

# スケジューラー連携 利用マニュアル



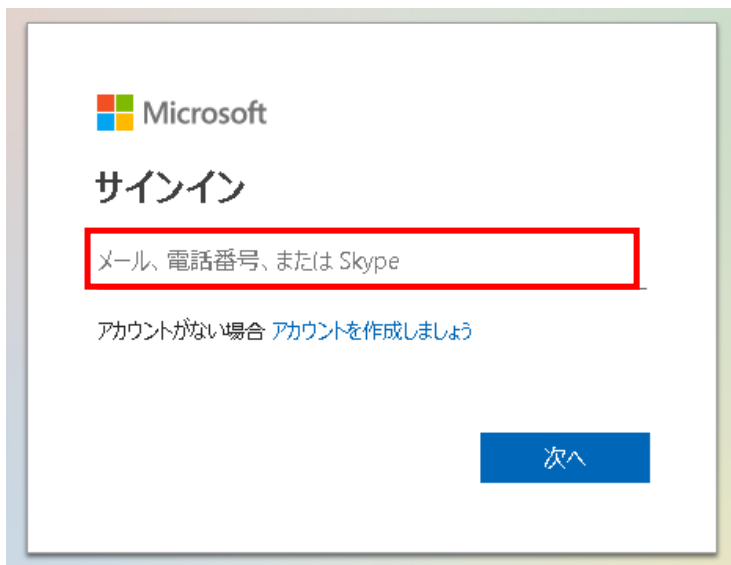
2022年10月1日  
NTT BizLink株式会社

# 目次

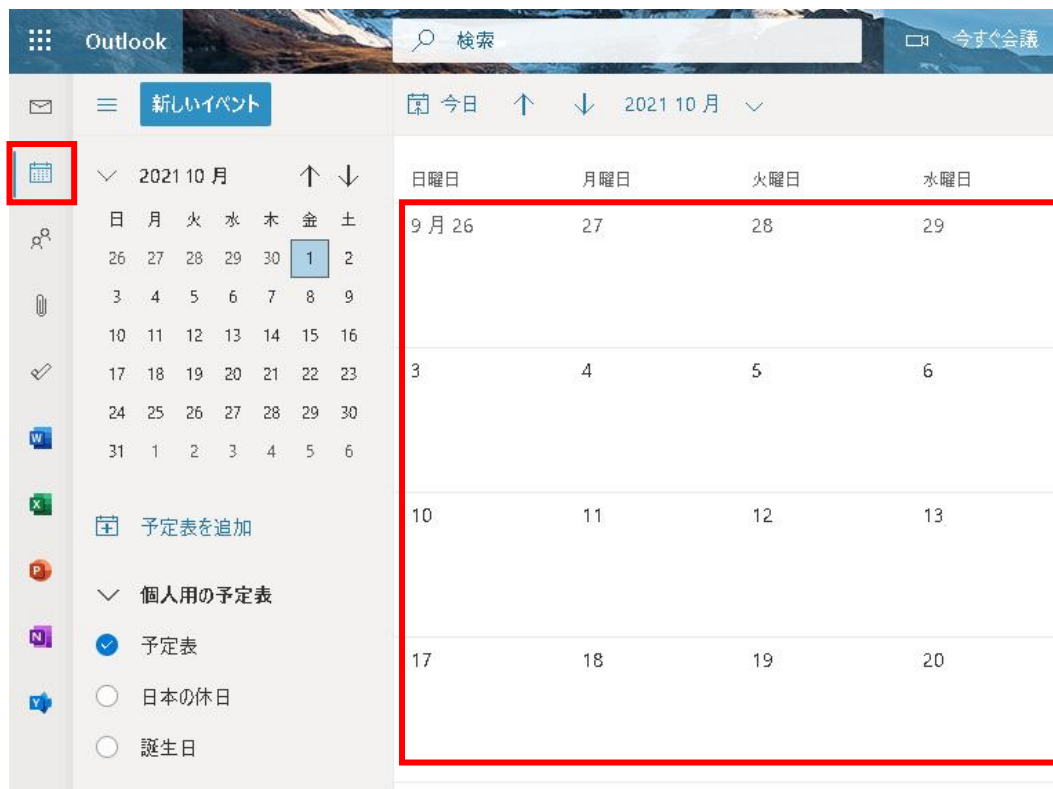
会議予約	P3
会議開始、終了時の動作	P7
会議開催中の操作	P8

# 会議予約（Outlook）

お客さま自身で契約中のMicrosoft365にログインし、Outlookの画面を開きます。



Outlookの左側にあるカレンダーのアイコンをクリックします。  
カレンダー画面で会議予約をする日をダブルクリックします。



# 会議予約 (Outlook)

予約入力画面がポップアップされたら予約情報を入力します。

The screenshot shows the Outlook meeting booking interface. A red box highlights the main input area. Three callout boxes provide instructions:

- 15分単位 (0分、15分、30分、45分) で予約してください。1分単位や10分単位の予約は正しくスケジューラー連携されません。** (Reserve in 15-minute increments (0, 15, 30, 45 minutes). Reservations in 1-minute or 10-minute increments will not be correctly synchronized with the scheduler.)
- 会議の最短予約時間は15分です。** (The minimum reservation time for a meeting is 15 minutes.)
- スケジューラー連携を利用する場合は必ずSmart会議室を選択してください。既にSmart会議室に予約がある場合は「使用不可」と表示され、会議室の予約は出来ません。** (When using scheduler synchronization, you must select a Smart meeting room. If a reservation already exists in a Smart meeting room, it will be marked as "Unavailable", and you cannot make a reservation for that room.)

