



## WebEx および TelePresence と Windows 版 Outlook の連携のユーザーガイド

初版：2015年08月19日

### シスコシステムズ合同会社

〒107-6227 東京都港区赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー

<http://www.cisco.com/jp>

お問い合わせ先：シスコ コンタクトセンター

0120-092-255（フリーコール、携帯・PHS含む）

電話受付時間：平日 10:00～12:00、13:00～17:00

<http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter/>

**【注意】** シスコ製品をご使用になる前に、安全上の注意（[www.cisco.com/jp/go/safety\\_warning/](http://www.cisco.com/jp/go/safety_warning/)）をご確認ください。本書は、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。また、契約等の記述については、弊社販売パートナー、または、弊社担当者にご確認ください。

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 目次

<b>WebEx および TelePresence CMR Hybrid と Outlook の連携</b>	<b>1</b>
WebEx および TelePresence CMR Hybrid と Outlook の連携	1
使い始める	2
WebEx と TelePresence の CMR Hybrid ミーティングとは?	4
<b>ミーティングをスケジュールする</b>	<b>5</b>
ミーティングのスケジューリング	5
WebEx のみのミーティングをスケジュールする	6
TelePresence のみのミーティングをスケジュールする	7
CMR Hybrid をスケジュールする	8
スケジューリングで TelePresence システムを追加する	9
WebEx 詳細設定	10
TelePresence の詳細オプション	13
パーソナル会議または音声のみのミーティングをスケジュールする	14
<b>ミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名する</b>	<b>17</b>
ミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名する	17
WebEx サイトから代理人を指定する	18
Microsoft Outlook で代理人を指名する	19
<b>他の主催者の代理としてスケジュールする</b>	<b>21</b>
他の主催者の代理としてミーティングをスケジュールする	21
他の主催者のためにミーティングまたは予定をスケジュールする	22
他の主催者のミーティングを開始する	23
<b>スケジュール済みミーティングの編集</b>	<b>25</b>
スケジュール済みミーティングの編集	25
スケジュール済みミーティングの取り消し	26
<b>ミーティングに参加する</b>	<b>27</b>
ミーティングの参加	27
<b>WebEx 生産性向上ツールの設定</b>	<b>29</b>

WebEx 生産性向上ツールの設定 29

WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスする 29

アカウントタブ 30

今すぐミーティング設定 タブ 31

スケジュール済みミーティングタブ 32

ツールタブ 35



# 第 1 章

## WebEx および TelePresence CMR Hybrid と Outlook の連携

---

- [WebEx および TelePresence CMR Hybrid と Outlook の連携, 1 ページ](#)
- [使い始める, 2 ページ](#)
- [WebEx と TelePresence の CMR Hybrid ミーティングとは?, 4 ページ](#)

## WebEx および TelePresence CMR Hybrid と Outlook の連携

TelePresence を含む WebEx 生産性向上ツールは、コンピュータの複数のアプリケーションから素早くミーティングをスケジュールしたり、開始したり、あるいは参加するためのツールスイートです。生産性向上ツールをインストールすると、WebEx 生産性向上ツールパネルおよび、Microsoft Outlook、Microsoft Office、ウェブブラウザ、インスタントメッセージとの連携を利用できます。

この文書では WebEx および TelePresence Collaboration Meeting Rooms (CMR) Hybrid と Windows 版 Outlook の連携について説明します。この Outlook のアドインアプリケーションを使えば、WebEx Meeting Center または TelePresence システムからの参加が可能な CMR Hybrid ([WebEx と TelePresence の CMR Hybrid ミーティングとは?, \(4 ページ\)](#)) ミーティングを簡単にスケジュールできます。Outlook から CMR Hybrid ミーティングをスケジュールすると、招待者は WebEx ミーティングに参加するためのリンク、そして TelePresence 会議に参加するための情報を含む招待メールを受け取ります。

連携を使えば、WebEx だけまたは TelePresence だけのミーティングをスケジュールすることも可能です。

ミーティングのスケジュールリング時に、Outlook からユーザーを招待したり、TelePresence 会議室やシステムを予約できます。ミーティングに招待されたユーザーは WebEx 生産性向上ツールあるいは Outlook 連携を使用しなくてもミーティングに参加できます。

さらに連携は次の場所にも Outlook から素早くアクセスできます:

- WebEx アカウント設定

- WebEx サイトのマイ WebEx プロファイル、ここで他の主催者にスケジューリング権限を付与できます
- 今すぐミーティングを使えばスケジュールしなくても WebEx インスタントミーティングを開始できます。

Outlook 連携では、ミーティングのセキュリティを強化するために、128 ビット SSL (Secure Sockets Layer) 暗号が利用されています。WebEx サービスサイトと通信を行うデータはすべて SSL を使って暗号化されます。



(注)

- CMR Hybrid ユーザーを除くユーザーのための WebEx と Outlook の連携についての詳細は、Windows 版 *WebEx* と *Outlook* の連携のユーザーガイドを参照してください。
- Mac 環境の WebEx と Outlook の連携についての詳細は、Mac 版 *WebEx* と *Outlook* の連携のユーザーガイドを参照してください。

## 使い始める

TelePresence 対応の WebEx 生産性向上ツールのインストールが済んだら、Outlook に CMR Hybrid の連携オプションが表示されます。



(注)

お使いのアカウントとサイトを CMR Hybrid 連携に対して有効にさせると、WebEx と Outlook の連携のインターフェースは、CMR Hybrid 連携が有効になっていないユーザーの Outlook 連携のインターフェースのものとは異なるものになります。

連携のオプションを次の表に示します:

オプション	実行できること
ミーティングのスケジュール	スケジュール: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CMR Hybrid WebEx および TelePresence ミーティング</li> <li>• WebEx のみのミーティング</li> <li>• TelePresence のみのミーティング</li> <li>• パーソナル会議または音声のみの会議</li> </ul>

オプション	実行できること
<p>WebEx アカウント設定</p> <p>(注) Outlook 2007 では、[WebEx] ボタン上の矢印を選択してこのオプションを表示します。</p> <p>Outlook 2010 では、[ミーティングをスケジュール] ボタン上の矢印を選択してこのオプションを表示します。</p>	<p>WebEx サイトの URL、ユーザー名、パスワードなどの WebEx アカウント情報を編集するには、[アカウント] タブを選択します。他のタブからは、インスタントミーティングやスケジュール済みのミーティングのオプションを指定できません。</p>
<p>スケジュールリング許可を設定する</p> <p>(注) Outlook 2007 では、[WebEx] ボタン上の矢印を選択してこのオプションを表示します。</p> <p>Outlook 2010 では、[ミーティングをスケジュール] ボタン上の矢印を選択してこのオプションを表示します。</p>	<p>マイ WebEx プロファイルページからあなたの代わりにミーティングをスケジュールしたり編集を行う代理人を指定します。</p> <p>詳細については、<a href="#">ミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名する</a>、(17 ページ) を参照してください。</p>
<p>今すぐミーティング</p>	<p>インスタント WebEx ミーティングはいつでも開始できるインスタントミーティングであり、事前のミーティングのスケジュールが不要です。詳細については、<a href="#">WebEx を使って今すぐミーティングを行うのユーザーガイド</a>を参照してください。</p> <p>WebEx 設定ダイアログボックスの [インスタントミーティング] タブ上にあるインスタントミーティングのオプションを指定できます。</p> <p>詳細については、<a href="#">WebEx 生産性向上ツールの設定</a>、(29 ページ) を参照してください。</p>
<p>ミーティングのオプション</p>	<p>ミーティングウィンドウの [ミーティングオプション] ボタンで WebEx と TelePresence スケジュールリングオプションの表示と非表示を切り替えることができます。</p>

