Калар



いつでも、どこでも、誰とでも。 すぐに会議を始められるから ビジネスチャンスを逃さない!

インプレス

本書の読み方



●用語の使い方

本文中では、「Cisco Webex Meetings[®]」または「Webex Meetings[®]」のことを「Webex Meetings」と記述して います。また、「Microsoft[®] Outlook[®]」のことを「Outlook」と記述しています。また、本文中で使用している用語は、 基本的に実際の画面に表示される名称に則っています。

●本書の前提

本書は2019年5月時点の「Webex Meetings」に基づいて内容を構成しています。また、「Windows 10」に「Google Chrome」と「Microsoft Office」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されており、Webカメラやマイク、スピーカーなどが備わっていてビデオ通話ができる環境を前提に画面を再現しています。また、IP電話以外の音声通話が可能なスマートフォンで操作を進めています。

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスの登録商標です。

Microsoft、Windows、およびOutlookは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Google Chrome、Chrome、Androidは、Google Inc. の商標または登録商標です。

Cisco、Cisco Systems、およびCisco Systems ロゴは、Cisco Systems, Inc. またはその関連会社の米国およびその他の一定の国における登録商標または商標です。

Webex MeetingsおよびCisco Webex Meetingsは、米国Cisco Systems, Inc.の登録商標です。 その他、本書に記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。 なお、本文中には™および®マークは明記していません。

Copyright © 2019 Masashi Shimizu and Impress Corporation. All rights reserved. 本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

まえがき

「スケジュールの調整が難しくなかなか会議が開催できない……」「全国から人を集めた会議の コストがかかりすぎる……」「取引先や外部の協力会社とのコミュニケーションがうまくいかない ……」、そんな悩みを抱えている企業も少なくないのではないでしょうか。

さまざまな相手と協業しながら、それでいてスピードが要求される昨今のビジネスシーンでは、 いかに効率的に社内外のコミュニケーションを取るかが、ビジネスの成功を左右する重要な要因の 1つとなりつつあります。

このような状況の中、注目が集まっているのがパソコンやスマートフォンなどの端末を利用して オンラインで会議ができるWeb会議システムです。手元のパソコンの資料を参加者全員の画面に表 示しながら音声で発表したり、離れた場所からでも発表内容について質問を投げかけたりすること ができるので、あたかも参加者全員が目の前にいるかのように、議論をしたり、意識をすり合わせ ることができます。

本書は、このようなWeb会議システムの中でも、その利便性と品質の高さで高い評価を得ている 「Cisco Webex Meetings」の解説書です。サービスの概要をはじめ、実際にWeb会議を開催する方法、 招待されたWeb会議に参加する方法、Web会議の進め方などを手順を追って分かりやすく解説して います。本書を手にすることで、企業が抱えるコミュニケーションの課題を少しでも解決できれば 幸いです。

2019年5月 清水理史

目 次

できるWebex Meetings

① Cisco Webex Meetingsとは <webex meetingsでできること=""></webex>
2 Web会議を開催するには <今すぐミーティング>4
③ Outlookから会議を予約しよう <webexミーティングの追加></webexミーティングの追加>
4 招待されたWeb会議に参加するには <webexミーティングに参加する>8</webexミーティングに参加する>
5 スマートフォンでWeb会議に参加するには <スマートフォンからの参加>10
6 デスクトップアプリを活用するには <cisco meetings="" webex="">12</cisco>
7 Web会議の参加者とやりとりするには <音声に接続、ビデオを開始、チャット> 16
8 会議画面の共有や録画を実行するには <コンテンツを共有、録画>

レッスン

Cisco Webex Meetingsとは

Webex Meetingsでできること

どこでも端末を選ばずに会議を開ける

「もっと頻繁に話し合っておけば……」、「相手のニーズをもっと 正確に把握しておけば……」。ビジネスシーンでは、意思の疎通 が全体の成否に大きく影響することも珍しくありません。しかし、 わざわざ時間を取り、関係者全員が集まる場を設けることは、な かなか難しいものです。そこで注目されているのが、オンライン で手軽に会議やミーティングを開催できるシスコシステムズの 「Webex Meetings」です。インターネットに接続できるパソコ ンやスマートフォン、タブレットさえあれば、それぞれの参加者 がどこにいようとも、音声や映像を使って、まるで目の前で話し ているかのようにプレゼンテーションや話し合いをすることがで きます。



Webex Meetingsは、インターネットを通 じて、どこでも、誰とでもリアルタイムに 会議やミーティングができるシステムで す。その特徴や使い方を見てみましょう。

HINT!

