



Cisco WebEx Meetings Server ユーザーガイド リリース 1.5

初版：2013 年 08 月 14 日

最終更新：2013 年 10 月 03 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。

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任になります。

対象製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

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.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。マニュアル内の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジ図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際のアドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

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)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



目次

Cisco WebEx Meetings の概要 1

ライセンス情報 2

インスタントミーティングの動作環境を設定する 2

アカウント情報を更新する 2

WebEx アシスタントにサインインする 5

WebEx アシスタントにサインインする 5

サイトの切り替え 7

WebEx アシスタントでインスタントミーティングを開始する 8

WebEx アシスタントでミーティングをスケジュールする 9

WebEx アシスタントでパーソナル会議ミーティングをスケジュールする 9

WebEx 生産性向上ツールをインストールする 11

WebEx 設定ダイアログボックスを開く 11

WebEx 生産性向上ツールを設定する 12

WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする 13

音声と今すぐミーティングのオプションの選択 15

WebEx 音声の使用について 16

音声会議に接続する 17

電話を使用して音声に接続する 17

音声会議を離れる 18

コンピュータを使って音声に接続する 18

マイクとスピーカー設定の微調整 19

ミーティング中に音声デバイスを切り替える 20

マイクをミュートまたはミュート解除する 21

記憶された電話番号を編集または更新する 22

パーソナル会議について 22

パーソナル会議アカウントを作成している 25

パーソナル会議を設定する 26

アクセスコードを再発行する	28
パーソナル会議番号アカウントを削除する	28
ミーティングに参加する	31
メールからミーティングに参加する	31
ミーティングページからミーティングに参加する	32
ミーティング番号で参加	32
ウェブからミーティングを開始するまたはスケジュールする	35
WebEx サイトからのミーティングに参加する	35
インスタントミーティングを開始する	37
他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する	38
ミーティングの検索	38
ミーティングを編集する	39
ミーティングを取り消す	40
繰り返しパターンのサポート	40
Microsoft Outlook で WebEx Meetings をスケジュールする	43
WebEx と Outlook の連携について	43
Microsoft Outlook から WebEx ミーティングをスケジュールする	44
Microsoft Outlook からスケジュール済みミーティングを開始する	46
WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しパターン	47
代理人について	48
WebEx サイトで代理人を任命する	49
Microsoft Outlook で代理人を指名する	50
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	51
他の主催者のためにミーティングを開始する	52
スケジュール済みミーティングに変更を加える	53
Microsoft Outlook からミーティングに参加する	54
Microsoft Outlook からミーティングに参加する	54
WebEx サイトからのミーティングに参加する	54
ミーティングの管理	57
ミーティングウィンドウ	57
ミーティングウィンドウのクイックツアー	57

パネルを活用する	58
他の参加者と対話する	60
パネルを管理する	61
パネルレイアウトを復元する	61
パネルオプションにアクセスする	62
コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する	63
ミーティングコントロールパネルからパネルにアクセスする	64
パネルの警告を表示する	64
招待者との作業	65
招待者にミーティング参加を催促する	65
ミーティング中に、メールや電話で人を招待する	65
プレゼンタを変更する	66
ミーティングウィンドウ内から参加者をプレゼンタに指名する	66
共有中に参加者をプレゼンタに指名する	67
主催者の役割を移す	67
主催者の役割を取り戻す	68
進行中のミーティングに関する情報を取得する	69
ミーティング中のメッセージまたはグリーティングメッセージの編集	69
ミーティングへのアクセスを制限する	70
ミーティングから参加者を削除する	70
ミーティングを終了する	71
ミーティングの録画を管理する	73
自分のミーティングを録画する	73
ミーティング録画を再生する	74
ミーティング録画を共有する	74
ミーティング録画を削除する	75
ビデオを送受信する	77
システム最小要件	77
映し出す参加者を 1 人に固定	78
参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える	78
ビデオを送信している全員を表示する	79
ウェブカメラのオプションを設定する	79

自分の表示を制御する	80
ビデオ表示を制御する	80
ミーティング中に画像および音声データを取得する	80
ファイルおよびホワイトボードを共有する	83
ファイルの共有について	83
共有の権限を割り当てる	84
ファイルを共有する	84
プレゼンテーション共有でインポートモードを選択する	85
ホワイトボードの共有について	86
共有コンテンツ上で注釈ツールを使用する	86
ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する	88
ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する	89
ページまたはスライドを自動進行させる	89
ページまたはスライドの自動進行を停止する	90
共有スライドをアニメーション化したり効果を追加する	90
新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する	91
スライド、ページ、ホワイトボードに画像を貼り付ける	92
プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードの表示を管理する	92
ズームインまたはズームアウトする	92
フルスクリーンとサムネイルの表示を管理する	93
注釈とポインタの消去	94
プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する	95
新しいファイルを保存する	96
ファイルのコピーを保存する	96
保存したファイルを開く	97
ファイルを印刷する	97
アプリケーション共有を使用する	98
デスクトップ共有を使用する	99
ウェブブラウザの共有を使用する	99
投票の出席者	101
投票用の質問を作成する（Windows）	101
投票用の質問を作成する（Mac）	102

質問を編集する	103
投票中にタイマーを表示する	103
投票用の質問ファイルを開く	104
投票を開始する	105
投票結果を表示する	105
参加者と投票結果を共有する	106
ミーティングで投票用の質問を保存する	106
投票結果を保存する	106
ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする	109
ミーティング中にファイルを公開する	109
ミーティング中にファイルをダウンロードする	110
メモを取り、管理する	111
メモに書き留めるについて	111
個人メモを記録する	111
[一般記録] (議事録) を取る	112
メモをファイルに保存する	112
[メモ記録オプション] (Windows) を指定する	114
メモ記録オプションを指定する (Mac)	114
記録係を指名する (Windows)	115
記録係を指名する (Mac)	115
クローズドキャプションを有効にする	116
クローズドキャプション担当者を指名する	116
クローズドキャプションを提供する	117
ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス	119
サポートされているキーボードのショートカット	119
音声読み上げの画像認証を使用する	121
スクリーンリーダーサポート	121
参加者リストを使用する	122
チャットパネルからテキストをコピーする	122
入力ボックスにテキストを入力する	123
共有しながらミーティングコントロールパネルにアクセスする	124
トラブルシューティング	125

参加者リストに同じユーザーが複数の参加しているよう表示する	125
サポートされていないInternet Explorerブラウザ	126
「404 ページが見つかりません」エラーが発生する	126
ミーティングの開始または参加ができない	127
ミーティング詳細ページに誤った情報が表示される	127
ミーティングクライアントがロードされない	128
Adobe Reader が自動的に起動する	129
エラーメッセージ: セットアップに失敗した	129
WebEx 生産性向上ツールをインストールできない	130
「自分の情報を記憶する」機能が作用しない	130
ミーティングを録画できない	130
ミーティング中に音声またはビデオに関する問題が発生する	131
ファイルにアクセスできない	132



第 1 章

Cisco WebEx Meetings の概要

Cisco WebEx Meetings は、連絡先および仲間と効率的に協力するのを支援するツールを提供します。以下が行えます:

- [今すぐミーティング] を選択して、インスタントミーティングを開始します。
 - [スケジュール] を選択してミーティングをスケジュールします。
 - 招待メールメッセージまたは WebEx サイトの[ミーティング] ページからミーティングに参加します。
 - [録画] を選択して、ミーティング録画を検索します。
 - WebEx 生産性向上ツールを使うと、WebEx サイトを使わずに、Microsoft Outlook および WebEx アシスタントからミーティングのスケジュール作成、開始、および参加が可能です。アカウントをアクティブにするとき、生産性向上ツールをダウンロードしていない場合は、WebEx サイトの右上部分にある[ダウンロード] を選択してダウンロードします。
- 有意義なミーティングを体験するには、使用する ウェブブラウザ向けの最新の Java ソフトウェアをダウンロードしてインストールする必要があります。サポートが必要な場合は、システム管理者に問い合わせてください。
- コンピュータから離れている場合は、iPhone または iPad でミーティングのスケジュール作成、開始および参加ができます。詳細については、FAQ の Apple iPhone および iPad のセクションを参照してください。



(注)

ブラウザのクッキーは必ず有効にしてください。ブラウザのクッキーが無効になっていると、WebEx サイトにサインインできない

- [ライセンス情報, 2 ページ](#)
- [インスタントミーティングの動作環境を設定する, 2 ページ](#)
- [アカウント情報を更新する, 2 ページ](#)

ライセンス情報

- [無料とオープンソースのソフトウェアを含む、第三者ライセンスおよび契約解除通告](#)
- [エンドユーザーの使用許諾契約書](#)
- [エンドユーザー使用許諾契約書の補足](#)

インスタントミーティングの動作環境を設定する

インスタントミーティングは、予めスケジュールしなくても即座に開始できるミーティングです。このタスクでは、デフォルトのインスタントミーティングの基本設定を設定します。

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** 右上隅にある[マイアカウント]を選択します。
- ステップ 3** [今すぐミーティング] 設定を操作します。
- ステップ 4** 必須情報を入力します。
- (注) パスワードを入力した場合、システムはインスタントミーティングを開始するごとにユーザーにパスワードの入力を要求します。。
- ステップ 5** [更新] を選択します。
-

関連トピック

[Cisco WebEx Meetings の概要, \(1 ページ\)](#)

アカウント情報を更新する

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。

(注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。

ステップ 2 右上の [マイアカウント] を選択します。
[マイアカウント] ページが表示されます。

ステップ 3 以下の点に注意して必要な情報を入力します。

- アスタリスク (*) のフィールドは必須です。
- システムが LDAP 認証用に設定されている場合には、名字や名前を変更することはできません。
- システムがシングルサインオン (SSO)、LDAP 認証、または手動プロファイル用に設定されている場合には、メールアドレスを変更することはできません。
- システムがシングルサインオン (SSO) 用に設定されている場合には、パスワードは変更できません。
- **[今すぐミーティング]** 設定は、インスタントミーティングの開始時のデフォルト設定を決定します。
- システム設定の詳細が必要な場合には、管理者に問い合わせてください。

ステップ 4 終了したら、[更新] を選択します。

(注) [マイアカウント] ページを終了する前には、必ず **[更新]** を選択してください。そうしないと、更新内容は保存されません。

関連トピック

[Cisco WebEx Meetings の概要, \(1 ページ\)](#)

[ミーティングの入室および退室音を変更する](#)

アカウント情報を更新する



第 2 章

WebEx アシスタントにサインインする

WebEx アシスタントを使えば、Cisco WebEx のサイトにアクセスしなくても、ミーティングを開始することやスケジュールしたり、WebEx アカウント設定のセットアップまたは変更を素早く行ったりすることができます。

- [WebEx アシスタントにサインインする, 5 ページ](#)
- [サイトの切り替え, 7 ページ](#)
- [WebEx アシスタントでインスタントミーティングを開始する, 8 ページ](#)
- [WebEx アシスタントでミーティングをスケジュールする, 9 ページ](#)
- [WebEx アシスタントでパーソナル会議ミーティングをスケジュールする, 9 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールをインストールする, 11 ページ](#)
- [WebEx 設定ダイアログボックスを開く, 11 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールを設定する, 12 ページ](#)
- [WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする, 13 ページ](#)

WebEx アシスタントにサインインする

はじめる前に

WebEx 生産性向上ツールがデスクトップにインストールされていることを確認します。管理者がすでに WebEx 生産性向上ツールをデスクトップにプッシュしている場合もあります。

手順

- ステップ 1** [スタート] メニューから、[スタート]>[すべてのプログラム]>[WebEx]>[生産性向上ツール]>[WebEx アシスタント] を選択します。

[WebEx アシスタント] ダイアログボックスが表示されます。以前に WebEx アシスタントにサインインしていた場合には、使用している WebEx サイトの URL が、ダイアログボックスの上部の [現在のサイト] フィールドに表示されます。

ステップ 2 (任意) Mozilla FireFox または Google Chrome ブラウザを使用して Cisco WebEx サイトにアクセスしていて、生産性向上ツールをダウンロードする場合には、以下のいずれかを行います:

- 前もって指定された Cisco WebEx Meetings Server サイト URL を入力して、[次へ] を選択します。
- [クラウドの WebEx にサインイン] を選択して、Cisco WebEx Meetings または Cisco WebEx センターサイトなど、クラウドの WebEx にサインインします。

ステップ 3 (任意) 異なる WebEx サイトに切り替えるには、[現在のサイト] フィールドの隣の鉛筆のアイコンを選択します。新しい WebEx サイト URL を入力するには、以下のいずれかを行います。

- 前もって指定された Cisco WebEx Meetings Server サイト URL を入力して、[次へ] を選択します。
- [クラウドの WebEx にサインイン] を選択して、Cisco WebEx Meetings または Cisco WebEx センターサイトなど、クラウドの WebEx にサインインします。

ステップ 4 自分の WebEx アカウント用のメールアドレスを入力します。

- LDAP Cisco WebEx サイトの場合には、会社のメールアドレスとパスワードを入力します。
- シングルサインオン (SSO) Cisco WebEx サイトの場合には、会社のサインインダイアログボックスが表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力します。

ステップ 5 [サインイン] を選択します。

ステップ 6 サインイン先となる WebEx サイトを決定するには:

- a) タスクバーの WebEx アシスタントアイコンを右クリックして、[WebEx の設定...] を選択します。
- b) [アカウント] タブを選択します。
[アカウント情報] セクションに、サインイン先となる WebEx サイトが表示されます。一部の Cisco WebEx サイトでは、[アカウント] タブからパスワードを変更すること、または別の Cisco WebEx サイトに切り替えることができます。変更したら、[更新] を選択して表示されている情報を更新してください。

ステップ 7 WebEx アシスタントからサインアウトするには、タスクバーの WebEx アシスタントアイコンを右クリックして、[サインアウト] を選択します。

関連トピック

[WebEx 生産性向上ツールをインストールする、\(11 ページ\)](#)

サイトの切り替え

このタスクでは、複数の Cisco WebEx サイトの間で切り替える方法について説明します。

はじめる前に

- サイトの切り替え機能を使用するには、少なくとも 1 つの Cisco WebEx Meetings Server サイトと 1 つのクラウドの Cisco WebEx サイトにアカウントを持っているか、またはクラウドの Cisco WebEx サイトに複数のアカウントを持っていることを確認します。
- Cisco WebEx Meetings Server サイト用に割り当てられたメールアドレスとパスワードは、少なくとも 1 つのクラウドの Cisco WebEx サイトのものと一致する必要があります。
- サイトの切り替えは、管理者がクラウド機能を有効にして、WebEx 生産性向上ツールからクラウドの Cisco WebEX にサインインすることを許可している場合にのみ、利用できます。

手順

-
- ステップ 1** マルチサイトアカウントを使用して WebEx アシスタントにサインインします。
[WebEx アシスタント] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** タスクバーの WebEx アシスタントアイコンを右クリックして、[サイトの切り替え...] を選択します。
[WebEx アシスタント] ダイアログボックスに、利用可能なサイトが表示されます。現在使用している Cisco WebEx サイトがサインイン中としてリストされています。
- ステップ 3** 使用するサイトの隣の [サインイン] を選択します。
選択したサイトによっては、切り替えを完了するために、一時的に Microsoft Outlook を閉じることが求められることもあります。
- (注) 要求されたら、パスワードを入力し、[サインイン] を選択します。
-

関連トピック

[WebEx アシスタントにサインインする, \(5 ページ\)](#)

WebEx アシスタントでインスタントミーティングを開始する



ヒント

WebEx アシスタントにサインインしたら、タスクバーの WebEx アシスタントアイコンまたは Microsoft Outlook の WebEx ツールバーから [今すぐミーティング] を選択して、ワンクリックミーティングを開始することができます。

はじめる前に

- WebEx 生産性向上ツールがデスクトップにインストールされていることを確認します。管理者がすでに WebEx 生産性向上ツールをデスクトップにプッシュしている場合もあります。
- WebEx アシスタントにサインインする
- ワンクリックミーティングごとに、[今すぐミーティングの設定] の設定のトピック（議題）またはパスワードの設定を変更したい場合には、[WebEx の設定] ダイアログボックスの [ミーティング] タブで、[ミーティングの開始時に議題とパスワードを変更する] にチェックマークを付けます。

手順

- ステップ 1** タスクバーの WebEx アシスタントアイコンを右クリックして、[今すぐミーティング] を選択します。
WebEx の設定によっては、ミーティング固有の情報を求めるダイアログボックス、または[クイックスタート] ページが表示されます。
- ステップ 2** （任意） [WebEx の設定] ダイアログボックスで [ミーティングの開始時に議題とパスワードを変更する] チェックボックスを選択していた場合には、[議題] フィールドに議題を入力し、ワンクリックミーティングのためのワンタイムミーティングパスワードを入力します。それから [今すぐミーティング] を選択します。
[クイックスタート] ページが表示されます。
- ステップ 3** ミーティングに招待する方法には以下の 2 つがあります。
- [今すぐミーティング] 機能で自分自身にメール招待状を送信し、それを招待者に転送します。
 - クイックスタートページの [招待および通知] を選択します。[メール] タブで、招待者のメールアドレスを入力して、[送信] を選択します。

関連トピック

[インスタントミーティングの動作環境を設定する](#), (2 ページ)

WebEx アシスタントでミーティングをスケジュールする

はじめる前に

- WebEx 生産性向上ツールがデスクトップにインストールされていることを確認します。管理者がすでに WebEx 生産性向上ツールをデスクトップにプッシュしている場合もあります。
- WebEx アシスタントにサインインする

手順

-
- | | |
|---------------|--|
| ステップ 1 | タスクバーの WebEx アシスタントアイコンを右クリックして、[ミーティングをスケジュールする]を選択します。
Microsoft Outlook 予定フォームが開きます。Outlook がインストールされていない場合は、WebEx は[ミーティングのスケジュール]ページを開きます。 |
| ステップ 2 | ミーティングの課題、開始および終了時刻、招待する出席者などのミーティングの詳細を入力します。 |
| ステップ 3 | WebEx ツールバーから [WebEx ミーティングを追加] を選択します。
[WebEx 設定] ダイアログボックスが表示されます。 |
| ステップ 4 | (任意) ミーティングにパスワードを含める場合は、[ミーティング情報]セクションに入力します。 |
| ステップ 5 | 他のユーザーに自分の代理としてミーティングを開始する権限を与えるには、[代理主催者] タブを選択して、リストから該当者を選択します。 |
| ステップ 6 | [OK] を選択して、[WebEx 設定] ダイアログボックスを閉じます。
Microsoft Outlook 予定フォームに WebEx 情報が表示されます。 |
| ステップ 7 | [送信] を選択してミーティング情報を保存し、更新を招待者に送信します。 |
-

WebEx アシスタントでパーソナル会議ミーティングをスケジュールする

はじめる前に

- WebEx 生産性向上ツールがデスクトップにインストールされていることを確認します。管理者がすでに WebEx 生産性向上ツールをデスクトップにプッシュしている場合もあります。

- WebEx アシスタントにサインインする
- パーソナル会議ミーティングで代理主催者を指定することはできません。

手順

-
- ステップ 1** タスクバーの WebEx アシスタントアイコンを右クリックして、[ミーティングをスケジュールする] を選択します。
Microsoft Outlook 予定フォームが開きます。Outlook がインストールされていない場合は、WebEx は [ミーティングのスケジュール] ページを開きます。
- ステップ 2** ミーティングの課題、開始および終了時刻、招待する出席者などのミーティングの詳細を入力します。
- ステップ 3** WebEx ツールバーから [WebEx ミーティングを追加] を選択します。
[WebEx 設定] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 4** [音声会議] タブで、[WebEx 音声] または [パーソナル会議アカウント] のいずれかを選択します。
- ステップ 5** (任意) 主催者 PIN とパーソナル会議アカウントを作成する前に、音声会議としてパーソナル会議を選択した場合、システムは以下の事柄を行うように要求します:
- [パーソナル会議アカウントが必要] メッセージボックスで [音声オプションの表示] を選択する。[キャンセル] を選択した場合、音声接続設定は [WebEx 音声] に戻ります。引き続き WebEx 音声ミーティングのスケジュールを行うことができます。
 - [マイアカウント] ページで、[マイオーディオ接続オプション] セクションに進みます。
 - [パーソナル会議] を選択します。
 - 4 桁の主催者 PIN を入力してください。
 - [PIN を保存しアカウントを作成] をクリックします。
 - [WebEx の設定] ダイアログボックスで、[キャンセル] をクリックしてダイアログボックスを閉じます。
 - Microsoft Outlook の予定フォームを閉じます。
 - ステップ 1 に戻ってパーソナル会議ミーティングをもう一度スケジュールします。
- ステップ 6** [OK] を選択して、[WebEx 設定] ダイアログボックスを閉じます。
Microsoft Outlook 予定フォームに WebEx 情報が表示されます。
- ステップ 7** [送信] を選択してミーティング情報を保存し、更新を招待者に送信します。
スケジュールされたミーティングが Outlook 予定表と WebEx サイトのミーティングリストに表示されます。
-

関連トピック

[パーソナル会議アカウントを作成している](#)、(25 ページ)

WebEx 生産性向上ツールをインストールする

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:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XX GHz または AMD プロセッサ (2 GB RAM 推奨)
- JavaScript およびクッキーの有効化
- サポートする OS とブラウザ



(注) サポートする OS やブラウザなど、最新のエンドユーザーシステム要件については FAQ を参照してください。

手順

- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** 一番上にあるナビゲーションから [ダウンロード] を選択します。
- (注) ダウンロードオプションは、管理者が設定している場合のみ表示されます。
- ステップ 3** [生産性向上ツール] で [ダウンロード] を選択します。
[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 4** (任意) インストールプログラム (.msi 拡張子) をコンピュータに保存します。
- ステップ 5** インストールファイルを実行し、その指示に従います。
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。
- ステップ 6** (任意) ダウンロードが自動的に開始しない場合には、[ここをクリックしてダウンロード] リンクをクリックしてください。インストールファイルを実行し、その指示に従います。

関連トピック

[WebEx 設定ダイアログボックスを開く, \(11 ページ\)](#)

WebEx 設定ダイアログボックスを開く

[WebEx 設定] ダイアログボックスは複数の場所から開くことができます。

場所	動作
[スタート] メニュー	[スタート > プログラム > WebEx > 生産性向上ツール > WebEx 設定] の順にクリックします。
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook 2007 の場合: • [WebEx] メニューで [WebEx の設定] をクリックします。 Microsoft Outlook 2010 • [WebEx] メニューで、[WebEx の設定] > > [ミーティングのスケジュール] を選択します。
WebEx アシスタントアイコン (タスクバー)	タスクバーで、WebEx アシスタント アイコンを右クリックして、[WebEx の設定] を選択します。

関連トピック

[WebEx 生産性向上ツールを設定する, \(12 ページ\)](#)

WebEx 生産性向上ツールを設定する

手順

ステップ 1 [WebEx 設定] ダイアログボックスを開く...

