データベース オプションを選択します。
  - ステップ 2** インストールを完了し、プロンプトが表示されたら再起動します。
  - ステップ 3** 2 台のサーバによる DMZ 構成 (SMA-2S) がある場合は、次の「[SMA-2S DMZ 構成で専用サーバを設定する](#)」の手順に進みます。
- 

### SMA-2S DMZ 構成で専用サーバを設定する

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing システムが 2 台のサーバによる DMZ 構成 (SMA-2S) で開発される場合、専用の Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サーバで次の手順も実行する必要があります。

- 
- ステップ 1** Web ブラウザを開き、専用サーバの URL を入力します。デフォルトの URL 構造は `http://servername` です。
  - ステップ 2** システム管理者レベルのユーザ ID とパスワードを使用してサインインして、[ すぐにサインイン ] をクリックします。

- ステップ 3** [Admin] リンクをクリックします。
- ステップ 4** [Admin] ページで [Web Server] をクリックします。
- ステップ 5** [Web Server] フィールドに、どのサーバにも割り当てられていないサーバ名を入力します。
- ステップ 6** [Hostname] フィールドに、このサーバ (Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールするサーバ) の名前を入力します。
- ステップ 7** このページの他のフィールドはすべて無視します。
- ステップ 8** [Submit] をクリックします。
- ステップ 9** [Admin] ページで [Site] をクリックします。
- ステップ 10** サイトの名前をクリックします。
- ステップ 11** [DMZ Web Server] で、[ステップ 5](#) で入力したサーバ名を選択します。
- ステップ 12** このページの他のフィールドはすべて無視します。
- ステップ 13** [Submit] をクリックします。
-

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール

インストーラと管理インターフェイスの言語は、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の言語設定によって決まります。

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする

- ステップ 1** P.2-4 の「[インストールの準備](#)」の要件を満たしていることを確認します。
- ステップ 2** P.2-6 の「[デフォルトの Microsoft Outlook メールボックスの設定](#)」で作成した Microsoft Windows アカウントでログインします。このアカウントは管理者権限を持ち、デフォルトの Outlook メールボックスのユーザ名およびパスワードと同じものです。
- ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing がこのサーバにすでにインストールされ実行されていることを確認します。
- ステップ 4** Setup.exe ファイルを実行します。
- ステップ 5** [Welcome] ウィンドウで、[Next] をクリックします。
- ステップ 6** [Select Components] ウィンドウで、インストールするコンポーネントのチェックボックスをオンにし、インストールしないコンポーネントのチェックボックスをオフにします。コンポーネントの説明を、次の表に示します。デフォルト ディレクトリにインストールしない場合は、[Browse] をクリックしてインストール先のディレクトリを選択します。ドライブのディスク領域を確認するには、[Disk Space] をクリックします。完了したら、[Next] をクリックします。

作業内容	操作
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のスケジューリング フォームを使用して Microsoft Outlook クライアントで会議のスケジュールを作成する。	[MeetingPlace for Outlook Client Services] チェックボックスをオンにします。
Microsoft Outlook クライアントで Cisco Unified MeetingPlace 会議通知を受信する。	[MeetingPlace for Outlook Notification Services] チェックボックスをオンにします。

- ステップ 7** P.2-5 の「[Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール値の収集](#)」で入力した値を使用して Windows サーバのユーザ名およびドメインを入力し、[Next] をクリックします。
- 例：ドメインが「domain.com」の場合、フォーム「domain」にドメインを入力します。
- ステップ 8** [Password] フィールドに Windows サーバのパスワードを入力します。P.2-5 の「[Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール値の収集](#)」で入力した Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のユーザアカウントのパスワードを使用してください。2 番目のフィールドにもパスワードを入力して、[Next] をクリックします。
- ステップ 9** Cisco Unified MeetingPlace の時間帯を選択するプロンプトが表示されたら、Windows サーバのローカル時間帯を選択して、[Next] をクリックします。

**ステップ 10** 次の表に示す情報を使用して、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名または IP アドレスを入力します。これらは、P.2-5 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール値の収集」で記入した値です。

フィールド	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバがファイアウォールの内側に 1 台しかなく、SMA-1S 構成の DMZ アクセス用に設定されていない場合	サポートされる DMZ 構成がある場合	専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールする場合
Web 1	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名または IP アドレスを入力します。	内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名または IP アドレスを入力します。	アクティブな内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名または IP アドレスを入力します。
Web 2	Web 1 フィールドに入力したものと同一ホスト名または IP アドレスを入力します。	外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名または IP アドレスを入力します。	Web 1 フィールドに入力したものと同一ホスト名または IP アドレスを入力します。

Setup プログラムがアプリケーションのインストールを開始し、インストールの進行状況を示すセットアップステータスのウィンドウが表示されます。インストールを中止する場合は、[Cancel] をクリックします。

**ステップ 11** Configure Client Setup ユーティリティを起動するプロンプトが表示されたら、[Next] をクリックします。

**ステップ 12** P.3-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定」に記載されている設定手順を実行します。

**ステップ 13** InstallShield Wizard が再表示されたら、サーバをすぐに再起動するために [Yes] をクリックし、[Finish] をクリックしてセットアップを完了します。サーバが再起動するまで待機します。再起動には数分かかります。

**ステップ 14** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が正常に Cisco Unified MeetingPlace Audio Server および Exchange サーバに接続されたことをテストします。システムトレイにあるオレンジ色のドアのアイコンを右クリックし、[Eventlog] を選択して Gateway SIM イベント ログを開きます。ログにメッセージ [Logon successful to Exchange and MeetingPlace Notification Gateway] が表示されていることを確認します。このメッセージが表示されない場合は、このイベント ログでエラーメッセージを確認し、Windows Event Viewer も確認します ([Start] > [Programs] > [Administrative Tools] > [Event Viewer] をクリックし、[Application Log] をクリックします。問題を示すメッセージがないか確認します)。

**ステップ 15** (オプション) Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でユーザがスケジュールを作成する会議の通知テンプレートをカスタマイズします。第 7 章「テキストベースの会議通知のカスタマイズ」を参照してください。Configure Client Setup ユーティリティを利用できるのは、ユーザが Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールする会議の通知テンプレートだけです。

**ステップ 16** (オプション) Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のスケジューリングフォームをカスタマイズします。第 6 章「スケジューリングおよび通知フォームのカスタマイズ」を参照してください。



**ステップ 17** エンドユーザのマシンにクライアントソフトウェアを配布します。P.2-12 の「[Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの配布とインストール](#)」を参照してください。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの配布とインストール

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Client Services のインストールでは、Setup.exe ファイルが作成されます。このファイルは、エンドユーザシステムに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをインストールします。インストールにより、このファイルはデフォルトで C:\Program Files\Cisco Systems\MPWeb\mpoutlook に配置されます。次のいずれかの方法で、このファイルをエンドユーザに配布します。

- ファイルを電子メールで送信する。
- 共有ネットワークドライブまたはユーザがアクセスする Web サイトにファイルを配置する。
- 自動配布システムを使用する。

次の点に留意してください。

- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントは、Exchange サーバに接続されているすべての Outlook 2003 ユーザのコンピュータにインストールします。Outlook 2003 ユーザに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントがない場合、ユーザが受信した会議通知の [MeetingPlace] タブをクリックすると、エラーが表示されることがあります。
- 代行者が他のユーザに代わって Outlook を使用して Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールする場合、代行者および代行者に会議をスケジュールしてもらうユーザはいずれも Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアをインストールしてある必要があります。
- 代行によりスケジュールされた会議を変更するには、コンソール担当者またはそれ以上の権限が必要です。同様に、代行者が他の代行者によりスケジュールされた会議を変更する場合、コンソール担当者またはそれ以上の権限が必要です。
- クライアントの Setup.exe を変更するには、P.3-2 の「[Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定](#)」を参照してください。サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールしたら、これらの値を最初に設定します。
- ユーザは管理者アクセス権でコンピュータにログオンして、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをロードする必要があります。
- 特定のコンピュータ (Windows 2003、Windows 2000 または Windows XP のみ) にログインしたユーザに対して Cisco Unified MeetingPlace のスケジューリング フォームを有効にするには、-admin スイッチを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをインストールします ([スタート] > [ファイル名を指定して実行] をクリックし、<パス名> setup.exe -admin を入力します)。admin スイッチは自動スクリプトでも使用できます。P.2-13 の「[自動配布ツールを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントを配布する](#)」を参照してください。
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをアンインストールするには、管理者としてユーザのコンピュータにログインし、[プログラムの追加と削除] を使用してソフトウェアを削除します。

必要に応じて、次の手順を実行します。

- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをローカルでインストールする \(P.2-13\)](#)
- [デフォルトの Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームを作成する \(P.2-13\)](#)
- [自動配布ツールを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントを配布する \(P.2-13\)](#)



### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをローカルでインストールする

- 
- ステップ 1** Microsoft Outlook クライアントソフトウェアを終了します。
- ステップ 2** Setup.exe ファイルを実行します。
- ステップ 3** [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook] ウィンドウが表示されたら、[OK] をクリックしてインストールを開始します。
- ステップ 4** インストール完了後、Microsoft Outlook を起動します。

これで、ユーザは Cisco Unified MeetingPlace のスケジューリング フォームを使用して会議のスケジュールを作成できます。詳細については、第 4 章「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の使用」を参照してください。

---

### デフォルトの Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームを作成する

Cisco Unified MeetingPlace のスケジューリング フォームがクライアント コンピュータでデフォルトのフォームに設定されていない場合、この設定を手動で変更できます。

- 
- ステップ 1** Microsoft Outlook 予定表で、[ツール] > [オプション] をクリックします。[MeetingPlace] タブをクリックします。



**(注)** [MeetingPlace] タブは、Configure Client Setup ユーティリティで表示されるように設定した場合に限り表示されます。第 3 章「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定と管理」を参照してください。

---

- ステップ 2** [予定] セクションで、[MeetingPlace の会議スケジュールフォームを新しいすべての会議のデフォルトのスケジューリングフォームにします] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 3** 変更を保存するには、[適用] をクリックしてから、[OK] をクリックします。
- 

### 自動配布ツールを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントを配布する

自動ソフトウェア配布ツールを使用すると、システム管理者は Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントなどのソフトウェアを自動的にリモートで配布およびインストールできます。これらのツールの使用方法を理解している場合は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で提供される次のスイッチを使用して、Outlook アドイン( Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント ) ファイルをエンド ユーザのコンピュータにインストールできます。

- Silent : ユーザ入力の必要性をなくします。
- Admin : コンピュータの全ユーザによるアクセス用に Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールします。

シスコでは、自動配布ツールに対するテクニカル サポートを提供していません。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook スイッチが正常に作動していることをテストするには、次の手順を実行します。

#### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook スイッチをテストする

- 
- ステップ 1** [スタート]>[ファイル名を指定して実行]をクリックし、<setup.exe へのパス > /admin /silent を入力します。
- ステップ 2** エンドユーザのマシンにユーザプロンプトが表示されないことを確認します。
- ステップ 3** レジストリに次のサーバ情報が存在することを確認します。

HKCU\software\latitude\MeetingPlace for Outlook、および

HKU\.\default\software\latitiude\MeetingPlace for Outlook (admin)

---



# Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定と管理

---

次の項を参照してください。

- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定 \( P.3-2 \)](#)
- [Configure Client ユーティリティでの設定 \( P.3-4 \)](#)
- [予約不要の会議に関する Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定 \( P.3-11 \)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configuration ユーティリティ \( P.3-12 \)](#)
- [認証およびセキュリティのオプションの有効化 \( P.3-15 \)](#)
- [System Manager Agents \( P.3-16 \)](#)

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアのインストーラ (Setup.exe) は、Configure Client Setup ユーティリティで指定した設定で生成されます。このユーティリティは、ConfigClient ユーティリティとも呼ばれます。Cisco Unified MeetingPlace for Outlook ソフトウェアをサーバにインストールまたはアップグレードする場合は、クライアントを設定します。クライアントソフトウェアの設定はいつでも変更できます。

必要に応じて、次の手順を実行します。

- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールまたはアップグレード中のクライアントを設定する \(P.3-2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定を変更する \(P.3-2\)](#)

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールまたはアップグレード中のクライアントを設定する

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook インストーラは、サーバへの Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールまたはアップグレード中に、ConfigClient ユーティリティを構築します。インストールまたはアップグレードを完了するには、この項の手順を実行する必要があります。

- 
- ステップ 1** [Start] > [Settings] > [Control Panel] > [MeetingPlace Gateways] をクリックします。
- ステップ 2** [Outlook Gateway] タブをクリックし、[Configure Client Setup] ボタンをクリックします。
- ステップ 3** [P.3-4 の「Configure Client ユーティリティでの設定」](#)の情報を参照して、変更を加えます。
- ステップ 4** 完了したら [Save] をクリックし、[Close] をクリックします。変更を加えなかった場合も、アップグレード中にこの操作を実行してください。
- 実行していたインストールまたはアップグレードプロセスに自動的に戻ります。
- ステップ 5** [第 2 章「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール」](#)または [付録 B「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード」](#)の説明に従って、インストールまたはアップグレードプロセスを完了します。
- 

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定を変更する

- 
- ステップ 1** [Start] > [Settings] > [Control Panel] > [MeetingPlace Gateways] を選択します。
- ステップ 2** [Outlook Gateway] タブをクリックし、[Configure Client Setup] ボタンをクリックします。
- ステップ 3** [P.3-4 の「Configure Client ユーティリティでの設定」](#)の情報を参照して、変更を加えます。
- ステップ 4** [Save] をクリックし、[Close] をクリックします。

**ステップ 5** Configure Client Setup ユーティリティで次のいずれかの変更を行った場合は、新しく生成された Setup.exe ファイルをユーザに配布します。

- [Servers] タブ内の任意の変更
- [Client Options] タブ内の次の変更
  - [Make MeetingPlace Form the Default Appointment Form] チェックボックスをオンまたはオフに切り替える。
  - [Make MeetingPlace Tab Under "Tools | Options" Unavailable to Clients] チェックボックスをオンまたはオフに切り替える。
  - [Create a Hidden Internet Explorer Window When Outlook Starts] チェックボックスをオンまたはオフに切り替える。
  - Outlook 2003 のサポートを有効または無効にする。

新しく生成された Setup.exe をユーザが実行すると、ユーザのコンピュータに変更が実装されます。



**(注)** P.3-7 の「[Client Options タブ](#)」に記載されている自動アップグレードの情報は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をアップデートまたはアップグレードしない限り適用されません。

組織で自動配布ツールを使用する場合、エンドユーザのワークステーションがロックされない限り、このツールを使用してユーザのコンピュータを新しいクライアントソフトウェアにアップデートできます。このツールの使用方法については、P.2-13 の「[自動配布ツールを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントを配布する](#)」の手順を参照してください。

## Configure Client ユーティリティでの設定

Configure Client ユーティリティには、次のタブがあります。

- Servers タブ (P.3-4)
- Logins タブ (P.3-5)
- Client Options タブ (P.3-7)
- Notification Options タブ (P.3-9)
- Template タブ (P.3-10)

### Servers タブ

会議がスケジュールされる Cisco Unified MeetingPlace Audio Server を指定します。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアクセス用に設定された複数の Audio Server があり、会議をスケジュールするサーバをユーザが選択できるようにする場合は、ここで各サーバを特定します。ここでリストされる順序は、ユーザに表示される順序です。リスト内の最初のサーバは、デフォルトのサーバです。

#### Cisco Unified MeetingPlace Audio Server をリストに追加する

**ステップ 1** [Servers] タブをクリックします。

**ステップ 2** [Add] をクリックします。[Edit Gateway Settings] ダイアログボックスが開きます。

**ステップ 3** 追加するサーバに対してそれぞれ次の情報を入力します。完了したら、[OK] をクリックします。

パラメータ	操作
MeetingPlace Server	追加する Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の名前を入力します。これは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook スケジューリングフォームに表示される名前です。この名前をシステムのホスト名と一致させる必要はありません。
Gateway URL for the GCI Program	http://hostname/cgi-bin の形式を使用し、この <b>hostname</b> を Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Client Services がインストールされているサーバのホスト名に置き換えます。  このホスト名は、29 文字以下の長さにしてください。

**ステップ 4** (オプション) Segmented Meeting Access (DMZ) 構成があり、会議のスケジュール担当者がファイアウォールの外側においても会議通知の [MeetingPlace] タブにアクセスして会議に参加できるようにする場合は、[Use DMZ Server] チェックボックスをオンにします。このチェックボックスがオフの場合、スケジュール担当者は参加 (Click-to-Attend) リンクだけを使用して会議に参加できます。

**ステップ 5** [Save] をクリックします。

### サーバ情報を変更する

- 
- ステップ 1** 変更するサーバをクリックします。
- ステップ 2** [Edit] をクリックします。
- ステップ 3** P.3-4 の「Cisco Unified MeetingPlace Audio Server をリストに追加する」の手順のステップ 3 の情報を参照して、変更を加えます。
- ステップ 4** [Save] をクリックします。
- 

