



Office 365 にクラウドベースのハイブリッドカレンダーを展開する

- [Office 365とのハイブリッドカレンダー導入タスクフロー](#) (1 ページ)
- [Webex Meetings サイトを準備する](#) (3 ページ)
- [Microsoft 365 でハイブリッドカレンダーを有効にして構成する](#) (3 ページ)
- [Office 365 でハイブリッドカレンダーに追加のテナントを追加する](#) (4 ページ)
- [Office 365 のハイブリッドカレンダーのテナントを変更する](#) (5 ページ)
- [ハイブリッドカレンダーがミーティング参加の詳細をどのようにローカライズするかを選択します](#) (6 ページ)
- [@webex および @meet キーワードを設定する](#) (7 ページ)
- [メールテンプレートをカスタマイズする](#) (8 ページ)
- [ユーザに対して Office 365 のハイブリッドカレンダーを有効にする](#) (9 ページ)
- [Board、Desk、Room シリーズのワークスペースにハイブリッドカレンダーを追加する](#) (10 ページ)
- [Webex パーソナル会議室を Webex アプリに関連付ける](#) (11 ページ)
- [Office 365 とハイブリッドカレンダーの連携をテストする](#) (12 ページ)
- [Expressway ベースのコネクタからユーザを移動する](#) (13 ページ)

Office 365 とのハイブリッドカレンダー導入タスクフロー

Office 365 組織と共にハイブリッドカレンダーを展開するには、次のタスクを実行します。

始める前に
[環境の準備](#)

手順

	コマンドまたはアクション	目的
ステップ 1	Webex Meetings サイトを準備する (3 ページ)	Webex Meetings サイトがある場合は、@webex との統合の準備ができていることを確認してください。
ステップ 2	Microsoft 365 でハイブリッドカレンダーを有効にして構成する (3 ページ)	Office 365 環境を初期テナントを持つ Webex クラウドに登録し、書き込み権限を許可する、接続をテストし、デフォルトの Webex サイトを設定します。
ステップ 3	(任意) Office 365 でハイブリッドカレンダーに追加のテナントを追加する (4 ページ)	Webex クラウドにテナントを追加し、書き込み権限を許可する、接続をテストし、デフォルトの Webex サイトを設定します。
ステップ 4	(任意) Office 365 のハイブリッドカレンダーのテナントを変更する (5 ページ)	Webex クラウドに対するテナントの構成を変更し、読み取り/書き込み権限を許可する、Hybrid Calendar を無効化し、ワークスペースの開催者を識別します。
ステップ 5	(任意) ハイブリッドカレンダーがミーティング参加の詳細をどのようにローカライズするかを選択します (6 ページ)	ハイブリッドカレンダーが組織全体のミーティング参加の詳細をローカライズする方法を上書きするには、 https://admin.webex.com の[デフォルト言語 (Default Language)]を設定します。
ステップ 6	(任意) @webex および @meet キーワードを設定する (7 ページ)	ユーザーが @webex または @meet に入室したときにハイブリッドカレンダーが実行するアクションを変更するには、 https://admin.webex.com の[キーワード (Keywords)]設定を変更します。
ステップ 7	(任意) メールテンプレートをカスタマイズする (8 ページ)	ハイブリッドカレンダーがミーティング招待状に追加する内容を選択できます。音声やビデオへの参加の詳細、サービスがサポートする任意の言語にローカライズされたヘッダーとフッターなどを追加することができます。
ステップ 8	ユーザに対して Office 365 のハイブリッドカレンダーを有効にする (9 ページ)	