ステップ 2 [アカウント] タブを選択します。
このタブでは、以下が行えます。

- [パスワードの変更] を選択して WebEx のパスワードを更新する。
- [地域設定の更新] を選択して、[マイアカウント] ページのタイムゾーン、言語、地域を更新します。[更新] を選択して変更を保存し、[WebEx の設定] ダイアログボックスに戻ります。
(注) [タイムゾーン] の設定は、ミーティングを正常にスケジュールした後の、WebEx ミーティングの時間を決定します。[ロケール] の設定は、[ミーティング] ページ、およびメール招待状と通知メッセージに表示される時間、日付、通貨、および電話番号の書式を決定します。

- [更新] を選択して WebEx サイトを最新の状態に更新する。

- ステップ 3** [適用] を選択して変更を適用する。
- ステップ 4** [ミーティング] タブを選択します。
- ステップ 5** [ミーティングの規定値の設定] を選択して、即座のミーティングのためのデフォルトの [今すぐミーティングの設定] ([マイアカウント] ページ) を定義します。[更新] を選択して変更を保存し、[WebEx の設定] ダイアログボックスに戻ります。
- ステップ 6** (任意) ミーティングを開始する前にミーティングの議題やパスワードを変更するオプションが必要な場合は、提供されるオプションを設定します。
- ステップ 7** [OK] を選択して、[WebEx 設定] ダイアログボックスを閉じます。

関連トピック

[WebEx 設定ダイアログボックスを開く、\(11 ページ\)](#)

WebEx 生産性向上ツールをアンインストールする

このタスクでは、WebEx 生産性向上ツールを Windows のスタートメニューからアンインストールする方法について説明します。生産性向上ツールはいつでもアンインストールすることができます。[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。



ヒント

生産性向上ツールは、Windows の [プログラムの追加と削除] からアンインストールすることもできます。

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] の順にクリックします。
- ステップ 2** [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。



第 3 章

音声と今すぐミーティングのオプションの選択

最初のミーティングをスケジュールまたは開始する前に、[マイアカウント]に移動し、音声オプションを構成します。すべてのミーティングのスケジュールを行う際には、[マイオーディオ接続オプション] および[今すぐミーティングの設定] がデフォルトのオプションとして表示されます。音声接続の種類と今すぐミーティングの設定は、ミーティングをスケジュールする際に変更できます。

- [WebEx 音声の使用について, 16 ページ](#)
- [音声会議に接続する, 17 ページ](#)
- [電話を使用して音声に接続する, 17 ページ](#)
- [音声会議を離れる, 18 ページ](#)
- [コンピュータを使って音声に接続する, 18 ページ](#)
- [マイクとスピーカー設定の微調整, 19 ページ](#)
- [ミーティング中に音声デバイスを切り替える, 20 ページ](#)
- [マイクをミュートまたはミュート解除する, 21 ページ](#)
- [記憶された電話番号を編集または更新する, 22 ページ](#)
- [パーソナル会議について, 22 ページ](#)
- [パーソナル会議アカウントを作成している, 25 ページ](#)
- [パーソナル会議を設定する, 26 ページ](#)
- [アクセスコードを再発行する, 28 ページ](#)
- [パーソナル会議番号アカウントを削除する, 28 ページ](#)

WebEx 音声の使用について

WebEx 音声により自分の電話機またはコンピュータを使用してミーティング中に他の参加者と会話することができます:

- 電話 — 自分の電話機を使ってミーティングの音声部分を受信したり発信することができます。
- コンピュータ — コンピュータにサポート済みのサウンドカードが搭載されており、そしてインターネットに接続されている場合は、自分のコンピュータに接続されたヘッドセットを使用することが可能です。



(注) 主催者の場合は、音声会議に参加できる人数は、主催者のシステムサイズに依存します。

電話会議に参加したら、参加者はわずかな音声の障害だけで音声モードを切り替えることが可能です。電話を使う参加者とコンピュータを使う参加者がいるミックスモード会議では、すべての参加者が会話できます。

音声会議でのあなたの役割により、関与レベルが決定されます。あなたの役割が何であれ、次の表では、各役割で実行できる基本的なタスクを確認できます。

音声会議に参加	タスクの説明
電話会議を主催する	• 音声会議に参加または退席する • 音声接続モードを切り替える • マイクをミュートまたはミュート解除する • あなたのユーザープロファイル内の電話番号を編集または更新する
音声会議に参加する	• 音声会議に参加または退席する • 音声接続モードを切り替える • 発言要求 • 自分のマイクをミュートまたはミュート解除する • あなたのユーザープロファイル内の電話番号を編集または更新する

関連トピック

[パーソナル会議について](#), (22 ページ)

[インスタントミーティングの動作環境を設定する](#), (2 ページ)

[他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する](#), (38 ページ)

音声会議に接続する

WebEx 音声を使用するミーティングを開始すると、**電話会議**ダイアログボックスが自動的にスクリーン上に表示されます。

ミーティング中に発言と聞き取りのために使用するデバイスは何ですか？

- 電話機: 通常、音声品質は優れていますが、通話費用が発生する場合があります。
- コンピュータ(およびヘッドセットとインターネット接続): 場合によりノイズや音声の遅延が発生しますが、費用はかかりません。

[**音声会議**] ダイアログボックスからお好みのデバイスを選択できます

電話を使用して音声に接続する

ミーティングに参加すると、[**音声会議**] ダイアログボックスが自動的に表示されます。電話を使用してミーティングの音声に接続する場合は、自分から電話をかける(コールイン)、または電話をしてコールバックを受けることができます。

- コールイン - 自分の電話から主催者により提供された番号宛てに電話をかけます。
- コールバック 自分が提供した電話番号または自分のユーザープロフィールに登録されている番号で電話を受けます。有効な番号には、市外局番と 7 桁の市内の電話番号が含まれなければなりません。



(注) 進行中のミーティングに参加して、共有コンテンツしか見えない場合は、画面の上部にあるミーティングコントロールパネルで[音声]を選択して、[**音声会議**]ダイアログボックスにアクセスします。

手順

ステップ 1 コールバックを受信するには、**音声会議**ダイアログボックスの[電話を使用]ダイアログボックスで以下のいずれかを行います。

- [コールバックを受け取る]をクリックして、表示された番号宛てに電話を受け取ります。

- 利用できる番号のドロップダウンリストから番号を1つ選択し、次に[コールバックを受け取る]をクリックしてください。
- ドロップダウンメニューから[新しいコールバック番号]を選択し、番号を入力してから、[コールバック]をクリックします。

ステップ2 コールインするには、[音声会議] ダイアログボックスの[電話を使用] ペインのドロップダウンメニューから[コールインします]を選択します。

ステップ3 電話会議に参加するための指示にしたがってください。

(注) すべての国際番号を表示するには、[すべての国際コール番号]をクリックします。

参加者リストの名前の横に電話アイコンが表示され、音声会議に電話を使用していることが分かるようになっています。

関連トピック

[ミーティング中に音声デバイスを切り替える、\(20 ページ\)](#)

音声会議を離れる

手順

ステップ1 参加者リストの下に[音声]を選択します。
[音声会議] ダイアログボックスが表示されます。

ステップ2 [音声会議を離れる]を選択します。
音声会議への参加は終了しますが、電話会議はあなたが退席するかあるいは主催者によって終了されるまで継続します。

コンピュータを使って音声に接続する

ミーティングに参加すると、[音声会議] ダイアログボックスが自動的に表示されます。あなたがコンピュータを使用してミーティングで話したり聞いたりするときに、あなたのコンピュータはインターネット経由で音声を送受信します。実行するには、あなたのコンピュータに対応するサウンドカードが装備されており、そしてインターネットに接続している必要があります。



- (注) 進行中のミーティングに参加して、共有コンテンツしか見えない場合は、画面の上部にあるミーティングコントロールパネルで[音声]を選択して、[音声会議]ダイアログボックスにアクセスします。

はじめる前に

利便性と音質を考慮して、コンピュータのスピーカーとマイクの組み合わせではなく、高音質マイクを装備したヘッドセットを使用してください。

手順

ステップ 1 [音声にコンピュータを使用] オプションを選択します。

ステップ 2 [コンピュータを使って通話] を選択します。

- (注) 今回が、初めて、コンピュータをミーティングに接続する場合は、音響設定を微調整できるように、[スピーカー/マイクオーディオテスト] ウィンドウが表示されます。

参加者リストの名前の横にヘッドセットのアイコンが表示されて、音声会議に電話を使用していることが他の人から分かるようになっていきます。これでミーティングへの接続が完了し、以下の作業が行えます。

- 自分のスピーカーまたはマイクをミュートまたはミュート解除する
- 自分のスピーカーまたはマイクの音量を変更する

関連トピック

[マイクとスピーカー設定の微調整, \(19 ページ\)](#)

[ミーティング中に音声デバイスを切り替える, \(20 ページ\)](#)

マイクとスピーカー設定の微調整

自分のコンピュータを使用して音声ミーティングに接続している場合は、自分のマイクとスピーカーの設定を調整し、音声を最適化することができます。

音声ウィザードに従うことで、サウンドデバイスを選択し、スピーカーやマイクの音量レベルを調整することができます。

ミーティングを初めて開始または参加すると、音声でコンピュータを使い始める前に、ウィザードを手作業で開き、テストを行うことで自分のサウンドデバイスを調整することができます。



ヒント

ミーティングの音声会議に参加した後は、**音声会議**ダイアログボックスを再度開き、ボックス下部にある [スピーカー/マイクのテストを行う] をクリックすることでいつでも設定をリセットすることができます。

手順

- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、[Audio（音声）]>[スピーカー/マイクの音声テスト]を選択します。
- ステップ 2** 手順に従います。

ミーティング中に音声デバイスを切り替える

ミーティング中、わずかな音声障害だけで簡単に一方の音声デバイスからもう一方に切り替えることができます。

手順

- ステップ 1** 自分のコンピュータ接続を電話接族に切り替えるには:
- 以下のいずれかの場所から **音声会議**ダイアログボックスを開きます。
 - クイックスタートページ
 - 参加者リスト
 - 音声メニュー
 - [ミーティングコントロール] パネル（共有している場合）
 - 下矢印の横にある [電話を使用] を選択します。
 - [電話を使用]の箇所にある番号に発信し、自動操作により指定されたアクセスコードと出席者 ID を入力します。
- 電話に接続されると、あなたのコンピュータが自動的に切断されます。
- ステップ 2** 自分の電話接続をコンピュータ接族に切り替えるには:
- 以下のいずれかの場所から **音声会議**ダイアログボックスを開きます。
 - クイックスタートページ
 - 参加者リスト
 - 音声メニュー
 - [ミーティングコントロール] パネル（共有している場合）

b) 下矢印の横にある [音声のためにコンピュータを使用] を選択します。

c) [コンピュータの使用に切り替える] を選択します。

コンピュータの接続が確立すると、あなたの電話接続が切断されます。

ヒント このとき、コンピュータのヘッドセットのスイッチを必ず入れてください。

マイクをミュートまたはミュート解除する

次の表では、ユーザーの役割に応じてミーティングでマイクを簡単にミュートおよびミュート解除する方法を示します。

Windows ユーザーの場合 参加者リストで右クリックし、希望するオプションのいずれかを選択します。

Mac ユーザーの場合 参加者リストで **Ctrl** を押しながら相手を選び、希望するオプションを選択します。



(注)

共有時は、自分の画面の上部にある [ミーティングコントロール] からマイクのミュート切り替えが行えます。

役割	オプション
主催者	• [参加時にミュート] を選択すれば、参加者がミーティングに参加したときに自動的にすべてのマイクをミュートにできます • ミュートまたはミュート解除は自分のマイクや特定の参加者のマイクをミュートまたはミュート解除します • [すべてをミュートする] はミーティング中の任意の時点ですべての出席者のマイクを同時にミュートまたはミュート解除します
参加者	[ミュート] または [ミュート解除] アイコンを選択して、自分のマイクをミュートまたはミュート解除します。

参加者の名前の右横にあるマイクのアイコンの状態が変わります。

記憶された電話番号を編集または更新する

以下の場合に、自分のプロフィールにリストされている電話番号の編集または更新を行います。

- 音声会議に参加していない、または
- コンピュータから音声会議に参加している

さらに、お使いのコンピュータにクッキーとして保存されているあらゆる電話番号が表示できません。いずれの更新も、次回あなたがミーティングに参加するまで有効になりません。

はじめる前に

自分の電話番号を編集または更新する場合は、電話で音声会議に参加中でないことを確認してください。

手順

ステップ 1 次のいずれかの作業を行ってください:

- ミーティングウィンドウから、[音声]>[音声会議に参加]の順に選択します。
- 参加者パネルの下にある [音声] をクリックします。

[音声会議] ダイアログボックスが表示されます。

ステップ 2 下部パネルのドロップダウンボックスから、[電話番号を管理] を選択 してください。
[電話番号を管理] ダイアログボックスが表示されます。

ステップ 3 コンピュータのクッキーに保存された電話番号は、マイ WebEx プロファイル内の [編集] をクリックして更新するか、[クリア] をクリックして削除します。

パーソナル会議について

パーソナル会議の音声接続モードを使用すれば、ミーティングの主催者は、Cisco WebEx ミーティングの音声部分をいつでも素早く開始することができます。ミーティングの主催者と参加者は、同じコールイン番号にダイヤルし、アクセスコードを入力するだけで、ミーティングの音声部分を開始することができます。ミーティングの主催者と参加者はまた、ミーティングのオンライン部分に参加することもできます。これは、音声ミーティングが開始すると自動的に作成されるもので、これにより情報を共有したり、アイデアに関して共同作業を行ったりすることができます。ミーティングの主催者と参加者は、前もってパーソナル会議ミーティングのスケジュールを立てておく必要はありません。そして、いったん生成されたアクセスコードが変更されることはありません。

お使いのサイトがパーソナル会議をサポートしている場合に限りパーソナル会議ミーティングを利用することができます。パーソナル会議ミーティングを開くためには、パーソナル会議アカウントと主催者 PIN を作成しておく必要があります。パーソナル会議ミーティングには、電話、またはコンピュータを使用してダイヤルインできます。

- **電話**—[マイアカウント] ページ、またはメールによるミーティングの招待に記されているコールイン番号を使用して、パーソナル会議ミーティングにダイヤルインします。[マイアカウント] ページでコールイン番号を表示するには、[マイオーディオ接続オプション] セクションで[パーソナル会議]を選択します。主催者がミーティングをスケジュールしていた場合、コールイン番号は、すべての招待者に送信されるメールの招待状に含められます。すべての参加者が電話からミーティングにダイヤルインする予定の場合、ミーティングの主催者は、パーソナル会議ミーティングのスケジュールを立てておく必要はありません。
- **コンピュータ**—ミーティングの参加者は、コンピュータに対応サウンドカードが搭載されていて、インターネットに接続されている場合には、ヘッドセットを接続したコンピュータを使用して、パーソナル会議ミーティングの音声部分に参加することができます。コンピュータを使用する予定のミーティング参加者がいる場合、ミーティングの主催者は、ミーティングのスケジュールを立てておくべきです。まず、ミーティングの参加者は、メール招待状に記されているミーティングのリンクを選択して、スケジュールされたパーソナル会議ミーティングのオンライン部分を開始し、参加します。ミーティングに接続したら、主催者と参加者は、[音声会議] ダイアログボックスに示されている情報を使用して、ミーティングの音声部分に接続できます。

電話会議に参加したら、参加者はわずかな音声の障害だけで音声モードを切り替えることが可能です。電話を使う参加者とコンピュータを使う参加者がいるミックスモード会議では、すべての参加者が会話できます。



(注)

パーソナル会議ミーティングに参加できる人数は、システムの設定に応じて変わります。詳細については管理者までお問い合わせください。

音声会議でのあなたの役割により、関与レベルが決定されます。次のテーブルには、パーソナル会議ミーティングの前、および最中に、主催者と招待者が行える基本的な作業が記されています。

電話会議を追加	作業
主催者	最初のパーソナル会議ミーティングを開始またはスケジュールする前に、主催者 PIN およびパーソナル会議アカウントを作成する パーソナル会議のミーティングをスケジュールする コールイン番号にダイヤルし、主催者アクセスコードと主催者 PIN を入力して、ミーティングを開始するか、またはミーティングに参加する 電話機のボタンを使用して、以下のことを行う: • *1 ダイヤルアウト • *5 ミーティングのロックとロック解除 • *6 自分のミュートとミュート解除 • *7 招待者にリマインドメールを送信する (注) 主催者が *7 を何回押しても、システムは招待者へのリマインドメールを 1 回だけ送信します。 • *8 主催者がいなくてもミーティングを続けることを許可する • ## すべての参加者をミュート • 99 すべての参加者をミュート解除 • *# 参加者カウントの開始 • ** DTMF ヘルプ パーソナル会議ミーティングのオンライン部分を開始したら、主催者は次のことを行えます: • 主催者の役割を別のミーティング参加者に渡す • 主催者の役割をミーティングの参加者から返してもらう • [録画] ([ミーティング] ページの右上隅) を選択して、ミーティングを録画する

電話会議を追加	作業
招待ユーザー	コールイン番号にダイヤルし、参加者アクセスコードを入力して、ミーティングに参加する 電話機のボタンを使用して、以下のことを行う: •*6 自分のミュートとミュート解除 •*# 参加者カウントの開始 •** DTMF ヘルプ パーソナル会議ミーティングのオンライン部分に参加したら、招待者は次のことを行えます: •主催者からその役割を渡された場合に、ミーティングの主催者になる •主催者の役割を別のミーティング参加者に渡す

関連トピック

[電話を使用して音声に接続する, \(17 ページ\)](#)

[WebEx サイトからのミーティングに参加する, \(35 ページ\)](#)

[パーソナル会議アカウントを作成している, \(25 ページ\)](#)

[インスタントミーティングの動作環境を設定する, \(2 ページ\)](#)

パーソナル会議アカウントを作成している

パーソナル会議ミーティングをスケジュールする、または開始するには、主催者 PIN および少なくとも 1 つのパーソナル会議アカウントを作成する必要があります。アカウントごとに、ソフトウェアは、固有の主催者および参加者アクセスコードを生成します。パーソナル会議ミーティングを開始する、または参加するためにコールイン番号をダイヤルすると、システムはこれらのコードを入力するように要求します。

はじめる前に

自分のサイトでパーソナル会議が有効になっている必要があります。

手順

- ステップ 1** [ミーティング] ページの右上隅にある [マイアカウント] を選択します。
- ステップ 2** [パーソナル会議] ([マイオーディオ接続オプション] セクション) を選択します。
- ステップ 3** 4 桁の主催者 PIN を入力し、[PIN を保存しアカウントを生成] を選択します。

主催者 PIN の下に、アカウント 1 の主催者および参加者アクセスコードが表示されます。

(注) すべてのアカウントに対して同じ主催者 PIN を使用します。

ステップ 4 (任意) 別のアカウントを作成するには、[別のアカウントを追加] リンクを選択します。新しいアカウントと固有のアクセスコードが表示されます。これらのアクセスコードは、コードを再生成するか、アカウントを削除するまでは、変わりません。最大で 3 個のアカウントを作成できます。

(注) パーソナル会議ミーティングが進行中のときには、新しいアカウントを追加することはできません。

関連トピック

[WebEx サイトからのミーティングに参加する, \(35 ページ\)](#)

[パーソナル会議を設定する, \(26 ページ\)](#)

パーソナル会議を設定する

ミーティングの主催者と参加者は、いつでも同じコールイン番号にダイヤルし、主催者または参加者のアクセスコードを入力して、パーソナル会議ミーティングを開始することができます。すべての参加者が電話を使用してミーティングにダイヤルインする場合、主催者はミーティングをスケジュールする必要はありません。

ミーティングの参加者が、コンピュータとヘッドセットを使用してパーソナル会議ミーティングにダイヤルインする場合には、主催者はパーソナル会議ミーティングをスケジュールしておいて、コンピュータでダイヤルインする参加者が、ミーティングの音声部分に接続する前にミーティングのオンライン部分に参加するのを許可する必要があります。