複数の Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サーバが表示される場合は、ドロップダウン リストに表示されるサーバ名の順序を変更できます。ユーザは、会議をスケジュールするときに、このリストからサーバを選択します。次の手順を実行します。

### サーバリストの順序を変更する

- 
- ステップ 1** サーバ名をクリックします。
- ステップ 2** [Move Up] または [Move Down] をクリックします。
- ステップ 3** リストが目的の順序になるまで、リスト内の他のサーバにも同じ手順を繰り返します。
- ステップ 4** [Save] をクリックします。
- 

## Logins タブ

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook には、複数の認証オプションがあります。ユーザの認証方法を指定するには、Logins タブをクリックします。

### ログイン設定を入力または変更する

- 
- ステップ 1** [Logins] タブをクリックします。
- ステップ 2** 次の表に従って、ログイン要件を設定します。

作業内容	選択	重要事項
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用するときは、必ずユーザにログインさせるようにする(自動認証の形式をすべて無効にする)。	[Do Not Persist Login Information]	なし。

作業内容	選択	重要事項
最初のセッション後、レジストリにログイン情報を保存する。	[Persist Login Information in Registry]	スケジュール担当者と招待者の双方に、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアがインストールされている必要がある。  Cisco Unified MeetingPlace for Outlook がインストールされていないユーザおよび参加 (Click-to-Attend) リンクを使用するユーザは、ログインする必要があります。プロファイルユーザとしてログインした人だけが、制限付き会議にアクセスできます。
次のセッションで、自動認証に対してクッキー形式でログイン情報を保存する。	[Persist Login Information in Browser Cookies]	ユーザは最初に Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用するときだけログインする。
ユーザが予定表の予定を開くと同時に Cisco Unified MeetingPlace でユーザを自動的に認証する。	[Use Integrated Windows Authentication]	各ユーザの Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID は、そのユーザの Outlook ログイン ID と一致している必要がある。ID は大文字と小文字が区別されるため、完全に一致している必要があります。  セットアップに必要な追加手順については、P.3-15 の「 <a href="#">認証およびセキュリティのオプションの有効化</a> 」を参照してください。  詳細については、 <a href="#">ステップ 3</a> を参照してください。
ディレクトリ参照を使用して自動的にユーザを認証する。	[Use MeetingPlace Directory Services]	組織が Cisco Unified MeetingPlace Directory Services をインストール済みで、会社の企業ディレクトリと同期している必要がある。  このオプションには、Cisco Unified MeetingPlace Directory Services での設定も必要です。『 <i>Administration Guide for Cisco Unified MeetingPlace Directory Services</i> 』を参照してください。  このオプションを選択する場合は、次の <a href="#">ステップ 4</a> で説明されている値を入力する必要があります。

### ステップ 3 [Use Integrated Windows Authentication] を選択する場合は、次のことに注意してください。

Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ID が Outlook ログイン ID と一致しているユーザは、予定表の予定を開くと同時に認証されます。Outlook のクレデンシャルが一致した場合、ユーザは Cisco Unified MeetingPlace のプロファイルユーザとして認証されます。ドメイン認証に失敗した場合は、ゲストユーザとしてサインインできます。招待されたプロファイルユーザだけに会議が制限されている場合、このオプションは使用できません。



- ステップ 4** [Use MeetingPlace Directory Services] を選択した場合は、表示されたフィールドに次の情報を入力します。

フィールド	値
Hostname	Cisco Unified MeetingPlace Directory Services がインストールされているサーバの名前。
Login	cn=admin,o=comp.com (これらの値は表示されたとおり正確に入力してください。スペースがないことを確認します)
Password	Cisco Unified MeetingPlace Directory Services の管理者パスワード。

- ステップ 5** [Save] をクリックします。

## Client Options タブ

[Client Options] タブには、Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームおよび Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント アップグレードに関する情報があります。また、Microsoft Outlook 2003 に対して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を有効にすることもできます。

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook スケジューリング フォームを設定または変更する

- ステップ 1** [Client Options] タブをクリックします。
- ステップ 2** 必要に応じて、次のオプションをオンまたはオフにします。

作業内容	操作	重要事項
ユーザがデフォルトのスケジューリング フォームを開いたときに Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールできるようにする。	[Make MeetingPlace Form the Default Appointment Form] チェックボックスをオンにします。	このオプションがオフの場合、ユーザは Outlook 予定表の左上にあるカレンダーのアイコンをクリックして、Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームを使用して会議をスケジュールするように指定する必要があります。
Microsoft Outlook の [Tools] メニュー > [Options] ダイアログボックスで表示される [MeetingPlace] タブを非表示にする。	[Make MeetingPlace tab under "Tools   Options" Unavailable to Clients] チェックボックスをオンにします。	[MeetingPlace] タブでは、Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームをデフォルトのスケジューリング フォームにして、デフォルトの Cisco Unified MeetingPlace Audio Server を設定し、自動認証を許可するように選択できます。
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook スケジューリング フォームに「自分の予約不要 ID を使用する」オプションを追加して、ユーザが予約不要の会議をスケジュールできるようにする。	[Display Reservationless Scheduling Option (Requires MeetingPlace Web 4.0)] チェックボックスをオンにします。	このオプションは、すべての Cisco Unified MeetingPlace システムで使用できるわけではありません。

## ■ Configure Client ユーティリティでの設定

作業内容	操作	重要事項
ユーザが予定表の項目を開くたびにログインしなくてすむように、ユーザのクレデンシャル情報を保持する。	[Create a Hidden Internet Explorer Window When Outlook Starts] チェックボックスをオンにします。	このチェックボックスをオンにすると、各ユーザのデスクトップで非表示の Internet Explorer ウィンドウが開きます。このウィンドウは、クレデンシャル情報を保持するために開いておく必要があります。  このオプションは、一般的には使用されません。このオプションは、会社のセキュリティ ソフトウェアで必要となった場合に限り有効にします。
会社のロゴを Outlook スケジューリング フォームに表示する。	[Display Custom Icon on Scheduling Interface (Display "ollogo.gif")] チェックボックスをオンにします。	<drive>: \Program Files\Cisco Systems\MPWeb\Images\ollogo.gif にあるファイルを会社のロゴに置き換えます。  ロゴは、gif 形式にする必要があります。推奨されるサイズは 117 x 53 ピクセルです。
クライアント アップグレード オプションを設定する。	次の表を参照してください。	
Outlook 2003 ユーザが Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用できるようにする。	[Automatically Update Registry Settings to Allow Outlook 2003 to Load MeetingPlace Form] チェックボックスをオンにします。	この操作により、Outlook 2003 ユーザのコンピュータのレジストリ設定が変更され、信頼できる制御を持つ 1 回限りのフォームが許可されます。  このオプションはデフォルトで有効になっています。

**ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレードまたはアップデート時に、新しいバージョンの Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントが使用可能かどうかを自動的に検出します。ユーザのクライアント アップグレード通知の受信方法を指定するには、次のオプションのいずれかを選択します。

作業内容	操作	重要事項
Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームに [アップグレード] リンクを配置する。ユーザはこのリンクをクリックして、クライアントの最新バージョンをダウンロードできる。	[Show Upgrade Link] をクリックします。	この設定がデフォルトの設定です。
アップグレード メッセージを有効にして、アップグレードが使用可能になったら随時ユーザに通知する。	[Prompt Users to Upgrade] をクリックします。	ユーザが予定表で新しい予定を開くたびに、メッセージが表示されません。
クライアント アップグレードをユーザに通知しない。	[None] をクリックします。	使用可能なアップグレードは、ユーザに自動的に通知されません。

**ステップ 4** [Save] をクリックします。

## Notification Options タブ

[Notification Options] タブでは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing、または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知をユーザが受信する方法を指定できます。すべてのオプションがすべてのスケジュールクライアントに適用されるわけではありません。適用については、次の手順にある表を参照してください。

### 通知オプションを設定または変更する

**ステップ 1** [Notification Options] タブをクリックします。

**ステップ 2** 必要に応じて、次の表に従ってオプションを入力します。

作業内容	適用対象	操作	重要事項
参加 (Click-to-Attend) リンクを Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名で設定する。	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing、または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知。	<ul style="list-style-type: none"> <li>専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールしてある場合は (Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の構成が DMZ アクセス用に設定されているかどうかにかかわらず) 内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバの名前を [Web Host Name] と [External Web Host Name] に入力します。</li> <li>DMZ 構成がある場合は、内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバの名前を [Web Host Name] に入力します。外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバの名前を [External Web Host Name] に入力します。</li> <li>DMZ 構成がない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバの名前を [Web Host Name] と [External Web Host Name] に入力します。</li> </ul>	この [Web Host Name] は、P.3-12 の「Notification タブ」の [Web Hostname] と同じです。
SSL を使用したセキュア接続に参加 (Click-to-Attend) リンクで開始できるようにする。	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知	1 つまたは両方のサーバ名の [Use HTTPS] チェックボックスをオンにします。	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知に対して、HTTPS を使用するセキュア接続を有効にするには、P.3-15 の「認証およびセキュリティのオプションの有効化」を参照してください。
通知テンプレートに含めている書式 (太字、イタリック体、フォント色など) を表示するように通知を設定する。	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知。	[Send Notifications in RTF] チェックボックスをオンにします。	

## ■ Configure Client ユーティリティでの設定

作業内容	適用対象	操作	重要事項
会議が始まる前に、招待者が会議のリマインダを Outlook から確実に受信するようにする。	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知	[Turn On Reminders in Notifications] チェックボックスをオンにします。	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の場合、ユーザは Outlook スケジュールリング フォームでリマインダを設定します。
会議通知に [MeetingPlace] タブを追加して、すべての招待者が会議の詳細を参照できるようにする。	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知	[Add MeetingPlace Form with Notifications] チェックボックスをオンにします。  このチェックボックスをオンにすることに加えて、Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configurations ユーティリティでも、[Notification] タブをクリックし、[Attach Links as URL] チェックボックスをオンにします。	P.3-12 の「Notification タブ」を参照してください。
添付として参加 (Click-to-Attend) リンクを通知に追加する。	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知	[Add "Click to Attend" URL as Attachment] チェックボックスをオンにします。  このチェックボックスをオンにすることに加えて、Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configurations ユーティリティでも、[Notification] タブをクリックし、[Attach Links as URL] チェックボックスをオンにします。	P.3-12 の「Notification タブ」を参照してください。  一部の Exchange サーバでは、添付の受信がブロックされる場合があります。  このオプションはデフォルトでオフになっています。

**ステップ 3** [Save] をクリックします。

## Template タブ

[Template] タブでは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 通知テンプレートの文字列を変更できません。

### 通知テンプレートを編集する

**ステップ 1** [Templates] タブをクリックします。

使用可能な Cisco Unified MeetingPlace 会議の詳細テンプレートのリストが表示されます。

**ステップ 2** 編集するテンプレートの言語を選択します。



(注) 各テンプレートは、言語ごとに個別に編集する必要があります。

**ステップ 3** 変更するテンプレートに対して [Edit] をクリックします。テンプレートが Microsoft ワードパッドで開きます。

**ステップ4** 第7章「テキストベースの会議通知のカスタマイズ」の手順に従ってカスタマイズします。

**ステップ5** [Save] をクリックします。

---

## 予約不要の会議に関する Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定

予約不能の会議機能を使用すると、事前にリソースをスケジュールすることなく、いつでも会議を開始できます。詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のマニュアルを参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace システムで予約不要の会議を使用できる場合は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を介して予約不要の会議を開始し、それに参加することができます。

### 予約不要の会議をサポートするように Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を設定する

---

**ステップ1** ConfigClient ユーティリティで、[Client Options] タブをクリックします。ConfigClient ユーティリティへのアクセスについては、P.3-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定」を参照してください。

**ステップ2** [Display Reservationless Scheduling Option (Requires MeetingPlace Web 4.0)] チェックボックスをオンにします。

**ステップ3** (オプション) 予約不要の会議の通知フォームを編集します。編集するフォームを開くには、[Template] タブをクリックし、予約不要の会議の通知テンプレートに対して [Edit] ボタンをクリックします。

予約不要の会議の通知テンプレートの編集方法については、第7章「テキストベースの会議通知のカスタマイズ」を参照してください。

このフォームで重要な会議情報を編集することはお勧めしません。

---

## Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configuration ユーティリティ

Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configuration ユーティリティを使用すると、Cisco Unified MeetingPlace SIM、通知、および Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定を変更できます。これらの当初の設定は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール時に入力した値になります。

このユーティリティにアクセスするには、[Start] > [Settings] > [Control Panel] > [MeetingPlace Gateways] をクリックします。

次の項では、この管理ユーティリティでの設定について説明します。

### Gateway SIM タブ

Gateway System Integrity Manager (SIM) は、次の機能によって Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の信頼性とサービサビリティを向上させます。

- ゲートウェイの停止を検出し、そのエラーのログを Cisco Unified MeetingPlace Alarm Table に記録する。
- ゲートウェイ マシンに問題が検出された場合、アラームのアウトダイヤルで通知する。
- テクニカル サポート 担当者がリモートで Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を管理および診断できるようにする。

[Gateway SIM] タブの詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。

### Notification タブ

[Notification] タブでは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 通知に必要な Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名を設定できます。各フィールドの説明を、次の表に示します。

フィールド	説明
Version	Cisco Unified MeetingPlace 通知ゲートウェイのバージョン。
Web Hostname	内部の会議に使用される Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名。
External Web Hostname	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 専用サーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をインストールしてある場合は、内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名を入力します。</li> <li>• Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing の DMZ 構成がある場合は (ファイアウォールの外側にいる参加者を含む会議を安全に主催できるようにするため) DMZ に Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバのホスト名を入力します。</li> <li>• DMZ 構成がない場合、[Web Hostname] フィールドと同じホスト名を入力します。</li> </ul>
Use SSL ( [Web Hostname] フィールドに対応 )	<p>Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバが 1 台の場合、このチェックボックスをオンにして、このサーバへの接続をすべてセキュアにします。</p> <p>Segmented Meeting Access 構成がある場合、このチェックボックスをオンにして内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバへの接続をすべてセキュアにします。</p>

フィールド	説明
Use SSL ([External Web Hostname] フィールドに対応)	Segmented Meeting Access 構成がある場合、このチェックボックスをオンにして外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバへの接続をすべてセキュアにします。
Attach Links as URL	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用してスケジュールされた会議の通知に参加 (Click-to-Attend) リンクを追加するかどうかを指定します。
Verbose Logging	Gateway SIM のログに詳細エントリを記録するかどうかを指定します。最良のパフォーマンスを得るには、[Verbose Logging] をオフにします。トラブルシューティングを行うには、[Verbose Logging] をオンにします。

次のことに注意してください。

- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ホスト名が変更された場合は、通知タブをアップデートします。
- Cisco Unified MeetingPlace 参加 (Click-to-Attend) リンクを機能させるには、Web Conferencing をインストールし、実行する必要があります。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing をインストールしていない場合は、[Attach Links as URL] チェックボックスをオフにします。
- 次のいずれかに該当する場合、[Attach Links as URL] チェックボックスをオンにします。
  - ConfigClient ユーティリティの [Notification Options] タブで [Add MeetingPlace form with notifications] チェックボックスをオンにした場合
  - ConfigClient ユーティリティの [Notification Options] タブで [Add Click-to-Attend URL as Attachment] チェックボックスをオンにした場合
- Segmented Meeting Access (DMZ) 構成がある場合、ファイアウォールの外側にいるユーザは外部 Web サーバにアクセスする別個の参加 (Click-to-Attend) リンクを受信します。

## Outlook Gateway タブ

[Outlook Gateway] タブでは、Exchange サーバのホスト名および Windows ユーザ アカウントのパスワードなど、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストール中に定義された設定の一部を変更できます。各フィールドの説明を、次の表に示します。

[Outlook Gateway] タブへの変更を実装するには、Outlook サービスを再起動する必要があります。

フィールド	説明
Windows NT User Account	Windows サーバ上の Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アカウントのユーザ ID、パスワード、およびドメイン。
Outlook Profile	Exchange メールボックスへのログインに使用される Outlook プロファイル。各 Outlook プロファイルは事前に設定され、特定の Exchange サーバおよびメールボックスと接続します。使用可能なプロファイルのリストをアップデートするには、[Refresh] をクリックします。
Generate Detailed Logs	Gateway SIM のイベント ログに詳細エントリを記録するかどうかを指定します。トラブルシューティングの目的で使用されるため、オフにしておきます。
Advanced	[Advanced Configuration] ウィンドウにアクセスする場合にクリックします。このウィンドウでは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での送信不能メッセージの処理方法を指定できます。また、時間帯も指定できます。

フィールド	説明
Configure Client Setup	Configure Client Setup ユーティリティを開く場合にクリックします。このユーティリティでは、サーバ関連の設定、ログイン オプション、およびクライアントのアップデートを変更できます。また、通知テンプレートも編集できます。P.3-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント ソフトウェアの設定」を参照してください。

## Advanced Configuration

[Advanced Configuration] ウィンドウでは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook に対して、さらに詳細な設定を行うことができます。このウィンドウは、[Messages]、[Gateway Service]、および [Time Zone] の 3 つのセクションで構成されています。

