

# MAXHUB

## All in One Meeting Board V6 CFシリーズ 会議室カレンダー連携 利用手順 Microsoft 365 (Outlook) をご利用中のお客様向け

2024年2月

ナイスモバイル株式会社 品質保証部

ユーザーサポート・お問い合わせ先

Mail: qa@nicemobile.jp

最新版は[こちら](#)よりご確認ください



ITで働き方改革を支援する

# NIMO

# 会議室カレンダー連携機能とは？

OutlookやGoogleの会議室リソースアカウントをミーティングボードに連携すると、ミーティングボードのホーム画面にWEB会議情報の予定表が表示され、ワンタップでWEB会議に参加できる便利な機能です。



# 利用フロー

初回のみIT管理者様側で設定が必要

1. 会議室アカウントの作成  
※既存の会議室アカウントを使用する場合は、新規作成は不要
2. 会議室アカウントのパスワード設定
3. ミーティングボードに会議室アカウントを連携



設定完了以降、利用者様側は下記のフローで使用可能

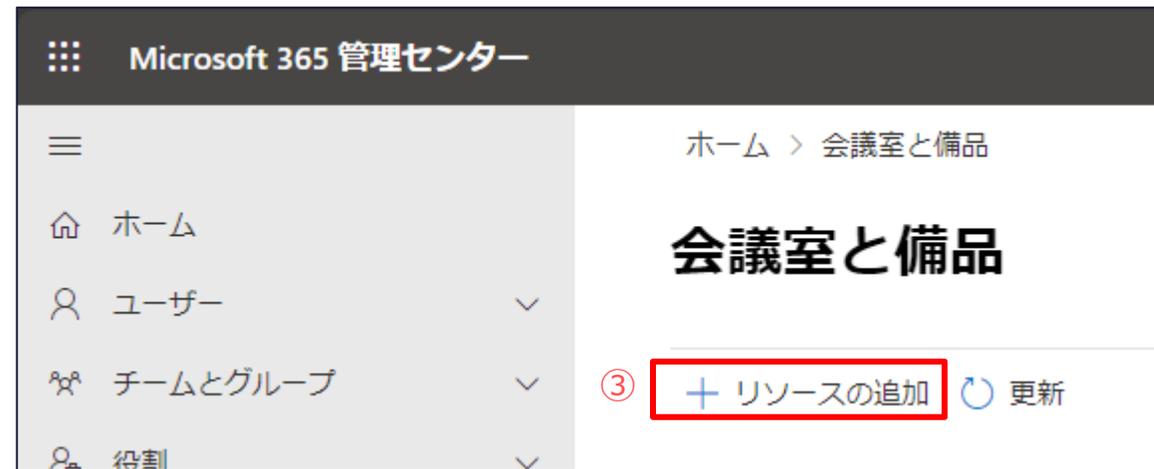
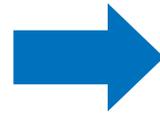
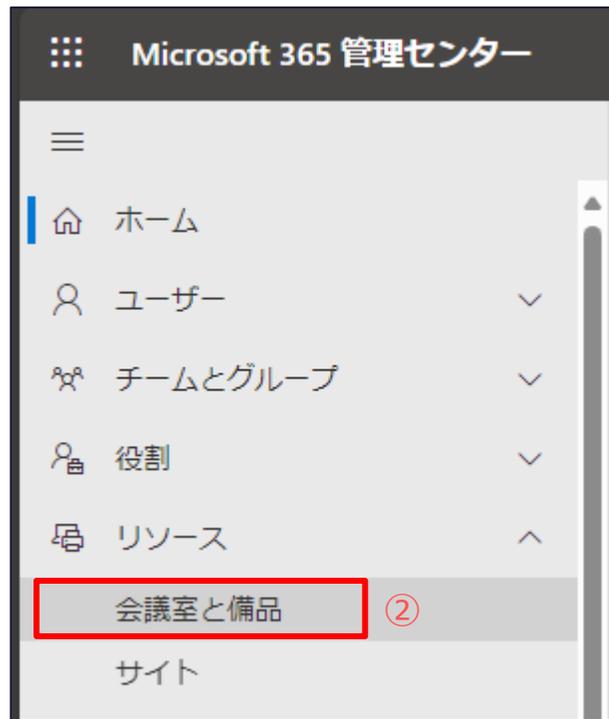
1. Outlookで新しいイベントを作成し、会議室アカウントに会議情報を送信
2. ミーティングボードのホーム画面から会議予定をタップし、会議に参加

# IT管理者様側の設定手順

# 1. 会議室アカウントの作成 (IT管理者様の手順)

- ① Microsoft 365 管理センターにログイン
- ② リソース>「会議室と備品」をクリック
- ③ 「リソースの追加」をクリック

①



# 1. 会議室アカウントの作成 (IT管理者様の手順)

**リソースの追加**

会議室、社用車、または全員が使用する必要がある備品などのメールボックスを作成して、それらのリソースを予約できるようにします。

[リソースの種類に関する詳細情報](#)

リソースの種類

④ a

名前\*

b

リソース名はアドレス帳と、会議出席依頼および返信の宛先と差出人の行に表示されます。

メール\*      ドメイン

c  @

メールアドレスは、会議出席依頼をリソースに送信するために使用されます。

定員

部屋の収容人数または機器を同時に使用できる人の数です。

場所

電話番号

⑤

## ④ 会議室の各種情報を入力

### 必須項目

- リソースの種類⇒「会議室」を選択
- 名前⇒任意の会議室名を入力
- メール（ミーティングボードとの連携に使用します）⇒任意のアドレス名を入力

## ⑤ 「保存」をクリックして会議室アカウントの作成完了



**✓ MAXHUB-ROOM-A の準備ができました**

自分の Room の新しいメールボックスを作成し、メールアドレスを使ってリソースを予約できるようになりました。

定期的な会議を許可したり、会議の出席依頼を自動的に受け入れたりするなど、既定の予約オプションが適用されています。これらはいつでも変更することができます。

## 2. 会議室アカウントのパスワード設定（IT管理者様の手順）

- ① 「ユーザー>アクティブなユーザー」をクリック
- ② 作成した会議室アカウントのチェックボックスをクリック
- ③ 「パスワードのリセット」をクリック
- ④ パスワードを入力し、「パスワードのリセット」をクリックして完了

