



WebEx 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/）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

WebEx と Windows 版 Outlook の連携 1

WebEx と Outlook の連携 1

Outlook 連携のオプション 2

ミーティングのスケジュールリング 5

ミーティングのスケジュールリング 5

ミーティングを設定して出席者を招待する 5

ミーティングの設定 6

パーソナル会議のミーティングを設定する 8

出席者の招待 9

ミーティングの繰り返しのパターンを指定する 9

WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しパターン 10

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 12

WebEx サイトから代理人を指定する 13

Microsoft Outlook で代理人を指名する 14

他の主催者の代理としてスケジュールする 15

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 15

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 16

他の主催者のミーティングを開始する 17

スケジュール済みミーティングの編集またはキャンセルする 19

スケジュール済みミーティングの編集 19

スケジュール済みミーティングの取り消し 20

ミーティングの開始 21

Microsoft Outlook からスケジュール済みミーティングを開始する 21

Outlook の WebEx メニューからスケジュール済みミーティングを開始する 22

WebEx サイトからミーティングを開始する 22

Outlook からパーソナル会議室のミーティングを開始する 23

ミーティングに参加する 25

招待メールからミーティングに参加する	25
Outlook の WebEx メニューからミーティングに参加する	25
WebEx サイトからミーティングに参加する	26
WebEx 生産性向上ツールをインストールして設定する	27
WebEx 生産性向上ツールのインストールと設定	27
WebEx 生産性向上ツールのインストール	28
WebEx 生産性向上ツールをインストールする	29
WebEx 設定ダイアログボックスを開く	29
WebEx 生産性向上ツールの設定	30
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
アカウントタブ	35
ツールタブ	36
WebEx 生産性向上ツールのアンインストール	37
スタートメニューコマンドを使って WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする	37
コントロールパネルを使用して WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする	38



第 1 章

WebEx と Windows 版 Outlook の連携

- [WebEx と Outlook の連携, 1 ページ](#)
- [Outlook 連携のオプション, 2 ページ](#)

WebEx と Outlook の連携

オンラインミーティングやパーソナル会議ミーティングを Microsoft Outlook でスケジュールしたり開始したりする場合は、WebEx と Outlook の連携を使用すると便利です。オンラインミーティングをスケジュールしたりミーティングに参加したりするときは、通常 WebEx サイトを利用しますが、Outlook 連携を使用すると、このサイトを使用しなくてもこれらの作業を実行できます。

WebEx と Outlook の連携は WebEx 生産性向上ツールの一部機能です。WebEx 生産性向上ツールは、WebEx サービスサイトにログインしたときにお使いのコンピュータに自動的にインストールされます。そして、新しいバージョンが利用可能になった時点で自動的に更新されます。手動で生産性向上ツールをインストールすることも可能です。詳細については次を参照してください。[WebEx 生産性向上ツールをインストールする, \(29 ページ\)](#)

WebEx 生産性向上ツールをインストールすると、Microsoft Outlook に WebEx 連携オプションが追加されます。このオプションを使用して、オンラインミーティングを簡単にスケジュールできます。



(注) WebEx と Outlook の連携を使用する前に次のことを確認してください:

- WebEx サービスサイトのユーザーアカウントを持っていること。
- WebEx サービスサイトで Outlook 連携オプションが利用可能であること。
- 使用するコンピュータがインターネットに接続されていること。
- Microsoft Outlook の操作を理解していること。

ミーティングをスケジュールするときは、グローバルアドレス一覧、個人用アドレス帳、連絡先フォルダなどの任意の Outlook アドレス帳を使用して出席者を招待できます。ミーティングに招待されている出席者はミーティング参加のために Outlook 連携を使う必要はありません。

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-bit 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。

WebEx と Outlook の連携ではさらに次の機能が提供されます:

- あなたのパーソナルリスト上のミーティング、ユーザープロフィール、および他のアカウントオプションを含む WebEx サイトへの簡単なアクセス
- [今すぐミーティング] のインスタントミーティングを開始するための機能 (WebEx サービスサイトでは利用できません)
- ミーティング招待状のテンプレート

Outlook 連携のオプション

WebEx 生産性向上ツールがインストールされると、WebEx 連携ツールバーが Microsoft Outlook のウィンドウに表示されます。Microsoft Outlook のツールバーを操作するのと同じように、これらのメニューバーの 1 つを選択し、ドラッグして WebEx ツールバーを「切り離して」表示できます。[X] ボタンをクリックすると、切り離して表示したツールバーが閉じます。閉じたツールバーを再表示するには、Microsoft Outlook の任意のツールバーを右クリックしてから、[WebEx 生産性向上ツール] を選択します。

