



# Cisco TelePresence Management Suite Extension for Microsoft Exchange ソフトウェア バージョン 5.10

ユーザー ガイド  
2019 年 11 月





# 目次

はじめに.....	3
予約のしくみ.....	3
Webex Scheduling Mailbox.....	4
予約のベスト プラクティス.....	4
Outlook での予約.....	5
Outlook で作成された予約の Cisco TMS による更新.....	5
予約に問題がある場合.....	5
Cisco TelePresence フォームの使用.....	6
会議の招待状を受け取る際の制限事項.....	6
Cisco TelePresence フォームの設定.....	7
コールインおよびコールアウト参加者の追加.....	7
Webex Productivity Tools with TelePresence を使用した予約.....	7
基本設定の使用.....	8
詳細設定の使用.....	8
Skype ミーティング.....	9
前提条件.....	9
ユーザ.....	12
専用 Skype ミーティングを作成する.....	13
シスコの法的情報.....	25
シスコの商標.....	25

## はじめに

組織で Cisco TMSXE をインストールしている場合は、Outlook を使用して他の会議を予約するときと同じ方法でテレプレゼンス会議を予約できます。また、テレプレゼンスと連携するように Webex サイトが設定されている場合は、Outlook から Webex をテレプレゼンス会議に追加することもできます。

この簡易ガイドでは、これらの機能を活用する方法について説明します。

## 予約のしくみ

Outlook から予約すると、テレプレゼンス管理のバックエンド (Cisco TMS) によって、デフォルト設定の追加、必要なインフラストラクチャリソースの予約、テレプレゼンス会議のルーティングが自動的に行われます。Webex を予約する場合は、Webex のバックエンドでデフォルト設定に応じてこのセットアップが行われます。

## 予約の仕組み

これらの設定を変更したり、他の参加者に会議への接続を許可したりするには、次のいずれかにアクセスする必要があります。

- Cisco TelePresence フォーム：独立した [Cisco TelePresence] タブとして会議の招待状に表示されるカスタム Outlook フォーム。

「[Cisco TelePresence フォームの使用 \(6 ページ\)](#)」を参照し

てください。Webex の設定はフォームに含まれていません。

- WebEx Productivity Tools with TelePresence：会議の招待状に特殊なパネルを追加する Outlook プラグイン。

「[Webex Productivity Tools with TelePresence を使用した予約 \(7 ページ\)](#)」を参照してください。

## Webex Scheduling Mailbox

管理者によって設定されている場合、特別な招待先 (Webex Scheduling Mailbox) を含めることで、Outlook から会議の招待状に Webex を直接追加することもできます。

メールボックスは、単に「Webex」と呼ばれたり、別の名称で呼ばれたりすることがあります。不明な場合は管理者にお問い合わせください。

## 予約のベスト プラクティス

過去から将来に会議を移動することはできないことに注意してください。同様に、すでに進行中の会議の開始時刻を変更することもできません。

また、予定表の一貫性を維持し、信頼できる予約操作を実現するため、以下を実践することをお勧めします。

- 会議シリーズの開催を更新する場合は、それぞれの更新情報を保留にせずに、ただちに更新情報を送信する。プロンプトが表示された場合は、必ずすべての参加者に更新情報を送信して、予定表が常に同期されるようにしてください。
- [生産性向上ツール (Productivity Tools)] パネルの [**リソース (Resources)**] フィールドまたは [**TelePresence 会議室の追加 (Add Telepresence Rooms)**] ボタンを使用して、参加者リストを変更する。Outlook スケジュール アシスタントのチェックボックスを使用した参加者の追加または削除は、Cisco TMSXE で確実に検出できません。
- 会議シリーズの定期的なパターンを変更するとき、またはシリーズの例外を作成するときには、作成場所が Outlook であった場合は Outlook を使用して予約を更新する。
- 会議室メールボックスから直接予約するのではなく、自身のメールボックスから会議の招待状を送信する。
- Exchange クライアントで予約を作成する場合は、[**表示 (Show As)**] 会議オプションを [**ビジー (Busy)**] に設定する。複数のクライアントに対して会議をスケジュールする場合、会議を [**All day event**] にするオプションを選択すると、[**Show As**] オプションは自動的に [**Free**] に切り替わることがあります。予約を作成する場合は、会議を保存する前に [**表示 (Show As)**] オプションを [**ビジー (Busy)**] に手動でリセットする必要があります。会議室メールボックスの [**表示 (Show As)**] が [**空き (Free)**] に設定されている会議は、Cisco TMSXE で考慮されません。

Webex ユーザ専用：

- Webex を含む進行中の会議を編集しないでください。
- Webex-only 会議をスケジュールするには、生産性向上ツールまたは別の Webex 予約ツールを使用します。テレプレゼンス参加者がいない会議を Webex Scheduling Mailbox を使用して予約すると、テレプレゼンス リソースが占有されるため、お勧めしません。

## ド Outlook での予約

- 会議シリーズの 1 回開催にテレプレゼンスや Webex を使用する場合は、その開催をキャンセルし、必要なリソースを含む新しい 1 回の会議に置き換えます。
- Cisco TMSXE を使用して代理承認で会議室を予約する場合は、Outlook で Webex Productivity Tools with TelePresence を使用できません。

## Outlook での予約

詳細設定を使用せずに会議を予約するには、次の手順を実行します。

1. Outlook の会議の招待状と同様に、招待状を開いて会議の主題、開始時刻および終了時刻を入力します。
2. 会議にテレプレゼンスを含めるには、招待状に以下を含める必要があります。
  - テレプレゼンス会議室/ビデオ対応の 2 部屋以上の会議室、または会議室とコールイン/コールアウト参加者の組み合わせ。  
招待状に会議室 1 部屋のみが含まれている場合、会議室は予約されますが、テレプレゼンス リソースは予約されません。
  - [Cisco TelePresence フォーム \(6 ページ\)](#) を使用する場合は、コールイン参加者に加えて少なくとも 1 部屋の会議室を予約してください。  
予約にコールイン参加者のみが含まれている場合、テレプレゼンス リソースは予約されません。
3. 会議に Webex を含める場合は、招待先として Webex Scheduling Mailbox を追加します。
4. 会議の招待状を送信します。  
予約に複数のテレプレゼンス会議室が含まれる場合は、Cisco TMS から会議の設定完了の確認と参加者の接続方法に関する情報が届きます。
5. この情報を招待者に転送するか、会議の元の招待状に貼り付けて更新情報を送信し、情報を提供します。

長さが 3 分以内の会議を予約すると、Cisco TMSXE では処理されないことに注意してください。

## Outlook で作成された予約の Cisco TMS による更新

Outlook から作成された予約をユーザまたは管理者が Cisco TMS を使用して変更すると、Cisco TMSXE によってリソース予約が最新の状態に保たれます。

ただし Exchange のセキュリティ制限のため、Cisco TMSXE では、ユーザ自身の予定表の元の予約を Cisco TMS で行われた変更に応じて更新することはできません。

Cisco TMS を使用して、最初に Outlook で予約が行われたシリーズの定期的なパターンを変更したり、シリーズの例外を作成したりすることはお勧めしません。

