

5 ヘルプの参照

Cisco Unified MeetingPlace for Outlook の詳細なオンライン ヘルプは、Cisco Unified MeetingPlace のスケジュールリング フォームまたは会議通知から利用できます。

- ステップ 1** Outlook のカレンダーで、既存の会議または時刻をダブルクリックします。
- ステップ 2** MeetingPlace タブをクリックします。
MeetingPlace タブが表示されない場合は、システム管理者に問い合わせてください。
- ステップ 3** ページの右上隅にある [ヘルプ] リンクをクリックします。
- ステップ 4** さらに質問がある場合は、Cisco Unified MeetingPlace Web のホーム ページに移動し、Cisco Unified MeetingPlace Reference Center をクリックします。



クイック スタート ガイド



Cisco Unified MeetingPlace for Microsoft Outlook Release 5.4

For Users of Outlook

Published July 28, 2006

- 1 会議のスケジュールリング
- 2 会議の変更
- 3 会議のキャンセル
- 4 会議への参加
- 5 ヘルプの参照

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラス B 情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

Cisco, Cisco IOS, Cisco Systems, and the Cisco Systems logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. or its affiliates in the United States and certain other countries. All other brands, names, or 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. (0501R)

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc.
All rights reserved.

お問い合わせは、購入された各代理店へご連絡ください。




シスコシステムズ株式会社
URL:<http://www.cisco.com/jp/>
問合せ URL:<http://www.cisco.com/jp/service/contactcenter/>
〒 107-0052 東京都港区赤坂 2-14-27 国際新赤坂ビル東館
TEL.03-5549-6500 FAX.03-5549-6501

OL-11003-01-J
fhi0610-01



1 会議のスケジュールリング

Cisco Unified MeetingPlace の会議を Outlook でスケジュールする場合、他の予定やイベント、会議のスケジュールを組むのと同じフォームを使用できます。1 回だけの会議や定期的開催される会議（たとえば毎週）のスケジュールリングが可能です。

 **(注)** Cisco Unified MeetingPlace の会議をスケジュールするときに、ユーザ ID とパスワードを求められることがあります。ログイン情報をお持ちでない場合は、システム管理者に問い合せてください。

ステップ 1 Outlook のカレンダーを開き、時刻をダブルクリックします。スケジュールリング 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 タブが開くまで経過表示バーが表示されます。

ステップ 3 MeetingPlace タブで [MeetingPlace 会議にする] チェックボックスをオンにし、会議の詳細を入力します。次の考慮事項に注意してください。

- 会議をすぐに開始するには、Use my reservationless ID チェックボックスをオンにします（このオプションを利用可能な場合）、利用できないフィールドとオプションは無効になります。
- [1 回] または [継続] 以外の [頻度] オプションを選択した場合、[開催数] フィールドに会議を開催する回数を入力します。
- 会議の時刻を指定したら、[予約状況の確認] をクリックし、入力した時刻、期間、会議 ID、記録領域、および招待者用のポート数が利用可能なことを確認します。定例会議をスケジュールする場合は、これらのリソースを一連のすべての会議で使用できる必要があります。[予約状況の確認] 機能は、30 分以内に開始される会議をスケジュールする場合には使用できません。
 - 利用可能な時刻は緑で示されます。利用不可の時刻は赤で示されます。
 - 最初に選択した会議の時刻が利用不可の場合、別の会議オプションを入力して [進む] をクリックします。
 - 利用可能な会議の時刻があった場合、[選択] をクリックしてその時刻を選択し、メインのスケジュールリング ページに戻ります。
 - 変更を加えずにメインのスケジュールリング ページに戻るには、[閉じる] をクリックします。
- その他の会議オプションについては、[拡張設定] をクリックします。

ステップ 4 参加者を招待するには、[スケジュールリング] タブをクリックし、[すべての会議参加者] カラムに参加者の名前を入力します。

ステップ 5 メッセージや会議の開催場所（部屋番号、建物など）を含める必要がある場合、または注意事項やその他の Outlook 標準予定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 6 [送信] をクリックします。Cisco Unified MeetingPlace に会議がスケジュールされ、招待者に通知が送信されます。また、Outlook のカレンダーに会議が表示されます。

2 会議の変更

定例会議については、その中の 1 回の会議や複数の会議の会議オプションを再スケジュールまたは変更できます。定例会議を再スケジュールする場合は、すべての例外が失われます。たとえば、一連の定例会議の中で、1 回の会議を違う時刻に再スケジュールしたことがあっても、その会議に対する変更は保持されません。

ステップ 1 Outlook のカレンダーで、変更する会議をダブルクリックします。その会議が定例会議の場合は、次のどちらかを実行します。

- 一連の定例会議の中で 1 回の会議を再スケジュールするには、[このアイテムのみを開く] を選択します。
- 一連の定例会議について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] を選択します。

ステップ 2 MeetingPlace タブをクリックします。

ステップ 3 [会議設定] をクリックします。

ステップ 4 会議の詳細を変更します（定例会議を再スケジュールする場合は [予約状況の確認] を使用できません）。

ステップ 5 [更新を送信する] をクリックし、更新された通知を会議の招待者に送信します。

3 会議のキャンセル

ステップ 1 Microsoft Outlook のカレンダーで会議エントリを右クリックし、[削除] を選択します。

ステップ 2 メッセージが表示されたらキャンセル オプションを選択し、OK をクリックします。

4 会議への参加

会議の招待状が電子メールの受信トレイに届きます。招待状を受信すると、会議通知が Outlook のカレンダーに表示されます。

ステップ 1 Outlook のカレンダーで、そのエントリをダブルクリックします。

ステップ 2 招待状が定例会議のものである場合、メッセージに対して [このアイテムのみを開く] を選択します。

ステップ 3 招待状を開き、会議リンクをクリックして会議に参加します。

- セキュリティ警告によって Cisco Unified MeetingPlace コンポーネントをインストールおよび実行することに対する同意を求められたら、[すべてはい] を選択します。
- メッセージが表示されたら、Cisco Unified MeetingPlace の ID とパスワードを入力し、仮想会議室に入ります。ここでは、共有ドキュメントと参加者リストの参照、および他の機能やオプションへのアクセスができます。

ステップ 4 会議室に入ったら、参加者リストの上にある [接続] ボタンをクリックし、音声会議に参加します。