



WebEx と Mac 版 Outlook の連携ツールのユーザーガイド

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

Mac 版 Outlook 連携 1

WebEx と Mac 版 Outlook の連携 1

Outlook 連携のオプション 2

WebEx の今すぐミーティング 5

WebEx の今すぐミーティング 5

Microsoft Outlook からインスタントミーティングを開始する 5

ツールバーからインスタントミーティングを開始する 6

ミーティングのスケジュール 7

Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする 7

Microsoft Outlook で CMR Hybrid ミーティングをスケジュールする 9

Microsoft Outlook で CMR Hybrid ミーティングをスケジュールする 9

WebEx と TelePresence の CMR Hybrid ミーティングとは? 11

Mac 版の WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しのパターン 11

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 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

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 15

WebEx サイトから代理人を指定する 16

Microsoft Outlook で代理人を指名する 17

主催者の代理としてミーティングをスケジュールする 19

他の主催者に代わってミーティングをスケジュールする 19

主催者の代理としてミーティングをスケジュールする 20

他の主催者のミーティングを開始する 20

生産性向上ツールのインストールとアンインストール 23

WebEx 生産性向上ツールのインストール 23

WebEx 生産性向上ツールのアンインストール 24



第 1 章

Mac 版 Outlook 連携

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

WebEx と Mac 版 Outlook の連携

WebEx 単独ミーティング、CMR Hybrid ミーティング、WebEx パーソナル会議ミーティングのスケジュールリングと開始には WebEx と Outlook の連携を使うと大変便利です。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。[WebEx 生産性向上ツールのインストール, \(23 ページ\)](#) 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と、Microsoft Outlook に WebEx 連携オプションが追加され、WebEx ミーティングを簡単にスケジュールすることができます。

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ミーティングのリスト、ユーザープロファイル、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。

WebEx 連携ツールバーのボタンの説明について記載しています。

- **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。詳細については、WebEx サイトの今すぐミーティングのユーザーガイドを参照してください。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。
- **WebEx ミーティングをスケジュール:Outlook の予定ウィンドウを開いて WebEx 単独ミーティングを追加します。** 詳細については次を参照してください。 [Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする, \(7 ページ\)](#)
- **パーソナル会議のミーティングをスケジュールまたは音声のみのミーティングをスケジュール:Outlook の予定ウィンドウが開き、音声会議とオプションでのオンラインの会議を追加できる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。** WebEx 音声またはテレフォニーサービスプロバイダ (TSP) 音声が使える場合は音声のみのミーティングが利用できます。詳細については次を参照してください。 [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, \(14 ページ\)](#)
- **WebEx と TelePresence の統合ミーティングをスケジュール:Outlook の予定ウィンドウを開いて CMR Hybrid ミーティングをスケジュールします。** このオプションは、お使いのサイトとアカウントで CMR Hybrid 連携が有効になっている場合に限り利用できます。詳細については次を参照してください。 [Microsoft Outlook で CMR Hybrid ミーティングをスケジュールリングする, \(9 ページ\)](#)
 - **基本設定:WebEx 基本設定の指定を行うダイアログボックスが開きます。**

- °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

WebEx の今すぐミーティング

- [WebEx の今すぐミーティング, 5 ページ](#)

WebEx の今すぐミーティング

Microsoft Outlook または Mac ツールバーからもミーティングを開始できます。

既定では、「今すぐミーティング」で開始するインスタントミーティングはパーソナル会議室から開始されます。既定設定を変更するには、WebEx サイトに移動し、[マイ WebEx > 基本設定] の順に選択し、「今すぐミーティング」設定および音声セクションでオプションを指定します。

インスタントミーティングおよびパーソナル会議室のミーティングは WebEx 単独ミーティングです。CMR Hybrid ミーティングはインスタントミーティングおよびパーソナル会議室ミーティングに対応していません。

Microsoft Outlook からインスタントミーティングを開始する

手順

- ステップ 1 Microsoft Outlook を開きます。
 - ステップ 2 WebEx ボールを選択して WebEx メニューを表示します。
 - ステップ 3 [今すぐミーティング] を選択します。
-