## 予約に問題がある場合

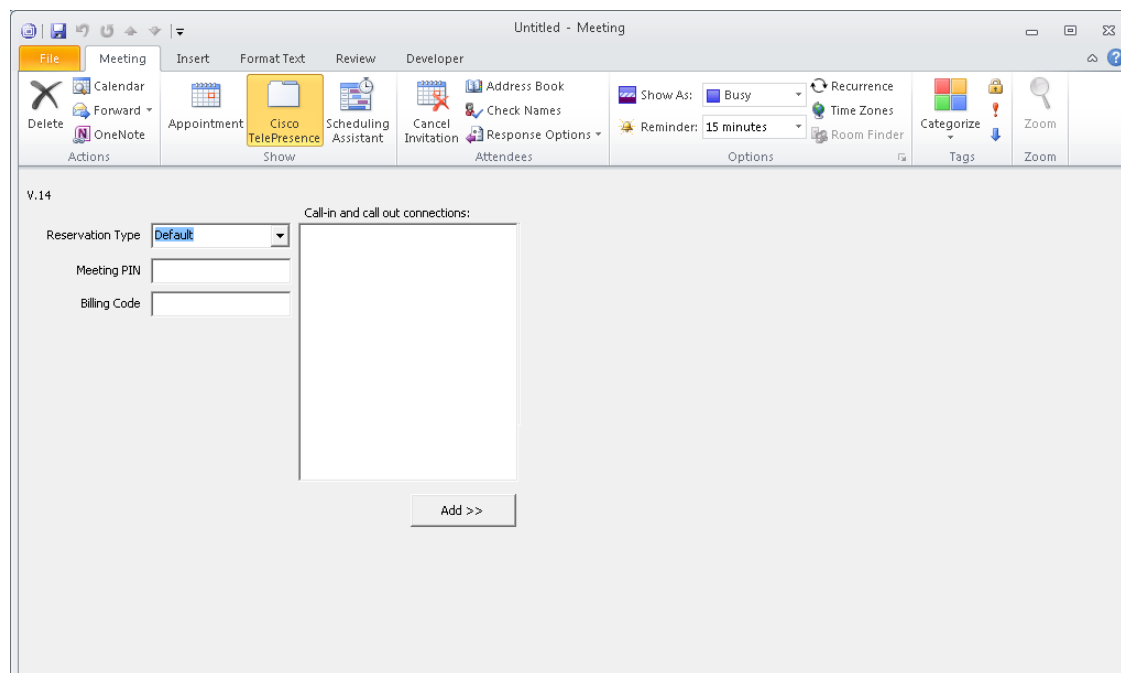
要求されたすべてのリソースが会議に使用できない場合、Cisco TMS からの応答でユーザによる対処が必要なことを通知される可能性があります。通常の対処法は次のとおりです。

- 別の時間で再スケジュールするか、会議室の空き状況に問題がある場合は別の会議室を使用して再スケジュールする。
- 再スケジュールでは問題が解決せず、サポートが必要な場合は管理者に連絡する。

報告された問題が解決するまで、テレプレゼンス会議は開始できません。また、テレプレゼンス エンドポイントの予定表にも送信されません。その会議は [問題のある会議 (Defective)] として Cisco TMS に保存されます。

## Cisco TelePresence フォームの使用

管理者が Cisco TelePresence カスタム フォームのユーザによる使用を可能にすると、すべての会議要求にボタンまたはタブとして表示されます。



会議の主催者はこのフォームを使用して会議の追加設定を指定し、デフォルト設定を上書きして外部のビデオまたは音声参加者を追加できます。

新規または既存の会議にフォームを使用するには、次の手順を実行します。

1. 予定表エントリの [Cisco TelePresence] タブを選択し、必要に応じて変更を加えます。  
値をデフォルトのままにすると、管理者が Cisco TMS で定義したデフォルト設定が使用されます。
2. 設定の変更を完了した後に既存の会議に対する変更を送信する場合は [Send Update] ボタンを使用します。  
[Save and Close] を使用すると自分の予定表のみが変更されるため、クリックしないでください。

## 会議の招待状を受け取る際の制限事項

シスコのフォームを使用して会議が作成された場合は、Outlook のセキュリティにより、会議の招待状をプレビューできません。Outlook の閲覧ウィンドウを使用するときは、招待状を開いて会議の詳細を表示する必要があります。

## Cisco TelePresence フォームの設定

設定とボタン	説明
Reservation Type	<p>オプション：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>[通話の自動接続 (Automatic Call Launch)]</i> : 会議は自動的にルーティングされ、開始されます。</li> <li>■ <i>[ワンボタン機能 (One Button to Push)]</i> : 会議が開始されると、サポートされているエンドポイントで画面上のボタンが使用可能になります。</li> <li>■ <i>[手動接続 (Manual Connect)]</i> : ルーティングが設定され、ビデオ会議の主催者が会議を開始する必要があります。</li> <li>■ <i>[接続なし (No Connect)]</i> : ルーティングが設定され、すべての参加者が会議に接続する必要があります。</li> </ul> <p><i>[予約のみ (Reservation Only)]</i> : 会議室のみが予約されます。ルーティングは行われません。</p> <p>通常、デフォルトの予約タイプには会議のルーティングが含まれます。リソースのルーティングを使用できない場合、Cisco TMSXE は代わりに <i>[予約のみ (Reservation Only)]</i> として会議を予約しようとします。</p>
Meeting PIN	ここに数字のパスワードを指定すると、会議のダイヤルイン参加者が会議に参加する際にこのパスワードの入力が必要になります（使用するマルチポイント コントロール ユニット (MCU) でサポートされている場合）。判断に迷う場合は、管理者に問い合わせてください。
Billing Code	Cisco TMS で会議とともに保存される会議の課金コードを指定できます（この設定がオプションまたは必須のいずれであるかは、管理者によって定義された Cisco TMS の設定によって異なります）。
追加 (Add) >>	このボタンは、Exchange のリストに含まれていないビデオまたは音声参加者を会議に追加する場合に使用します。「 <a href="#">コールインおよびコールアウト参加者追加 (7 ページ)</a> 」を参照してください。

## コールインおよびコールアウト参加者の追加

Cisco TelePresence フォームを使用すると、Exchange および Cisco TMS でリソースとして予約できないビデオまたは音声参加者を会議に追加できます。

- コールアウト参加者：参加者の連絡先情報を入力すると、Cisco TMS はスケジュールされた時間にその参加者を会議に自動的に接続します。
- コールイン参加者：Cisco TMS は会議で参加者をホストするために必要なリソースを予約し、参加者に転送する正確なダイヤルイン情報を提供します。

コールインまたはコールアウト参加者を会議に追加するには、次の手順を実行します。

1. [Cisco TelePresence] タブを開きます。
2. **[追加 (Add) >>]** をクリックすると、参加者ごとに値を定義できるパネルが表示されます。
3. [Call-in] または [Call-out] タブをクリックします。
4. 追加する参加者のタイプに適した値を入力して **[追加 (Add)]** をクリックします。**[外部参加者 (External Participants)]** リストに参加者が表示されます。
5. 会議に追加する参加者ごとに繰り返します。

参加者を削除するには、リストから目的の参加者を選択して、**[選択の削除 (Delete Selection)]** をクリックします。

## Webex Productivity Tools with TelePresence を使用した予約

Webex Productivity Tools with TelePresence は、会議の招待状に特殊なパネルを追加することで Microsoft Outlook と統合します。

## Webex Productivity Tools with TelePresence を使用した予約

このパネルと詳細設定を使用して、テレプレゼンスと Webex、テレプレゼンスのみ、および Webex のみを含む会議を予約できます。Webex Productivity Tools with TelePresence でテレプレゼンス リソースを予約するには、Outlook をオンライン モードにする必要があることに注意してください。

生産性向上ツールがすでにインストールされている場合は、Outlook のツールバーに特別なボタンが表示されます。インストールされていない場合は、自身でインストールを実行する必要があります。この情報は管理者に要求してください。