(注) パーソナル会議ミーティングにダイヤルインして、アクセスコードまたはミーティング番号を入力するように求められたら、必ずアクセスコードを入力してください。

はじめる前に

- 自分のサイトでパーソナル会議が有効になっている必要があります。
- 有効な主催者 PIN と少なくとも 1 つのパーソナル会議アカウントが存在している必要があります。
- 主催者は、参加者が電話、それともヘッドセットの備わったコンピュータのどちらでパーソナル会議ミーティングにダイヤルインする予定なのかを、知っておく必要があります。

手順

-
- ステップ 1** [ミーティング] ページの右上隅にある [マイアカウント] を選択します。
- ステップ 2** [マイオーディオ接続オプション] セクションで [パーソナル会議] を選択します。
- ステップ 3** [アカウント] を選択します。
主催者 PIN および主催者および参加者のアクセスコードが表示されます。
- ステップ 4** コールイン番号と参加者アクセスコードをミーティングの参加者に伝えてください。
- ステップ 5** ミーティングの主催者はコールイン番号をダイヤルします。要求されたら、主催者は主催者アクセスコードと PIN を入力します。
- ステップ 6** ミーティングの参加者は同じコールイン番号をダイヤルします。要求されたら、参加者は参加者アクセスコードを入力します。
参加者の方が先にミーティングにダイヤルインした場合には、ホストがコールイン番号にダイヤルインして、ホストのアクセスコードと PIN を入力するまでは、参加者は保留状態になります。主催者がミーティングに接続すると、保留状態になっていたすべての参加者は、ミーティングの音声部分に自動的に接続されます。管理者が音声オプションを有効にしている、参加者が主催者よりも前にミーティングの音声部分に参加することを許可していた場合には、先にダイヤルインした参加者は、参加者アクセスコードを入力するとすぐにミーティングの音声部分に接続されます。
-

次の作業

- 主催者は、ミーティングのオンライン部分を開始して、情報を共有し、ミーティングの参加者がデスクトップでそれらを見られるようにすることができます。主催者は、メールの招待状のミーティングリンクを選択するか、または Cisco WebEx Meetings Server サイトにサインインした後に [開始] ([ミーティング] ページ) を選択して、ミーティングを開始することができます。
- 参加者はみな、電話を切って通話を終わらせれば、ミーティングから退席することができます。
- ミーティングの主催者は、電話を切る前に電話の *8 を押して、主催者が退席した後も参加者がミーティングを続けることを許可できます。
- ミーティングの主催者が (*8 を押さずに) 単に電話を切った場合、ミーティングの参加者はその後 5 分ミーティングを続けることができ、それからミーティングは終了します。

関連トピック

[メールからミーティングに参加する, \(31 ページ\)](#)

[コンピュータを使って音声に接続する, \(18 ページ\)](#)

[音声会議を離れる, \(18 ページ\)](#)

[ミーティングページからミーティングに参加する, \(32 ページ\)](#)

アクセスコードを再発行する

セキュリティ上の目的で、アクセスコードを再生成することができます。



- (注) 招待者が持っている、アクセスコードが再生成されたアカウントでスケジュールされたそれ以後のパーソナル会議ミーティングのアクセスコードは、正しくないものになります。

手順

- ステップ 1** [ミーティング] ページの右上隅にある [マイアカウント] を選択します。
- ステップ 2** [パーソナル会議] ([マイオーディオ接続オプション] セクション) を選択します。
既存のアカウントがリストされています。
- ステップ 3** [アクセスコードの再生成] を選択します。
アカウントの新しいアクセスコードが表示されます。
- (注) パーソナル会議ミーティングが進行中の時には、アクセスコードを再生成することはできません。

次の作業

- 古いアクセスコードを持っているすべての招待者に、新しいアクセスコードを記したメールを送信してください。
- アカウントのアクセスコードを再生成した場合には、以前にスケジュールしたパーソナル会議ミーティングの再スケジュールを考慮してください。ミーティングの再スケジュールを行った場合、招待者は、有効なアクセスコードの記された、更新されたメール招待状を受け取ります。

関連トピック

[ミーティングを編集する, \(39 ページ\)](#)

パーソナル会議番号アカウントを削除する

必要なくなった場合には、パーソナル会議アカウントを削除することができます。



- (注) 招待者が持っている、すでに削除されたアカウントでスケジュールされたそれ以後のパーソナル会議ミーティングのアクセスコードは、正しくないものになります。他のアカウントでスケジュールされたパーソナル会議ミーティングにも影響が及ぶことがあります。

手順

-
- ステップ 1** [ミーティング] ページの右上隅にある [マイアカウント] を選択します。
- ステップ 2** [パーソナル会議] ([マイオーディオ接続オプション] セクション) を選択します。
既存のアカウントがリストされています。
- ステップ 3** [削除] を選択します。
アカウントがリストから削除されます。
- (注) パーソナル会議ミーティングが進行中のときには、アカウントを削除することはできません。
-

次の作業

アカウントを削除した場合には、以前にスケジュールしたパーソナル会議ミーティングの再スケジュールを考慮してください。ミーティングの再スケジュールを行った場合、招待者は、有効なアクセスコードの記された、更新されたメール招待状を受け取ります。

関連トピック

[ミーティングを編集する, \(39 ページ\)](#)

■ パーソナル会議番号アカウントを削除する



第 4 章

ミーティングに参加する

主催者が招待メールメッセージまたはインスタントメッセージを介して送信したミーティング URL を選択することによってミーティングに参加できます。

- [メールからミーティングに参加する, 31 ページ](#)
- [ミーティングページからミーティングに参加する, 32 ページ](#)
- [ミーティング番号で参加, 32 ページ](#)

メールからミーティングに参加する

手順

- ステップ 1** メール招待状を開いて、リンクをクリックします。
参加するミーティングの詳細ページが表示されます。
- (注) 一連の繰り返しの一部であるミーティングに参加する場合には、ミーティングの詳細ページに間違った日付が表示されることがあります。これは既知の問題ですが、このページから現在のミーティングに参加することには問題ありません。
- ステップ 2** 要請があれば、必要な情報を入力します。入力する情報は、次のとおりです。
- 名前: ミーティング中に出席者に知らせる名前を入力します。
 - メールアドレス: 次の形式でメールアドレスを入力します: `name@your_company` 例えば、`msmith@company.com` です。
 - ミーティングのパスワード: ミーティングパスワードを入力してください。ミーティングの主催者は、通常、招待メールにパスワードを記載しています。あるいは安全性を確保するために他の方法で提供したりします。
- ステップ 3** [参加] を選択します。

- すでにサインインしているか、WebEx サイトにアカウントを持っていない場合には、ミーティングクライアントが起動するまで待ってください。
- 現在サインインしていなくても、WebEx サイトにアカウントを持っている場合には、システムはサインインページにリダイレクトします。ミーティングに参加する前に、ここでユーザー信用情報を入力することができます。
 - (注) サイトがシングルサインオン (SSO) を行うように設定されている場合には、サインインページは自分の会社の SSO サイトになります。サイトが SSO を行うように設定されていない場合には、WebEx サインインページでサインインを行います。

次の作業

システムが自動的に参加を促さない場合は、[音声会議] を選択してミーティングの音声のみで参加します。

ミーティングページからミーティングに参加する

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** 本日のリストからミーティングを検索します。
該当するミーティングが表示されていない場合は、[すべてのミーティング] タブを選択し、検索パラメータを入力して探します。
- ステップ 3** [参加] を選択します。
-

次の作業

システムが自動的に参加を促さない場合は、[音声会議] を選択してミーティングの音声のみで参加します。

ミーティング番号で参加

Cisco WebEx にサインインしているかどうかには関わりなく、ミーティング番号を使えば、ミーティングに参加することができます。

手順

以下のいずれかを実施します。

IF	動作
すでに WebEx サイトにサインインしている場合	1 [ミーティング] タブを選択して [ミーティング] ページを表示します。 2 [番号により参加] を選択します。 3 ミーティング番号を入力してください。 4 必要に応じてミーティングパスワードを設定します。 5 [参加] を選択します。
WebEx サイトにサインインしていない場合	1 ウェブブラウザを開いて WebEx サイトにアクセスします。 2 ヘッダーの右上にある [番号により参加] リンクを選択します。 3 [番号により参加] ページで必要な情報を入力します。 4 [参加] を選択します。 ヒント また、パブリックな WebEx サイトの URL に /orion/join を続けて入力し（たとえば <code>https://<public site url>/orion/join</code>）、[番号により参加] ページにアクセスすることもできます。

トラブルシューティングのヒント

ミーティング番号でミーティングに参加できない場合には、以下の手順に従ってください：

- 正しいパスワードを入力していることを確認してください。
- ミーティングに参加できる、正しい時間であることを確認します。
- 情報が正しい場合には、[ミーティング] ページでミーティングを検索して、リンクから参加することを試みます。



第 5 章

ウェブからミーティングを開始するまたはスケジュールする

WebEx サイトにサインインすれば、[ミーティング] タブから、素早くしかも簡単にミーティングをスケジュールすること、または開始することができます。

- [WebEx サイトからのミーティングに参加する, 35 ページ](#)
- [インスタントミーティングを開始する, 37 ページ](#)
- [他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する, 38 ページ](#)
- [ミーティングの検索, 38 ページ](#)
- [ミーティングを編集する, 39 ページ](#)
- [ミーティングを取り消す, 40 ページ](#)
- [繰り返しパターンのサポート, 40 ページ](#)

WebEx サイトからのミーティングに参加する

手順

- ステップ 1** [ミーティング] ページの上部で、[スケジュール] を選択します。
[WebEx ミーティングのスケジュール] ページが表示されます。
- ステップ 2** ミーティングの以下の情報を指定します:
- 何: ミーティングの議題あるいは討論内容は何ですか?
 - 日時: ミーティングが開催される日時はいつですか?

繰り返し行われるミーティングをスケジュールする場合は、[繰り返し] オプションを選択します。

- 長さ: ミーティングの所要時間はどれくらいですか?
- 相手: どのユーザーをミーティングに招待しますか? 連絡先から検索するにはメールアドレスか名前を入力します。ミーティングをスケジュールした後も招待することができます。
(注) 招待者に自分と同じ権限を持たせる場合は、その招待者のために [代理主催者] オプションを選択します。代理主催者がミーティングを編集または削除することはありません。代理主催者がミーティングを開始した後にそのミーティングに参加すると、自動的に主催者になります。

ステップ 3 音声接続タイプを選択します。

- WebEx 音声-この音声接続モードを使えば、ミーティングの主催者と参加者はミーティングのメール招待メッセージに含まれているリンクを使い、ミーティングのオンライン部分に参加することができます。いったんミーティングに接続したら、ユーザーはミーティングにコールインするか、またはコールバック機能を使用して、自分の電話番号への通話を受けることができます。このオプションでは、主催者は **今すぐミーティング** 機能かまたはスケジュールを使用して、ミーティングをスケジュールする必要があります。
- パーソナル会議-この音声接続モードを使用すれば、ミーティングの主催者は、Cisco WebEx ミーティングの音声部分をいつでも素早く開始することができます。ミーティングの主催者と参加者は、同じコールイン番号にダイヤルし、アクセスコードを入力するだけで、ミーティングの音声部分を開始することができます。ミーティングの主催者と参加者はまた、ミーティングのオンライン部分に参加することもできます。これは、音声ミーティングを開始すると自動的に作成されるもので、これにより情報を共有したり、アイディアに関して共同作業を行ったりすることができます。ミーティングの主催者と参加者は、前もってパーソナル会議ミーティングのスケジュールを立てておく必要はありません。そして、いったん生成されたアクセスコードが変更されることはありません。

(注) パーソナル会議のオプションを使用するには、パーソナル会議アカウントと主催者 PIN を持っている必要があります。

ステップ 4 (任意) パスワードを設定する場合は、[ミーティングパスワード] に、パスワードを入力します。

- ミーティングを非公開にする場合は、パスワードを入力します。招待者は WebEx アカウントにサインインしていない限り、ミーティングに参加するためにはパスワードが必要になります。
- セキュリティ強化のため、[メール招待状にパスワードを含めない] にチェックマークを付けてください。パスワードを含めないということは、ミーティング詳細ページまたはメール招待状に、パスワードが表示されないということです。ミーティング主催者は、その後で招待者およびパスワード要求者に固有のパスワードを送信します。

ステップ 5 [それをスケジュールする!] を選択します。

ミーティング詳細 ページに、ミーティングがスケジュールされたことを確認するメッセージが表示されます。

(注) ミーティングの最長時間は 24 時間です。

関連トピック

[繰り返しパターンのサポート](#), (40 ページ)

[ミーティングを編集する](#), (39 ページ)

[ミーティングを取り消す](#), (40 ページ)

インスタントミーティングを開始する

手順

-
- ステップ 1** [ミーティング] ページの上部で、[今すぐミーティング] を選択します。
- ステップ 2** ミーティングの招待者の名前やメールアドレスなど、ミーティングの詳細を入力します。
- ステップ 3** (任意) [ミーティングパスワード] フィールドが表示されている場合には、以下の事柄を行います:
- 入力するパスワードを確認する場合には、[実際のパスワードを表示] にチェックマークを付けます。
 - セキュリティ強化のため、[メール招待状にパスワードを含めない] にチェックマークを付けてください。パスワードを含めないということは、ミーティング詳細ページまたはメール招待状に、パスワードが表示されないということです。ミーティング主催者は、その後で招待者およびパスワード要求者に固有のパスワードを送信します。
- ヒント** パスワードフィールドが表示されていない場合には、アカウント設定でミーティングパスワードを設定しなかった、または管理者が WebEx システムをパスワードが必要なように設定しなかった可能性があります。ワンクリックミーティングでパスワードを設定する場合には、[マイアカウント] を選択して、[今すぐミーティングの設定] セクションにパスワードを入力します。ミーティングをセットアップするときには、いつでもパスワードを変更できます。
- ステップ 4** [開始] を選択します。
-

他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する

Outlook のCisco Webex 生産性向上ツールを使用して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として1名または複数のユーザーに権限を与えることができます。ユーザーが代理でミーティングをスケジュールすると、このミーティングは[マイミーティング]ページのミーティング一覧に表示されます。以降は、自分でミーティングをスケジュールした場合と同様、通常の方法でミーティングを開始および進行することができます。

はじめる前に

このタスクは以下が前提です。

- Microsoft Outlook および Outlook 用の Cisco WebEx 生産性向上ツールをインストールしてあること。
- 自分の代理としてミーティングをスケジュールするユーザーが WebEx サイトにアカウントを持っていること。

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** 右上の [マイアカウント] を選択します。
[マイアカウント] ページが表示されます。
- ステップ 3** [セッションのオプション] セクションまでスクロールダウンします。
- ステップ 4** スケジューリングの権限では、あなたの代わりにミーティングをスケジュールすることを許可するユーザーのメールアドレスを入力します。
- ステップ 5** [更新] を選択します。
-

ミーティングの検索

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。

(注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。

ステップ 2 [すべてのミーティング] タブを選択します。
デフォルト設定で、[すべてのミーティング] ページには、進行中のもの、これから開催されるもの、および予定開始時刻を過ぎたが開始されていないものを含め、あなたが主催者である 50 件までのミーティングが表示されています。招待されているミーティングのリストのみを表示したい場合は、ドロップダウンからこのオプションを選択します。

ミーティングが開始され、終了したのであれば、ミーティングページから削除されます。そのミーティングの記録が入手できる場合、[記録] ページで見つけることができます。

ステップ 3 検索の文字列を入力します。
ミーティングは、日付範囲、主催者の名前、議題で検索できます。

ステップ 4 [検索] を選択します。
検索結果でミーティングリストが更新されます。

ミーティングを編集する

はじめる前に

繰り返し行われるミーティングの更新内容を予定されているすべてのミーティングで更新します。

手順

ステップ 1 WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。

(注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。

ステップ 2 編集するミーティングの議題を選択します。
[ミーティング情報] ページが表示されます。

ステップ 3 [編集] を選択します。
[WebEx ミーティングの編集] ページが表示されます。

ステップ 4 会議のパラメータを変更します。

ステップ 5 保存オプションを選択します。

- 保存して全員に通知する - 更新を保存し、更新されたミーティング通知を出席者全員に送信します。
- 保存のみ - 更新は保存されますが、更新されたミーティング通知は招待者に送信されません。

[ミーティング] ページにミーティングの変更を確認するメッセージが表示されます。

関連トピック

[繰り返しパターンのサポート](#), (40 ページ)

ミーティングを取り消す

ミーティング詳細ページから、スケジュールしたミーティングをキャンセルすることができます。ミーティングをキャンセルすると、[ミーティング] ページのミーティング一覧からも削除されます。

手順

- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** ミーティングのトピックを選択したり、確認メールメッセージからリンクを選択して、ミーティングの詳細ページに移動します。
- ステップ 3** [削除] を選択します。
ミーティングリストに1名以上の参加者がいる場合は、[ミーティング削除の確認] のダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 4** ミーティングに招待した参加者の一覧がある場合は、キャンセルメールをすべての招待者に送信するかどうかを選択してから、[OK] を選択します。
-

繰り返しパターンのサポート

毎月の社内ミーティングや毎週の状況ミーティングなど、定期的に行われるミーティングの場合、繰り返しミーティングを設定することができます。繰り返し開催されるミーティングをスケジュールすることにより、連結してるすべてのミーティングを一度の設定で済ませることができるようになります。

次の表には、サポートされている WebEx の繰り返しパターンについて説明しています。

種類	説明
日単位	選択した終了日まで、日単位でミーティングを繰り返します。 • [x] 日ごと: 指定した日数の間隔ごとにミーティングが繰り返されます。 • 平日: ミーティングは月曜から金曜まで毎日繰り返されます。
週単位	選択した終了日まで、週単位でミーティングを繰り返します。 • [X] 週ごと: 指定した週ごとの選択した日にミーティングが繰り返されます。
月単位	選択した終了日まで、月単位でミーティングを繰り返します。 • [x] ヶ月ごとの [x] 日: ミーティングを繰り返す月の特定日を指定します。また、ミーティングを繰り返す間隔を月数で指定します。 • [x] ヶ月ごとの第 [x] 週の [x] 曜日: ミーティングを繰り返す月の特定の週と曜日を指定します。また、ミーティングを繰り返す間隔を月数で指定します。
終了する	• 終わりのない: 10年間ミーティングを繰り返します。 • 終了期限: ミーティングを繰り返す最終日を指定します。 • [x] 回のミーティング後: ミーティングの繰り返しを終了するまでに繰り返すミーティング数を指定します。

関連トピック

[WebEx サイトからのミーティングに参加する, \(35 ページ\)](#)

[ミーティングを編集する, \(39 ページ\)](#)



第 6 章

Microsoft Outlook で WebEx Meetings をスケジュールする

- [WebEx と Outlook の連携について, 43 ページ](#)
- [Microsoft Outlook から WebEx ミーティングをスケジュールする, 44 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, 46 ページ](#)
- [WebEx と Outlook の連携で利用できる繰り返しパターン, 47 ページ](#)
- [代理人について, 48 ページ](#)
- [WebEx サイトで代理人を任命する, 49 ページ](#)
- [Microsoft Outlook で代理人を指名する, 50 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, 51 ページ](#)
- [他の主催者のためにミーティングを開始する, 52 ページ](#)
- [スケジュール済みミーティングに変更を加える, 53 ページ](#)
- [Microsoft Outlook からミーティングに参加する, 54 ページ](#)
- [Microsoft Outlook からミーティングに参加する, 54 ページ](#)
- [WebEx サイトからのミーティングに参加する, 54 ページ](#)

WebEx と Outlook の連携について

オンラインミーティングを 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。WebEx と Outlook の連携を使うと、通常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に使用する WebEx サイトを利用しなくてもさまざまな操作ができます。

WebEx と Outlook の連携は、Microsoft Outlook 向けの WebEx 生産性向上ツールです。管理者が設定している場合は、WebEx サイトの [ダウンロード] リンクから生産性向上ツールのインストール

を選択できます。システム構成によっては、新しいバージョンが入手可能になると、生産性向上ツールを自動更新します。

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 サイトにユーザーアカウントを持っている
- Microsoft Outlook の操作に慣れている
- サポートバージョンの Microsoft Outlook を使用している:
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 以降
 - Microsoft outlook 2010 (32 ビットおよび 64 ビット版のすべてのサービスパック)

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する出席者は、ミーティングに参加するために Outlook 連携を使用する必要はありません。

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

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 [予約] 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。

はじめる前に

以下に注意してください:

- Outlook 連携は Microsoft Outlook で使用できるすべての定期のオプションをサポートしているわけではありません。
- Microsoft Outlook から送信するミーティング招待状では、WebEx サイトの基本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ミーティングの開始時刻が表示されます。
WebEx 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。
- パーソナル会議ミーティングをスケジュールした場合、選択したパーソナル会議アカウントの参加者アクセスコードが、ミーティングのパスワードともなります。

- Microsoft Outlook からミーティングをスケジュールしているため、代理主催者として招待するすべてのユーザーは、2 つのミーティング通知を受け取ります。

- [ミーティングへ参加] リンクで招待者として招待している 1 人

- [ミーティングの開始] リンクで代理主催者として招待している 1 人

招待者はどちらかのリンクを使用して、ミーティングに入室できます。ウェブからミーティングをスケジュールする場合、代理主催者として招待するユーザーは、ミーティングを開始するリンクがあるメール通知を 1 通受け取ります。

手順

ステップ 1 Microsoft outlook クライアントから以下のいずれかの方法で新しく会議出席依頼を開きます。

- [新規]>[会議出席依頼] または [新規]>[予定] の順に選択します。
- 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。

[WebEx ミーティングの追加] ボタンが追加されたミーティングのスケジュールウィンドウが表示されます。

ステップ 2 ミーティングの課題、開始および終了時刻、招待する出席者などのミーティングの詳細を入力します。
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。

