

WebEx と Mac 版 Outlook の連携

ユーザーガイド

目次

第1章 Mac 版 Outlook 連携の紹介	5
Mac 版 Outlook 連携について	5
Outlook 連携のオプションについて	6
第2章 WebEx の「今すぐミーティング」	9
Microsoft Outlook からインスタントミーティングを開始する	9
ツールバーからインスタントミーティングを開始する	10
第3章 ミーティングのスケジュール	13
Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする	13
Microsoft Outlook で CMR Hybrid (WebEx が有効な TelePresence) ミーティングを スケジュールする	17
WebEx と TelePresence の CMR Hybrid ミーティングとは?.....	22
WebEx と Mac 版 Outlook の連携で使用できる繰り返しパターン	23
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	26
自分の代わりに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	29
WebEx サイト上で代理人を指定する	30
Microsoft Outlook で代理人を指名する	31
第4章 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	33
元の主催者に代わってのスケジュールについて	33
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	34

他の主催者のミーティングを開始する	35
第 5 章 ミーティングを編集またはキャンセルする	37
スケジュール済みミーティングを編集する	37
ミーティングの取り消し	38
第 6 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	39
WebEx 生産性向上ツールをインストールする	39
WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする	40

Copyright

© 2015 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, the CISCO logo, and the Cisco WebEx logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliated entities in the United States and other countries. Third-party trademarks are the property of their respective owners.

U.S. Government End User Purchasers. The Documentation and related Services qualify as "commercial items," as that term is defined at Federal Acquisition Regulation ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. Consistent with FAR 12.212 and DoD FAR Supp. 227.7202-1 through 227.7202-4, and notwithstanding any other FAR or other contractual clause to the contrary in any agreement into which the Agreement may be incorporated, Customer may provide to Government end user or, if the Agreement is direct, Government end user will acquire, the Services and Documentation with only those rights set forth in the Agreement. Use of either the Services or Documentation or both constitutes agreement by the Government that the Services and Documentation are commercial items and constitutes acceptance of the rights and restrictions herein.

最終更新日: 05052015

www.webex.com

Mac 版 Outlook 連携の紹介

WebEx と Outlook の連携を使えば、Microsoft Outlook から WebEx ミーティングを開始したりスケジュールリングすることができます:

- [Mac 版 Outlook 連携について](#) 『5ページ』
- [Outlook 連携のオプションについて](#) 『6ページ』

Mac 版 Outlook 連携について

WebEx 単独ミーティング、CMR Hybrid (WebEx が有効な TelePresence) 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 サービス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 生産性向上ツールをインストールする](#) 『39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。

注意: 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 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。

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 連携のオプションについて

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できます。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 [インスタントミーティング] タブからインスタントミーティングのオプションを設定できます。

- **WebEx ミーティングのスケジュール**—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。詳細は [Microsoft Outlook で WebEx 単独ミーティングをスケジュールする](#) 『13ページ』を参照してください。
- **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、[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](#) 『26ページ』を参照してください。
- **WebEx と TelePresence のミーティング**—Outlook の予定ウィンドウが開き、CMR Hybrid (WebEx が有効な TelePresence) ミーティングをスケジュールすることができます。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のみ利用できます。詳細は、[Microsoft Outlook で CMR Hybrid \(WebEx が有効な TelePresence\) ミーティングをスケジュールする](#) 『17ページ』を参照してください。
 - **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。

2

WebEx の「今すぐミーティング」

すばやく WebEx ミーティングを開始できます:

- [Microsoft Outlook からインスタントミーティングを開始する](#) 『9ページ』
- [ツールバーからインスタントミーティングを開始する](#) 『10ページ』