**注：** Cisco TMSXE を使用して代理承認が必要な会議室を予約する場合は、Webex Productivity Tools with TelePresence を使用しないでください。

## 基本設定の使用

[生産性向上ツール (Productivity Tools) ] パネルでは、次のテレプレゼンス オプションを利用できます。

- 会議用にスケジュールするテレプレゼンス会議室を追加する。
- コールイン参加者の数を設定する (スケジュール済みの会議室に加えて、会議に接続するこの参加者数または会議室数に合わせてリソースが予約されます)。
- 詳細設定に移動する。

次の Webex オプションを使用できます。

- 会議に Webex 会議を追加する。
- Webex 会議のパスワード (Webex パスワードではない) を追加し、パスワードを招待メールに含めるかどうかを選択する。
- 会議の代替 Webex ホストを設定する。
- 詳細設定に移動する。

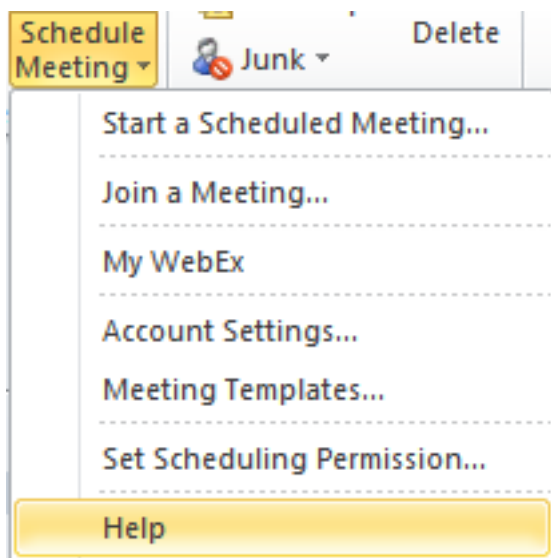
## 詳細設定の使用

テレプレゼンスの詳細設定では、会議の暗証番号を指定したり、コールアウト参加者や会議の課金コードを追加したりすることができます。詳細設定の各フィールドの詳細については、Webex Productivity Tools with TelePresence のヘルプを参照してください。

