

# KDDI PC連携機能 (WebEx)ユーザーガイド

2017年1月13日

バージョン4.0

# はじめに

- この資料は、「KDDI 電話会議サービス」のPC連携機能であるWebExで会議を予約、開催するための操作方法を説明するものです。
- WebExは、「KDDI 電話会議サービス」と組み合わせてお使いいただくことで、より効率的な多地点会議を行うことができます。さまざまな資料の共有だけでなく、カメラの画像を共有する『ビデオ機能』などにより、遠隔会議をより効果的します。
- 音声のやりとりには、(一般的な)電話または「KDDI 電話会議サービス」を利用するため、本資料では、電話会議の参加方法についての紹介が含まれています。
- 本資料の内容は、事前の予告なく変更されることがあります。
- KDDI株式会社の許可なしに、本資料の社外への転送を禁じます。

# より詳しい操作方法については

このユーザーガイドでは会議の開催と操作方法についての基本的な内容を記載しております。  
より詳しい操作方法については、WebExサービスサイトの『ヘルプ』に各種ユーザーガイドをご用意  
しておりますので、そちらもご覧ください。

※なお、ユーザーガイド記載内容および機能において、一部利用できないものがございます。詳しくはヘルプ  
デスク

(日本国内から:0120-330-239、海外から:+81 3 4477 4622)までお問い合わせください。



ホーム Meeting Center **①** Support Center Training Center マイ WebEx

サービス一覧  
ミーティングに参加  
▼ ミーティングの開催  
パーソナル会議室  
ミーティングのスケジュール  
今すぐミーティング  
マイミーティング  
マイ録画ミーティング  
▶ 設定  
▼ サポート  
MyResources  
**②** ヘルプ  
ダウンロード  
トレーニング  
連絡先

ヘルプ  
ミーティングのスケジューリング、開催、管理はとても簡単です。ヘルプドキュメントを参照して機能について学習しましょう。  
WebEx ヘルプ  
リリースノート  
**③** FAQ  
ユーザーコンテンツ  
管理者コンテンツ

①『Meeting Center』  
②『ヘルプ』  
③『FAQ』をクリック  
Cisco End-User Guides  
より、Cisco WebEx  
Meeting Center WB30  
を選択、日本語のガイ  
ドを選択ください。

# 会議に必要なもの

電話会議またはWebExを利用するため、以下のものをご準備ください。

## 電話会議



**外線接続＋プッシュホン機能付き電話  
固定電話・携帯電話・専用機器など**  
※多人数で参加する場合は専用機器の利用を推奨  
※固定・携帯の場合、ヘッドセットやイヤホンマイクがあると便利

## WebEx



### インターネットに接続されたパソコン

OS: Windows  
Mac OS Linux Unix など  
ブラウザ: Internet Explorer  
Firefox Chrome など  
回線: DSL以上を推奨  
※ビデオ機能を利用する場合はウェブカメラ



## 「KDDI 電話会議サービス」PC連携機能(WebEx)アカウント情報

ID申請後に届く『KDDI電話会議へようこそ』というタイトルのメールをご確認ください。

# 会議の方法を決定

会議の実施方法について以下のいずれかを選択します。

## 電話会議のみを行う

定例で開催している会議、短時間で完了する会議、パソコンなどの準備が難しい会議などに便利です。

### <利用シーン>

- チーム定例会議
- 日々のプロジェクト進捗確認・報告会
- 緊急会議など

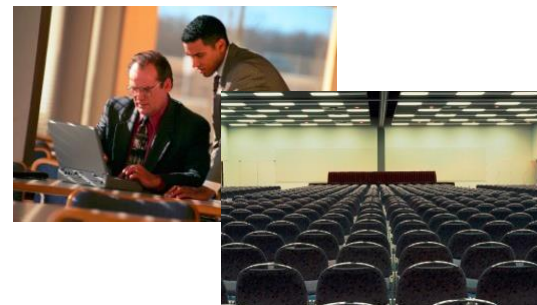


## 電話会議＋WebExを利用

資料や数字の確認が必要な会議、トレーニングや教育などに便利です。

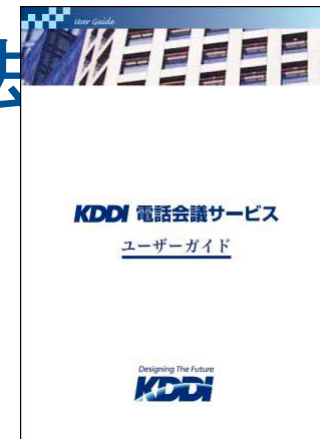
### <利用シーン>

- 売り上げ報告会議
- 仕様確認ミーティング
- 新製品・サービストレーニングなど



# 「KDDI 電話会議サービス」の開催方法

詳しくは、KDDI電話会議サービスユーザーガイドをご覧ください。→



## 1. 会議招集

主催者の方は、参加者にEメールで会議招集してください

- 会議の日時
- 参加者パスコード
- ダイヤルイン番号

例. 日本なら03-6328-1972 または0120-680-433

シンガポールなら+65-6823-2168

※その他の番号は、携帯用カード(ウォレットカード)もしくは以下のURLを参照ください

[http://www.kddi.com/business/download/pdf/access\\_num\\_jpn.pdf](http://www.kddi.com/business/download/pdf/access_num_jpn.pdf)

## 2. 会議へのアクセス

- 参加者は最寄りのダイヤルイン番号に電話をかけ、『参加者パスコード#』を入力
- 主催者は最寄りのダイヤルイン番号に電話をかけ、『主催者パスコード#』を入力

## 3. 会議スタート

# WebExご利用の前に

## 1. WebExでは、役割ごとに以下のように分けられます。

- 主催者(ホスト): 会議を予約・開催し、会議をコントロールできます。  
ID(ユーザー)アカウントが必要です。
- プレゼンター: 主催者より招待され、会議をコントロールできます。
- 出席者: 主催者より招待され、会議進行を閲覧します。

## 2. WebExでは、主に以下を利用して会議の予約や開催を行います。

- WebExサービスサイト: 主催者向けの管理ウェブサイトです。
- 生産性向上ツール: WebExの予約や会議参加などを行うためのツールです。  
各自のパソコンにインストールします。
- Meeting Center : 会議開催のため、参加者全員が利用するソフトウェア(ActiveX)です。  
各自のパソコンにインストールされます。

## 3. WebExを利用した大まかな会議開催の流れは、以下の通りです。

Outlook または Notesから予約

or

WebExサービスサイトから予約

会議招集

会議へのログイン

Meeting Centreのインストール

会議の開催および操作



Meeting Center (ソフトウェア)



WebExサービスサイト  
<https://kddiconf-jp.webex.com>

# 準備

アカウントを取得したら、以下の準備を行いましょう。

## 1. テンプレートの作成

WebExサービスサイトにアクセスし、お好みの設定での会議テンプレートを作成します。  
一度作成すれば、予約の際、詳細設定の手間を省くことができます。

## 2. 生産性向上ツールのインストール

生産性向上ツールをインストールすると、『WebExワンクリック』がパソコンにインストールされます。  
WebExサービスサイトにログインする手間を省き、さまざまな操作を行うことができます。

### メリット1

デスクトップから簡単にワンクリック(即時)会議を開始

### メリット2

OutlookやNotesのカレンダーから、簡単に会議予約や招集

### メリット3

パソコンにインストールされている各アプリケーションやインスタントメッセージャーとWebExを連動

### メリット4

WebExサービスサイトで設定したテンプレートを利用可能

### メリット5

開催中の会議に参加したり、継続中の自分の会議に追加の参加者を招待可能



# 準備1: (会議)テンプレートの作成

WebExサービスサイトのスケジューラの会議設定を『テンプレート』として保存できます。  
アドバンスドスケジューラの『レビュー』ページで保存することをおすすめします。  
保存したテンプレートを選択すれば、予約の際に各種設定入力の手間を省くことができます。

サービス一覧  
ミーティングに参加  
▼ ミーティングの開催  
パーソナル会議室  
ミーティングのスケジュール  
今すぐミーティング  
マイミーティング  
マイ録画ミーティング  
設定  
▼ サポート  
MyResources  
ヘルプ  
ダウンロード  
トレーニング  
連絡先

レビュー  
[ウィックスケジューラ]に戻ります。

1) 必須情報:  
<スケジュール> 自分  
<ミーティングタイプ> Meeting Center Pro 200  
<ミーティングの議題> test  
<公開カレンダーに表示する> いいえ  
<終了したらマイミーティングから削除する> いいえ

2) 日付と時刻:  
<ミーティング開催日> 2016年11月3日

① 必須情報  
② 日付と時刻  
③ 電話会議  
④ 出席者の招待  
⑤ 登録  
⑥ 協議事項と抜抄文  
⑦ ミーティングオプション  
⑧ 出席者の権限  
⑨ レビュー

テンプレートとして保存  
ミーティングのスケジュール 戻る キャンセル

アドバンスドスケジューラの画面で、『テンプレートとして保存』をクリックします

テンプレートとして保存  
現在の設定を既存のテンプレートに上書きして保存し、それをリストから選択します。

テンプレート名: 営業ミーティング  
保存 キャンセル

テンプレートに名前をつけて『保存』をクリックします。

サービス一覧  
ミーティングに参加  
▼ ミーティングの開催  
パーソナル会議室  
ミーティングのスケジュール  
今すぐミーティング  
マイミーティング  
マイ録画ミーティング  
設定  
▼ サポート  
MyResources  
ヘルプ