作業内容	操作
送信不能な会議の招待状と会議以外の応答をすべて無視し、受信トレイに残す。	[Messages] セクションで [Ignore Message] をクリックします。
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook メールボックスに送信された、送信不能な会議の招待状と会議以外の応答をすべて削除する。	[Messages] セクションで [Delete Message] をクリックします。
送信不能な会議の招待状と会議以外の応答を管理者に転送する。	[Messages] セクションで [Forward to Administrator] をクリックし、フィールドに電子メール アドレスを入力します。
接続が復元するまで、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が Exchange サーバへの接続の復元を試行し続けるようにする。	[Gateway Service] セクションで [Indefinitely] をクリックします。
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook と Exchange サーバ間で切断された接続を手動で復元する。	[Gateway Service] セクションで [Never] をクリックします。
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が Exchange サーバへの接続の復元を指定した回数だけ試行するようにする。 Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が接続を復元できない場合は、手動で接続を復元できます。	[Gateway Service] セクションの [Specified Times] フィールドに試行回数を入力します。 デフォルトの -1 は、無期限の試行回数を指定します。
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サービスが接続復元の試行を待機する時間を秒数で指定する。	[Gateway Service] セクションの [Time to Wait Before Retrying] に数値 (秒単位) を入力します。
Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サービスが再起動するまで待機する時間を分数で指定する。	[Gateway Service] セクションの [Recycle Service Every] に数値 (分単位) を入力します。
会議の招待状を送受信するユーザの時間帯を指定する。	[Time Zone] セクションで、該当する時間帯を選択します。



## 認証およびセキュリティのオプションの有効化

ConfigClient ユーティリティで認証およびセキュリティのオプションを選択した場合、この項で説明する変更を行う必要があります。

### 統合 Windows 認証

P.3-5 の「Logins タブ」で [Use integrated Windows Authentication] チェックボックスをオンにした場合、次の操作を実行します。

- レジストリを次のように変更します。

```
hk1m\software\Latitude\Mpweb\mpagent\remoteuserallowed=1
```

- Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルの説明に従って、[Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing Administration] ページで Web サーバ認証を有効にします。

### SSL

外部ユーザが DMZ の外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバを使用して会議に参加する場合など、特別なセキュリティが必要な場合は SSL 接続をお勧めします。次に示す変更を行うと、指定したサーバからの参加 (Click-to-Attend) リンクがセキュアな HTTPS リンクになります。

#### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で SSL を使用できるようにする

- 
- ステップ 1** SSL を使用するように Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバを設定していない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルに記載されている手順を実行してください。
- ステップ 2** P.3-9 の「Notification Options タブ」の説明に従って、HTTPS オプションを選択します。
- ステップ 3** ConfigClient ユーティリティで P.3-4 の「Servers タブ」の説明に従って、次の点を確認します。
- ゲートウェイの URL が `https://hostname/cgi-bin` に設定されている。
  - DMZ サーバの URL が `https://hostname` に設定されている。
- ステップ 4** Notification タブ (P.3-12 の「Notification タブ」を参照) で、セキュア接続にするサーバの [Use SSL] チェックボックスをオンにします。
-

## System Manager Agents

System Manager Agents は、MeetingTime 2001 以降で設定するシステム全体のパラメータです。これらのパラメータが設定されている場合、ユーザは次の事項に関する電子メール通知を受信します。

- 参加者不在の定例会議
- 定例会議の終了

System Manager Agents の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のマニュアルを参照してください。

2 つの定例会議のトリガーが重複する場合、参加者不在の定例会議のトリガーが、定例会議の終了のトリガーより優先されます。スケジュール担当者は、参加者不在の定例会議の通知だけを受信します。

### 参加者不在の定例会議

指定した期間を過ぎても定例会議の参加者がいない場合、残りの一連の定例会議をキャンセルすることを勧める電子メール通知が会議の主催者に送信されます。

会議が Outlook でスケジュールされていた場合、Outlook 予定表から一連の会議をキャンセルするように勧めるテキストメッセージが通知に追加されます。

会議が Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされていた場合、会議をキャンセルするためのリンクが通知に追加されます。ユーザは、このリンクを使用して、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のキャンセル ページにアクセスできます。

### 定例会議の終了

一連の定例会議が、指定した期間内にある場合、終了期限以前に会議の主催者に電子メール通知が送信されます。この通知は、一連の定例会議の終了期限が近いこと、および、続行する場合は別の定例会議をスケジュールする必要があることを会議の主催者に知らせるものです。

会議が Outlook でスケジュールされている場合、Outlook を使用して別の定例会議をスケジュールすることを勧める通知が送信されます。

会議が Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされている場合、別のアイテムをスケジュールするためのリンクが通知に追加されます。ユーザは、このリンクを使用して、会議を新しくスケジュールできるスケジュールリング ページにアクセスできます。

定例会議が終了期限まで続行される場合、他の通知は送信されません。



# Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の使用

この章は、エンド ユーザ向けの情報として提供されています。この情報は、ヘルプでも利用できます。ヘルプには、Cisco Unified MeetingPlace のスケジュールリング フォームおよび通知フォームからアクセスできます。いずれかのフォームで [ヘルプ] リンクを参照するには、[MeetingPlace] タブをクリックします。また、印刷可能なエンド ユーザ向けのクイック スタート ガイドは、[http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html) で入手できます。

この章に記載されている情報のうち、特にシステム管理者向けの情報については、「システム管理者用」と明記しています。

次の項を参照してください。

- [会議のスケジュールについて \(P.4-2\)](#)
- [会議への参加について \(P.4-11\)](#)
- [電子メールの受信トレイへの会議通知の保存 \(P.4-13\)](#)
- [Microsoft Outlook でのオフライン作業 \(P.4-13\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアのアップグレード \(P.4-14\)](#)

## 会議のスケジュールについて

他の予定、イベント、および会議のスケジュールに使用するものと同じフォームを使用して、Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールします。

スケジュール作業を実行するには、Outlook クライアントが企業ネットワーク経由で Microsoft Exchange 電子メール サーバに接続されている必要があります。電子メール サーバへの接続については、Microsoft Outlook のヘルプを参照してください。オフライン作業中に会議を設定してから、接続時にスケジュール作業を実行するには、P.4-13 の「Microsoft Outlook でのオフライン作業」を参照してください。

## Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールするための Outlook の設定

Outlook で Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールするには、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント ソフトウェアがコンピュータにインストール済みで、Outlook で新しい会議要求を作成する際に [MeetingPlace] タブが表示される必要があります。このタブから、Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームにアクセスできます。

[MeetingPlace] タブがあるかどうかを確認するには、Outlook 予定表を開き、時間をダブルクリックします。他のタブと一緒に [MeetingPlace] タブが上部に表示されます。

システム管理者用 : [MeetingPlace] タブが表示されない場合は、P.2-12 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの配布とインストール」を参照してください。


## Outlook からの Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュール

Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールする際に、Cisco Unified MeetingPlace はユーザ ID とパスワードの入力を求めるプロンプトを表示します。

### 会議をスケジュールする

- ステップ 1** Outlook 予定表を開き、時間をダブルクリックします。スケジューリング フォームが開きます。
- ステップ 2** [MeetingPlace] タブをクリックします。[MeetingPlace] タブが開くまでの間、経過表示バーが表示されます。
- ステップ 3** [ MeetingPlace 会議にする ] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 4** 予約不要の会議をスケジュールする場合は、P.4-7 の「予約不要の会議のスケジュール」を参照してください。
- ステップ 5** 会議の詳細を入力します。パラメータの定義を、次の表に示します。システム管理者用 : デフォルトでは、これらのフィールドに Cisco Unified MeetingPlace のユーザのプロファイル値が表示されます。

フィールド	操作
日付	会議の日付を入力します。
時刻	会議の開始時刻を入力します。
期間	会議の所要時間を分単位で入力します。

フィールド	操作
頻度	<p>会議を開催する頻度（1回、毎日、毎週、隔週、毎月、毎月の特定の日、毎月の特定の曜日、平日、または継続）を入力します。</p> <p>[1回] または [継続] 以外のオプションを選択する場合は、<a href="#">P.4-7</a> の「<a href="#">定例会議のスケジュール</a>」を参照してください。</p> <p>継続会議をスケジュールできるのは、システム管理者だけです。</p>
開催数	<p>[頻度] で [1回] または [継続] 以外のオプションを選択した場合、会議の開催数を入力します。たとえば、[頻度] パラメータを [毎週] に設定した場合、この会議を開催する週数を入力します。</p>
会議名	<p>会議の名前を入力します。会議名を入力しない場合、Cisco Unified MeetingPlace によりスケジュール担当者の姓が自動的に入力されます。</p> <p></p> <p><b>(注)</b> このフィールドに入力可能な文字数は、半角英数字では 17 文字、日本語文字では 5 文字です。</p>
会議 ID	<p>(オプション) 覚えやすい ID を入力します。この ID には、文字または数字を使用できます。ただし、電話機のキーボード上の数字キーと英数文字との関係に基づき、数字だけが会議通知に表示されます。</p> <p>システム管理者用：Cisco Unified MeetingPlace Audio Server で [Allow Vanity ID] が無効の場合、このオプションは使用できません。</p> <p>会議 ID を入力しない場合、Cisco Unified MeetingPlace は自動的に ID を生成します。</p>
記録を有効にする	<p>この会議の音声部分を録音可能にする場合は、[はい] を選択します。</p>
発信者数	<p>この会議に参加すると予想される音声参加者の数を入力します。部屋単位のスピーカシステムは、1人の発信者として数えます。</p>
ビデオ発信者数	<p>この会議に参加すると予想されるビデオ発信者の数を入力します。部屋単位のビデオシステムは、1人の発信者として数えます。各ビデオ発信者には音声が含まれます。</p> <p>システム管理者用：このオプションは、Cisco Unified MeetingPlace システムが Cisco Unified MeetingPlace Video Integration 用にライセンスされ、ビデオ会議でユーザのプロファイルを使用できる場合に限り表示されます。</p>
課金コード	<p>使用している課金コードを入力します。課金コードがない場合は、この項目を空白のままにしておきます。</p> <p>システム管理者用：組織が課金コードを使用していない場合、このオプションを非表示にすることをお勧めします。詳細については、<a href="#">第6章「スケジュールリングおよび通知フォームのカスタマイズ」</a>を参照してください。</p>

フィールド	操作
インターネットアクセスを許可	<p>組織のネットワークの外部の人にこの会議への参加を許可する場合は、[はい]を選択します。システム管理者用：この会議は、DMZ の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバで開催されます。</p> <p>組織内の人だけに対してこの会議を使用可能にするには、[いいえ]を選択します。システム管理者用：この会議は、内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバで開催されます。</p> <p>システム管理者用：このオプションは、Cisco Unified MeetingPlace システムが DMZ 構成で設定されている場合に限り使用できます。</p> <p>システム管理者用：次の状況にすべて当てはまる場合、会議のスケジュール担当者はこのオプションを [はい] に設定する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cisco Unified MeetingPlace システムが DMZ (外部) アクセスに設定されている。</li> <li>• システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration がインストールされている。</li> <li>• Video Integration ソフトウェアが外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバにインストールされている。</li> <li>• ビデオ会議を必要とする(すべてのビデオ参加者が内部の参加者になる場合も含む)。</li> </ul> <p>Cisco Unified MeetingPlace Video Integration ソフトウェアがファイアウォールの内側に展開されているときは、ISDN のビデオ エンドポイントを使用している場合に限り、外部の参加者がビデオ会議に参加できます。</p>
Cisco Unified MeetingPlace Server	<p>この会議を主催する Cisco Unified MeetingPlace Audio Server を選択します。</p> <p>システム管理者用：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cisco Unified MeetingPlace システムに 1 台の音声サーバしかない場合、このオプションを非表示にすることをお勧めします。詳細については、第 6 章「スケジュールリングおよび通知フォームのカスタマイズ」を参照してください。</li> <li>• リストされるサーバは、[ツール]&gt;[オプション]&gt;[MeetingPlace] タブで入力したサーバです。このタブは、クライアント セットアップの setup.exe ファイルによって設定されます。または、手動で入力することもできます。</li> <li>• [このサイトのみで試行] は WebConnect 設定だけに表示され、ロールオーバーを防ぎます。デフォルトでは、選択したサイトで会議をスケジュールできない場合は、標準のロールオーバー マップに従ってロールオーバーします。WebConnect については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。</li> </ul>

**ステップ 6** [予約状況の確認] へのリンクが表示される場合は、このリンクをクリックして、要求された時間、所要時間、会議 ID、記録領域、および招待した参加者用のポート数が Cisco Unified MeetingPlace Audio Server で使用可能かどうかを確認します。

- 30 分以内に開始する会議をスケジュールする場合は、予約状況の確認機能は正確ではありません。
- 一連の会議がすべて競合することなくスケジュールできる場合を除き、定例会議をスケジュールできません。

**ステップ7** [予約状況の確認] ダイアログボックスでは、次の作業を実行できます。

作業内容	操作
競合に関する詳細情報を表示する。	虫めがねアイコンをクリックします。
使用可能な会議時間を選択し、メイン会議のスケジュールリングページに戻る。	[ <b>選択</b> ] を選択します。
新しいパラメータのセットに基づくアベイラビリティを確認する。	会議パラメータを変更して [ <b>進む</b> ] をクリックします。
現在入力されている時間の前後 12 時間のアベイラビリティを確認する。	[ <b>戻る</b> ] または [ <b>次へ</b> ] をクリックします。
変更を加えずにメインのスケジュールリングページに戻る。	[ <b>閉じる</b> ] をクリックします。(このオプションを表示するには、下へスクロールする必要があります)

**ステップ8** Cisco Unified MeetingPlace 設定を追加するには、[**拡張設定**] をクリックします。デフォルト オプションの説明を、次の表に示します。システム管理者用：詳細については、[第8章「スケジュールリングフォームの高度なカスタマイズ」](#)を参照してください。

パラメータ	説明	オプション
入室のアナウンス	参加者が会議に入席したときにアナウンスするかどうかを指定します。	[ <b>ビープと名前</b> ]、[ <b>ビープのみ</b> ]、または [ <b>サイレント</b> ]
退室のアナウンス	参加者が会議を退席したときにアナウンスするかどうかを指定します。	[ <b>ビープと名前</b> ]、[ <b>ビープのみ</b> ]、または [ <b>サイレント</b> ]
パスワードが必要	会議への入席にパスワードが必要かどうかを指定します。	[ <b>はい</b> ] または [ <b>いいえ</b> ]  Cisco Unified MeetingPlace システムにビデオ会議が含まれ、ビデオ会議を含む会議をスケジュールし、このオプションで [ <b>はい</b> ] を選択した場合、ビデオ参加者は Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing からアウトダイヤルしてビデオ会議にアクセスする必要があります (エンドポイントからはダイヤルインできません)。内部の Web 会議からビデオ会議にアクセスする手順については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のヘルプを参照してください。
会議パスワード	会議への入席に必要なパスワード。	[ <b>パスワードが必要</b> ] パラメータで [ <b>はい</b> ] を選択した場合は、ここにパスワードを入力します。この情報は、招待された参加者に会議通知で送信されます。
会議の存在を公開	この会議を Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で検索できるかどうかを指定します。	[ <b>はい</b> ]。これは公開された会議で、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で検索可能です。  [ <b>いいえ</b> ] 招待された参加者または会議 ID を知っている参加者にだけ、この会議が表示されます。



パラメータ	説明	オプション
会議に参加可能なユーザ	この会議への参加が許可されるユーザを指定します。	<p>[ MeetingPlace プロファイルユーザ ] この会議にアクセスするには、有効なプロファイルユーザ ID とパスワードが必要です。</p> <p>Cisco Unified MeetingPlace システムにビデオ会議が含まれ、ビデオ会議を含む会議をスケジュールし、このオプションを選択した場合、ビデオ参加者は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing からアウトダイヤルしてビデオ会議に参加する必要があります (ビデオ エンドポイントからはダイヤルインできません)。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing からビデオ会議にアクセスする手順については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のヘルプを参照してください。</p> <p>[ 全員 ] 会議は、プロファイルユーザに限定されません。ゲストも参加可能です。</p>
会議メモにアクセス可能なユーザ	この会議から添付または記録にアクセスするユーザを指定します。	<p>[ MeetingPlace プロファイルユーザ ]: MeetingNotes にアクセスするには、有効なプロファイルユーザ ID とパスワードが必要です。</p> <p>[ 全員 ]: MeetingNotes へのアクセスにプロファイルとユーザ ID は必要ありません。</p> <p>[ なし ]: 誰も MeetingNotes にアクセスできません。</p>

**ステップ 9** 参加者を招待するには、[ **スケジュール** ] タブ (または [ **出席者の空き時間** ] タブ) をクリックし、[ **出席者** ] カラムに参加者の名前を入力します。

**ステップ 10** メッセージや会議の物理的な場所 (部屋番号や建物など) を追加する必要がある場合、またはリマインダや他の標準的な Outlook の予定表の設定を変更する必要がある場合は、[ **予定** ] タブをクリックして情報を入力します。