ホーム > アクティブなユーザー

### アクティブなユーザー

ユーザーの追加 多要素認証 更新 ユーザーの削除 **パスワードのリセット** 製品ライセンスの管理

<input checked="" type="checkbox"/>	表示名 ↑	ユーザー名	ライセンス
<input checked="" type="checkbox"/>	MAXHUB-ROOM-A	MAXHUB-ROOM-A	ライセンスなし

パスワードのリセット

MAXHUB-ROOM-A

パスワードを自動作成する

パスワードは 8 ~ 256 文字で、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 つを組み合わせ使用する必要があります。

パスワード\*

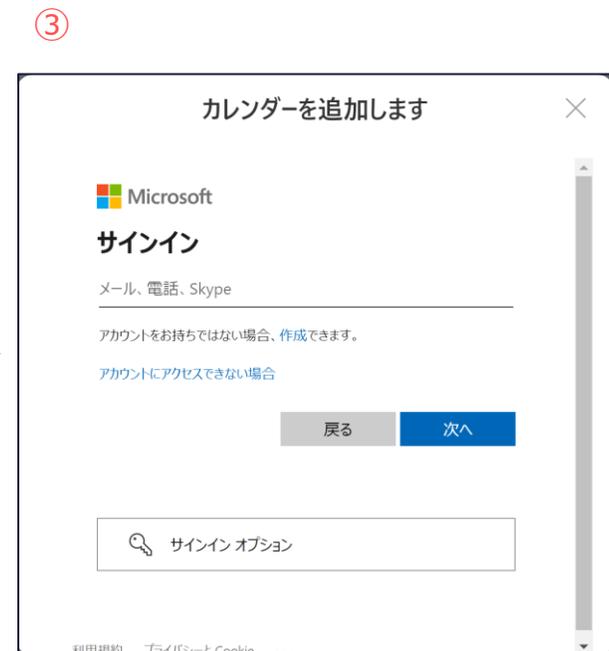
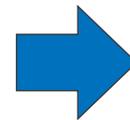
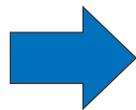
初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する

サインイン情報を自分にメールで送信

**パスワードのリセット**

### 3. ミーティングボードに会議室アカウントを連携（IT管理者様の手順）

- ① ミーティングボードのホーム画面を表示し「設定」をタップ
- ② 「Microsoftカレンダーアカウント」をタップ
- ③ 会議室アカウントのメールアドレスとパスワードを入力し連携完了



# 利用者様側のご利用手順

# 1. Outlookで新しいイベントを作成し、会議室アカウントに会議情報を送信

## Teams会議の開催方法

- ① Outlook - 予定表 > 「新しいイベント」をクリック
- ② 会議のタイトルを入力し、連携した会議室のアカウントを出席者として追加する
- ③ 「Teams会議」にチェックをいれて、「送信」をクリック

The image shows a sequence of two screenshots from the Outlook application. The first screenshot on the left shows the Outlook calendar interface with a red box around the calendar icon and another red box around the '新しいイベント' (New Event) button. A blue arrow points from this screenshot to the second screenshot on the right. The second screenshot shows the '新しいイベント' (New Event) form. A red box highlights the '送信' (Send) button at the top left. A red box highlights the 'MTG' title field, with a label '会議のタイトル' (Meeting Title) pointing to it. Another red box highlights the 'MAXHUB-ROOM-A' attendee field, with a label '会議室のアカウント' (Meeting Room Account) pointing to it. A red box highlights the 'Teams 会議' (Teams Meeting) toggle switch at the bottom right, which is turned on. A red line connects the '送信' button to the 'Teams 会議' toggle. A label 'チェックを入れたら' (After checking) points to the 'Teams 会議' toggle. The form also shows a calendar grid with three time slots for 02-14 (水) and various settings like '2024-02-13 15:00' and '繰り返さない' (Do not repeat).

# 1. Outlookで新しいイベントを作成し、会議室アカウントに会議情報を送信

## その他のWEB会議の開催方法

- ① Outlook - 予定表 > 「新しいイベント」をクリック
- ② 会議のタイトルを入力し、連携した会議室のアカウントを出席者として追加する
- ③ 「場所」に表示されている会議室アカウントを削除する
- ④ 「場所」にWEB会議URLをコピー&ペーストし、「送信」をクリックする

Outlook

① 新しいイベント

② MTG (会議のタイトル)  
MAXHUB-ROOM-A (会議室のアカウント)

③ MAXHUB-ROOM-A (削除)

④ URLを入れたら  
https://us06web.zoom.us/j/

## 2. ミーティングボードのホーム画面から会議予定をタップし、会議に参加

- ① 会議情報を送信すると、ホーム画面にWEB会議のスケジュールが表示される
- ② 会議予定をタップし、WEB会議に参加



ITで働き方改革を支援する

**NIMO**

ナイスモバイル株式会社

<https://nicemobile.jp/>

\* MAXHUBは、中国Guangzhou Shizhen Information Technology Co.,Ltd.の中国およびその他の国における登録商標または商標です。

\* 本ドキュメント上に記載・表示された社名または商品名などは、各社の登録商標または商標です。なお本文中では、TM、®マークは明記していません。