ステップ 3 WebEx ツールバーから [WebEx ミーティングを追加] を選択します。
[WebEx 設定] ダイアログボックスが表示されます。

(注) [WebEx の設定] ダイアログボックスが表示されない場合には、WebEx アシスタントにサインインして、[WebEx ミーティングの追加] アイコンをもう一度選択します。

ステップ 4 (任意) ミーティングにパスワードを含める場合は、[ミーティング情報] セクションに入力します。

ステップ 5 (任意) 他のユーザーに自分の代理としてミーティングを開始する権限を与えるには、[代理主催者] タブを選択して、リストから該当者を選択します。選択する前に、参加者リストに追加する必要があります。

(注) 代理主催者機能は、パーソナル会議ミーティングでは利用できません。

ステップ 6 (任意) [音声会議] タブで音声会議の種類を選択します。

- WebEx 音声- この音声接続モードを使えば、ミーティングの主催者と参加者はミーティングのメール招待メッセージに含まれているリンクを使い、ミーティングのオンライン部分に参加することができます。いったんミーティングに接続したら、ユーザーはミーティングにコールインするか、またはコールバック機能を使用して、自分の電話番号への通話を受けることができます。このオプションでは、主催者は **今すぐミーティング機能** または **スケジュールラ** を使用して、ミーティングをスケジュールする必要があります。

- パーソナル会議-この音声接続モードを使用すれば、ミーティングの主催者は、Cisco WebEx ミーティングの音声部分をいつでも素早く開始することができます。ミーティングの主催者と参加者は、同じコールイン番号にダイヤルし、アクセスコードを入力するだけで、ミーティングの音声部分を開始することができます。ミーティングの主催者と参加者はまた、ミーティングのオンライン部分に参加することもできます。これは、音声ミーティングが開始すると自動的に作成されるもので、これにより情報を共有したり、アイデアに関して共同作業を行ったりすることができます。ミーティングの主催者と参加者は、前もってパーソナル会議ミーティングのスケジュールを立てておく必要はありません。そして、いったん生成されたアクセスコードが変更されることはありません。

(注) パーソナル会議のオプションを使用するには、パーソナル会議アカウントと主催者 PIN を持っている必要があります。

ステップ 7 [OK] を選択して、[WebEx 設定] ダイアログボックスを閉じます。
Microsoft Outlook 予定フォームに WebEx 情報が表示されます。

ステップ 8 [送信] を選択してミーティング情報を保存し、更新を招待者に送信します。
スケジュールされたミーティングが Outlook 予定表と WebEx サイトのミーティングリストに表示されます。

関連トピック

[WebEx と Outlook の連携で利用できる繰り返しパターン、\(47 ページ\)](#)

[他のユーザーが自分の代理としてミーティングをスケジュールすることを許可する、\(38 ページ\)](#)

[元の主催者に代わってのスケジュールについて](#)

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 で、Outlook カレンダーのミーティングをダブルクリックします。
ミーティング通知が表示されます。

ステップ 2 このリンクをクリックしてミーティングを開始します。

WebEx と Outlook の連携で使用できる繰り返しパターン



(注)

WebEx と Outlook の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、その変更に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。たとえば、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、WebEx サイトでは表示されません。

招待者が変更されたミーティングに参加しようとする、ミーティングの主催者が予定時間にミーティングを明示的に開始しないかぎり、ミーティングが開始されていないことを告げるメッセージが誤って通知される場合があります。

繰り返しミーティングのインスタンスのうち、参加者のなかったものはシステムによりスキップされるという、既知の問題があります。詳細については、[ミーティング詳細ページに誤った情報が表示される](#)、(127 ページ) を参照してください。

以下の表では、WebEx での Outlook の繰り返しパターンの扱われ方を紹介します。

種類	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
	平日毎日	平日毎日
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	[y] ヶ月ごとの [x] 日	[y] ヶ月ごとの [x] 日
	毎月 [1 日、2 日、3 日、4 日、最終日]	毎月 [1、2、3、4、31] 日
	[第 1、第 2、第 3、第 4、最終] の平日または週末	サポートなし
	[x] ヶ月ごとの [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]	[x] ヶ月ごとの [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]

種類	Outlook オプション	WebEx ミーティングに変換のオプション
年単位	毎年 [1 月～12 月] [1～31 日]	サポートなし
	[1 月～12 月] の [第 1、第 2、第 3、第 4、最終] の [日、平日、週末]	サポートなし
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。これは、[日付] ページの最終日に変換されます。
	[日付] に終了	[日付] に終了

関連トピック

[Microsoft Outlook から WebEx ミーティングをスケジュールする](#), (44 ページ)

代理人について

WebEx の Outlook 連携機能では、あるユーザーを代理人として定めて、別のユーザーのためにスケジュール作業を行わせる、というコンセプトをサポートしています。作業には、ミーティングのスケジュール、編集、キャンセル、および開始が含まれます。たとえば、WebEx ミーティングを定期的に主催する必要がある場合は、自分の代わりにミーティングをスケジュールする権限をアシスタントに与えることができます。

代理人を割り当てる前に知っておくべき事柄

- WebEx サイトに代理人を指名するオプションが表示されない場合は、[マイアカウント] ページで [スケジュール権限] オプションを有効にします。
- 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。
- 代理人がスケジュールしたミーティングは、自分のカレンダーに表示されます。これを編集するには、WebEx と Outlook の連携がコンピュータにインストールされ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。

- [スケジュール権限] オプションは、WebEx 音声ミーティングにのみ適用されます。他のユーザーは、主催者の代わりにパーソナル会議ミーティングをスケジュールすることはできません。

代理人に割り当てられた場合に知っておくべき事柄

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。
- WebEx と Outlook の連携アドインがインストールされている。
- 元の主催者は次の作業を行います:
 - WebEx サイトでスケジュール権限を代理人に与える。
 - Microsoft Outlook であなたを代理人に選び、元の主催者のカレンダーをあなたと共有する。



(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。
- 元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。

関連トピック

[WebEx サイトで代理人を任命する, \(49 ページ\)](#)

[Microsoft Outlook で代理人を指名する, \(50 ページ\)](#)

[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, \(51 ページ\)](#)

[他の主催者のためにミーティングを開始する, \(52 ページ\)](#)

WebEx サイトで代理人を任命する

WebEx サイトの代理人にスケジュールの権限を許可する方法について以下に説明します。



(注)

代理人が行えるのは WebEx 音声ミーティングのスケジュールだけです。パーソナル会議ミーティングのスケジュールは、主催者が自分でスケジュールする必要があります。

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** 右上の [マイアカウント] を選択します。
[マイアカウント] ページが表示されます。
- ステップ 3** [セッションのオプション] セクションまでスクロールダウンします。
- ステップ 4** スケジュールの権限の場合は、代理人に任命するユーザーのメールアドレスを入力します。
- (注) ユーザーは、代理人を割り当てる前に、Cisco WebEx で主催者権限を持っている必要があります。
- ステップ 5** [更新] をクリックします。
-

次の作業

Microsoft Outlook で、代理人を選択し、その代理人とカレンダーを共有します。

関連トピック

[Microsoft Outlook で代理人を指名する, \(50 ページ\)](#)

[代理人について, \(48 ページ\)](#)

Microsoft Outlook で代理人を指名する

以下に、代理人と Microsoft Outlook の予定表を共有する方法を説明します。これらのステップは、Microsoft Outlook 2010 を使用していることを前提とします。このタスクの正確な手順は、Outlook のバージョンによって異なる場合があるため、詳細については Outlook ヘルプドキュメントを参照してください。

はじめる前に

- WebEx のマイアカウントページで必ず代理人にスケジュールの権利を与えます。
- 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** Microsoft Outlook から、[ファイル] > [アカウント設定] > [代理人アクセス] を選択します。
[代理人] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** [追加] を選択します。
[ユーザーの追加] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 3** 代理人の名前を選択し、[追加] をクリックします。
- ステップ 4** [OK] をクリックします。
[代理アクセス権の設定] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 5** カレンダーで [編集者] を選択してから [OK] をクリックします。
- ステップ 6** [OK] を選択すると、[オプション] ダイアログボックスを閉じます。
-

関連トピック

[WebEx サイトで代理人を任命する、\(49 ページ\)](#)

[代理人について、\(48 ページ\)](#)

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

はじめる前に

このタスクは以下が前提です。

- 主催者の代わりにをスケジュールすることができる代理人である。
- 他の主催者があなたとカレンダーを共有している。
- 主催者の代理として WebEx 音声ミーティングをスケジュールしている。

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) [ファイル] > [開く] > [他のユーザーのフォルダ] の順に選択します。
[他のユーザーのフォルダを開く] 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) フォルダの形式には、[カレンダー] を選択し、[OK] をクリックします。
共有カレンダーが表示されます。

(注) Microsoft Outlook のビューのカスタマイズ方法によっては、他のユーザー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の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。

関連トピック

[Microsoft Outlook から WebEx ミーティングをスケジュールする, \(44 ページ\)](#)

[代理人について, \(48 ページ\)](#)

他の主催者のために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、元的主催者は Microsoft Outlook で確認メールメッセージを受け取ります。このタスクを完了すると、他の主催者のカレンダーからミーティングを開始できます。

はじめる前に

このタスクは、他の主催者の Microsoft Outlook 予定表にアクセスする権限があることが前提です。

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]>[開く]>[他のユーザーのフォルダ]の順に選択します。
[他のユーザーのフォルダを開く]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) フォルダの形式には、[カレンダー]を選択し、[OK]をクリックします。

共有カレンダーが表示されます。

(注) Microsoft Outlook のビューのカスタマイズ方法によっては、他のユーザー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。

次の作業

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 サイトで自分の WebEx 主催者アカウントにログインします。

スケジュール済みミーティングに変更を加える

WebEx と Outlook の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。たとえば、開始時刻の変更、新規パスワードの指定、音声会議オプションの選択などを行うことができます。スケジュールした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、WebEx サイトのミーティング情報も更新します。

はじめる前に

- WebEx サイトで WebEx ミーティングを編集すると、Microsoft Outlook には変更内容が表示されません。必ずスケジュールリングと WebEx ミーティングを編集の両方に同じスケジュールインターフェイスを使用してください。
- たとえば、繰り返される WebEx ミーティングの 1 回分のスケジュールを変更したりキャンセルする場合に 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、出席者は前回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、繰り返されるミーティングを Outlook で変更する場合は、関連するミーティングのすべてに変更を適用するようお勧めしています。
- ミーティングのオーディオ接続タイプをパーソナル会議に設定する場合には、パーソナル会議アカウントと主催者 PIN をセットアップしておく必要があります。

手順

-
- ステップ 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。
- ステップ 2** ツールバーまたは [予定] タブでミーティング情報を編集したりオプションを変更したりします。
例:
- WebEx ミーティングの設定を変更するには、[設定変更] をクリックします。
 - 以前に設定した WebEx ミーティングの設定を削除するには、[WebEx ミーティングのキャンセル] をクリックします。
 - 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。
 - ミーティング招待状メールのテキストを編集するには、[予定] タブで操作します。
- ステップ 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の招待状を送信し、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。
- 更新したミーティングを Outlook カレンダーに保存するには、[保存して閉じる] をクリックします。

ミーティングは、Microsoft Outlook カレンダーと WebEx サイトの双方で更新されます。

Microsoft Outlook からミーティングに参加する

手順

- ステップ 1 ミーティングアイテムを Microsoft Outlook で開きます。
- ステップ 2 [削除] を選択します。
- ステップ 3 招待した出席者に通知を行うかどうかを選択してから、[OK] をクリックします。
- ステップ 4 確認ボックスで [OK] をクリックします。
ミーティングは Outlook のカレンダーと WebEx のサイトから削除されます。 サイトからミーティングが削除されたことを確認するメッセージが表示されます。

Microsoft Outlook からミーティングに参加する

手順

- ステップ 1 Microsoft Outlook で、Outlook カレンダーの会議詳細をクリックします。
会議番号やミーティング用パスワード（必要な場合）など、ミーティングへの参加に必要なすべての情報を表示する会議通知が現れます。
- ステップ 2 リンクをクリックするとミーティングに参加できます。

WebEx サイトからのミーティングに参加する

はじめる前に

Webex サイトからミーティングに参加するには以下の情報が必要です:

- ミーティング主催者がパスワード要件を付けてミーティングをスケジュールした場合は、パスワードが必要です。

手順

-
- ステップ 1** Microsoft Outlook で、[WebEx] > [WebEx サイトに移動する] または [ミーティングのスケジュール] > [WebEx サイトに移動する] を選択します。
[ミーティング] ページが表示されます。
- ステップ 2** 本日のリストからミーティングを検索します。
(注) 該当する会議が見つからない場合は、[すべてのミーティング] タブを選択して、次の作業を行います:
- 検索の文字列を入力します。
 - ドロップダウンリストから [招待されてるミーティング] を選択します。
 - [検索] を選択します。
- ステップ 3** 参加したいミーティングの横にある [参加] を選択します。
-



第 7 章

ミーティングの管理

主催者はミーティングを進行するためのすべての責任を担う必要があります。ミーティングウィンドウが提供するフォーラムを使うことで、ミーティングのあらゆる面を管理し、参加者によるチャット、ビデオの送信、情報の共有、ドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード、アプリケーションなどを介した相互対話を有効にします。

- [ミーティングウィンドウ, 57 ページ](#)
- [招待者との作業, 65 ページ](#)
- [プレゼンタを変更する, 66 ページ](#)
- [主催者の役割を移す, 67 ページ](#)
- [主催者の役割を取り戻す, 68 ページ](#)
- [進行中のミーティングに関する情報を取得する, 69 ページ](#)
- [ミーティング中のメッセージまたはグリーティングメッセージの編集, 69 ページ](#)
- [ミーティングへのアクセスを制限する, 70 ページ](#)
- [ミーティングから参加者を削除する, 70 ページ](#)
- [ミーティングを終了する, 71 ページ](#)

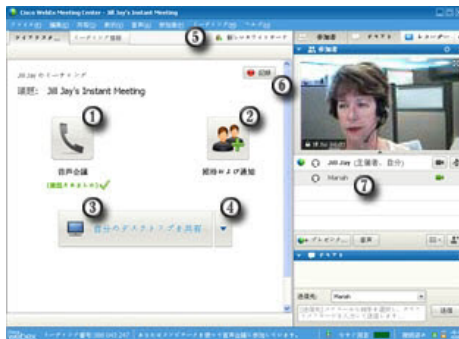
ミーティングウィンドウ

ミーティングウィンドウのクイックツアー

ミーティングウィンドウは、情報を共有し、またドキュメント、プレゼンテーション、ホワイトボード、アプリケーションなどで参加者と対話するためのフォーラムを提供します。

ミーティングウィンドウ中のツールを使用してコンテンツを共有したり表示したりします。パネルを使用してチャット、メモ、その他のタスクを実行できます。

ミーティングを開始または参加すると、ミーティングウィンドウの左側に [クイックスタート] 領域が開き、パネル領域が右側に開きます。ミーティング中に実行したいほぼすべての事はこの領域から行うことができます:



1	会話をを行うための音声デバイスを選択する
2	参加者を招待する、またはリマインダを送る
3	自分のアプリケーションまたはデスクトップを共有する
4	デスクトップ、ファイル、アプリケーションを共有する
5	ホワイトボードを共有する
6	ミーティングを録画する
7	他の参加者と対話する

パネルを活用する

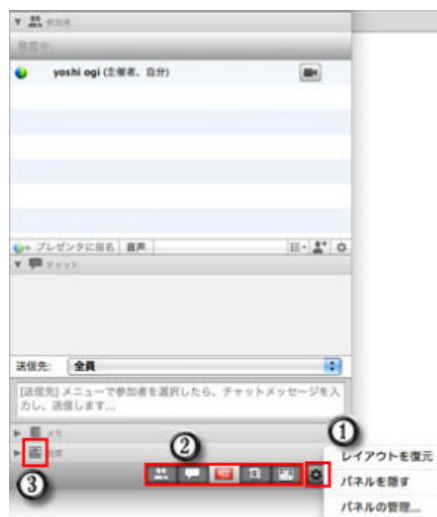
ミーティングウィンドウが開くと、右側の領域に既定のパネルが表示されます。パネル領域の上部にあるアイコントレイから他のパネルを利用することも可能です。

Windows



1	アイコントレイにある下矢印を選択して [パネル] メニューを表示します。
2	アイコントレイからアイコンを選択しパネルを開閉します。
3	タイトルバーの矢印を選択すると、パネルを展開したり、折りたたんだりできます。 ヒント パネルオプションにアクセスするには、パネルのタイトルバー上を右クリックします。

Mac



1	アイコントレイにあるオプションアイコンを選択して [パネル] メニューを表示します。
2	アイコントレイからアイコンを選択しパネルを開閉します。
3	タイトルバーの矢印を選択すると、パネルを展開したり、折りたたんだりできます。 ヒント パネルオプションにアクセスするには、パネルのタイトルバー上を右クリックします。

他の参加者と対話する

ミーティングを開始または参加すると、右側にミーティングウィンドウが開き、ミーティングに参加しているすべての参加者を見ることができます。他の参加者が新たに参加すると、彼らの名前がリスト中に表示されます。

ミーティング中の他の参加者と様々な方法で対話することができます。これは自分の役割により異なります:

役割	タスクの説明
主催者	• 誰が参加しているか確認します • ビデオを使用して他の参加者を見たり自分を彼らに見せる • 別の人をプレゼンタに指名する • 特定の参加者とチャットを行う • 別の人を招待する • 招待者にミーティングへの参加を促す
参加者	• 誰が参加しているか確認します • ビデオを使用して他の参加者を見たり自分を彼らに見せる • 特定の参加者とチャットを行う



(注) 参加者の動作（参加者がミーティングに参加した、または退席したなど）に特定の音を割り当てる基本設定ができます。基本設定を変更するには:

- Windows [編集] > [基本設定] の順に選択します。
- Mac [Meeting Center] > [基本設定] の順に選択します

パネルを管理する

ミーティングウィンドウでどのパネルをどのような順番で表示するかを指定することができます。

手順

ステップ 1 プラットフォームに応じて、パネルのアイコントレイのオプションボタンをクリックします。

- Windows 
- Mac 

ステップ 2 [パネルを管理する] を選択します。

- [追加] または [削除] ボタンを使用して、ミーティングウィンドウで表示するパネルを指定します。
- [上へ] または [下へ] ボタンでパネル表示の順番を指定します。
- [リセット] ボタンをクリックしてパネル表示を既定の既定に戻します。
- 出席者にそれぞれのパネル表示管理を許可する場合、[参加者のパネル順変更を許可する] 以外のチェックを外す。

ステップ 3 [OK] を選択します。

パネルレイアウトを復元する

このタスクを完了すると、ミーティング開始時のパネルレイアウト、または[管理パネル] ダイアログボックスで指定したパネルのレイアウトを復元できます。

手順

ステップ 1 プラットフォームに応じて、パネルのアイコントレイのオプションボタンをクリックします。

- Windows 
- Mac 

ステップ 2 [レイアウトを復元] を選択します。

パネルオプションにアクセスする

各パネルはパネルに関連したコマンドのメニューを提供します。例えば、パネルの開閉はすべてのパネルの共通のコマンドです。

自分が使用するオペレーティングシステムにより異なります。これらの手順に従い、パネルのコマンドにアクセスしてください:

- Windows—パネルのタイトルを右クリックし、パネルに関連するコマンドメニューを表示します。
- Mac—ctrl を選択し、パネルに関連するコマンドメニューを表示します。

パネル	オプション
参加者	警告音: 参加者が次のことを実行した場合に鳴らす警告音を選択します: • ミーティングに参加する • ミーティングから退席 • 参加者パネルの [挙手] ボタンを選択した 権限の割り当て: 参加者権限のダイアログボックスを表示します。
チャット	警告音: 警告音を鳴らしたいチャットメッセージの種類を選択します。再生する音声はドロップダウンリストから選択するか、または [参照] をクリックして目的の音声ファイルを選択します。 権限の割り当て: 参加者権限のダイアログボックスを表示します。

パネル	オプション
メモ	注意:[ミーティングオプション]ダイアログボックスを表示します。このダイアログボックスから、メモオプションやその他のオプションを設定することができます。 - すべての参加者にメモを許可する:ミーティング中はすべての参加者が各々のメモを取ることができ、各自のコンピュータに保存できます。 - メモ担当者の指名 ミーティング中、1人の参加者だけにメモを取ることを許可します。既定では、主催者がメモのメモ担当者になります。しかし、他の参加者をメモ担当者として指定することもできます。メモ担当者は、ミーティング中の任意の時点で、すべての参加者のミーティングウィンドウ上にメモを公開することができます。主催者はメモの議事録を参加者にいつでも送信できます。 - 字幕を有効にする: ミーティング中に、1人の参加者(字幕担当者)にだけメモを許可します。

コンテンツビューアとパネル領域のサイズを変更する

ドキュメントまたはプレゼンテーションを共有中に、パネルエリアを狭めたり広げることで、コンテンツビューアのサイズを変更できます。単純にコンテンツビューアとパネルの間の境界線をクリックして以下のことを行います:

- 境界線を左側にドラッグすると、パネル領域が広がります。
- 境界線を右側にドラッグすると、コンテンツビューアが大きくなります。



(注) この機能は、自分のデスクトップ、アプリケーションまたは Web ブラウザを共有しているときは利用できません。

ミーティングコントロールパネルからパネルにアクセスする

フルスクリーン表示でドキュメントを共有している、またはアプリケーション、デスクトップ、または ウェブブラウザを共有している間は、[ミーティングコントロール] パネルからパネルにアクセスできます。