ツールバーからインスタントミーティングを開始する

手順

-
- ステップ 1** Mac ツールバーにある WebEx ボールを選択します。
- ステップ 2** メニューの [今すぐミーティング] を選択します。
-



第 3 章

ミーティングのスケジュール

- [Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする, 7 ページ](#)
- [Microsoft Outlook で CMR Hybrid ミーティングをスケジュールする, 9 ページ](#)
- [Mac 版の WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しのパターン, 11 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, 13 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, 15 ページ](#)

Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする

手順

ステップ 1 Outlook ウィンドウの WebEx メニューで、[WebEx ミーティングをスケジュール] を選択するか、またはツールバーから新規のミーティングを開き、[WebEx を追加] を選択します。

ステップ 2 Microsoft Outlook から新規のミーティングリクエストを開き、それからミーティングの情報と設定を指定します。

- 議題、開始と終了の時刻など、ミーティングの全般的な情報を指定します。

- (注)
- Microsoft Outlook から送信す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。

- 繰り返しのミーティングを作成するには、[繰り返し] を選択して繰り返しオプションを指定します。詳細については、[Mac 版の WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しのパターン](#)、(11 ページ) を参照してください。
- 必要に応じて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 Outlook 内の WebEx ツールバーから [WebEx を追加] を選択してミーティング設定を指定します。

ステップ 4 あなたの WebEx アカウント情報の入力が求められたら、情報を入力し、[OK] を選択します。

ステップ 5 [WebEx 設定] ダイアログボックスで WebEx ミーティングの付随オプションを指定します:

- お好みの設定をテンプレートで使用するために、ミーティングテンプレートを選択します。
- 必要に応じてミーティングパスワードを指定します。
- (オプション)[代理主催者] ボックスで、あなたがミーティングに参加するまでの間、ミーティングの開始と進行を担当する代理主催者を 1 人以上選択します。
 - (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。
- d) 詳細オプションを指定したい場合は、[詳細設定を表示にする] を選択します:
 - 正しいサービスタイプまたはミーティングタイプが選択されていることを確認してください。これには、標準のミーティング、イベント、トレーニングセッションミーティングタイプ、パーソナル会議ミーティングタイプなどがあります。
 - 音声接続オプションを確認して選択します。
 - 必要に応じて登録のオプションを選択します。
- e) [OK] を選択します。

ステップ 6 ミーティングに出席者を招待するには、[招待] または [スケジュールアシスタント > 出席者を追加] を選択して、さらに Microsoft Outlook 連絡先一覧から名前またはメールアドレスを選択します。

スケジュール済み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への参加ができるリンクが記載されています。

ステップ 1 変更が済んだら、[保存して閉じる] または [送信] を選択します。

Microsoft Outlook で CMR Hybrid ミーティングをスケジュールリングする

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。

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](#)、(15 ページ)

Microsoft Outlook で CMR Hybrid ミーティングをスケジュールリングする

手順

- ステップ 1** Outlook ウィンドウの WebEx メニューで、[WebEx および TelePresence ミーティングをスケジュールする] を選択するか、またはツールバーから新規のミーティングを開き、[WebEx を追加] および [TelePresence] ボタンを選択します。
- 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:
- [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す。
- 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。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も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。
- 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] ボックスで、あなたがミーティングに参加するまでの間、ミーティングの開始と進行を担当する代理主催者を 1 人以上選択します。
(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
 - 代理主催者になるには、Meeting Center サイトのユーザーアカウントが必要です。
 - 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。
- 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。
- 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。
(注) 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。

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。

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。

Mac 版の WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しのパターン

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



- (注) WebEx と Outlook の連携を使用して繰り返しミーティングの設定を変更する場合は、その変更をミーティングシリーズ全体に適用する必要があります。例えば、1 回分のミーティングだけに変更を適用すると、その変更は Outlook では表示されるものの WebEx サイトでは表示されません。

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 |

| 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 |
|-----|--|--|
| 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: 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> |
| 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] |
| 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。 |

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

Outlook 連携を使えば、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、WebEx サイトに移動することなく WebEx パーソナル会議のミーティングをスケジュールすることができます。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。