ヘルプにアクセスするには、[会議のスケジュール (Schedule Meeting) ] ドロップダウン ボタンをクリックします。



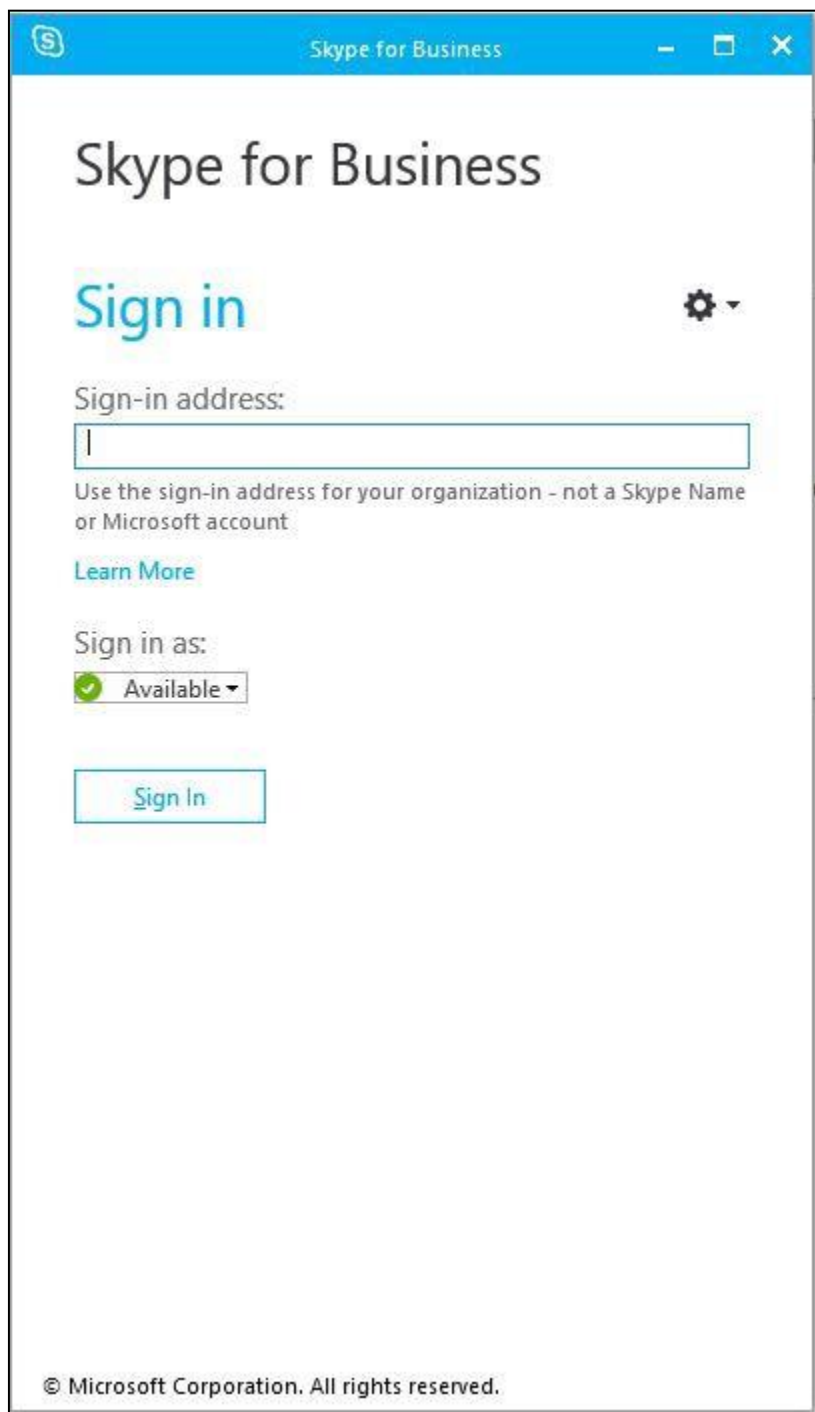
## Skype ミーティング



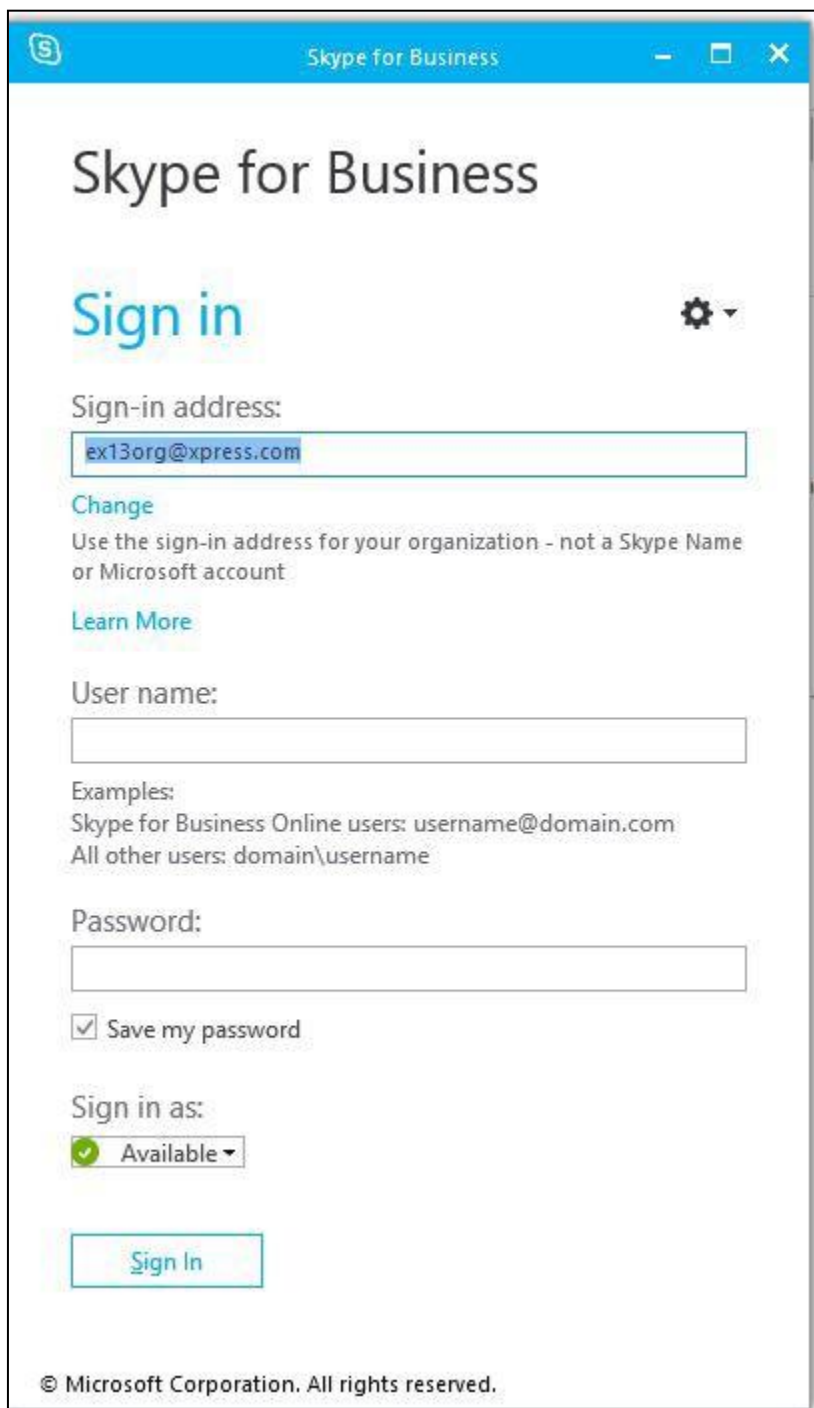
## Skype ミーティング

### 前提条件

Skype 会議をスケジュールする前に **Skype for Business Basic 2016** をインストールする必要があります。インストールすると、次の画面が表示されます。



ユーザ名とパスワードを入力して [サインイン (Sign In) ] をクリックします。



Skype for Business

# Skype for Business

## Sign in

Sign-in address:  
ex13org@xpress.com

[Change](#)

Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account

[Learn More](#)

User name:

Examples:  
Skype for Business Online users: username@domain.com  
All other users: domain\username

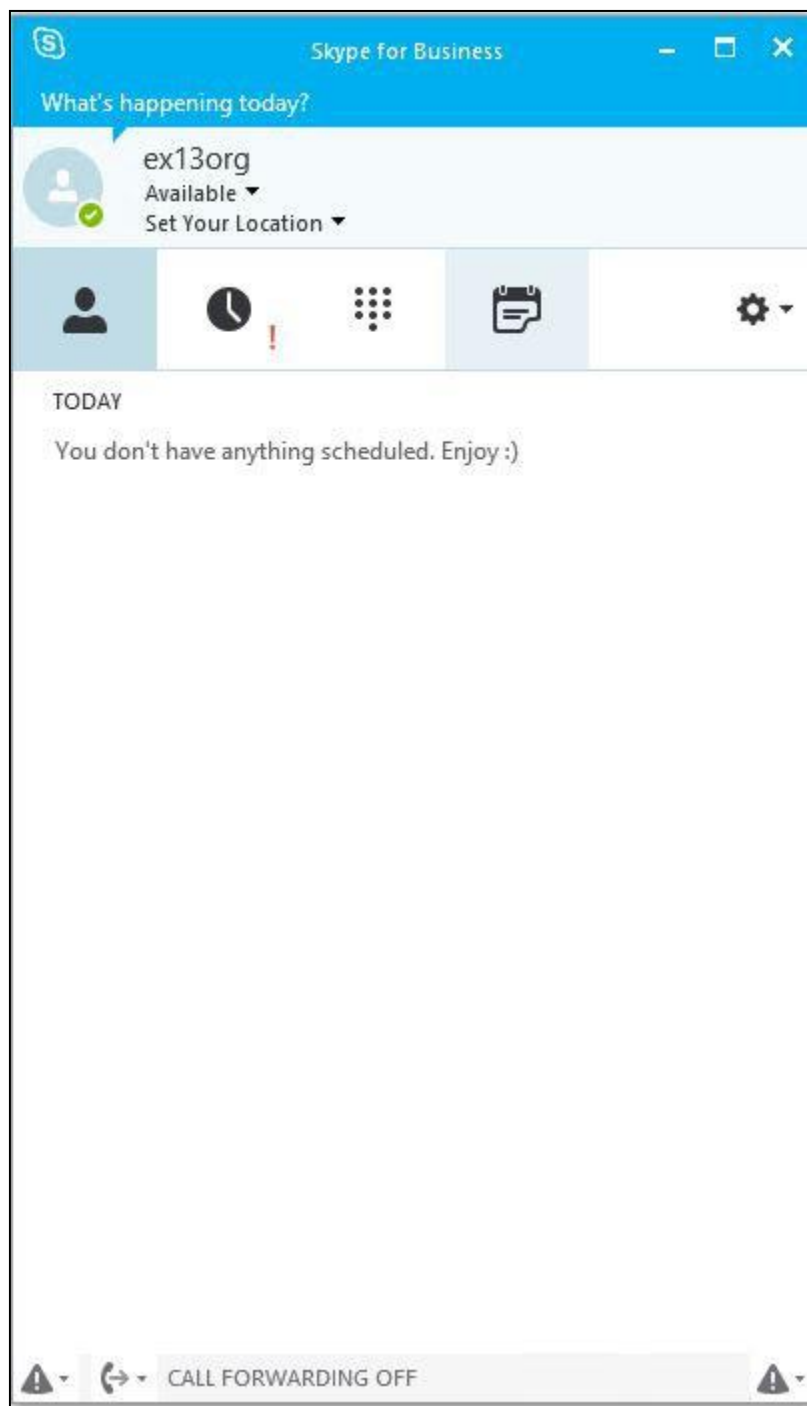
Password:

Save my password

Sign in as:  
Available

[Sign In](#)

© Microsoft Corporation. All rights reserved.



## ユーザ

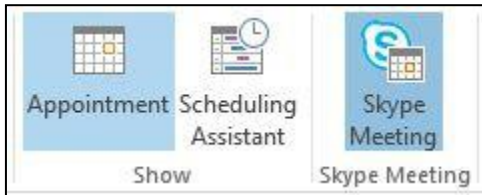
ユーザは、次の方法で Skype ミーティングをスケジュールできます。

- My Dedicated Meeting Space (専用ミーティングスペース) : 会議 ID はすべての新しい Skype ミーティングで同じになります。デフォルトでは、Skype ミーティングは専用ミーティングスペースになります。
- A new meeting space (新規ミーティングスペース) : 会議 ID は Skype ミーティングごとに異なります。

