

# できる<sup>®</sup>

特別版



# Webex Meetings

清水理史&できるシリーズ編集部



シリーズ累計 ※1  
**7500万部突破**  
**売上No.1** ※2  
**ベストセラー**

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

※1:当社調べ ※2:大手書店チェーン調べ



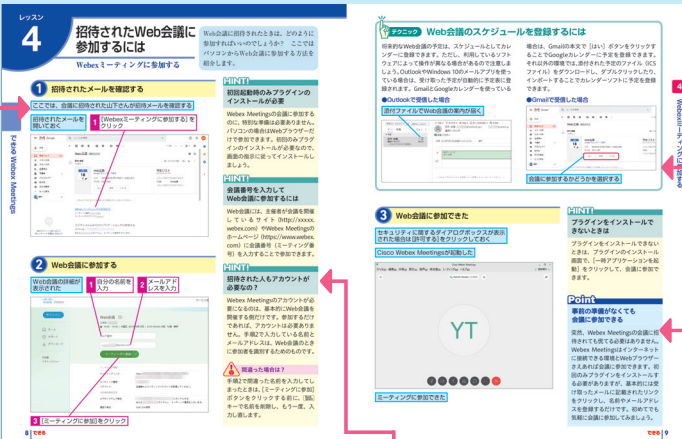
# 本書の読み方

## レッスン

見開き2ページを基本に、  
やりたいことを簡潔に解説

●やりたいことが見つけやすいタイトル  
「○○をするには」や「○○ってなに？」など、「やりたいこと」や  
「知りたいこと」がすぐに見つけられるタイトルがついています。

●機能名で引けるサブタイトル  
「あの機能を使うにはどうするんだっけ？」そんな時に便利。  
機能名やサービス名などで調べやすくなっています。



右ページのつめでは、  
知りたい機能で  
ページが探せます。

## テクニック

レッスンの内容を応用した、ワンランク上の  
使いこなしワザを解説しています。身に  
つけばパソコンがより便利になります。

## Point

操作の要点をていねいに解説。レッスン  
で解説している内容をより深く理解する  
ことで、確実に使いこなせるようになります。

## 手順

必要な手順を、すべての画面とすべての  
操作を掲載して解説します。

## ヒント

レッスンに関連した、さまざまな機能を  
紹介したり、一歩進んだ使いこなしのテ  
クニックまで解説します。

※ここで紹介している画面はイメージです。本書の内容と一部異なる場合があります。

## ●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のでしょうか。

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＞	2
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＞	6
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
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 Webex Meetings＞	12
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＞	20
⑨ 発表者を変更するには	＜プレゼンタを変更＞	22