**ステップ 11** 完了したら、[ **送信** ] をクリックします。

ビデオ会議をスケジュールしているときに、[ **インターネットアクセスを許可** ] の設定 ([ **はい** ] または [ **いいえ** ]) に関するエラーメッセージを受信した場合は、次のどちらかを実行します。

- スケジューリングフォームに戻り、[ **拡張設定** ] をクリックし、エラーメッセージの指示に従って [ **はい** ] または [ **いいえ** ] を選択します。オプションで、パスワードを要求および入力できます。次に、[ **送信** ] をクリックします。
- [ **インターネットアクセスを許可** ] 設定を変更しない場合、会議にビデオ会議を含めないように設定できます。このように設定するには、スケジューリングフォームに戻り、[ **ビデオ発信者数** ] に **0** を入力し、[ **送信** ] をクリックします。

会議が Cisco Unified MeetingPlace Audio Server でスケジュールされ、会議通知が参加者に送信され、会議の詳細が自動的に Outlook 予定表に入力されます。

後で、この会議の Cisco Unified MeetingPlace リソースを不要と判断した場合は、[P.4-10 の「会議の関連付けの解除」](#)を参照してください。



## 定例会議のスケジュール

Cisco Unified MeetingPlace 会議は、1 回限りまたは定例の会議にすることができます。定例会議は、毎日、毎週、隔週、毎月の特定期日、毎月の特定期日、または毎週の平日にスケジュールできます。

定例会議を含む会議をスケジュールする手順については、P.4-2 の「Outlook からの Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュール」を参照してください。

定例会議に関する注意事項は、次のとおりです。

- Outlook フォームのツールバーの [ 定期的なアイテム ... ] ボタンでは Cisco Unified MeetingPlace 会議の開催パターンを設定しないでください。このボタンで使用可能なオプションがすべて Cisco Unified MeetingPlace for Outlook にあるわけではありません。
- 一連の会議がすべて競合することなくスケジュールされるまでは、一連の定例会議はスケジュールできません。P.4-2 の「Outlook からの Cisco Unified MeetingPlace 会議のスケジュール」で説明した予約状況の確認機能を使用して、使用可能なタイムスロットを認識します。
- 既存の一連の定例会議で会議のリストを表示するには、予定表で会議をダブルクリックし、[ 定期的なアイテムとして開く ] と [ OK ] をクリックしてから、[ MeetingPlace ] タブをクリックします。詳細を表示するには、リストで会議をクリックします。会議パラメータを変更するには、P.4-9 の「会議の再スケジュールと会議の詳細の変更」を参照してください。

## 予約不要の会議のスケジュール

予約不要の会議は、事前にスケジュールする必要がありません。予約不要の会議は、参加の完了と同時に開始します。また、ユーザはいつでも予約不要の会議をスケジュールできます。予約不要の会議はすべて、会議 ID がスケジュール担当者のプロファイル番号になります。

予約不要の会議は、すべての Cisco Unified MeetingPlace システムで使用できるわけではありません。システム管理者用：予約不要の会議は Cisco Unified MeetingPlace システムの独立したオプションです。詳細については、P.3-11 の「予約不要の会議に関する Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定」を参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace システムがビデオ会議と予約不要の会議の両方に対して設定されている場合は、次の点に注意してください。

- 予約不要の会議でビデオ会議ポートはスケジュールできません。ただし、参加者はアドホックベースでビデオ会議を開始できます。
- システムが企業ファイアウォールの外側の人に会議への参加を許可する場合、ファイアウォールの外側の参加者を含む予約不要の会議をスケジュールできるかどうか、またはビデオ会議を含むことができる予約不要の会議をスケジュールできるかどうかは、[ インターネットアクセスを許可 ] パラメータのプロファイル設定で指定します。システム管理者用：予約不要の会議およびビデオ会議での DMZ 構成に関する重要な情報については、『Cisco Unified MeetingPlace Video Integration アドミニストレーションガイド』を参照してください。

予約不要の会議のオプションについては、次の表を参照してください。

フィールド	予約不要の会議の値
パスワードが必要	[ いいえ ] Cisco Unified MeetingPlace は、入力したパスワードを無視します。
参加者の資格	[ 全員 ]
会議メモにアクセス可能なユーザ	[ 全員 ]

フィールド	予約不要の会議の値
会議の存在を公開	会議担当者のユーザ プロファイルで行われた設定によって異なります。
外部 Web 参加者を許可	会議担当者のユーザ プロファイルで行われた設定によって異なります。

### 予約不要の会議をスケジュールする

- 
- ステップ 1** Outlook 予定表を開き、会議を開始する時間をダブルクリックします。スケジューリング フォームが開きます。
- ステップ 2** [MeetingPlace] タブをクリックします。[MeetingPlace] タブが開くまでの間、経過表示バーが表示されます。
- ステップ 3** [自分の予約不要 ID を使用する] チェックボックスをオンにします。この操作により、会議が自動的に Cisco Unified MeetingPlace 会議として設定され、[拡張設定] タブのすべてのフィールドを含む、適用不可能なフィールドとオプションが無効となります。
- ステップ 4** 会議の詳細（日付、時刻、所要時間、頻度、会議の名前など）を設定します。
- ステップ 5** 参加者を招待するには、[スケジュール] タブ（または [出席者の空き時間] タブ）に移動し、[出席者] カラムに参加者の名前を入力します。
- ステップ 6** メッセージや会議の物理的な場所（部屋番号や建物など）を追加する必要がある場合、またはリマインダや他の標準的な Outlook の予定表の設定を変更する必要がある場合は、[予定] タブをクリックして情報を入力します。
- ステップ 7** 完了したら、[送信] をクリックします。
- 

## 継続会議のスケジュール

継続会議は常にセッションが開かれ、参加者がいつでも使用できます。リソースは 1 日 24 時間、週 7 日間予約されます。たとえば、会議が終日行われ、ユーザが休憩のために会議を退席することが予想される場合などに便利です。継続会議については、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のマニュアルを参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace システム管理者権限を持つユーザだけが、継続会議をスケジュールまたは削除できます。

### 継続会議をスケジュールする

- 
- ステップ 1** Outlook 予定表を開き、時間をダブルクリックします。スケジューリング フォームが開きます。
- ステップ 2** [MeetingPlace] タブをクリックします。
- ステップ 3** [MeetingPlace 会議にする] チェックボックスをオンにして、会議の詳細（会議 ID、場所の数、この会議の MeetingPlace Audio Server など）を入力します。継続会議は記録できません。

- ステップ 4** [ 頻度 ] で [ 継続 ] を選択します。このオプションを選択することにより、会議の開始時刻が「現在時刻」に設定され、終了時刻がそれ以降の時刻に設定されます。会議がユーザの予定表で時刻をブロックしないように、[ 予定の公開方法 ] プロパティが [ 空き時間 ] に変わります。
- ステップ 5** 詳細なオプションを設定するには [ 拡張設定 ] タブをクリックし、参加者を招待するには [ スケジュール ] タブをクリックします。
- ステップ 6** メッセージや会議の物理的な場所（部屋番号や建物など）を追加する必要がある場合、またはリマインダや他の標準的な Outlook の予定表の設定を変更する必要がある場合は、[ 予定 ] タブをクリックして情報を入力します。会議の開始時刻や終了時刻は変更しないでください。
- ステップ 7** 完了したら、[ 送信 ] をクリックします。

## 会議の再スケジュールと会議の詳細の変更

スケジュールした単独の会議や定例会議のパラメータを再スケジュールおよび変更できます。継続会議は再スケジュールできません。

定例会議を変更または再スケジュールする必要がある場合、次のことに注意してください。

- 定例会議を変更した場合、予約状況の確認機能は使用できません。元の定例会議を変更する代わりに、新しい定例会議をスケジュールして、元の一連の会議を削除できます。
- 一連の定例会議を再スケジュールした場合、すべての例外が失われます。たとえば、別の日時の一連の会議の1つを再スケジュールした場合、その開催への変更は保持されません。

予約不要の会議を変更または再スケジュールする必要がある場合、次のことに注意してください。

- スケジュールされた標準的な Cisco Unified MeetingPlace 会議は、予約不要の会議に変更できません。
- 予約不要の会議は、スケジュールされた標準的な Cisco Unified MeetingPlace 会議に変更できません。
- 予約不要の会議は、再スケジュールできます。

### 会議のパラメータを再スケジュールまたは変更する

- ステップ 1** Outlook 予定表で、変更する会議をダブルクリックします。会議が定例会議の場合は、次のいずれかを実行します。
- 一連の会議のうちの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 ] をクリックします。
  - 一連の会議で将来の会議をすべて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** [ 会議設定 ] をクリックします。
- ステップ 4** 必要に応じて会議の詳細を変更します。



(注) 定例会議を再スケジュールする場合は、予約状況の確認機能を使用できません。

**ステップ 5** 完了したら、[ **変更内容を送信** ] をクリックして、アップデートされた通知を会議の招待者に送信します。

## 会議のキャンセル

### 会議をキャンセルする

**ステップ 1** Microsoft Outlook 予定表で会議のエントリを右クリックし、[ **削除** ] を選択します。

**ステップ 2** プロンプトが表示されたらキャンセルのオプションを選択し、[ **OK** ] をクリックします。

## 会議の関連付けの解除

スケジュールした会議の Cisco Unified MeetingPlace リソースが不要になった場合は、その会議から Cisco Unified MeetingPlace の関連付けを解除できます。

1 回の操作では、Cisco Unified MeetingPlace から一連の定例会議全体の関連付けを解除できません。ただし、別々に操作することで一連の会議の関連付けを個別に解除できます。1 つまたは複数の会議のインスタンスの関連付けを解除するか、または Cisco Unified MeetingPlace を含まない会議として会議をキャンセルおよび再スケジュールします。

### 単独の会議または開催から Cisco Unified MeetingPlace リソースの関連付けを解除する

**ステップ 1** Outlook 予定表で、関連付けを解除する会議をダブルクリックします。

**ステップ 2** 会議が定例会議のインスタンスの場合、プロンプトが表示されたら [ **このアイテムのみを開く** ] をクリックします。

**ステップ 3** [ **MeetingPlace** ] タブをクリックします。

**ステップ 4** [ **会議設定** ] をクリックします。

**ステップ 5** [ **MeetingPlace 会議にする** ] チェックボックスをオフにします。

**ステップ 6** [ **変更内容を送信** ] をクリックして、会議の招待者に変更を通知します。

## 会議への参加について

会議通知は電子メールの受信トレイに着信します。通知を承諾すると、Microsoft Outlook 予定表に会議通知が表示されます。会議のコピーを受信トレイに保存するには、P.4-13 の「[電子メールの受信トレイへの会議通知の保存](#)」を参照してください。

この電子メールメッセージにあるリンクをクリックして、会議に参加できます。また、一部の通知には [MeetingPlace] タブがあり、会議への参加に必要な情報が含まれています。

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime など、他の Cisco Unified MeetingPlace インターフェイスでスケジュールされた予約不要の会議の場合は、電子メール通知を受信できません。

## 会議通知のリンクのクリックによる会議への参加

Microsoft Outlook から Cisco Unified MeetingPlace 会議に参加する 1 つの方法として、会議通知にあるハイパーテキストの会議リンクをクリックします。

システム管理者用：マルチサーバ会議では、Web 会議がプライマリ サーバから主催され、ローカル（セカンダリ サーバ）の参加者は、プライマリ サーバの Web 会議にリダイレクトされます。会議通知の参加（Click-to-Attend）リンクをクリックすると、ユーザはまずローカル Web サーバに移動し、次に Web 会議に参加するボタンをクリックすると、プライマリ Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバで主催される Web 会議に入席します。

### 参加（Click-to-Attend）リンクを使用して会議に参加する

- 
- ステップ 1** Outlook 予定表で、エントリをダブルクリックします。
  - ステップ 2** 通知が一連の定例会議の場合は、プロンプトで [**このアイテムのみを開く**] を選択します。
  - ステップ 3** 会議通知が開いたら、会議通知に表示されているリンクをクリックして、会議に参加します。

スケジュールされた時間になるまで、会議への参加を試行しないでください。早く会議に参加する場合は、会議のスケジュール担当者が到着するまで待合室で待機する必要があります。

Web ブラウザが開いた後に Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ログイン ページが表示されます。または、ログイン ページで事前に [**ユーザ情報を保存**] をクリックしている場合は、Web ブラウザが開いた後に会議室が表示されます。

- ステップ 4** 必要に応じてサインインします。

Cisco Unified MeetingPlace コンポーネントのインストール権限および実行権限を要求す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。

Web ブラウザに会議室が表示されます。

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を使用した会議への参加の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ヘルプを参照してください。

---

## 音声会議またはビデオ会議への参加

組織の Cisco Unified MeetingPlace システムにビデオ会議がない場合、ビデオ会議情報は表示されません。

音声会議またはビデオ会議に参加するには、いくつかの方法があります。[現在の会議] ページまたは会議室内から参加できます。

### 会議室内から音声会議またはビデオ会議に参加する

---

**ステップ 1** ビデオ エンドポイントを使用して参加する場合は、ビデオ エンドポイントを開始します。

**ステップ 2** 参加者リストの上にある [接続] ボタンをクリックします。

**ステップ 3** オプションをクリックして、Cisco Unified MeetingPlace の発信方法を選択します。

電話機またはビデオのダイヤルイン番号がダイアログボックスに表示される場合は、電話機またはビデオ エンドポイントから会議にダイヤルインすることもできます。会議 ID を入力する必要があります。ダイヤルインする場合は、この作業の残りの手順をスキップします。

**ステップ 4** 電話番号またはビデオ エンドポイント番号を該当の場所に入力します（まだ入力されていない場合）。

**ステップ 5** [接続] をクリックします。

---

## MeetingPlace タブを使用した会議への参加

ほとんどの Cisco Unified MeetingPlace 通知には、[MeetingPlace] タブがあります。

### [MeetingPlace] タブを使用して会議に参加する

---

**ステップ 1** 予定表の項目を開き、[MeetingPlace] タブをクリックします。

**ステップ 2** 必要に応じて、[会議に参加] をクリックします。

**ステップ 3** Web 会議に参加する場合は、[Web 会議への接続] チェックボックスをオンにします。

**ステップ 4** ビデオ エンドポイントを使用して参加する場合は、ビデオ エンドポイントを開始します。

**ステップ 5** [選択したデバイスを会議に接続] チェックボックスをオンにします。

**ステップ 6** 表示されている電話またはビデオ エンドポイントを入力します。

**ステップ 7** [接続] をクリックします。

---

## 電子メールの受信トレイへの会議通知の保存

デフォルトで、会議通知は会議を承諾または辞退した後で電子メールの受信トレイから削除されます。会議を承諾すると、通知に記載された会議情報は Outlook 予定表に表示されます。また、電子メールの受信トレイに会議通知を保存することもできます。

### 会議通知を電子メールの受信トレイに保存する

- 
- ステップ 1** Microsoft Outlook で、[ ツール ] > [ オプション ] を選択します。
  - ステップ 2** [ オプション ] ウィンドウで [ 初期設定 ] タブをクリックし、[ メール オプション ] をクリックします。
  - ステップ 3** [ メール オプション ] ウィンドウで、[ メールの詳細オプション ] をクリックします。
  - ステップ 4** [ メールの詳細オプション ] ウィンドウで、[ 返信するとき、受信トレイの会議出席依頼を削除する ] チェックボックスをオフにします。
  - ステップ 5** OK をクリックします。
- 

## Microsoft Outlook でのオフライン作業

オフライン (Exchange サーバに接続していない) 作業中に、Outlook から Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールできます。ただし、企業ネットワークに接続し、Microsoft Outlook をオフライン アクセスに設定する必要があります。Microsoft Outlook をオフライン作業に設定するには、Microsoft Outlook のマニュアルを参照してください。

オフライン作業中に会議をスケジュールする場合、会議通知は Exchange サーバに再接続されるまで送信トレイに保存されます。サーバに再接続すると、招待者に通知が送信されます。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアのアップグレード

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアをコンピュータにインストールすると、Cisco Unified MeetingPlace は新しいバージョンのソフトウェアが使用可能かどうかを自動的に検出し、アップグレードリンクまたはアップグレードメッセージで通知します。システム管理者用：クライアントアップグレードについては、P.2-12 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの配布とインストール」および P.3-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定」を参照してください。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントアップグレードをダウンロードおよびインストールするには、管理者権限を持つ Microsoft Windows アカウントでコンピュータにログインする必要があります。

システム管理者用：Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サーバ上の IIS の設定によっては、[開く] をクリックしても [ファイルのダウンロード] ウィンドウからアップグレードを実行できない場合があります。[保存] をクリックして、ユーザのハードドライブから upgrade.exe インストーラを実行、または .exe ファイルに対して IIS の HTTP 圧縮をオフにできます。手順については、IIS のマニュアルまたは Microsoft Knowledge Base を参照してください。