## WebEx と TelePresence の CMR Hybrid ミーティングとは?

TelePresence Collaboration Meeting Rooms (CMR) Hybrid 連携を含む WebEx 生産性向上ツールを使えば、統合ミーティングで Cisco WebEx Meeting Center と Cisco TelePresence を連動させることができます。

CMR Hybrid ミーティングで WebEx と TelePresence の両参加者のライブビデオを表示できます。

WebEx ミーティングの参加者リスト上で TelePresence 参加者が「TelePresence システム」ラベルとともに一括りで表示されます。TelePresence システム上の参加者リストには各 WebEx 参加者が表示されます。

TelePresence 参加者が VGA または HDMI ケーブルでラップトップと接続し、画面共有を開始した場合、WebEx 参加者を含む参加者すべてが共有コンテンツを見ることができます。WebEx プレゼンタが共有を開始すると、テレプレゼンス参加者を含む参加者すべてが共有コンテンツを見ることができます。

CMR Hybrid ミーティングでビデオ、音声、共有、チャット、投票を行うことができます。通常の WebEx ミーティング同様に [録画] を押すことで、録画がマイ WebEx セクションの [マイファイル > マイ録画ミーティング] の一覧に表示されます。CMR Hybrid ミーティング録画は MP4 形式です。録画は 360 p の解像度で保存されます。





## 第 2 章

# ミーティングをスケジュールする

- [ミーティングのスケジューリング](#), 5 ページ
- [WebEx のみのミーティングをスケジュールする](#), 6 ページ
- [TelePresence のみのミーティングをスケジュールする](#), 7 ページ
- [CMR Hybrid をスケジュールする](#), 8 ページ
- [パーソナル会議または音声のみのミーティングをスケジュールする](#), 14 ページ

## ミーティングのスケジューリング

### スケジューリングを始める前に

CMR Hybrid と Outlook の連携を使ってミーティングをスケジュールする前に次のことを確認してください:

- CMR Hybrid オプションの Outlook 連携はミーティングをスケジュールするためのオプションを提供します。この連携では WebEx サイトおよび TelePresence システムで利用できるオプションの一部のみ提供します。
- CMR Hybrid の Outlook 連携は Outlook で使用できるすべての定期オプションをサポートしているわけではありません。さらに、繰り返しミーティングシリーズの例外ミーティングの作成およびミーティングシリーズの個別のミーティングの変更については対応していません。詳細については、[定期的なミーティングを指定する](#) を参照してください。
- Outlook から送信されるミーティング招待状で、ミーティングの開始時刻は既定ではお使いのコンピュータで設定されているタイムゾーンを基に表示され、WebEx 基本設定で設定されているタイムゾーンではありません。ミーティングの別のタイムゾーンを Outlook で指定することもできます。ミーティング開始時刻は、各招待者の Outlook カレンダーで正しく表示されます。

WebEx サイトからミーティングをスケジュールすると、ミーティングの時間はサイト基本設定またはスケジューリングページで指定されているタイムゾーンを基に表示されます。お使

いのコンピュータで設定されているタイムゾーンは反映されません。WebEx サイトからミーティングをスケジュールする場合、WebEx 単独ミーティングをスケジュールできます。しかし CMR Hybrid ミーティングと EejedHHilton ybbrid

- Outlook 連携を使ってスケジュールされたミーティングの編集が必要な場合、WebEx サイトからではなく、Outlook からミーティングを編集します。詳細については、[スケジュール済みミーティングの編集](#)、(25 ページ) を参照してください。



- (注) CMR Hybrid ミーティングをスケジュールするには、サイト管理者によりサイトが CMR Hybrid に対して有効になっており、さらにお使いのアカウントで CMR Hybrid が有効になり、さらに Meeting Center Pro TelePresence meeting タイプを選択してください。詳細についてはサイト管理者に問い合わせてください。

## WebEx のみのミーティングをスケジュールする

Outlook 連携を使えば、WebEx サイトに移動することなく WebEx ミーティングをスケジュールできます。

### 手順

- ステップ 1** Outlook ウィンドウで [ミーティングをスケジュール] を選択します。  
あるいは、新規のミーティングアイテムを開き、ツールバーから WebEx と TelePresence のボタンを追加を選択します。
- ステップ 2** [ミーティングオプション] パネルで次の WebEx オプションを指定します:
- [宛先] および [場所] ボックスに TelePresence が含まれていないこと、また、X 人までビデオを使って参加できるに 0 の数字が入力されていないことを確認します。
  - [ユーザーが WebEx を使って参加することを許可する] を選択します。このオプションは既定でオフとなります。WebEx を追加する場合は、ミーティングのスケジュールリングの度にチェックを入れます。
  - WebEx の招待者用のミーティングパスワードを入力します。サイトによりミーティングパスワードが求められる場合は、ボックスのとなり必須を示すアスタリスクが表示されます。  
(注) WebEx ミーティングパスワードは、TelePresence 会議用に指定する PIN とは異なります。PIN について学習するには次を参照してください。[TelePresence の詳細オプション](#)、(13 ページ)
  - (オプション) ミーティングをより安全にするには、[招待メールにパスワードを記載しない] を選択します。
  - (オプション) [代理主催者を選択] を選択し、あなたがミーティングに参加するまでの間、ミーティングを開始して進行できる代理主催者を 1 人以上選択します。

- (オプション) [WebEx 詳細設定] を選択して、音声接続や登録などの他の詳細を指定します。詳細については、[WebEx 詳細設定](#)、(10 ページ) を参照してください。

- ステップ 3** 招待者を Outlook ミーティングの [宛先] ボックスに追加します。
- ステップ 4** ミーティングの場所を Outlook ミーティングの [場所] ボックスに入力します。
- ステップ 5** ミーティングの議題を Outlook ミーティングの [件名] ボックスに入力します。
- ステップ 6** ミーティング開始時刻と終了時刻、必要に応じて定期オプションを指定します。
- ステップ 7** [送信] を選択します。

## TelePresence のみのミーティングをスケジュールする

Outlook 連携を使えば、Telepresence スケジューリングシステムを使わなくても WebEx ミーティングをスケジュールできます。

### 手順

- ステップ 1** Outlook ウィンドウで [ミーティングをスケジュール] を選択します。  
あるいは、新規のミーティングアイテムを開き、ツールバーから WebEx と TelePresence のボタンを追加を選択します。
- ステップ 2** [ミーティングオプション] パネルで次の TelePresence オプションを指定します:
- [ユーザーが WebEx を使って参加することを許可する] のチェックが解除されていることを確認します。このオプションは既定でオフとなります。
  - [TelePresence 会議室を追加] を選択します。  
選択したシステムがミーティングウィンドウ中の [宛先] および [場所] ボックスに追加されません。詳細については、[スケジューリングで TelePresence システムを追加する](#)、(9 ページ) を参照してください。
  - (オプション) ミーティングにコールインできる追加のビデオコールイン参加者を [ビデオコールイン参加者を追加する] に入力します。  
このオプションにより、Cisco TelePresence EX シリーズやまたは Cisco Jabber アプリケーションが使用できる端末から参加する加者数の上限を指定することができます。入力する数値には、[宛先] および [場所] ボックスで追加した TelePresence システムは含まれません。お使いのサイトで推奨されている数に注意して、その数を超えないようにしてください。