	コマンドまたはアクション	目的
ステップ 9	(任意) Board 、 Desk 、 Room シリーズのワークスペースにハイブリッドカレンダーを追加する (10 ページ)	One Button to Push (OBTP) 機能をクラウド登録済みの会議室デバイス、デスクデバイス、および Webex ボードに提供する場合は、デバイスのカレンダーサービスを有効にし、ルームメールボックスのメールアドレスを設定します。
ステップ 10	(任意) Webex パーソナル会議室を Webex アプリに関連付ける (11 ページ)	Webex 会議室デバイスと Desk デバイス Webex ボードの OBTP の場合、ミーティングスケジューラがパーソナル会議室を Webex アプリ アカウントに関連付けていることを確認してください。
ステップ 11	Office 365 とハイブリッド カレンダーの連携をテストする (12 ページ)	
ステップ 12	(任意) Expressway ベースのコネクタからユーザを移動する (13 ページ)	

Webex Meetings サイトを準備する

@webex の全機能を利用できるように、ハイブリッドカレンダーはあなたの Webex Meetings サイトのユーザのスケジュール情報にアクセスする必要があります。

Webex サイトが制御ハブで管理されている場合は、情報を公開するために何もする必要はありません。または、管理者に [Webex Teams](#) にサイトをリンクさせることで、この情報を入手可能にするをお勧めします。

サイトをまだリンクしていない場合、ユーザーはアプリを使って自分自身で [Cisco Webex Personal Rooms](#) を [Cisco Webex Teams](#) に関連付けることができます。

Microsoft 365 でハイブリッド カレンダーを有効にして構成する

以下の手順に従って Microsoft 365 環境を Webex クラウドに登録し、初期テナントを追加し、接続をテストし、デフォルトの Webex サイトを設定します。セットアップウィザードで <https://admin.webex.com> のガイドに従って操作を進めてください。

始める前に

- マルチテナントアプリを認証できるアカウントを使用して(グローバル管理者や権限のあるロール管理者など)、セットアッププロセスの権限を付与します。

手順

-
- ステップ 1** 顧客ビューにログインします <https://admin.webex.com>。
- ステップ 2** 左側ナビゲーションペインの [サービス (Services)] の下にある [ハイブリッド (Hybrid)] をクリックします。
- ステップ 3** Microsoft 365 ロゴのあるハイブリッドカレンダーカードで、[設定の編集] をクリックします。
- ステップ 4** ハイブリッドカレンダー (Microsoft 365) ページで、 **テナントの追加** をクリックします。
- ステップ 5** 。 Webex 手順に従い Microsoft 365 インスタンスを選択し、適切な Microsoft 365 管理者アカウントでクラウドアクセスを認証します。
認証手順が完了すると、ブラウザは <https://admin.webex.com> にリダイレクトします。リダイレクトされない場合、これらの手順を再度試してください。
- ステップ 6** テナントに要求された読み取りアクセス許可を承認するための手順に従います。
- ステップ 7** Microsoft 365 との接続のテストとワークスペースの定義に関連する以下のものを選択します。
- メールアドレスを入力して、新しいテナントの Microsoft 365 との接続をテストします。
 - チェックボックスを選択して、組織が Workspaces からミーティングをスケジュールできるようにする必要があることを示します。また、Workspaces からスケジュールされたミーティングの開催者のメールアドレスを入力します。
- ステップ 8** [テスト (Test)] をクリックします。
接続に成功すると、テストステップを終了したときに、ブラウザはユーザーを <https://admin.webex.com> にある [サービス (Service)] ページにリダイレクトします。接続が作成されない場合、使用しているユーザー名が Microsoft アカウントのライセンスを持っていることを確認し、これらの手順を再度試してください。
- ステップ 9** @webex のスケジュールに使用する Webex Meetings サイトを選んだり、入力したりします。変更を保存します。
- ステップ 10** 状況がエラーのユーザがいる場合は、 **ユーザーステータスレポート** をクリックしてエラーの詳細を確認します。
-