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアをダウンロードする

- 
- ステップ 1** 通知メカニズムに応じて、Cisco Unified MeetingPlace スケジューリング フォームを開いてフォームの右上にある [アップグレード] リンクをクリックするか、またはアップグレードを求めるプロンプトが表示された場合は [はい] をクリックします。
- ステップ 2** [ファイルのダウンロード] ウィンドウで、[保存] をクリックします。
- ステップ 3** ファイルの保存先を選択して、[保存] をクリックします。
- ステップ 4** 保存先の Upgrade.exe ファイルを検索して、ファイルをダブルクリックします。
- ステップ 5** セキュリティに関する警告ウィンドウが表示される場合は、[はい] をクリックして受け入れます。
- ステップ 6** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook ウィンドウが表示されたら、[OK] をクリックしてインストールを開始します。
- ステップ 7** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook セットアップ プロセスが完了したら、[OK] をクリックします。
- ステップ 8** Microsoft Office アプリケーションをすべて終了します。
- ステップ 9** Microsoft Outlook を再起動します。

Microsoft Outlook を再起動しても [MeetingPlace] タブが表示されない場合は、Outlook を再度終了して、Outlook プロセスが終了していることをタスク マネージャで確認します。必要に応じて Outlook のタスクを終了し、Outlook を再起動します。

---





## トラブルシューティング

---

この章では、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の使用時に発生する可能性がある一般的な問題のトラブルシューティング方法について説明します。一部の解決策はユーザでも実行できますが、その他はシステム管理者の操作を必要とします。

シスコのテクニカルサポート担当者に問い合わせる前に、この章を参照してください。

次の項を参照してください。

- [ログ ファイル \( P.5-2 \)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールに関する問題 \( P.5-3 \)](#)
- [MeetingPlace タブに関する問題 \( P.5-4 \)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントのアップグレードに関する問題 \( P.5-5 \)](#)
- [会議のスケジュールに関する問題 \( P.5-5 \)](#)
- [会議への参加に関する問題 \( P.5-6 \)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace Directory Services に関する問題 \( P.5-6 \)](#)

## ログファイル

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は、Cisco Unified MeetingPlace Gateway SIM イベント ログにログを記録します。

### ログファイルを表示する

---

- ステップ 1** システムトレイにあるオレンジ色のドアのアイコンを右クリックし、[Eventlog] を選択します。GWSIM リアルタイム ログファイルが表示されます。
- ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook コンポーネントがその割り当てられたタスクを実行している状況を、このログで監視できます。障害を特定するために、このログファイルをシスコのテクニカルサポート担当者に送信するよう要求される場合があります。
- 

### テキスト形式でログファイルを生成する

---

- ステップ 1** DOS コマンドウィンドウを開き、<ドライブ>\Cisco Systems\Cisco Unified MeetingPlace Gateway SIM に移動します。
- ステップ 2** <ドライブ>\Cisco Systems\Cisco Unified MeetingPlace Gateway SIM プロンプトで、**Eventlog >> Output.txt** と入力します。
- <ドライブ>\Cisco Systems\Cisco Unified MeetingPlace Gateway SIM ディレクトリに Output.txt という名前のテキストファイルがコピーされます。
- ステップ 3** このファイルの送信を要求された場合は、シスコのテクニカルサポート担当者にお問い合わせください。
-

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールに関する問題

**問題** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は、ドメイン上の Exchange サーバにログインする必要がある。また、Outlook にその権限を付与する必要がある。Windows 2000 Advanced Server でのテストによると、インストール中に指定されたゲートウェイ アカウントがローカル管理者グループに配置されない限り、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook サービスは Exchange サーバにログインしない。この場合、次のいずれかのエラー メッセージが表示される。

- 「Could not start the Cisco Unified MeetingPlace for Outlook service on local computer. The service did not return an error. This could be an internal Windows error or an internal service error. If the problem persists, contact your system administrator.」
- 「MAPI\_E\_NOT\_FOUND」
- 「There are currently no login servers available to service the login request」

**解決策** 現在、この要求への対処法はありません。ただし、次の操作を実行できます。

- [Run] メニューから regserver または regsvr32 スイッチを使用して、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アプリケーションをサービス コントロール マネージャから登録解除できます。サービスの登録方法および登録解除方法の詳細については、Windows のマニュアルを参照してください。
- サービスとしてアプリケーションを登録解除した後、インストールしたフォルダ（通常は <ドライブ>:\Cisco Systems\MPOutlook）にあるアイコンをダブルクリックして、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アプリケーションを手動で実行できます。

**問題** 次の Windows イベント ログ エラー メッセージが表示される。

「Cisco Meeting place did not start due to a login failure  
Message: 0x80070569

Login Failure, the user has not been granted the requested login type at this computer」

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Service が、「ローカル システム アカウント」としてログインするように設定されていることを確認します。[Control Panel] の [Administrative Tools] の [Services] で [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Service] を右クリックし、[Logon] タブをクリックして、[Local System Account] オプション ボタンをクリックします。

## MeetingPlace タブに関する問題

**問題** Microsoft Outlook クライアントから [MeetingPlace] タブが消える。

**解決策** 必要に応じて、次の手順を実行します。

- ユーザのコンピュータまたは Outlook が正常にシャットダウンされなかった、または複数の Outlook クライアントが開いていた可能性があります。Outlook クライアントをすべて終了し、タスク マネージャで Outlook がシャットダウンしたことを確認してから、Outlook クライアントを再度開きます。Outlook で、[ファイル]>[新規作成]>[予定]を選択します。MeetingPlace タブが表示されることを確認します。
- Outlook で、[ツール]>[オプション]を選択し、[MeetingPlace] タブをクリックします。[MeetingPlace] タブを使用できない場合は、このトラブルシューティングをスキップします。[MeetingPlace の会議スケジュールフォームを新しいすべての会議のデフォルトのスケジュールリングフォームにします] チェックボックスをオンにします。
- 必須コンポーネントが無効になっている可能性があります。Outlook で、[ヘルプ]>[バージョン情報]>[使用できないアイテム]を選択します。mp4olxxx.dll が無効の場合 (xxx は数字を表す) は、それを選択して [有効にする] をクリックします。次に Outlook を再起動します。
- (システム管理者用) Cisco Unified MeetingPlace が、デフォルトのフォームとして設定されていない可能性があります。ConfigClient ユーティリティで、[Client Options] タブをクリックします。[Make MeetingPlace form as the default appointment form] をオンにします。[Save] をクリックし、[Close] をクリックします。次の手順については、P.3-12 の「Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configuration ユーティリティ」を参照してください。

**問題** [MeetingPlace] タブが空白である。または、エラー メッセージが表示される。

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook コンピュータがダウンしている可能性があります。考えられる原因と解決策が一覧表示されたエラー ページをユーザが受信した場合は、このページに記載されている手順を実行します。

**問題** Outlook 2003 ユーザが会議通知の [MeetingPlace] タブをクリックすると、次の Microsoft Forms エラーが表示される。「To prevent malicious code from running, one or more objects in this form were not loaded.For more information, contact your administrator」

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをそのユーザのコンピュータにインストールします。

**問題** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime を使用してスケジュールされた会議から、[MeetingPlace] タブを使用できない。

**解決策** (システム管理者用) このタブを表示させるには、ConfigClient ユーティリティで [Client Options] タブをクリックし、[Make MeetingPlace Tab Under "Tools | Options" Unavailable to Clients] チェックボックスをオフにします。[Save] をクリックし、[Close] をクリックします。次の手順については、P.3-12 の「Cisco Unified MeetingPlace Gateway Configuration ユーティリティ」を参照してください。

**問題** ユーザが [MeetingPlace] タブをクリックするたびにログインしなければならない。

**解決策** [MeetingPlace] タブへの無制限アクセスを許可するには、次の手順を実行します。

- ユーザが最新バージョンの Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントを使用していることを確認します。Outlook で、[ファイル]>[新規作成]>[予定]を選択します。[MeetingPlace] タブをクリックし、[バージョン情報] をクリックします。必要に応じて、現在のクライアントにアップグレードします。
- Outlook クライアントで、[ツール]>[オプション]を選択します。[MeetingPlace] タブをクリックし、[ユーザ ID とパスワードを記憶する] チェックボックスをオンにします。
- (システム管理者用) ConfigClient ユーティリティで、[Logins] タブをクリックし、[Do Not Persist Login Information] 以外のログイン オプションを選択します。
- (システム管理者用) Cisco Unified MeetingPlace Directory Services または統合 Windows 認証が正しく設定されていない可能性があります。詳細については、P.3-5 の「Logins タブ」を参照してください。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントのアップグレードに関する問題

**問題** クライアントのアップグレードを試行したが、インストーラが実行されない。

**解決策** ユーザは、[ファイルのダウンロード] ウィンドウで [開く] ではなく、[保存] をクリックする必要があります。次に、ハードドライブから upgrade.exe ファイルを実行すると、アップグレードを実行できます。また .exe ファイルに対して IIS の HTTP 圧縮をオフにすることもできます。手順については、IIS のマニュアルまたは Microsoft Knowledge Base を参照してください。

## 会議のスケジュールに関する問題

**問題** 現在進行している一連の定例会議の1回目の開催を再スケジュールしようとする、次のエラーメッセージが表示される。「操作が許可されませんでした。会議が進行中です。」この開催を開くと、次のメッセージが表示される。「この定期的なアイテムの1回分に変更を加えたので、この回はもう存在しません。開いているアイテムをすべて閉じて、再度実行してください。」

**解決策** しばらく待機してから、項目を再度開きます。

**問題** エラーメッセージ「Microsoft Outlook は通常使用するメールクライアントとして選択されていません。」が表示される。

**解決策** ユーザのコンピュータで、デフォルトの電子メールクライアントを指定します。[プログラムの追加と削除] で、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントをアンインストールします。次に、Internet Explorer で [ツール] > [インターネット オプション] > [プログラム] を選択します。[電子メール] で、[Microsoft Outlook] を選択します。[OK] をクリックします。Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントを再インストールします。

## 会議への参加に関する問題

**問題** ユーザがリンクをクリックして会議に参加する際に、電話番号が事前に入力されていない。

**解決策** 必要に応じて、次の手順を実行します。

- デフォルトの Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の名前が Outlook に正しく入力されていることを確認します。[ ツール ] > [ オプション ] を選択し、[ MeetingPlace ] タブをクリックします。
- 電話番号情報が、ユーザの Cisco Unified MeetingPlace プロファイルにない可能性があります。これを確認するには、MeetingTime を開き、[ Register Book ] をクリックします。[ Configure ] タブをクリックし、[ User Profiles ] をクリックします。ユーザのプロファイルを検索し、[ Phone Number ] までスクロールします。
- (システム管理者用) Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing からのアウトダイヤル機能が無効になっている可能性があります。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。

**問題** 参加 (Click-to-Attend) リンクが不完全で機能しない。

**解決策** 必要に応じて、次の手順を実行します。

- 一時的な解決策として、参加 (Click-to-Attend) リンク全体をコピーして、ブラウザのアドレスフィールドに貼り付けます。必要に応じて、最初にワードプロセッシングのアプリケーションにリンクを貼り付け、空白や改行を削除してから、ブラウザのアドレスフィールドにコピーします。
- ユーザの Outlook クライアントが、テキストを折り返すように設定されている可能性があります。
- (システム管理者用) Exchange サーバが、テキストを折り返すように設定されている可能性があります。詳細については、次の Microsoft Knowledge Base 記事を参照してください。
  - <http://support.microsoft.com/support/kb/articles/Q250/5/58.asp>
  - <http://support.microsoft.com/support/kb/articles/Q281/8/35.asp>

## Cisco Unified MeetingPlace Directory Services に関する問題

**問題** 配信リストのメンバーが会議の招待状を受信するが、会議に参加できない。

**解決策** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook は配信リストを展開しません。したがって、配信リストで招待した場合、配信リスト上の各ユーザは会議に追加されません。

対処法は次のとおりです。

- 招待状を送信する前に、配信リストを展開します。この操作により、配信リストの各個人は確実に招待状を受信します。
- 配信リストで招待するのではなく、ユーザを個別に招待します。



# スケジュールリングおよび通知フォームのカスタマイズ

この章では、Outlook 予定表から会議をスケジュールまたは会議に参加するために [MeetingPlace] タブをクリックしたときに表示される項目の最も簡単なカスタマイズ方法について説明します。

次の項を参照してください。

- [スケジュールリングフォームと会議通知 \(P.6-1\)](#)
- [スケジュールリングフォームおよび会議通知のカスタマイズ \(P.6-2\)](#)
- [MeetingPlace タブのフォームのデフォルト情報とオプション \(P.6-7\)](#)

## スケジュールリング フォームと会議通知

ユーザが Cisco Unified MeetingPlace for Outlook を使用して Cisco Unified MeetingPlace 会議をスケジュールする場合は、標準的な Microsoft Outlook 会議のスケジュールリング フォームにある [MeetingPlace] タブをクリックして、基本的な会議オプションを設定します。[ 拡張設定 ] をクリックすると、オプションをさらに設定できます。これらの会議の基本設定および詳細設定ページが、スケジュールリング フォームです。

ユーザが Cisco Unified MeetingPlace 会議の通知を開くと、会議への参加に必要な情報を含むテキストベースの通知が最初に表示されます。[MeetingPlace] タブをクリックすると、フォームと同様の情報を表示できます。デフォルトで、各通知にはテキストベースの情報とフォームの両方が含まれています。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook スケジュールリングおよび通知フォームに表示される情報およびオプションを選択し、ユーザが参照するテキストをカスタマイズできます。

## スケジューリングフォームおよび会議通知のカスタマイズ

スケジューリングフォームと会議通知のカスタマイズには、いくつかの方法があります。表 6-1 に、各方法の長所と短所を示します。

表 6-1 カスタマイズ方法の比較

カスタマイズ方法	スケジューリングフォーム	通知フォーム	テキストベースの通知
この章で説明する方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>カスタマイズは、アップグレード後も保存される。</li> <li>設定しやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カスタマイズは、アップグレード後も保存される。</li> <li>設定しやすい。</li> </ul>	—
第 7 章「テキストベースの会議通知のカスタマイズ」で説明されている方法	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>カスタマイズは、アップグレード後に変更を必要とする場合がある。</li> </ul>
第 8 章「スケジューリングフォームの高度なカスタマイズ」で説明されている方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>この章で説明されている作業以上の柔軟性が提供される。</li> <li>カスタマイズは、アップグレード後は保存されない。</li> <li>HTML および JavaScript の知識が必要。</li> </ul>	—	—

### この章の情報をを使用したフォームのカスタマイズ

この章に記載されている手順に従って、次の作業を実行します。

- スケジューリングおよび通知フォームのデフォルト オプションと情報を表示または非表示にします。
- デフォルト オプションのラベルおよび他のデフォルト情報の一部を変更します。

この項の手順を使用した変更内容は、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook アプリケーションのアップグレード後も保持されます。



(注)

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook ユーザ インターフェイスを変更する場合は、対応する Web Conferencing のユーザ インターフェイスも変更する必要があります。たとえば、「課金コード」オプションのテキストを変更する場合、両方のアプリケーションでテキストを変更する必要があります。Web Conferencing インターフェイスをカスタマイズするには、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。



## オプションと情報の表示または非表示

デフォルト オプションおよび情報は、ユーザがスケジュールリング フォームまたは会議通知の [MeetingPlace] タブをクリックしたときに表示されるスケジュールおよび参加フォームに表示されます。

ユーザが使用する必要のないオプションと情報を非表示にできます。または、一部のオプションで提供される機能にユーザがアクセスしないようにする場合も非表示にできます。

たとえば、組織の Cisco Unified MeetingPlace Audio Server が 1 台だけの場合、[MeetingPlace サーバ] オプションを非表示にしてユーザの混乱を防ぐことができます。

### オプションと情報を表示または非表示にする

- 
- ステップ 1** システム管理者のユーザ ID とパスワードで Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にログインします。
- ステップ 2** [Admin] をクリックします。
- ステップ 3** [User Interface Fields] をクリックします。
- ステップ 4** 次のいずれかのリンクをクリックします。
- [Outlook Meeting Settings Page]
  - [Outlook Advanced Settings Page]
  - [Outlook Attend Meeting Page]
- ステップ 5** スケジュールまたは参加フォームのフィールドを表示するには、[Enabled] カラムのオブジェクトをクリックしてチェックマークを示します。
- ステップ 6** フィールドを非表示にするには、[Enabled] カラムのオブジェクトをクリックして X を示します。
- フィールドを非表示にすると、スケジュールまたは参加フォームおよび会議通知からフィールドが削除され、その機能へのアクセスが無効になります。
- ステップ 7** 別のページを設定するには、[Back] をクリックしてメインの [User Interface Fields] 管理ページに戻ります。
- ステップ 8** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing ユーザ インターフェイスの対応する情報も同様に変更することを考慮してください。
-

## テキスト項目のカスタマイズについて

スケジューリングフォームおよび会議通知フォームに表示されるテキストを変更できます。

たとえば、「課金コード」よりも「アカウント番号」の方がユーザにとって分かりやすい言葉の場合は、[課金コード]フィールドのラベルを[アカウント番号]に変更できます。



(注)

- テキスト文字列を変更すると、そのテキストが表示される各場所のテキストが変更されます。たとえば、テキスト文字列がスケジューリングフォームと会議通知フォームの両方に表示される場合、変更は両方のフォームに反映されます。
- ラベルの名前を変更しても、フィールドの機能は変更できません。したがって、たとえば[課金コード]フィールドのラベルを「パスワード」などには変更しないでください。