Webex Meetingsの仕組み

Webex Meetingsでは、インター ネットを通じて会議に必要な情報を やりとりします。例えば、発表者が 表示しているパソコンの画面を参加 者に表示することで、参加者全員が 同じ資料を見られるようにしたり、 資料を見ながら話した声を全員が聞 いたりすることができます。もちろ ん、参加者が質問をするなど、全員 で意見を交換することもできます。

HINT!

必要な機器を確認しよう

Webex Meetingsは、一般的なパソ コンやスマートフォン、タブレット があればすぐに使えます。念のため、 次のような機能があるかを確認して おきましょう。

●インターネットに接続できる機器 パソコン:Windows/Mac/Linux/ Unix/Solaris モバイル端末:Android/iOS

●オーディオ機能 音声出力用のスピーカーや音声入力 用のマイク

Webカメラ(推奨)
映像を撮影するカメラ

HINT!

自由に機能をカスタマイズできる

Webex Meetingsは、議題などの ミーティング情報を分かりやすく設 定したり、よく会議をする人を連絡 先として登録したり、定期的なスケ ジュールを作成したり、使いやすく カスタマイズできます。

メールアドレスさえあればWeb会議ができる

Webex Meetingsを使った会議の開催方法は、とても簡単です。 会議を主催したい人は、Webex Meetingsのアカウントを取得 後、Webブラウザーやアプリを使って会議を開始します。そして、 会議に参加するためのリンクをメールなどで参加者に通知しま す。通知を受け取った参加者は、リンクをクリックするだけで会 議に参加できます。スマートフォンやタブレットも、アプリをイ ンストールすれば簡単に参加できます。

●Web会議を主催する人

●Web会議に招待された人



Webex Meetingsのメリットとは

Webex Meetingsを利用する最も大きなメリットはコストの削減です。支店や出張先など、離れた場所にいる人とも気軽に会議ができるので、交通費や宿泊費、会場費などを節約できます。無駄な移動時間や疲労など、メンバーの負担が減るのも大きな魅力です。スケジュール調整が容易なため会議の参加率を高めたり、録画によって参加できなかった人をフォローしたりすることもできます。このほか、在宅勤務や災害発生時の事業継続にも役立つでしょう。

HINT!

電話で参加することもできる

Webex Meetingsの会議には、パソ コンやスマートフォンだけでなく、電 話で参加することもできます。参加 できる機器が手元にない状況でも出 席できるほか、会議中に外部に電話 をかけて参加者全員が聞こえる状態 で問い合わせをしたり、当初は参加 予定ではなかった人にゲストとして 参加してもらうことなどもできます。

HINT!

Cisco Webex Meetings って 何?

本書では、オンラインで開催する会 議のことを一般的な「Web会議」と 呼びます。このレッスンで紹介した シスコシステムズのWeb会議システ ムや操作画面が「Webex Meetings」 です。

HINT!

働き方改革に役立てよう

Webex Meetingsは、働き方改革の 取り組みにも最適です。ちょっとし た打ち合わせや作業報告、同僚への 相談などにも使えるので、在宅勤務 での連絡手段に使ったり、外回りか ら帰社する手間を省いたりできま す。多様な働き方や新しい働き方に も活用してみましょう。

Point

Webex Meetingsを 始めよう

Webex Meetingsは、生産性の向上 や働き方改革の推進などに役立つ ツールです。次のレッスン以降、実 際の使い方を説明していきますの で、興味がある場合は、ぜひ試して みましょう。Webexのサイト (https://www.webex.com)から 30日間のフリートライアルをダウン ロードできます。



今すぐミーティング

Web会議を開始する Webブラウザーを起動してWebex [Webex Meetings] を クリック Meetingsにサインインしておく ← → C ☆ @ https:// 🏠 🖈 🍪 cisco Webex モダンビュー NEWL Yoshiki Tanaka サインアウ ミーティングに参加 ミーティングの開催 1 マイパーソナル会議室 ミーティングのスケジュ きすぐ マイミーマイ録題 • 19定 Yoshiki さん、こんにちは - ブラウザで開始 AEM その他の参加方法 (今すぐミーティング)をクリック



実際にWebex Meetingsを使った会議を開 催してみましょう。Webブラウザーを使っ た簡単な操作をするだけで、すぐに会議 を主催することができます。

HINT!