Office 365 でハイブリッドカレンダーに追加のテナントを追加する

Microsoft 365 で新しいテナントを既存のハイブリッドカレンダーに追加するには、この手順を使用します。

始める前に

Microsoft 365 でハイブリッド カレンダーを有効にして構成する (3 ページ) を含む組織を追加しておく必要があります。

手順

- ステップ 1 <https://admin.webex.com/login> の顧客ビューにログインします。
- ステップ 2 左側のナビゲーションペインで、[サービス] の下にある [Hybrid] をクリックします。
検索機能を使用して、ユーザのリストを絞り込むことができます。
- ステップ 3 Microsoft 365 ロゴのあるハイブリッド カレンダー カードで、設定の編集をクリックします。
- ステップ 4 ハイブリッド カレンダー (Microsoft 365) ページで、テナントの追加をクリックします。
- ステップ 5 。Webex 手順に従い Microsoft 365 インスタンスを選択し、適切な Microsoft 365 管理者アカウントでクラウドアクセスを認証します。
- ステップ 6 テナントに要求された読み取りアクセス許可を承認するための手順に従います。
- ステップ 7 Microsoft 365 との接続のテストとワークスペースの定義に関連する以下のものを選択します。
 - メールアドレスを入力して、新しいテナントの Microsoft 365 との接続をテストします。
 - チェックボックスを選択して、組織が Workspaces からミーティングをスケジュールできるようにする必要があることを示します。また、Workspaces からスケジュールされたミーティングの開催者のメールアドレスを入力します。
- ステップ 8 [テスト (Test)] をクリックします。

接続に成功すると、テストステップを終了したときに、ブラウザはユーザーを <https://admin.webex.com> にある [サービス (Service)] ページにリダイレクトします。接続が作成されない場合、使用しているユーザ名に Microsoft アカウントのライセンスがあることを確認し、これらの手順を再度試してください。

関連トピック

- [ユーザのメール通知を無効にする](#)
- [一括でユーザを更新する手順](#)
- [ディレクトリ同期された組織でユーザを更新する手順](#)

Office 365 のハイブリッド カレンダーのテナントを変更する

この手順でユーザの Microsoft 365 を使って Webex アプリ テナントを変更しますハイブリッド カレンダー。

始める前に

テナントをハイブリッドカレンダーに追加します。

手順

- ステップ 1** <https://admin.webex.com/login> の顧客ビューにログインします。
- ステップ 2** 左側ナビゲーションペインの **サービス** の下にある **Hybrid** をクリックします。
- ステップ 3** Microsoft 365 ロゴのあるハイブリッドカレンダーカードで、**[設定の編集]** をクリックします。
- ステップ 4** ハイブリッドカレンダー (Microsoft 365) ページで、設定するテナントの既定のテナントドメインを選択します。Microsoft 365 インテグレーションパネルが右側のパネルに表示されます。
- ステップ 5** テナントを認証するには、**[認証]** をクリックします。
Microsoft 365 テナントから Control Hub の認証を削除した場合は、**[認証]** をクリックして読み取りと書き込みの権限をリセットします。また、単一のテナントから複数のテナントに切り替えたばかりの場合、前のテナントは「不明」ドメインとして表示されます。このテナントを再認証して再初期化して全機能を使えるようにしてください。
- ステップ 6** このテナントからハイブリッドカレンダー (Microsoft 365) を無効化するには、**[無効化]** をクリックします。
- ステップ 7** ワークスペースからスケジュールされたミーティングの開催者を設定するには、Microsoft 365 アカウントのメールアドレスを入力します。

ハイブリッドカレンダーがミーティング参加の詳細をどのようにローカライズするかを選択します

制御ハブでは、[デフォルト言語] 設定により、Hybrid Calendarが招待状に追加する参加の詳細の言語を制御します。設定をデフォルトのままにしておくと、サービスは"language":{"locale"} スケジューラのメールボックス設定からの言語を使用します。

ミーティングスケジューラ設定に基づいて選択した言語を上書きするには、組織全体のすべてのミーティングの参加の詳細で使用する特定の言語を選択します。

手順

- ステップ 1** <https://admin.webex.com> の顧客ビューにログインします。
- ステップ 2** 左側ナビゲーションペインの **[サービス (Services)]** の下にある **[ハイブリッド (Hybrid)]** をクリックします。
- ステップ 3** Office 365 ロゴのあるハイブリッドカレンダーカードで、**[設定の編集]** をクリックします。