ミーティングのスケジュール  
アドバンスドミーティングのオプションを設定するには、[アドバンスドスケジューラ]に移動します。

ミーティングの議題: test  
パスワード:   
日付: 2016/11/03  
時刻: 16 05  
東京時間

テンプレートを使用する: 営業ミーティング  
マイテンプレート  
営業ミーティング

次回の会議予約時に、テンプレートを選択して簡単に自分好みの設定を呼び出すことができます。

アドバンスドスケジューラへのアクセス方法は15ページ以降を参照ください。

## 準備2: 生産性向上ツールのインストール

生産性向上ツールをインストールすると、『WebEx ワンクリック』というツールがパソコンにインストールされます。簡単に即時会議を開始したり、OutlookやNotesのカレンダーから会議予約および招集を行うことができます。

The screenshot shows the WebEx Meeting Center website. The navigation bar at the top includes 'ホーム', 'Meeting Center', 'Support Center', 'Training Center', and 'マイ WebEx'. The left sidebar contains links for 'サービス一覧', 'ミーティングに参加', 'ミーティングの開催', 'パーソナル会議室', 'ミーティングのスケジュール', '今すぐミーティング', 'マイミーティング', 'マイ録画ミーティング', '設定', 'サポート', 'MyResources', 'ヘルプ', 'ダウンロード', 'トレーニング', and '連絡先'. The main content area is titled 'Meeting Center: ダウンロード' and contains the following text:

生産性向上ツール

WebEx 生産性向上ツールを使用すれば、WebEx サイトに移動しなくてもすばやくミーティングをスケジュール、開始、参加することができます。WebEx ミーティングをお使いの Microsoft Outlook カレンダーの招待状に追加するには、WebEx ボールを選択するだけです。Windows バージョンは IBM Lotus Notes、Microsoft Office Communicator、Microsoft Lync などのプログラムとの連携にも対応しています。

Below the text is a dropdown menu with 'Windows' selected and a green 'ダウンロード' button.

The right side of the image contains a list of five steps:

- ①『Meeting Center』をクリック
- ②『ダウンロード』をクリック
- ③対象となるOSを選択
- ④『ダウンロード』ボタンをクリック
- ⑤ファイルを実行又は保存して実行

Do you want to run or save ptools\_JP.msi (9.74 MB) from .webex.com?

⚠ This type of file could harm your computer.

⑤

Run

Save

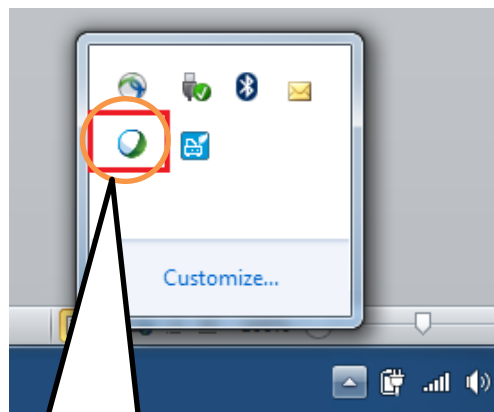
Cancel

\*パソコンから生産性向上ツールをアンインストールする場合は、スタート→コントロールパネル→プログラムの追加と削除から削除します。

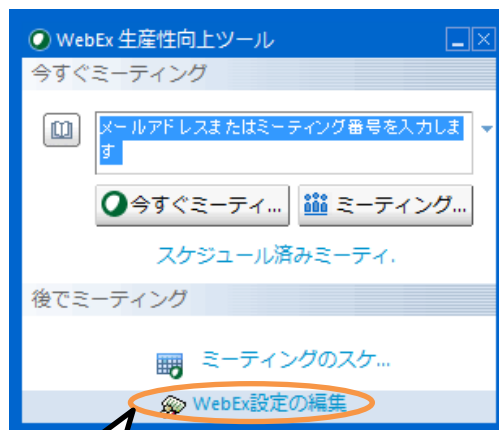
# 準備3: WebExワンクリックの設定

『生産性向上ツール』のインストール後、『WebExワンクリック』の初期設定を行います。

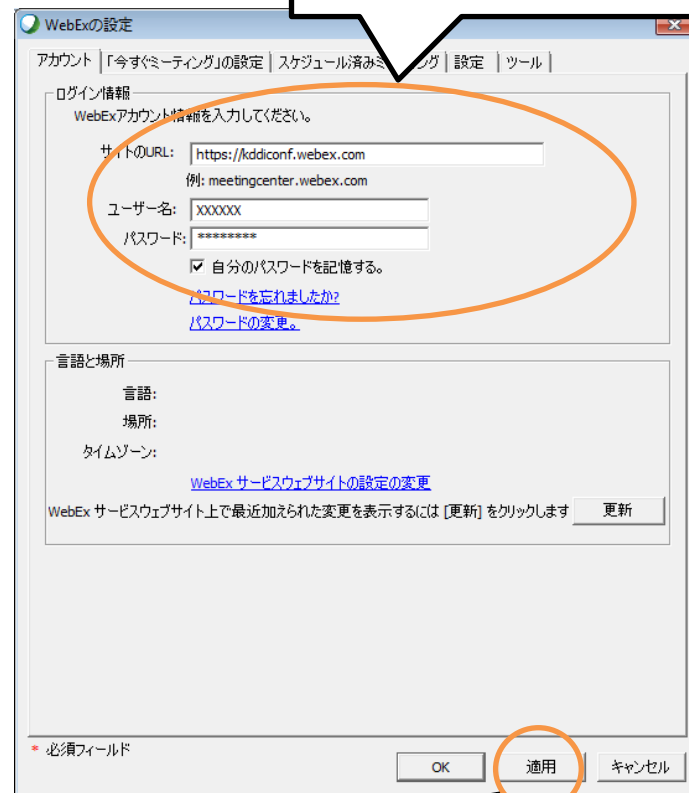
必要情報を記入します。ID申請後に届く『KDDI電話会議へようこそ』というタイトルのメールをご確認ください。



タスクバーの『WebExワンクリック』をダブルクリックします。



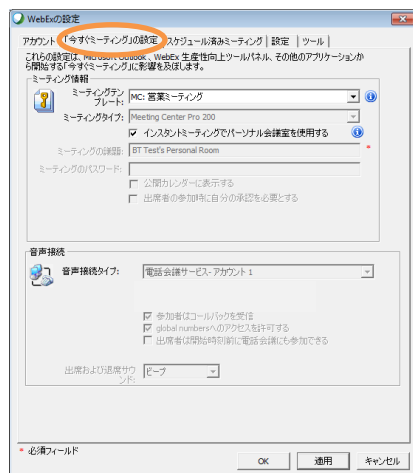
『WebEx設定の編集』をクリックします。



『適用』をクリックすると、WebEx サービスサイトで設定した内容を、WebExワンクリックに同期させます。

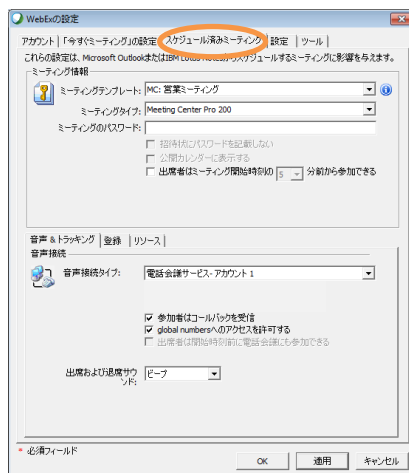
# 準備3: WebExワンクリックの設定(続き)

各タブをクリックして各種設定を行います。



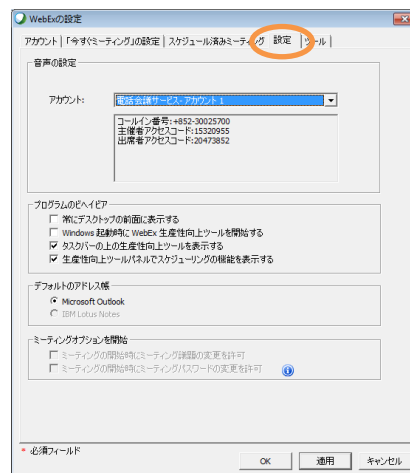
『今すぐミーティング』の  
設定タブ

『今すぐミーティング』の設定タブ  
(即時)会議に適用するデフォルト  
の会議テンプレートを指定します。



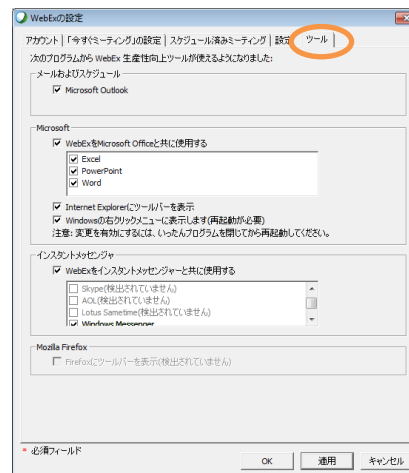
スケジュール済み  
ミーティングタブ

予約する会議に適用する  
デフォルトの会議テンプレート  
および電話会議タイプを指定します。



設定タブ

今すぐミーティングパネルのビヘ  
イビア設定と電話帳連携を指定し  
ます。



ツールタブ

生産性向上ツールを連携させる  
パソコン上の各アプリケーションを指  
定します。

これで準備完了です

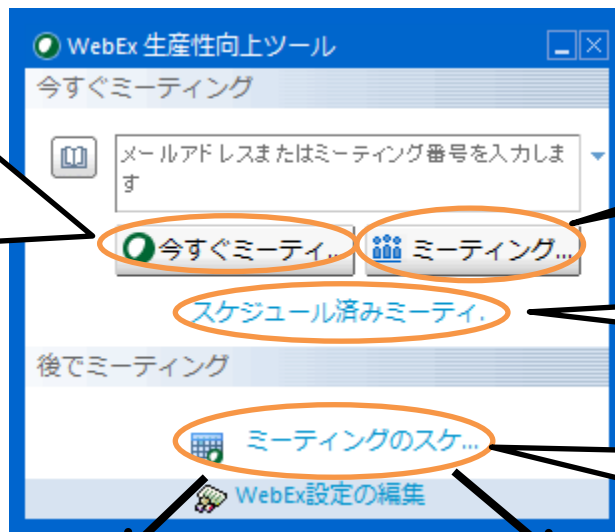
# WebEx今すぐミーティングの利用方法

WebExワンクリックから、即時会議の立ち上げや、会議の予約を行います。

『今すぐミーティング』をクリックすると、**今すぐミーティング(即時)**会議を開始します。

メールアドレスを入力して『今すぐミーティング』をクリックすると、その方に直接招待メールを送信することができます。

※12ページ『WebEx今すぐミーティングの設定』で指定した会議テンプレートが自動で適用されます。



ミーティング番号を入力して、『参加』をクリックすると、**会議に参加**できます。

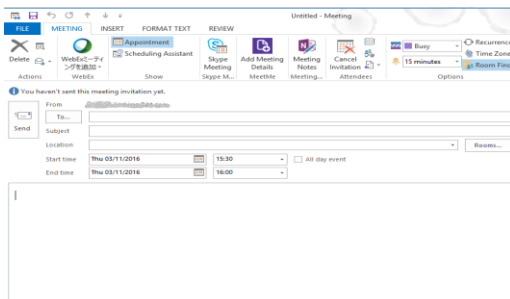
『スケジュール済み』をクリックすると、ご自身で**予約している会議に参加**することができます。