Microsoft Outlook からインスタントミーティングを開始する

- 1 Microsoft Outlook を開きます。
- 2 WebEx ボールを選択して WebEx メニューを表示します。



- 3 [今すぐミーティング] を選択します。

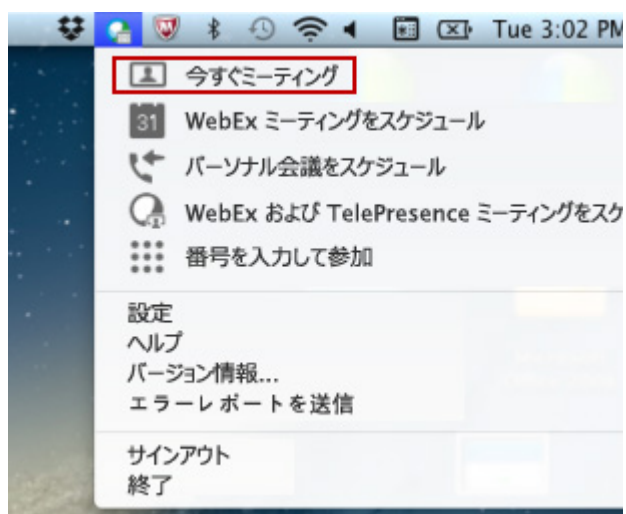
注意:

- 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。

ツールバーからインスタントミーティングを開始する

Mac ツールバーからもミーティングを開始することができます

- 1 Mac ツールバーにある WebEx ボールを選択します。
- 2 メニューの [今すぐミーティング] をクリックします。



注意:

- 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。

ミーティングのスケジュール

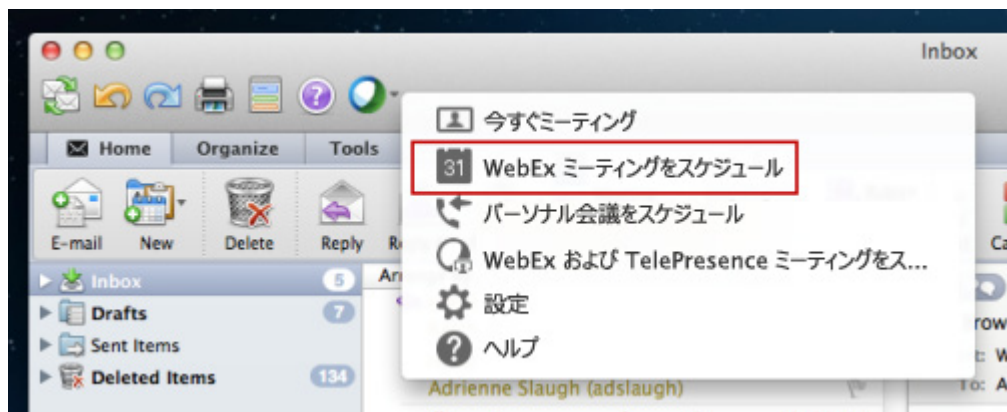
Microsoft Outlook でミーティングをスケジュールすることができます:

- [Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする](#) 『13ページ』
- [CMR Hybrid をスケジュールする](#) 『17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](#) 『26ページ』

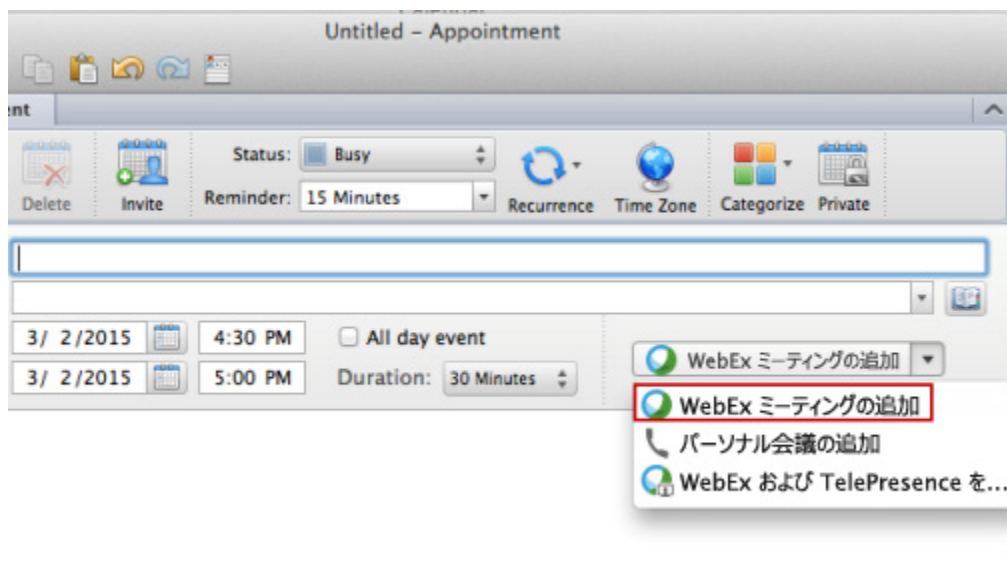
Microsoft Outlook から WebEx 単独ミーティングをスケジュールする