ハイブリッドカレンダー (Microsoft 365) は、この組織に含まれるテナントのリストを表示します。

ステップ 4 設定するテナントを選択します。

ステップ 5 [設定] タブをクリックします。

ステップ 6 [ミーティング招待状 (Meeting Invitations)] セクションで、[デフォルト言語 (Default Language)] ドロップダウンリストから言語を選択し、[保存 (Save)] をクリックしてください。

変更を保存すると、ハイブリッドカレンダーは、ミーティングの詳細に参加を追加するたびに、選択した言語を使用します。既存の参加の詳細の言語は変更されません。

@webex および @meet キーワードを設定する

デフォルトでは、ユーザが @webex をミーティング開催場所に追加すると、カレンダーサービスによりミーティングの Webex パーソナル会議室の詳細が更新されます。ユーザが @meet を追加すると、デフォルトでは、サービスはミーティングをスペースの詳細 Webex アプリで更新します。管理者は、いずれかのキーワードに対するこれらの既定のアクションを変更できます。

これらのアクションの設定に関係なく、パワーユーザは修飾子 :space、:myroom または :onetime を追加することができ、いずれかのキーワードに対するアクションを指定します。例えば、@webex:space を追加すると、サービスはミーティングをスペースの詳細 Webex アプリで更新します。また、@webex:onetime は 1 回限りの Webex ミーティングを作成します。

手順

ステップ 1 <https://admin.webex.com/login> の顧客ビューにログインしてください。

ステップ 2 左側ナビゲーションペインの [サービス (Services)] の下にある [ハイブリッド (Hybrid)] をクリックします。

ステップ 3 お使いのカレンダー環境のハイブリッド カレンダー カードから、[設定の編集] をクリックします。

(注) 複数のカレンダー環境のセットアップがある場合、ハイブリッドカレンダーの複数のページからキーワード設定にアクセスできますが、設定した値はすべての環境に適用されます。制御ハブ

ハイブリッドカレンダー (Microsoft 365) は、この組織に含まれるテナントのリストを表示します。

ステップ 4 設定するテナントを選択します。

ステップ 5 [設定] タブをクリックします。

ステップ 6 [キーワード] セクションで、各キーワードに対する既定のアクションを選択します。

ステップ7 [保存 (Save)] をクリックします。

メールテンプレートをカスタマイズする

ハイブリッドカレンダーのミーティング招待状に含めるミーティング参加の詳細を選択します。

手順

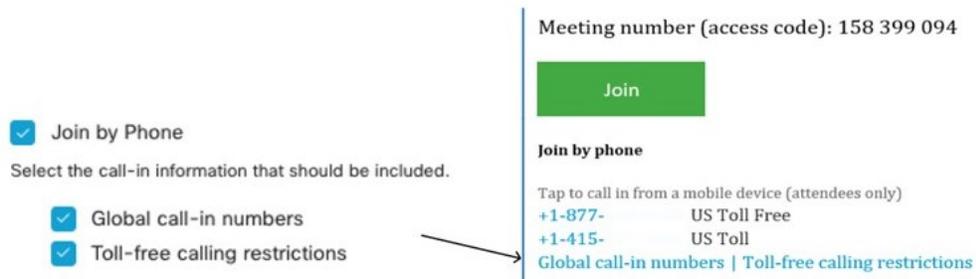
ステップ1 顧客ビューにログインします <https://admin.webex.com/login>。