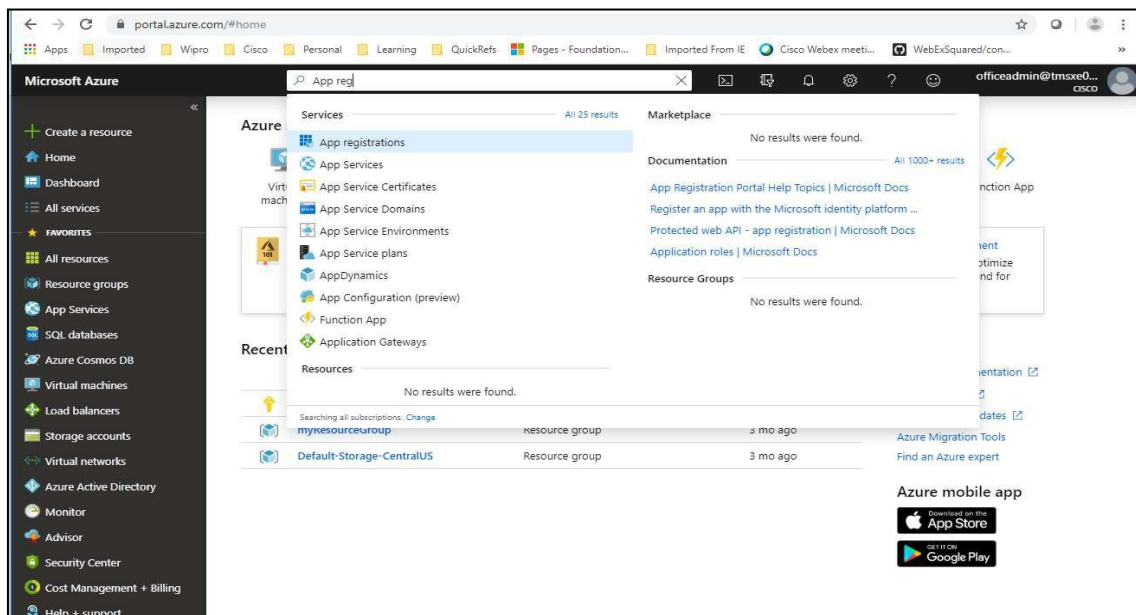
## Skype ミーティング

## 専用 Skype ミーティングを作成する

1. **Microsoft Outlook 2013**を開きます。
2. **[Skype ミーティング (Skype Meeting) ]** ボタンをクリックします。



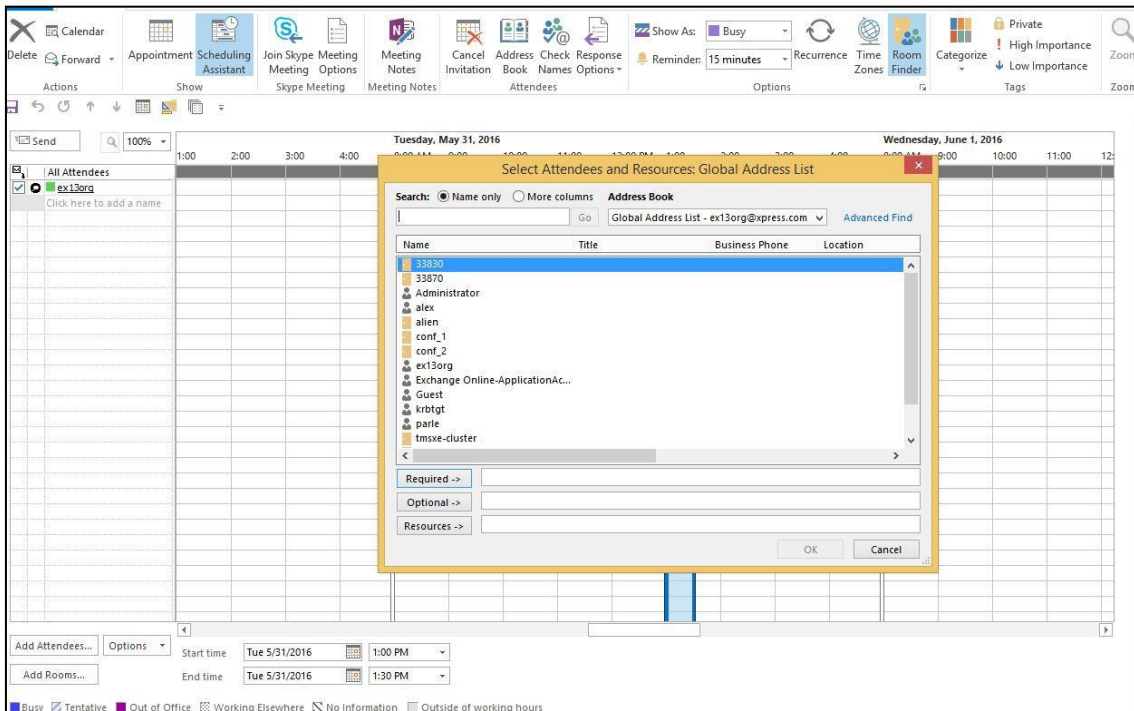
Skype ミーティングの電話番号や会議 ID など、Skype の詳細が電子メールの本文に表示されます。



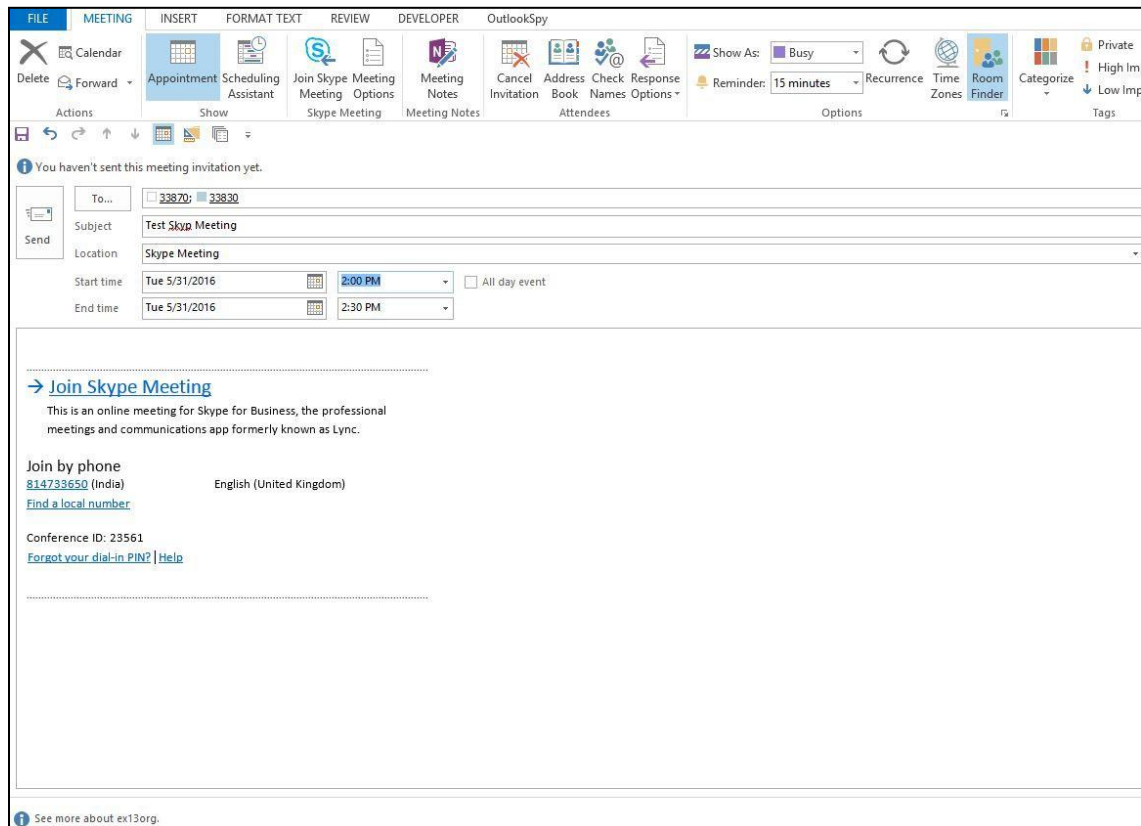
## Skype ミーティングに参加者を追加する

1. **[スケジュールアシスタント (Scheduling Assistant) ]** をクリックし、**[参加者の追加 (Add Attendees) ]** または **[会議室の追加 (Add Rooms) ]** をクリックして必要なリソースを選択します。

## Skype ミーティング



2. [OK] をクリックします。選択したリソースが、Skype ミーティングに追加されます。



3. **[送信 (Send) ]** をクリックします。確認メールを受け取ります。

ex13orgFn ex13orgLn invites you to this meeting.