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。

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

手順

-
- ステップ 1** Outlook ウィンドウの WebEx メニューで、[パーソナル会議のミーティングをスケジュール] を選択するか、TSP 音声を使用する場合は、[音声のみのミーティングをスケジュール] を選択します。あるいは、ツールバーから [パーソナル会議を追加] または [音声のみを追加] ボタンを選択します。
- 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:
- a) [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、それから使用する電話会議サービスアカウントを選択します。
 - b) (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。
 - c) (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。

d) (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。

- (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
 - 代理主催者になるには、Meeting Center サイトのユーザーアカウントが必要です。
 - 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 3** (オプション) [WebEx 詳細設定] を選択して音声接続、パーソナル会議のミーティングのオンラインミーティングへの登録などの詳細を指定します。
- ステップ 4** 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 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。

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。

- 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](#)、(16 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](#)、(17 ページ) 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]、[マイプロフィール] ページでスケジュールの権限を付与します。Microsoft 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、\(17 ページ\)](#) 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 サイトの自分と代理人両方のアカウントのメールアドレスが、Microsoft Outlook のアドレスと一致している必要があります。

手順

- ステップ 1 WebEx サービスサイトに移動します。
- ステップ 2 [マイ WebEx] を選択します。
- ステップ 3 [基本設定] を選択します。
- ステップ 4 [スケジュールオプション] カテゴリを開きます。
- ステップ 5 [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 6 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 7 [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、Microsoft Outlook で自分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、\(16 ページ\)](#) を参照してください。



重要

- 共有するカレンダーは Microsoft 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、Microsoft Outlook のグローバルアクセ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** [ファイル] メニューで [アカウント設定] をクリックします。
- ステップ 2** [アカウント設定] で [代理人アクセス] を選択します。
- ステップ 3** [代理人] ダイアログボックスで [追加] を選択します。
- ステップ 4** 代理人の名前を選択し、[OK] を選択します。
- ステップ 5** [代理人の許可] ダイアログボックスで、[カレンダー] リストから [編集] を選択し、[OK] を選択します。
- ステップ 6** [OK] を選択してダイアログボックスを閉じます。



第 4 章

主催者の代理としてミーティングをスケジュールする

- [他の主催者に代わってミーティングをスケジュールする, 19 ページ](#)
- [主催者の代理としてミーティングをスケジュールする, 20 ページ](#)
- [他の主催者のミーティングを開始する, 20 ページ](#)

他の主催者に代わっ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。
- 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。

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、まず主催者がすでに代理人と共有している主催者の Microsoft Outlook カレンダーを開きます。

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:

- 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。

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。
他の主催者のため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そのことを示すメッセージが表示されます。

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 Microsoft 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) Microsoft Outlook で、[ファイル] メニューの [開く] を選択し、[他の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) 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。
- 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。

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サインインします。

他の主催者のミーティングを開始する



第 5 章

生産性向上ツールのインストールとアンインストール

- [WebEx 生産性向上ツールのインストール, 23 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールのアンインストール, 24 ページ](#)

WebEx 生産性向上ツールのインストール

サイト管理者が、お使いの WebEx サイトの WebEx 生産性向上ツールを有効にしている場合では、自動的にインストールが行われる可能性があります。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。

必要に応じて、WebEx 生産性向上ツールを手作業でダウンロードし、インストールすることができます。WebEx 生産性向上ツールのインストール前に、リリースノート of システム要件ページを確認し、最小システム要件を満たしていることを確かめてください。

手順

- ステップ 1 WebEx サイトにサインインします。
- ステップ 2 [ダウンロード] を選択します。
- ステップ 3 [生産性向上ツール] から [Mac] を選択します。
- ステップ 4 [ダウンロード] を選択します。
インストールプログラム (拡張子は `dmg`) がお使いのコンピュータに自動的にダウンロードされます。
- ステップ 5 インストールファイルを実行し、その手順に従います。

WebEx 生産性向上ツールのアンインストール

手順

-
- ステップ 1** [アプリケーション > 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。
パスワードの入力が求められる場合があります。
- ステップ 2** [OK] を選択して続行します。
- ステップ 3** [はい] を選択して確定します。
-