以下の一覧には WebEx 連携ツールバーのボタンの説明が記載されています。

- **今すぐミーティング:** インスタントミーティングを開始します。このミーティングはいつでもすぐに開始できるインスタントミーティングで事前のミーティングのスケジュールは不要です。WebEx 設定ダイアログボックスの [今すぐミーティング] 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。詳細については、[WebEx 生産性向上ツールの設定](#)、(30 ページ) を参照してください。
- **ミーティングのスケジュール:** このボタンを選択すると、Outlook の [予定] ウィンドウが開きます。このウィンドウには、オンラインミーティングをスケジュールするための Outlook 連携のオプションが追加されています。WebEx 設定ダイアログボックスの [スケジュール済みミーティング] 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。詳細については、[WebEx 生産性向上ツールの設定](#)、(30 ページ) を参照してください。



(注) Outlook の会議ウィンドウにも、WebEx 連携オプションが追加されます。

- **WebEx 設定:** このボタンを選択すると、メニューが表示され以下のオプションが選択できるようになります。

- **マイ WebEx:**マイ WebEx にアクセスし、WebEx サイト上のアカウント情報やスケジュールしたミーティングを管理できます。マイ WebEx の詳細については、サイトのオンラインヘルプを参照してください。
- **アカウント設定:**WebEx 設定ダイアログボックスの [アカウント] タブを開き、WebEx ユーザーアカウント情報を指定します。これには、WebEx サービスサイトの URL およびユーザー名とパスワードです。WebEx 設定ダイアログボックスにある、インスタントミーティングおよびスケジュールされたミーティングのためのオプションなど追加オプションを指定することもできます。
- **ミーティングテンプレート:**ユーザーやサイト管理者が WebEx サイトに保存したテンプレートを表示できます。テンプレートにはミーティングの設定情報が含まれます。必要に応じて、テンプレートを選択できます。サイト管理の設定により、Outlook での主催者のテンプレートの使用を許可した場合にのみミーティングテンプレートが利用できます。
- **スケジューリング許可を設定する:**[マイ WebEx プロファイル] ページを開きます。このページでは、代理人を任命したり、代理人によりスケジュールされたミーティングを編集できます。詳細については、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を参照してください。
- **ヘルプ:**WebEx と Outlook の連携の使用方法を確認できます。
- **バージョン情報:**WebEx と Outlook の連携のバージョン番号、およびライセンスや特許に関する情報を表示できます。



第 2 章

ミーティングのスケジュールリング

- [ミーティングのスケジュールリング, 5 ページ](#)
- [ミーティングを設定して出席者を招待する, 5 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, 12 ページ](#)

ミーティングのスケジュールリング

WebEx と Outlook の連携を使用してオンラインミーティングをスケジュールしたり、ミーティング招待状を送信したりする場合は、以下の点について注意してください:

- Outlook 連携は、ミーティングをスケジュールするための基本的なオプションを提供しています。WebEx サービスサイトで利用できるオプションの中には、Outlook の連携では使用できないものもあります。
- Outlook 連携は Microsoft Outlook で使用できるすべての繰り返しのオプションをサポートしているわけではありません。詳細については、[ミーティングの繰り返しのパターンを指定する, \(9 ページ\)](#) を参照してください。
- Microsoft Outlook から送信されるミーティング招待状では、WebExサービスのサイト設定にあるタイムゾーンではなく、お使いのコンピュータに設定されているタイムゾーンでのミーティングの開始時刻が表示されます。

お使いのサービスサイトでは、すべてのミーティングの時刻が、サイト設定で指定されたタイムゾーンで表示されます。お使いのコンピュータに設定されているタイムゾーンは関係ありません。

ミーティングを設定して出席者を招待する

Outlook 連携を使用してミーティングを設定するには次を参照してください。[ミーティングの設定, \(6 ページ\)](#)

Outlook 連携を使用してパーソナル電話会議ミーティングを設定するには次を参照してください。[パーソナル会議のミーティングを設定する](#), (8 ページ)

スケジュール済みミーティングに出席者を招待するには次を参照してください。[出席者の招待](#), (9 ページ)

既定のミーティングスケジューラを指定するには次を参照してください。[ミーティングの繰り返しのパターンを指定する](#), (9 ページ)