※繰り返し機能はスケジューラー連携ではご利用頂けません。

※同じSmart会議室を続けて予約する際は最低15分間のインターバルが必要です。

※予約変更はSmart会議が開催するまで可能（会議開始時間の5分前まで）ですが、変更する内容によりスケジューラー連携に反映されるものと反映されないものがあります。

スケジューラー連携で反映される変更	スケジューラー連携で反映されない変更
<ul style="list-style-type: none"><li>• Smart会議室の変更</li><li>• 会議予約時間の変更</li><li>• 予約キャンセル</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 参加者の追加、削除等の変更</li></ul>

※スケジューラー連携に反映されない予約内容の変更についてはミーティングコンシェルにて対応いただくか、すでに予約している会議を一度削除し再度スケジューラー連携にて正しい内容で予約をしてください。

操作の詳細については、ミーティングコンシェルマニュアルをご参照ください。

# 会議予約 (Outlook)

## Outlookの予約画面の入力項目

予約画面項目	説明
タイトル欄	会議名を入力します。
出席者欄	<p>参加者のメールアドレスを登録します。  <b>【ポート制限有り設定の場合】</b>            予約者とこの参加者欄に登録する<b>メールアドレスの数がSmart会議室に接続できる数</b>になります。同時時間帯に開催されている会議の参加者数を含め、ご契約いただいている同時接続数を超える登録をした場合にOutlook側では予約ができてミーティングコンシェル側では予約を取ることができません。  <b>「予約者 + 登録メールアドレス = Smart会議室への参加者数」となるよう</b>にご登録下さい。</p> <p><b>【ポート制限無しの設定の場合】</b>            出席者欄に登録した参加者の数で参加者数を制限しません。そのため契約ポート数を消費しないルーム接続のTeams端末からの参加者をたくさん登録した場合でも会議の予約は可能です。ただし、Smart会議室への同時接続数は契約ポート数までしか接続できませんので<b>「会議予約 = ポート確保」</b>ではないことをご留意ください。</p>
開始日、終了日	会議開始、終了日を入力します。
開始時刻、終了時刻	<p>会議の開始時刻、終了時刻を入力します。            スケジューラー連携の会議予約の<b>最小単位は15分</b>です。            Outlook側では手入力でも1分単位、5分単位の時刻の入力も可能ですがミーティングコンシェル側では正しく予約されませんのでご注意ください。</p>
会議室、場所	<p><b>スケジューラー連携の【必須条件】</b>            事前に登録してあるSmartの会議室の中から選択します。  <b>Smart会議室を選択することがスケジューラー連携の必須条件</b>です。  <b>「会議室の検索を使用して参照する」</b>をクリックすると登録してあるSmart会議室が表示されます。</p>
終日	<p>同日に予約するSmart会議室の予約が入っていない場合のみ「終日」の予約が可能です。            既に会議室が予約されている場合はOutlookの会議室検索画面で「使用不可」と表示されます。            複数日をまたいでの設定も可能ですが、<b>原則1日のみを推奨</b>しています。</p>

# 会議予約 (Outlook)

## Outlookの予約画面の入力項目

予約画面項目	説明
繰り返し	Outlook上では予約できますが、 <b>スケジューラー連携では対応していません</b> のでご利用頂けません。
オンライン会議	<p>Teams接続オプションの申込がある場合は「Teams会議」を選択することでTeams会議の予約も同時に行われます。 Smart会議室の予約時間の約5分前くらいに<b>Smart会議室とTeamsの会議室とを自動でルーム接続します</b>。</p> <p>Teams接続オプションの申込が無い場合はSmart会議室とはルーム接続されません。 また、スケジューラー連携は「<b>Skype会議</b>」には<b>対応していません</b>。</p>

# 会議開始、終了時の動作

## 会議開始時

Smart会議室はOutlookの予約に関係なく接続できるようになっています。

Teams接続オプションのお申込があるお客様がOutlookから会議予約の際Teams会議の予約も行っている場合は会議が開催後まもなく**Smart会議室とTeams会議室が自動でルーム接続**されます。

多地点接続装置側で契約ポート数までの接続数で制限されますので**同時に接続できるのは契約ポート数まで**となります。

**予約 = ポート確保ではない**ことにご注意ください。

## 会議終了時

会議終了時間の5分後くらいに接続している拠点は切断され一旦会議が終了しますが会議室は開いたままになっていますので再接続することは可能です。

# 会議開催中の操作

会議開催中（会議開始時間の5分前～会議終了時間の約5分後）はスケジューラー連携は無効になるため、Outlook上で会議予約の変更操作を行ってもミーティングコンシエルの予約は変更されません。

会議開催中に以下の操作をする場合は、ミーティングコンシエルの開催中会議メニューから開催中の会議を指定し会議操作を行ってください。

- Teamsの会議室番号を変更したい
- 会議を延長したい
- 会議を終了したい
- 拠点をミュートしたい

操作の詳細については、ミーティングコンシエルマニュアルをご参照ください。



