



Cisco Unified MeetingPlace リリース 8.5.2 を使用した Cisco WebEx 会議への参加とスケジュー リング (WebEx スケジューリング)

- 1 Cisco WebEx へのサインインとプロファイル暗証番号の設定
- 2 会議への参加
- 3 会議のスケジューリング
- 4 WebEx ワンクリックを使用した会議の開始
- 5 プリファレンスの設定

リリース 8.5.2 では、Cisco WebEx Meeting Center を使用して、会議への参加とスケジューリングを実行できます。

Cisco WebEx Meeting Center および WebEx ワンクリックから会議をスケジューリングするには、*WebEx* スケジューリング用にユーザ プロファイルを設定する必要があります。

【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、米国シスコシステムズ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、弊社担当者にご相談ください。



(注) このガイドを印刷する場合、8.5 x 14 インチ (リーガルサイズ) の用紙を使用するとレイアウトが崩れません。

1 Cisco WebEx へのサイン インとプロファイル暗証番号 の設定

1. Web ブラウザを開いて、システム管理者から提供された Cisco WebEx URL を入力します。
2. Cisco WebEx の [ようこそ (Welcome)] ページで、[マイ WebEx(My WebEx)] を選択します。
3. ユーザ名とパスワードを入力し、[ログイン (Log In)] を選択します。
4. Cisco Unified MeetingPlace 音声会議アカウントのプロファイル暗証番号を設定するよう求められたら、次の操作を実行します。
 - a. [新しいプロファイル PIN(New Profile PIN)] フィールドに、暗証番号を入力します。
 - b. [プロファイル PIN の確認 (Confirm Profile PIN)] フィールドに、暗証番号を再入力します。
 - c. [送信 (Submit)] を選択します。



(注) プロファイル暗証番号を更新した場合、Cisco WebEx プロファイルは Cisco Unified MeetingPlace プロファイルと同期化されます。

2 会議への参加

次のいずれかの方法で、会議に参加できます。

- [電子メール通知から会議に参加](#)
- [Cisco WebEx Meeting Center から会議に参加](#)
- [WebEx ワンクリックを使用して会議に参加](#)

電子メール通知から会議に参加

1. 電子メール アプリケーションから、会議通知を開きます。
2. [会議の URL(Meeting URL)] リンクをクリックして、会議に参加します。

3. プロンプトが表示されたら、自分のプロフィール情報でサインインします。



(注) 自分が会議ホストである場合は、サインインした後に会議が開始されます。

4. 必要に応じて、会議パスワードを入力して、[参加 (Join)] をクリックします。
5. Web 会議室に入室した時点で、次の方法で会議の音声部分に参加できるようになります。
 - [音声会議(Audio Conference)] ウィンドウで指定した番号で、システムから電話を受けます。かかってきた電話に応答して、音声プロンプトに従います。

または

- [会議情報 (Meeting Info)] タブのコールイン番号に電話をかけて、音声プロンプトに従います。

出席者 ID を求めるプロンプトが表示されたら、出席者 ID を入力します。これにより、会議の参加者リストで音声の参加情報と Web の参加情報が併合されます。

Cisco WebEx Meeting Center から会議に参加

1. Cisco WebEx Meeting Center にサインインします。
2. [マイ WebEx(My WebEx)] タブを選択して、自分がホストになっている会議と、自分が招待されている会議を確認します。

デフォルトでは、[日 (Daily)] タブが選択されています。別のビューを表示するには、[週 (Weekly)]、[月 (Monthly)]、または [すべての会議 (All Meetings)] タブを選択します。
3. 目的の会議を選択します。



(注) 自分が会議のホストである場合は、[開始 (Start)] を選択します。

4. 必要に応じて、会議パスワードを入力して、[参加 (Join)] をクリックします。

5. Web 会議室に入室した時点で、次の方法で会議の音声部分に参加できるようになります。

- [音声会議(Audio Conference)] ウィンドウで指定した番号で、システムから電話を受けます。かかってきた電話に応答して、音声プロンプトに従います。

または


- [会議情報 (Meeting Info)] タブのコールイン番号に電話をかけて、音声プロンプトに従います。

出席者 ID を求めるプロンプトが表示されたら、出席者 ID を入力します。これにより、会議の参加者リストで音声の参加情報と Web の参加情報が併合されます。

WebEx ワンクリックを使用して 会議に参加



(注) この機能を使用するには、お使いのコンピュータに WebEx 生産性向上ツールがインストールされている必要があります。「[ヒント](#)」を参照してください。