### 変更するテキストを識別する

UIのテキストの項目を変更するには、そのテキスト項目に割り当てられた文字列IDを調べる必要があります。

- ステップ 1** P.6-7の「MeetingPlace タブのフォームのデフォルト情報とオプション」の表で、変更するテキストを検索します。
- ステップ 2** 表の[カスタム値]カラムに、カスタムテキストを記入します。
- ステップ 3** テキストに対応する文字列IDをメモします。
- ステップ 4** テキストを変更するには、P.6-4の「ユーザ インターフェイスのテキストを変更する」の手順を参照してください。
- ステップ 5** テキストをデフォルト値に戻すには、P.6-5の「1つのテキストをデフォルトテキストに復元する」の手順またはP.6-6の「カスタムテキストをすべてデフォルトテキストに復元する」の手順を参照してください。

### ユーザ インターフェイスのテキストを変更する

- ステップ 1** カスタマイズするテキストの文字列IDを検索します。P.6-4の「変更するテキストを識別する」の手順を参照してください。
- ステップ 2** システム管理者のユーザIDとパスワードでCisco Unified MeetingPlace Web Conferencingにログインします。
- ステップ 3** [Admin]をクリックします。
- ステップ 4** [User Interface Text]をクリックします。
- ステップ 5** [Configure Strings]をクリックします。
- ステップ 6** ステップ1で検索した文字列IDを入力します。

- ステップ7** インターフェイスの言語を選択します。
- ステップ8** [Submit] をクリックします。
- ステップ9** [Default String] (この項目のカスタム テキストを入力済みの場合は [Custom String]) が変更するテキストであることを確認します。
- ステップ10** [New String] に新しいテキストを入力します。
- ステップ11** [Change] をクリックします。
- ステップ12** 変更を完了したら、[Done] をクリックします。テキストをさらに変更する場合は、[Look Up a Different String] をクリックします。
- ステップ13** テキストが表示される場所に移動して、変更を確認します。
- ステップ14** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing インターフェイスの対応するテキスト文字列の変更も考慮してください。Web Conferencing インターフェイスのテキストの文字列 ID を検索するには、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。

---

#### 1 つのテキストをデフォルト テキストに復元する



(注) 別の方法でカスタマイズされたテキストは、この方法では復元できません。

---

- ステップ1** カスタマイズするテキストの文字列 ID を検索します。P.6-4 の「[変更するテキストを識別する](#)」の手順を参照してください。
- ステップ2** システム管理者のユーザ ID とパスワードで Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にログインします。
- ステップ3** [Admin] をクリックします。
- ステップ4** [User Interface String Configuration] をクリックします。
- ステップ5** [Configure Strings] をクリックします。
- ステップ6** [ステップ1](#) で検索した文字列 ID を入力します。
- ステップ7** [Submit] をクリックします。
- ステップ8** [Default String] および [Custom String] が、変更するテキストであることを確認します。
- ステップ9** [Restore] をクリックします。
-

**カスタム テキストをすべてデフォルト テキストに復元する**

次の手順では、Web Conferencing および Cisco Unified MeetingPlace for Outlook ユーザ インターフェイスのカスタム テキストをすべてデフォルト テキストに復元します。



---

(注) この手順は、取り消しができません。

---

- 
- ステップ 1** システム管理者のユーザ ID とパスワードで Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing にログインします。
- ステップ 2** [Admin] をクリックします。
- ステップ 3** [User Interface String Configuration] をクリックします。
- ステップ 4** [Revert to Default Strings] をクリックします。
- ステップ 5** [Yes] をクリックします。
- ステップ 6** [Done] をクリックします。
-

## MeetingPlace タブのフォームのデフォルト情報とオプション

表 6-2、表 6-3、および表 6-4 に、MeetingPlace タブで使用できる次の 3 つのフォームのデフォルト情報を示します。

- 会議設定
- 拡張設定
- 会議に参加

フォームに表示される一部のテキストは、表に記載されていません。これらの表に記載されていないテキストを変更するには、P.6-2 の「[スケジューリング フォームおよび会議通知のカスタマイズ](#)」に記載されている他のカスタマイズ方法のいずれかを使用してください。

次の表に記載されているパラメータの詳細については、第 4 章「[Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の使用](#)」を参照してください。

表 6-2 [会議設定] ページ

元のテキスト	文字列 ID	カスタム値
[ 会議設定 ] タブ	16134	
[ 予約状況の確認 ] リンク	16101	
[ 日付 ] オプション	16141	
[ 時刻 ] オプション	16142	
[ 期間 ] オプション	16054	
[ 頻度 ] オプション	16214	
[ 開催数 ] オプション	16215	
[ 会議名 ] オプション	16144	
[ 会議 ID ] オプション	16145	
[ 記録を有効にする ] オプション	16057	
[ 発信者数 ] オプション	16146	
[ ビデオ発信者数 ] オプション  (このフィールドは、Cisco Unified MeetingPlace システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration が含まれている場合に限り有効です。)	16147	
[ 課金コード ] オプション	16148	
[ インターネットアクセスを許可 ] オプション	16153	
[ MeetingPlace サーバ ] オプション	16073	

表 6-3 [拡張設定] ページ

元のテキスト	文字列 ID	カスタム値
[ 拡張設定 ] タブ	16135	
[ 入室のアナウンス ] オプション	16149	
[ 退室のアナウンス ] オプション	16150	
[ パスワードが必要 ] オプション	16151	
[ 会議パスワード ] オプション	16058	
[ インターネットアクセスを許可 ] オプション	16153	

## ■ MeetingPlace タブのフォームのデフォルト情報とオプション

表 6-3 【拡張設定】ページ (続き)

元のテキスト	文字列 ID	カスタム値
[会議の存在を公開] オプション	16154	
[会議に参加可能なユーザ] オプション	16155	
[会議メモにアクセス可能なユーザ] オプション	16156	

表 6-4 【会議に参加】ページ

元のテキスト	文字列 ID	カスタム値
[会議に参加] タブ	16041	
[会議 ID] 情報	16145	
[電話ダイヤルイン] 情報	16052	
[日付] 情報	16141	
[時刻] 情報	16142	
[発信者数] 情報	16146	
[ビデオ発信者数] 情報 (Cisco Unified MeetingPlace システムにビデオ会議が含まれる場合)	16147	
[インターネットアクセスを許可] 情報	16153	
[会議の記録] 情報	16158	
[件名]	16159	



# テキストベースの会議通知のカスタマイズ

この章では、ユーザが Microsoft Outlook の受信トレイまたは予定表で会議通知を開いたときに表示されるテキストのカスタマイズ方法について説明します。

次の項を参照してください。

- [会議通知 \(P.7-1\)](#)
- [テキストベースの会議通知 \(P.7-2\)](#)
- [テキストベースの通知のカスタマイズ \(P.7-4\)](#)
- [MeetingTime を使用した通知への詳細の追加例 \(P.7-8\)](#)

## 会議通知

会議通知は、ユーザが会議をスケジュールしたときに、会議の招待者に送信されます。デフォルトで、各通知には、ユーザが会議通知を開いたときに表示されるテキスト通知と、[MeetingPlace] タブをクリックしたときに表示されるフォームベースの通知があります。

これらの通知のいずれか一方、または両方をカスタマイズすることができます。

- テキストベースの通知をカスタマイズするには、この章の情報を使用してください。
- フォームベースの通知をカスタマイズするには、[第 6 章「スケジュールリングおよび通知フォームのカスタマイズ」](#)を参照してください。

## テキストベースの会議通知

テキストベースの会議通知は、カスタマイズ可能なテンプレートを使用して Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で生成されます。

各テンプレートには、通知に表示される情報を示すタグとテキストがあります。通知が生成されると、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook または Cisco Unified MeetingPlace Audio Server が、スケジュールされた会議に関する情報（会議の日時など）でタグを置き換えるため、リンクの受信者はリンクをクリックして Web 会議に直接移動することができます。あるいは、フリーダイヤルを使用するユーザは番号をダイヤルして音声会議に参加できます。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議のテキストベースの通知は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた通知とは別のテンプレートのセットから生成されます。



**(注)** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook バージョン 4.2.5 以前のテンプレートは、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook との互換性がありません。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知テンプレート

Microsoft Outlook でスケジュールされた会議は、表 7-1 に示す通知テンプレートを使用します。ファイルにはすべて、.rtf というファイル名拡張子が付きます。



**(注)** これらのファイルをテキストエディタで開いて編集しないでください。編集するには、P.7-4 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知のカスタマイズ」で説明する手順を使用してください。

表 7-1 Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 通知テンプレート

テンプレート	生成対象
MPmessage.rtf	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされ、ビデオ会議を含まない予約不要の会議に関する会議通知。
mpMsgRsvl.rtf	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた予約不要の会議に関する会議通知。 システムに予約不要機能がない場合は、このテンプレートをカスタマイズする必要はありません。
mpMsgVideoNot.rtf	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされ、ビデオ会議を含む会議に関する会議通知。 システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration がない場合は、このテンプレートをカスタマイズする必要はありません。



## Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知テンプレート

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議は、表 7-2 に示す通知テンプレートを使用します。ファイルにはすべて、.rtf というファイル名拡張子が付きます。

表 7-2 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime の通知テンプレート

テンプレート	生成対象
NotifySchedule.tpl	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でスケジュールされた会議に関する会議通知。
NotifyReschedule.tpl	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で再スケジュールされた会議に関するアップデート通知。
NotifyCancel.tpl	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でキャンセルされた会議に関するキャンセル通知。
NotifyScheduleVideo.tpl	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing でスケジュールされ、ビデオ会議を含む会議に関する会議通知。  システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration がない場合は、このテンプレートをカスタマイズする必要はありません。
NotifyRescheduleVideo.tpl	MeetingTime または Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で再スケジュールされ、ビデオ会議を含む会議に関するアップデート通知。  システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration がない場合は、このテンプレートをカスタマイズする必要はありません。

## テキストベースの通知のカスタマイズ

会議通知は、次の一般的な方法でカスタマイズできます。

- 通知に不要な情報の削除
- 通知にまだ含まれていない情報の挿入
- 通知で表示する情報の順序の指定
- 通知への他のテキスト（企業に関する情報など）の追加

たとえば、次の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 Audio Server 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）
- マルチサーバ会議用の特別な手順説明
- 招待者のリスト
- 会議の記録情報

会議、スケジュール担当者、および Cisco Unified MeetingPlace システムに関する有用な情報は、すでに Cisco Unified MeetingPlace Audio Server にあります。この情報を通知に追加するために使用できるタグのリストについては、[付録 A 「通知項目」](#)を参照してください。

会議通知テンプレートは、編集可能なリッチ テキスト形式（RTF）のファイルであり、タグやテキストを変更することにより手動でカスタマイズします。RTF は、会議通知でのテキストの書式設定（太字、イタリック体、フォント色など）の使用をサポートします。

1 つのテンプレートを変更する場合、システムが使用するすべてのテンプレートを変更するかどうかを判断する必要があります。システムに予約不要の会議またはビデオ会議の機能がない場合は、テンプレートをカスタマイズする必要はありません。カスタマイズ対象は、次の 2 つのタイプのテンプレートです。

- Outlook でスケジュールされた会議のテンプレート [P.7-4 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知のカスタマイズ」](#)を参照してください。
- 他の Cisco Unified MeetingPlace クライアントでスケジュールされた会議のテンプレート [P.7-6 の「他の Cisco Unified MeetingPlace クライアントでスケジュールされた会議に関する通知のカスタマイズ」](#)を参照してください。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知のカスタマイズ

Microsoft Outlook で作成された会議の招待状の情報を追加、変更、または削除して、会議の詳細テンプレートおよび予約不要の会議テンプレートをカスタマイズします。

必要に応じて、次の手順を実行します。

- [会議の詳細テンプレートをカスタマイズする \(P.7-4\)](#)
- [予約不要の会議テンプレートをカスタマイズする \(P.7-5\)](#)

### 会議の詳細テンプレートをカスタマイズする

スケジュールされた会議のテンプレート（予約不要の会議テンプレートを除く）をカスタマイズするには、次の手順を実行します。

**ステップ 1** < ドライブ >:\Program Files\Cisco Systems\MPWeb\mpoutlook に移動し、変更するテンプレートのコピーを保存します。テンプレート ファイルは、P.7-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議の通知テンプレート」に示したファイルです。

この時点では、ファイルを開いたり内容を編集したりしないでください。

**ステップ 2** Windows の [Control Panel] で [MeetingPlace Gateways] をダブルクリックし、[Outlook Gateway] タブをクリックします。

**ステップ 3** [Configure Client Setup] ボタンをクリックします。Configure Client Setup ユーティリティが開きます。

**ステップ 4** [Template] タブをクリックします。

**ステップ 5** 編集するテンプレートの言語を選択します。各テンプレートは、言語ごとに個別に編集する必要があります。

**ステップ 6** 変更するテンプレートに対応する [Edit] ボタンをクリックします。テンプレート ファイルがワードパッドで開きます。

**ステップ 7** このファイルで、テキストやタグを追加または削除します。この操作により、会議の招待状の情報が追加または削除されます。テキストの書式設定（太字、イタリック体、フォント色など）も可能です。

使用可能なタグのリストについては、付録 A「通知項目」を参照してください。RTF テンプレートのカラムにあるタグを使用します。

**ステップ 8** 完了したら、ファイルを保存してワードパッドを終了します。

**ステップ 9** Configure Client Setup ユーティリティで [Save] をクリックし、[Close] をクリックします。

**ステップ 10** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing Service を再起動します。Windows で [Start] > [Settings] > [Control Panel] > [Administrative Tools] > [Services] を選択します。[Web Conferencing Service] を右クリックし、[Restart] を選択します。

---

### 予約不要の会議テンプレートをカスタマイズする

---

**ステップ 1** < ドライブ >:\Program Files\Cisco Systems\MPWeb\mpoutlook に移動し、mpMsgRsvl.rtf のコピーを保存します。

この時点では、ファイルを開いたり内容を編集したりしないでください。

**ステップ 2** Windows の [Control Panel] で [MeetingPlace Gateways] をダブルクリックし、[Outlook Gateway] タブをクリックします。

**ステップ 3** [Outlook Gateway] タブで、[Configure Client Setup] をクリックします。Configure Client Setup ユーティリティが開きます。

- ステップ 4** [Template] タブをクリックします。
- ステップ 5** 編集するテンプレートの言語を選択します。各テンプレートは、言語ごとに個別に編集する必要があります。
- ステップ 6** 予約不要オプションの横にある [Edit] ボタンをクリックします。mpMsgRsvl.rtf ファイルがワードパッドで開きます。
- ステップ 7** このファイルで、テキストやタグを追加または削除します。この操作により、会議の招待状の情報が追加または削除されます。
- 使用可能なタグのリストについては、付録 A「通知項目」を参照してください。RTF テンプレートのカラムにあるタグを使用します。
- 他のテンプレートからタグをコピーして貼り付けしないでください。このテンプレートは別のタグを使用します。
- このテンプレートに日付または時刻のタグを追加しないでください。予約不要の会議が完全にスケジュールされていないため、通知の生成時はこの情報を使用できません。
- ステップ 8** 完了したら、ファイルを保存してワードパッドを終了します。
- ステップ 9** Configure Client Setup ユーティリティで [Save] をクリックし、[Close] をクリックします。
- ステップ 10** MeetingTime に入力する必要がある情報から値を取得するタグを追加した場合は、その情報を入力したことを確認します。
- ステップ 11** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing Service を再起動します。Windows で [Start] > [Settings] > [Control Panel] > [Administrative Tools] > [Services] を選択します。[Web Conferencing Service] を右クリックし、[Restart] を選択します。

## 他の Cisco Unified MeetingPlace クライアントでスケジュールされた会議に関する通知のカスタマイズ

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のテンプレート ファイルには、.tpl というファイル名拡張子が付いています。Outlook でスケジュールされた会議の通知を生成するために使用されるファイルとは別に、これらのファイルをカスタマイズします。

NotifyCancel.tpl 以外の .tpl テンプレートに、付録 A「通知項目」の適切なカラムからタグを追加します。

各言語のテンプレートは、個別に編集する必要があります。

### 他の Cisco Unified MeetingPlace クライアントでスケジュールされた会議に関する RTF 通知がユーザに送信されるようにする

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook では、ユーザが RTF 形式で通知を受信できます。Outlook 以外のクライアントでスケジュールされた会議の RTF 通知をユーザが受信できるようにするには、次の手順を実行します。

- 
- ステップ 1** .tpl テンプレート ファイルにアクセスします。 < ドライブ >: \Program Files\Cisco Systems\Shared Components\MeetingPlace Notification Gateway に移動します。
- ステップ 2** .tpl ファイルを RTF として保存します。ただし、ファイル名拡張子は .tpl のままにしておきます。
- ステップ 3** ConfigClient ユーティリティで [Notification Options] タブをクリックし、[Send Notifications in RTF] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 4** Exchange サーバで、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook メールボックスの RTF 設定がオンになっていることを確認します。
- 

