



# 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、毎月の特定期日、毎月の特定期日、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の「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>(注) 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、電話機のキーパッ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、<b>[はい]</b> 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、<b>[いいえ]</b> 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 <b>[はい]</b> 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、<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。</li> <li>• リストされるサーバは、<b>[ツール] &gt; [オプション] &gt; [MeetingPlace]</b> 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 <b>setup.exe</b> 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>• <b>[このサイトのみで試行]</b> 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> ]<br><br>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。<br><br>[ <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ィール番号になります。

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]<br><br>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。

---