プラグインをインストールする 必要がある

Webex Meetingsを利用するには、 Webブラウザーにプラグインをイン ストールする必要があります。手順1 で[今すぐミーティング]をクリック した後に、プラグインのインストール 画面が表示されたときは、画面の指 示に従ってインストールしましょう。

HINT!

初回起動時は議題を設定する 必要がある

[今すぐミーティング]の議題は、以下の操作で変更できます。標準の設定のままでは、会議の内容が分からないので、事前に変更しておきましょう。[Webex Meetings]の[設定]-[基本設定]にある[今すぐミーティングの設定]からも変更できます。



Web会議に参加する人にメールを送信する [招待および催促]の 画面が表示された ここでは、山下さんを 会議に招待する Caster Market





HINT!

日時を決めて Web会議を予約するには

日時を指定してWeb会議の開催を予 約することもできます。以下のよう に、[ミーティングのスケジュール] をクリックし、議題や参加するため のパスワードに加え、日時、参加者 を設定しましょう。



日違った場合は?

Point

すぐに会議を開催できる

Webex Meetingsの [今すぐミー ティング] は、文字通り、すぐに会 議を開催できる便利な機能です。会 議に参加して欲しい人をメールで招 待するだけで、すぐに会議を開催で きます。あらかじめ日時だけを決め ておいた会議の当日に、この方法で 会議を開催するのはもちろんのこ と、緊急で会議やミーティングをし たいときなどにも活用できます。

Outlookから会議を 予約しよう

Webex Meetingsは、普段スケジュール管 理に利用しているOutlookからもWeb会議 を開催できます。Web会議の予定を登録 し、メールで参加者を招待してみましょう。

Webexミーティングの追加



HINT!

デスクトップアプリを ダウンロードしておく

Webexのホーム画面を

Outlookとの連携機能を使うには、 Webex Meetingsのデスクトップア プリをインストールする必要があり ます。以下の手順でインストールを 実行しましょう。



いろいろなソフトウェアと 連携できる

Webex Meetingsのデスクトップアプ リは、Outlookだけでなく、Microsoft Office、インスタントメッセンジャー などとの連携にも対応しています。 また、Mac版も用意されています。 Webex Meetingsのデスクトップア プリをインストールすることで、 Webex Meetingsをより便利に活用 できます。

できる Webex Meetings

今後 個人用の 7 日間 予定表 新しい 新しい 会議 アイテム * 今すぐミー ミーティングをス ティング ケジュール * 日稼働日週 グループ スケジュール 予定表を 電子メールで説 今日 月 予定表を 予定表 開く、 グループ・ 新規作成 Webex 移動 予定表の管理 [新しい予定]を 2 クリック 新しい 予定

[Webexの設定] ダイアログボックスを表示する 予定の新規作成画面が [Webexミーティングの追加]を 表示された クリック 0 無題 - 予定 H 書式設定 校園 ヘルプ ♀ 実行したい作業を入力してください 予定 📝 🗙 🛯 予定表 局 非公開 0 2 222 公開方法: 予定あり - 📀 0 1 舌専度 保存して 削除 🕞 転送 閉じる 予定 スケジュール アシスタント 会議出席 分類 - ₱₱−ム: 15分 定期的な タイム ゾーン アイテム Webex ミーティ ングの追加 * ↓ 重要度 依頼 Webex 表示 出席者 オプション タヴ 件名(U) 場所(<u>I</u>) 2019/04/22 (月) 13:00 ▼ □ 終日(⊻) 開始時刻(T) 2019/04/22 (月) 14:00 終了時刻(D) Ŧ





[宛先]欄が追加された 3 参加者のメールアドレスを入力

(0 ZØS	絵議上 席依頼はまだ	送信されていません。
	1-1	宛先	@outlook.com;
	· 送信 (S)	件名(旦)	Web会議
		場所(I)	
	Г	開始時刻(工)	2019/04/22 (月) 13:00 🔻 🗌 終日(以)
		終了時刻(D)	2019/04/22 (月) 114:00 マ
_	1		

4 [送信]をクリック



HINT!

今すぐWeb会議を始めるには

今後の予定ではなく、今すぐにWeb 会議を開催したいときは、手順1の 画面で[ワンクリックミーティング] をクリックします。Web会議開催の メールを参加者に送りましょう。



Brysten V sParten D (Parten D

間違った場合は?