# 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ても、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。

音声とビデオ映像で対面に近いコミュニケーションがとれる

パソコンとインターネット環境があれば、外出先からもWeb会議に参加できる

画像やグラフなどをリアルタイムの画面で共有できる



スマートフォンやタブレットからもWeb会議に参加できる

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

#### ①Web会議を主催する

Web会議を開始する。日時を決めてWeb会議を予約することもできる  
→レッスン②、③

#### ②Web会議の参加者を招待する

メールやOutlookの予定表を共有して参加者を招待する。  
→レッスン②、③

#### ③Web会議を進める

音声や映像のほか、画面を共有しながらWeb会議を進める。  
→レッスン⑥～⑨

### ●Web会議に招待された人

#### ①特に何もしないでよい

アカウント登録の必要はなく、メールアドレスがあれば招待を受けることができます。スマートフォンの場合は、アプリのインストールが必要になる。

#### ②Web会議に参加する

受信したメールから、Web会議に参加できる。  
→レッスン④、⑤

## 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ちましょう。

## 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。

## Web会議を開催するには

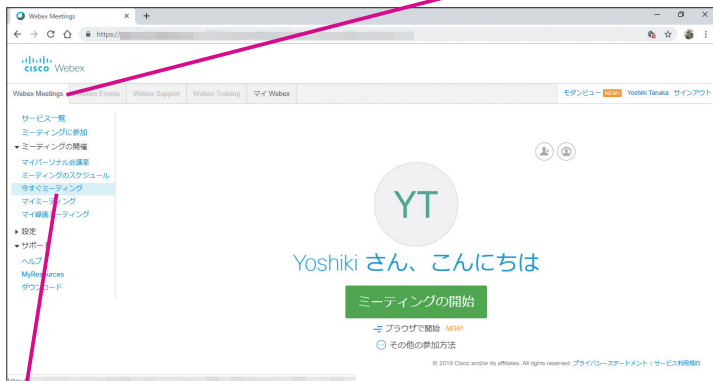
今すぐミーティング

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。

### 1 Web会議を開始する

Webブラウザを起動してWebex Meetingsにサインインしておく

1 [Webex Meetings] をクリック



2 [今すぐミーティング]をクリック

### 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!

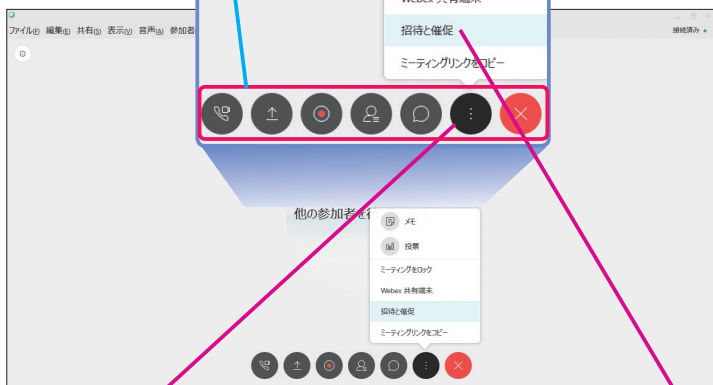
初回起動時は議題を設定する必要がある

[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。

### 2 Web会議に参加する人を招待する

#### ◆コントロールバー

Cisco Webex Meetingsが起動した



1 [他のオプション]をクリック

2 [招待と催促]をクリック

1 手順1の画面の[設定] - [基本設定]をクリック



2 [[今すぐミーティング]の設定]をクリック

表示された画面で、議題やパスワードを設定しておく



### 3 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



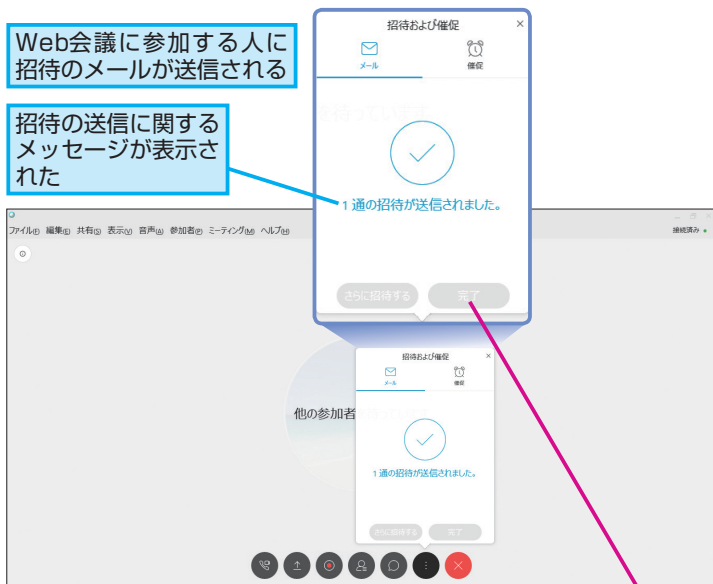
1 招待したい人のメールアドレスを入力

2 [送信]をクリック

### 4 Web会議に参加する人を招待できた

Web会議に参加する人に招待のメールが送信される

招待の送信に関するメッセージが表示された



1 [完了]をクリック

招待された人がWeb会議に参加する手順については、レッスン①とレッスン⑤で紹介する

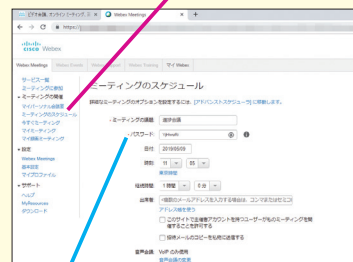
## HINT!

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、議題や参加者のパスワードに加え、日時、参加者を設定しましょう。

手順1の画面を表示しておく

1 [ミーティングのスケジュール]をクリック



表示された画面で議題やパスワード、日時を設定してWeb会議を予約できる



間違った場合は？

手順3で入力するメールアドレスを間違えてしまったときは、[送信] ボタンをクリックする前に、[Back Space] キーでメールアドレスを削除し、もう一度入力し直します。

## 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

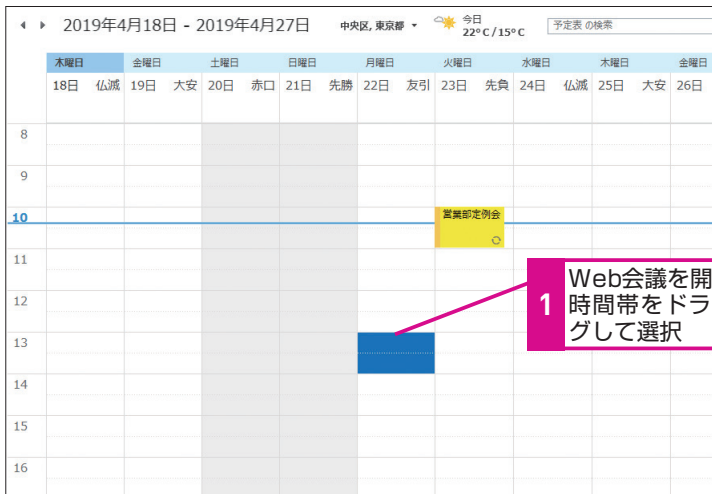
## Webexミーティングの追加

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。

### 1 新しい予定の作成を開始する

HINT!を参考に、Cisco Webex Meetings デスクトップアプリをインストールしておく

Outlookを起動して[予定表]を表示しておく



1 Web会議を開く時間帯をドラッグして選択

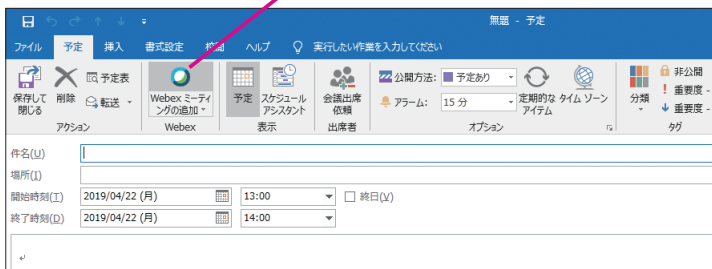


2 [新しい予定]をクリック

### 2 [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表示された

1 [Webexミーティングの追加]をクリック



### HINT!

デスクトップアプリをダウンロードしておく

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。

Webexのホーム画面を表示しておく



ダウンロードページが表示された



画面に従ってインストールを進める

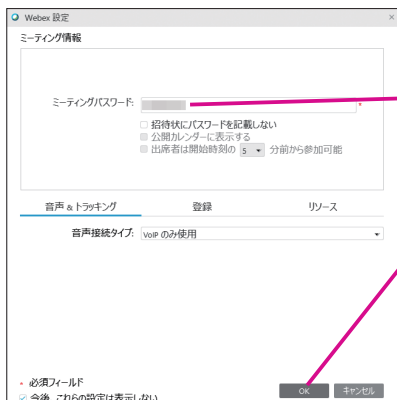
### HINT!

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ージ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。

## 3

## Web会議のパスワードを入力する



Webex 設定  
ミーティング情報

ミーティングパスワード: [パスワード入力欄]

☐ 招待状にパスワードを記載しない  
☐ 公開カレンダーに表示する  
☐ 出席者は開始時刻の [5] 分前から参加可能

音声 & トランクリップ 登録 リソース

音声接続タイプ: VoIP のみ使用

必須フィールド  
今後、これらの設定は表示しない

OK キャンセル

[Webex設定] ダイアログボックスが表示された

1 パスワードを入力

パスワードの設定は省略してもいい

2 [OK]をクリック

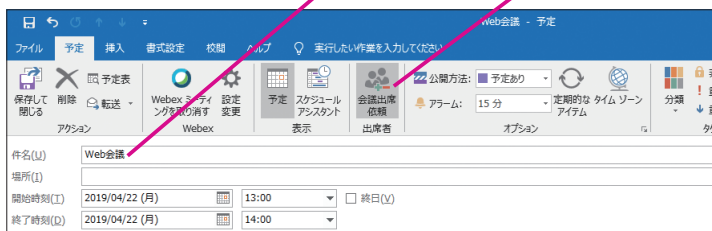
## 4

## Web会議の参加者を招待する

Web会議のパスワードが設定された

1 件名を入力

2 [会議出席依頼]をクリック



Web会議 - 予定

ファイル 予定 挿入 書式設定 校閲 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

保存して開く 削除 転送 Webex ミーティングの設定変更 変更 Webex 表示 スケジュール アシスタント 会議出席依頼 会議出席依頼 出席者 オプション

件名(U): Web会議

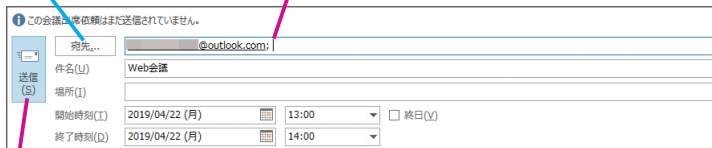
場所(I):