ミーティングの設定

WebEx と Outlook の連携を使用してオンラインミーティングを設定するには、新しく [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。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook で以下のいずれかの作業を行います:

- WebEx ツールバーで [ミーティングのスケジュール] をクリックします。
- [ファイル] メニューで、[新規作成 > ミーティングの要求] または [新規作成 > 予定] を選択します。

スケジュールを設定するウィンドウが [WebEx ミーティングの追加] ボタンと一緒に表示されます。

ステップ 2 以下の作業を行ってミーティング情報全般を指定します:

- [議題] ボックスにミーティングの議題を入力します。
- [開始時刻] および [終了時刻] のドロップダウンリストで、それぞれミーティングの開始時刻と終了時刻を指定します。
- (オプション) 定期的なミーティングを指定するには、[繰り返し] をクリックしてから、繰り返しオプションを選択します。詳細については、[ミーティングの繰り返しのパターンを指定する](#), (9 ページ) を参照してください。
- (オプション) ミーティングリマインダなどの Microsoft Outlook の他のオプションを指定します。

ステップ 3 [WebEx ミーティングの追加] をクリックして、ミーティング設定を指定してください。

ステップ 4 [WebEx 設定] ダイアログボックスの [アカウント] が表示される場合は、必要な情報を入力してから、[OK] をクリックします。
[WebEx 設定] ダイアログボックスが表示されます。他の主催者の代わりにミーティングをスケジュールしている場合は、[WebEx の設定] ダイアログボックスに「[主催者名] に代わりスケジュールしています」というメッセージが表示されます。

ステップ 5 WebEx ミーティングのサービスタイプを選択するか、あるいは MeetingPlace Personal Conference ミーティングの場合は、MeetingPlace Personal Conference を選択します。

(注) Cisco Unified MeetingPlace アカウントをお持ちの場合は、WebEx サービスタイプを選択し、それから電話会議タイプオプションで Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing を選択することも可能です。

ステップ 6 (オプション) ミーティングの進行が可能な代理主催者を出席者から 1 人か複数人指定するには、リソースを選択して [代理主催者] リストで名前を入力します。

- (注)
- 代理主催者は、主催者がミーティングに参加していない場合に、ミーティングを開始、管理、そして録画することができます。代理主催者になるには WebEx サイトのユーザーアカウントを持っている必要があります。1 人か複数の代理主催者が指定してある場合、その代理主催者がミーティングに参加するとミーティングの進行権限を持つことができます。代理主催者が録画を行う場合
 - 代理主催者は、あなたが出席者としてミーティングに追加しているユーザーで、Meeting Center サイトのユーザーアカウントを持っている必要があります。
 - 1 人か複数の代理主催者が指定してある場合、その代理主催者がミーティングに参加するとミーティングの進行権限を持つことができます。
 - 代理主催者はミーティングを録画することができますが、録画の保有権は元のミーティング主催者にあり、録画の準備完了を知らせる通知は元の主催者が受け取ります。

ステップ 7 WebEx ミーティングの設定を指定してから、[OK] を選択します。
詳細については、[WebEx 生産性向上ツールの設定](#)、(30 ページ) を参照してください。

(注) ミーティングに Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing を追加してスケジュールしている場合、開始する前に、[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ます] と [出席者は開始時刻前に電話会議にも参加できる] の両方のオプションをオフにしているため、携帯電話からの出席者は、別の誰かが WebEx サイトからミーティングを開始しない限り、ミーティングに参加できません。

ステップ 8 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- 出席者にミーティング招待状に送信します。詳細については、[出席者の招待](#)、(9 ページ) を参照してください。
- [保存して終了] をする場合、後ほどスケジュール済みミーティングに出席者を招待します。

Outlook 連携は、WebEx サービスサイトと通信することで以下の場所にスケジュール済みミーティングを追加します:

- Outlook カレンダー
- WebEx サービスサイトの [マイ WebEx ミーティング] ページのミーティング一覧
- ユーザーのアカウントに含まれている場合は、[パーソナル会議室] ページ

パーソナル会議のミーティングを設定する

WebEx と Outlook の連携を使用してパーソナル会議のミーティングを設定するには、Outlook で新しく [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。

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook で以下のいずれかの作業を行います:

- WebEx ツールバーで [ミーティングのスケジュール] を選択します。
- [ファイル] メニューで、[新規作成 > ミーティングの要求] または [新規作成 > 予定] を選択します。

スケジュールを設定するウィンドウが [パーソナル会議のミーティングを追加] ボタンと一緒に表示されます。

ステップ 2 以下の作業を行ってミーティング情報全般を指定します:

- [議題] ボックスにミーティングの議題を入力します。
- [開始時刻] および [終了時刻] のドロップダウンリストで、それぞれミーティングの開始時刻と終了時刻を指定します。
- (オプション) 定期的なミーティングを指定するには、[繰り返し] をクリックしてから、繰り返しオプションを選択します。詳細については、[ミーティングの繰り返しのパターンを指定する](#)、(9 ページ) を参照してください。
- (オプション) ミーティングリマインダなどの Microsoft Outlook の他のオプションを指定します。

ステップ 3 [パーソナル会議のミーティングを追加] を選択し、パーソナル会議のミーティングの設定を指定します。

ステップ 4 [WebEx 設定] ダイアログボックスの [アカウント] が表示される場合は、必要な情報を入力してから、[OK] をクリックします。
[WebEx 設定] ダイアログボックスが表示されます。他の主催者の代わりにミーティングをスケジュールしている場合は、[WebEx の設定] ダイアログボックスに「[主催者名] に代わりスケジュールしています」というメッセージが表示されます。

ステップ 5 WebEx ミーティングの設定を指定してから、[OK] を選択します。
詳細については、[WebEx 生産性向上ツールの設定](#)、(30 ページ) を参照してください。

ステップ 6 必要に応じて以下のいずれかの作業を行います:

- 出席者にミーティング招待状に送信します。詳細については、[出席者の招待](#)、(9 ページ) を参照してください。

- [保存して終了] をする場合、後ほどスケジュール済みミーティングに出席者を招待します。

Outlook 連携は、WebEx サービスサイトと通信することで以下の場所にスケジュール済みミーティングを追加します:

- Outlook カレンダー
- WebEx サービスサイトの [マイ WebEx ミーティング] ページのミーティング一覧
- ユーザーのアカウントに含まれている場合は、[パーソナル会議室] ページ

出席者の招待

WebEx と Outlook の連携を使用してミーティングをスケジュールする場合、Microsoft Outlook の連絡先にある名前やメールアドレスを選択することで出席者を招待できます。たとえば、会社がグローバルアドレス帳を管理している場合は、その一覧から出席者の名前を選択して招待できます。また、Outlook の連絡先に表示されていない出席者でも、メールアドレスを入力することで招待できます。

スケジュールしたミーティングに出席者を招待すると、その出席者に招待メールが送信されます。このメールメッセージには、パスワードなどのミーティングの情報と出席者がクリックするとミーティングに参加できるリンクが記載されています。

手順

- ステップ 1** WebEx と Outlook の連携を使用してミーティングをスケジュールしている場合は、Outlook のカレンダーでミーティング項目を開きます。
- ステップ 2** [予定] ウィンドウを開いて [出席者の招待] を選択し、出席者名およびメールアドレスを入力する [送信先] ボックスを表示します。[送信先] ボックスを削除するには、[招待のキャンセル] を選択します。
- ステップ 3** 出席者の名前とメールアドレスを [送信先] ボックスに入力してから、[送信] をクリックします。

ミーティングの繰り返しのパターンを指定する

Microsoft Outlook の繰り返しオプションを使用すると、繰り返しのオンラインミーティングのパターンを指定できます。例えば、特定の日付が来るまで、毎週水曜日の午後 2 時にミーティングを繰り返すように設定することができます。WebEx と Outlook の連携が、繰り返しパターンでの指定日時にミーティングをスケジュールします。

WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しオプションは、WebEx サービスサイトで利用可能なオプションのみです。WebEx サービスによっては繰り返しオプションがサポートされていないことがあります。

手順

- ステップ 1** 指定するミーティングのミーティングまたは予定ウィンドウで、[繰り返し] を選択します。
- ステップ 2** ダイアログボックスでオプションを指定し、[OK] を選択します。

WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しパターン

以下の表では、WebEx で利用できる Outlook の繰り返しパターンについて紹介します。

WebEx ミーティング

タイプ	Outlook オプション	WebEx ミーティングに変換のオプション
日単位	[X] 日ごと	[X] 日ごと
	平日	平日
週単位	[X] 週ごとの:[日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]	<p><i>Event Center</i> イベントおよび <i>Training Center</i> トレーニングセッション:</p> <p>毎週の:[日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]</p> <p>Microsoft Outlook で 2 週間以上の間隔で繰り返すミーティングをスケジュールすると、Outlook では指定したとおりにミーティングがスケジュールされますが、WebEx サイトでは毎週繰り返すミーティングとして表示されてしまいます。</p> <p>週の開始は既定値の日曜日となります。カスタマイズには対応していないため、別の曜日で週を開始させたい場合、週の開始は WebEx サイトと同期されなくなります。</p>