**Test Skyp Meeting**

Tuesday, May 31, 2016, 2:00 PM | 30 min  
(UTC+05:30) Chennai, Kolkata, Mumbai, New Delhi

An agenda has not been added for this meeting

**Join Using Telepresence**

Video address: [23561@acano.xpress.com](https://23561@acano.xpress.com)

**Locations:**

Lotus-VCS-EX60-Bangalore  
marimba.xchange.lab

Need more details about joining the meeting using telepresence?  
<https://10.77.205.137/tms/mlp.aspx?ConfId=1461>

Having trouble joining from a telepresence room? [Get help](#).

4. ビデオ アドレスをクリックし、Skype ミーティングに参加します。

ex13orgFn ex13orgLn invites you to this meeting.

**Test Skyp Meeting**  
Tuesday, May 31, 2016, 2:00 PM | 30 min  
(UTC+05:30) Chennai, Kolkata, Mumbai, New Delhi

An agenda has not been added for this meeting

**Join Using Telepresence**  
Video address: [23561@acano.xpress.com](https://23561@acano.xpress.com)

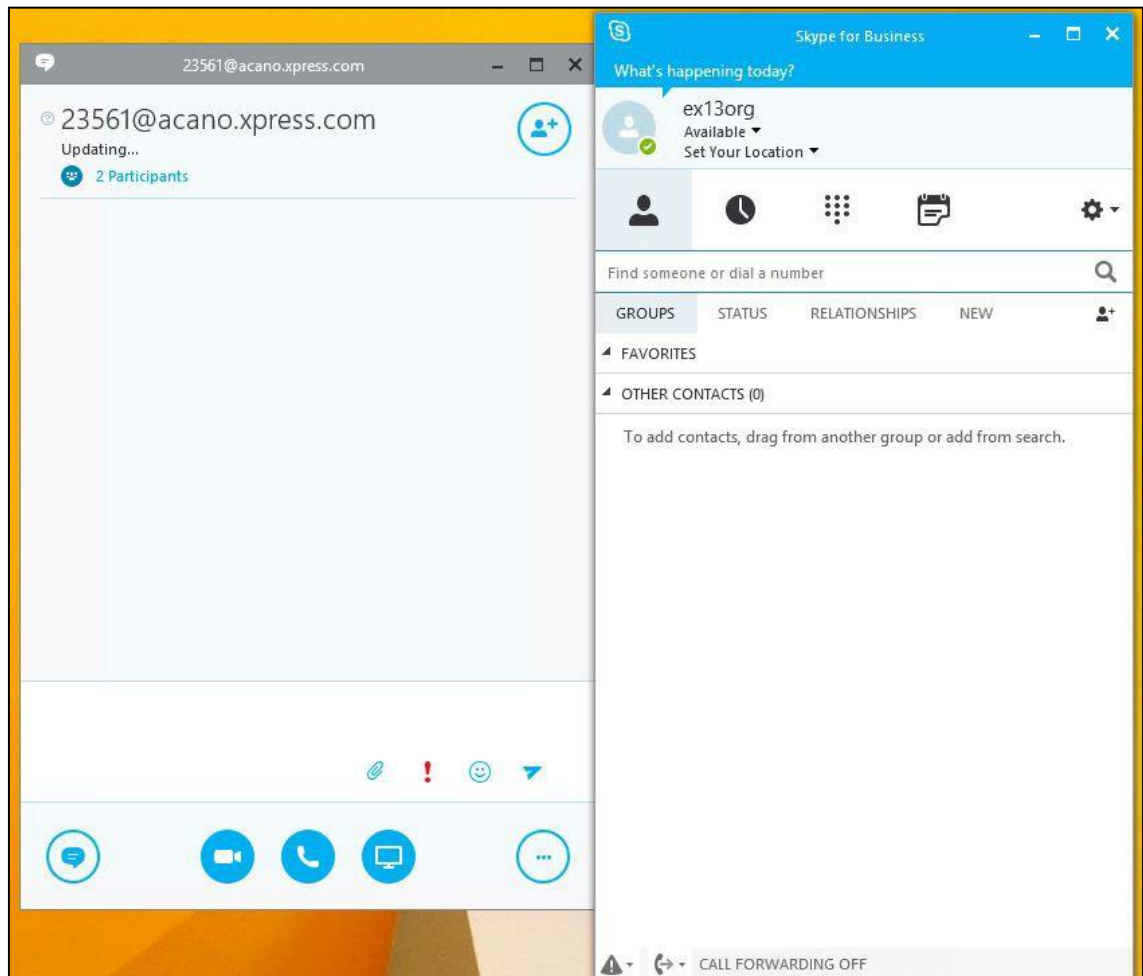
**Locations:**  
Lotus-VCS-EX60-Bangalore  
marimba.xchange.lab

Need more details about joining the meeting using telepresence?  
<https://10.77.205.137/tms/mlp.aspx?ConfId=1461>

Having trouble joining from a telepresence room? [Get help.](#)