[CMR Hybrid \(WebEx が有効な TelePresence\) ミーティングのスケジュールリンク](#)

- 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 のボタンを追加 を選択します。



- 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。

注意: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。詳細は、[Mac 版の WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しパターン](#) 『23ページ』を参照してください。
 - 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。
- 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。
 - 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。
 - 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:
 - a) 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。
 - b) 必要に応じてミーティングパスワードを指定します。
 - c) オプションです。「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。

注意:

- 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 人が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 人が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。

a) 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。

b) [OK] を選択します。

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への参加ができるリンクが記載されています。

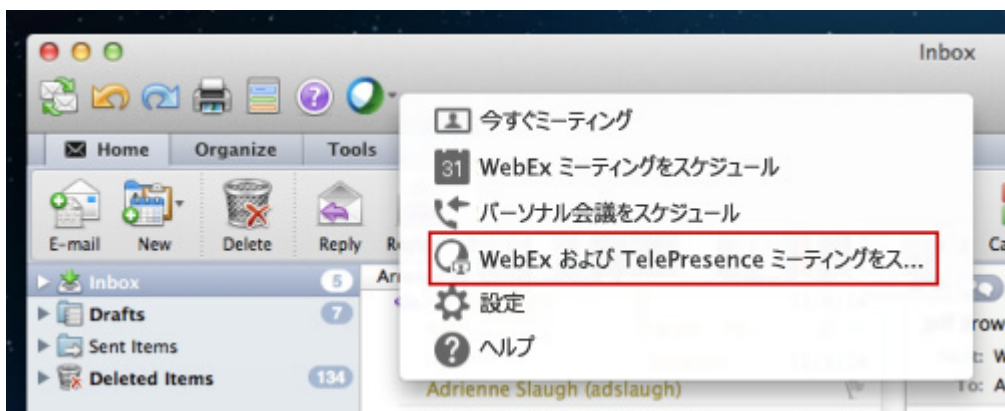
7 変更が済んだら、[保存して閉じる] または [送信] を選択します。

Microsoft Outlook で CMR Hybrid (WebEx が有効な TelePresence) ミーティングをスケジュールリングする

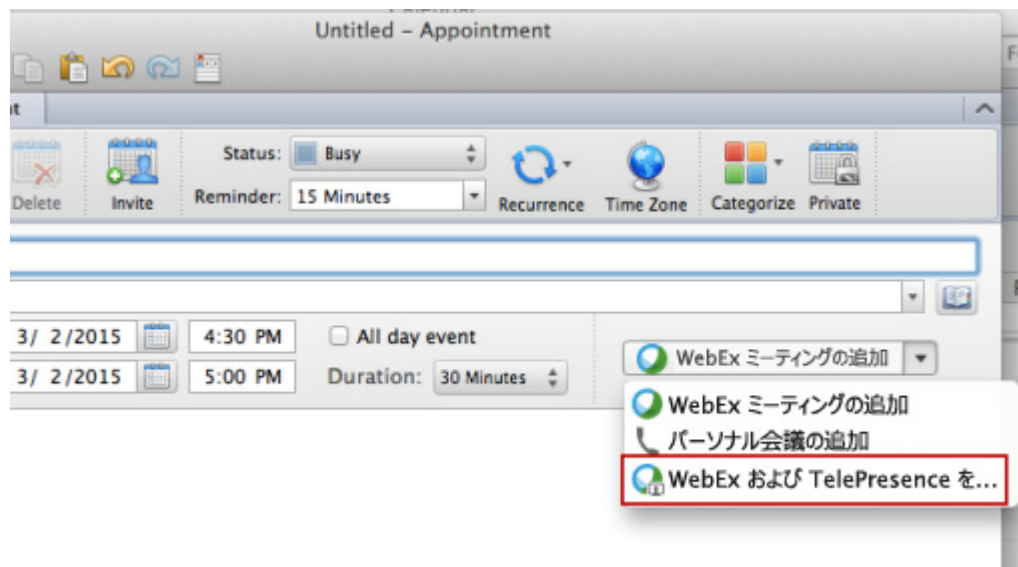
Outlook 連携を使えば、ユーザーが WebEx Meeting Center または TelePresence を使って参加できる CMR Hybrid (WebEx が有効な TelePresence) ミーティングをスケジュールできます。