開始時刻(I): 2019/04/22 (月) 13:00 終了(Y): ☐

終了時刻(I): 2019/04/22 (月) 14:00

[宛先]欄が追加された

3 参加者のメールアドレスを入力



この会議への参加依頼はまだ送信されていません。

宛先... @outlook.com

件名(U): Web会議

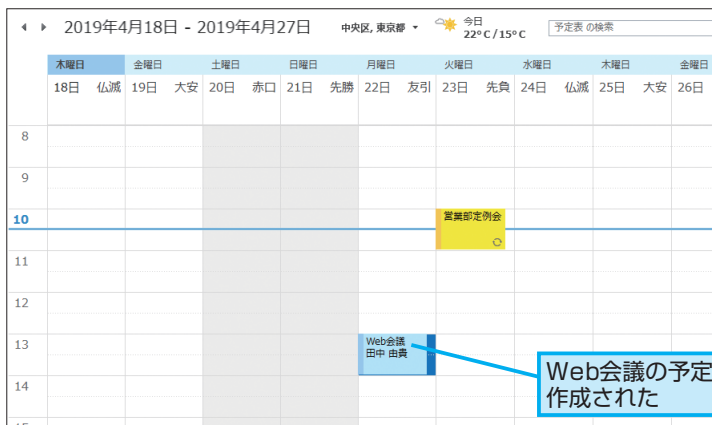
場所(I):

開始時刻(I): 2019/04/22 (月) 13:00 終了(Y): ☐

終了時刻(I): 2019/04/22 (月) 14:00

送信(S)

4 [送信]をクリック



2019年4月18日 - 2019年4月27日 中央区、東京都 今日 22°C / 15°C 予定表の検索

本曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
18日 仏滅	19日 大安	20日 赤口	21日 先勝	22日 友引	23日 先負	24日 仏滅	25日 大安	26日
8								
9								
10						重要予定例会		
11								
12								
13								
14						Web会議 田中 由貴		
15								

Web会議の予定が作成された

## 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。

1 [今すぐミーティング] をクリック



Cisco Webex Meetingsデスクトップアプリが起動し、パーソナル会議が始まった



## 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

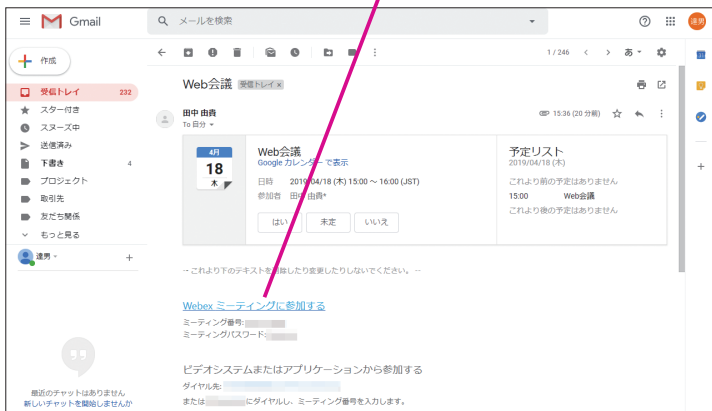
Web会議に招待されたときは、どのように参加すればいいのでしょうか？ここではパソコンからWeb会議に参加する方法を紹介します。

### 1 招待されたメールを確認する

ここでは、会議に招待された山下さんが招待メールを確認する

招待されたメールを開いておく

1 [Webexミーティングに参加する] をクリック



### 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

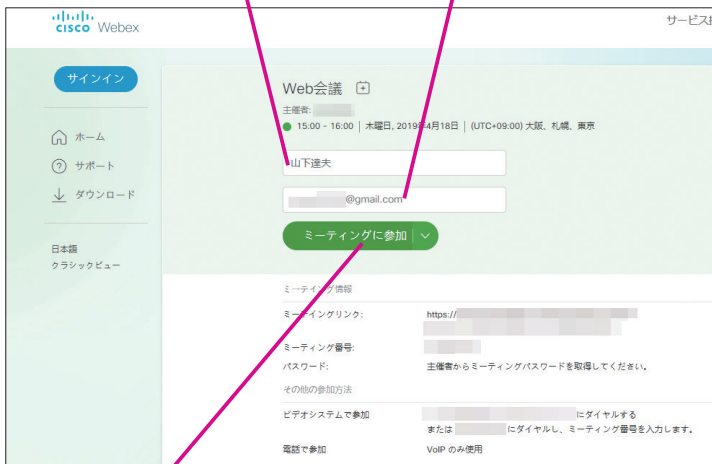
Web会議には、主催者が会議を開催しているサイト (<http://xxxxx.webex.com>) やWebex Meetingsのホームページ (<https://www.webex.com>) に会議番号（ミーティング番号）を入力することで参加できます。