『スケジュール』をクリックすると、**会議の予約**を行うことができます。

※12ページ『WebEx今すぐミーティングの設定』で指定した会議テンプレートが自動で適用されます。

OutlookまたはNotes  
を利用している場合：  
カレンダーから会議予約と  
招集を行います。

OutlookまたはNotes  
を利用していない場合：  
WebExサービスサイトから  
会議予約と招集を行います



# WebEx会議の予約方法

会議の予約方法は、2つの方法があります。

Outlook または Notes  
から予約



- OutlookやLotus Notesのカレンダーから、WebExの会議予約を行います。
- 通常の会議室を予約したり、出席者を招待する感覚で、WebEx会議の予約を行うことができます。
- WebExサービスサイトへのログインは必要ありません。
- 『生産性向上ツール』のインストールが必要です。

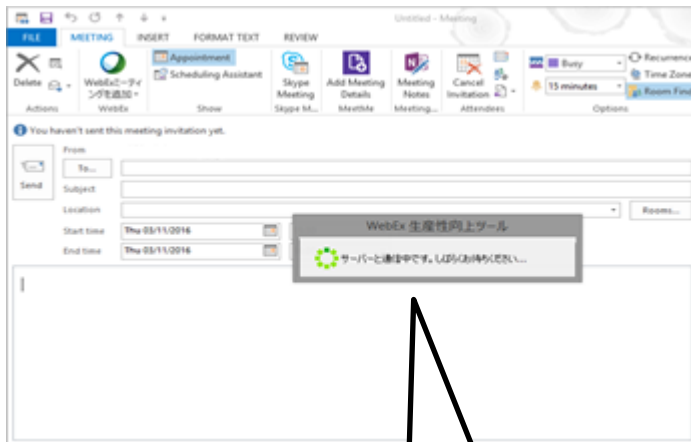
WebExサービスサイト  
から予約



- **WebEx**サービスサイトから、会議の予約を行います。
- 出席者の権限、共有資料の事前準備など、会議ごとに詳細な設定を行いたい場合に便利です。
- OutlookやNotes以外のスケジューラを利用していても利用します。
- <https://kddiconf-jp.webex.com> にログイン後、クイックスケジューラまたはアドバンスドスケジューラより予約

# OutlookやNotesからの予約

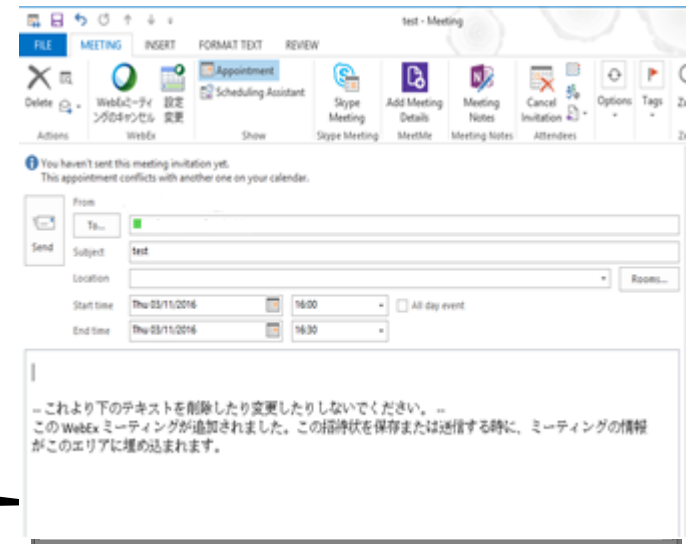
マイクロソフトOutlook やLotus Notes を利用している場合、カレンダーから簡単にWebEx会議をスケジュールできます。Outlook / NotesがWebExサーバと連動し、会議招集メールにログインに必要な情報を自動で生成、追加します。  
※生産性向上ツールのインストールが必要です。



WebExサーバと通信し、必要な情報を自動で入手します。

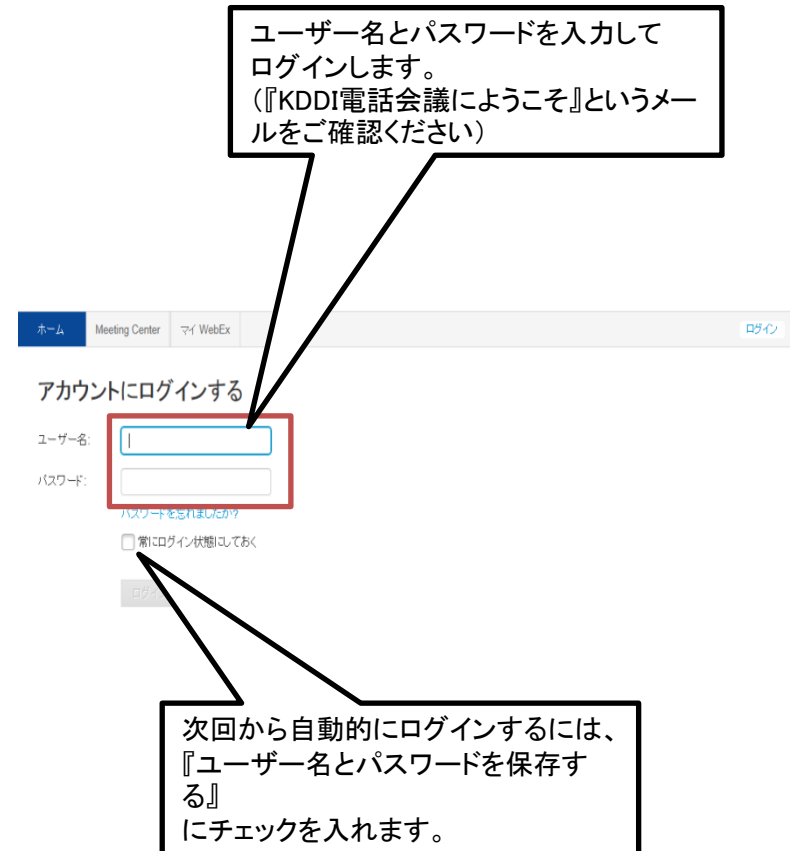
会議招集のメールに、WebExへのログインに必要な情報を自動で挿入します。

← マイクロソフトOutlook 会議招集メールのサンプル画面



# WebExサービスサイトへのログイン

WebExサービスサイトは、会議の設定、会議予約、レポート参照などを行うための主催者向け管理サイトです。  
ウェブブラウザで<https://kddiconf-jp.webex.com>にアクセスします(ブックマークはこのページで行います)。





# WebExサービスサイトのホーム画面

ログインすると、標準設定されているホーム画面である『ミーティング、イベント、またはセッションの番号を入力して参加してください』ページに移ります。Meeting Centerをクリックすると以下の画面になります。

The screenshot shows the WebEx service site home page. The top navigation bar includes links for Center, Support Center, Training Center, and マイ WebEx. The main content area features a user profile section for 'Test's Personal Room' with a green '会議室に入る' (Join Meeting Room) button. A sidebar on the left contains a menu with items like 'ミーティングの開催' (Meeting Scheduling), 'ミーティングのスケジュール' (Meeting Schedule), '今すぐミーティング' (Join Now), 'マイミーティング' (My Meetings), 'マイ録画ミーティング' (My Recorded Meetings), '設定' (Settings), 'サポート' (Support), 'MyResources', 'ヘルプ' (Help), 'ダウンロード' (Download), 'トレーニング' (Training), and '連絡先' (Contacts). The 'マイミーティング' item is highlighted with a red circle. A callout box points to the 'ミーティングの開催' item, stating: 'ミーティングの開催』をクリックして展開し、『ミーティングのスケジュール』をクリックすると、予約画面に移ります。'. Another callout box points to the 'ミーティングのスケジュール' item, stating: 'ミーティングのスケジュール』をクリックすると、予約画面に移ります。'. A third callout box points to the 'マイミーティング' item, stating: '『マイミーティング』は、自分が主催、参加するすべてのオンラインミーティングが一覧で表示されます。'. A fourth callout box points to the 'ヘルプ' item, stating: '各種ヘルプやトレーニング関連の情報を参照できます。'. A fifth callout box points to the '言語の選択' (Language Selection) link in the top right corner, stating: '利用する言語を変更したい場合は、『言語の選択』をクリックしてください。招待メールを他言語で送る場合、先に言語を変更して予約作業を行います。'. A sixth callout box points to the '日本語:東京時間' (Japanese: Tokyo Time) link, stating: '自分パーソナルルームの会議に招待します。'. A seventh callout box points to the '会議室に入る' button, stating: '自分パーソナルルームの会議を開始します。'. A eighth callout box points to the '招待' (Invite) button, stating: '自分パーソナルルームの会議に招待します。'. A ninth callout box points to the '電話で参加する 詳細情報' (Join by Phone Detailed Information) link, stating: 'このミーティングに参加することで、サービス利用規約およびプライバシーに関する声明に同意したものとみなします。'. A tenth callout box points to the 'ログアウト' (Logout) link, stating: 'ログアウト'.