- (オプション)[Telepresence 詳細設定]を選択して、コールインやコールアウト設定などの追加詳細の設定を指定します。詳細については、[TelePresence の詳細オプション](#)、(13 ページ)を参照してください。

- ステップ3 ミーティングの議題を Outlook ミーティングの [件名] ボックスに入力します。
- ステップ4 ミーティング開始時刻と終了時刻、必要に応じて定期オプションを指定します。
- ステップ5 [送信] を選択します。

## CMR Hybrid をスケジュールする

Outlook 連携を使えば、ユーザーが WebEx Meeting Center または TelePresence を使って参加できる CMR Hybrid ミーティングをスケジュールできます。



(注)

- 他のタイプの WebEx ミーティングは、主催者と出席者に異なるメール招待状を提供しますが、CMR Hybrid ミーティングをスケジュールすると、あなたと出席者には同じ内容のメール招待状が配信されます。あなたのメール招待状には、主催者キー、主催者アクセスコードなどの主催者情報は含まれません。主催者キーまたは主催者アクセスコードを確認したい場合は、メール招待状中のリンクを選択して WebEx サイト上のミーティング情報ページに移動し、サインインして主催者の詳細情報を確認してください。
- 代理主催者を手配している場合、代理主催者はミーティングを開始して進行、録画を行うことができます。しかし、ミーティングの録画は元の主催者に届けられます。
- ミーティングのスケジュールリング時、同時に2つ以上のミーティングをスケジュールしないでください。2つのミーティングを同時に主催することはできないためです。代理主催者にあなたが参加しないミーティングを開始することを許可していたとしても、あなたは、あなたがスケジュールするミーティングの主催者となります。あなたが代理主催者である場合にはこの限りではありません。委任に関する詳細は次を参照してください。[ミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名する](#)、(17 ページ)

### 手順

- ステップ1 Outlook ウィンドウで [ミーティングをスケジュール] を選択します。あるいは、新規のミーティングアイテムを開き、ツールバーから WebEx と TelePresence のボタンを追加を選択します。
- ステップ2 [ミーティングオプション] パネルで統合ミーティングの WebEx および TelePresence オプションを指定します:
- a) [ユーザーが WebEx を使って参加することを許可する] を有効にします。

このオプションは既定でオフとなります。WebEx を追加する場合は、ミーティングのスケジュールリングの度にチェックを入れます。

- b) [TelePresence 会議室を追加] を選択します。  
選択したシステムがミーティングウィンドウ中の [宛先] および [場所] ボックスに追加されません。詳細については、[スケジュールリングで TelePresence システムを追加する](#)、(9 ページ) を参照してください。
- c) WebEx の招待者用のミーティングパスワードを入力します。ミーティングパスワードが求められる場合は、ボックスのとりにアスタリスクが表示されます。  
(注) WebEx ミーティングパスワードは、TelePresence 会議用に指定する PIN とは異なります。PIN について学習するには次を参照してください。[TelePresence の詳細オプション](#)、(13 ページ)
- d) (オプション) ミーティングをより安全にするには、[招待メールにパスワードを記載しない] にチェックを入れます。
- e) (オプション) [代理主催者を選択] を選択し、あなたがミーティングに参加するまでの間、ミーティングを開始して進行できる代理主催者を 1 人以上選択します。
- f) (オプション) [WebEx 詳細設定] を選択して、音声接続や登録などの他の詳細を指定します。詳細については、[WebEx 詳細設定](#)、(10 ページ) を参照してください。
- g) (オプション) ミーティングにコールインできる追加のビデオコールイン参加者を [ビデオコールイン参加者を追加する] に入力します。  
このオプションにより、Cisco TelePresence EX シリーズやまたは Cisco Jabber アプリケーションが使用できる端末から参加する加者数の上限を指定することができます。入力する数値には、[宛先] および [場所] ボックスで追加した TelePresence システムは含まれません。お使いのサイトで推奨されている数に注意して、その数を超えないようにしてください。
- h) (オプション) [Telepresence 詳細設定] を選択して、コールインやコールアウト設定などの追加詳細の設定を指定します。詳細については、[TelePresence の詳細オプション](#)、(13 ページ) を参照してください。

**ステップ 3** Outlook ミーティングの [宛先] ボックスに WebEx ミーティングの招待者を追加します。

**ステップ 4** ミーティングの議題を Outlook ミーティングの [件名] ボックスに入力します。

**ステップ 5** ミーティング開始時刻と終了時刻、必要に応じて定期オプションを指定します。

## スケジュールリングで TelePresence システムを追加する

Outlook 連携を使うことでスケジュールリング中のミーティングに簡単にテレプレゼンスを追加できます。TelePresence 会議室を選択のダイアログが、あなたの組織のすべての TelePresence システムを表示します。組織の膨大なグローバルアドレス一覧から調べだす必要はありません。

## 手順

- ステップ 1** ミーティングウィンドウで [ミーティングオプション] パネルが開いていることを確認してください。
- ステップ 2** [TelePresence 会議室を追加] を選択します。  
TelePresence 会議室を選択のダイアログが開きます。
- ステップ 3** システム一覧を参照するか、次のいずれかの方法で検索します:
- 検索:会議室名の一部をテキスト入力する。この場所では検索されません。
  - 場所:ロケーションを選択して特定の場所の会議室のみを表示する。
- ステップ 4** 追加したいシステムを選択する。
- ステップ 5** [会議室 -> OK] の順に選択します。  
あるいは、Outlook アドレス帳または [会議室の検索] を使って組織内の全会議室から TelePresence システムを探すことができます。しかし、リスト上で会議室に TelePresence 設備があるかどうかを特定することはできません。また場所も明確ではありません。
- (注) 選択している TelePresence 会議室は Cisco TelePresence Management Suite Extension for Microsoft Exchange (Cisco TMSXE) によっても一覧表示されている必要があります。さもないとスケジュールを行うことができません。

## WebEx 詳細設定

これらのオプションから WebEx ミーティングの既定設定を変更できます。一部のオプションは、管理者により無効にされると利用できなくなります。

オプション...	機能...
サービスタイプ	スケジュールするミーティングのタイプを選択します。  WebEx と TelePresence の両方を使って統合ミーティングをスケジュールする場合、TelePresence が既定のミーティングタイプとなります。
ミーティングパスワード	WebEx ミーティングに参加するためのパスワードを指定する  パスワードを必要とする場合、ミーティング参加時、招待メールから参加しないまたは WebEx サイトにログインしていないユーザーは、ミーティングに参加するためのパスワードを入力する必要があります。ミーティング参加時、招待メールから参加するまたは WebEx サイトにログインしているユーザーは、ミーティングの参加でパスワードを入力する必要がありません。