### 他の Cisco Unified MeetingPlace クライアントでスケジュールされた会議に関する通知をカスタマイズする

- 
- ステップ 1** < ドライブ >: \Program Files\Cisco Systems\Shared Components\MeetingPlace Notification Gateway に移動し、カスタマイズするテンプレート ファイルのコピーを保存します。テンプレート ファイルは、[P.7-3 の「Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議の通知テンプレート」](#)に示したファイルです。

英語以外の言語のテンプレートは、言語名に基づいたサブディレクトリにあります。各テンプレートは、言語ごとに個別に編集する必要があります。

- ステップ 2** Microsoft ワードパッドを使用して、カスタマイズする .tpl テンプレート ファイルを開きます。
- ステップ 3** テキストやタグを追加または削除して、変更を行います。この操作により、会議通知の情報が追加または削除されます。

使用可能なタグのリストについては、[付録 A「通知項目」](#)を参照してください。 .tpl テンプレートのカラムにあるタグを使用します。

テキストの書式設定（太字、イタリック体、フォント色など）も可能です。

追加した項目は、会議通知の同じ場所に表示されます。テンプレートの上部に重要な情報を配置して、ユーザがすぐにアクセスできるようにします。

- ステップ 4** テンプレートを RTF ファイルとして保存します。 .tpl のファイル名拡張子が変わっていないことを確認してください。
- ステップ 5** MeetingTime に入力する必要がある情報から値を取得するタグを追加した場合は、その情報を入力したことを確認します。
-

## MeetingTime を使用した通知への詳細の追加例

次の手順は、MeetingTime で情報を指定する方法と、会議通知にその情報を挿入する方法の例です。

この例では、会議への参加方法の手順説明を MeetingTime に入力し、テンプレートに追加したタグを使用して Cisco Unified MeetingPlace が自動的にその情報を会議通知に配置します。

### MeetingTime を使用した通知への詳細を追加する

- 
- ステップ 1** この章の手順に従い、カスタマイズ対象のテンプレートに `<!--#Cisco AttendMeetingHint -->` タグを挿入します。
  - ステップ 2** MeetingTime を開いて、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server にログインします。
  - ステップ 3** [Register Book] をダブルクリックし、[Configure] タブをクリックします。
  - ステップ 4** ウィンドウの左側にある [Company Specific Information] の下で [Company Information] をクリックし、[Query] をクリックします。
  - ステップ 5** ウィンドウの右側で、[How to Attend Meeting] の値領域をクリックし、カスタマイズした情報を次のように入力します。

```
To attend this meeting, call <insert Cisco Unified MeetingPlace phone number> at the time of the meeting and follow the prompts. Refer to the information contained in this notification for meeting details.
```

- ステップ 6** 完了したら、[OK] をクリックします。
- ステップ 7** [Save Changes] をクリックします。

これで、MeetingTime に入力した会議への参加方法の情報が自動的に会議通知に追加されます。

---



# スケジュールリング フォームの高度なカスタマイズ



(注) シスコシステムズでは、この章で説明されている手順を使用して行ったカスタマイズが原因で生じた問題は、サポートすることができません。

この章では、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のスケジュールリング フォームのカスタマイズに使用できる高度な方法について説明します。

次の項を参照してください。

- [スケジュールリング フォームのカスタマイズ \(P.8-2\)](#)
- [使用可能なタグ \(P.8-3\)](#)

## スケジューリング フォームのカスタマイズ

スケジューリング フォームは、第 6 章「スケジューリングおよび通知フォームのカスタマイズ」に説明されている方法で簡単に変更できます。その章の手順で加えた変更は、後でアップグレードした場合でも保存されます。

ただし、この章の手順で加えた変更は、新しいバージョンの Cisco Unified MeetingPlace for Outlook にアップグレードすると上書きされます。

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のスケジューリング フォーム (MPOLSchedule.htm) では、[MeetingPlace] タブにあるスケジューリング フォームの [会議設定] ページと [拡張設定] ページに表示される情報をカスタマイズできます。[拡張設定] ページは、MPOLSchedule.htm フォームにテーブルとして表示されます。

MPOLSchedule.htm のテンプレート フォームには、一般的なコメントアウトを除くすべての HTML タグ形式でスケジューリングフィールドが含まれています。このテンプレート フォームには、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用可能なスケジューリング フィールドがすべて含まれるわけではありません。これは、ユーザが [MeetingPlace] タブをクリックするたびに、コメントのフィールドも [MeetingPlace] タブにダウンロードする必要があるためです。したがって、MPOLSchedule.htm フォームでは、高度なカスタマイズ性と有用性が両立します。



(注)

この章で説明する方法で MPOLSchedule.htm フォームをカスタマイズするには、HTML および Java Script に精通している必要があります。MPOLSchedule.htm フォームのカスタマイズは、これらの言語を理解していることが前提となります。

### MPOLSchedule.htm フォームをカスタマイズする

- ステップ 1** < ドライブ >:\Program Files\Cisco Systems\mpweb\template に移動し、MPOLSchedule.htm のバックアップコピーを作成します。
- ステップ 2** テキスト エディタで MPOLSchedule.htm を開きます。
- ステップ 3** 情報をコメントアウトまたはコメント解除するか、タグを追加します。タグのリストについては、表 8-1 を参照してください。次のことに注意してください。
- 各フィールドに onChange イベントを設定し、それを onMtgChanged JavaScript 機能に関連付けてください。
  - フィールドがテーブルの行にあることを確認してください。テーブルの行 <tr> 全体をコメントアウトする必要があります。
  - [Advanced Settings] タブにほとんどのフィールドを追加することをお勧めします。これは、同じ HTML ページの別のテーブルです。
- ステップ 4** ファイルを保存します。
- ステップ 5** ファイルの変更後に変更内容が反映されない場合は、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サービスを再起動します。Windows で [Start] > [Settings] > [Control Panel] > [Administrative Tools] > [Services] を選択します。Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サービスを右クリックし、[Restart] を選択します。



## 使用可能なタグ

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のスケジューリング フォーム (MPOLSchedule.htm) は、次のタグをいくつでも追加してカスタマイズできます。特に指定がない限り、タグは入力および出力されます。出力タグの後ろに、次のような TEXT、FORM、または LIST という表示方法を指定することができます。

- TEXT は、データの値を返します。
- FORM は、フォームまたはテーブル要素内のデータを返します。フィールドを変更できない場合は、読み取り専用形式で返されます。
- LIST は、番号の付いていないリストを返します。

すべての表示方法が、すべてのタグで使用できるわけではありません。

表 8-1 使用可能なタグ

タグ	説明	値	表示方法
Year	会議がスケジュールされる年	4 桁の年	FORM
Month	会議がスケジュールされる月	1-12	FORM
Day	会議がスケジュールされる日	1-31	FORM
Hour	会議がスケジュールされる時刻 (時)	1-12	FORM
Min	会議がスケジュールされる時刻 (分)	00-59	FORM
AMPM	会議がスケジュールされる時間帯	[ 午前 ] または [ 午後 ]	FORM
Len	スケジュールされた会議の所要時間	2 ~ 1440 分	FORM
nLoc	会議に予約された参加者のポート番号	2-120	FORM
MTGID	会議の一般 ID	最大 17 桁	FORM
fPasswordRequired	会議がパスワードで保護されるかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
C_Password	会議パスワード	最大 17 文字の ASCII テキスト	FORM
NamedIntroduction	会議で入席のアナウンスをオンにするかどうか	[ ビープのみ ] [ ビープと名前 ] [ サイレント ]	FORM
NamedDisconnect	会議で退席のアナウンスをオンにするかどうか	[ ビープのみ ] [ ビープと名前 ] [ サイレント ]	FORM
fScreenedIntroduction	会議で選別された入席をオンにするかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
fRecordConference	会議が記録されるかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
DefaultAbility	ゲスト ユーザの発言権	[ リスナー ] または [ 発言者 ]	FORM
TextName	会議のテキスト名	最大 17 文字の ASCII テキスト	FORM

表 8-1 使用可能なタグ (続き)

タグ	説明	値	表示方法
WhoCanListen	MeetingNotes で会議の録音を聞けるユーザ	[ なし ] [ 全員 ] [ MeetingPlace プロファイルユーザ ] [ 招待された MeetingPlace のプロファイルユーザ ]	FORM
MaxAttachments	添付の最大数	0-30	FORM
QuickMtgEntry	クイック会議エントリが許可されるかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
AutoStartRecord	記録が自動的に開始するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
PasswordRequiredOnOD	アウトダイヤルにパスワードが必要かどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
fDisableRollCall	ロールコールが無効かどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
EntryRestriction	会議に参加できるユーザ	[ なし ]、[ 全員 ]、[ ユーザ ] [ 招待されたユーザ ]	FORM
SendNotAboutMtgs	会議に関する通知を送信するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
AutoDistributeAtt	会議通知で添付を配布するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
DefNotPriority	デフォルトの通知の優先順位	[ 低 ] [ 中 ] [ 高 ]	FORM
SendAboutMtgChngs	会議が変更 (再スケジュール) された場合に通知を再送信するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
SendInviteListWithNot	通知で招待者のリストを送信するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
SendMtgPwdWithNot	通知で会議パスワードを送信するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
fRecordpartnames	参加者が会議に参加するときに名前を記録するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
Billcode	会議の課金コード	最大 17 桁	FORM
MTG_TelephoneNum	Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の電話番号	設定されているサーバの電話番号	FORM (出力のみ)
C_fAllowGuestView	全員に会議を表示するかどうか	[ はい ] または [ いいえ ]	FORM
C_SchedEmailAdd	会議のスケジュール担当者の電子メールアドレス	プロフィール情報に入力されている電子メールアドレス	FORM
C_AlternatePhoneNum1	会議の最初の代替電話番号	電話番号	FORM
C_AlternatePhoneNum2	会議の 2 番目の代替電話番号	電話番号	FORM
C_AlternatePhoneNum3	会議の 3 番目の代替電話番号	電話番号	FORM
C_AltPhoneNumName1	最初の代替電話番号の名前	英数字テキスト	FORM
C_AltPhoneNumName2	2 番目の代替電話番号の名前	英数字テキスト	FORM
C_AltPhoneNumName3	3 番目の代替電話番号の名前	英数字テキスト	FORM
C_FlexField	会議のフレックス フィールドのデータ	英数字テキスト	FORM



## 通知項目

表 A-1 に、会議通知に追加できるタグをリストします。これらのタグの使用方法については、第 7 章「テキストベースの会議通知のカスタマイズ」を参照してください。

Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグは、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知で同じ機能を実行するタグと似ていますが、同一ではありません。これらのタグには互換性がないため、.rtf テンプレートから .tpl テンプレートにタグをコピーして貼り付けることはできません。



(注)

5.4 以前のリリースで使用されている構文 `<!--#LATD` は、.tpl テンプレートのタグに下位互換性があるため、`<!--#Cisco` の代わりに使用できます。

特に指定がない限り、これらのタグは、会議のスケジュール担当者が会議のスケジュールリングで追加した情報から値を取得するか、または会議がスケジュールされたときに自動的に生成されます。

指定がある場合、タグは MeetingTime に入力された値から情報を取得します。これらのタグのいずれかを使用する場合は、MeetingTime に有効な値を入力していることを確認してください。MeetingTime およびその値の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Audio Server のマニュアルを参照してください。

テンプレートにタグを追加する前に、そのタグの説明で示されている要件がすべて満たされていることを確認してください。

表 A-1 通知項目

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
このタグには、ラベルは設定されません。	—	<code>&lt;!--#Cisco AttendMeetingHint --&gt;</code>	[How to Attend Meeting] に MeetingTime で入力したテキストを挿入します。
Scheduler	<code>&lt;!--#Cisco FirstName --&gt;</code> <code>&lt;!--#Cisco LastName --&gt;</code>	<code>&lt;!--#Cisco SchedulerFirstName --&gt;</code> <code>&lt;!--#Cisco SchedulerLastName --&gt;</code>	MeetingTime のスケジュール担当者のプロファイルから、スケジュール担当者の氏名を挿入します。

表 A-1 通知項目 (続き)

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
Scheduler Phone	<!--#Cisco OutdialPhone -->	<!--#Cisco SchedulerTelephoneNum -->	MeetingTime のスケジュール担当者のプロファイルから、スケジュール担当者の電話番号を挿入します。
Scheduler Fax	<!--#Cisco FaxNum -->	<!--#Cisco SchedulerFaxNum -->	MeetingTime のスケジュール担当者のプロファイルから、スケジュール担当者のファックス番号を挿入します。
Scheduler E-Mail	<!--#Cisco C_SchedEmailAdd -->	<!--#Cisco SchedulerEmail -->	MeetingTime のスケジュール担当者のプロファイルから、スケジュール担当者の電子メールアドレスを挿入します。
このタグには、ラベルは設定されません。	—	<!--#Cisco MultiServerHelpText  <i>This meeting will be held on the following Cisco Unified MeetingPlace systems:  Dial the phone number of the system closest to your location. --&gt;</i>	[MultiServerHelpText] に MeetingTime で入力したテキストを挿入します。このタグに推奨されるテキストをイタリック体で示しています。  このタグは、マルチサーバ会議の通知だけに表示されます。このタグは 「<!--#Cisco ListMultiServers -->」タグと併用してください。
このタグには、ラベルは設定されません。	—	<!--#Cisco ListMultiServers -->	マルチサーバ会議に関連する他の Cisco Unified MeetingPlace Audio Server の名前および電話番号を挿入します。このタグは、 「<!--#Cisco MultiServerHelpText」タグの後ろに続ける必要があります。
Number of ports	<!--#Cisco nLoc -->	<!--#Cisco nLoc -->	会議のオーディオ ポートの数を入力します。
Cisco Unified MeetingPlace Phone Number	<!--#Cisco Mtg_TelephoneNum -->	<!--#Cisco Mtg_TelephoneNum -->	[Main phone number] で MeetingTime に入力した会議アクセスのメイン電話番号を挿入します。

表 A-1 通知項目 (続き)

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
このタグには、ラベルは設定されません。	<!--#Cisco C_AltPhoneNumName1 --> <!--#Cisco C_AlternatePhoneNum1 -->	<!--#Cisco AltPhoneLabel_1--> <!--#Cisco AltPhone_1-->	最初の [Label for Notifications] に MeetingTime で入力したテキストを挿入し、[1st Alternate Ph Number] に任意の電話番号を挿入します。  ラベルが電話番号を示します (「Toll-free phone number」または「Internal callers dial」など)。  使用可能な電話番号が実際にシステムに割り当てられている場合に限り、これらのタグを使用します。
このタグには、ラベルは設定されません。	<!--#Cisco C_AltPhoneNumName2 --> <!--#Cisco C_AlternatePhoneNum2 -->	<!--#Cisco AltPhoneLabel_2--> <!--#Cisco AltPhone_2-->	最初の [Label for Notifications] に MeetingTime で入力したテキストを挿入し、[2nd Alternate Ph Number] に任意の電話番号を挿入します。  ラベルが電話番号を示します (「Toll-free phone number」または「Internal callers dial」など)。  使用可能な電話番号が実際にシステムに割り当てられている場合に限り、これらのタグを使用します。
このタグには、ラベルは設定されません。	<!--#Cisco C_AltPhoneNumName3 --> <!--#Cisco C_AlternatePhoneNum3 -->	<!--#Cisco AltPhoneLabel_3--> <!--#Cisco AltPhone_3-->	最初の [Label for Notifications] に MeetingTime で入力したテキストを挿入し、[3rd Alternate Ph Number] に任意の電話番号を挿入します。  ラベルが電話番号を示します (「Toll-free phone number」または「Internal callers dial」など)。  使用可能な電話番号が実際にシステムに割り当てられている場合に限り、これらのタグを使用します。
Meeting ID	<!--#Cisco MTGID -->	<!--#Cisco MTGID -->	会議 ID を挿入します。
Meeting Date <sup>1</sup>	<!--#Cisco Month --> <!--#Cisco Day -->, <!--#Cisco Year -->	<!--#Cisco Month --> <!--#Cisco Day -->, <!--#Cisco Year -->	会議の日付を挿入します。

表 A-1 通知項目 (続き)