タイプ	Outlook オプション	WebEx ミーティングに変換のオプション
月単位	[x] ヶ月ごとの [x] 日	[x] ヶ月ごとの [x] 日
	毎月 [1 日、2 日、3 日、4 日、最終日]	対応なし
	[第 1 週、第 2 週、第 3 週、第 4 週、最終週] の平日または週末	対応なし
	[x] ヶ月ごとの [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]	[x] ヶ月ごとの [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]
年単位	[1月....12月] [1,...31]、毎 n (n> 1) 年	[1月....12月] [1,...31]、毎 n (n> 1) 年
	[1月....12月] の [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][曜日、平日、週末]	対応なし
	毎 n(n>1) 年 [1月....12月] の [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]	毎 n(n>1) 年 [1月....12月] の [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]
終了日	終了日未定。	終了日未定。
	[x] 回後に終了。	[x] 回後に終了。
	[日付] に終了	[日付] に終了

WebEx パーソナル会議のミーティング

タイプ	Outlook オプション	WebEx パーソナル会議のミーティングに変換するオプション
日単位	[X] 日ごと	毎日
	平日	平日
週単位	[X] 週ごとの:[日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]	[X] 週ごとの:[日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]

タイプ	Outlook オプション	WebEx パーソナル会議のミーティングに変換するオプション
月単位	[x] ヶ月ごとの [x] 日	毎月 [x] 日。
	毎月 [1 日、2 日、3 日、4 日、最終日]	毎月 [1 日、2 日、3 日、4 日、31 日]。
	[第 1 週、第 2 週、第 3 週、第 4 週、最終週] の平日または週末	対応なし
	[x] ヶ月ごとの [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]	[x] ヶ月ごとの [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]
年単位	毎年の [1 月～12 月] [1～31 日]	対応なし
	[1月....12月] の [第 1、第 2、第 3、第 4、最終週の][曜日、平日、週末]	対応なし
	[1月....12月] の [第 1、第 2、第 3、第 4、最終の][日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日]	対応なし
終了日	終了日未定。	期間が 1 年以上の場合に 1 年となります。
	[x] 回後に終了。	期間が 1 年以上の場合に 1 年となります。
	[日付] に終了	期間が 1 年以上の場合に 1 年となります。

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て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。

- 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、[#unique_16](#) 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、[#unique_17](#) を参照してください。

**重要**

- 代理人が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。編集するには、WebEx と Outlook の連携 3.1 以降のバージョンをコンピュータにインストールしている必要があります。
- 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](#)、(14 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](#)、(13 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 3 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, 15 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, 16 ページ](#)
- [他の主催者のミーティングを開始する, 17 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

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、[#unique_24](#)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](#)、(19 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](#)、(20 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 4 章

スケジュール済みミーティングの編集またはキャンセルする

- [スケジュール済みミーティングの編集, 19 ページ](#)
- [スケジュール済みミーティングの取り消し, 20 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 5 章

ミーティングの開始

- [Microsoft Outlook からスケジュール済みミーティングを開始する, 21 ページ](#)
- [Outlook の WebEx メニューからスケジュール済みミーティングを開始する, 22 ページ](#)
- [WebEx サイトからミーティングを開始する, 22 ページ](#)
- [Outlook からパーソナル会議室のミーティングを開始する, 23 ページ](#)

Microsoft Outlook からスケジュール済みミーティングを開始する

手順

ステップ 1 Microsoft Outlook のカレンダーからミーティングを開きます。

ステップ 2 ミーティングを開始するリンクを選択します。

ミーティング項目に表示されるリンクはミーティングの主催者専用です。選択するとミーティングに参加できる出席者への招待状に表示されるリンクは別のリンクです。詳細については次を参照してください。 [招待メールからミーティングに参加する, \(25 ページ\)](#)

Outlook の WebEx メニューからスケジュール済みミーティングを開始する

手順

- ステップ 1 Microsoft Outlook で [WebEx] を選択します。
 - ステップ 2 [ミーティングのスケジュール] メニューが表示されたら、[スケジュール済みのミーティングを開始] を選択します。
スケジュール済みのミーティングを開始ダイアログボックスが表示され、過去にスケジュール済みのミーティングリストが表示されます。
 - ステップ 3 開始したいミーティングを選択します。
 - ステップ 4 [開始] を選択します。
ミーティングが開始し、ミーティングマネージャウィンドウが開きます。
-