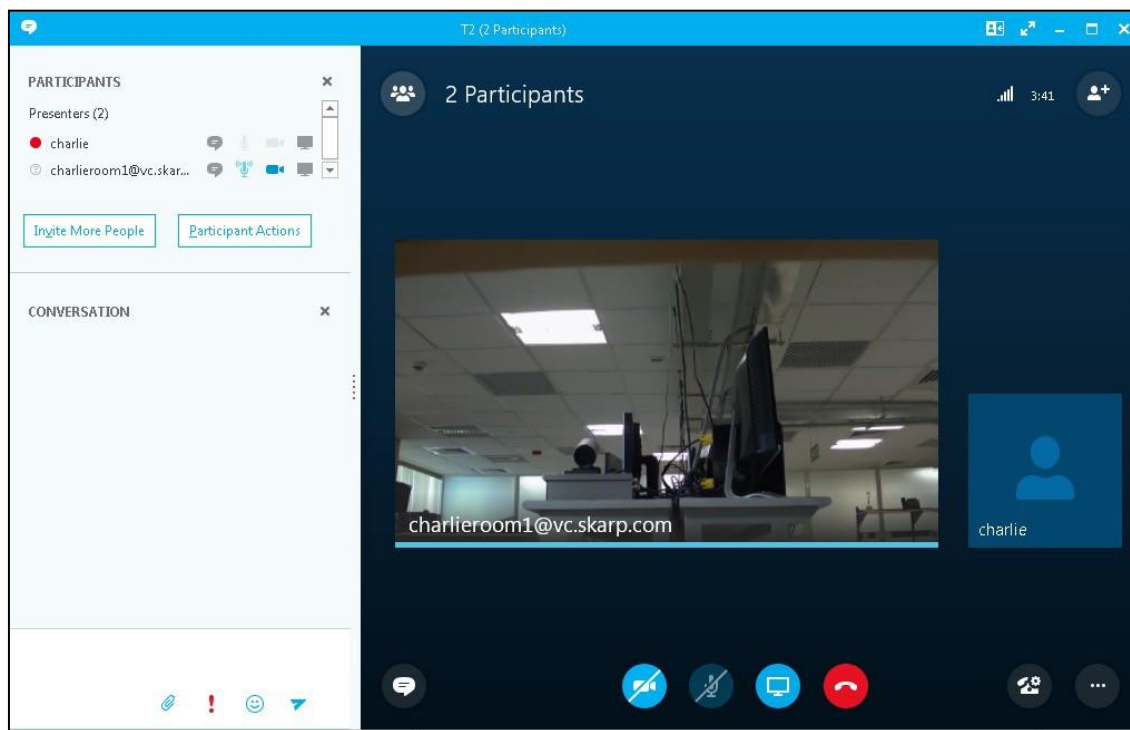


Skype ミーティング



Skype ミーティングの参加者になりました。

Skype ミーティング



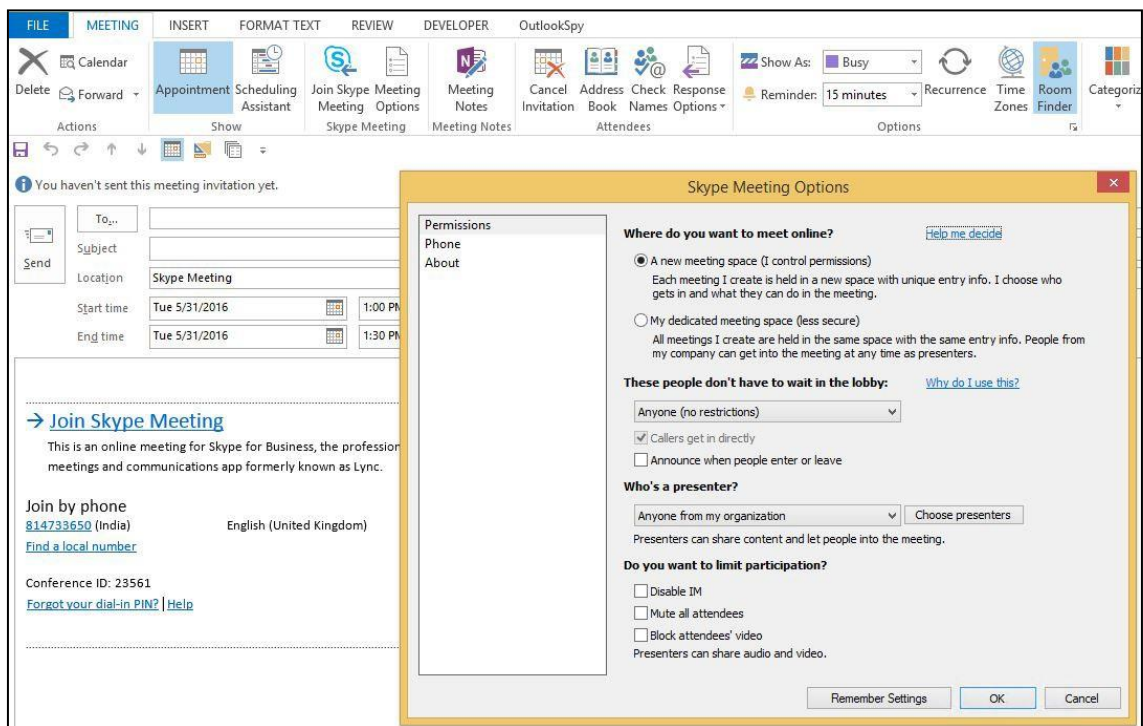
## Skype ミーティング

## Skype ミーティング用に新しいミーティング スペースをスケジュールする

1. 上記の手順 1 ~ 4 を参照してください。
2. **[ミーティングオプション (Meeting options) ]** をクリックします。



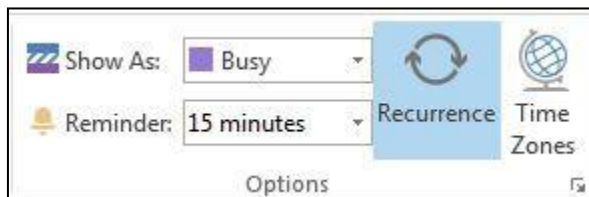
ポップアップ ウィンドウが表示され、**[A new meeting space (I control permissions)]** オプションを選択できます。



3. **[OK]** をクリックします。専用の会議 ID が変更され、新しい会議 ID が割り当てられます。
4. **[送信 (Send) ]** をクリックします。新しいビデオ アドレスが記載された確認メールを受け取ります。

## 定期開催の Skype ミーティングを作成する

1. **[定例 (Recurrence) ]** をクリックします。



## Skype ミーティング

2. 毎日、毎週、毎月など、必要な定期開催のパターンを選択します。

Appointment Recurrence

Appointment time

Start: 8:30 PM

End: 9:00 PM

Duration: 30 minutes

Recurrence pattern

Daily

Every 1 day(s)