ミーティングの開催』をクリックして展開し、『ミーティングのスケジュール』をクリックすると、予約画面に移ります。

ミーティングのスケジュール』をクリックすると、予約画面に移ります。

『マイミーティング』は、自分が主催、参加するすべてのオンラインミーティングが一覧で表示されます。

各種ヘルプやトレーニング関連の情報を参照できます。

利用する言語を変更したい場合は、『言語の選択』をクリックしてください。  
招待メールを他言語で送る場合、先に言語を変更して予約作業を行います。

日本語:東京時間

自分パーソナルルームの会議を開始します。

自分パーソナルルームの会議に招待します。

ログアウト

Test's Personal Room

会議室に入る

ミーティング番号: 010-000-0000

電話で参加する 詳細情報

このミーティングに参加することで、サービス利用規約およびプライバシーに関する声明に同意したものとみなします。

# クイックスケジュール

『ミーティングの開催』を展開し、『ミーティングのスケジュール』をクリックすると、『クイックスケジュール』に移ります。  
『クイックスケジュール』は、詳細設定が不要な場合や、『テンプレート』を利用する場合に便利な予約方法です。

## ミーティングのスケジュール

テンプレートを使用する: 営業ミーティング ▼

アドバンスドミーティングのオプションを設定するには **アドバンスドスケジュール** に移動します。

\* 必須フィールド ?

出席者欄に、招待したい方のメールアドレスを入力します。複数の場合はアドレスとアドレスの間に“;”(セミコロン)を入力します。会議招集メールがWebExサーバから送信されます。

『アドバンスドスケジュール』に移動する場合は、ここをクリックします。

『招待メールのコピーを自分あてに送付する』にチェックを入れて、会議招集メールを自分へ送信。そのメールを、自分のローカルEメールプログラムから招待したい方に転送する方法もあります。この方法では、招待したい方のメールアドレスを自分のEメールプログラムで簡単に入力でき、招待メールの見た目や内容も送信前に確認、変更できる利点があります。(推奨)

すべての入力が終わったら、『ミーティングのスケジュール』をクリックします。  
※予約開始時間が、現時刻に近い場合は、『ミーティングを開始する』が表示され、即時に会議を開催します。

『音声オプションの変更』をクリックして、電話会議情報を入力します。(次ページへ)

\* ミーティングの議題: test

パスワード:

パスワードの再確認:

日付: 2015/08/21

時刻: 15 55

東京時間

継続時間: 1 時間 0 分

出席者: suzuki@kddi.com

アドレス帳を使う

☐ 招待メールのコピーを自分あてに送信する

音声オプション: 電話会議サービス

音声オプションの変更

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

キャンセル

# クイックスケジューラ 音声オプションの変更

『音声オプション』をクリックすると、以下の画面に移ります。ここでは、電話会議のタイプを選択します。

『電話会議サービス』を選択するとWebExとKDDI電話会議をシームレスに連動させる音声統合機能が利用できます。(推奨)

音声オプション(電話会議の設定)

電話会議: ☒ 電話会議サービス

☐ 出席者がコールインを発信する

☒ 出席者がコールバックを受信する (コールインも可)

☒ global numbers から電話会議へのアクセスを許可する

☒ アカウント 1

コールイン番号: +852-  
主催者アクセスコード:  
出席者アクセスコード:

編集

☐ KDDI Audio Conferencing Service

☐ なし

出席および録音のサウンド:

OK

『KDDI Audio Conferencing』を選択し

1. KDDI電話会議ダイヤルイン番号
2. 参加者パスコード

を入力します。これにより、後ほど送信されるWebExの会議招集メールに電話会議の情報が含まれます。

国/地域で『日本81』を選択後、  
Call-in toll freeには  
『0120680433』を記入。  
Call-in numberには  
『363281972』を記入。

電話会議アカウントの編集

コールインの無料通話番号: 国/地域 電話番号(市外局番を含む)  
81 0120680433 ☒ 無料通話

コールイン番号: 国/地域 電話番号(市外局番を含む)  
81 363281972 ☐ 無料通話

主催者アクセスコード: XXXXXXXX

出席者アクセスコード: XXXXXXXX

録画ダイヤルアウト番号: コールイン番号

ネットワーク録画は、音声ブロードキャストに使用するダイヤルアウト録画番号を選択してください。

更新

ご自身のKDDI電話会議のパスコード情報を記入。

# アドバンスドスケジュール 必須条件

『アドバンスドスケジュール』をクリックすると、以下の画面に移ります。

『アドバンスドスケジュール』は、会議の詳細設定を行いたい場合に利用したり、テンプレート作成時に利用します。

ホーム

Meeting Center

マイ WebEx

サービス一覧

ミーティングに参加

▼ ミーティングの開催

パーソナル会議室

ミーティングのスケジュール

今すぐミーティング

マイミーティング

マイ録画ミーティング

▶ 設定

▼ サポート

MyResources

ヘルプ

ダウンロード

トレーニング

連絡先

必須情報

[クイックスケジュール] に戻ります。

ミーティングの議題:

営業ミーティング

☒ 終了したらマイミーティングから削除する

ミーティングパスワード:

8HV3uQC6

テンプレートとして保存

開始

次へ

キャンセル

議題を設定し、パスワードを設定する場合はこちらのボタンを押してパスワードを自動作成します。  
※WebExサービスサイトへのログイン情報ではありませんので、ご注意ください。

1 必須情報

2 日付と時刻

3 電話会議

4 出席者の招待

5 登録

6 協議事項と挨拶文

7 ミーティングオプション

8 出席者の権限

9 レビュー

# アドバンスドスケジュール 日付および時間

サービス一覧

- ▶ ミーティングに参加
- ▼ ミーティングの開催
  - パーソナル会議室
  - ミーティングのスケジュール
  - 今すぐミーティング
  - マイミーティング
  - マイ録画ミーティング
- ▶ 設定

## 日付と時刻

[クイックスケジューラ]に戻ります。

テンプレートを使用する: [Meeting Center の既定]

\* 必須フィールド ?

ミーティング開催日: 2015/08/26

ミーティング開始時刻: 16 15

東京時間 | ミーティングのタイムゾーンの調整

☒ 出席者は開始時刻の 5 分前から参加できる

☒ 出席者は音声会議にも接続することができる

継続時間: 1 時間 0 分

リマインダメール: 後 15 分でミーティングが始まります

繰り返し: ☒ なし ☐ 日単位 ☐ 週単位 ☐ 月単位 ☐ 年単位

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール 戻る 次へ

キャンセル

- 必須情報
- 日付と時刻**
- 電話会議
- 出席者の招待
- 登録
- 協議事項と挨拶文
- ミーティングオプション
- 出席者の
- レビュー

出席者だけの参加を許可しない場合は、チェックを外します。

※会議の切り忘れによる余計な課金を防ぐためにも、出席者だけの会議参加は許可しないことをおすすめします。

日時などを選択します。繰り返し会議の予約も設定できます。

# アドバンスドスケジュール 電話会議

『出席者がコールバック電話を受ける』を選択するとWebExへログインした際に、自分の電話にKDDI電話会議から呼び出しを行う『コールバック』機能を利用できます。

国/地域で『日本81』を選択後、Call-in toll freeには『0120680433』を記入。Call-in numberには『363281972』を記入。

## 電話会議の設定

[ウィックスケジューラ]に戻ります。

電話会議: ☒ 電話会議サービス

- ☐ 出席者がコールインを発信する
- ☒ 出席者がコールバックを受信する (コールインも可)
- ☒ global numbers から電話会議へのアクセスを許可する
- ☒ アカウント 1

コールイン番号: +852-3  
主催者アクセスコード: 1  
出席者アクセスコード: 2

編集

☒ KDDI Audio Conferencing Service  
☐ なし

出席および退席サウ

ビープ

テンプレートとして保存

のスケジュール

戻る

次へ

『電話会議サービス』を選択するとWebExとKDDI電話会議をシームレスに連動させる音声統合機能が利用できます。(推奨)

『KDDI Audio Conferencing Service』を選択し、

1. KDDI電話会議ダイヤルイン番号
2. 参加者パスコード

を入力します。これにより、後ほど送信されるWebExの会議招集メールに電話会議の情報が含まれます。

電話会議アカウントの編集

コールインの無料通話番号: 国/地域 81 電話番号(市外局番を含む) 0120680433 ☒ 無料通話

コールイン番号: 国/地域 81 電話番号(市外局番を含む) 363281972 ☐ 無料通話

主催者アクセスコード: XXXXXXXX

出席者アクセスコード: XXXXXXXX

録画ダイヤルアウト番号: コールイン番号

ネットワーク録画が音声ブロードキャストに使用するダイヤルアウト録画番号を選択してください。

更新 キャンセル

ご自身のKDDI電話会議のパスコード情報を記入

# アドバンスドスケジュール 出席者の招待

サービス一覧

▶ ミーティングに参加

出席者欄に、招待したい方のメールアドレスを入力します。複数の場合はアドレスとアドレスの間に; (セミicolon)を入力します。会議招集メールがWebExサーバから送信されます。

▶ 設定

▼ サポート

『招待メールのコピーを自分宛てに送付する』にチェックを入れて、会議招集メールを自分に送信。そのメールを、自分のローカルEメールプログラムから招待したい方に転送する方法もあります。この方法では、招待したい方のメールアドレスを自分のEメールプログラムで簡単に入力でき、招待メールの見た目や内容も送信前に確認、変更できる利点があります。(推奨)