ステップ2 左側ナビゲーションペインの [サービス (Services)] の下にある [Meeting] をクリックします。

ステップ3 [ミーティング参加の詳細をカスタマイズ] セクションを見つけます。

ステップ4 電話から参加の詳細を表示するかどうかを選択します。

ダイヤルインの詳細を含める場合、国際コールイン番号へのリンク、トールフリー通話制限へのリンク、またはその両方を追加することもできます。



ステップ5 アプリケーションまたはビデオ会議デバイスからの参加に関する詳細を表示または非表示にします。

ビデオダイヤルの詳細を含める場合、IVR IP アドレス、Skype for Business 参加リンク、またはその両方を含めることもできます。



ステップ6 [言語の追加 (Add a Language)] をクリックし、ドロップダウンメニューから言語を選択すると、ハイブリッドカレンダーがサポートする任意の言語のカスタムヘッダーとフッターを作成できます。必要なヘッダーとフッターのテキストを取得したら、保存をクリックします。

ヘッダーとフッターの値は、それぞれ最大 1024 文字です (スペースを含む)。

ステップ 7 ある言語のカスタムヘッダーとフッターを追加すると、その言語を、カスタムヘッダーとフッターが定義されていない他の言語のデフォルトとして選択できます。デフォルトの言語の選択は自動的に保存されます。

ユーザに対して Office 365 のハイブリッド カレンダーを有効にする

この手順を使用して、個々の Webex アプリ ユーザーが Office 365 でハイブリッドカレンダーを使用できるようにします。

一括で、またはディレクトリ同期された組織で、Webex ユーザに対してサービスを有効にする方法については、下のリンクを参照してください。

これらの方法を使用するためには、ユーザーが Webex アプリ アプリにサインインして完全に有効化されている必要があります。アプリにログインしたことがないユーザーに対して @webex を有効にするには、[ドメインを管理する (Manage your domains)] プロセスを使用してユーザーのドメインを追加し、それを確認します。(検証可能なドメインを所有している必要があります。ドメインを要求する必要はありません。)

始める前に

- ユーザはライセンスを受けた Exchange Online メールボックスを持っている必要があります。
- ユーザは Webex アカウントをアクティブにし、メールアドレスが Webex Meetings、Webex アプリ および Exchange Online (プライマリメールアドレス) に完全に一致する必要があります。

手順

ステップ 1 <https://admin.webex.com/login> の顧客ビューにログインします。

ステップ 2 左側のナビゲーションペインの、[管理 (Management)] の下の [ユーザー (Users)] をクリックし、リストからユーザーを選択します。

検索機能を使用して、ユーザのリストを絞り込むことができます。

ステップ 3 行をクリックしてユーザの概要を開きます。

ステップ 4 ハイブリッドサービスエリアで、[カレンダーサービス (Calendar Service)] をクリックします。

ステップ 5 [カレンダー] をオンにし、[Microsoft Exchange/Office 365] が選択されていることを確認して、変更を保存します。

サービスをアクティベートすると、ユーザのカレンダーサービスの状況が [保留中のアクティベーション]、[アクティベート済み] に変わります。この変更の時間の長さは、サービスに対して有効にしているユーザの数によって異なります。

ユーザは機能が有効になったことを示すメールを受信します。メール通知を無効にする場合は、以下のドキュメントを参照してください。

関連トピック

[ユーザのメール通知を無効にする](#)

[一括でユーザを更新する手順](#)

[ディレクトリ同期された組織でユーザを更新する手順](#)

Board、Desk、Room シリーズのワークスペースにハイブリッドカレンダーを追加する

始める前に

このタスクは、Webex Room、Desk、または Board デバイス用の場所がすでに作成されていることを前提としています。ワークスペースを作成する必要がある場合は、「[ワークスペースへの共有デバイスとサービスの追加](#)」を参照してください。

手順

- ステップ 1 <https://admin.webex.com/login> の顧客ビューにサインインします。
- ステップ 2 左側のナビゲーションウィンドウで、[管理 (Management)] の下の [ワークスペース (Workspaces)] をクリックし、変更するワークスペースを選択します。
- ステップ 3 [カレンダー (Calendar)] に移動し、[予定表を追加 (Add Calendar)] をクリックすると、Webex デバイスからワンボタン機能 (OBTP) を使用できるようになります。
- ステップ 4 ドロップダウンメニューからカレンダーサービスを選択します。
- ステップ 5 ルームメールボックスの電子メールアドレスを入力または貼り付けます。(この電子メールアドレスの検索方法については、Microsoft Docs の Web サイトの「Create and manage Room Mailboxes」を参照してください)。
- これはミーティングスケジュールに使用される電子メールアドレスです。
- ステップ 6 [保存 (Save)] をクリックします。
-