### 2 Web会議に参加する

Web会議の詳細が表示された

1 自分の名前を入力

2 メールアドレスを入力



3 [ミーティングに参加]をクリック

### 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、[Backspace] キーで名前を削除し、もう一度、入力直します。



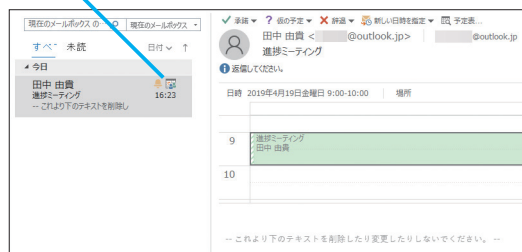
## テクニック

# 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

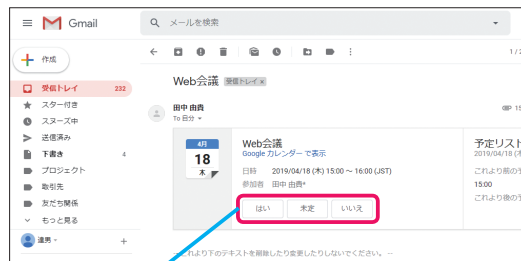
## ●Outlookで受信した場合

添付ファイルでWeb会議の案内が届く



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



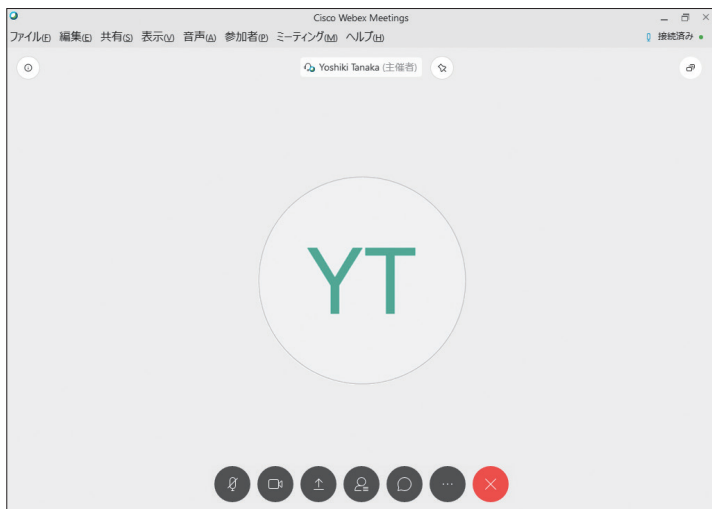
会議に参加するかどうかを選択する

## 3

## Web会議に参加できた

セキュリティに関するダイアログボックスが表示された場合は「許可する」をクリックしておく

Cisco Webex Meetingsが起動した



ミーティングに参加できた

## 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

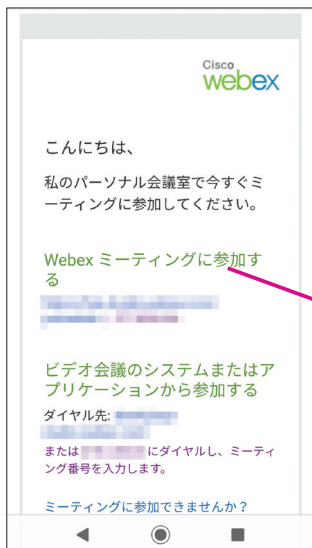
突然、Webex Meetingsの会議に招待されても慌てる必要はありません。Webex Meetingsはインターネットに接続できる環境とWebブラウザさえあれば会議に参加できます。初回のみプラグインをインストールする必要がありますが、基本的には受け取ったメールに記載されたリンクをクリックし、名前やメールアドレスを登録するだけです。初めてでも気軽に会議に参加してみましょう。

## 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

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。

### 1 招待されたメールを確認する



ここでは、会議に招待された鈴木さんがスマートフォンで招待メールを確認する

HINT!を参考に、[Cisco Webex Meetings] アプリをインストールしておく

招待されたメールを開いておく

1 [Webexミーティングに参加する] をタップ

### 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

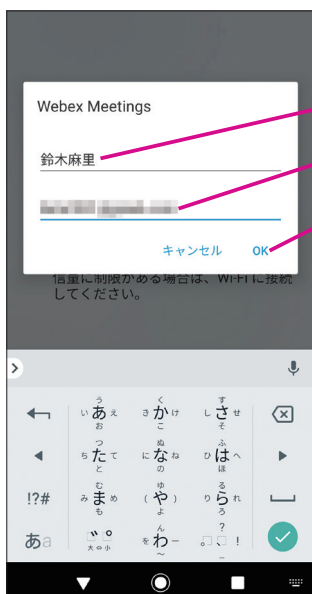
スマートフォンやタブレットではアプリが必要です。初めて招待を受け取った場合、リンクをタップすると、アプリのダウンロード画面が表示されるので、アプリをインストールしましょう。次回以降は、リンクをタップするだけで、すぐに参加できます。

### HINT!

音声を有効にするには

Web会議への参加直後は、音声が無効になっています。主催者が音声接続を開始している場合（レッスン⑥参照）は、[音声とビデオに接続] をタップ後、[コールイン] または [コールバック] をタップして音声を有効にしましょう。詳しくは、16ページのHINT!を参照してください。

### 2 参加者の情報を入力する



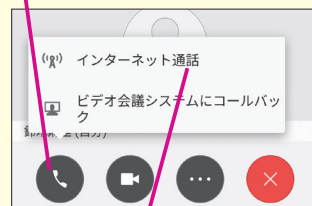
自動的にアプリが起動した

1 自分の名前を入力

2 メールアドレスを入力

3 [OK]をタップ

1 [音声とビデオに接続] をタップ



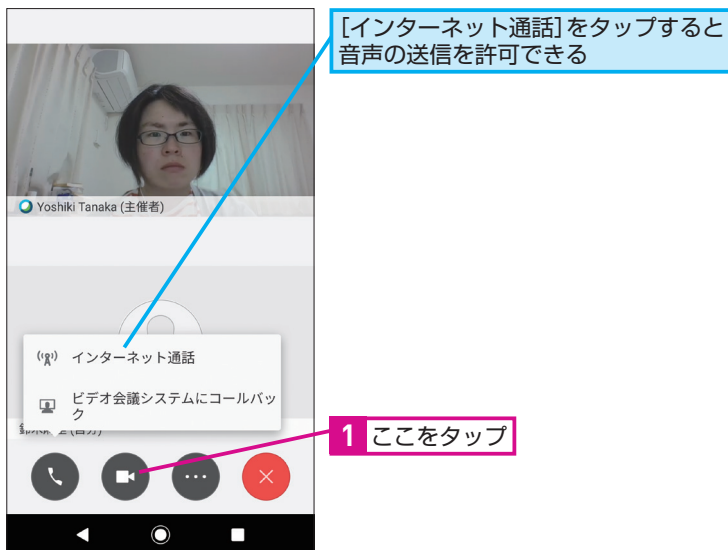
2 [インターネット通話] をタップ



間違った場合は？

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!を参考にしていってん退室し、もう一度、Web会議に参加し直します。

### 3 ビデオの設定を開始する



### 4 ビデオの送信を許可する



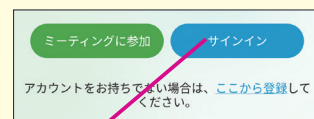
### 5 ビデオが送信された



## HINT!

### スマートフォンからWeb会議を開催するには

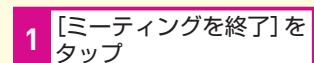
Webex Meetingsのアカウントを持っている場合は、アプリを手動で起動後、[サインイン] をタップすることで、自分のミーティングルームに入室できます。入室後、スマートフォンの画面から、メールで参加者を招待すると、パソコンと同様にWeb会議を開催できます。なお、手順2の画面は参加者用のものなので、この画面からはWeb会議の開催ができません。