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
Start Time (hh:mm) <sup>1</sup>	<!--#Cisco Hour -->: <!--#Cisco Min --> <!--#Cisco AMPM --> <!--#Cisco TimeZone -->	<!--#Cisco Hour -->: <!--#Cisco Min --> <!--#Cisco AMPM --> <!--#Cisco TimeZone -->	会議の開始時刻を挿入します。
Frequency	—	<!--#Cisco ReOccuringConference -->	会議の頻度 (毎週、毎月など) および開催数を挿入します。
Recurrence Pattern	<!--#Cisco ReOccuringConference -->	—	頻度 (毎週、毎月など) を挿入します。
Occurrences	<!--#Cisco MaxDaysReOccuring -->	—	会議の開催数を挿入します。
Meeting Name	<!--#Cisco TextName -->	<!--#Cisco TextName -->	会議名を挿入します。
Meeting Length (min)	<!--#Cisco Len -->	<!--#Cisco Len -->	会議の所要時間を挿入します。
このタグには、ラベルは設定されません。 <sup>2</sup>	[Internal CTA]	<!--#Cisco AttendConference -->	参加 (Click-to-Attend) リンク (会議の参加者がクリックして会議に参加できる URL) を挿入します。  これらのタグは、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing を必要とします。  これらのタグは、ConfigClient ユーティリティの [Notification Options] タブにある [Web Host Name] フィールドと [External Web Host Name] フィールドから情報を取得します。
Meeting Password	<!--#Cisco C_Password -->	<!--#Cisco C_Password -->	会議パスワードを挿入します (割り当てられている場合)。
Allow Internet Access	<!--#Cisco C_fAllowInternetAccess-->	<!--#Cisco C_fAllowInternetAccess-->	会議のスケジュール担当者が、ファイアウォールの外側のユーザに対して会議への参加を許可したかどうかを示す情報を挿入します。
Meeting Description	<!--#Cisco AttList_MeetingDesc -->	<!--#Cisco AttList_MeetingDesc -->	会議のスケジュール担当者が [Meeting Description] ボックスに入力したテキストをすべて挿入します。
Meeting Participants	—	<!--#Cisco ListInvitees -->	会議に招待されている参加者のリストを挿入します。
Who can attend meeting	<!--#Cisco EntryRestriction -->	<!--#Cisco EntryRestriction -->	会議に参加できるユーザ (全員、Cisco Unified MeetingPlace ユーザ、または招待ユーザ) を挿入します。

表 A-1 通知項目 (続き)

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
Screened Introduction	<!--#Cisco fScreenedIntroduction -->	<!--#Cisco fScreenedIntroduction -->	会議に参加しようとしているユーザの入席が、すでに会議に参加しているユーザによって選別されるかどうかを示す情報を挿入します。
Default Ability	<!--#Cisco DefaultAbility -->	<!--#Cisco DefaultAbility -->	ディスカッション形式の会議か講義形式の会議かを示す情報を挿入します。
MeetingNotes	—	<!--#Cisco MeetingNotesHint -->	MeetingTime の [How to Access MeetingNotes] パラメータのすべてのテキストを挿入します。
Record Conference	<!--#Cisco fRecordConference -->	<!--#Cisco fRecordConference -->	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。
Who can access the recording	<!--#Cisco WhoCanListen -->	<!--#Cisco WhoCanListen -->	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。
このタグには、ラベルは設定されません。	—	<!--#Cisco ReschedReason -->	新しい日付、時刻、または添付など、事前にスケジュールされた会議に関する変更内容を説明するテキストを挿入します。
Previous meeting month <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco MonthPrev -->	前回の会議の月を挿入します。
Previous meeting day <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco DayPrev -->	前回の会議の日を挿入します。
Previous meeting year <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco YearPrev -->	前回の会議の年を挿入します。
Previous meeting hour <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco HourPrev -->	前回の会議の時刻(時間)を挿入します。
Previous meeting minute <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco MinPrev -->	前回の会議の時刻(分)を挿入します。
Previous meeting time of day <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco AMPMPPrev -->	前回の会議の時刻(午前 / 午後)を挿入します。
Recurring meeting change <sup>2</sup>	—	<!--#Cisco AllOrOne -->	一連の定例会議の 1 つまたはすべての機能が変更またはキャンセルされたかどうかを示す情報を挿入します。

表 A-1 通知項目 (続き)

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
Video conferencing phone number for callers dialing in using IP -based video endpoints	<!--#Cisco VideoServiceCode--><!--#Cisco MTGID -->	<!--#Cisco MCUServiceCode--><!--#Cisco MTGID -->	<p>会議 ID に加えて、[Video Service Code] で MeetingTime に入力した番号を挿入します。</p> <p>表示される両方のタグは、指定した順序になっている必要があります。</p> <p>これは、ビデオ会議に参加する際に IP ベースのビデオ エンドポイントへの入力が必要な番号です。</p> <p>これらのタグは、システムに Cisco Unified MeetingPlace Video Integration がある場合に限り使用できます。</p> <p>この番号の説明およびビデオ会議への参加方法に関するテキストで、これらのタグを優先する必要があります。</p>
Video conferencing phone number for callers dialing in using ISDN-based video endpoints	<!--#Cisco VideoTelephoneNum --> + <!--#Cisco VideoServiceCode--><!--#Cisco MTGID -->	<!--#Cisco VideoPhoneMain --> + <!--#Cisco MCUServiceCode--><!--#Cisco MTGID -->	<p>[Video Service Code] およびスケジュールされた会議の会議 ID に加えて、[Main video ph number] で MeetingTime に入力した電話番号を挿入します。</p> <p>表示されるタグはすべて、指定した順序になっている必要があります。</p> <p>これは、ダイヤルインしてビデオ会議に参加する際にビデオ エンドポイントへの入力が必要な番号です。</p> <p>Cisco Unified MeetingPlace システムにビデオ会議があり、システムがビデオ会議への参加に ISDN ビデオ エンドポイントを許可するよう設定されている場合に限り、このタグを使用します。</p> <p>この番号の説明およびビデオ会議への参加方法に関するテキストで、これらのタグを優先する必要があります。</p>
Invited terminals	—	<!--#Cisco ListTerminals -->	会議に招待されているビデオ端末のリストを挿入します。



表 A-1 通知項目 (続き)

名前	Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.rtf ファイル)	Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議に関する通知のタグ (.tpl ファイル)	説明
Video management	<!--#Cisco RadInSessionCtrlUrl -->	<!--#Cisco RadInSessionCtrlUrl -->	会議中にセッション中のビデオコントロール機能を追加するために使用できる Cisco Unified MeetingPlace Video Administration のハイパーリンクを挿入します。
Meeting category	<!--#Cisco MeetingCategory -->	<!--#Cisco MeetingCategory -->	会議のカテゴリを挿入します (スケジュール担当者は Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing または MeetingTime でスケジュールされた会議のカテゴリを選択できます)。

<sup>1</sup> このタグは、mpMsgRsvl.rtf テンプレート ファイルに追加しないでください。

<sup>2</sup> このタグは、MPmessage.rtf テンプレート ファイルに追加しないでください。





# Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード

---

この付録では、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Release 4.2.7、4.3、または 5.3.x から Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Release 5.4 にアップグレードする方法を説明します。

次の項を参照してください。

- [アップグレードプロセスの決定 \(P.B-2\)](#)
- [Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード \(P.B-3\)](#)



(注)

---

サーバを Release 4.x からアップグレードする場合は、クライアントもすべて Release 5.4 にアップデートする必要があります。

---

## ■ アップグレードプロセスの決定

## アップグレード プロセスの決定

表 B-1 に示す固有の条件に応じて、現在の設定を特定し、正しいアップグレード プロセスを決定します。

表 B-1 アップグレード プロセスの決定

構成	固有の条件	アップグレード手順
単一サーバ構成	1 台の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバがあり、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook コンポーネントがそのサーバだけにインストールされている。	P.B-3 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード」の手順を実行します。
Segmented meeting access (DMZ) 構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMA-2S 構成の場合 : ファイアウォールの内側に 1 台のフルアクセス Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバ、DMZ にアクセス制限された 1 台の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバがあり、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook コンポーネントが内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバだけにインストールされている。</li> <li>SMA-1S 構成の場合 : 内部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバと外部 Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバの両方の機能を果たす DMZ に 1 台の Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing サーバがあり、そのサーバに Cisco Unified MeetingPlace for Outlook がインストールされている。</li> </ul>	<p>SMA-2S または SMA-1S 構成については、P.B-3 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード」の手順に従ってください。</p> <p>他の DMZ 構成については、シスコのテクニカル サポートにお問い合わせください。</p> <p>Segmented Meeting Access 構成の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。</p>
Notification Services のみ	Notification Services コンポーネントだけがインストールされ、そのコンポーネントだけをアップグレードする。	コンポーネントをインストールするマシンで、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook インストーラを実行します。[Welcome] ダイアログボックスで、[Modify] を選択します。続いて、インストーラ画面の指示に従います。
その他のすべての構成	—	シスコのテクニカル サポート担当者にお問い合わせください。

## Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード

アップグレード前後の設定は同一である必要があります。たとえば、単一サーバ構成では、同じサーバ上でアップグレードするために、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing および Cisco Unified MeetingPlace for Outlook が現在同じサーバ上に存在している必要があります。

アップグレード中に明示的にサポートされていない方法でテンプレートをカスタマイズした場合 (P.6-2 の「[スケジューリングフォームおよび会議通知のカスタマイズ](#)」の表を参照) そのバージョンへのアップグレードがカスタマイズより優先されます。既存のカスタマイズされたテンプレートは、このリリースでは機能しません。

### Cisco Unified MeetingPlace for Outlook をアップグレードする

- ステップ 1** システムが [http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod\\_installation\\_guides\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/prod_installation_guides_list.html) にある『*System Requirements for Cisco Unified MeetingPlace*』に指定されているシステム要件を満たすことを確認します。
- ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing がインストールされているすべてのサーバ上で最新リリースにアップグレードします。手順については、Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing のマニュアルを参照してください。先に進む前に Web Conferencing が起動し、稼動中であることを確認します。
- ステップ 3** Cisco Unified MeetingPlace for Outlook コンポーネントをインストールするコンピュータで、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook インストーラの **Setup.exe** を実行します。
- ステップ 4** プロンプトが表示されたら、**[Modify]** をクリックして最新リリースにアップグレードします。
- ステップ 5** インストーラのプロンプトに従います。

ConfigClient ユーティリティで、必要な設定変更を行います。変更を行うかどうかにかかわらず、**[Save]** をクリックし、**[Close]** をクリックします。詳細については、[P.3-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント ソフトウェアの設定」](#)を参照してください。



**(注)** デフォルトで、Outlook 2003 に対するサポートは有効になっています (レジストリの変更が必要)。このサポートを無効にするには、[P.3-7 の「Client Options タブ」](#)を参照してください。

- ステップ 6** インストーラのプロンプトに従って、アップグレードを完了します。
- ステップ 7** 変更内容に応じて、アップデートしたクライアント ソフトウェアをエンド ユーザのマシンに配布します。[P.3-2 の「Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントソフトウェアの設定を変更する」](#)を参照してください。

サーバを Release 4.x からアップグレードする場合は、クライアントもすべて最新リリースにアップデートする必要があります。





## C

Cisco MCS、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定 2-6

Cisco Unified MeetingPlace Directory Services、トラブルシューティング 5-6

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook

Advanced Settings 4-5

Client Services 2-2

MeetingPlace for Notification Services 1-2

MeetingPlace for Outlook Client Services 1-2

MeetingPlace for Outlook クライアント 1-2

MeetingPlace タブ 4-2

MeetingPlace タブのカスタマイズ 6-3

Notification Services 2-2

Scheduling タブ 4-6

アップグレード 3-2

アンインストール 2-7

インストール

Silent 2-13

オプション 2-2

自動ツールの使用 2-13

テスト 2-11

~について 2-10

~の準備 2-4

プロキシによる 2-2

インストールのための値の収集 2-5

言語 3-10, 7-5

コンポーネント 1-2

スケジューリング

フォーム 4-2

スケジューリング フォーム 2-13

スケジュール

および通知のプロセス 1-3

設定

サポートされる設定 2-3

~について 3-2

予約不要の会議 3-11

~について 1-1

~の使用 4-1

フォームのデフォルト情報 6-7

リマインダの無効化 2-8

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント

アップグレード 3-8, 4-14

アンインストール 2-12

インストール 2-12

設定 3-2

設定の変更 3-2

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での会議の再スケジュール 4-9

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の SSL セキュリティ 3-15

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定 3-2

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のプロキシインストール 2-2

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のヘルプ 4-1

Cisco Unified MeetingPlace Gateway SIM

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook インストールをテストするための使用 2-11

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用される 1-6

設定 3-12

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing、および Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード B-2

Client Services、インストール 2-2

Configure Client Setup ユーティリティ

Client Options タブ 3-7

Logins タブ 3-5

Notification Options タブ 3-9

Servers タブ 3-4

Template タブ 3-10

~について 3-2

Cisco Unified MeetingPlace Notification Gateway、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用される 1-6

- Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 使用時のアンインストール 2-6
- Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 使用時のアンインストール 2-6
- ## D
- DMZ、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook がサポートする構成 2-3
- ## E
- Exchange サーバ、およびスケジュールと通知プロセス 1-4
- ## G
- Gateway Configuration ユーティリティ
- Gateway SIM タブ 3-12
  - Notification タブ 3-12
  - Outlook Gateway タブ 3-13
  - アクセス 3-12
- ## I
- Internet Explorer 3-8
- ## M
- MeetingNotes、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook からのアクセス 4-6
- MeetingPlace Directory Services 3-7
- MeetingPlace タブ
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で非表示にする 3-7
  - トラブルシューティング 5-4
- ## N
- Notification Services
- インストール 2-2
  - およびアップグレード B-2
- ## O
- Outlook
- Outlook 2003 での Cisco Unified MeetingPlace の有効化 3-8
  - オフライン作業 4-13
- ## S
- Segmented Meeting Access 2-3
- Setup.exe、MeetingPlace for Outlook クライアント 2-12
- System Manager Agents
- および Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 3-16
  - 参加者不在の定例会議 3-16
  - 定例会議の終了 3-16
- ## W
- Web Conferencing サーバ、認証 3-15
- Windows サービス、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用される 1-6
- ## あ
- アップグレード
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント 4-14
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でのトラブルシューティング 5-5
- アンインストール
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 使用時の Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes 2-6
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 使用時の Cisco Unified MeetingPlace SMTP E-Mail Gateway 2-6
- ## い
- イベントログ
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用される 2-11, 3-13, 5-2
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での表示 5-2
  - 生成 5-2
- インストール
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook 2-10



- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Client Services 2-2
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook Notification Services 2-2
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook インストール前の値の収集 2-5
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアント 2-12
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のインストールの準備 2-4
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のプロキシによる 2-2
  - トラブルシューティング 5-3
- お
- オプション キー、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での有効化 2-7
- か
- 会議
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での再スケジュール 4-9
  - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用されるパラメータ 4-2
  - Microsoft Outlook を使用したスケジュール 1-3
  - 関連付けの解除 4-10
  - キャンセル、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での 4-10
  - 公開リストされた 4-5
  - 招待者の参加を許可 4-6
  - 会議アナウンス、パラメータの設定 4-5
  - 会議の関連付けの解除、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での 4-10
  - 会議のスケジュール
    - 継続 4-8
    - 参加者を招待 4-6
    - トラブルシューティング 5-5
  - 会議への参加
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での 1-6
    - MeetingPlace タブを使用 4-12
    - トラブルシューティング 5-6
  - カスタマイズ
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のオプション 6-2
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の情報 6-3
- Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のテキスト 6-4
  - 電子メール通知 6-1, 7-8
- け
- 継続会議、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でのスケジュール 4-8
  - 言語
    - インストーラと管理インターフェイスの言語の決定 2-10
    - テンプレートの編集 3-10, 7-5
- さ
- 参加 (Click-to-Attend) リンク
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での会議への参加 1-6
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での使用 4-11
    - 添付として追加 3-10
- す
- スケジュールリング フォーム
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用される 2-13, 6-1
    - Cisco Unified MeetingPlace をデフォルトにする 3-7
    - カスタマイズ 6-1
    - カスタマイズ時の特別要件 8-2
    - カスタマイズに使用されるタグ 8-3
    - 高度なカスタマイズ 8-1
  - スケジュールリング フォームのカスタマイズに使用されるタグ 8-3
  - スケジュール
    - Microsoft Outlook を使用した 1-3
    - バックエンド プロセス 1-3
    - プロセス 1-5
- せ
- セキュリティ
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントのアップグレード時の警告 4-14
    - Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のオプション 3-15

設定、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook クライアントの変更 3-2

た

代行ユーザ クラス 2-12

て

定例会議

参加者不在の 3-16

終了 3-16

電子メール通知

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でリマインダをオンにする 3-10

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook により RTF 形式で送信 3-9

MeetingPlace フォームの追加 3-10

カスタマイズ 3-10, 6-1

受信トレイに保存 4-13

テンプレート

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook で使用される 7-2

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の電子メール通知のカスタマイズのために使用 3-10

Cisco Unified MeetingPlace Web Conferencing で使用される 7-3

MeetingTime で使用される 7-3

スケジュールされた会議に関するカスタマイズ 7-4

電子メール通知に使用される 7-2, 7-3

予約不要の会議に関するカスタマイズ 7-5

と

トラブルシューティング

Cisco Unified MeetingPlace Directory Services 5-6

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での会議のスケジュール 5-5

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での会議への参加 5-6

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook のアップグレード 5-5

に

認証

MeetingPlace for Outlook での有効化 3-15

Web Conferencing サーバ 3-15

は

パスワード、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での設定 4-5

ひ

ビデオ会議、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での使用 4-3

め

メールボックス、デフォルトの Outlook メールボックスの設定 2-6

よ

予約不要の会議

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook でのスケジュール 4-7

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の設定 3-11

電子メール通知のカスタマイズ 7-5

り

リマインダ、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook での無効化 2-8

れ

レジストリ設定、Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の編集 3-8