間違った日時に登録してしまったと きは、手順4で予定をドラッグして移 動します。Outlookで日時を変更す ると、自動的にWebex Meetings側 のWeb会議の予定も変更されます。

Point

普段の操作のままWeb会議を 開催できる

Webex Meetingsのデスクトップア プリを利用すると、普段、メールの 送受信やスケジュール管理に使って いるOutlookにWebex Meetingsの 機能を組み込むことができます。会 議の予定を入れると同時に、Webex Meetingsの会議も予約できるので、 いろいろな画面で操作する手間があ りません。初めてWebex Meetings を使う人がいても、操作を簡単に教 えることができるので、教育やサ ポートにかかる手間も軽減できるで しょう。

招待されたWeb会議に 参加するには

Webexミーティングに参加する

Web会議に招待されたときは、どのように 参加すればいいのでしょうか? ここでは パソコンからWeb会議に参加する方法を 紹介します。

HINT!

初回起動時のみプラグインの インストールが必要

Webex Meetingsの会議に参加する のに、特別な準備は必要ありません。 パソコンの場合はWebブラウザーだ けで参加できます。初回のみプラグ インのインストールが必要なので、 画面の指示に従ってインストールし ましょう。

HINT!

会議番号を入力して Web会議に参加するには

Web会議には、主催者が会議を開催 しているサイト (http://xxxxx. webex.com) やWebex Meetingsの ホームページ (https://www.webex. com) に会議番号 (ミーティング番 号) を入力することで参加できます。

HINT!

招待された人もアカウントが 必要なの?

Webex Meetingsのアカウントが必要になるのは、基本的にWeb会議を開催する側だけです。参加するだけであれば、アカウントは必要ありません。手順2で入力している名前とメールアドレスは、Web会議のときに参加者を識別するためのものです。

● 間違った場合は?

手順2で間違った名前を入力してし まったときは、[ミーティングに参加] ボタンをクリックする前に、 たーで名前を削除し、もう一度、入 力し直します。





ァクニック Web会議のスケジュールを登録するには

将来的なWeb会議の予定は、スケジュールとしてカレ ンダーに登録できます。ただし、利用しているソフト ウェアによって操作が異なる場合があるので注意しま しょう。OutlookやWindows 10のメールアプリを使っ ている場合は、受け取った予定が自動的に予定表に登 録されます。GmailとGoogleカレンダーを使っている

●Outlookで受信した場合

添付ファイルでWeb会議の案内が届く

「現在のメールポックスの・2 現在のメールポックス すべ 未読 日付 × ↑	→ 承載 マ ② 60予定 マ X 締急 マ 認 新しい日時を確定 マ 図 予定表 田中 由貴 < @outlook.jp> @outlook.jp> 進捗ミーティング
▲ 今日	() 返信してください。
田中 由貴 これより下のテキストを削除し	日時 2019年4月19日金曜日 9:00-10:00 場所
	9 (進想ミーテベング 田中 由興
	10
	これより下のテキストを削除したり変更したりしないでください。

場合は、Gmailの本文で [はい] ボタンをクリックす ることでGoogleカレンダーに予定を登録できます。 それ以外の環境では、添付された予定のファイル (ICS ファイル) をダウンロードし、ダブルクリックしたり、 インポートすることでカレンダーソフトに予定を登録 できます。

●Gmailで受信した場合





HINT!

プラグインをインストールで きないときは

プラグインをインストールできない ときは、プラグインのインストール 画面で、[一時アプリケーションを起 動]をクリックして、会議に参加で きます。

Point

事前の準備がなくても 会議に参加できる

突然、Webex Meetingsの会議に招 待されても慌てる必要はありません。 Webex Meetingsはインターネット に接続できる環境とWebブラウザー さえあれば会議に参加できます。初 回のみプラグインをインストールす る必要がありますが、基本的には受 け取ったメールに記載されたリンク をクリックし、名前やメールアドレ スを登録するだけです。初めてでも 気軽に会議に参加してみましょう。

LUXX



Webex Meetingsの会議には、スマート フォンやタブレットからも参加できます。 アプリをインストールして、招待された Web会議に参加しましょう。





参加者の情報を入力する

4

۲



HINT!

スマートフォン用のアプリを インストールしておこう

スマートフォンやタブレットではア プリが必要です。初めて招待を受け 取った場合、リンクをタップすると、 アプリのダウンロード画面が表示さ れるので、アプリをインストールし ましょう。次回以降は、リンクをタッ プするだけで、すぐに参加できます。

HINT!