## 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。



## Point

### 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、意思決定のスピードを上げることができでしょう。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。

## 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。

### デスクトップアプリの画面を確認しよう

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings desktop application window. The title bar reads "Cisco Webex Meetings". The main interface includes a header with a user profile "YT Yoshiki Tanaka", a home icon, and a calendar icon. A large green button says "ミーティングを開始" (Start Meeting). Below it is a URL "https://[redacted].webex.com/m...". A section titled "ミーティングに参加" (Join Meeting) contains a button for "ミーティング情報の入力" (Enter Meeting Information). At the bottom, there is a list of "最近アクセスしたパーソナル会議室の一覧が表示されます。" (A list of recently accessed personal meeting rooms is displayed.) and a button "会議端末に接続する" (Connect to Meeting Device). Callouts point to specific features: "会議のスケジュールを確認できる" (You can check the meeting schedule) points to the calendar icon; "設定をカスタマイズできる" (You can customize settings) points to a gear icon in the top right; "録画をすぐに確認できる" (You can check recordings immediately) points to a video camera icon; "[ミーティングを開始]をクリックすると、すぐに会議を始められる" (Clicking [Start Meeting] allows you to start the meeting immediately) points to the green button; "会議番号を入力して会議に参加できる" (You can enter the meeting number and join the meeting) points to the "ミーティング情報の入力" button; "よく会議に参加する人を選んで、その人が主催する会議に参加できる" (You can select people you often meet with and join meetings hosted by them) points to the bottom list; and "シスコのビデオ会議端末が自動検出され、すぐに画面を投影できる" (Cisco video meeting devices are automatically detected and can be projected to the screen immediately) points to the "会議端末に接続する" button.

### 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

### 1 スケジュール画面を開く



スケジュールされている  
会議が一覧表示された

ここでは、ほかの  
人が主催する会議  
に参加する

1 [参加]をクリック

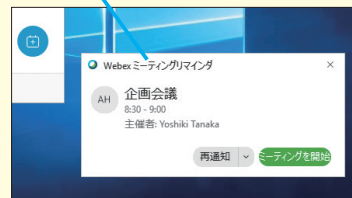
[開始]をクリックすると  
自分が主催している会議  
を開始できる

## 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。

### 通知が表示される

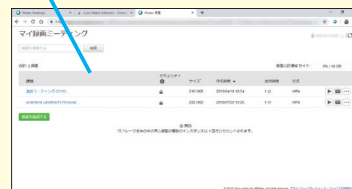


## HINT!

### 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。

過去に録画した動画を再生  
したり、通知できる



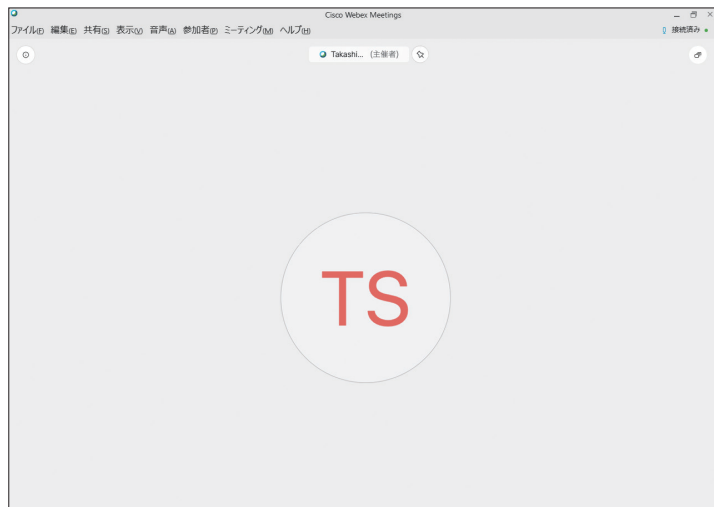
### 間違った場合は？

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

### 2 Web会議に参加できた

#### 会議に参加できた



## シスコのビデオ会議端末に画面を映す

### 1 シスコビデオ会議端末を選択する



会議室にあるシスコのビデオ会議端末が自動で検出される

1 ビデオ会議端末をクリック

### 2 会議端末での共有を開始する



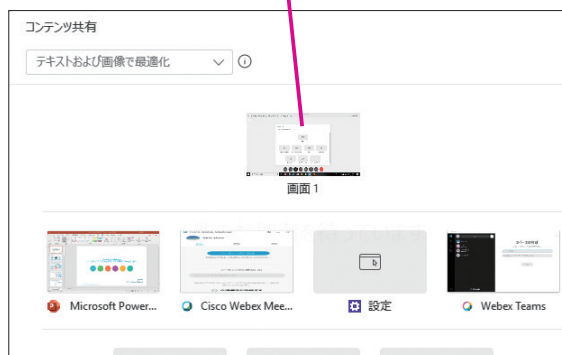
1 [会議端末で共有] をクリック

### 3 画面の共有方法を選ぶ

ここではデスクトップ全体を映す

1 [画面1] をクリック

ビデオ会議端末にデスクトップ全体が映る



## 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。

## アプリの設定をカスタマイズする

### 1 シスコビデオ会議端末を選択する



## 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。

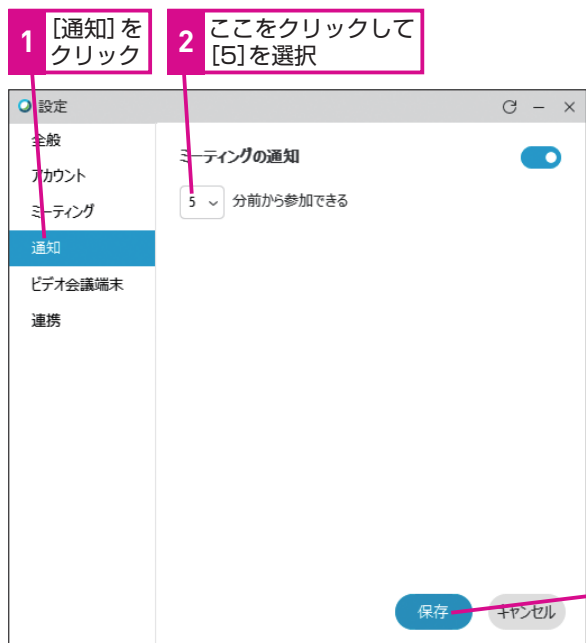
## HINT!