WebEx サイトからミーティングを開始する

手順

- ステップ 1 Microsoft Outlook で [WebEx] を選択します。
 - ステップ 2 スケジュール済みミーティングメニューで [マイ WebEx] を選択します。
WebEx サービスサイトにログインしていない場合、ログインが要求されます。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。
 - ステップ 3 [主催するミーティング] がページ上部の一覧で選択されていることを確認します。
 - ステップ 4 開始するミーティングのとなりの [開始] を選択します。
-

Outlookからパーソナル会議室のミーティングを開始する

手順

-
- ステップ1** Microsoft Outlook で [WebEx] を選択します。
- ステップ2** スケジュール済みミーティングのメニューから、[パーソナル会議のミーティングを開始] を選択します。
-



第 6 章

ミーティングに参加する

- [招待メールからミーティングに参加する, 25 ページ](#)
- [Outlook の WebEx メニューからミーティングに参加する, 25 ページ](#)
- [WebEx サイトからミーティングに参加する, 26 ページ](#)

招待メールからミーティングに参加する

出席者が使用しているメールプログラムで、受信した招待メールを開き、このミーティングに参加するにはこのセクションのミーティングリンクを選択してミーティングに参加します。

出席者が受信する招待メールや登録を確認するメールメッセージには、ミーティング番号、ミーティングパスワード、または登録IDなどのミーティングに参加するために必要な情報が記載されています。

Outlook の WebEx メニューからミーティングに参加する

手順

- ステップ 1 Microsoft Outlook で [WebEx] を選択します。
- ステップ 2 [スケジュール済みミーティング] メニューで [ミーティングに参加] を選択します。

[ミーティングに参加] ダイアログボックスが開き、招待されているミーティングの一覧が表示されます。

- ステップ 3** (オプション) 別の日付を選択すれば、その日付のミーティングが表示されます。あるいは、[週単位] あるいは [月単位] を選択すれば、その週、または月のミーティングを表示できます。
- ステップ 4** (オプション) 招待されているすべてのミーティングを表示したい場合は、[すべてのミーティング] をクリックして、WebEx サービスサイトの一覧を参照してください。
- ステップ 5** ミーティング一覧の下にあるボックスに、メールアドレス、携帯電話番号またはミーティング番号を入力します。
- ステップ 6** [参加] を選択します。
-

WebEx サイトからミーティングに参加する

はじめる前に

ミーティングに参加するには以下の情報が必要です:

- ミーティングパスワード
- 登録 ID Event Center サービスのみです。イベントの主催者が、イベント参加前に登録 ID を入力することを出席者に要求する場合は、登録を確認するメールで固有の ID が通知されます。
- ミーティング番号: 非公開ミーティング (ウェブサイトのカレンダーに表示されないミーティング) に参加するには、出席者はミーティング番号を指定する必要があります。

手順

- ステップ 1** Microsoft Outlook で [WebEx] を選択します。
- ステップ 2** スケジュール済みミーティングメニューで [マイ WebEx] を選択します。WebEx サービスサイトにログインしていない場合、ログインが要求されます。
[マイ WebEx ミーティング] ページが表示されます。
- ステップ 3** [招待されているミーティング] がページの上の一覧で選択されていることを確認してください。
- ステップ 4** 参加したいミーティングのとなりの [参加] を選択します。
-



第 7 章

WebEx 生産性向上ツールをインストールして設定する

- [WebEx 生産性向上ツールのインストールと設定, 27 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールのインストール, 28 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールをインストールする, 29 ページ](#)
- [WebEx 設定ダイアログボックスを開く, 29 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールの設定, 30 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](#)
- [アカウントタブ, 35 ページ](#)
- [ツールタブ, 36 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールのアンインストール, 37 ページ](#)

WebEx 生産性向上ツールのインストールと設定

WebEx 生産性向上ツールをインストールして、WebEx 生産性向上ツールパネル、Microsoft Office、ウェブブラウザ、Microsoft outlook、IBM Lotus Notes、およびインスタントメッセンジャから速やかにミーティングを開始したりミーティングに参加したりできます。あるいは、あなたの WebEx のサービスサイトに移動することなく Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes を使用してミーティングをスケジュールできます。