Webex パーソナル会議室を Webex アプリに関連付ける

Webex パーソナルルーム会議をスケジュールする際に、Webex ルームデバイスおよびデスクデバイスと Webex Board に参加ボタンを提供するには、ユーザーが自分の Webex アプリ アカウントに関連付けられたパーソナルルームを持っている必要があります。これは、次のいずれかの方法で実現できます。

- Webex サイト上のユーザが Webex アプリ にリンクされている。(サイトのリンク手順については、「[Webex サイトから Control Hub へのリンク](#)」を参照してください。)
- ユーザーは、Webex アプリの設定または基本設定から自分の優先 Webex サイトを変更します。「[デフォルトの会議サイトを変更する](#)」を参照してください。
- 包括的なアプローチとして、コントロールハブからの一括 CSV インポートプロセスを使用して、次の手順でユーザーの優先 WebexSite を設定します。

手順

- ステップ 1 <https://admin.webex.com> で顧客ビューにサインインします。
- ステップ 2 左側のナビゲーションウィンドウで、[管理 (Management)] の下の [ユーザー (Users)] をクリックします。
- ステップ 3 [ユーザーの管理 (Manage Users)] をクリックします。
- ステップ 4 詳細な CSV インポート/エクスポート手順については、<https://help.webex.com/en-US/article/e2okky/Modify-Users-in-Control-Hub-with-the-CSV-Template> を参照してください。

- ステップ5 CSV エディターを使用して、すべてまたは一部のユーザー **preferredWebexSite** 属性を変更します。
- ステップ6 CSV ファイルをインポートします。

Office 365 とハイブリッドカレンダーの連携をテストする

これらの手順を使用して、テストミーティングをセットアップし、Office 365 インテグレーションを確認します。ミーティングのスケジュール方法については、以下のドキュメントをユーザに参照させるようにしてください。

手順

- ステップ1 Outlook、Outlook Web Access、または <https://mail.office365.com> でハイブリッドカレンダーに有効なテスト用 Office 365 ユーザーアカウントでログインします。
- ステップ2 チームスペースのスケジュールキーワード (@webex:space または @meet など) をテストします。
- 新規ミーティングを作成してから、キーワードを **場所** フィールドに追加してください。このミーティングの新しい Webex チームスペースを作成するには、少なくとも他に2人を招待してください。
 - One Button to Push をビデオ会議端末でテストするには、スケジュールアシスタントに移動して [会議室の追加] を選択し、追加するデバイスを選択します。
 - 必要に応じて他のミーティング情報を入力し、[保存] をクリックします。
 - <https://teams.webex.com> を開き、テストユーザアカウントでログインします。
 - 新しいスペースが作成されたかどうか（他に2人以上の招待者を追加した場合）、およびカレンダーの招待カードが含まれているかどうかを確認します。他に1人の招待者のみを招待した場合、カレンダーの招待カードがテストアカウントと招待者間の会話スペースに表示されます。
 - 会議の招待状が更新され、Webex アプリで会議に参加するための詳細が表示されていることを確認します。
 - ビデオデバイスで One Button to Push をテストする場合、ミーティングを開始するようにスケジュールされると、会議端末に [参加 (Join)] ボタンが表示されることを確認します。
- ステップ3 不在ステータスをテストするには、Office 365 で自動応答をオンにしてください。20分以内に、テストアカウントのプロファイル画像に、次のように Webex Teams の不在時の

オーバーレイが表示されます。



(注) 表示画像の更新は、他のユーザがスペースであなたの存在を確認したときにトリガーされます。テストユーザが他のアクティブユーザと対話しない場合、更新を確認するために別のアカウントを使用する必要があるかもしれません。