CMR Hybrid (WebEx が有効な TelePresence) ミーティングのスケジュールリング

- 1 Outlook ウィンドウの WebEx メニューで [WebEx と TelePresence の統合ミーティング] 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。



- 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:

WebEx オン

ミーティングパスワード: 111111111111
 招待状にパスワードを記載しない

サービスタイプ: Meeting Center TelePresence

音声接続: 電話会議サービス - アカウント 1

コールイン番号: 1-4405804702
無料のコールイン番号: 1-4405804701
主催者アクセスコード: 98767897
出席者アクセスコード: 09878909

登録: 出席者の登録が必要
 すべての登録要求を自動承認する

非表示

TelePresence オン

TelePresence 会議室: TelePresence 会議室名を入力する

ビデオコールイン参加者の追加: 0

TelePresence の詳細設定

- [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てください。

- [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。

- 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
に必須を示すアスタリスクが表示されます。

WebEx ミーティングパスワードは、TelePresence 会議用に指定する PIN とは異なることに注意してください。

- オプションです。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。
- オプションです。[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。

注意:

- 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 サイトにユーザーアカウントがなければなりません。
- 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。

- オプションです。[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。。
- オプションです。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。

- オプションです。Select [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。
- 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。
 - 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。
 - 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。

注意:

- 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。
- CMR Hybrid 連携は繰り返しの定例ミーティングの例外ミーティングに対応していません。つまりミーティングシリーズ中の各ミーティングの変更には対応していないということです。
- 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。代理についての詳細は、[WebEx 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](#) 『29ページ』を参照してください。

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せん。

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 (WebEx が有効な TelePresence) 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。いつもの WebEx ミーティング同様に [録画] を押ことで、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 ミーティングの録画は MP4 形式です。ビデオは 360 p の解像度で保存されます。

WebEx と Mac 版 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。

注意:CMR Hybrid 連携は繰り返しの定例ミーティングの例外ミーティングに対応していません。つまりミーティングシリーズ中の各ミーティングの変更には対応していないということです。CMR Hybrid ミーティングシリーズに対する変更はシリーズ全体に反映されます。

WebEx 単独のミーティングの場合は、繰り返しのミーティングシリーズの例外ミーティングに対応します。

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

第3章: ミーティングのスケジュール

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>Event Center イベントおよび Training Center 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>
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(週)、第 2(週)、第 3(週)、第 4(週)、最終(週)] の [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(週)、第 2(週)、第 3(週)、第 4(週)、最終(週)] の [日、平日、対応なし週末]	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。

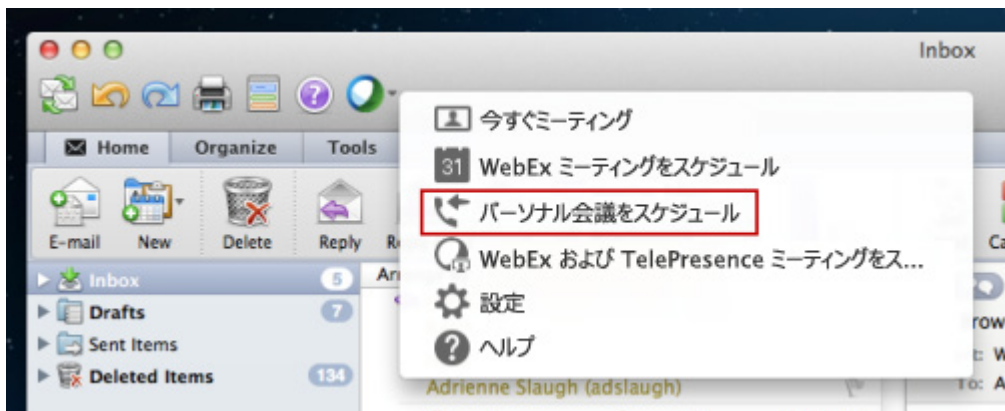
注意: WebEx と Outlook の連携を使用して繰り返しミーティングの設定を変更する場合は、その変更を関連するミーティングのすべてに適用する必要があります。例えば、1 回分のミーティングだけに変更を適用すると、その変更は Outlook では表示されますが、ウェブサイトでは表示されません。