WebEx 生産性向上ツールをインストールしたら、お使いの WebEx アカウントにログインしてオプションを設定できます。インスタントミーティングおよびスケジュール済みミーティングのためにオプションを設定します。WebEx 生産性向上ツールパネルの基本設定を指定し、WebEx で使用する生産性向上ツールを選択します。

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
- 設定
- ツール

WebEx 生産性向上ツールのインストール

サイト管理者が、WebEx サイトに対し WebEx 生産性向上ツールのオプションを有効にした場合、サイト上ですべての WebEx 生産性向上ツールが自動的にインストールされます。さらに、新しいバージョンが利用可能になった時点で、WebEx 生産性向上ツールは自動的に更新されます。

インストールプロセスの中ですべての利用可能な WebEx 生産性向上ツールがインストールされます。しかし、WebEx 生産性向上ツールと一緒に使用するアプリケーションについての基本設定はいつでも変更できます。また、WebEx 設定ダイアログボックスで他の WebEx アカウントやミーティング基本設定に変更することが可能です。詳細については、[WebEx 生産性向上ツールの設定 \(30 ページ\)](#) を参照してください。

必要に応じて、WebEx 生産性向上ツールを手動でダウンロードしてインストールすることができます。WebEx 生産性向上ツールをインストールする前に、お使いのコンピュータが次のシステムの最低要件を満たしていることを確認してください:

- 対応するオペレーティングシステム、ブラウザ、最小システム要件については、WebEx クロスプラットフォームのリリースノートを参照してください。
- Intel x86 (Pentium 400MHZ+) もしくは互換性があるプロセッサ
- JavaScript およびクッキーの有効化



(注) 古いバージョンの生産性向上ツールがインストールされている場合は、最新バージョンのインストールを行う前に一旦アンインストールを行ってください。

最新バージョンの生産性向上ツールのインストールを開始する前に、Microsoft Outlook やブラウザなどのアプリケーションを閉じる必要があります。これらのアプリケーションは再起動が必要です。また新しいインターフェースを表示させるにはサインインする必要があります。

WebEx と IBM Lotus Notes の連携は、サイト管理者がサイト用に Lotus Notes のオプションを有効にした場合にのみ WebEx 生産性向上ツールのインストールに含まれるか、またはダウンロードできます。

システム管理者は、社内のコンピュータに大量インストールすることもできます。詳細については、[WebEx 生産性向上ツール大量実行ツール用 IT 管理者ガイド \(http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf\)](#) を参照してください。

WebEx 生産性向上ツールをインストールする

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにログインします。
- ステップ 2** [Meeting Center] タブを選択します。
- ステップ 3** 左側のナビゲーションバーで、[サポート] の下にある [ダウンロード] をクリックします。
- ステップ 4** [ダウンロード] ページで、[WebEx 生産性向上ツール] の見出しのとなりにある [ダウンロード] をクリックします。
[ファイルのダウンロード] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 5** インストールプログラムをコンピュータに保存します。
インストールファイル名の拡張子は .msi です。
- ステップ 6** インストールファイルを実行し、その手順に従います。
-

次の作業

インストールが完了したら、WebEx アカウント情報を使用してログインし、[WebEx 設定] ダイアログボックスの設定を確認します。詳細については次を参照してください。[WebEx 生産性向上ツールの設定](#)、(30 ページ)

WebEx 設定ダイアログボックスを開く

以下のいずれかのオプションを使って WebEx 設定ダイアログを開きます:

- [スタート] メニューから WebEx 設定ダイア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] パネルの WebEx 設定ダイアログ:
 - WebEx 生産性向上ツール がまだ開いていない場合は、以下のいずれかの作業を行います:
 - 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] パネルの [WebEx 設定の編集] を選択します。
- Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes 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。
- インスタントメッセージャーから [WebEx 設定] ダイアログを開くには、[WebEx > WebEx 設定] を選択します。