オプション...	機能...
招待メールからパスワードを取り除く	招待メールからミーティングパスワードを除外する このオプションのチェックを外す場合、招待者に別の方ほうでパスワードを提供する必要があります。
WebEx サイトにあるこのミーティングの表示	WebEx サイト上のミーティングカレンダーでこのミーティングを表示する
出席者は、開始時刻の [x] 分前から参加することができる	ミーティング開始時刻より、ここに設定した時間 (分) だけ前から、出席者はミーティングに参加することができます。  (注) このオプションのチェックを解除するか、このオプションに0分を指定した場合、あなたがミーティングを開始しない限り、出席者はミーティングに参加できません。

## 音声とトラッキングのタブ

オプション...	機能...
電話会議タイプ	参加者がミーティングの音声に接続するための方法を選択します:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• なし:ミーティングに音声がありません。ミーティングサービスに含まれない音声サービスを提供することが可能です。</li> <li>• WebEx 音声:ミーティングには統合型音声サービスが含まれます。次のいずれかまたは両方を選択します: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 出席者に国際コールイン番号を表示する:国外の参加者が呼び出して音声に接続するコールイン番号を提供する</li> <li>◦ トールフリー番号を表示する:参加者が音声に接続するためのトールフリー番号を入力する</li> </ul> </li> <li>• 他社の電話会議サービス:他社のサービスが提供する音声はミーティングに含まれます。テキストボックス中に入力した手順が招待メールに表示されます。</li> <li>• VoIP のみを使用する:参加者はコンピュータを使って音声に接続します。</li> </ul>
参加および退席トーン	WebEx 音声を選択した場合、次のいずれかのオプションを選択してください:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ビープ:簡単な音で知らせます。</li> <li>• 名前のアナウンス:参加者が音声に接続する際に各自の名前を録音します。参加者の参加と退出の際に録音された名前が再生されます。</li> <li>• トーンなし:再生される音はありません。</li> </ul>

音声とトラッキングのタブ	
オプション...	機能...
トラッキングコード	部門、プロジェクト、あるいはあなたの組織がミーティングと関連させたい情報を識別します。サイト管理者の設定により、トラッキングコードの指定は任意にも必須にもなります。

登録タブ	
オプション...	機能...
出席者の登録が必要	ミーティングに参加する招待者はすべて登録が必要です。招待者はあなたが登録リクエストを承諾するまでミーティングに参加できません。 このオプションは、[出席者は、開始時刻の [x] 分前からミーティングに参加することができる] オプションが選択されていない場合にのみ利用できます。
すべての登録要求を自動承認する	すべての登録要求を自動的に承認します。 このオプションが選択されていない場合、WebEx サイト上の [マイ WebEx] から登録リクエストを承諾する必要があります。

リソースタブ	
オプション...	機能...
情報タブのテンプレート	ミーティング中にコンテンツビューアに表示される [情報] タブのテンプレートを選択します。[情報] タブには、ミーティング主催者、音声接続の電話番号、および主催者キー (主催者のみ) などのミーティングに関する情報が表示されています。 (注) 1つ以上のカスタマイズ済み [情報] タブのテンプレートが利用可能な場合のみ、別のテンプレートを選択できます。サイト管理者は、WebEx サイトのテンプレートを追加することができます。
代理主催者	<input type="checkbox"/> 名以上の代理主催者を選択する。いずれの代理主催者もあなたが参加するまでの間、ミーティングを開始して進行できます。 WebEx サイト上の主催者アカウントを持つユーザーがこのボックス中に表示されます。
主催者が参加する前に自動的にプレゼンテーションを再生する	主催者がミーティングに参加するまでの間、参加者は自動的に再生されるプレゼンテーションを閲覧することができます。

既定として設定:このオプションをチェックするとすべての設定が既定として保存されます。



## TelePresence の詳細オプション

これらのオプションが TelePresence 会議のカスタマイズを簡単にします。

オプション	このオプションでできること
ミーティング PIN	<p>数字で構成されたパスワードを作成することで部外者が TelePresence 会議にコールインすることを防ぎます</p> <p>この PIN は招待メールに含まれています。招待者が TelePresence 会議に参加するには PIN の入力が必要です。</p> <p>TelePresence 会議 PIN は WebEx ミーティングパスワードとは別のものです。WebEx ミーティングパスワードについての詳細は、<a href="#">WebEx 詳細設定, (10 ページ)</a> を参照してください。</p>
Billing Code (会議を課金するグループまたは部門のコード)	<p>管理者によりこのミーティングの Billing Code (会議を課金するグループまたは部門のコード) が指定されていない場合、指定します。</p> <p>Telepresence Billing Code (会議を課金するグループまたは部門のコード) は WebEx トラッキングコードとは別のものです。詳細については、<a href="#">WebEx 詳細設定, (10 ページ)</a> を参照してください。</p>
スケジュールされたシステム	<p>これらのオプションでは、予定の開始時刻にスケジュールされたテレプレゼンスシステムがどのようにミーティングに接続するかを指定します:</p> <p><b>Use System Default:</b> 管理者により指定された既定の接続方法を使用します。</p> <p><b>Join Automatically:</b> 開始時刻になったらスケジュールされたシステムが自動的にミーティングに接続することを許可する</p> <p><b>Select Meeting to Join:</b> スケジュールされたシステムでミーティングとコールイン情報が利用できることを示すボタンです。このオプションを選択すれば、参加者はミーティングに参加するためのボタンを選択できます。</p> <p>このオプションに対応しないシステムは、招待者にコールイン情報が記載されている招待メールを送信します。</p> <p><b>Reserve Rooms Only:</b> 実際の会議室だけの予約を行い、開始時刻の際にシステムへの接続を行う必要はありません</p>

オプション	このオプションでできること
Telepresence のコールインとコールアウト設定	<p>スケジュールされたシステムの一覧にないデバイスまたはシステムの接続方法は、[追加] を選択して指定します。</p> <p><b>コールインタブ</b></p> <p>SIP 音声または SIP ビデオから、接続タイプを選択し、選択した接続タイプを使ってコールインできるユーザー数を指定します。技術的観点で言うところの数字はデバイスの数であるため、例えば 4 人が一つのデバイスから参加する場合でも 1 つと見なされます。</p> <p>招待者にコールイン情報が記載されている招待メールを送信できます。</p> <p>(注) SIP ビデオ接続タイプを使っての参加で、[X 人までコールインできる] で指定した数値は、ミーティングオプションパネルで [さらに X 人のユーザーがビデオを使って参加できる] での数値と同一です。</p> <p><b>[コールアウト] タブ</b></p> <p>IP ビデオ、IP 音声、ISDN ビデオ、ISDN 音声、SIP ビデオ、または SIP 音声から接続タイプを選択し、招待者の連絡情報を入力します。予定の開始時刻が来たら、招待者のデバイスが自動的に接続されます。</p> <p><b>設定の編集</b></p> <p>追加済みの接続方法を変更または削除するには、必要に応じて [編集] または [削除] を選択します。</p>