Weekly

Every weekday

Monthly

Yearly

Range of recurrence

Start: Thu 7/28/2016

No end date

End after: 10 occurrences

End by: Sat 8/6/2016

OK Cancel Remove Recurrence

3. 上記の手順 1 ~ 7 を参照してください。

## Skype ミーティングを編集する

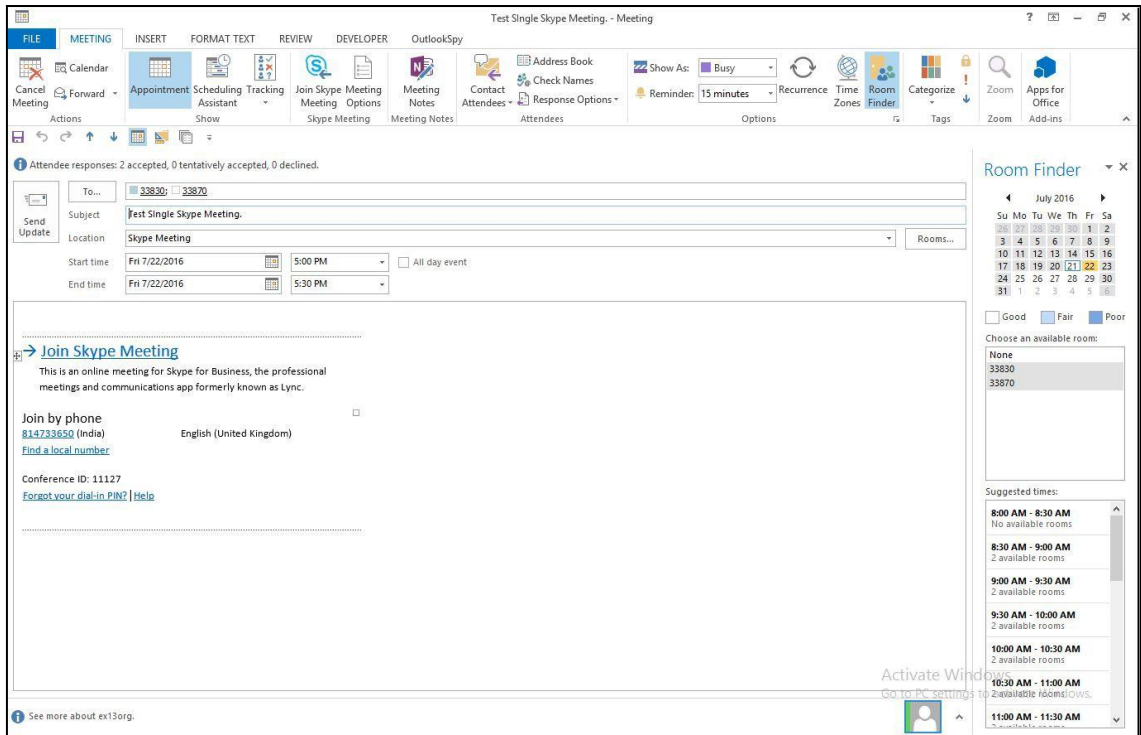
Skype ミーティングは次のようなシナリオに沿って編集できます。

## シナリオ 1

単一の Skype ミーティングを編集する場合は、タイトル、時間、参加者（参加者の追加や削除）など、会議の詳細を更新できます。

## Skype ミーティング

1. 変更する Skype ミーティングをクリックします。



2. 必要な変更を加えます。
3. **[送信 (Send)]** をクリックします。変更された詳細情報を記載した確認メールが主催者に送られます。

## シナリオ 2

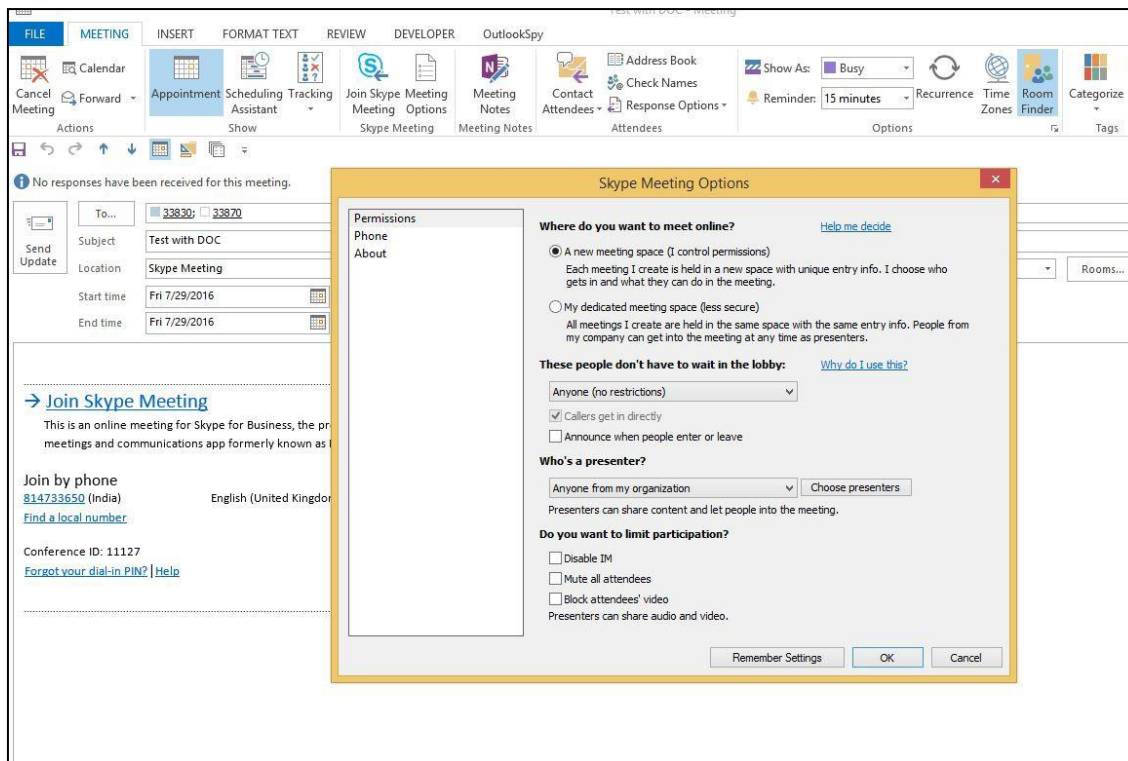
専用ミーティングスペースから新規ミーティングスペースに変更する場合、その会議のデフォルトの会議 ID は変更され、新しい会議 ID が生成されます。

1. 変更する Skype ミーティングをクリックします。
2. 必要な変更を加えます。例：日付、時刻、タイトル、参加者。
3. **[ミーティングオプション (Meeting options)]** をクリックします。



ポップアップウィンドウが表示され、**[A new meeting space (I control permissions)]** オプションを選択できます。

## Skype ミーティング



1. **[OK]** をクリックします。専用の会議 ID が変更され、新しい会議 ID が割り当てられます。
2. **[送信 (Send)]** をクリックします。変更された詳細情報が記載された確認メールを受け取ります。

## Skype ミーティングを削除する

Skype ミーティングは次の方法で削除できます。

## 単一の Skype ミーティングを削除する

Skype ミーティングは次の方法で削除できます。

1. 削除する会議をクリックします。会議が表示されます。
2. **[削除 (Delete)]** をクリックします。会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。

または

会議を選択して右クリックし、**[Delete]** を選択します。

または

会議を選択し、メニューバーにある **[削除 (Delete)]** オプションをクリックします。

## 定期開催の Skype ミーティングを削除する

Skype ミーティングは次の方法で削除できます。

1. 削除する Skype 会議シリーズをクリックします。選択できるオプションは 2 つです。
  - a. **[このみ (Just this one)]** : 対象の Skype ミーティング 1 つのみを削除します。  
**[このみ (Just this one)]** オプションを選択すると、

## Skype ミーティング

ミーティングが開きます。[**ミーティングのキャンセル (Cancel Meeting)**] をクリックします。今後のすべての会議を削除するのか、選択している 1 つのみを削除するのか確認するメッセージが表示されます。

[**Delete this occurrence**] をクリックし、[**OK**] をクリックします。選択された会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。

- b. [**シリーズ全体 (The entire series)**]: Skype ミーティングのシリーズを削除できます。  
[**シリーズ (The entire series)**] オプションを選択し、[**シリーズの削除 (Delete the series)**] をクリックしてから [**OK**] をクリックします。選択された一連の会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。

または

1. 会議を選択して右クリックし、[**キャンセル (Cancel)**] を選択します。次の 2 つのオプションがあります。  
[**開催のキャンセル (Cancel Occurrence)**]: このオプションをクリックすると、キャンセルのメールが表示されるので、[**キャンセルの送信 (Send Cancellation)**] をクリックします。選択された会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。  
[**シリーズのキャンセル (Cancel Series)**]: このオプションをクリックすると、キャンセルのメールが表示されるので、[**キャンセルの送信 (Send Cancellation)**] をクリックします。選択された一連の会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。

または

1. 会議を選択し、メニューバーにある [**キャンセル (Cancel)**] オプションをクリックします。  
次の 2 つのオプションがあります。  
[**開催のキャンセル (Cancel Occurrence)**]: このオプションをクリックすると、キャンセルのメールが表示されるので、[**キャンセルの送信 (Send Cancellation)**] をクリックします。選択された会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。  
[**シリーズのキャンセル (Cancel Series)**]: このオプションをクリックすると、キャンセルのメールが表示されるので、[**キャンセルの送信 (Send Cancellation)**] をクリックします。選択された一連の会議が Outlook と Cisco TMS から削除されます。





## シスコの法的情報

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報と推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任となります。

対象製品のソフトウェア ライセンスと限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

シスコが導入する TCP ヘッダー圧縮は、カリフォルニア大学バークレー校 (UCB) により、UNIX オペレーティングシステムの UCB パブリック ドメイン バージョンの一部として開発されたプログラムを適応したものです。All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルとソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

このマニュアルで使用している IP アドレスと電話番号は、実際のアドレスと電話番号を示すものではありません。マニュアル内の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジ図とその他の図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際の IP アドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

ハード コピーおよびソフト コピーの複製は公式版とみなされません。最新版はオンライン版を参照してください。

シスコは世界各国 200 箇所にオフィスを開設しています。各オフィスの住所、電話番号、FAX 番号は当社の Web サイト ([www.cisco.com/go/offices/](http://www.cisco.com/go/offices/)) をご覧ください。

© 2019 Cisco Systems, Inc. All Rights Reserved.

## シスコの商標

Cisco および Cisco ロゴは、シスコまたはその関連会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。シスコの商標の一覧については、[www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks) をご覧ください。記載されている第三者機関の商標は、それぞれの所有者に帰属します。「パートナー」という用語の使用はシスコと他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません。(1110R)