音声を有効にするには



手順2で名前やメールアドレスを間 違えたときは、次ページのHINT!を 参考にしていったん退室し、もうー 度、Web会議に参加し直します。

間違った場合は?



HINT!

スマートフォンから Web会議を開催するには

Webex Meetingsのアカウントを 持っている場合は、アプリを手動で 起動後、[サインイン]をタップする ことで、自分のミーティングルーム に入室できます。入室後、スマート フォンの画面から、メールで参加者 を招待すると、パソコンと同様に Web会議を開催できます。なお、手 順2の画面は参加者用のものなので、 この画面からはWeb会議の開催がで きません。



HINT!

Web会議から退出するには

Web会議から退出したいときは、[ミー ティングを終了] をタップします。



Poînt

外出先でも会議に参加できる

スマートフォンやタブレットを利用す ると、外出先など、パソコンがない 環境でもWeb会議に参加できます。 出張先や在宅勤務中に活用できるの で、ビジネスの幅を広げたり、意志 決定のスピードを上げることができ るでしょう。建設現場や出店予定の 候補地などに出かけている人を会議 に招待すれば、現場からのレポート のように活用することもできます。 できる Webex Meetings

デスクトップアプリを 活用するには

Cisco Webex Meetings

パソコンでは、さらに便利な機能を備えた デスクトップアプリを利用することもでき ます。デスクトップアプリを使って会議に 参加してみましょう。

HINT!

デスクトップアプリって何?

Cisco Webex Meetingsデスクトッ プアプリは、Web会議に参加するた めのパソコン用アプリです。会議の 開催や参加がより簡単にできるう え、会議のスケジュールを確認した り、通知を受けることができます。 また、Officeアプリとの連携も可能 です。

HINT!

どこからダウンロードするの?

Cisco Webex Meetingsデスクトッ プアプリは、契約したCisco Webex の自社サイトから無料でダウンロー ドできます。インストールの方法は、 6ページのHINT!で紹介しています。

▼Cisco WebexのWebページ https://www.webex.com/

HINT!

同じアカウントで サインインできる

Cisco Webex Meetingsデスクトッ プアプリには、Webex Meetingsや スマートフォン向けアプリでログイ ンしたのと同じアカウントを使って サインインします。起動時にサイン イン画面が表示されるので、名前と パスワードを入力してサインインし ましょう。



スケジュールから会議に参加するには





会議に参加できた



HINT!

お知らせが表示される

会議の一定時間前(設定で5分前や 10分前を選択できる)になると、画 面上に通知が表示されます。通知か ら、直接会議に参加することはもち ろんのこと、再通知を設定すること もできるので、忙しいときでも会議 を忘れずに済みます。



HINT!

録画を確認するには

[録画] タブを選択後、[自分の録画 を表示] をクリックすると、自動的 にWebブラウザーが起動し、[マイ 録画ミーティング] のページを表示 できます。ここから、過去に録画し た動画を再生したり、録画の存在を ほかの人にメールで知らせることが できます。



パソコンにデスクトップアプリがイ ンストールされていないと画面を開 けません。HINT!を参考に、インス トールを実行しておきましょう。

次のページに続く









HINT!

自動的に検出される

デスクトップアプリでは、超音波技 術を使って、会議室にあるビデオ会 議端末を自動的に検出します。この ため、間違った会議室の端末を選ん でしまったり、端末が見つからずに 手間取ることなく、すぐに会議を始 められます。

HINT!

共有方法を選べる

共有方法は、デスクトップ全体、も しくは個別のアプリのみのいずれか を選択できます。特定のアプリにつ いて画面を共有するときも、起動し ているアプリの一覧が自動的に表示 され、共有したいアプリをクリック するだけなので簡単です。

HINT!

動画も共有できる

Webex Meetingでは、プレゼンテー ション資料やアプリの画面だけでな く、動画コンテンツを共有すること もできます。手順3の画面左上のプ ルダウンで [モーションおよびビデ オで最適化]を選択すると、動画の 共有に最適なモードになり、動きの あるコンテンツでも、コマ送りになる ことなく、スムーズに共有できます。

間違った場合は? Excelに[このファイルを共有] ボ タンが表示されないときは、設定画 面でExcelとの連携機能が有効に なっているかを確認しましょう。



HINT!

どんなアプリと連携できるの?

デスクトップアプリは、Outlook、 Excel、Word、PowerPoint、 Skype for Business、Internet Explorerと連携できます。

HINT!