## 出席者の招待

[[クイックスケジュール](#)]に戻ります。

テンプレートを使用

出席者: suzuki@kddi.com

出席者の編集



招待メールのコピーを自分宛てに送信する



招待メールからパスワードを除く



出席者がこのWebサイトのアカウントを持たない場合は、このミーティングへの参加は不可にする

スケジュールとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る

次へ

チェックを入れると、会議参加にWebEx主催者アカウントを持っていることが条件となります。社外の方や、主催者アカウントを持たない方を招待する場合は、チェックを外してください。

- ① 必須情報
- ② 日付と時刻
- ③ 電話会議
- ④ 出席者の招待
- ⑤ 登録
- ⑥ 協議事項と挨拶文
- ⑦ ミーティングオプション
- ⑧ 出席者の権限
- ⑨ レビュー

# アドバンスドスケジュール 登録

サービス一覧

ミーティングに参加

▼ ミーティングの開催

パーソナル会議室

ミーティングのスケジュール

今すぐミーティング

マイミーティング

マイ録画ミーティング

▶ 設定

▼ サポート

MyResources

ヘルプ

ダウンロード

トレーニング

連絡先

## 登録

[クイックスケジュール]に戻ります。

登録: ☒ なし  
☐ 出席者登録が必要

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る

次へ

キャンセル

出席者が会議にログインするために、Eメールアドレスや名前などの入力を必須にさせたい場合、『出席者の登録を必要とする』にチェックを入れて設定します。参加者の詳細を会議後に参照したい場合に設定します。

- 1 必須情報
- 2 日付と時刻
- 3 電話会議
- 4 出席者の招待
- 5 登録
- 6 協議事項と挨拶文
- 7 ミーティングオプション
- 8 出席者の権限
- 9 レビュー



# アドバンスドスケジュール 協議事項と挨拶文

## サービス一覧

ミーティングに参加

### ▼ ミーティングの開催

パーソナル会議室

ミーティングのスケジュール

今すぐミーティング

マイミーティング

マイ録画ミーティング

### ▶ 設定

### ▼ サポート

MyResources

ヘルプ

ダウンロード

トレーニング

連絡先

## 協議事項と挨拶文

[[クイックスケジュール](#)]に戻ります。

協議事項を入力できます。クイックスタートに表示されます。

議題:

1. 各メンバーからの売り上げ報告
2. 顧客アンケート結果
3. 質問

情報タブテンプレート:

既定の [情報] タブ

出席者のミーティング  
参加時にプレゼンテーションまたはドキュメントを自動的に共有:

☒ 自動的に開始 ☐ 連続再生

次の間隔でページを進める:

30 秒

☐ 出席者にプレゼンテーションまたはドキュメントの操作を許可

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る

次へ

キャンセル

共有するプレゼンテーションなどのファイルを、あらかじめ準備し、会議開催と同時に自動的に共有を開始できるようにします。

- ① 必須情報
- ② 日付と時刻
- ③ 電話会議
- ④ 出席者の招待
- ⑤ 登録
- ⑥ 協議事項と挨拶文
- ⑦ ミーティングオプション
- ⑧ 出席者の権限
- ⑨ レビュー

# アドバンスドスケジューラ ミーティングのオプション

## サービス一覧

- ▶ ミーティングに参加
- ▼ ミーティングの開催
  - パーソナル会議室
  - ミーティングのスケジュール
  - 今すぐミーティング
  - マイミーティング
  - マイ録画ミーティング
- ▶ 設定
- ▼ サポート

議事録用としても利用できる  
メモ機能を利用する場合は  
チェックを入力します。

ドキュメントをそのままほかの参  
加者に転送する『ファイルの転  
送』機能を利用する場合はチ  
ェックを入力します。会議上で  
資料を渡すことができ、容量  
が大きなデータの転送も可能  
です。

## ミーティングオプション

[クイックスケジューラ]に戻ります。

ミーティング開始時に出席者に適用するオプションを選択してください。

ミーティングのオプション:

☒ チャット

チャット機能を利用する場合  
はチェックを入力します。

☒ ビデオ

☒ 高画質ビデオをオンにする

☒ HD ビデオをオンにする

☒ ビデオサムネイルを表示する

☒ メモ

☒ すべての出席者にメモの記入を許可する

☐ 記入を限定

☐ 字幕を有効にする

☒ ファイル転送

☒ 出席者のUCFリッチメディアを有効にする

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る

次へ

キャンセル

テンプレートを使用する:

- 1 必須情報
- 2 日付と時刻
- 3 電話会議
- 4 出席者の招待
- 5 登録
- 6 協議事項と挨拶文
- 7 ミーティングオプション
- 8 出席者の権限
- 9 レビュー

パソコンに接続したウェブカメラ画像を  
共有する場合チェックを入力します。

# アドバンスドスケジュール 出席者の権限

- サービス一覧
  - ミーティングに参加
  - ▼ ミーティングの開催
    - パーソナル会議室
    - ミーティングのスケジュール
    - 今すぐミーティング
    - マイミーティング
    - マイ録画ミーティング
  - ▶ 設定
  - ▼ サポート
    - MyResources
    - ヘルプ
    - ダウンロード
    - トレーニング
    - 連絡先

## 出席者の権限

[クイックスケジュール]に戻ります。

ミーティング開始時に出席者に適用する権限を選択してください:

- 権限:
- ☐ 保存
  - ☐ 印刷
  - ☐ 注釈
  - ☒ 出席者リストの表示
  - ☐ サムネイルを表示する
  - ☒ アプリケーション、ウェブブラウザ、およびデスクトップのリモート操作
  - ☐ 任意のドキュメントの表示
  - ☐ 任意のページの表示
  - ☐ オペレータへのプライベートな連絡

次の相手とのプライベートチャットに参加します:

- ☒ 主催者
- ☒ プレゼンタ
- ☒ 他の参加者

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る

次へ

キャンセル

- ① 必須情報
- ② 日付と時刻
- ③ 電話会議
- ④ 出席者の招待
- ⑤ 登録
- ⑥ 協議事項と挨拶文
- ⑦ ミーティングオプション
- ⑧ 出席者の権限
- ⑨ レビュー

出席者に対して与える権限を機能ごとに選択できます。

# アドバンスドスケジュール レビュー

## サービス一覧

- ▶ ミーティングに参加
- ▼ ミーティングの開催
  - パーソナル会議室
  - ミーティングのスケジュール
  - 今すぐミーティング
  - マイミーティング
  - マイ録画ミーティング
- ▶ 設定
- ▼ サポート

## レビュー

[クイックスcheduler]に戻ります。

テンプレートを使用する: [Meeting Centerの既定]

※必須フィールド ?

設定した内容をすべて確認します。修正が必要な場合は、右のナビゲーションから修正したい項目をクリックして、内容を変更します。

1) 必須情報:

<スケジュール> 自分

<ミーティングタイプ> Meeting Center Pro 200

<ミーティングの議題> 営業ミーティング

<公開カレンダーに表示する> いいえ

<終了したらマイミーティングから削除する> いいえ

<ミーティングパスワード> \*\*\*\*\*

<パスワードの再確認> \*\*\*\*\*

テンプレートとして保存

ミーティングのスケジュール

戻る

キャンセル

- 1 必須情報
- 2 日付と時刻
- 3 電話会議
- 4 出席者の招待
- 5 登録
- 6 協議事項と挨拶文
- 7 ミーティングオプション
- 8 出席者の権限
- 9 レビュー

すべての入力が終わったら、『ミーティングをスケジュール』をクリックします。  
※予約開始時間が、現時刻に近い場合は、『ミーティングを開始する』が表示され、即時に会議を開催します。

※テンプレートの保存はこの画面で行うことを推奨します。

# 営業ミーティング

『クイックスcheduler』もしくは『アドバンスドscheduler』で会議予約が完了すると、このページが表示されます。

## サービス一覧

ミーティングに参加

### ▼ ミーティングの開催

パーソナル会議室

ミーティングのスケジュール

今すぐミーティング

マイミーティング

マイ録画ミーティング

### ▶ 設定

### ▼ サポート

MyResources

ヘルプ

ダウンロード

トレーニング

連絡先

## 営業ミーティング

2016年11月3日 | 18:30 日本時間 (GMT+09:00) | 1 時間 | ● 未開始

主催者  [編集](#) | [ミーティングを取り消す](#) | [自分のカレンダーに追加](#)

▶ [詳細情報](#)