- ステップ 4** パーソナル会議室のスケジュール キーワード (@webex など) をテストします。
- 新規ミーティングを作成してから、キーワードを **場所** フィールドに追加してください。
 - One Button to Push** をビデオデバイスでテストするには、スケジュールアシスタントに移動して **[会議室を追加 (Add room)]** をクリックし、追加する端末を選択します。
 - 必要に応じて他のミーティング情報を入力し、**[保存 (Save)]** をクリックします。
 - ミーティング招待状がミーティング参加の詳細で更新されたことを確認します。
 - ビデオデバイスで **One Button to Push** をテストする場合、ミーティングを開始するようにスケジュールされると、会議端末に **[参加 (Join)]** ボタンが表示されることを確認します。

関連トピック

[予定表からの Cisco Webex Meeting のスケジュール
不在であることを表示する](#)

Expressway ベースのコネクタからユーザを移動する

ハイブリッドカレンダーは、リソースグループの一部ではない Office 365 ユーザを Expressway ベースのカレンダー コネクタからクラウドベースのサービスに自動的に移動します。サービスはユーザの移動を 1 時間に 1 回確認するため、このプロセスには最大で 1 時間かかる場合があります。(ユーザのメールボックスも Microsoft Exchange から Office 365 に移動する場合、最大で 40 分ほど長くかかることがあります。) ユーザがより迅速にアクティベートできるようにする場合は、次の手順を使用してユーザのハイブリッドカレンダーを切り替え、数分以内にアクティベーションを強制します。



- (注) Office 365 ユーザをカレンダー コネクタから移動するには、リソース グループから Office 365 ユーザを削除する必要があります。この手順では、そのプロセスについても説明します。

手順

- ステップ 1** 該当する場合は、ユーザのメールボックスを Microsoft Exchange から Office 365 に移動します。
- ステップ 2** <https://admin.webex.com/login> の顧客ビューにログインします。
- ステップ 3** 左側ナビゲーションペインの、**[管理 (Management)]** の下にある **[ユーザー (Users)]** をクリックします。
- ステップ 4** 個々のユーザを変更するには、以下のサブステップを実行します。
 - リストからユーザを検索し、ユーザの行をクリックします。
 - 右側に開くパネルで、**[カレンダーサービス (Calendar Service)]** をクリックします。
 - [リソースグループ]** ドロップダウンリストで **[なし]** をクリックします。
 - [カレンダー (Calendar)]** の隣で、サービスをオフに切り替えます。
 - 分待ってから、サービスを再びオンに切り替えます。

ユーザーは数分以内にアクティベートされます。

ステップ 5 ユーザーを一括で変更するには、次のサブステップを実行します。

- a) **[ユーザの管理]**をクリックして、**CSV ユーザの追加または変更** を選択します。
- b) **エクスポート** をクリックして、ファイルをダウンロードします。
- c) `exported_users.csv` ファイルを編集します。
- d) 移動したいユーザーがある場合は、**[Hybrid Calendar リソースグループ (Hybrid Calendar Resource Group)]** 列の値を削除します。
- e) 後で使用するために、この状態のファイルの最初のコピーを保存します。
- f) スムーズに移行するには、**[ハイブリッドカレンダー (Exchange) Hybrid Calendar (Exchange)]** を **[いいえ (FALSE)]** に設定します。
- g) ファイルの 2 番目のコピーを保存します。
- h) **[インポート (Import)]** をクリックし、2 番目に保存したファイルを選択して、**[開く (Open)]** をクリックします。
- i) **[サービスの追加と削除 (Add and remove services)]** を選択し、**[送信 (Submit)]** をクリックします。

このプロセスで新規ユーザーも追加し、管理者招待メールを抑制しない場合、新規ユーザーはアクティベーションメールを受け取ります。

- j) 数分待ってから、ファイルの最初のコピーを再インポートしてください。
ユーザーは数分以内にアクティベートされます。
-

翻訳について

このドキュメントは、米国シスコ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。