WebEx 生産性向上ツールの設定

手順

-
- ステップ 1 [WebEx 設定] ダイアログボックスを開きます。詳細については、[WebEx 設定ダイアログボックスを開く](#)を参照してください。
 - ステップ 2 [アカウント] タブで、WebEx サービスサイトの URL を指定し、ユーザー名とパスワードを入力してから自分のアカウントにログインします。詳細については、[#unique_48](#)を参照してください。
 - ステップ 3 [更新] を選択します。
 - ステップ 4 [「今すぐミーティング」設定] タブを選択します。
 - ステップ 5 WebEx 生産性向上ツールパネル、Microsoft Office、ブラウザ、インスタントメッセージャー、右クリックメニュー、および Microsoft Outlook あるいは IBM Lotus Notes からすみやかにミーティングを開始するためにオプションを指定します。詳細については、[#unique_49](#)を参照してください。
 - ステップ 6 [スケジュール済みミーティング] タブを選択します。
 - ステップ 7 Microsoft Outlook または IBM Lotus Notes を使ってスケジュールされたミーティングのオプションを指定します。詳細については、[#unique_50](#)を参照してください。
 - ステップ 8 [基本設定] タブを選択します。
 - ステップ 9 WebEx 生産性向上ツールのオプションを指定します。詳細については、[アカウントタブ](#)、(35 ページ) を参照してください。
 - ステップ 10 [ツール] タブを選択します。
 - ステップ 11 WebEx との連携を使用するアプリケーションを選択します。詳細については、[#unique_51](#)を参照してください。
-

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に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。

オプション...	機能...
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まれます。
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"> • 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。 • 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"> ◦ 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 ◦ 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 • 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。 • 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。
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。

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がありません。</p>
招待メールからパスワードを取り除く	<p>招待メールからミーティングパスワードを除外する</p> <p>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。</p>
WebEx サイトにあるこのミーティングの表示	<p>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</p>
出席者は、開始時刻の [x] 分前から参加することができる	<p>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。</p> <p>(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。</p>

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	<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"> • 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。 • 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"> ◦ 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 ◦ 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 • 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。 • 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。
参加および退席トーン	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ビープ:簡単な音で知らせます。 • 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。 • トーンなし::再生される音はありません。
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>

[登録] タブ

オプション...	機能...
出席者の登録が必要	<p>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。</p> <p>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。</p>

オプション...	機能...
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。

アカウントタブ

基本設定では WebEx 生産性向上ツールパネルの一部機能を指定します。

- 常にデスクトップの前面に表示する:コンピュータ上で開かれているすべてのアプリケーションまたはプログラムの前面に WebEx 生産性向上ツールパネルを表示します。
- Windows が起動したら WebEx 生産性向上ツールパネルを表示する
- タスクバー上に生産性向上ツールアイコンを表示する
- 生産性向上ツールパネルにスケジュールリング機能を表示する:[スケジュール済みミーティングの開始] および [ミーティングのスケジュール] のリンクをパネル上で表示または非表示にします。いずれかのリンクを選択すると、WebEx サイト上の該当ページに移動します。
- 既定のアドレス帳:既定のアドレス帳のためのメールおよびスケジュールのプログラムを選択します。ここで選択したメールプログラムは WebEx 生産性向上ツールと統合され、連絡

先のメールアドレスを容易に取得できるようになります。WebEx 生産性向上ツールパネルをクリックすると、ここで選択したメールプログラムのアドレス帳が表示されます。

- ミーティング開始のオプション
 - ミーティングの開始時にミーティングの議題の変更を許可する
 - ミーティングの開始時にミーティングのパスワードの変更を許可する

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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel • PowerPoint • Word
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。

オプション...	実行できること...
WebEx をインスタントメッセージと一緒に使用する	<p>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:</p> <p>AOL</p> <p>Google Talk</p> <p>Lotus SameTime</p> <p>Skype</p> <p>Windows Messenger</p> <p>Yahoo Messenger</p>
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。

WebEx 生産性向上ツールのアンインストール

WebEx 生産性向上ツールをアンインストールするには、[スタート] またはコントロールパネルから行います。

[生産性向上ツール] をアンインストールすると、お使いのコンピュータから生産性向上ツールおよびショートカットのすべてが削除されます。いくつかの生産性向上ツールを残しその他を無効にする場合は、[WebEx 設定] ダイアログボックスのオプションを編集します。詳細については、[WebEx 生産性向上ツールの設定](#)、(30 ページ) を参照してください。

スタートメニューコマンドを使って WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする

手順

-
- ステップ 1** [スタート > プログラム > WebEx > 生産性向上ツール > アンインストール] の順に選択します。
- ステップ 2** [はい] を選択して、アンインストールする WebEx 生産性向上ツールを確認します。
-

コントロールパネルを使用してWebEx生産性向上ツールをアンインストールする

手順

- ステップ1 [スタート>設定>コントロールパネル] をクリックします。
 - ステップ2 [プログラムの追加と削除] をダブルクリックします。
 - ステップ3 [WebEx 生産性向上ツール] をクリックします。
 - ステップ4 [削除] を選択します。
 - ステップ5 [はい] をクリックして、アンインストールする WebEx 生産性向上ツールを確認します。
-