## パーソナル会議または音声のみのミーティングをスケジュールする

お使いのサイトで WebEx 音声または音声のみのミーティングを使用する場合、またはサイトでテレフォニサービスプロバイダ (TSP) 音声を使用する場合には、お使いの WebEx サイトに移動することなく、Outlook の連携を使用すること□で WebEx パーソナル会議のミーティングをスケジュールできます。パーソナル会議を使えば、まず音声会議を開始することができ、オンライン会議にはいつでも必要に応じて切り替えることができます。



(注) パーソナル会議または音声のみミーティングのスケジュールリング時、主催者が受け取るミーティング招待状には音声ミーティングを開始するために必要な主催者アクセスコードが記載されています。パーソナル会議のミーティングにも主催者権限を取り戻すことができる主催者キーが含まれています。

一部のテレフォニーサービスプロバイダー (TSP) の音声アカウントで、前後に続く 2 つの CMR Hybrid ミーティングをスケジュールし、2 つ目のミーティングが 1 つ目のミーティングの直後に開始され、さらに、1 つ目の終了時刻を過ぎているミーティングが TelePresence スケジュールリングシステムにより自動的に延長されると、2 つ目のミーティングは自動的に終了します。これは、同一の TSP 音声アカウントの主催者アクセスコードは同時に両方のミーティングに対して使用することができないためです。この問題を回避するには、2 つの別々のアクセスコードを使って別々の TSP 音声アカウントを設定します。1 つのアカウントで最初のミーティング、もう 1 つのアカウントで次のミーティングを行います。別の方法としては、管理者に連絡して、TelePresence システムのミーティング自動延長のオプションをオフにするなどがあります。

## 手順

- ステップ 1** Outlook ウィンドウで [ミーティングをスケジュール] を選択します。  
あるいは、新規のミーティングアイテムを開き、ツールバーから [パーソナル会議] と [音声のみのミーティング] のボタンを追加を選択します。
- ステップ 2** WebEx 設定のダイアログボックスでこれらのオプションを指定します:
- [音声 & トラッキング] タブの音声接続タイプで次のいずれかを選択します
    - WebEx 音声を使用している場合、[パーソナル会議] を選択し、それから使用するパーソナル会議アカウントを選択します。パーソナル会議アカウントを指定していない場合は一つ生成してください。
    - テレフォニーサービスプロバイダ (TSP) を使用している場合、[電話会議サービス] を選択し、それから使用するパーソナル会議アカウントを選択します。
  - (オプション) パーソナル会議のオンライン会議の WebEx 招待者のミーティングパスワードを入力します。サイトによりミーティングパスワードが求められる場合は、ボックスのとなり  
に必須を示すアスタリスクが表示されます。  
(注) WebEx ミーティングパスワードは、TelePresence 会議用に指定する PIN とは異なります。PIN について学習するには、TelePresence 詳細設定についてを参照してください。
  - (オプション) オンラインミーティングをより安全にするには、[招待メールからパスワードを除外する] にチェックを入れます。
  - あなたがミーティングに参加するまでの間、オンラインミーティングを開始して進行できる代理主催者を 1 人以上選択します。

- e) (オプション)[WebEx 詳細設定]を選択して、音声接続や登録などの他の詳細を指定します。詳細については、WebEx 詳細設定についてをご覧ください。

- ステップ 3** 招待者を Outlook ミーティングの [宛先] ボックスに追加します。
  - ステップ 4** ミーティングの議題を Outlook ミーティングの [件名] ボックスに入力します。
  - ステップ 5** ミーティング開始時刻と終了時刻、必要に応じて定期オプションを指定します。
  - ステップ 6** [送信] を選択します。
-



## 第 3 章

# ミーティングのスケジュールや編集を行う 代理人を指名する

- [ミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名する, 17 ページ](#)
- [WebEx サイトから代理人を指定する, 18 ページ](#)
- [Microsoft Outlook で代理人を指名する, 19 ページ](#)

## ミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名 する

WebEx と Outlook 連携は、あなたに代わってミーティングのスケジュールや編集を行う代理人を指名することができます。

例えば、WebEx ミーティングを繰り返しで主催する必要がある場合、ミーティングをスケジュールする権限をあなたの代理としてアシスタントに付与することができます。

権限が与えられた代理人はミーティングのスケジュール、編集、キャンセル、および開始を代行できます。

あなたの代わりにミーティングをスケジュールする代理人を指名するには、次の両方の作業を行います。

- WebEx サイトで、代理人にスケジュール権限を与えます。詳細については、[WebEx サイトから代理人を指定する, \(18 ページ\)](#) を参照してください。
- Microsoft Outlook で代理人とカレンダーを共有します。詳細については、[Microsoft Outlook で代理人を指名する, \(19 ページ\)](#) を参照してください。

**重要**

- 代理人が WebEx 生産性向上ツールを使ってスケジュールしたミーティングは、あなたのカレンダーに表示されます。編集する場合は、同じバージョンの WebEx 生産性向上ツールを使う必要があります。
- スケジュール権限は代理人からいつでも削除できます。

## WebEx サイトから代理人を指定する

代理人を指定するには、WebEx サイトの [マイ WebEx]、[基本設定] ページで彼または彼女にスケジュールの権限を付与します。Outlook からページに直接移動できます。

Microsoft Outlook を使用せずに [マイ WebEx プロファイル] ページに移動するには、WebEx サイトにログインしてから、[マイ WebEx > 基本設定] をクリックします。

WebEx サイトでスケジュール権限を与えた上で、Microsoft Outlook であなたのカレンダーを代理人と共有する必要があります。詳細については、[Microsoft Outlook で代理人を指名する](#)、(19 ページ) を参照してください。

**重要**

- WebEx サイトで代理人を指名するオプションが表示されない場合は、サイト管理者がこの機能を有効にしていることを参照してください。
- 代理人も WebEx サイトの WebEx 主催者アカウントを持つ必要があります。
- WebEx サイトでのあなたと代理人両方のアカウントのメールアドレスが Outlook でも一致している必要があります。

### 手順

**ステップ 1** お使いの Outlook バージョンにより手順が異なります:

- Outlook 2010 では、[ミーティングをスケジュール] ボタン上の矢印を選択し、[スケジュール許可の設定] を選択します。
- Outlook 2007 では、[WebEx] ボタン上の矢印を選択し、[スケジュール許可の設定] を選択します。

[マイ WebEx 基本設定] ページが表示されます。

- ステップ 2 [スケジュールオプション] オプションを選択する:
- ステップ 3 [スケジュールの権限] から [主催者の選択] を選びます。
- ステップ 4 表示される [主催者の選択] ウィンドウで代理人のメールアドレスを選択し、[追加 > OK] を選択します。
- ステップ 5 マイ WebEx 基本設定ページで [保存] を選択します。

## Microsoft Outlook で代理人を指名する

代理人を指名するには Outlook であなたのカレンダーを代理人と共有します。

Outlook であなたのカレンダーを共有する以外にも、WebEx サイトでスケジュール権限を与える必要があります。詳細については、[WebEx サイトから代理人を指定する](#)、(18 ページ) を参照してください。