### 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。

### 2 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



## Point

### 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。

## 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。

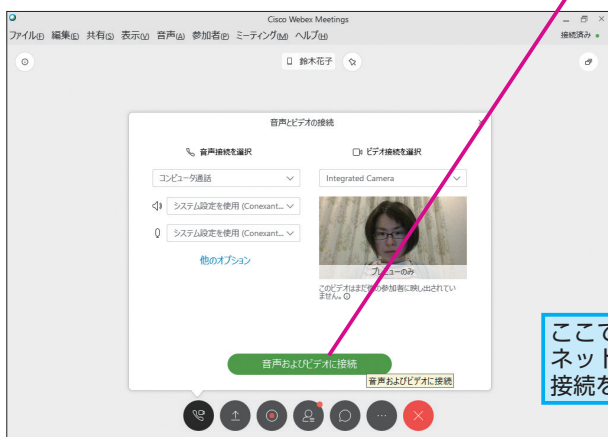
### Web会議の参加者とやりとりするには

#### 1 音声とビデオ接続を開始する

パソコンでマイクとスピーカーが利用できるか確認しておく

レッスン②、③を参考に、Web会議を開催して、参加する人を招待しておく

1 [音声およびビデオに接続]をクリック



ここではインターネット経由で音声接続を開始する

#### HINT!

コールバックと  
コールインって何？

このレッスンでは、インターネット経由で音声接続をしています。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。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なります。



1 [ミュート]をクリック



間違った場合は？

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。

#### 2 音声とビデオ接続が開始された

[接続済み]の隣にマイクのアイコンが表示された



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

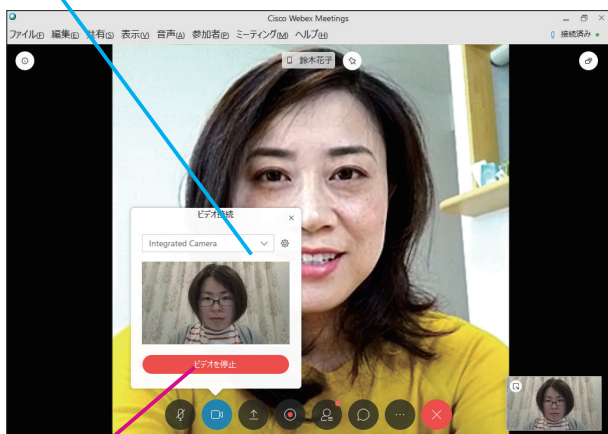
ここでは、ビデオ接続を停止して  
音声でやりとりを行う



- 1 [カメラ端末を切り替えたり、自分のビデオを停止します]をクリック

### 4 ビデオ接続が停止された

ビデオの映像が表示された



- 1 [ビデオを停止]をクリック

ビデオ接続が停止され、  
音声接続のみになる

## 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。

スマートフォンから参加している場合は、このようなアイコンが表示される



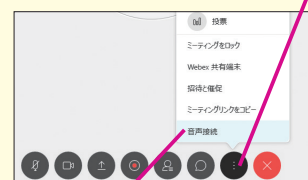
相手が映像を配信していないときはアイコンは表示されない

## 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。

- 1 [他のオプション]をクリック



- 2 [音声接続] をクリック



スライダーを左右にドラッグして音量を調節できる

次のページに続く

7

音声に接続、ビデオを開始、チャット

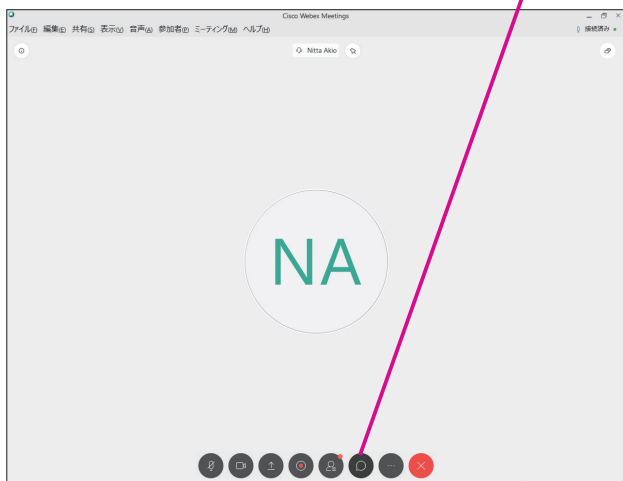


## チャットでやりとりする

### 5 チャットを開始する

チャットの画面を表示する

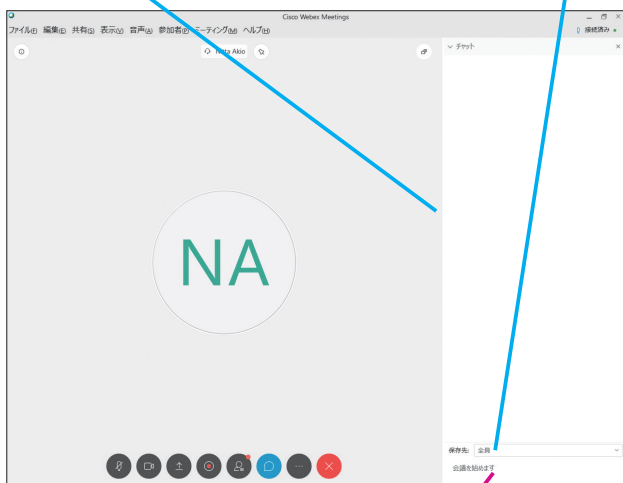
1 [チャット]をクリック



### 6 文字を入力する

[チャット]の画面が表示された

ここをクリックすると送信先を選択できる



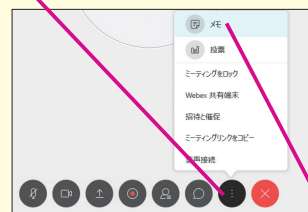
1 文字を入力して **Enter** キーを押す

## HINT!

### メモを残すには

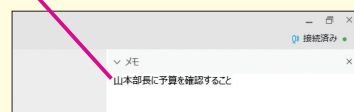
[メモ] はWeb会議中に気になったことなどをメモしておくための機能です。参加者との会話に使うチャットと異なり、メモした内容は自分以外には公開されません。後で伝える内容や参加者からの意見をメモしておくのに使います。