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

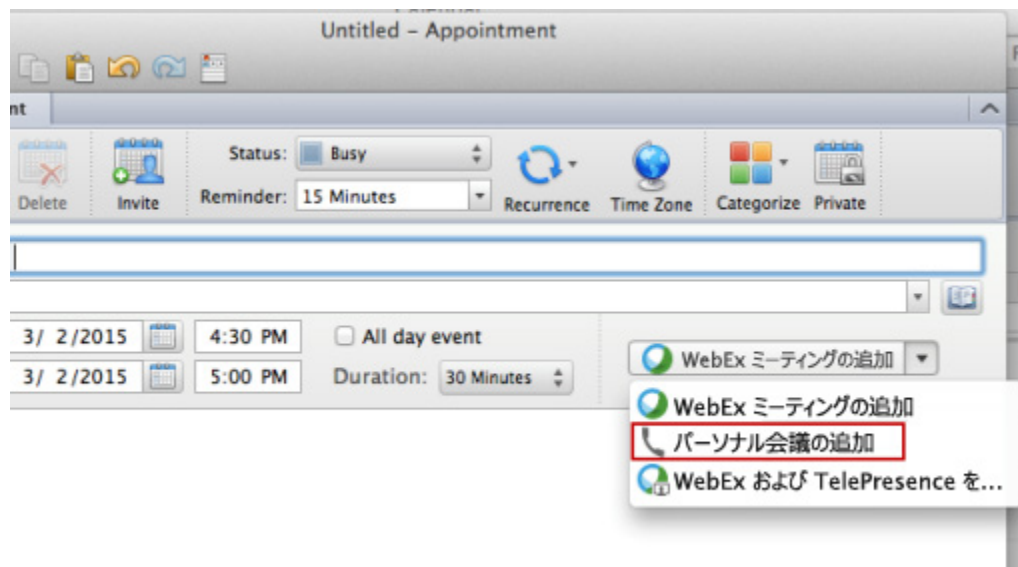
お使いのサイトで WebEx 音声または音声のみのミーティングを使用する場合、またはサイトでテレフォニサービスプロバイダ (TSP) 音声を使用する場合には、お使いの WebEx サイトに移動することなく、Outlook の連携を使用することで WebEx パーソナル会議のミーティングをスケジュールできます。パーソナル会議を使えば、まず音声会議を開始することができ、オンライン会議にはいつでも必要に応じて切り替えることができます。

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

- 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 音声を使う場合は、**音声のみのミーティング** 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 [パーソナル会議を追加] または [音声のみのミーティングを追加] を選択します。



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。
- (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。

WebEx ミーティングパスワードは、TelePresence 会議用に指定する PIN とは異なることに注意してください。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。

- オプションです。オンラインミーティングをより安全にするには、[招待状にパスワードを記載しない] にチェックを入れます。

- オプションです。[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。

注意:

- 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 サイトにユーザーアカウントがなければなりません。
- 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。

- オプションです。[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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 6 [送信] を選択します。

注意:

- 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。

自分の代わりに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 サイトで代理人を指名する](#) 『30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](#) 『31ページ』を参照します。

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 サイト上で代理人を指定する

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] ページで彼または彼女に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 サービス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 サービスサイトでスケジュール権限を与えた上で、Microsoft Outlook で自分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](#) 『31ページ』を参照します。

重要:

- WebEx サービス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 サービスサイト上で WebEx 主催者アカウントを持つ必要があります。
- Web サイトで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。

WebEx サイトで代理人を指定するには:

- 1 WebEx サービスサイトに移動します。

- 2 [マイ WebEx] を選択します。
- 3 [基本設定] を選択します。
- 4 [スケジュールオプション] カテゴリを開きます。
- 5 [スケジュールの権限] から [主催者の選択] を選びます。
- 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。
- 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。