1. Windows システムトレイの WebEx ワンクリックアイコン  をダブルクリックします。
2. [会議に参加 (Join Meeting)] を選択します。
3. 会議番号を入力して、[参加 (Join)] を選択します。

3 会議のスケジュールリング

次のいずれかの方法で、会議をスケジュールリングできます。

- [Cisco WebEx Meeting Center](#) での会議のスケジュールリング
- [WebEx ワンクリックを使用した会議のスケジュールリング](#)
- [Microsoft Outlook](#) を使用した会議のスケジュールリング

会議の代替ホストを設定することもできます。[「ヒント」](#)を参照してください。

Cisco WebEx Meeting Center での会議のスケジュールリング



(注) Cisco WebEx Meeting Center から会議をスケジュールリングするには、WebEx スケジュールリング用にユーザ プロファイルを設定する必要があります。

インスタント会議のスケジュールリング

1. Cisco WebEx Meeting Center にサインインします。
2. [Meeting Center] タブを選択し、ナビゲーションバーで [会議のホスト (Host a Meeting)] > [会議のスケジュール (Schedule a Meeting)] を選択します。
3. 会議の議題を入力して、会議の招待者を追加します。
4. [今すぐ開始 (START NOW)] を選択します。

将来の会議のスケジュールリング

1. Cisco WebEx Meeting Center にサインインします。
2. [Meeting Center] タブを選択し、ナビゲーションバーで [会議のホスト (Host a Meeting)] > [会議のスケジュール (Schedule a Meeting)] を選択します。
3. 会議の議題と開催日時を入力して、会議の招待者を追加します。
4. [会議のスケジュール (SCHEDULE MEETING)] を選択します。



(注) 会議と招待者の追加オプションを設定する必要がある場合は、[アドバンスト スケジューラ](#)を使用します。

WebEx ワンクリックを使用した会議のスケジュールリング



(注) この機能を使用するには、お使いのコンピュータに WebEx 生産性向上ツールがインストールおよびセットアップされている必要があります。[「ヒント」](#)を参照してください。

1. Windows システムトレイの WebEx ワンクリックアイコン  をダブルクリックします。
2. [会議のスケジュール (Schedule Meeting)] を選択します。
3. Outlook の [予定 (Appointment)] ウィンドウで、会議の詳細 (会議の件名、開始日時、終了日時) を入力します。
4. [参加者の招待 (Invite Attendees)] を選択して、招待者を会議に追加します。
5. [WebEx 会議の追加 (Add WebEx Meeting)] を選択して、会議情報を入力します。
6. [送信 (Send)] を選択して、スケジュールを確定し会議通知を送信します。

Microsoft Outlook を使用した会議のスケジュールリング



(注) Microsoft Outlook インテグレーションを使用するには、お使いのコンピュータに WebEx 生産性向上ツールがインストールおよびセットアップされている必要があります。[「ヒント」](#)を参照してください。


1. Outlook の予定表を開いて、ツールバーから [会議のスケジュール (Schedule Meeting)] を選択します。
2. Outlook の [予定 (Appointment)] ウィンドウで、会議の詳細 (会議の件名、開始日時、終了日時) を入力します。
3. [参加者の招待 (Invite Attendees)] を選択して、招待者を会議に追加します。
4. [WebEx 会議の追加 (Add WebEx Meeting)] を選択して、会議情報を入力します。
5. [送信 (Send)] を選択して、スケジュールを確定し会議通知を送信します。

4 WebEx ワンクリックを使用した会議の開始




(注) この機能を使用するには、お使いのコンピュータに WebEx 生産性向上ツールがインストールおよびセットアップされている必要があります。[「ヒント」](#)を参照してください。

インスタント会議

1. Windows システムトレイの WebEx ワンクリックアイコン  をダブルクリックします。
2. インスタント会議を開始するには、[会議の開始 (Start Meeting)] を選択します。

スケジュール済みの会議

1. Windows システムトレイの WebEx ワンクリックアイコン  をダブルクリックします。
2. [スケジュールされた会議の開始 (Start Scheduled Meeting)] を選択します。
3. 会議を選択して、[開始 (Start)] を選択します。

5 プリファレンスの設定

1. Cisco WebEx にサインインします。
2. [Meeting Center] タブを選択して、ナビゲーションバーから [設定 (Set Up)] を選択します。

プリファレンス

[プリファレンス (Preferences)] ページで、次のプリファレンスを設定できます。

- ホームページ
- タイムゾーン
- 言語とロケール

自分のプロフィール

[マイ WebEx プロファイル (My WebEx Profile)] ページで、次のような自分のプロフィール情報を設定できます。

- 連絡先情報
- 電話番号
- スケジュールリングに使用する勤務時間
- 会議セッションのオプション

ヒント

WebEx 生産性向上ツールとは

WebEx 生産性向上ツールには、WebEx ワンクリックと、他のプログラム (Microsoft Outlook、IBM Lotus Notes、Microsoft Office、インスタントメッセージャーなど) との連携機能が用意されています。