1 [他のオプション]をクリック



2 [メモ]をクリック

3 文字を入力



## 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。

1 ここをクリック

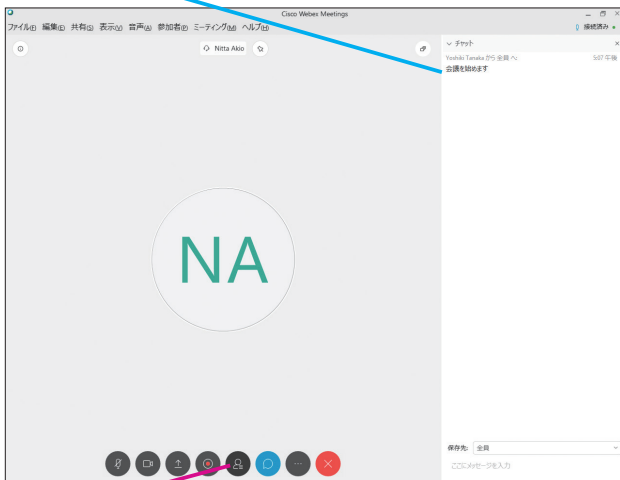


1 [ミーティングから退出]をクリック

## 7

## 参加者の一覧を表示する

入力した文字が表示され、  
全員に配信された

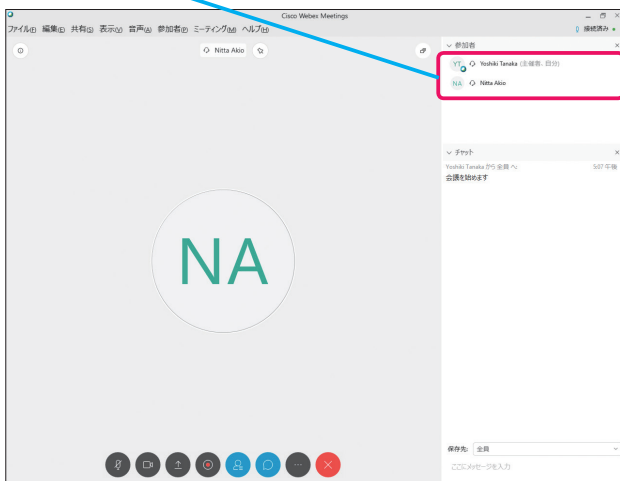


1 「参加者」を  
クリック

## 8

## 参加者の一覧が表示された

参加者の一覧が表示された

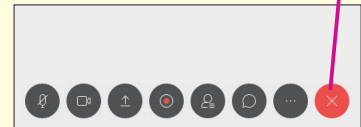


## HINT!

## 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⑨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。

1 「ミーティングを終了」をクリック



## 間違った場合は？

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。

## 7

音声に接続、ビデオを開始、チャット

## 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

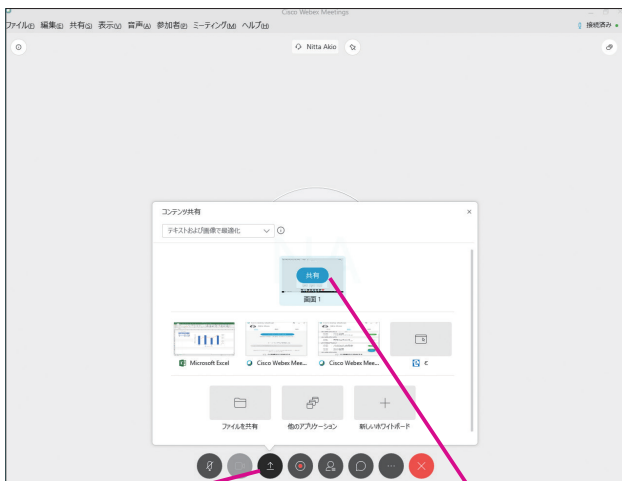
Webex Meetingsでは、会議で使う資料をメンバーと共有したり、会議の様子を録画して会議後に共有したりできます。情報共有に活用してみましょう。