開始

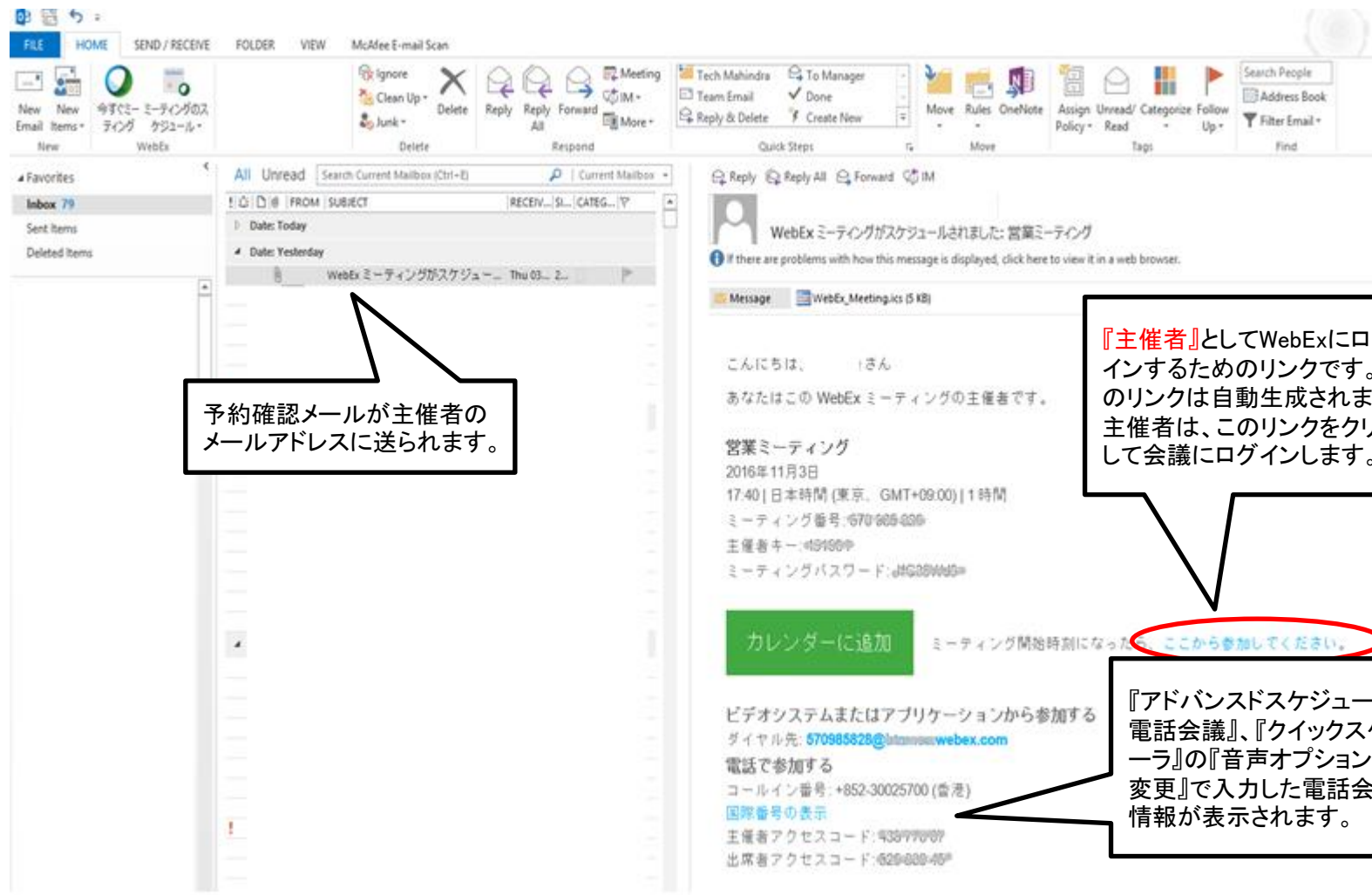
このミーティングに参加することで、Cisco WebEx [サービス利用規約](#)および[プライバシーに関する声明](#)に同意したものとみなします。

iCal\*形式で予約した会議を自分のスケジュールに保存することができます。

\*iCal(iCalendar・アイカレンダ)とは、スケジュール情報をやりとりするための標準形式で、対応するアプリケーション間で予定情報の共有が可能。iCalを利用すると、受け取った側は場所や時間を自分の予定表に再入力する手間がかからない。

# (主催者向け) 予約確認メール

予約が完了すると、WebExサーバから主催者に予約確認メールが送信されます。

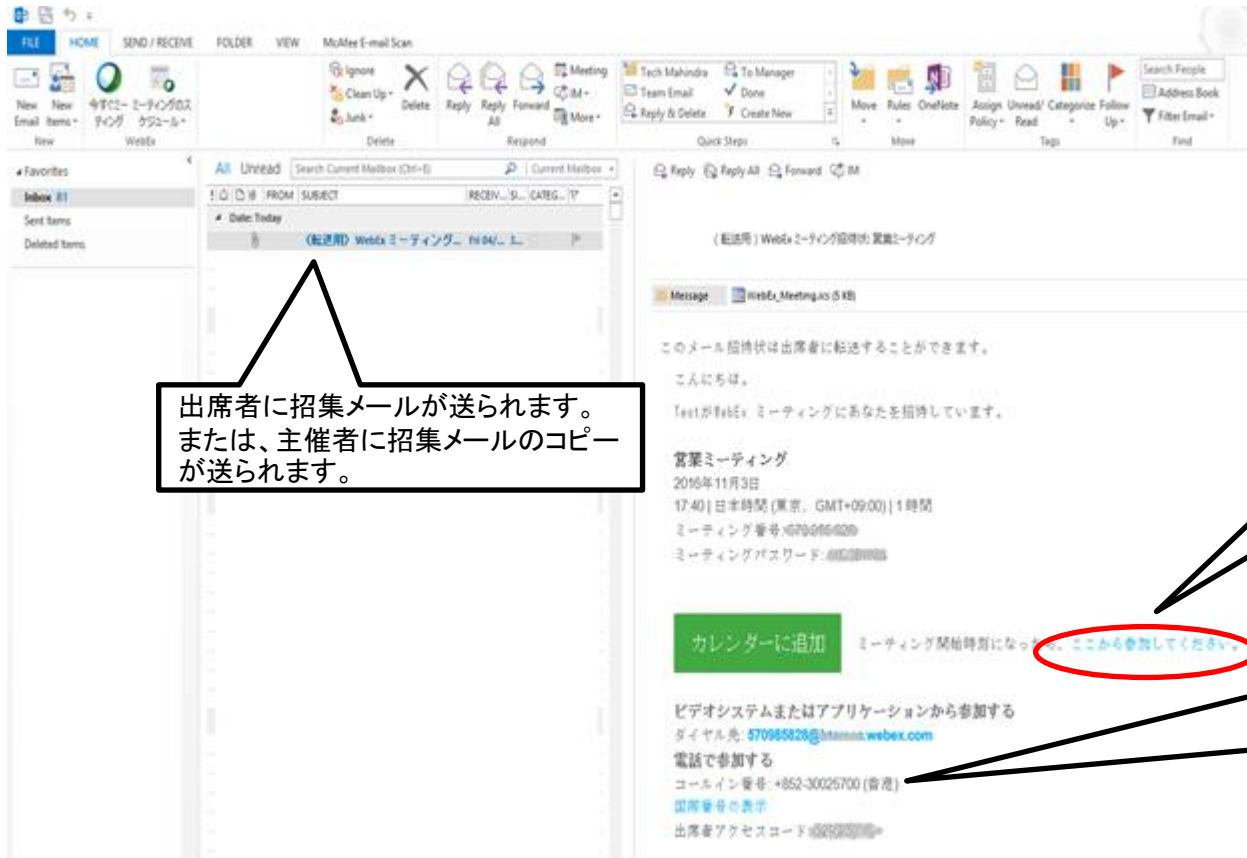


# (出席者向け) 会議招集メール

WebExサービスサイトで、招待したい方のアドレスを入力した場合、WebExサーバから送信されます。

『招待メールのコピーを自分宛てに送付する』にチェックを入れた場合、招集メールが主催者に届きます。このメールをローカルEメールプログラムから送信します。

この方法では、招待したい方のメールアドレスを自分のEメールプログラムで簡単に入力でき、招集メールの見た目や内容も送信前に確認できる利点があります。(推奨)



出席者に招集メールが送られます。  
または、主催者に招集メールのコピー  
が送られます。

『出席者』としてWebExにログ  
インするためのリンクです。こ  
のリンクは自動生成されます。  
出席者は、このリンクをクリック  
して会議にログインします。

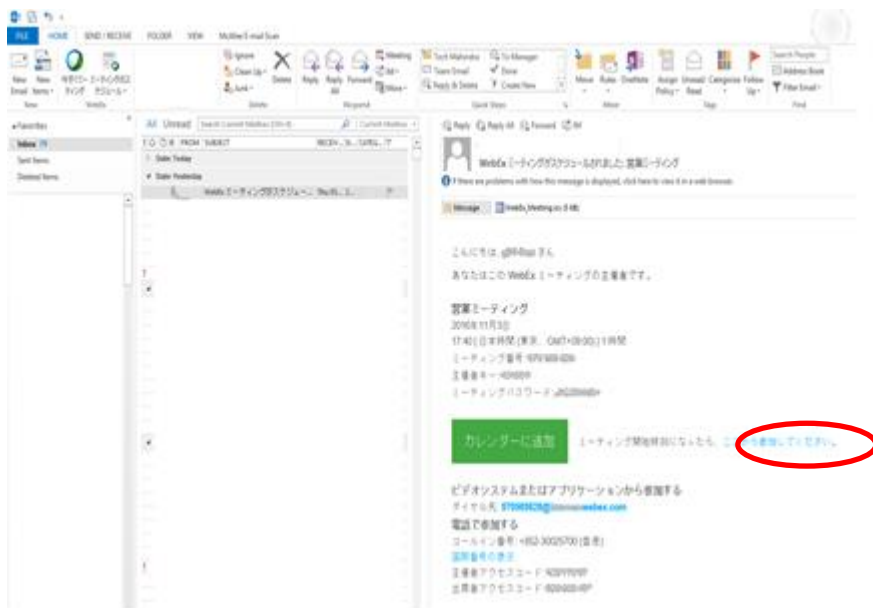
『アドバンスドスケジューラ』の『  
電話会議』、『クイックスケジ  
ューラ』の『音声オプションの変  
更』で入力した電話会議の情  
報が表示されます。

# 主催者の会議ログイン(会議の開始)

会議予定時刻が近づいたら主催者は次のいずれかの方法で会議を開始します。

※出席者は、受け取った会議招集メールのリンク、またはミーティング番号を入力してログインします。

## 方法1: 確認メールのリンクから開始



- WebExから送信された確認メールに記載のリンクをクリック
- WebExサービスサイトにログイン
- 会議の詳細が表示されるので『今すぐ開始』をクリック

## 方法2: Myミーティングから開始

サービス一覧  
ミーティングに参加  
ミーティングの開催  
パーソナル会議室  
ミーティングのスケジュール  
今すぐミーティング  
**マイミーティング**  
マイ録画ミーティング