Microsoft Outlook で自分のカレンダーを共有する以外にも、Web 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 サイトで代理人を指名する](#) 『30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。

Microsoft Outlook の代理人を指名するには:

- 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。
- 2 [アカウント設定] で [代理人アクセス] を選択します。
- 3 [代理人] ダイアログボックスで [追加] を選択します。
- 4 代理人の名前を選択し、[OK] を選択します。
- 5 [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。
- 6 [OK] を選択してダイアログボックスを閉じます。

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

他の主催者に代わってミーティングをスケジュールすることができます:

- [他の主催者に代わってスケジューリングについて](#) 『33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](#) 『34ページ』
- [他の主催者のミーティングを開始する](#) 『35ページ』

元的主催者に代わってのスケジュールについて

代理人のみ

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、あなたが繰り返しの WebEx ミーティングを開く部長の秘書をしている場合、部長は秘書であるあなたが代理でミーティングのスケジュールを組むよう指示したとします。

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](#)してください。
- 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。

注意:

- 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。

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

代理人のみ

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。

- 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せん。
 - b) 元的主催者の名前を入力するか、[名前] をクリック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] をクリックします。
共有されたカレンダーが表示されます。

注意: 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。

- 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。
- 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 Microsoft Outlook で確認メールを受け取ります。最初に Outlook で元的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。

他の主催者のためにミーティングを開始するには:

- 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] をクリックします。
共有されたカレンダーが表示されます。

注意: 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。

- 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。

- 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。

ミーティングを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に変更を加えることができます:

- [スケジュール済みミーティングを編集する](#) 『37ページ』
- [ミーティングを取り消す](#) 『38ページ』

スケジュール済みミーティングを編集する

スケジュール済みミーティングを変更すると、Outlook 連携は、ミーティングに招待した出席者に更新されたミーティング招待状を送信し、さらに WebEx サイト上のミーティング情報も更新します。

- 1 Microsoft 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。
- 2 ミーティング情報を編集します。
- 3 必要に応じて以下の *いずれか*の作業を行います:
 - 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] を選択します。
 - 更新したミーティングを Outlook カレンダーに保存するには、[保存して終了] を選択します。

Outlook 連携が WebEx 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。

重要:

- CMR Hybrid 連携は繰り返しの定例ミーティングの例外ミーティングに対応していません。つまりミーティングシリーズ中の個別のミーティングの変更には対応していないということです。CMR Hybrid ミーティングシリーズに対する変更はシリーズ全体に反映されます。WebEx 単独のミーティングの場合は、繰り返しのミーティングシリーズの例外ミーティングに対応します。
- 例えば、繰り返しの WebEx ミーティングの 1 回分のスケジュールを変更したり取消したりする場合に Microsoft Outlook を使用すると、その変更は Outlook のみで表示され、WebEx サイトでは表示されません。例えば、繰り返しの WebEx ミーティングの 1 回分の開始時刻を Outlook で変更すると、出席者は以前に設定した開始時刻にミーティングに参加できてしまいます。したがって、繰り返しミーティングを Outlook で変更する場合は、一連のシリーズのミーティングすべてに変更を適用することをお勧めします。

ミーティングの取り消し

Microsoft Outlook でミーティングを取り消すことができます。ミーティングを取り消すときに、ミーティングに招待した出席者全員に中止の通知を送信することもできます。

WebEx と Outlook の連携はお使いの WebEx サイトとの通信を行い、サイトからこのミーティングを取り消したり、削除したりもします。

- 1 Microsoft Outlook でミーティングのアイテムを開きます。
- 2 ツールバーで [キャンセル] を選択します。
- 3 [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。

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 生産性向上ツールをインストールおよびアン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](#) 『39ページ』
- [WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする](#) 『40ページ』

WebEx 生産性向上ツールをインストールする

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。

- 1 WebEx サイトにサインインします。
- 2 [ダウンロード] を選択します。
- 3 [生産性向上ツール] から [Mac] を選択します。
- 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。
- 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 生産性向上ツールをアンインストールする

- 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。
- 2 [OK] をクリックして続行します。
- 3 [はい] を選択して確定します。