1	出席者との作業のためにアイコンを表示する
2	最大で 4 つまでパネルアイコンを表示できます。下矢印を選択すると、表示されるメニューから残りのパネルを開くことができます。
	共有を終了してミーティングウィンドウに戻ります。
	投票やメモなど、ミーティングコントロールパネルに通常表示されないミーティングコントロールやパネルにアクセスできます。
	[参加者] パネルを表示します。
	[チャット] パネルを表示します。
	[注釈ツール] パネルを開きます。
	[レコーダー] パネルを開きます。

パネルの警告を表示する

パネルを折りたんであるか最小化している状態で、パネルに注目する必要がある場合に、オレンジ色の警告が表示されます。

警告が表示される例を次に示します:

- 参加者がミーティングに参加または退席した
- 参加者がビデオの送信を開始または停止する
- 参加者リストに [挙手] インジケータが表示された
- メモ担当者がメモを公開した
- 参加者がチャットメッセージを送信した
- 投票が開始または終了した
- 投票の回答を受信した

パネルを開き変更が確認されるまで、警告は継続されます。

招待者との作業

招待者にミーティング参加を催促する

ミーティングを開始した後に、参加していない招待者を確認したら、このタスクを実施してリマインダを送信します。

はじめる前に

このタスクはミーティングウィンドウで行います。

手順

-
- | | |
|---------------|---|
| ステップ 1 | クイックスタートページの [招待および通知] を選択します。
[招待および通知] のウィンドウが表示されます。 |
| ステップ 2 | [通知] タブを選択します。
ミーティングに参加していないすべて招待者は自動的に選択され、リマインダが送信されます。 |
| ステップ 3 | 催促したくない相手にはその人のとりにあるボックスのチェックを解除します。 |
| ステップ 4 | [通知を送信] を選択します。
メールリマインダは選択された各ユーザーに送信されます。 |
-

ミーティング中に、メールや電話で人を招待する

ミーティングを開始してから、ミーティングに参加すべき関係者を招待していないことに気づく場合があります。

手順

- ステップ 1** クイックスタートページの [招待および通知] を選択します。
[招待および催促] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** ミーティングへの招待は以下のいずれかの方法で行います。
- メール:
 - 新規の招待者のメールを入力し、[送信] を選択して WebEx に招待メールを送信させるかまたは
 - [コピー] を選択して、ミーティング URL をコピーし、Microsoft Outlook メッセージ内にそのリンクを貼り付けて自分の招待メールを送信します。
 - 電話: 招待者の携帯電話番号を入力し、[発信] を選択します。
(注) 先に招待者とプライベートで会話してから通常のミーティングに招待者を追加します。まだ音声会議に接続して場合は、参加者は音声会議に参加するための電話を着信します。

プレゼンタを変更する

サイトの設定により、以下の方法で参加者をプレゼンタにすることができます。

- 最初に参加した出席者が自動的にプレゼンタになります。
- 主催者は、共有する前、または共有中に参加者をプレゼンタにできる。

ミーティングウィンドウ内から参加者をプレゼンタに指名する

ミーティング中、ミーティング参加者をプレゼンタに指名できます。この操作を「ボールを渡す」と言います。プレゼンタなら誰でもボールを別の参加者にわたしてプレゼンタに指名できます。

あなたがどのように参加者を見ているかにより、いくつかの方法で他の参加者をプレゼンタに指名することができます。ここでは、素早く簡単にプレゼンタを指名する方法を紹介します。



ヒント

共有中は、スクリーン下部にドッキングされたトレイを使用してプレゼンタを変更します。

IF	以下のいずれかを行う
参加者のリストを表示している場合	- 最後のプレゼンタから次のプレゼンタにボールをドラッグします。 - 名前を選択し、[プレゼンタに指名]を選択します - 右クリックして、ドロップダウンリストから参加者を選択する
参加者サムネイルを表示している場合	- サムネイル上にマウスを持っていき、[プレゼンタに指名]を選択する。 - サムネイルを選択し、[プレゼンタに指名]を選択します

参加者が情報共有のための適切な権限を持ったプレゼンタに切り替わります。

共有中に参加者をプレゼンタに指名する

デスクトップ、アプリケーション、ファイルをフルスクリーンモードで共有中は、スクリーン上部にドッキングされたトレイを使用すれば簡単にプレゼンタを変更できます。ドッキングトレイを使用してプレゼンタを指名するには、以下を行います。

手順

ステップ 1 下部にあるドッキングされたトレイにマウスを持っていき、表示します。

ステップ 2 [割り当て]を選択し、[プレゼンタに指名]を選択します。

ステップ 3 参加者を選択します。

参加者が情報共有のための適切な権限を持ったプレゼンタに切り替わります。

(注) ミーティングウィンドウ内では、参加者リストから別の人をプレゼンタに指名することができません。

主催者の役割を移す

主催者は、いつでも主催者の役割、つまりミーティングのすべての制御を他の参加者に委任することができます。このオプションは、何らかの理由で主催者がミーティングを退席しなければならないような場合に役立ちます。

はじめる前に

主催者の役割を後で取り戻すことを考えている場合は、ミーティングウィンドウのコンテンツビューアにある [ミーティング情報] タブに表示されている、主催者キーを書き留めておきます。

手順

-
- ステップ 1** 参加者リストから、主催者の役割を委任する出席者の名前を選択します。
- ステップ 2** [役割の変更] > [主催者] の順に選択します。
選択した出席者に、ミーティングを進行する権利(主催者の役割)を与えるかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- ステップ 3** [OK] を選択します。
参加者リストの出席者名の右側に、(主催者)の文字が表示されます。
-

主催者の役割を取り戻す

参加者がミーティングの主導権を持っている場合は、主催者の役割を再要求して取り戻すことができます。



ヒント

意図的、または間違っ​​てミーティングを退席してしまった場合は、再参加した時点で主催者の役割を回復します。

はじめる前に

このタスクには主催者キーが必要です。主催者の役割を他の出席者に与える前に主催者キーを書き留めておかなかった場合は、プライベートのチャットメッセージを使って、現在の主催者に主催者キーを教えてもらうようにすることができます。主催者キーは、現在の主催者のコンテンツビューアの [ミーティング情報] タブに表示されています。

手順

-
- ステップ 1** 参加者リストから、自分の名前を選択します。
- ステップ 2** [参加者] メニューの [主催者の役割を取り戻す...] を選択します。
主催者の役割を取り戻すのウィンドウが表示されます。
- ステップ 3** 主催者キーを入力します。
- ステップ 4** [OK] を選択します。
参加者リストの自分の名前の右側に、[(主催者)] の文字が表示されます。
-

進行中のミーティングに関する情報を取得する

[ミーティング] ウィンドウで、[ミーティング > 情報] の順に選択します。

ミーティング情報のウィンドウが開き、以下を含むミーティングに関する一般的な情報を表示します。

- ミーティングの名前または議題
- ミーティングが行われている場所、URL、ウェブサイト
- ミーティング番号
- 電話会議情報
- 現在の主催者
- 現在のプレゼンタ
- 現在のユーザー (あなたの名前)
- 現在の参加者数
- アクセスコード

ミーティング中のメッセージまたはグリーティングメッセージの編集

ミーティングをスケジュールする際には、ミーティング参加者へのメッセージや挨拶文を作成したり、重要な情報や特別な指示を提供したりできます。オプションとして、参加者がミーティングに参加した直後にメッセージが表示されるよう設定することもできます。ミーティング中にメッセージを編集する方法は以降で説明します。

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] > [ウェルカムメッセージ] の順に選択します。
[あいさつ文の作成] ページが表示されます。
- ステップ 2** [参加時にこのメッセージを表示する] をチェックします。
参加者がミーティングに参加すると、自動的にメッセージまたは挨拶文が表示されます。
- ステップ 3** [メッセージ] ボックス内でメッセージを編集します。
メッセージまたはあいさつ文には最大 255 文字まで含めることができます。
- ステップ 4** [OK] を選択します。
(注) 参加者は、[ミーティング] > [ウェルカムメッセージ] を選択するといつでもメッセージまたは挨拶文を表示できます。

ミーティングへのアクセスを制限する

主催者は、ミーティングを開始したら、いつでもミーティングへのアクセスを制限することができます。このオプションは、招待されたがミーティングに参加していない人を含み、誰も遅れてミーティングに参加できないようにします。

はじめる前に

このタスクを完了するには、ミーティングの主催者である必要があります。

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]>[アクセス制限] を選択します。参加者はミーティングに参加することができません。
- ステップ 2** (任意) ミーティングへのアクセスを回復するには、[ミーティング]>[アクセスを回復] の順で選択します。

関連トピック

[ミーティングから参加者を削除する](#)、(70 ページ)

ミーティングから参加者を削除する

ミーティング主催者は、いつでも参加者をミーティングから削除できます。

はじめる前に

このタスクを完了するには、ミーティングの主催者である必要があります。

手順

- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、[参加者] パネルを開きます。
- ステップ 2** ミーティングから削除する参加者の名前を選択します。
- ステップ 3** トップメニューバーに移動し、[参加者]>[退席させる] の順に選択します。出席者をミーティングから退席させるかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- ステップ 4** [はい] を選択します。出席者がミーティングから削除されます。

ヒント 退席させた出席者が再びミーティングに参加するのを防止するために、ミーティングへのアクセスを制限することができます。

関連トピック

[ミーティングへのアクセスを制限する, \(70 ページ\)](#)

ミーティングを終了する

ミーティングを終了すると、すべての出席者のミーティングが閉じられます。ミーティングで音声会議を利用している場合は、その会議も終了します。

手順

- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、[ファイル]>[ミーティング終了]の順に選択します。
ミーティングを終了するかどうかを確認するメッセージが表示されます。
- ステップ 2** (任意) 共有ファイル、チャットメッセージ、投票用の質問、投票結果、メモなど、ミーティングの情報を保存していない場合は、ここで保存できます。
- ステップ 3** [はい]を選択します。
ミーティングウィンドウが閉じます。

ヒント 代わりに、ミーティング主催者は、ミーティングを終了せずに退席することができます。ミーティングを退席する前に、まず主催者の役割を他の出席者に割り当てる必要があります。

ミーティングを終了する



第 8 章

ミーティングの録画を管理する

サーバーで録画したミーティングは、自動的に [ミーティング録画] ページにリストされます。

- [自分のミーティングを録画する, 73 ページ](#)
- [ミーティング録画を再生する, 74 ページ](#)
- [ミーティング録画を共有する, 74 ページ](#)
- [ミーティング録画を削除する, 75 ページ](#)

自分のミーティングを録画する

ミーティングに参加できなかった、または興味を持つ人とミーティングのコンテンツを共有する最適な方法は、ミーティングを録画することです。

手順

ミーティングを録画する場合は、ミーティングウィンドウの右上にある[録画]を選択します。録画がすぐに開始されます。自分のミーティングの終了時に録画のファイルが保存されます。録画したファイルへのアクセスおよび管理については、関連トピックを参照してください。

(注) 自分のミーティング中に録画を停止したり再開することができます。しかしその場合には複数のファイルが作成されます。複数のファイルが作成されることを防ぐには、必要に応じて録画を一時停止、再開します。

関連トピック

[ミーティングの録画を管理する, \(73 ページ\)](#)

ミーティング録画を再生する

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** [録画] タブを選択します。
[ミーティング録画] ページに記録可能な一覧が表示されます。
- ステップ 3** アクセスするミーティング録画を探します。
ヒント ミーティングリストが長すぎる場合は、検索用ボックスに検索語を入力して、[検索]を選択します。
- ステップ 4** 以下のいずれかの方法で記録を再生します。
- 議題名を選択します。
 - オプション欄のドロップダウン矢印を選択し、[再生] を選択します。

記録は別のウィンドウで起動されます。

関連トピック

[ミーティングの録画を管理する](#), (73 ページ)

[自分のミーティングを録画する](#), (73 ページ)

ミーティング録画を共有する

手順

-
- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** [録画] タブを選択します。
[ミーティング録画] ページに記録可能な一覧が表示されます。
- ステップ 3** アクセスするミーティング録画を探します。

ヒント ミーティングリストが長すぎる場合は、検索用ボックスに検索語を入力して、[検索]を選択します。

ステップ 4 オプション欄のドロップダウン矢印を選択して[共有]を選択します。
[記録の共有] ウィンドウが表示されます。

ステップ 5 要求された情報を入力してから [送信] を選択します。
ミーティングの記録にアクセスする方法でメールを指定したユーザーにメールが送信されます。

関連トピック

[ミーティングの録画を管理する, \(73 ページ\)](#)

[自分のミーティングを録画する, \(73 ページ\)](#)

ミーティング録画を削除する

手順

- ステップ 1** WebEx サイトにサインインします。
[ミーティング] ページが表示されます。
- (注) サインインできない場合は、ブラウザのクッキーが有効になっているか確認してください。クッキーが無効になっていると、Cisco WebEx にサインインできません。
- ステップ 2** [録画] タブを選択します。
ミーティング録画ページに利用可能なミーティング録画の一覧が表示されます。
- ステップ 3** アクセスするミーティング録画を探します。
ヒント ミーティングリストが長すぎる場合は、検索用ボックスに検索語を入力して、[検索]を選択します。
- ステップ 4** オプション欄のドロップダウン矢印を選択し、[削除] を選択します。
[記録の削除] の確認ウィンドウが表示されます。
- ステップ 5** [OK] を選択して確認します。
記録が削除され、[ミーティング録画] ページの上部に確認が表示されます。

関連トピック

[ミーティングの録画を管理する, \(73 ページ\)](#)

[自分のミーティングを録画する, \(73 ページ\)](#)



第 9 章

ビデオを送受信する

あなたのコンピュータにビデオカメラが装備されている場合、ビデオを送信することができます。他の参加者は、あなたが送信したビデオを見ることができます。参加者はビデオを表示するために、コンピュータにインストールされたウェブカメラを持つ必要はありません。

Cisco WebEx Meetings は、最大解像度 360p の高品質のビデオをサポートします。Cisco テクノロジーが、各参加者のコンピュータ性能とネットワーク帯域を照らしてビデオが自動的に最高画質になるよう調整します。

ビデオオプションは、システムレベルの管理者によって設定されます。

- [システム最小要件, 77 ページ](#)
- [映し出す参加者を 1 人に固定, 78 ページ](#)
- [参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える, 78 ページ](#)
- [ビデオを送信している全員を表示する, 79 ページ](#)
- [ウェブカメラのオプションを設定する, 79 ページ](#)
- [自分の表示を制御する, 80 ページ](#)
- [ビデオ表示を制御する, 80 ページ](#)
- [ミーティング中に画像および音声データを取得する, 80 ページ](#)

システム最小要件

360p の解像度のビデオを送受信するには、あなたのシステムが次の最小要件を満たしていることを確認してください:

アクション	要件
送信	• 高画質ビデオの撮影が可能なウェブカメラ WebExではこのタイプのほとんどのウェブカムをサポートしています。 • 1GB 以上の RAM、デュアルコアプロセッサを搭載したコンピュータ 1 台以上。 • 高速ネットワーク接続。
受信	• 1GB 以上の RAM、デュアルコアプロセッサを搭載したコンピュータ 1 台以上。 • 高速ネットワーク接続。

映し出す参加者を1人に固定

主催者またはプレゼンタの場合、全員に映し出す対象を選択することができます。

手順

-
- ステップ 1** 参加者パネルから、ビデオディスプレイのビデオ参加者の名前を選択します。
[一人の参加者に固定] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** 以下のいずれかのオプションを選択します。
- 発言可能な参加者: これが既定の設定です。発言中の参加者が映し出されます。別の参加者が発言すると、表示も切り替わります。
 - 特定の参加者: 選択された特定の参加者のみに表示が固定されます。発言中の参加者に関係なく、すべての参加者に対し常にこの対象が表示されます。
- ステップ 3** [OK] を選択します。
-

参加者の表示をリストとサムネイル間で切り替える

参加者リストと参加者のビデオサムネイルの表示を切り替えることができます。

手順

ステップ 1 ビデオサムネイルを表示するには:

- 1 [参加者] パネルの右下にある参加者リストのアイコンを選択します。
- 2 [サムネイル] を選択します。
- 3 サムネイルビューで下上矢印を選択して追加のサムネイルを表示します。

ステップ 2 参加者リストを表示する

- 1 [参加者] パネルの右下にあるサムネイルのアイコンを選択します。
- 2 [リスト] を選択します。

ビデオを送信している全員を表示する

ワンクリックで、ライブの高画質ビデオをフルスクリーンで表示することができます。ビデオビューからビデオを送信しているすべての相手を確認できます。さらに

- 発言可能な参加者または主催者が選択した特定の参加者をロックします。
- 下部に 5 人がサムネイル表示されます。さらに多くの参加者を表示するには、両サイドの矢印を使用します。

手順

- ステップ 1** ビデオを送信している参加者を全員表示するには、画面の右上隅にあるアイコンを選択します。
- ステップ 2** ミーティングウィンドウに戻るには、画面右上隅にある [フルスクリーンモード終了] を選択します。

ウェブカメラのオプションを設定する

機能するウェブカメラがある場合は、そのウェブカメラで利用できるオプションをミーティングから直接設定することができます。

- Windows 参加者パネルの右上にあるオプションアイコン[Cisco WebEx Meetings Server ユーザーガイド リリース 1.5

ここでは、通常、一般的なオプション (コントラスト、シャープ、明るさなど) を設定できます。表示されるオプションはあなたのウェブカムにより異なります。

自分の表示を制御する

共有中、自分の映像は前面パネル右下に表示されます。自分の映像の表示はいくつかの方法で管理できます。

- 自分の映像を最小化するには:
自分の映像のパネル左上角にあるアイコンを選択します。
- 自分の映像を復元するには:
前面表示パネル右下角にあるアイコンを選択します。
- 自分の映像を停止または表示するには:
自分の映像のパネルの中央にあるビデオアイコンを選択します。

ビデオ表示を制御する

共有中、ビデオは画面上にフローティングパネルで表示されます。ほとんどの場合、ここには発言参加者のビデオが表示されます。主催者が特定の参加者にロックすると、その人物のビデオが表示され続けます。このビデオ映像の表示はいくつかの方法で管理できます。

- 最小化するには:
左上角にある下矢印を選択します。
- サイズ調整するには:
右下角を選択してドラッグします。
- 移動するには:
パネルをドラッグし、デスクトップの別の場所に移動します。
- 別の人のビデオをロックするには:
名前を選択し、それからダイアログボックスから参加者を選択します。
- 全員表示に切替えるには:
パネル左上角にあるアイコンをクリックします。

ミーティング中に画像および音声データを取得する

ミーティング中にビデオまたは音声の問題が発生しますか?テクニカルサポートに連絡する場合、ミーティング中に取得できるビデオと音声のデータが役立ちます。

- ミーティングウィンドウで音声とビデオデータを取得するには:
[ミーティング]>[音声とビデオ統計値...]の順に選択します。
- 全員の送信ビデオの表示中に音声とビデオのデータを取得するには:
発言中の参加者のパネルを右クリックしてから[音声とビデオの統計値...]を選択します。

ミーティング中に画像および音声データを取得する



第 10 章

ファイルおよびホワイトボードを共有する

ミーティングでのユーザーの役割により、共有のレベルが決まります。共有可能なファイルのタイプです。これにはドキュメント、プレゼンテーション、およびビデオが含まれます。

- [ファイルの共有について, 83 ページ](#)
- [ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する, 88 ページ](#)
- [ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する, 89 ページ](#)
- [ページまたはスライドを自動進行させる, 89 ページ](#)
- [ページまたはスライドの自動進行を停止する, 90 ページ](#)
- [共有スライドをアニメーション化したり効果を追加する, 90 ページ](#)
- [新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する, 91 ページ](#)
- [スライド、ページ、ホワイトボードに画像を貼り付ける, 92 ページ](#)
- [プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードの表示を管理する, 92 ページ](#)
- [プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する, 95 ページ](#)
- [保存したファイルを開く, 97 ページ](#)
- [ファイルを印刷する, 97 ページ](#)
- [アプリケーション共有を使用する, 98 ページ](#)
- [デスクトップ共有を使用する, 99 ページ](#)
- [ウェブブラウザの共有を使用する, 99 ページ](#)

ファイルの共有について

ファイル共有は、ミーティング中にビデオをスライドプレゼンテーションなどを編集する必要のない場合に便利です。参加者は、以下のことを行うことができます。

- ビデオなどのメディアファイルを参照することができます。特別なソフトウェアやハードウェアを持つ必要はありません。
- 共有された Microsoft PowerPoint スライドのアニメーションやスライドトランジションも参照することができます。

ミーティングが開始した後、保存したプレゼンテーションまたはドキュメントを開いて共有できます。ミーティングの前にそれを選択したり、「ロード」する必要はありません。

ミーティング中いつでも参加者に対し、共有コンテンツへの注釈、保存、印刷、および異なるビューの表示などの権限を割り当てることができます。

共有の権限を割り当てる

手順

-
- ステップ 1** [ミーティング] ウィンドウで、[参加者]>[権限の割り当て] の順に選択します。
[参加者の権限] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** 権限の許可または解除する方法は次の通りです:
- 出席者に権限を割り当てるには、該当するチェックボックスを選択します。
 - 出席者にすべての権限を与えるには、[すべての権限を割り当てる] を選択します。
 - 出席者から権限を削除するには、該当するチェックボックスの選択を解除します。
 - 権限をデフォルト設定に戻すには、[ミーティングのデフォルト値にリセット] を選択します。
- ステップ 3** [指定] をクリックします。
-