### 重要

- 共有するカレンダーは Outlook の個人用フォルダ以外の場所に置いてください。カレンダーがパブリックフォルダにある場合のみ、代理人はカレンダーにアクセスできます。
- 任命する代理人の名前は、Outlook のグローバルアドレス一覧に記載されている必要があります。

### 手順

- ステップ 1 お使いの Outlook バージョンにより手順が異なります:
  - (Outlook 2007) [ツール > オプション > 代理人タブ > 追加] の順に選択します。代理人の名前を選択し、[追加 > OK] の順に選択します。
  - (Outlook 2010) [ファイル > アカウント設定 > 代理人アクセス > 追加] の順に選択します。代理人の名前を選択し、[追加 > OK] の順に選択します。
- ステップ 2 [代理人の許可] ダイアログボックスで、[カレンダー] ドロップダウンリストから [編集] を選択し、[OK] を選択します。
- ステップ 3 [OK] を選択します。







## 第 4 章

# 他の主催者の代理としてスケジュールする

- [他の主催者の代理としてミーティングをスケジュールする, 21 ページ](#)
- [他の主催者のためにミーティングまたは予定をスケジュールする, 22 ページ](#)

## 他の主催者の代理としてミーティングをスケジュールする

以下は代理人が対象となります。

他の主催者から権限を与えられている場合は、その主催者の代理でミーティングをスケジュールすることができます。

例えば、あなたが WebEx で定例会議を開く部長の秘書をしている場合に、部長に代わってあなたが代理でミーティングをスケジュールすることがあります。

他の主催者からスケジュール権限を与えられた場合、その元の主催者のためにミーティングをスケジュール、編集、およびキャンセルすることができます。

他の主催者のためにミーティングをスケジュールするには、以下を確認してください：

- WebEx 主催者アカウントを持っている。WebEx 主催者アカウントの取得については、サイト管理者にお問い合わせください。
- Outlook に Outlook 連携がインストールされています。
- 元的主催者は次の作業を行います：
  - WebEx サイトのスケジュール権限をあなたに与えます。
  - Microsoft Outlook であなたを代理人として選び、カレンダーを共有します。



(注)

- 他の主催者の代理でミーティングをスケジュールした後、必要に応じて、主催者のためにミーティングを開始することもできます。詳細については、[他の主催者のミーティングを開始する](#)、(23 ページ) を参照してください。
- 本来の主催者はスケジュール権限をいつでもあなたから削除できます。

## 他の主催者のためにミーティングまたは予定をスケジュールする

以下は代理人が対象となります。

他の主催者のためにミーティングまたは予定をスケジュールするには、主催者が代理人と Microsoft Outlook カレンダーを共有している必要があります。

### 手順

- ステップ 1** Outlook で他の主催者のカレンダーを開くために、次の作業を行います:
- a) [ファイル] メニューで [開く > 他ユーザーのフォルダ] を選択します。  
[他のユーザーのフォルダを開く] のダイアログボックスが表示されます。
  - b) 元の主催者の名前を入力するか、[名前] を選択して元の主催者の名前を選択します。
  - c) [フォルダの種類] ドロップダウンリストから [カレンダー] を選択し、[OK] を選択します。  
共有されたカレンダーが表示されます。
- (注) Outlook のビューのカスタマイズによっては、他の人のカレンダーを開く方法がいくつかあります。詳細については、[Microsoft Outlook のヘルプ](#)を参照してください。
- ステップ 2** 複数のカレンダーを並べて表示している場合は、一度クリックして実際的主催者のカレンダーを確実に選択してください。
- ステップ 3** Outlook で新規の [会議出席依頼] または [予定] ウィンドウを開いてから、ミーティングの情報と設定を指定します。  
スケジュール済みミーティングを編集したり、中止することもできます。詳細は [スケジュール済みミーティングの編集](#)、(25 ページ) および [スケジュール済みミーティングの取り消し](#)、(26 ページ) を参照してください。

## 他の主催者のミーティングを開始する

他の主催者のためにミーティングをスケジュールすると、元の主催者は Microsoft Outlook で確認メールを受け取ります。最初に Outlook で元の主催者がカレンダーを代理人と共有していることを確認します。次に、主催者のカレンダーからミーティングを開始できます。

### 手順

- 
- ステップ 1** Outlook で他の主催者のカレンダーを開くために、次の作業を行います:
- [ファイル] メニューで [開く > 他ユーザーのフォルダ] を選択します。  
[他のユーザーのフォルダを開く] のダイアログボックスが表示されます。
  - 主催者の名前を入力するか、[名前] をクリックして主催者の名前を選択します。
  - [フォルダの種類] ドロップダウンリストから [カレンダー] を選択し、[OK] を選択します。  
共有されたカレンダーが表示されます。
- (注) Outlook のビューのカスタマイズによっては、他の人のカレンダーを開く方法がいくつかあります。詳細については、Microsoft Outlook のヘルプを参照してください。
- ステップ 2** 他の主催者のカレンダーでミーティング項目をダブルクリックします。  
確認メールメッセージが表示されます。
- ステップ 3** ミーティングを開始するには、このメールメッセージの指示に従い、WebEx サイトで WebEx 主催者アカウントにログインします。
-

他の主催者のミーティングを開始する



## 第 5 章

# スケジュール済みミーティングの編集

---

- [スケジュール済みミーティングの編集, 25 ページ](#)
- [スケジュール済みミーティングの取り消し, 26 ページ](#)

## スケジュール済みミーティングの編集

Outlook 連携を使ってスケジュールしたミーティングは Outlook でいつでも変更できます。例えば、開始時刻の変更、新しいパスワードの指定、ユーザーの招待、電話会議オプションの選択などを行うことができます。

スケジュール済みミーティングの編集後、Outlook が更新ミーティングの招待状を送信し、同時に WebEx サイト上のミーティング情報も更新します。

### 手順

---

**ステップ 1** Outlook カレンダー上で、スケジュール済みミーティングの項目を開きます。

**ステップ 2** 変更を行います。  
例:

- WebEx ミーティングまたは TelePresence 会議の設定を変更するには、ミーティングオプションパネルから行います。
- 繰り返しパターンを追加したり変更したりするには、[繰り返し] をクリックします。

**ステップ 3** 招待した出席者に更新したミーティング招待状を送信し、Outlook カレンダーに更新したミーティングを保存するには、[更新情報の送信] をクリックします。

- (注)
- WebEx サイトで WebEx 単独のミーティングを編集またはキャンセルしても、その変更は Outlook では表示されません。例えば、サイトからミーティングの開始時刻を変更しても、Outlook カレンダーでは古い開始時刻が表示される、などです。このような理由により、Outlook を使ってスケジュールされている WebEx 単独ミーティングでは、Outlook だけを使って編集するようにしてください。
  - Outlook 連携を使用して定期的なミーティングの設定を変更する場合は、その変更が一連のミーティングすべてに適用するようにしてください。例えば、定期ミーティングの 1 回だけの統合ミーティングだけに変更を適用すると、その変更は Outlook と TelePresence スケジューリングシステムのみで有効となり、WebEx サイトでは有効になりません。Outlook でミーティングが更新されていれば、ユーザーは適用された新しい開始時刻にミーティングに参加できます。しかし、WebEx サイト上では以前の時刻が表示されたままとなります。

