

- ステップ 4** 定例会議をスケジュールするには、[ 繰り返し (Repeat) ] をクリックします。  
繰り返しのオプション ダイアログボックスが表示され、ここで定例会議の情報を入力できます。
- ステップ 5** スケジュール パラメータを入力します。
- ステップ 6** 参加者を会議に招待します。
- ステップ 7** [ はい、新しい会議を作成します (Yes, create a new meeting) ] をクリックして、この会議を Cisco Unified MeetingPlace 会議にします。
- ステップ 8** Cisco Unified MeetingPlace パラメータを入力します。
- ステップ 9** (任意) [ クリックして Cisco Unified MeetingPlace の詳細なスケジュール情報を参照 (Click for advanced scheduling information for Cisco Unified MeetingPlace) ] をクリックします。
- ステップ 10** (任意) 詳細オプションを設定します。
- ステップ 11** [ 利用可能な時間を検索 (Find Available Times) ] タブをクリックします。
- ステップ 12** 招待者の空き状況、会議室の予約状況、およびリソースの予約状況を確認します。
- ステップ 13** (任意) 添付ファイルを含めるには、次の手順に従います。
- [ 説明 (Description) ] タブをクリックします。
  - [ 添付 (Attach) ] をクリックします。
  - [ 署名者を信頼してこのアクションを実行 (Start trusting the signer to execute this action) ] をオンにし、実行に関するセキュリティの警告ウィンドウが開いた場合には [ OK ] をクリックします。添付するファイルに移動します。
  - 添付するファイルを強調表示します。
  - [ 作成 (Create) ] をクリックします。  
会議への招待に添付ファイルが含まれます。
  - 添付ファイルごとにこの手順を繰り返します。
- ステップ 14** [ 招待を保存して送信 (Save and Send Invitations) ] をクリックします。



## クイック スタート ガイド



## IBM Lotus Notes からの Cisco Unified MeetingPlace 会議の参加 およびスケジュール

### Attending and Scheduling Cisco Unified MeetingPlace Meetings from IBM Lotus Notes

リリース 7.0

シスコシステムズ合同会社  
〒107-6227 東京都港区赤坂 9-7-1 ミッドタウン・タワー  
<http://www.cisco.com/jp>  
お問い合わせ先: シスコ コンタクトセンター  
0120-092-255 (フリーコール、携帯・PHS 含む)  
電話受付時間: 平日 10:00 ~ 12:00、13:00 ~ 17:00  
<http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter/>



Cisco and the Cisco Logo are trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the U.S. and other countries. A listing of Cisco's trademarks can be found at [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Third party trademarks mentioned 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. (1005R)

© 2011 Cisco Systems, Inc.  
All rights reserved.

Copyright © 2011, シスコシステムズ合同会社.  
All rights reserved.

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

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

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

- 1 IBM Lotus Notes カレンダーからの会議への参加
- 2 IBM Lotus Notes カレンダーからの予約なし会議のスケジュール
- 3 IBM Lotus Notes カレンダーからの定例会議のスケジュール

## 1 IBM Lotus Notes カレンダーからの会議への参加

すでに会議への招待を受け入れている必要があります。会議への招待を受け入れると、その会議が IBM Lotus Notes カレンダーに追加されます。

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace for IBM Lotus Notes カレンダーを開きます。
- ステップ 2** Cisco Unified MeetingPlace 会議のエントリをダブルクリックします。  
会議がこれから開始されようとしているか、または進行中である場合は、カレンダー エントリの Cisco Unified MeetingPlace セクションに [接続 (Connect Me)] セクションが表示されます。このセクションには、接続オプションおよび [接続 (Connect)] ボタンが含まれています。
- ステップ 3** [Web 会議に参加 (Join the web conference)] をオンにして、会議の Web 部分に参加します。
- ステップ 4** 会議の音声部分に参加します。  
バージョン 7.0 および 7.0.2 の場合、次の手順に従います。
  - a. [MeetingPlace からのコール方法の選択 (Select how MeetingPlace calls you)] をオンにします。
  - b. [電話番号を使用 (Use my phone number)] または [ビデオ エンドポイント番号を使用 (Use my video endpoint number)] を選択します (システムにビデオ統合が含まれている場合)。バージョン 7.0.3 の場合、次の手順に従います。
  - a. [MeetingPlace からのコール方法の選択 (Select how MeetingPlace calls you)] をオンにします。

- b. 電話番号またはビデオ番号を入力します (ビデオ番号を入力するのはシステムにビデオ統合が含まれている場合)。

**ステップ 5** 電話番号を入力します。

**ステップ 6** [接続 (Connect)] を選択します。

Cisco Unified MeetingPlace により、会議に接続されます。会議の音声部分に参加することを選択した場合は、まずそのセッションが確立され、次に会議の Web 部分に接続されます。

## 2 IBM Lotus Notes カレンダーからの予約なし会議のスケジュール

予約なし会議はすぐに開始されます。招待者は、予約なし ID を入力して、会議にログインします。

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace for IBM Lotus Notes カレンダーを開きます。
- ステップ 2** カレンダー内の任意の日付または時刻をダブルクリックします。
- ステップ 3** 会議の議題を入力します。
- ステップ 4** 下方にスクロールし、[自分の予約不要の会議 ID を使用 (Use my reservationless ID)] をクリックします。
- ステップ 5** [利用可能な時間を検索 (Find Available Times)] タブをクリックします。
- ステップ 6** 招待者の空き状況、会議室の予約状況、およびリソースの予約状況を確認します。
- ステップ 7** [招待を保存して送信 (Save and Send Invitations)] をクリックします。

## 3 IBM Lotus Notes カレンダーからの定例会議のスケジュール

IBM Lotus Notes のスケジュールと Cisco Unified MeetingPlace 会議のパラメータの詳細については、オンライン ヘルプを参照してください。

- ステップ 1** Cisco Unified MeetingPlace for IBM Lotus Notes カレンダーを開きます。
- ステップ 2** カレンダー内の任意の日付または時刻をダブルクリックします。
- ステップ 3** 議題、開始時刻と終了時刻、会議内容など、会議の情報を入力します。



(注) 別のタイムゾーンの会議はスケジュールできません。