ワンクリックと WebEx の連携機能を使用することで、オンライン会議のスケジュールリング、開始、参加を簡単に実行できます。

WebEx 生産性向上ツールを入手する方法

お使いのコンピュータに WebEx 生産性向上ツールがインストールされていない場合、システム管理者に問い合わせ、Cisco Unified MeetingPlace プロファイルが WebEx スケジュールリング用に設定されていることと、WebEx 生産性向上ツールがサイトで有効になっていることを確認してください。

Cisco WebEx Meeting Center に移動して、[サポート (Support)] > [ダウンロード (Download)] を選択します。

プロファイル暗証番号をリセットする方法

プロファイル暗証番号をリセットするには、Cisco WebEx にサインインして、[マイ WebEx(My WebEx)] > [個人会議 (Personal Conferencing)] に移動します。

Cisco WebEx プロファイルと Cisco Unified MeetingPlace プロファイルを同期する方法

Cisco WebEx 音声設定に加えた変更内容を Cisco Unified MeetingPlace プロファイルに同期して反映するには、[マイ WebEx(My WebEx)] > [個人会議 (Personal Conferencing)] に移動して、[プロファイル PIN を変更せずにアカウント設定を同期 (Synchronize Account Settings Without Changing the Profile PIN)] の下にある [同期 (Sync)] ボタンを選択します。

会議の記録を開始する方法

会議の記録を開始するには、Web 会議室に入室する必要があります。Web 会議室に入室している状態で、[記録 (Record)] ボタンを選択して、会議を記録します。

会議でビデオを使用する方法

ビデオを使用するには、Web 会議室に入室している必要があります。Web 会議室では、ビデオはコンピュータの内蔵カメラまたは外付けの USB カメラから動作します。Web 会議室では、使用するビデオ デバイスを選択できます。ビデオ録画を開始するには、[参加者 (Participants)] リストで自分の名前の横にあるビデオ アイコンをクリックします。



(注) WebEx 会議でビデオを使用するには、ビデオを先に使用していたアプリケーションを終了して、ビデオ カメラを使用できる状態にする必要があります。WebEx 会議にすでに参加している場合は、いったん退室してから会議に参加し直します。

会議の代替ホストを設定する方法

Cisco WebEx および Microsoft Outlook で会議の代替ホストを設定できます。Cisco WebEx の会議は、ホストまたは代替ホストによって開始されます。

Cisco WebEx の場合：



(注) WebEx のアドレス帳 ([マイ WebEx(My WebEx)] > [個人用の連絡先 (My Contacts)]) に、連絡先が設定されている必要があります。

Cisco WebEx の [会議のスケジュール (Schedule a Meeting)] ページで、[参加者 (Attendees)] オプションの横にある [アドレス帳の使用 (Use Address book)] を選択します。[参加者の選択 (Select Attendees)] ダイアログで、1 つ以上の連絡先を選択してから、[代替ホスト (Alternate Host)] を選択して、その連絡先を代替ホストとして招待します。[OK] を選択すると、[会議のスケジュール (Schedule a Meeting)] ページの [参加者 (Attendees)] リストに代替ホストが表示されます。会議通知を入力します。

Microsoft Outlook の場合：

新しい予定を開いて、招待者を追加します。[WebEx 会議の追加 (Add WebEx Meeting)] タブを選択します。[リソース (Resources)] タブを選択します。[代替ホスト (Alternate host)] ボックスで、リストの 1 つ以上の名前の横にあるチェックボックスをオンにします。[OK] を選択します。会議通知を入力します。

自分の代理で会議をスケジュールリングする権限を別のユーザに付与する方法

- WebEx Meeting Center で、[マイ WebEx(My WebEx)] > [マイプロフィール (My Profile)] に移動します。
または
- Microsoft Outlook で、ツールバーから、[WebEx] > [スケジュール権限の設定 (Set Scheduling Permissions)] を選択します。

[セッションのオプション (Session Options)] で、[ホストリストから選択 ...(Select From Hosts List...)] をクリックします。1 つ以上の電子メールアドレスを選択して、[スケジュール権限 (Scheduling permission)] フィールドに追加します。選択したユーザに、自分の代理で会議をスケジュールリングする権限が付与されます。



(注) Microsoft Outlook でも、代理人を設定して予定表へのアクセス権を付与します。

関連情報

Cisco WebEx Meeting Center から、[サポート (Support)] > [ユーザガイド (User Guides)] または [サポート (Support)] > [トレーニング (Training)] を選択します。
Cisco.com (http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html) にアクセスして、オンライン版の Cisco Unified MeetingPlace ユーザ ガイドを参照してください。