Outlook 連携が WebEx サービスサイトと通信を行い、サイト上のミーティング情報を更新します。

---

## スケジュール済みミーティングの取り消し

Outlook 連携を使ってミーティングをスケジュールした場合は Outlook からミーティングを取り消すことができます。

Outlook でミーティングを取り消すと、Outlook 連携が WebEx サイトに通信して WebEx サイトからもそのミーティングを削除します。

### 手順

---

**ステップ 1** Outlook カレンダーから目的のミーティングを開きます。

**ステップ 2** [ミーティングを取り消す] を選択します。

**ステップ 3** 確認のメッセージで [はい] を選択します。

**ステップ 4** [キャンセルを送信してミーティングを削除] を選択します。

- (注) WebEx サイトで WebEx 単独のミーティングを編集またはキャンセルしても、その変更は Outlook では表示されません。例えば、サイトからミーティングの開始時刻を変更しても、Outlook カレンダーでは古い開始時刻が表示される、などです。このような理由により、Outlook を使ってスケジュールされている WebEx 単独ミーティングでは、Outlook だけを使って編集するようにしてください。
-



## 第 6 章

# ミーティングに参加する

- ・ [ミーティングの参加](#), 27 ページ

## ミーティングの参加

### 統合ミーティング

ユーザーは WebEx と テレプレゼンスの統合情報が含まれる招待メールを受け取ります。次の 3 つのいずれかの方法で統合ミーティングに参加できます:

- ・ WebEx ミーティングの招待者は、招待メール中のミーティングリンクから参加できます。メールメッセージには、ミーティングパスワード (適用される場合)、ミーティング番号、そしてコールイン電話番号も含まれます。
- ・ スケジュールングの際に指定した接続方法に基づき、開始時刻に予約されたテレプレゼンスシステムがミーティングに接続されます。詳細については、[TelePresence の詳細オプション](#), (13 ページ) を参照してください。

パーソナルデバイスから TelePresence 会議にコールインするユーザーは、招待メールからビデオアドレスと会議 PIN (適用される場合) を取得できます。

### WebEx ミーティング

ユーザーは、「統合ミーティング」セクションで既出の WebEx 参加情報を含む招待メールを受け取ります。

### TelePresence 会議

ユーザーは、「統合ミーティング」セクションで既出の TelePresence 参加情報を含む招待メールを受け取ります。







## 第 7 章

# WebEx 生産性向上ツールの設定

---

- [WebEx 生産性向上ツールの設定, 29 ページ](#)
- [WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスする, 29 ページ](#)
- [アカウントタブ, 30 ページ](#)
- [今すぐミーティング設定 タブ, 31 ページ](#)
- [スケジュール済みミーティングタブ, 32 ページ](#)
- [ツールタブ, 35 ページ](#)

## WebEx 生産性向上ツールの設定

WebEx 生産性向上ツールを設定するには、WebEx 設定のダイアログボックスから行います。ダイアログボックスにはこれらのタブが含まれます:

- アカウント
- 今すぐミーティング設定
- スケジュール済みミーティング
- ツール

## WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスする

WebEx 設定ダイアログボックスには WebEx およびいくつかのアプリケーションからアクセスできます

- [スタート] メニューから WebEx 設定台合うログにアクセスするには、[スタート > プログラム > WebEx > 生産性向上ツール > WebEx 設定] の順に選択します。

- WebEx 生産性向上ツールから WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスするには、[WebEx 設定を編集] を選択します。
- WebEx 生産性向上ツールパネルが開いていない状態で、WebEx 生産性向上ツールパネルから WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスするには以下のいずれかの操作を行います:
  - デスクトップで [WebEx 生産性向上ツール] アイコンをダブルクリックします。
  - [スタート > プログラム > WebEx > 生産性向上ツール > WebEx 生産性向上ツールを開く] の順に移動します。
- [WebEx 生産性向上ツール] のタスクバーから WebEx 設定ダイアログにアクセスする方法:
  - 1 [WebEx 生産性向上ツール] のタスクバーアイコンを右クリックします。
  - 2 メニューから [WebEx 設定] を選択します。
- Microsoft Outlook から WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスするには、WebEx メニューでアカウント設定] を選択します。
- Microsoft Office から WebEx 設定ダイアログボックスにアクセスするには、Microsoft Word、Microsoft Excel、または Microsoft PowerPoint で [WebEx 設定] を選択します。

## アカウントタブ

アカウントオプションにより WebEx サイトへのログインが可能になります。

- サイトの URL: ログイン先の WebEx Meeting Center サイトの URL を入力します。URL 形式の一例: company.webex.com



(注) TelePresence 連携をサポートしていないサイトの URL を入力すると、WebEx のみのミーティングのスケジュールが可能となり、提供されるドキュメントも限定されたものとなります。

- ユーザー名: WebEx サイトでの主催者アカウントのユーザー名を入力します
- パスワード: WebEx サイトの主催者アカウントのユーザー名を入力します
- 自分のパスワードを記憶する: 次にログインするときユーザー名とサイトの URL を入力する必要がないように、入力したユーザー名とパスワードが保存されます。
- パスワードをお忘れですか?: WebEx サイトで [パスワードを忘れた場合] ページを開いて新しいパスワードを作成するためのリクエストを送信します
- パスワードの変更: 新しいパスワードを指定することはできるダイアログボックスを開きます。
- 言語: WebEx サイトで選択されている言語を確認します。

- ロケール: WebEx サイトで選択されている国または地域を確認します
- タイムゾーン: WebEx サイトで選択されているタイムゾーンを確認します。
- WebEx サービスサイトの設定を変更する: WebEx サイトの [マイ WebEx] > [マイプロフィール] ページを開いてプロフィールの変更を行います。
- 更新: WebEx サイトでの最新の設定で [WebEx 設定] ダイアログボックスを更新します

## 今すぐミーティング設定 タブ

今すぐミーティング設定は Microsoft Outlook、WebEx 生産性向上ツール、その他のアプリケーションから開始する今すぐミーティングに反映されます。

オプション...	機能...
ミーティングテンプレート	インスタントミーティングに使用するテンプレートを選択します。
ミーティングの議題	ミーティングの議題を入力します。
ミーティングパスワード	<p>WebEx ミーティングに参加するためのパスワードを指定する</p> <p>パスワードを必要とする場合、ミーティング参加時、招待メールから参加しないまたは WebEx サイトにログインしていないユーザーは、ミーティングに参加するためのパスワードを入力する必要があります。ミーティング参加時、招待メールから参加するまたは WebEx サイトにログインしているユーザーは、ミーティングの参加でパスワードを入力する必要がありません。</p> <p>セキュリティ上の理由から、サイトが、パスワードの最少文字数、文字、数字、および特殊文字の数などの、一定の基準を満たすパスワードを使用するように設定していることもあります。</p>
WebEx サイトにあるこのミーティングの表示	WebEx サイトのミーティングカレンダー上のこのミーティングも含みます。