ファイルを共有する

自分のコンピュータ上のファイル (ドキュメント、プレゼンテーション、ビデオなど) を共有することができます。参加者は、コンテンツビューア内で共有ファイルを表示します。

手順

-
- ステップ 1** [共有]>[ファイル] の順に選択します。
[ファイルを共有] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** 共有するドキュメントまたはプレゼンテーションを選択します。
- ステップ 3** [開く] を選択します。
共有ドキュメントまたはプレゼンテーションがコンテンツビューアに表示されます。

- (注) 一般的なメディアファイルタイプの多くは、オプションを使用して共有できます。サポートされる Microsoft Windows メディアファイルタイプの一部には、.wmv、.wma、.mp3、.mpg、.mpeg、.avi、.wav、.mp4、.qt、.mov、および .flv が含まれます。サポートされる Mac OS メディアファイルタイプの一部には、AVI、DivX、.mkv、および .GVI が含まれます。サポートされないメディアファイルタイプの一部には、.rmi、.mkv、.ram、.ra、および RMVB が含まれます。

プレゼンテーション共有でインポートモードを選択する



- (注) インポートモードを変更しても、現在共有しているプレゼンテーションには影響しません。共有プレゼンテーションに新しいインポートモードを適用するには、一度終了した後に再度共有しなおす必要があります。

はじめる前に

このタスクは Windows ユーザーのみ。

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] の順に選択します。
[ミーティングオプション] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** [インポートモード] タブをクリックします。
- ステップ 3** インポートモードを選択します。
- ユニバーサルコミュニケーションフォーマット (UCF): デフォルトモード。Microsoft PowerPoint プレゼンテーションで、アニメーションおよびスライドトランジションを表示します。UCF モードのとき、WebEx は、プリンタドライバモードよりも高速にプレゼンテーションをインポートすることができます。ただし、異なるプラットフォーム間では、ページまたはスライドが同じように表示されないことがあります。
 - プリンタドライバ - 共有プレゼンテーションを印刷した場合と同じように表示します。異なるプラットフォームでページやスライドを同じように表示します。ただし、このモードでは、アニメーションまたはスライドトランジションはサポートしていません。このモードでは、最初のページまたはスライドはすぐに表示されることもありますが、一般的にすべてのページやスライドをインポートするまでにかかる合計時間は、UCF モードの場合よりも長くなります。
- ステップ 4** [OK] を選択します。

ホワイトボードの共有について

ホワイトボードを共有すると、オブジェクトを描画したり、文字列を入力して、それを各出席者のコンテンツビューアから参照させることができます。また、ポインタを使ってホワイトボードのテキストやグラフィックを強調することもできます。

ホワイトボードの共有中に実行できる他のこと:

- ミニチュア(サムネイル)表示したり、フルスクリーン表示するなど、様々な倍率で表示する
- 画像をコピーしてそこに貼り付ける
- その他のホワイトボードに合わせて、再度順序付けを行う
- 印刷する
- 出席者の表示をこちら側のコンテンツビューアの表示と同期する
- 保存する



(注) 共有ホワイトボードに複数のページを追加することができます。複数のホワイトボードを共有することができます。

スライドとページへの注釈付けを参加者に許可すると、自分と参加者が同時にホワイトボード上に描画したり、文字を入力することができます。また、参加者に対して共有ホワイトボードの異なるビューの保存、印刷、および表示を許可することもできます。

ホワイトボードを共有するには、[共有]>[ホワイトボード]の順に選択します。

共有コンテンツ上で注釈ツールを使用する

オンラインミーティングでは、共有コンテンツに注釈や、ハイライト、説明、または情報を示すための注釈ツールを使用できます。

注釈ツール	説明
ポインタ	共有コンテンツ上の文字列や画像を指し示すことができます。ポインタを使用すると、自分の名前と指定した注釈カラーで矢印が表示されます。赤いレーザービームを表すレーザーポインタを使って共有コンテンツ上の文字列や画像を示すには、下矢印をクリックします。このボタンをクリックするとポインタツールがオフになります。

注釈ツール	説明
テキスト	共有コンテンツ上に文字を入力することができます。文字の入力を完了した後にコンテンツビューア上のテキストボックス外でマウスをクリックすると、参加者に入力した文字列が表示されます。 フォントを変更するには、[編集]>[フォント]の順に選択します。このボタンをもう一度クリックすると、テキストツールがオフになります。
直線	共有コンテンツ上で線や矢印を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。
長方形	共有コンテンツ上に長方形や楕円形などの図形を描画することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、長方形ツールが閉じられます。
ハイライト	共有コンテンツ中の文字や他の要素を強調することができます。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをもう一度クリックすると、ハイライトツールが閉じられます。
注釈の色	[注釈カラー]パレットを表示します。このパレットから、共有コンテンツに記入する注釈の色を選択することができます。もう一度このボタンをクリックすると、[注釈カラー]パレットが閉じられます。
消しゴム	共有コンテンツ上の文字や注釈を消去したり、ポイントを削除します。特定の注釈を消す場合は、それをビューア内でクリックします。下矢印をクリックすると、様々なオプションが表示されます。このボタンをクリックすると、消しゴムツールがオフになります。

ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する

ファイルまたはホワイトボードを見るとき、画面の左下隅にある[ビュー]メニューを選択するか、またはビューアイコンの内の1個をクリックすることによって、コンテンツビューアで見るビューを切り換えることができます。

ツール	説明
[表示] > [サムネイル表示]	共有しているページ、スライドまたはホワイトボードのサムネイルを、メインコンテンツの横に表示します。このツールを利用すれば、目的のページやスライドをすぐに探すことができます。
フルスクリーン	共有コンテンツをフルスクリーン表示にします。あなたの画面で行われているすべての操作を、参加者に参照させるような場合に役立ちます。また、プレゼンテーションの間、参加者に他のアプリケーションを参照、使用させたくないような場合にも役立ちます。 Esc キーを押すと、元のコンテンツビューアに戻ります。
[表示] > [ページの回転]	横向きのドキュメントの場合、ページを左または右に回転して、コンテンツビューアで正しく表示することができます。
ズームイン/ズームアウト	共有コンテンツをさまざまな倍率で表示することができます。ズームインまたはズームアウトのアイコンを選択し、ページ、スライド、またはホワイトボードをクリックして、その倍率を変更します。倍率オプションの詳細を見るには、下矢印を選択します。
全員のディスプレイを同期	自分がプレゼンタの場合、このオプションでミーティング参加者全員のディスプレイを自分のディスプレイと同期させます。これは、全員が確実に自分と同じ倍率で同じページまたはスライドを見るようにします。

ツールバーを使用したスライド、ページ、またはホワイトボードを操作する

コンテンツビューア中の、ページ、スライド、またはホワイトボードの異なるページに移動することができます。共有されている各ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードが、コンテンツビューアの上にあるタブに表示されます。

手順

-
- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、表示するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- 一度に表示される以上のタブがある場合は、下矢印ボタンを選択し、残りのタブを確認するか、あるいはキーボードの右左矢印を使用してすべてのタブ間を移動します。
- ステップ 2** ツールバーの矢印オプションをクリックして、表示するページまたはスライドを変更します。
- (注)
- 代わりに、サムネイルビューアを開いて、共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中の異なるページに移動することもできます。
 - ページまたはスライドを、指定した間隔で自動的に進行させることができます。
 - プレゼンテーションにアニメーションやスライドトランジションが含まれている場合、ツールバーまたはキーボードショートカットを使って実行することができます。
-

ページまたはスライドを自動進行させる

コンテンツビューアでドキュメントまたはプレゼンテーションの共有時に、一定の間隔で自動的にページまたはスライドを進行することができます。ページまたはスライドの自動進行を開始したら、任意の時点でそれを停止することができます。

手順

-
- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、ページまたはスライドを自動進行するドキュメントまたはプレゼンテーションのタブを選択します。
- ステップ 2** [表示] > [自動的にページを進める] の順に選択します。
[自動的にページを進める] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 3** ページを自動進行させる間隔を変更するには、以下を実行します。
- 上または下ボタンをクリックして間隔を速めたり遅めたりします

- 時間間隔を入力する

すべてのページまたはスライドを表示し終わった後、ページまたはスライドの表示を再開始する場合は、[始めに戻って、引き続きページを進める] にチェックマークを付けます。

ステップ 4 [開始] を選択します。

ステップ 5 [自動的にページを進める] ダイアログボックスの右上にある [閉じる] ボタンをクリックして、ダイアログボックスを閉じます。
ページまたはスライドが、指定した間隔で進められます。

ページまたはスライドの自動進行を停止する

手順

ステップ 1 [自動的にページを進める] ダイアログボックスを閉じている場合は、[表示] > [自動的にページを進める] の順に選択します。
[自動的にページを進める] ダイアログボックスが表示されます。

ステップ 2 [停止] を選択します。

共有スライドをアニメーション化したり効果を追加する

Microsoft PowerPoint スライドプレゼンテーションを共有している場合、PowerPoint で [スライドショー] オプションを使用するのと同じように、テキストのアニメーション化やスライドトランジションを実行できます。



(注) スライドアニメーションやトランジションを表示するには、プレゼンテーションをユニバーサルコミュニケーションフォーマット (UCF) ファイルで共有します。UCF インポートモードでは、共有時に PowerPoint ファイル (.ppt) が UCF ファイルに自動的に変換されます。

はじめる前に

プレゼンテーションの最適な表示については、Windows XP SP2以降を使用していることを確認してください。

手順

- ステップ 1** ビューアをクリックして、コンテンツビューアに入力フォーカスを移動します。コンテンツビューア中のスライドの周りに青い枠線が表示されたら、ビューアに入力フォーカスがあります。
- ステップ 2** ツールバー上にある矢印をクリックし、プレゼンテーションを進めます。
- ドロップダウンの矢印をクリックしてページまたはスライドを選択します
 - 左矢印をクリックして次のページまたはスライドを表示します
 - 左矢印をクリックして次のページまたはスライドを表示します

関連トピック

[プレゼンテーション共有でインポートモードを選択する](#), (85 ページ)

新しいページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加する

コンテンツビューア内でファイルまたはホワイトボードを共有している場合、注釈用に新しい空のページを追加することができます。

手順

- ステップ 1** コンテンツビューアで、ページまたはスライドを追加するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- ステップ 2** [編集] > [ページ追加] の順に選択します。コンテンツビューア内に、現在選択しているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの最後に新しいページが表示されます。
- ヒント** 複数のページを共有されたファイルまたはホワイトボードに追加したら、サムネイルの表示を使ってあなたの追加ページを簡単に表示して移動することができます。

関連トピック

[ファイルまたはホワイトボードのビューを変更する](#), (88 ページ)

スライド、ページ、ホワイトボードに画像を貼り付ける

コンピュータのクリップボードにビットマップ画像をコピーすると、その画像をコンテンツビューアの新しいページ、スライド、またはホワイトボードに貼り付けることができます。

はじめる前に

コンテンツビューアには、GIF、JPEG、BMP または TIF 画像など、どのような種類のビットマップ画像でも貼り付けることができます。その他のタイプ（EPS や Photoshop（PSD））の画像はサポートしていません。

手順

-
- ステップ 1** コンテンツビューアで、画像を貼り付けるドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- ステップ 2** [編集]>[新しいページに貼り付け] の順に選択します。
コンテンツビューアの、現在選択しているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードの最後に、画像が表示されます。
-

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードの表示を管理する

ズームインまたはズームアウトする

コンテンツビューアツールバーのツールを使用すると、次のことが可能です。

- ページ、スライド、またはホワイトボード上でズームインまたはズームアウトする
- ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズをコンテンツビューアに合うように調整する
- ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズを、その幅がコンテンツビューアに合うように調整する
- 任意の時点でズームツールを無効にする

To	動作
ページ、スライド、またはホワイトボード上でズームインまたはズームアウトする	コンテンツビューアのツールバーから: • [ズームイン] または [ズームアウト] ボタンを選択してから、マウスをその領域にドラッグします。マウスボタンを放します。 • 既定の倍率にズームインまたはズームアウトするには、ズームイン/ズームアウトボタンの左にある下矢印を選択し、倍率を選択します。
ページ、スライド、またはホワイトボードのサイズをコンテンツビューアに合うように調整する	ツールバーで、[ズームイン/ズームアウト] ボタンの右にある下矢印を選択します。
ズームツールをオフにする	ツールバーで、[ズームイン/ズームアウト] ボタンをクリックします。

フルスクリーンとサムネイルの表示を管理する

コンテンツビューア中のページ、スライド、またはホワイトボードを最大化して、モニタ画面全体に表示することができます。通常のビューに代わってフルスクリーン表示になります。必要ときに通常の表示に戻すことができます。



(注)

ミーティングのプレゼンタがフルスクリーンビューでページ、スライド、またはホワイトボードを表示していると、出席者の画面も自動的にフルスクリーン表示になります。ただし、出席者はミーティングウィンドウで個別にフルスクリーン表示を制御することができます。

To	動作
フルスクリーンで表示する	コンテンツビューアのツールバーで、フルスクリーンアイコンを選択します。
標準表示に戻す	ミーティングコントロールパネルで、[停止] アイコンを選択するとメインウィンドウに戻ります。

To	動作
スライド、ページ、またはホワイトボードのサムネイル表示	1 コンテンツビューアで、表示したいサムネイルのドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。 2 コンテンツビューアのツールバーで、[表示]>[サムネイル表示]の順に選択します。 選択したドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中のすべてのページまたはスライドのサムネイルが、サムネイルビューアの左の欄に表示されます。 コンテンツビューア中の任意のページまたはスライドを表示するには、サムネイルビューアで該当するミニチュアをダブルクリックします。 (注) 参加者がページまたはスライドのミニチュアをコンテンツビューアにフルスクリーン表示するには、[サムネイル表示] 権限と [任意のページの表示] 権限の両方が必要になります。
サムネイルビューアを閉じる	コンテンツビューアのツールバーで、[表示]>[サムネイルを非表示]の順に選択します。
出席者のスライド、ページ、またはホワイトボードの表示を同期する	ウィンドウ下部にある [表示] メニューで、[全員のディスプレイを同期] を選択します。

注釈とポイントの消去

コンテンツビューア中の共有ページ、スライド、またはホワイトボードに対して自分または他の参加者が加えた注釈を消去することができます。 消去の方法:

- すべての注釈を一度に
- 特定の注釈のみ
- 自分が加えたすべての注釈を消去 (あなたがプレゼンタまたは主催者の場合)

コンテンツビューアのすべての共有スライド、ページ、またはホワイトボードにある、自分のポイントを消去することができます。 あなたがプレゼンタの場合は、すべての参加者のポイントを消去できます。

To	動作
共有ページ、スライド、またはホワイトボードの特定の注釈を消去する	1 ツールバーの [消しゴムツール] アイコンの右にある下矢印をクリックします。 2 [すべての注釈を削除] を選択する (注) 現在コンテンツビューア中表示されているページまたはスライドの注釈だけが消去されます。他のページまたはスライドの注釈は消去されません。あなたが主催者またはプレゼンタの場合、自分が加えたすべての注釈を消去することができます。
共有ページ、スライド、またはホワイトボードに自分が追加したすべての注釈を消去する	1 ツールバーの [消しゴムツール] アイコンの右にある下矢印をクリックします。 2 [自分の注釈を消去] を選択します。
共有ページ、スライド、またはホワイトボードの特定の注釈を消去する	1 ツールバーで、[消しゴムツール] アイコンをクリックします。 マウスポインタが消しゴムの形状に変わります。 2 消去したい注釈をクリックします。
消しゴムツールの使用を終了する	ツールバーで、[消しゴムツール] アイコンをクリックします。
すべての共有スライド、ページ、またはホワイトボード上の自分のポインタを消去する	1 ツールバーの [消しゴムツール] アイコンの右にある下矢印をクリックします。 2 [自分のポインタを削除] を選択します。

プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを保存する

コンテンツビューア中の任意の共有ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存することができます。保存するファイルには、自分や他の出席者が追加したすべての注釈

やポインタも含め、現在コンテンツビューアに表示されているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボード中のすべてのページまたはスライドが含まれます。

MS Word、Excel、PowerPoint のファイルは PDF 形式で保存されます。音声またはビデオのファイルは元の形式で保存されます。

ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードをファイルに保存したら、その後もう一度ファイルに上書きしたり、別のファイルに保存することができます。

新しいファイルを保存する



ヒント

前に保存された、ドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードへの変更を保存する場合は、[ファイル]>[保存]>[文書]の順に選択します。

手順

- ステップ 1** [ファイル] メニューから [保存]>[ドキュメント] を選択します。
- ステップ 2** ファイルを保存する場所を選択します。
- ステップ 3** [ファイル名] ボックスに、ファイル名を入力します。

ファイルのコピーを保存する

このタスクではドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのコピーを保存する方法を説明します。

手順

- ステップ 1** [ファイル] メニューから [名前をつけて保存][ドキュメント] を選択します。
- ステップ 2** 以下のいずれか または 両方 の作業を行ってください:
 - 新しいファイル名を入力します。
 - 新しいファイルの保存場所を選択します。

保存したファイルを開く

ミーティング中にコンテンツビューアに表示されているドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードを保存した場合、次のいずれかの作業を行うことができます。

- 別のミーティングでコンテンツビューアでファイルを開いて共有する。プレゼンタ、またはドキュメントの共有権限を持つ参加者のみが、ミーティング中に保存したファイルを開くことができます。
- 保存したファイルは、ダブルクリックするだけでデスクトップ上でいつでも開くことができます。

このタスクでは、ミーティング中にコンテンツビューアから保存したファイルを開く方法について説明しています。



(注) MS Word、Excel、PowerPoint のファイルは PDF 形式で保存されます。音声またはビデオのファイルは元の形式で保存されます。

はじめる前に

ミーティング中に保存したファイルを開くには、ドキュメント共有権限のあるプレゼンタまたは参加者である必要があります。

手順

- ステップ 1** 保存したファイルを開くには、コンテンツビューアで [ファイル] > [開いて共有] の順に選択します。
[ドキュメントを共有] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** 目的のドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードファイルを選択します。
- ステップ 3** [開く] を選択します。

ファイルを印刷する

コンテンツビューア中の任意の共有プレゼンテーション、ドキュメント、またはホワイトボードを印刷することができます。共有コンテンツの印刷されたコピーには加えられたすべての注釈とポイントが含まれます。

手順

-
- ステップ 1** コンテンツビューアで、印刷するドキュメント、プレゼンテーション、またはホワイトボードのタブを選択します。
- ステップ 2** [ファイル]>[印刷]>[ドキュメント]の順に選択します。
- ステップ 3** 使用する印刷オプションを選択し、ドキュメントを印刷します。
- (注) コンテンツビューア中の共有コンテンツを印刷する際には、WebExによって、コンテンツが印刷されるページに収まるようにサイズが調整されます。ただし、ホワイトボードの場合は、WebExによってホワイトボード上のダッシュ内のコンテンツだけが印刷されます。
-

アプリケーション共有を使用する

アプリケーション共有を使用して、コンピュータ上の1つ以上のアプリケーションをすべての出席者に見せることができます。アプリケーション共有は、ミーティング中にソフトウェアを実演したり、キュメントを編集したりする場合に役立ちます。

参加者は、あなたが彼らのコンピュータ上で現在共有中のアプリケーションを実行することなく、すべてのマウスの動作を含む共有アプリケーションを表示することができます。

はじめる前に

あなたはプレゼンタである必要があります。

手順

-
- ステップ 1** アプリケーション共有を開始するには、[共有]>[アプリケーション]の順に選択します。お使いのコンピュータ上で起動中のすべてのアプリケーションの一覧が表示されます。
- ステップ 2** 以下のいずれかの作業を行ってください:
- 共有するアプリケーションが現在動作中の場合は、リストから該当するアプリケーションを選択し、共有を開始します。
 - 共有するアプリケーションが動作していない場合は、[新しいアプリケーション]を選択します。[新しいアプリケーション]ダイアログボックスが表示され、コンピュータ上にあるすべてのアプリケーションが一覧表示されます。目的のアプリケーションを選択して、[共有]を選択します。

参加者の画面上では、共有するアプリケーションは共有ウィンドウ上に表示されます。

- ステップ 3** 別のアプリケーションを共有するには、共有したいアプリケーションを選択します。
- アプリケーションが動作中の場合は、[共有]を選択します。

- アプリケーションが現在動作中の場合は、ミーティングコントロールパネルで [アプリケーション共有] を選択します。ファイルエクスプローラーまたはローカルコンピュータのアプリケーションを検索する他のツールを使用して、見つけることができます。そのアプリケーションを開くと、共有ボタンが表示されます。

参加者の画面上では、共有するアプリケーションは共有ウィンドウ上に表示されます。

ヒント 最小化したアプリケーションを開くには、右上隅にある共有中ボタンを使用します。

ステップ 4 アプリケーション共有を終了するには、以下のいずれかを行います。

- アプリケーションを指定して共有を停止する場合は、共有を止めるアプリケーションのタイトルバーにある [共有を終了] を選択します。
- すべてのアプリケーションの共有を停止する場合は、ミーティングコントロールパネル [共有を停止] ボタンを選択します。

参加者の画面上にアプリケーションが表示されなくなります。

デスクトップ共有を使用する

あらゆるアプリケーション、ウィンドウ、ファイルが配置されているディレクトリまであなたのコンピュータのすべてのコンテンツを共有することができます。参加者は、すべてのマウス動作を含めて、共有しているデスクトップを見ることができます。