アプリをカスタマイズするには

歯車アイコンをクリック後、メニュー から[設定]を選択すると、アプリ の各種設定をカスタマイズできま す。カレンダー連携などの機能を設 定したり、ミーティング通知のタイ ミングを選択したり、シスコビデオ 会議端末連携の自動検出のオン・オ フを切り替えたりできます。環境や 使い方に合わせて設定を変更してお きましょう。

通知時間を変更する ここでは、会議が開始される5分前に参加者に 通知が届くように設定を変更する ここをクリックして [通知]を 2 クリック [5]を選択 設定 G - × ≧般 ーティングの通知 ブカウント 5 🗸 分前から参加できる ミーティング 诵知 ビデオ会議端末 連携 [保存]を 保存 キャンセル 3

Point

クリック

デスクトップアプリで 生産性を向上させよう

Cisco Webex Meetingsデスクトッ プアプリを利用すると、Webex Meetingsをもっと便利に活用でき ます。会議への参加や録画の確認、 資料の共有、シスコビデオ会議端末 での画面共有など、今まで、いくつ かのステップが必要だった操作が、 すぐに実行できます。会議を忘れず に済む通知もあるので、Web会議を さらに活用しやすくなります。デス クトップアプリの活用で、組織のコ ミュニケーションをもっと活性化で きるようにしてみましょう。 レッスン

Web会議の参加者と やりとりするには

音声に接続、ビデオを開始、チャット

Web会議を開催し、そこに参加者が接続 しても、主催者が音声やビデオを開始し ないと、声やビデオが再生されません。 会議前に設定しておきましょう。



このレッスンでは、インターネット だびビ 静 を Webex Meetingsのオプションサー ビスを契約すると、電話回線(IP電 話含む)経由で音声を伝えられます。

MINT

コールバックと コールインって何?

話含む)経由で音声を伝えられます。 コールバックでは、手元の電話番号 を指定することでセンター側から電 話がかかってきます。一方、コール インでは、センターに電話をかけた 後、ミーティング番号を指定して Web会議に接続します。

HINT!

音声を消すには

音声接続を開始後、参加者の一覧で [ミュート] を押すと、自分の音声を 消すことができます。例えば、ほか の人が発表しているときに、マイク から余計な音が伝わらないようにし たいときにミュートします。特に複 数の参加者がいる際に発言しないと きは、常にミュートにしておくこと で音声を聞きやすくできます。



手順2で「マイクが検出されません でした」と表示されたときは、パソ コンにマイクが接続されていない可 能性があります。マイクの接続を確 認しましょう。

<image><section-header>

マイクに向かって話し、参加者とやりとりできる

ビデオの接続を停止する 3 ビデオ接続を停止する ここでは、ビデオ接続を停止して 音声でやりとりを行う ² Cons Weber Meeting 2 Co





HINT!

相手の状態によって参加者の 表示が変わる

相手がスマートフォンから参加して いる場合は、そのマークが参加者の 映像に表示されます。また、映像を 配信していない参加者はビデオカメ ラアイコンが表示されません。



HINT!

音量を調節するには

[音声接続] をクリックすると、音量 調節用のウィンドウが表示されま す。スピーカーは自分に聞こえる音 量、マイクは参加者に聞こえる音量 となります。





HINT!

メモを残すには

[メモ] はWeb会議中に気になった ことなどをメモしておくための機能 です。参加者との会話に使うチャッ トと異なり、メモした内容は自分以 外には公開されません。後で伝える 内容や参加者からの意見をメモして おくのに使います。



HINT!

退席するには

Web会議から退出したいときは、[退 出]ボタンをクリックします。ただし、 主催者が退出すると、Web会議が終 了してしまうので注意しましょう。 参加者の場合は、退出しても、Web 会議が続いている間は、再びメール などから会議に参加できます。







HINT!

Web会議を終了するには

Web会議を終了するときは、[Cisco Webex Meetings]の画面を閉じま す。ミーティングファイルを保存す るかどうかを選択し、[ミーティング を終了]をクリックしましょう。主 催者が終了すると、Web会議自体が 終了します。Web会議自体は継続さ せたままにしたいときは、レッスン ⑤のテクニックを参考に、ほかの人 を主催者に指名してから退出しま しょう。



日違った場合は?