マイ WebEx ミーティング

日単位 週単位 月単位 すべてのミーティング

< 2015年8月23日-2015年8月29日 > 国

主催するミーティング ☐ 過去のミーティングを表示

日時	議題	タイプ				
▼ 日	2015年8月23日 (0)					
スケジュール满みのミーティングまたは進行中のミーティングはありません。						
▼ 月	2015年8月24日 (0)					
スケジュール满みのミーティングまたは進行中のミーティングはありません。						
▼ 火	2015年8月25日 (1)					
15:30	営業ミーティング	ミーティング	該当なし	該当なし	該当なし	<b>開始</b>
▼ 水	2015年8月26日 (1)					
16:15	営業ミーティング	ミーティング	該当なし	該当なし	該当なし	開始
▼ 木	2015年8月27日 (0)					
スケジュール满みのミーティングまたは進行中のミーティングはありません。						

- WebExサービスサイトにログイン
- 『マイ ミーティング』 ボタンをクリック
- リストから開始したいミーティングの右にある『開始』をクリック

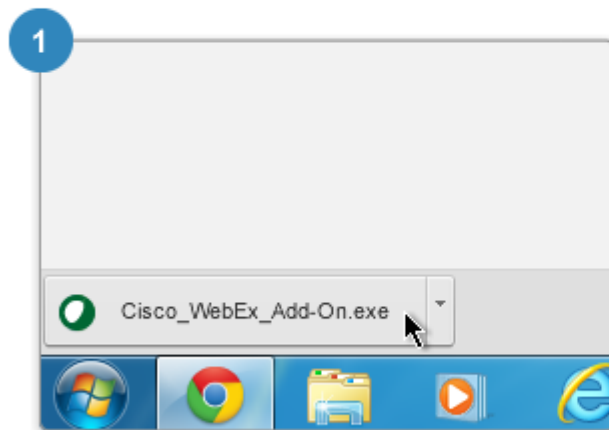


## Meeting Centerのインストール(初回アクセス時)

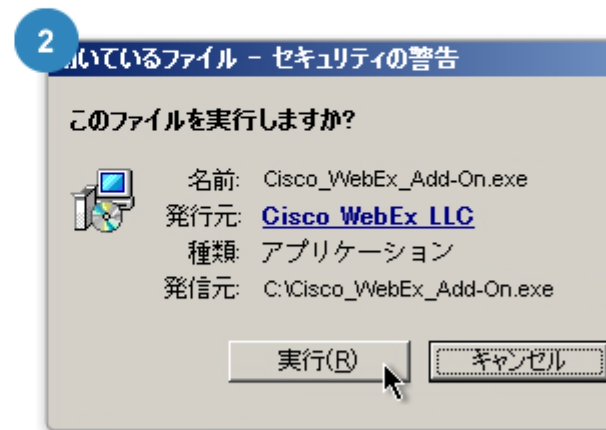
主催者、出席者問わず、最初にWebEx会議にアクセスする時のみ、  
Meeting Centerのダウンロードおよびインストールが行われます。  
この作業は数分で終わり、一度インストールすれば、次回からは必要ありません。

### ステップ 2/2: WebEx をインストールします

次の手順に従い Cisco WebEx をインストールしてください:



Cisco\_WebEx\_Add-On.exe ファイルを開きます。



[実行] を選択します。

# Meeting Centerのインストール(事前準備)

通常、初めて会議にアクセスする際に自動で設定されます。

時間を節約したい場合は、WebExサービスサイトから、以下の方法で事前に準備することも可能です。

## ① WebExサービスサイトにアクセス

WebExアカウントをお持ちの方(主催者など)

②(選択)



### WebEx Meeting Center をセットアップ

ミーティングの開催(参加)時に WebEx Meeting Center が自動的にセットアップされますが、ミーティングの開催に先立って Windows 版または Mac 版の WebEx Meeting Center をセットアップしておくことで時間を節約することができます。

このミーティングでリッチメディア(音声、ビデオ、または Flash など)を使用する場合は、まず [リッチメディアプレーヤーを確認](#)してください。  
今すぐセットアップする [設定](#)をクリックしてください。後でセットアップする場合は、[キャンセル](#)をクリックしてください。

③(選択)

設定

WebExアカウントをお持ちでない方(参加者など)

②(選択)



## ① WebExサービスサイトにアクセス

### 生産性向上ツール

WebEx 生産性向上ツールを使用すれば、WebEx サイトに移動しなくてもすばやくミーティングをスケジュール、開始、参加することができます。WebEx ミーティングをお使いの Microsoft Outlook カレンダーの招待状に追加するには、WebEx ボールを選択するだけです。Windows バージョンは IBM Lotus Notes、Microsoft Office Communicator、Microsoft Lync などのプログラムとの連携にも対応しています。

Windows

ダウンロード

### Meeting Center アプリケーション

ミーティングを開始または参加するには、WebEx Meeting Center アプリケーションのダウンロード、インストール、設定を行う必要があります。ミーティングにはじめて参加する、または開始する場合、Meeting Center アプリケーションが自動的にインストールされます。しかし手動でダウンロードしてインストールすることも可能です。

Windows

ダウンロード

注意: このインストールを使用するには、このコンピュータに対する管理者権限が必要です。

④(選択)

### Meeting Centerについて

サービスバージョン: WBS30  
ページバー 30.12.2.10002 E  
ジョイン:  
アプリバージョン 30.6.0.10050  
API バージョン: 9.0.0

### リリースノート

新機能、既知の問題、およびシステム要件の説明。

### FAQ

Meeting Centerに関し最もよく寄せられる質問への回答を提供します。

\*パソコンからMeeting Centerをアンインストールする場合は、スタート→コントロールパネル→プログラムの追加と削除からWebExを削除します。

③使用するブラウザを選択

# WebEx Meeting Centerの起動

主催者の設定により、『クイックスタート』、または『ミーティング情報』の画面が表示されます。

以下の画面は、コールバック機能を有効にした場合の例です。

The screenshot displays the Cisco WebEx Meeting Center interface. On the left, the 'Meeting Information' page is visible, showing the meeting title '営業ミーティング' (Business Meeting), the host 'Test', and the meeting number '849 724 791'. Below this, there are buttons for '録画' (Recording) and '終了' (End). A red circle highlights the '音声接続' (Voice Call) dialog box, which prompts the user to enter a phone number. The dialog box shows a dropdown for the country code (Japan) and a text field with the number '312345678'. A green button labeled 'コールバック' (Callback) is visible. A speech bubble points to this dialog box with the text: '自分の電話番号を指定すれば、KDDI電話会議サービスから、呼び出す形で電話会議に参加できます。自分でダイヤルしたり、パスコードを入力する手間が省けます。参加者も同様の方法で電話会議に参加できます。' (If you specify your phone number, you can join the phone conference from the KDDI phone conference service, called out. You can save the trouble of dialing or entering a passcode. Participants can also join the phone conference in the same way.)

On the right, the 'Meeting Information' page is shown, featuring a '参加者' (Participants) list, a '発言中' (Speaking) section, a 'プレゼンテーション' (Presentation) section, and a 'チャット' (Chat) section. The '参加者' list shows 'Test (主催者, 自分)' (Test (Host, Self)). The 'プレゼンテーション' section has a '音声' (Audio) button. The 'チャット' section has a '送信先' (Send to) dropdown set to '全員' (All) and a '送信' (Send) button. The 'メモ' (Notes) section is at the bottom.

# Meeting Center

The screenshot shows the Cisco WebEx Meeting Center interface. Annotations with arrows point to the following elements:

- 画面切り替え** (Screen Switch): Points to the top toolbar area.
- 表示ツールバー** (Display Toolbar): Points to the toolbar below the screen switch.
- 注釈ツールバー** (Annotation Toolbar): Points to the left sidebar toolbar.
- パネル** (Panel): Points to the top right panel area.
- 参加者リスト** (Participant List): Points to the '参加者' (Participants) panel on the right.
- チャット** (Chat): Points to the 'チャット' (Chat) panel on the right.
- メモ** (Memo): Points to the 'メモ' (Memo) panel on the right.

The main content area displays a presentation slide titled 'はじめに' (Introduction) with the following text:

はじめに

- この資料は、KDDI電話会議サービスのPC連携機能であるWebExで会議を予約、開催するための操作方法を説明するものです。
- WebExは、KDDI電話会議サービスと組み合わせてお使いいただくことで、より効率的な多地点会議を行うことができます。様々な資料の共有だけでなく、カメラの画像を共有する「ビデオ機能」などにより、遠隔会議をより効果的です。
- 音声のやり取りには、（一般的な）電話またはKDDI電話会議サービスを利用する場合は、電話会議の参加方法についての紹介が含まれています。
- 本資料の内容は、事前の予告なく変更されることがあります。
- KDDI株式会社の許可なしに、本資料の社外への転送を禁じます。

At the bottom of the slide, it says '©KDDI Corporation. All Rights Reserved' and 'Designing The Future KDDI 2'.

