


Interwise Outlook アドインを利用してマイクロソフトOutlookからInterwise i ミーティング イベントを設定、管理、そして参加することができます。

i ミーティング の設定

Outlook から i ミーティング を設定する方法:


- 1 Outlookのツールバーから  **新規イベント** をクリックします。
- 2 ICGドロップダウンリストからICGを選択します。(または適切なURLを入力します。)
- 3 **予定**タブから参加者を選択し、イベント名(件名)等のイベント詳細を定義します。
- 4 **出席者の空き時間**タブから参加者の出席可能時間を検討します。
- 5 **イベント設定のカスタマイズ** をクリックし、その他のイベント設定を変更します。(イベント記録やビデオオプション等)
- 6 **送信**をクリックします。

Outlookから定期的i ミーティングを設定する方法:

- 1 カレンダー表示から、カレンダーを右クリックして新しいInterwise定期的イベントを選択します。定期的アイテムウィンドウがOutlookフォームに付け加えられます。
- 2 パターンの設定や期間等の定期的な予定の設定を定義し、**OK**をクリックします。
- 3 上記に記載されたイベントのその他の設定を定義し、**送信**をクリックします。


既存のOutlook会議のInterwiseイベントへの変更

既に予定されているOutlook会議を Interwise i ミーティング に変更する方法:

- 1 カレンダー上の会議をダブルクリックします。
- 2 ツールバーから  **これを Interwise イベントにする** をクリックします。
Outlookフォームに i ミーティング (上記参照) を設定する際と同じフィールドが表示されます。
- 3 **予定**タブと**出席者空き時間**タブから、適切な設定を定義します。また、**イベント設定のカスタマイズ** をクリックし、その他のイベント設定を変更することができます。
- 4 **変更内容を送信**をクリックします。選択された受信者はイベントにアクセスするために必要なすべての適切な情報を含んだメール招待状を受け取ります。

イベントへの参加

i ミーティング の参加方法:


- 1 Outlook カレンダーを表示します。
- 2 参加したいイベントを検索し、ダブルクリックします。
- 3 表示された Outlook フォーム内の  **今すぐイベントに参加** をクリックします。ブラウザが自動的に立ち上がり、イベントに参加します。

イベント中に利用するオーディオデバイスを選択するウィンドウが立ち上がる場合があります。

または、

電話のみを利用してイベントに参加したい場合には(電話のみユーザとして)、**Dial-In Instructions** をクリックします。ダイアル手順をガイドするダイアルイン方法ページが表示されます。

メモ: Interwise システムがメールアドレスを認識しなかった場合、またはユーザ名とパスワードを適宜に変更した場合、

 **今すぐイベントに参加** をクリックした時、姓、名、メールアドレスの入力を促される場合があります。


招待状メールのリンクからもイベントに参加できます。この場合、姓、名、メールアドレスを入力してイベント参加します。

i ミーティング イベントの更新

i ミーティング の更新方法:

- 1 Outlookカレンダーから予定された会議を検索し、ダブルクリックします。
- 2 必要に応じて設定を変更し、参加者に更新のお知らせを再送信します。


または、


 をクリックして i ミーティング を削除します。i ミーティング がキャンセルされたお知らせを参加者に送信することもできます。

メモ: Outlook から作成されたイベントは Outlook からのみ変更することができます。- これらのイベントは Interwise Webアプリケーション (ICG) からの変更はできません。

イベント招待状の受信

Outlookアドインをインストールすると、他の人から送られた Interwise イベント招待状は、下記のアイコン表示のひとつと共に受信箱に入ります。:

 **会議出席依頼:** Outlook会議の標準アイコン。Outlookカレンダーに Interwise イベントを追加するためには、受信箱のメッセージを右クリックして、ポップアップ表示されるメニューから**承諾**を選択します。

 **メール招待状:** このアイコンは Interwise イベントが自動的に Outlook カレンダーに追加されていることを示します。

イベントが開始時間になったら、イベントへの参加セクションに記述されている方法でメール招待状、またはカレンダーのリンクから直接イベントにアクセスできます。

メモ: Interwise Outlookアドインは、Office XP、2000、2003に対応しています。