オプション...	機能...
電話会議タイプ	<p>参加者がミーティングの音声に接続するための方法を選択します:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• なし:ミーティングに音声がありません。ミーティングサービスに含まれない音声サービスを提供することが可能です。</li> <li>• WebEx 音声:ミーティングには統合型音声サービスが含まれます。次のいずれかまたは両方を選択します: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 出席者に国際コールイン番号を表示する:国外の参加者が呼び出して音声に接続するコールイン番号を提供する</li> <li>◦ トールフリー番号を表示する:参加者が音声に接続するためのトールフリー番号を入力する</li> </ul> </li> <li>• 他社の電話会議サービス:他社のサービスが提供する音声はミーティングに含まれます。テキストボックス中に入力した手順が招待メールに表示されます。</li> <li>• VoIP のみを使用する:参加者はコンピュータを使って音声に接続します。</li> </ul>
トラッキングコード	<p>部門、プロジェクト、あるいはあなたの組織がミーティングと関連させたい情報を識別します。サイト管理者の設定により、トラッキングコードの指定は任意にも必須にもなります。</p>

## スケジュール済みミーティングタブ

これらのオプションから WebEx ミーティングの既定設定を変更できます。一部のオプションは、管理者により無効にされると利用できなくなります。

オプション...	機能...
サービスタイプ	<p>スケジュールするミーティングのタイプを選択します。</p> <p>WebEx と TelePresence の両方を使って統合ミーティングをスケジュールする場合、TelePresence が既定のミーティングタイプとなります。</p>
ミーティングパスワード	<p>WebEx ミーティングに参加するためのパスワードを指定する</p> <p>パスワードを必要とする場合、ミーティング参加時、招待メールから参加しないまたは WebEx サイトにログインしていないユーザーは、ミーティングに参加するためのパスワードを入力する必要があります。ミーティング参加時、招待メールから参加するまたは WebEx サイトにログインしているユーザーは、ミーティングの参加でパスワードを入力する必要はありません。</p>

オプション...	機能...
招待メールからパスワードを取り除く	招待メールからミーティングパスワードを除外する このオプションのチェックを外す場合、招待者に別の方ほうでパスワードを提供する必要があります。
WebEx サイトにあるこのミーティングの表示	WebEx サイト上のミーティングカレンダーでこのミーティングを表示する
出席者は、開始時刻の [x] 分前から参加することができる	ミーティング開始時刻より、ここに設定した時間 (分) だけ前から、出席者はミーティングに参加することができます。  (注) このオプションのチェックを解除するか、このオプションに 0 分を指定した場合、あなたがミーティングを開始しない限り、出席者はミーティングに参加できません。

## 音声とトラッキングのタブ

オプション...	機能...
電話会議タイプ	参加者がミーティングの音声に接続するための方法を選択します:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• なし:ミーティングに音声がありません。ミーティングサービスに含まれない音声サービスを提供することが可能です。</li> <li>• WebEx 音声:ミーティングには統合型音声サービスが含まれます。次のいずれかまたは両方を選択します: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 出席者に国際コールイン番号を表示する:国外の参加者が呼び出して音声に接続するコールイン番号を提供する</li> <li>◦ 無料通話番号を表示する:参加者が音声に接続するためのトールフリー番号を入力する</li> </ul> </li> <li>• 他社の電話会議サービス:他社のサービスが提供する音声はミーティングに含まれます。テキストボックス中に入力した手順が招待メールに表示されます。</li> <li>• VoIP のみを使用する:参加者はコンピュータを使って音声に接続します。</li> </ul>
参加および退席トーン	WebEx 音声を選択した場合、次のいずれかのオプションを選択してください:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ビープ:簡単な音で知らせます。</li> <li>• 名前のアナウンス:参加者が音声に接続する際に各自の名前を録音します。参加者の参加と退出の際に録音された名前が再生されます。</li> <li>• トーンなし::再生される音はありません。</li> </ul>

オプション...	機能...
トラッキングコード	部門、プロジェクト、あるいはあなたの組織がミーティングと関連させたい情報を識別します。サイト管理者の設定により、トラッキングコードの指定は任意にも必須にもなります。

## [登録] タブ

オプション...	機能...
出席者の登録が必要	ミーティングに参加する招待者はすべて登録が必要です。招待者はあなたが登録リクエストを承諾するまでミーティングに参加できません。 このオプションは、[出席者は、開始時刻の [x] 分前からミーティングに参加することができる] オプションが選択されていない場合にのみ利用できます。
すべての登録要求を自動承認する	すべての登録要求を自動的に承認します。 このオプションが選択されていない場合、WebEx サイト上の [マイ WebEx] から登録リクエストを承諾する必要があります。

## [リソース] タブ

オプション...	機能...
情報タブのテンプレート	ミーティング中にコンテンツビューアに表示される [情報] タブのテンプレートを選択します。[情報] タブには、ミーティング主催者、音声接続の電話番号、および主催者キー (主催者のみ) などのミーティングに関する情報が表示されています。  (注) 1つ以上のカスタマイズ済み [情報] タブのテンプレートが利用可能な場合のみ、別のテンプレートを選択できます。サイト管理者は、WebEx サイトのテンプレートを追加することができます。
代理主催者	<input type="checkbox"/> 名以上の代理主催者を選択する。いずれの代理主催者もあなたが参加するまでの間、ミーティングを開始して進行できます。  WebEx サイト上の主催者アカウントを持つユーザーがこのボックス中に表示されます。
主催者が参加する前に自動的にプレゼンテーションを再生する	主催者がミーティングに参加するまでの間、参加者は自動的に再生されるプレゼンテーションを閲覧することができます。

既定として設定:このオプションをチェックするとすべての設定が既定として保存されます。

## ツールタブ

[ツール] オプションにより、WebEx 連携およびショートカットを含むプログラムを指定します。

オプション...	実行できること...
Microsoft Outlook	ミーティングのスケジュール、または Microsoft Outlook の連絡先とカレンダーを使用して Microsoft Outlook からインスタントミーティングを開始するために WebEx ボタンおよびコマンドを表示します。
IBM Lotus Notes	TelePresence を含む WebEx 生産性向上ツールでは利用できません
WebEx と Microsoft Office を一緒に使用する	インスタントミーティングを開始し、選択したファイルまたは以下の Microsoft Office アプリケーションのドキュメントを自動共有するために WebEx ボタンを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• PowerPoint</li> <li>• Word</li> </ul>
Internet Explorer 中にボタンを表示する	Microsoft Internet Explorer のツールバーからインスタントミーティングを開始できる WebEx ボタンを表示します。
Windows の右クリックメニューを表示する(再起動が必要)	インスタントミーティングを開始し、選択したファイルまたは Windows Explorer で利用可能な右クリックショートカットのウィンドウのドキュメントを自動共有できる WebEx ボタンを表示します。
WebEx をインスタントメッセージと一緒に使用する	インスタントメッセージからインスタントミーティングを開始できる WebEx ボタンとコマンドを表示します。1 つかそれ以上のインスタントメッセージを以下から選択できます: <ul style="list-style-type: none"> <li>AOL</li> <li>Google Talk</li> <li>Lotus SameTime</li> <li>Skype</li> <li>Windows Messenger</li> <li>Yahoo Messenger</li> </ul>
Firefox 中にボタンを表示する	Firefox ツールバーからインスタントミーティングを開始できる WebEx ボタンを表示します。