# Meeting Centerの機能説明

## 主な共有機能

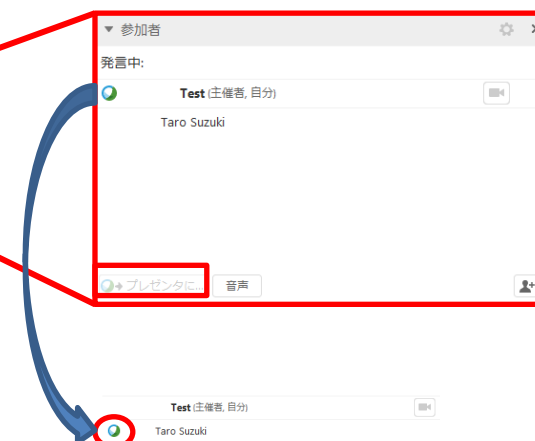
- プレゼンテーション・ドキュメント共有  
プレゼンタが自分のパソコンに保存してあるワード、エクセル、パワーポイント、PDF、画像、動画などのファイルを共有することができます。
- アプリケーション共有  
プレゼンタのパソコンにインストールされているアプリケーションを共有することができます。
- デスクトップ共有  
プレゼンタパソコンのデスクトップを共有することができます。



## プレゼンタ切り替え



- 名前の左にボールが表示されている人がプレゼンタです。
- プレゼンタは共有する権限を持ちます。
- ボールの移行は主催者かプレゼンタのみできます。
- 主催者からボールをもらえれば、参加者はプレゼンタになることができます。
- 主催者(ホスト)が参加者を選択して、『プレゼンタに指名』ボタンをクリックするとボールが移動します。

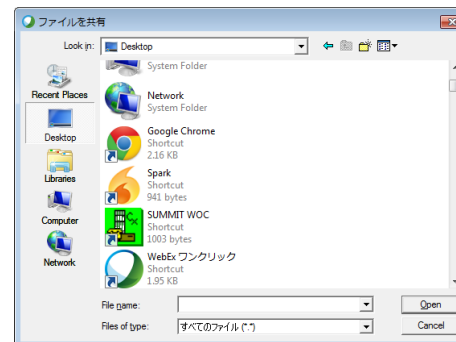


# プレゼンテーション・ドキュメント共有

1) 『共有』-ファイル共有(動画) をクリック



2) 共有したいファイルを選択。印刷可能なファイルであれば共有できます。



3) 資料を共有できました。注釈ツールを使うと、共有資料の上に書き込むことができます。

**注釈許可(プレゼンタのみ)**

**ポインタ**

**テキスト**

**ペン**

**消しゴム**

**注釈されたファイルを保存(.ucf)**

**ビューアに合わせられる**

**拡大縮小**

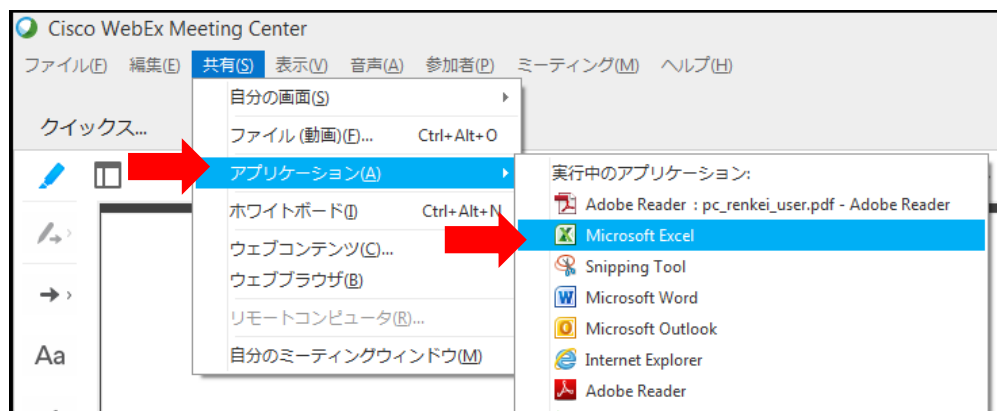
**全画面表示**

# アプリケーション共有

プレゼンタのパソコンにインストールされているアプリケーションを共有することができます。  
ミーティング開始前に共有するアプリケーションを起動しておく、スムーズに共有ができます。

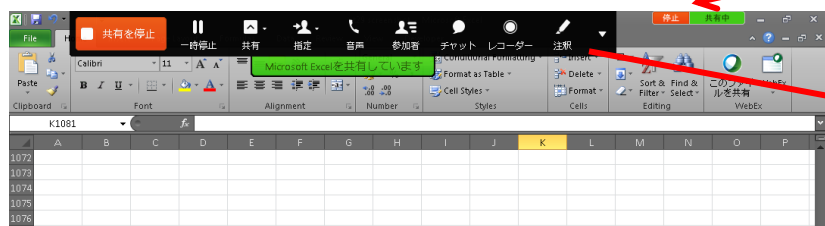
1) 『共有』-『アプリケーション』をクリック

2) 共有したいアプリケーションを選択



3) エクセルを共有できました。

共有のマークが表示



●ミーティングコントロールパネル  
シームレスに共有機能を変更できます。



## デスクトップ共有

プレゼンタパソコンのデスクトップを共有することができます。

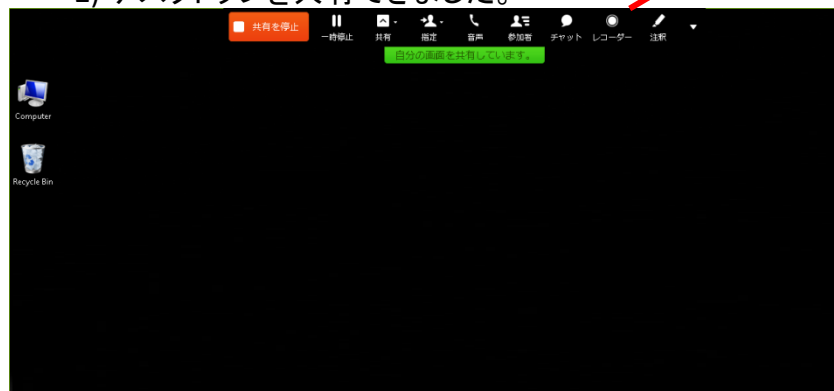
### 1) 『共有』-『自分の画面』をクリック



●ミーティングコントロールパネル  
シームレスに共有機能を変更できます。



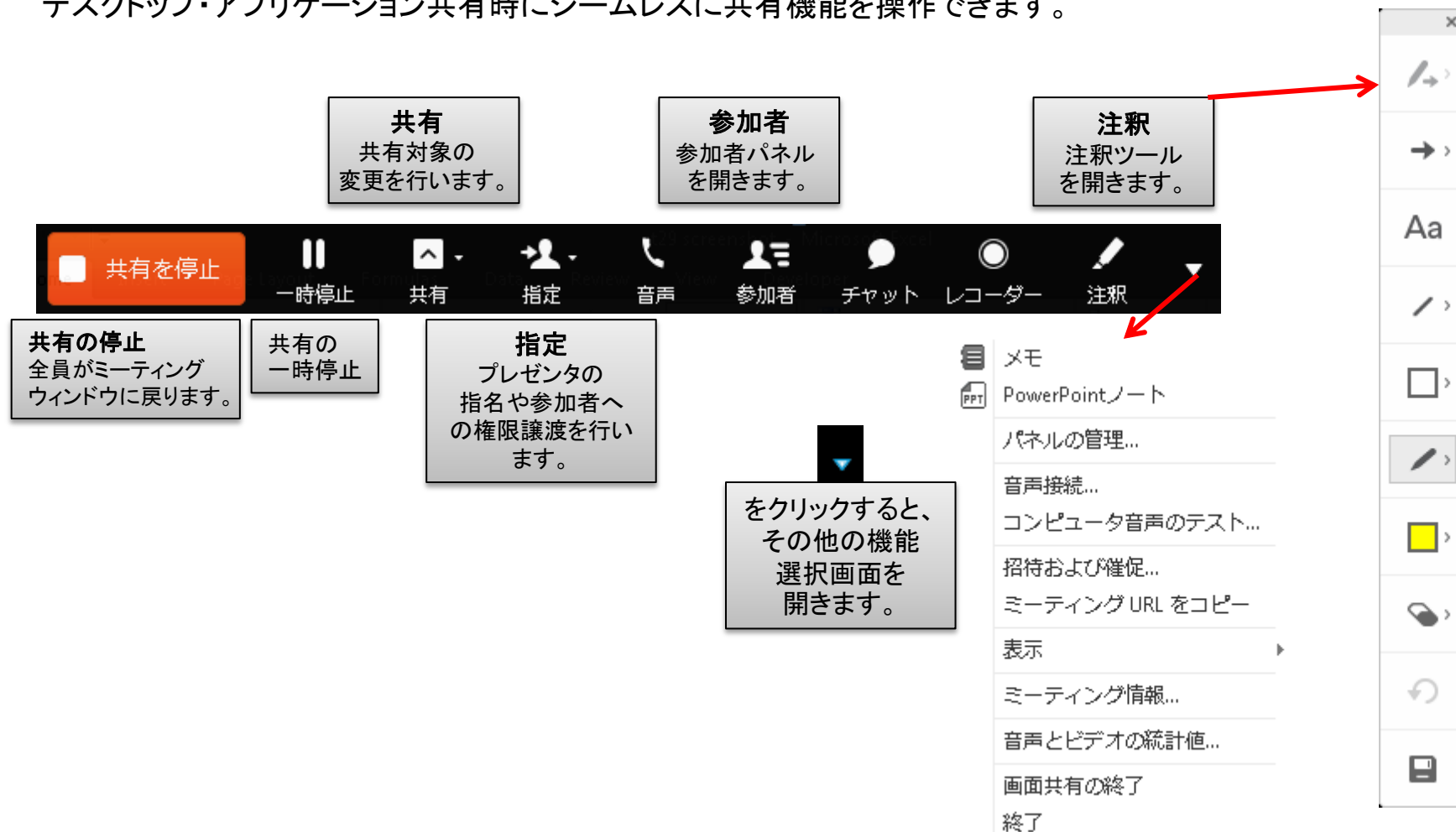
### 2) デスクトップを共有できました。





# ミーティングコントロールパネル

デスクトップ・アプリケーション共有時にシームレスに共有機能を操作できます。



# ご注意

- カメラ機能はサポート対象外です。
- WebEx会議終了後の、セッション切り忘れにご注意ください。
- セッションが維持されたままの状態であると、課金が継続します。
- 切り忘れによる課金には責任を負いかねます。

以下の点にご注意ください。

- 会議終了時には、主催者の責任の下、会議を確実に終了し、全セッションを切断してください。
- 出席者の切り忘れを防止するため、出席者のみでの会議参加は許可しないことを推奨します。