はじめる前に

主催者またはプレゼンタでなければなりません。

手順

ステップ 1 デスクトップ共有を開始するには、[共有]>[デスクトップ] の順に選択します。

共有ソフトウェアは、参加者の画面の共有ウィンドウに表示されます。

ステップ 2 デスクトップ共有を停止するには、ミーティングコントロールパネルの [共有を停止] ボタンを選択します。

ウェブブラウザの共有を使用する

プレゼンタは、ウェブブラウザの共有を使用して、自分が、ブラウザでアクセスするすべてのウェブページを参加者全員に見せることができます。ウェブブラウザ共有は、インターネットまたは

プレゼンタのプライベートイントラネットやコンピュータ上にあるウェブページを参加者に表示するのに便利です。

出席者は、自分の画面上の共有ウィンドウで、マウス動作を含めて、プレゼンタのウェブブラウザを参照することができます。

はじめる前に

主催者またはプレゼンタでなければなりません。

手順

-
- ステップ 1** ウェブブラウザの共有を開始するには、[共有]>[ウェブブラウザ] の順に選択します。既定のウェブブラウザが開きます。
- ステップ 2** ブラウザのウェブページに移動します。
- (注) 参加者は、あなたが開いたすべてのウェブブラウザウィンドウを参照することができます。参加者に、複数のウェブページを同時に表示させることができます。
- ステップ 3** ウェブブラウザの共有を停止するには、共有を終了するアプリケーションのタイトルバーにある [停止] ボタンを選択します。
-



第 11 章

投票の出席者

ミーティング中に、出席者に質問を提示して投票を行うことができます。投票機能は、提案事項に対して出席者に投票させたり、あるテーマに対する参加者の知識をテストするなど、参加者のフィードバックを収集する場合に役立ちます。

- [投票用の質問を作成する（Windows）](#)、101 ページ
- [投票用の質問を作成する（Mac）](#)、102 ページ
- [質問を編集する](#)、103 ページ
- [投票中にタイマーを表示する](#)、103 ページ
- [投票用の質問ファイルを開く](#)、104 ページ
- [投票を開始する](#)、105 ページ
- [投票結果を表示する](#)、105 ページ
- [参加者と投票結果を共有する](#)、106 ページ
- [ミーティングで投票用の質問を保存する](#)、106 ページ
- [投票結果を保存する](#)、106 ページ

投票用の質問を作成する（Windows）

投票を行うには、まず投票用の質問を用意する必要があります。投票用の質問を用意する。ミーティング中の時間を有効利用するため、ミーティングを予定時間より早く開始し、投票用パネルに投票用の質問を用意して保存し、実際のミーティング中にそれを開くことができます。

はじめる前に

このタスクを完了するには、プレゼンタである必要があります。

手順

-
- ステップ 1** ミーティングで [投票] パネルを開く
- ステップ 2** [質問] セクションで、質問の種類を選択します。
- 複数回答を作成するには、[複数選択] を選択し、ドロップダウンリストから [複数回答] を選択します。
 - 単一回答を作成するには、[複数選択] を選択し、ドロップダウンリストから [単一回答] を選択します。
 - 記述式の質問を作成するには、[記述式] を選択します。
- ステップ 3** [新規作成] を選択します。
- ステップ 4** 表示されるボックスに質問を入力します。
- ステップ 5** [回答] セクションで、[追加] をクリックします。
- ステップ 6** 表示されるボックスに回答を入力します。
質問と回答が [投票用の質問] 領域に表示されます。
- ステップ 7** 別の回答を入力するには、[追加] を再度、選択します。
- ステップ 8** 質問を追加するには、手順 2～7 を繰り返します。
-

投票用の質問を作成する (Mac)

投票を行うには、まず投票用の質問を用意する必要があります。投票用の質問を用意する。ミーティング中の時間を有効利用するため、ミーティングを予定時間より早く開始し、投票用パネルに投票用の質問を用意して保存し、実際のミーティング中にそれを開くことができます。

はじめる前に

このタスクを完了するには、プレゼンタである必要があります。

手順

-
- ステップ 1** ミーティング中に投票パネルを開く...
- ステップ 2** [Q] ボタンを選択して質問を追加し、質問を入力します。
- ステップ 3** [A] ボタンを選択して回答を追加し、回答を入力します。
- ステップ 4** 解答を更に追加するには、手順の 3 を繰り返します。
- ステップ 5** 質問を更に追加するには、手順の 2 を繰り返します。
- ステップ 6** 質問の種類を変更するには、特定の質問の下に表示される [ここをクリックして質問の種類を変更する] を選択してから以下のいずれかを行います。

- 複数回答の質問を作成するには、[複数回答] を選択します。
- 単一回答の質問を作成するには、[単一回答] を選択します。
- 記述式の質問を作成するには、[記述式] を選択します。

質問を編集する

質問の形式の変更、および質問や回答の編集、再配置、または削除が可能です。

To	動作
質問の形式を変更する	1 質問をクリックして選択し、[質問]セクションで新しい質問の形式を選択します。 2 [形式の変更] をクリックします。
入力した質問または回答を編集する	1 質問や回答をクリックして選択し、[編集]アイコンをクリックします。 2 変更を行います。
質問または回答を削除する	質問や回答をクリックして選択し、[削除]アイコンをクリックします。
質問や回答を再度配置する	質問や回答をクリックして選択し、必要に応じて[上へ]アイコンまたは[下へ]アイコンをクリックします。
質問全体を削除する	[すべてを削除] をクリックします。 質問を保存していない場合、保存するかどうかを問い合わせるメッセージボックスが表示されます。

投票中にタイマーを表示する

投票が進行中のときに参加者と自分にタイマーが表示されるよう指定することができます。

手順

- ステップ 1** 投票オプションダイアログボックスを開きます。
- Windows を使用する場合、[投票] パネルの下部にある [オプション] をクリックします。
 - Mac を使用している場合は、投票パネルの右下にあるオプションボタン  をクリックします。
- ステップ 2** 表示されるダイアログボックスで [表示] を選択し、[警告] ボックスに時間を入力 します。
- ステップ 3** [OK] を選択します。

投票用の質問ファイルを開く

投票用の質問をファイルに保存した場合、そのファイルを開いて投票パネルに質問を表示することができます。



(注) 投票用質問ファイルはミーティング中にのみ開くことができます。

手順

- ステップ 1** ファイルを閲覧するには以下の方法があります：
- [ファイル]>[投票用の質問を開く] の順に選択する。
 - 投票パネルの[開く] アイコンをクリックする。
- [投票用の質問を開く] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** 目的の投票用の質問ファイルを選択します。
投票用の質問ファイルの名前には、拡張子 .atp が付けられます。
- ステップ 3** [開く] を選択します。
[投票] パネルに投票用の質問が表示されます。これで、参加者に対して投票を開くことができます。

関連トピック

[投票を開始する、\(105 ページ\)](#)

投票を開始する

投票用質問の作成終了後、ミーティング中に使用する投票を開くことができます。質問をあらかじめ作成し、保存している場合は、まず [投票] パネルでそれを開く必要があります。

はじめる前に

投票用の質問ファイルが開かれ、[投票] パネル上に表示されるのを確認します。

手順

-
- ステップ 1** [投票開始] をクリックします。
参加者の [投票] パネルに質問が表示されます。ここで参加者は投票の質問に答えることができます。
参加者が質問に回答するにつれて、[投票] パネルで投票の状況を見ることができます。
- ステップ 2** 期限になったら [投票終了] をクリックします。
タイマーを指定していて投票が時間切れになると、投票は自動的に終了します。以降、参加者が回答することはできません。
投票を終了したら、投票結果を参照したり、必要に応じて参加者と共有することができます。
-

関連トピック

[投票用の質問ファイルを開く、\(104 ページ\)](#)

投票結果を表示する

Cisco WebEx は、投票の回答を提出した出席者の総数ではなく、ミーティングの出席者の総数に対する各回答の割合を基準にします。

[結果] 列は、各回答を選択した出席者の割合を示します。[棒グラフ] 欄は、[結果] 欄の各割合をグラフィックで表しています。



(注)

ミーティングで共有できる投票結果は、匿名で表示されます。しかし、Cisco WebEx Meetings では各出席者のレスポンスを記録し、グループ結果に加え、個人とグループごとの結果を保存することができます。

参加者と投票結果を共有する

投票を終了した後、投票結果を参加者と共有することができます。

ミーティングで共有できる投票結果は、匿名で表示されます。しかし、Cisco WebEx Meetings では各出席者のレスポンスを記録し、グループ結果に加え、個人とグループごとの結果を保存することができます。

手順

-
- ステップ 1** [投票] パネルの [出席者と共有] セクションで、[投票結果] を選択します。
- ステップ 2** [適用] を選択します。
- 投票結果は、自分の [投票] パネルに表示されるのと同じように、各参加者の [投票] パネルに表示されます。
-

ミーティングで投票用の質問を保存する

ミーティングで投票用の質問を作成したら、それを .atp ファイルに保存することができます。保存したファイルは、ミーティングで開いて使用することができます。

手順

-
- ステップ 1** [ファイル] メニューの [保存] [投票用の質問] を選択します。
- [投票用の質問に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 2** ファイルを保存する場所を選択します。
- ステップ 3** ファイル名を入力します。
- ステップ 4** [保存] を選択します。
- WebExにより、投票用の質問が指定した場所とファイル名で保存されます。投票用の質問ファイルの名前には拡張子の .atp が付けられます。
-

投票結果を保存する

投票を締め切った後、回答をこれらの方法の内の1つにより保存することができます:

- テキストファイルのグループ結果: txt ファイル内に各回答を選択した出席者の割合を保存します。

- テキストファイルの各出席者の結果:グループ結果に加えて、各出席者からの反応を.txtファイルに保存します。

手順

-
- ステップ 1** まだ投票を終了していない場合は、投票を終了します。
- ステップ 2** [ファイル] メニューの[保存]>[投票結果] を選択します。
[投票結果に名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 3** ファイルを保存する場所を選択します。
- ステップ 4** ファイル名には、ファイルの名前を入力します。
- ステップ 5** 保存タイプには、結果を保存するファイルのフォーマットを選択します。
- ステップ 6** [保存] を選択します。
これで、ファイルを開くだけで投票結果を表示することができます。
-

 投票結果を保存する



第 12 章

ミーティング中にファイルを転送およびダウンロードする

ミーティング中にコンピュータにあるファイルを公開することができます。ミーティング参加者は、公開されたファイルを自分のコンピュータまたはローカルサーバーにダウンロードできます。ファイルの公開は、参加者に、ドキュメント、プレゼンテーションのコピー、またはアプリケーションなどを提供する場合に役立ちます。

公開するファイルは、サーバー上ではなく自分のコンピュータ上にだけ存在します。そのため、公開するファイルはミーティング中の不正なアクセスから常に保護されます。

- [ミーティング中にファイルを公開する, 109 ページ](#)
- [ミーティング中にファイルをダウンロードする, 110 ページ](#)

ミーティング中にファイルを公開する

ミーティング中に、自分のコンピュータ上にあるファイルを公開することができます。ミーティングの出席者は、公開されたファイルを各自のコンピュータまたはローカルサーバーにダウンロードすることができます。

手順

- ステップ 1** ミーティングウィンドウでは、[ファイル]>[転送] の順に選択します。
[ファイル転送] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** [ファイル共有] をクリックします。
[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 3** 公開するファイルを選択します。
- ステップ 4** [開く] を選択します。

[ファイル転送] ウィンドウにファイルが表示されます。これでファイルは、各出席者の [ファイル転送] ウィンドウでも利用できるようになりました。

- ステップ 5** (任意) 出席者にダウンロードしてもらいたい他のファイルをアップロードします。
(注) [ファイル転送] ウィンドウの右下に、[ファイル転送] ウィンドウを開いている出席者数が表示されます。
- ステップ 6** ミーティング中にファイルの公開を停止する場合は、[ファイル転送] ウィンドウのタイトルバーの [閉じる] ボタンを選択します。
WebExは、各出席者のミーティングウィンドウの[ファイル転送] ウィンドウを閉じます。
-

ミーティング中にファイルをダウンロードする

プレゼンタがミーティング中にファイルを公開すると、自動的に[ファイル転送] ダイアログボックスが開きます。ここから、公開済みファイルを自分のコンピュータまたはローカルサーバーにダウンロードすることができます。

手順

- ステップ 1** [ファイル転送] ウィンドウで、ダウンロードするファイルを選択します。
- ステップ 2** [ダウンロード] を選択します。
- ステップ 3** ファイルを保存する場所を選択します。
- ステップ 4** [保存] を選択します。
選択した場所にファイルがダウンロードされます。
- ステップ 5** 必要に応じて、他のファイルをダウンロードします。
- ステップ 6** ファイルのダウンロードが完了したら、[ファイル転送] ウィンドウのタイトルバーから、[閉じる] ボタンをクリックします。
(注) [ファイル転送] ウィンドウを再表示するには、[ファイル]>[転送] の順番に選択します。このオプションは、プレゼンタが現在ファイルを公開している場合にだけ利用できます。
-



第 13 章

メモを取り、管理する

ミーティングのスケジュール時に、主催者は、ミーティング開始時に有効になるデフォルトのメモオプションを指定することができます。プレゼンタは、ミーティング中はいつでもデフォルトのメモオプションを変更することができます。

- [メモに書き留めるについて, 111 ページ](#)
- [クローズドキャプションを有効にする, 116 ページ](#)

メモに書き留めるについて

ミーティング中に、メモ機能にアクセス可能な、一人または複数のミーティング参加者は、ミーティングウィンドウ内の[メモ]または[字幕]パネルにメモを記入することができます。字幕は1人の参加者しか実行できません。

すべての参加者がメモを記入できる場合、各自が記入したメモはミーティング中、他の参加者に公開できません。ただし、参加者は、ミーティング中いつでも自分のメモを保存できます。

ミーティング主催者は、ミーティング中にメモ担当者を1名選ぶことができます。単独のメモ担当者は、ミーティング中の任意の時点にメモを公開したり、メモを含む議事録をすべての参加者に送信することができます。

必要に応じて、主催者は字幕担当者を指名することもできます。字幕担当者は、ミーティング中にリアルタイムにキャプションを公開したり、すべての参加者に対してキャプションを含む議事録を送信することができます。

個人メモを記録する

ミーティングの主催者またはプレゼンタが、参加者に各自のメモの記録を許可するオプションを選択している場合、ミーティングウィンドウの[メモ]パネルからメモを記録することができます。

手順

-
- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、[メモ]パネルを開きます。
 - ステップ 2** ボックス中にメモを取ります。
 - ステップ 3** (任意) [保存]を選択して、メモを、お使いのコンピュータのテキストファイルに保存します。
-

[一般記録](議事録)を取る

ミーティング主催者が、あなたを単独の議事録係りに指名した場合は、ミーティングウィンドウ内にある[メモ] パネルにノートを打ち込むことができます。メモに記録している内容は、公開しない限り、他の参加者が参照することはできません。メモは、ミーティング中いつでも公開できます。

手順

-
- ステップ 1** ミーティングウィンドウで、[ノート]パネルを開きます。
 - ステップ 2** ボックス中にメモを取ります。
 - ステップ 3** (任意) メモを、各参加者の[メモ]パネルに表示されるように、公開するには、[公開]をクリックします。
(注) メモの公開時に参加者のミーティングウィンドウで[メモ]パネルが選択されていなかった場合は、参加者に警告が表示されます。
-

メモをファイルに保存する

ミーティング中に、個人的または公的なメモ（議事録）、またはクローズドキャプションを記録している場合、メモまたはクローズドキャプションをコンピュータのテキストファイルに保存できます。また、他のメモ記録係またはクローズドキャプション担当者が、こちら側の[ノート]パネルまたは[クローズドキャプション]パネルに公開したメモやクローズドキャプションも保存することができます。

新しいメモをファイルに保存したら、以降はメモの変更内容を保存したり、メモのコピーを他のファイルに保存することができますようになります。

新しいメモを保存する

- 1 [メモ] パネル または [クローズドキャプション] パネル で、[保存] をクリックします。
[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

- 2 ファイルを保存する場所を選択します。
- 3 ファイル名を入力します。
- 4 [保存] を選択します。

WebEx は指定した場所にファイルを保存します。ファイルには、ファイル拡張子 .txt が付けられます。

メモへの変更を保存する

[メモ] パネル または [クローズドキャプション] パネル で、[保存] をクリックします。

WebEx は指定した場所にファイルを保存します。ファイルには、ファイル拡張子 .txt が付けられます。

メモのコピーを別のファイルに保存する

- 1 ミーティングウィンドウで [ファイル] > [名前を付けて保存] の順に選択し、[メモ] を選択します。
[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
- 2 以下のいずれか または 両方 の作業を行ってください。
 - 新しいファイル名を入力します。
 - 新しいファイルの保存場所を選択します。
- 3 [保存] を選択します。

WebEx は指定した場所にファイルを保存します。ファイルには、ファイル拡張子 .txt が付けられます。



ヒント

次の 情報をすべて同時にファイルに保存することもできます。

- 共有プレゼンテーションまたはドキュメント
- チャットメッセージ
- メモ
- 投票用質問
- 投票結果
- クローズドキャプション

一度にすべての情報を保存するには、[ファイル] > [すべて保存] の順で選択します。この場合、ファイルはそれぞれの既定のファイル名で保存されます。別の名前を使ってファイルを保存した場合は、上書きされることはありません。

[メモ記録オプション](Windows)を指定する

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] の順に選択します。
[ミーティングのオプション] ダイアログボックスが表示されます。既定では、[全般] タブが表示されています。
- ステップ 2** 適切なメモ記録オプションを選択し、[OK] をクリックします。
- メモのオプションをオンまたはオフにするには、[メモ] チェックボックスを選択または解除します。
 - クローズドキャプションオプションをオンまたはオフにするには、[クローズドキャプションを有効にする] チェックボックスを選択または解除します。
-

メモ記録オプションを指定する(Mac)

手順

-
- ステップ 1** [Meeting Center] メニューで [基本設定] を選択します。
- ステップ 2** [ツール] を選択します。
- ステップ 3** 適切なメモ記録オプションを選択し、[OK] をクリックします。
- メモオプションをオンまたはオフにするには、[メモ] チェックボックスを選択または解除します。
 - クローズドキャプションオプションをオンまたはオフにするには、[クローズドキャプションを有効にする] チェックボックスを選択または解除します。
- (注)
- メモオプションを変更すると、それまでに公開されているメモまたはクローズドキャプションは、各参加者の [メモ] パネル または [クローズドキャプション] パネル から削除されます。メモオプションを変更する前に、メモまたはクローズドキャプションを保存するよう参加者に通知してください。
 - ミーティングのスケジュールを立てるとき、ミーティング主催者は、デフォルトのメモオプションを指定することができ、このオプションは、ミーティングが、一端、開始されると効果を表します。
-

記録係を指名する(Windows)

ミーティングに対し、単独のメモ記録係またはクローズドキャプションのオプションが設定されていれば、どの参加者またはクローズドキャプション担当者もメモ記録係に指名することができます。ミーティングのスケジュール時に、メモオプションを設定することができます。代わりに、プレゼンタが、ミーティング中にメモオプションを設定することができます。

手順

ステップ 1 [参加者] パネルで、メモ記録係として指名したい参加者を選択します。

ステップ 2 右クリックしてから、[役割の変更]>[記録係]の順に選択します。
参加者リストで、参加者の名前の右側に鉛筆の形状をしたインジケータが表示されます。

(注) メモまたはクローズドキャプション付けに別の参加者を選択する場合、以前に公開されたメモまたはクローズドキャプションが、[メモ]または[クローズドキャプション]パネルに表示されたままです。新しいメモ記録係またはクローズドキャプション担当者は、既存のメモを編集することはできません。

記録係を指名する(Mac)

ミーティングに対し、単独のメモ記録係またはクローズドキャプションのオプションが設定されていれば、どの参加者またはクローズドキャプション担当者もメモ記録係に指名することができます。ミーティングのスケジュール時に、メモオプションを設定することができます。代わりに、プレゼンタが、ミーティング中にメモオプションを設定することができます。

手順

ステップ 1 [参加者] パネルで、メモ記録係として指名したい参加者を選択します。

ステップ 2 [ctrl] を選択してクリックし、それから [役割の変更]>[記録係]の順に選択します。
参加者リストで、参加者の名前の右側に鉛筆の形状をしたインジケータが表示されます。

(注) メモまたはクローズドキャプション付けに別の参加者を選択する場合、以前に公開されたメモまたはクローズドキャプションが、[メモ]または[クローズドキャプション]パネルに表示されたままです。新しいメモ記録係またはクローズドキャプション担当者は、既存のメモを編集することはできません。

クローズドキャプションを有効にする

クローズドキャプションのオプションを選択することで、クローズドキャプションを録画する参加者を簡単に指名できます。

手順

ステップ 1 以下のいずれかの作業を行ってください:

- Windows ミーティングウィンドウで、[ミーティング] > [オプション] の順に選択します。
- Mac [ミーティングセンター] > [環境設定] の順に選択してから、[ツール] を選択します。

ステップ 2 クローズドキャプションのオプションをオンまたはオフにするには、[クローズドキャプションを有効にする] にチェックマークを付けるかまたは外します。

ヒント 別の参加者を記録係に選択するには、参加者リストから参加者名を選択してから、右クリック (Windows) または **ctrl** を選択してクリックし (Mac)、[役割の変更] > [クローズドキャプション担当者] の順に選択します。

クローズドキャプション担当者を指名する

はじめる前に

クローズドキャプションのオプションは、このタスクが終了する前に有効にしておかなければなりません。

手順

ステップ 1 参加者リストで、クローズドキャプション担当者として指名する参加者を選択します。

ステップ 2 以下のいずれかの作業を行ってください:

- Windows 右クリックして [役割の変更 > クローズドキャプション担当者] の順に選択します。
- Mac **ctrl** を選択してクリックします。それから、[役割の変更] > [クローズドキャプション担当者] の順に選択します。

参加者リスト中の参加者の名前のとらに、クローズドキャプションインジケータが表示されま

関連トピック

[クローズドキャプションを有効にする, \(116 ページ\)](#)

クローズドキャプションを提供する

主催者によりミーティングのクローズドキャプション担当者として指名された場合、ミーティングウィンドウの [クローズドキャプション] パネルにキャプションを入力することができます。キャプションを入力する場合、標準のキーボードまたは速記用キーボードと機械翻訳ソフトウェアを使用することができます。

入力したキャプションは、他のミーティング参加者に対して 1 行ずつリアルタイムに表示されます。また、クローズドキャプションの内容をミーティング議事録として、すべての参加者に送信することもできます。

はじめる前に

クローズドキャプションが有効になっていることを確認します。

手順

-
- ステップ 1** [クローズドキャプション] パネルを開きます。
 - ステップ 2** ボックス中にキャプションを入力します。
 - ステップ 3** キーボード上の [入力] または [クローズドキャプション] パネルの [公開] を押します。
-

関連トピック

[クローズドキャプションを有効にする, \(116 ページ\)](#)



第 14 章

ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス

Windowsオペレーティングシステムを使用する参加者で、特別なサポートが必要である、またはパワーユーザーは、キーボードショートカットを使用してミーティングウィンドウを操作できます。これらのショートカットのいくつかは Windows 環境の標準的なものです。

- サポートされているキーボードのショートカット, 119 ページ
- 音声読み上げの画像認証を使用する, 121 ページ
- スクリーンリーダーサポート, 121 ページ
- 参加者リストを使用する, 122 ページ
- チャットパネルからテキストをコピーする, 122 ページ
- 入力ボックスにテキストを入力する, 123 ページ
- 共有しながらミーティングコントロールパネルにアクセスする, 124 ページ

サポートされているキーボードのショートカット

キー	To
F6	ミーティングウィンドウをコンテンツまたはパネルと切り替える

キー	To
Ctrl+Tab	- ミーティングウィンドウのコンテンツエリアに開くドキュメントを切り替える - パネル内を移動する - 以下のウィンドウのタブを切り替える - 招待および催促 - 基本設定 - ミーティングのオプション - 参加者権限
Shift+F10	- 以下のパネルおよびエレメントで右クリックメニューを使用する - 参加者パネル - チャットパネル - メモパネル - 字幕パネル - ファイル転送ウィンドウ - 共有ホワイトボードとファイルのタブ - 参加者リストとの操作 - チャットパネルからテキストをコピーする
タブ	ウィンドウまたはパネルのボタン、フィールド、チェックボックスなどのエレメントを切り替える
矢印キー	ダイアログボックス中のオプションを切り替える
Alt+F4	任意のダイアログボックスを閉じる (注) [Alt+F4] を選択すると、ダイアログボックスの「x」ボタンを選択するのと同じです。

キー	To
スペースバー	- オプションボタンにチェックを入れるまたは解除する - 入力ボックスにテキストを入力する
参加	選択状態のボタンのコマンドを実行する (マウスクリックの代わりとなります)
Ctrl+A	チャットパネルからテキストをコピーする
Ctrl+Alt+Shift	ミーティングコントロールパネルをフルスクリーンで表示する
Ctrl+Alt+Shift+H	ミーティングのコントロール、パネル、通知を非表示にする

関連トピック

[ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス](#), (119 ページ)

音声読み上げの画像認証を使用する

WebEx にサインインする際に、テキストボックス中に正確な文字を入力して画像認証テストに合格する必要があります。画像中に表示される文字を入力する代わりに、音声で読み上げられる文字を入力することも可能です。

手順

- ステップ 1** Tab または Shift+Tab を使用して認証文字を読み上げるリンクに移動して Enter を選択します。文字が読み上げられます。
- ステップ 2** 読み上げられた文字をテキストボックス中に入力して Enter を選択します。
- ステップ 3** 文字を再度聴くには、Shift+Tab を使用して [再生]リンクに移動して Enter を選択します。文字を正確に入力したら WebEx のサインイン処理を進めることができます。

スクリーンリーダーサポート

Cisco WebEx の次の構成部分は JAWS スクリーンリーダーソフトウェアに対応します:

- アプリケーションメニューおよびドロップダウンメニュー
- 共有ファイルのタイトルとタブのタイトル
- クイックスタートページのボタン、ボタンのタイトル、およびツールチップ
- パネルおよびパネルトレイボタン、ボタンのタイトル、およびツールチップ
- 注釈パネルおよびツールバー
- ミーティングウィンドウのコンテンツエリアツールバーを共有する
- [ミーティングコントロールパネル] ボタン、ボタンのタイトル、ツールのヒント

参加者リストを使用する

参加者パネルには、ミーティングにおける役割に応じて参加者に作用する右クリックメニューがあります。

- 主催者またはプレゼンタの場合は、他の人をプレゼンタに任命したり、マイクの雑音の大きい人のマイクをミュートにしたりする操作ができます。
- あなたが主催者でもプレゼンタでもない場合は、プレゼンタになるための要求を出したり、自分のマイクをミュートにしたりできます。

手順

-
- ステップ 1** キーボードの F6 を押すと、コンテンツエリアから**参加者**パネルに移動します。
 - ステップ 2** 上下の矢印キーを操作して、適切な参加者に誘導します。
 - ステップ 3** [Shift+F10] を選択して、特定の参加者の右クリックメニューを開きます。
 - ステップ 4** 上下の矢印キーを操作して、利用可能なオプションを移動します。
-

関連トピック

[ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス](#), (119 ページ)

チャットパネルからテキストをコピーする

チャットパネルはチャット履歴領域からテキストをコピーすることができる右クリックメニューを提供します。

はじめる前に

以下を行ってミーティングウィンドウの正しい部分を表示しているか確認します。

- F6 を押すと、コンテンツエリアからミーティングウィンドウのパネルエリアに移動します。

- Ctrl+Tabを押すと、チャットパネルに移動するまでパネル間を移動します。
- チャット履歴が表示されるまでTabを押します。

手順

-
- ステップ 1** チャット履歴領域を選択して、Shift+F10 を選択すれば右クリックメニューが開きます。
- ステップ 2** テキストをコピー、またはすべてのテキストを選択するには上下矢印を使用します。
- ヒント** あるいは、Ctrl+A を使用してすべてのチャットテキストを選択します。
- テキストの一部のみを選択するには、カーソルを矢印キーで移動して Shift-[矢印] を使用してテキストをハイライト選択します。
-

関連トピック

[ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス](#), (119 ページ)

入力ボックスにテキストを入力する

入力ボックスに入力するときは、以下の操作ができます。

手順

-
- ステップ 1** ウィンドウに質問が表示されている場合は、タブキーを使って質問を移動します。
- ステップ 2** ウィンドウにオプションが表示されている場合は、上下矢印キーを使ってオプションを移動します。
- ステップ 3** テキスト入力領域上にカーソルを移動し、スペースバーまたはEnterキーを使って回答を入力します。
- ステップ 4** Enter または Esc を押して編集を終了します。
-

関連トピック

[ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス](#), (119 ページ)

共有しながらミーティングコントロールパネルにアクセスする

通常、共有中はミーティングコントロールパネルの一部は画面の上部に隠れています。共有中に表示するには以下の操作を行います。

手順

ステップ 1 Ctrl+Alt+Shift を入力し、パネルを表示します。
パネルが表示されたら、初期状態で [参加者] アイコンが選択状態になっています。

ステップ 2 以下の作業を行います:

キー	To
タブ	フォーカスの変更
参加	機能を有効にする
Alt+Tab	ミーティングコントロールパネルから共有エリアに戻る • ファイルを共有している場合、WebEx ボールを選択し、共有領域に戻ります。 • アプリケーションを共有している場合、アプリケーションを選択して選択状態に戻ります。 • 自分のデスクトップを共有している場合、共有したいアプリケーションを選択します。

(注) ミーティングコントロールパネルから参加者リストなどの別のオープンパネルに切り替えるには、F6 を押します。

関連トピック

[ショートカットキーを使った WebEx へのアクセス](#), (119 ページ)



第 15 章

トラブルシューティング

- 参加者リストに同じユーザーが複数の参加しているよう表示する, 125 ページ
- サポートされていないInternet Explorerブラウザ, 126 ページ
- 「404 ページが見つかりません」エラーが発生する, 126 ページ
- ミーティングの開始または参加ができない, 127 ページ
- ミーティング詳細ページに誤った情報が表示される, 127 ページ
- ミーティングクライアントがロードされない, 128 ページ
- Adobe Reader が自動的に起動する, 129 ページ
- エラーメッセージ: セットアップに失敗した, 129 ページ
- WebEx 生産性向上ツールをインストールできない, 130 ページ
- 「自分の情報を記憶する」機能が作用しない, 130 ページ
- ミーティングを録画できない, 130 ページ
- ミーティング中に音声またはビデオに関する問題が発生する, 131 ページ
- ファイルにアクセスできない, 132 ページ

参加者リストに同じユーザーが複数の参加しているよう表示する

考えられる原因 これは、同じユーザーが複数のデバイスからミーティングにサインインすると発生することがあります。たとえば、職場へ向かう前に自宅からミーティングに参加したいとします。その後、通勤途中の車中で iPhone を使用してミーティングに参加し、職場に着いてからはコンピュータから再度ミーティングに参加するとします。新しいデバイスを使ってミーティングに参加する前に、以前のセッションを終了させるのを忘れた場合、このユーザーは同じミーティングで 3 回表示されることになります。

解決法 参加者は、異なるデバイスを使用してミーティングに参加する前に、各セッションを終了させる必要があります。同じユーザーが複数のセッションを維持すると、WebEx システムの容量に影響を及ぼします。

サポートされていないInternet Explorerブラウザ

問題 サポートされているはずの Microsoft Internet Explorer 8 を使用しているのに、ブラウザのバージョンがサポートされていないというエラーメッセージが表示される。

考えられる原因 ブラウザが、Internet Explorer 7 のロジックを効果的に使用する互換表示モードになっている。

解決法 互換表示モードをオフにしてください。

- 1 Internet Explorer ブラウザウィンドウを開きます。
- 2 [ツール]>[互換表示設定] の順に選択します。
- 3 以下を確認します。
 - 互換表示に追加したウェブサイトのリストに WebEx サイトが表示されていない。
 - [イントラネットサイトを互換表示で表示する] チェックボックスがオンになっていない。
 - [すべての Web サイトを互換表示で表示する] チェックボックスがオンになっていない。
- 4 [閉じる] を選択します。

「404 ページが見つかりません」エラーが発生する

問題 Microsoft Windows を稼動しているデバイスからミーティングにサインインまたは参加しようとする、と、「404 ページが見つかりません」というエラーまたは接続の問題が生じる。

解決法 次のチェックリストを使用して、データの送受信に対してデバイスが適切にセットアップされていることを確認してください。

- ネットワーク接続を確認する。
- 別のコンピュータを使用してみる。
- サポートされているブラウザを使用する。Cisco WebEx ミーティングに Internet Explorer を使用しない場合でも、コンピュータにインストールされている IE のバージョンが 8 以上であることを確認してください。
- [コントロールパネル]>[インターネットオプション] にアクセスして、TLS 1.0、TLS 1.2、および SSL 3.0 をオンにする。[詳細] タブを選択します。チェックボックスのリストが表示されます。リストをスクロールし、[セキュリティ] グループを探します。[セキュリティ] で、

[TLS 1.0 を使用する]、[TLS 1.2 を使用する]、および [SSL 3.0 を使用する] のチェックボックスがオンになっていることを確認してください。

ミーティングの開始または参加ができない

考えられる原因 コンピュータに Java をインストールしていない。

解決法 <http://www.java.com> に移動して、Java 1.6.034 以降、または Java 1.7.06 以降をインストールします。

考えられる原因

- コンピュータに Internet Explorer (IE) 8 または 9 がインストールされていない。IE を使用する、または WebEx ミーティングに参加するかどうかに関わらず、コンピュータには、バージョン 8 以上の Internet Explorer がインストールされている必要があります。
- システム管理者が暗号化モードをオンにしたが、ブラウザが暗号化データを処理するようにセットアップされていない。

解決法 ブラウザを適切にセットアップします。[コントロール パネル] > [インターネット オプション] の順に選択して、[詳細設定] タブを選択し、[TLS 1.0]、[TLS 1.2]、および [SSL 3.0] を選択します。詳細については、「[404 ページが見つかりません](#)」エラーが発生する、(126 ページ) を参照してください。

ミーティング詳細ページに誤った情報が表示される

問題 [参加] ボタンをクリックしてミーティングに参加すると、ミーティング詳細ページに誤った日付が表示されます。

考えられる原因 繰り返しミーティングのインスタンスのうち、参加者のなかったものはシステムによりスキップされるという、既知の問題があります。例:

- ユーザーが、毎週水曜日に行われる、一連の繰り返しミーティングをスケジュールしたとします。日付は 7 月 1 日、7 月 8 日、7 月 15 日、7 月 22 日などのようになります。
- 7 月 1 日にリンクをクリックして、ミーティングに参加すると、ミーティング詳細ページには 7 月 1 日にスケジュールされたミーティングに参加したことが反映されます。
- 7 月 8 日には誰もミーティングに参加しなかったとします。
- 7 月 15 日にリンクをクリックして、ミーティングに参加すると、ミーティング詳細ページには誤って、7 月 8 日にスケジュールされたミーティングに参加したと反映されます。それでもこのミーティングには参加できます。

- 7月22日にリンクをクリックして、ミーティングに参加すると、ミーティング詳細ページには正しく、7月22日にスケジュールされたミーティングに参加したと反映されます。繰り返しミーティングの前のインスタンスに出席者があったからです。

解決法 これは、Cisco WebEx Meetings Server の今回のリリースの既知の問題です。ミーティング詳細ページに表示されている日付には関わりなく、通常どおりミーティングに参加してください。

ミーティングクライアントがロードされない

問題 ミーティングクライアントがロードされないため、ミーティングに参加できません。

考えられる原因 プライベート CA または自己署名サーバー証明書を使用していることが原因である可能性があります。

解決法 ミーティングに参加する前に、対応するルート証明書をコンピュータにロードしてください。

Mac を使用している場合の詳しい手順は、以下の通りです:

- 1 [アプリケーション]>[ユーティリティ]>[キーチェーンアクセス]を選択して、キーチェーンアプリケーションを開きます。
- 2 左の列の [キーチェーン] で、[ログイン] が選択されていることを確認します。
- 3 右の列で、信頼されていない証明書をダブルクリックして、その情報を変更できるようにします。



(注) 証明書の隣には x のアイコンが表示されます。

- 4 証明書ウィンドウで、以下の手順に従います:

- 1 [信頼] セクションを展開して、このセクションのパラメータを確認できるようにします。
- 2 この証明書を使用する時については、[常に信頼] を選択します。
- 3 自分のシステムのアカウントとパスワード情報を入力します。
- 4 [変更を保存] を選択します。
証明書の隣のアイコンは x から + に変更されます。

Windows で Internet Explorer を使用している場合の詳しい手順は、以下の通りです:

- 1 Internet Explorer ブラウザで Cisco WebEx Meetings Server サイトを開きます。
- 2 [このサイトの閲覧を続行する (推奨されません)] を選択します。
- 3 ブラウザのアドレスバーの隣にある [証明書のエラー] ボタンをクリックします。
- 4 [証明書の表示] を選択します。

- 5 [証明書] ウィンドウで、[証明書のインストール] を選択し、[証明書のインポートウィザード] で以下の手順を実行します:
 - a ウェルカムページで [次へ] をクリックします。
 - b [証明書をすべて次のストアに配置する] を選択して、[参照] をクリックします。
 - c [証明書ストアの選択] で、[信頼されたルート証明書機関] を選択し、[OK] をクリックします。
 - d [次へ] を選択し、[完了] を選択して証明書をインポートします。
 - e [セキュリティ警告] ウィンドウで、[はい] を選択して証明書をインストールします。
 - f [OK] を選択してウィザードを終了します。
- 6 [OK] を選択して [証明書] ウィンドウを閉じます。
- 7 Internet Explorer を再起動して、Cisco WebEx Meetings Server サイトにもう一度アクセスします。

Adobe Reader が自動的に起動する

問題 PDF ファイルが共有されると、Adobe Reader が主催者のコンピュータで自動的に起動します。

解決法 これは予期された動作です。手動で Adobe Reader を終了し、ドキュメントの共有に進みます。

エラーメッセージ: セットアップに失敗した

問題 ユーザーは Internet Explorer からミーティングへの参加を試みて、エラーメッセージ「セットアップに失敗しました。」を受け取ります。再試行してください。」

考えられる原因 Cisco WebEx Meetings のバージョンに問題がある可能性があります。

解決法 以下の回避策を完了します。

- 1 Cisco WebEx Meetings アプリケーションをアンインストールします。
Windows 7 で、これは[スタート]>[すべてのプログラム]>[コントロールパネル]>[プログラムと機能] に移動して終了します。このパスは、オペレーティングシステムによって異なる場合があります。



(注) プログラムをアンインストールするには、管理者権限が必要な場合があります。

- 2 存在する場合は、「C:\Program Files\WebEx\」フォルダーを削除します。
- 3 ウェブブラウザを開いて WebEx サイトにアクセスします。

- 4 ページの右上隅にある [ダウンロード] リンクを選択し、Cisco WebEx Meetings アプリケーションを再インストールします。
- 5 ミーティングを再度開始または参加します。

問題を中止する場合、ログファイルと「C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll」ファイルを Cisco WebEx サポート担当者へ送信します。

WebEx 生産性向上ツールをインストールできない

考えられる原因 コンピュータには、インストールに適した権限が与えられていません。

解決法 詳細については管理者までお問い合わせください。

「自分の情報を記憶する」機能が作用しない

問題 サインオンページで [記憶する] を選択しましたが、サインインのときに情報を入力するよう促される。

考えられる原因 ブラウザのクッキーが無効になっている可能性があります。

解決法 まず、サポートされているブラウザを使用しているか確認してください。ブラウザのクッキーを有効にします。これの実行において支援が必要な場合は、システム管理者にお問い合わせください。

ミーティングを録画できない

問題 [記録] ボタンがグレー表示されているため、WebEx ミーティングを録画できない。

考えられる原因

- Apple iPhone または iPad を使用して WebEx ミーティングがスケジュールされた。
- Apple iPhone または iPad を使用して WebEx ミーティングが開始された。

解決法

- 記録できなくても、ミーティングを続行してください。ビデオ、音声、およびデスクトップ共有の機能は正常に動作するはずです。
- 参加者全員に WebEx ミーティングを退席するよう指示した後でこのミーティングをキャンセルし、コンピュータを使用して代替のミーティングをスケジュールする。その後、コンピュータから新しいミーティングを開始し、[記録] ボタンを選択してミーティングの録画を開始する。



(注) コンピュータを使用して WebEx ミーティングをスケジュールおよび開始した場合は、招待された人がモバイルデバイスを使ってミーティングに参加しても、ミーティングを録音できます。

ミーティング中に音声またはビデオに関する問題が発生する

問題 バックグラウンドノイズまたは騒音が聞こえる。

考えられる原因 ネットワーク帯域幅の問題がデバイスで生じている可能性がある。

解決法 3G になっている場合は、Wi-Fi に切り替えてみてください。

問題 スピーカーから聞こえない。

考えられる原因 ヘッドセットのマイクロフォンまたはスピーカーの設定が適切に調整されていない可能性がある。

解決法 ヘッドセットを使用している場合には、[マイクとスピーカー設定の微調整](#)、(19 ページ) を参照してください。

問題 ビデオを使用している場合に、音声の大幅な遅延が生じる。

考えられる原因 他のアプリケーションによってシステムリソースが大量に使用されている（大きなファイルのダウンロード時など）。

解決法 大きいファイルをダウンロードしている場合は、ダウンロードジョブをキャンセルし、ミーティング後にそのダウンロードを再開することをお勧めします。

問題 スピーカーから声がエコーして聞こえる。

考えられる原因 イヤホン付きのデバイスの場合は、スピーカーではなくイヤホンから音声が出ている可能性がある。

解決法 音声の質を高くするために、ヘッドセットをプラグインしてください。

問題 他の参加者のビデオがロードしなかったり停止したりする。

考えられる原因 デバイスに十分なメモリがない可能性がある。

解決法 コンピュータを使用している場合は、少なくとも 2 GB の RAM が必要です。

問題 ビデオを送信できない。

考えられる原因 ビデオを送信できない場合は、デバイスのカメラが別のアプリケーションによって使用されている可能性がある。

解決法 バックグラウンドで他のアプリケーションが実行されている場合は、閉じることをお勧めします。

問題 Bluetooth ヘッドセットから音声聞こえない。

考えられる原因 モバイルデバイスのプラットフォームによってはサポートされていないBluetooth ヘッドセットがある。

解決法 ヘルプが必要な場合は、管理者に連絡してください。

ファイルにアクセスできない

問題 ヘルプコンテンツへのリンクが動作しないようです。

考えられる原因 接続の問題が原因である可能性があります。

解決法 リンクを別のウェブブラウザから開いてみてください。それでもリンクを開けない場合には、内部ネットワークの外にあるインターネットサイトにアクセスできるかどうかを確認してください。ネットワークが内部サイトに制限されている場合には、管理者に依頼して、組織内の Cisco WebEx ヘルプコンテンツへのカスタマイズされたリンクを定義してもらってください。