手順6で [保存先] に特定の参加者 が選択されていると、書き込んだ メッセージがほかのメンバーに表示 されません。全員に伝えたいことが ある場合は、[全員] を選んでから 投稿し直しましょう。

Point

音声でもビデオでも文字でも コミュニケーションできる

Webex Meetingsは、対面の会議よ りも豊富なコミュニケーション手段 を備えたシステムです。相手の表情 を見ながら、音声で会話をするのは もちろんのこと、文字によるチャッ トでコミュニケーションを取ること もできます。発表者以外の参加者同 士がチャットで相談したり、現在の 発表を遮ることなく文字で質問した りと、いろいろな活用ができます。 コミュニケーションの活性化にも役 立つでしょう。



コンテンツを共有、録画

Webex Meetingsでは、会議で使う資料を メンバーと共有したり、会議の様子を録 画して会議後に共有したりできます。情 報共有に活用してみましょう。

<section-header><section-header>

2 [画面1]をクリック

1 [コンテンツを共有]をクリック

画面が共有された

プレゼンターの画面が参加者に配信された



HINT!

フロートアイコンを活用しよう

手順2で画面上の[自分の画面を共 有しています]にマウスポインター を合わせると、[フロートアイコント レイ]が表示されます。ここから、 共有を停止したり、[注釈]で画面 に線や図形を描いたり、ファイルを 共有したりすることができます。



注釈を書き込める

HINT!

ホワイトボードを使うには

[Cisco Webex Meetings]の画面で [新しいホワイトボード]をクリック すると、自由に図形や文字を描ける ホワイトボードを表示できます。ア イデアを説明したり、図を使って解 説したりしたいときなどに活用する と便利です。



会議を録画する

Web会議の録画を開始する

Web会議の模様をすべて録画する





HINT!

録画した動画を確認するには

録画した動画は、Webex Meetings のサーバー上に保管されます。後か ら 再 生 し た い と き は、[Webex Meetings] のページから、[マイ録 画ミーティング]をクリックし、一 覧から見たい動画を選んで再生しま す。

HINT!

議事録を送信するには

Webex Meetingsでは、会議の情報 を議事録としてメールで送信できま す。[ファイル] メニューから [議事 録を送信] をクリックすると、メー ルソフトを使って、会議の日時や参 加者の情報、チャットやホワイトボー ドの内容、投票機能を使ったときの 内容や結果などを添付ファイルとし て送信できます。

Point

会議をトータルにサポート

Webex Meetingsは、単なるテレビ 電話ではありません。会議中に必要 な資料を共有したり、会議の後で録 画や議事録などの情報を共有したり と、トータルで会議をサポートしま す。会議に必要なものは、ほぼ Webex Meetingsだけでまかなうこ とができるので、余計な準備や後か らの対応に頭を悩ませることはあり ません。





プレゼンタを変更

複数の参加者がいる会議の席では、主催 者以外が発表することも珍しくありませ ん。発表する人をどうやって変更するの かを見てみましょう。

MINTI

プレゼンタって何?

Web会議で、発表をする人のことを プレゼンタと呼びます。この手順の ように主催者から指名されるか、発 表したい人が自分で「コンテンツを 共有] ボタンをクリックすると画面 や特定のアプリケーションを共有で きます。次のプレゼンタを指名する ことはできますが、Web会議に新し い参加者を招待することはできませ ん。なお、自分でプレゼンタになる ときは、[挙手] やチャットであらか じめ名乗り出ておくとスムーズです。

MINT

会議室に参加者を 追加で招待するには

新しい参加者をWeb会議に招待した いときは、レッスン2を参考に [招 待と催促しからメールで通知を送信 します。また、[ミーティングURLを コピー]で、会議のURLをSNSに貼 り付けて招待することもできます。



	クリッフ URLがコ

始めから操作をやり直して、プレゼ ンタを指名し直します。





テクニック 主催者を変更するには

主催者が途中で退席すると、通常はWeb会議自体が終了します。もしも、 主催者の退席後も残った参加者で会議を続けたいときは、ほかの参加 者を主催者に指名します。以下のように、参加者を右クリックし、[役 割の変更]で[主催者]に指名しましょう。同様の操作で、ほかの参加 者をプレゼンタに指名することもできます。





HINT!

タブレットやスマートフォン でもプレゼンタになれる

スマートフォンやタブレットでも、 アプリをインストールしておけば、 プレゼンタになれます。外出先でも 資料を共有するなどして会議を主催 できます。もし、プレゼンタではな い場合も、声で発表したり、カメラ を使って映像を届けたりできます。

HINT!

クリアな音声で会議するには

音声接続は基本サービスとしてVoIP が用意されています。しかし、回線 状況や混雑状況に左右されやすいた め、クリアな音声で発表できないこ とがあります。音声をなるべく聞き 取りやすい状態にしたいときは、音 声に接続するときに、コールインや コールバック機能を使って、電話回 線(IP電話含む)経由で音声を届け るといいでしょう。

HINT!

アイコンのクリックでも プレゼンタを変更できる

手順1の画面で、参加者がリスト形 式で表示されているときは、名前の 左側に表示されるボールのアイコン をクリックし、表示された画面で[は い]をクリックすることでもプレゼ ンタに指名できます。

Point

主催者が議長で プレゼンタが発表者

Webex Meetingsでは、Web会議を 開催した主催者が会議を取り仕切る 議長で、プレゼンタが資料などを 使って発表する発表者となります。 スムーズに会議を進行するために、 チャットで次の発表者に事前に連絡 するなど工夫するといいでしょう。

■著者

清水理史(しみず まさし)mshimizu@shimiz.org 1971年東京都出身のフリーライター。雑誌やWeb媒体を中心に OSやネットワーク、ブロードバンド関連の記事を数多く執筆。 「INTERNET Watch」にて「イニシャルB」を連載中。主な著書 に『できるWindows 10 改訂4版』『できるパソコンのお引っ越し Windows 7からWindows 10に乗り換えるために読む本』『でき るゼロからはじめるWindowsタブレット超入門 ウィンドウズ 10 対応』『できるWindows 10 活用編』『できるWindows 8.1 活用編』 『できる格安SIMではじめるiPhone超入門』『できるゼロからはじ めるAndroidスマートフォン超入門 改訂3版』(イン プレス)などがある。

「できる Webex Meetings」(以下、本書)は、シスコシステムズ合同会社から株式会社インプレスが委託を受けて制作した特別版です。本書は無償で提供されるものであり、本書の使用または使用不能により生じたお客様の損害に対して、著者、シスコシステムズ合同会社ならびに株式会社インプレスは一切の責任を負いかねます。また、本書に関するお問い合わせはお受けしておりません。あらかじめご了承ください。

できる Webex Meetings						
	編集 できるシリーズ編集部 執筆 清水理史 本文イメージイラスト (原田 香) シリーズロゴデザイン (山岡デザイン事務所) カバーデザイン 鳥海稚子 (Office ZASSO) DTP制作 株式会社トップスタジオ					
2019年5月 初版発行	Copyright $\ensuremath{\mathbb{C}}$ 2019 Masashi Shimizu, and Impress Corporation. All rights reserved.					
発行 株式会社インプレス	本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および 発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。					
東京都千代田区神田神保町一丁目 105 番地	「できるサポート」では、本書に関するお問い合わせにはお答えしておりません。 あらかじめご了承ください。					

Cisco Webex Meetingsには、これまでに紹介した基本機能に 加え、さらに便利なオプション機能も豊富に用意されています

●シスコシステムズや他社の会議 専用端末やサービスとも連携

Webex Meetingsは、すでに企 業内に導入されている電話会議 サービスと統合することができま す。他社の電話会議用の端末、 Skype for Businessなどの別の サービスとも相互接続できます。

●固定電話や携帯電話の回線も 利用できる

Webex Meetingsでは、固定電 話や携帯電話の回線を音声の伝 達に利用できます。固定回線を 使った高品質なWeb会議を体験 してみましょう。コールインと コールバックで料金負担を分ける こともできます。

●Web会議以外の用途にも対応

Webex Meetingsには、最大 3000人のオンラインイベントに も対応できる「Webex Events」、 インタラクティブツールを使っ た教育や社内トレーニングに使 える「Webex Training」、デス クトップの遠隔操作も可能な顧客 サポート用の「Webex Support」 など、豊富なラインナップがあ ります。





「できるシリーズ」は、画面で見せる入門書の元祖です。

見開き完結のレッスンを基本とし、レッスン1から順を追って 進めていくことで、楽しみながらパソコンの操作を学べます。 また、レッスンを進めるにしたがって、必要な知識が身に付く構成に なっています。できるシリーズなら、はじめての人でも安心です。

● オールカラーの大きな画面! 操作手順がよく見える。

- 詳しい操作手順とポイントで丁寧に解説。
- ●操作を間違っても大丈夫!対処方法がすぐわかる。
- 手順の横にヒントを掲載。 関連知識も身に付く!