### プレゼンターのパソコンの画面を共有する

#### 1 画面の共有を開始する

共有したいファイルを開いておく

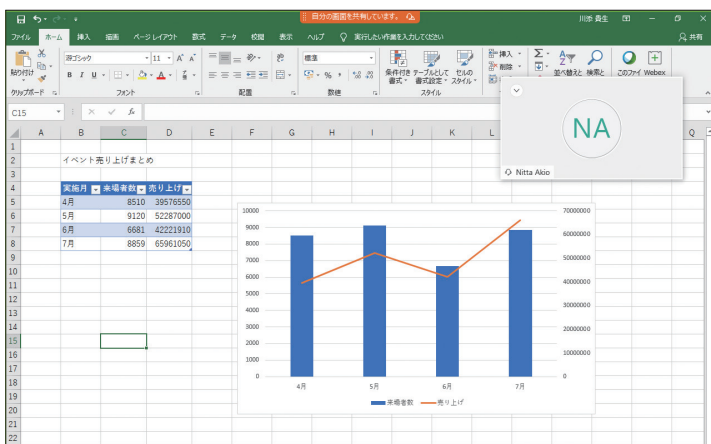
ここでは、Excelの画面を共有する



1 [コンテンツを共有]をクリック 2 [画面1]をクリック

#### 2 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。

画面の共有を停止する

ファイルを共有できる



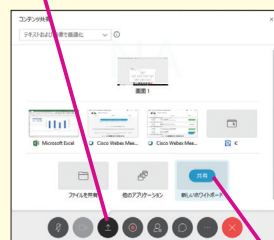
注釈を書き込める

### 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に活用すると便利です。

1 [コンテンツを共有]をクリック



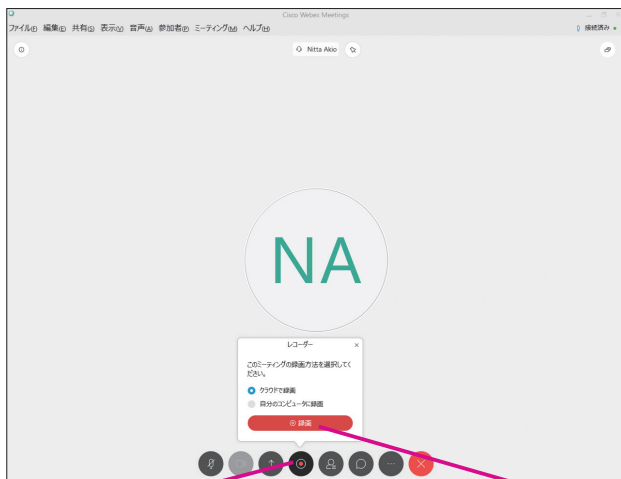
2 [新しいホワイトボード]をクリック

ホワイトボードが起動する

## 会議を録画する

### 1 Web会議の録画を開始する

Web会議の様様をすべて録画する



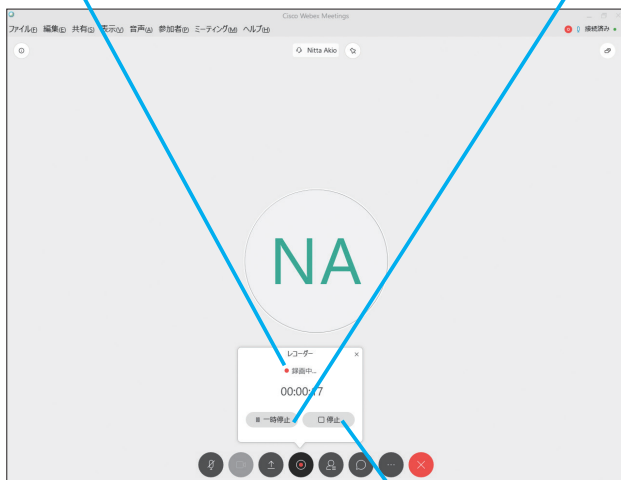
1 ここをクリック

2 [録画]をクリック

### 2 Web会議の録画が開始された

録画中と表示された

[一時停止]をクリックすると録画を一時停止できる



[停止]をクリックすると録画が停止される

## 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。

8

コンテンツを共有、録画

## 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。

# 発表者を変更するには

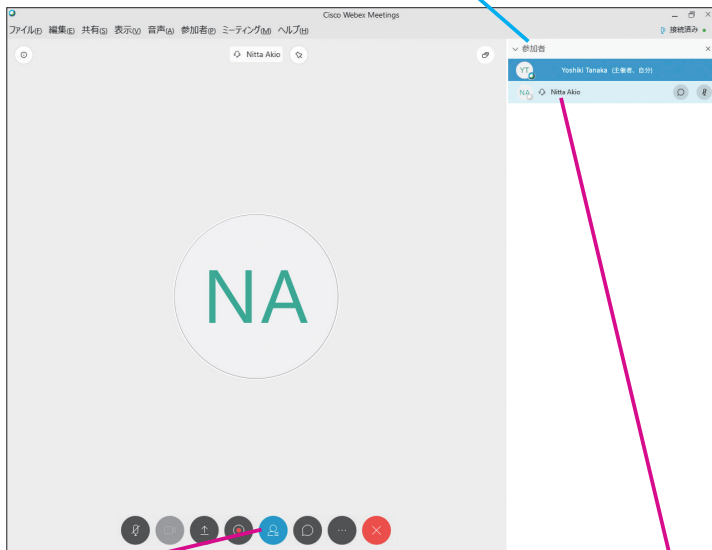
## プレゼンタを変更

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。

### 1 プレゼンタの変更を開始する

ここでは主催者がほかの参加者をプレゼンタに設定する

参加者の一覧が表示された



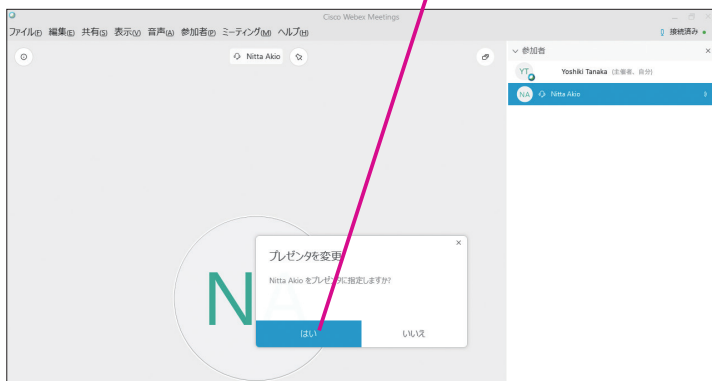
1 ここをクリック

2 プレゼンタに設定したい参加者をクリック

### 2 プレゼンタを変更する

「プレゼンタを変更」の画面が表示された

1 「はい」をクリック



### HINT!

#### 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せんが、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。

### HINT!

#### 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」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。

#### 1 「他のオプション」をクリック



#### 2 「ミーティングリンクをコピー」をクリック

クリップボードにWeb会議のURLがコピーされる



#### 間違った場合は？

間違って、別の人をプレゼンタに指名してしまったときは、もう一度、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。





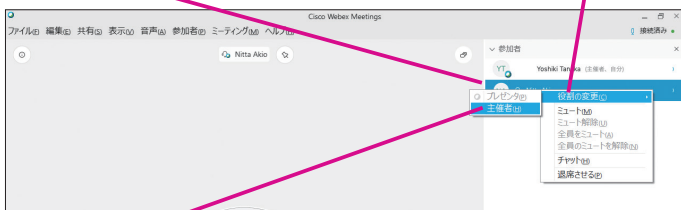
## テクニック

### 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。

1 主催者にしたい参加者を右クリック

2 [役割の変更]にマウスポインターを合わせる

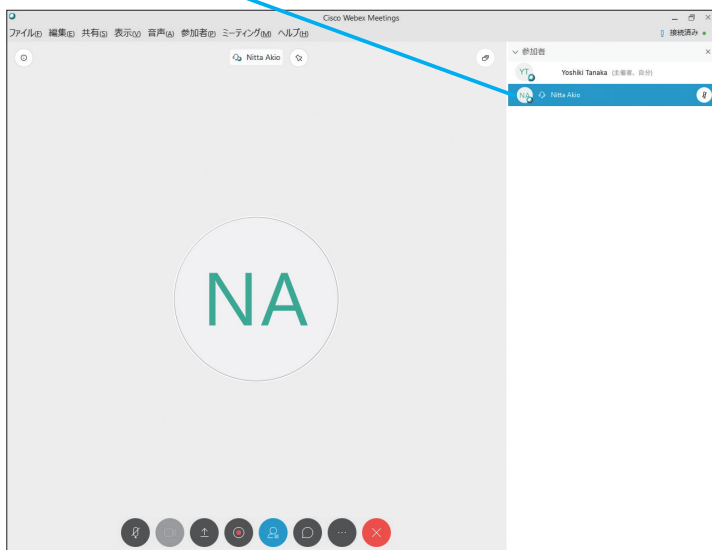


3 [主催者]をクリック

## 3

### プレゼンタが変更された

新しいプレゼンタにボールのアイコンが表示された



## 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、プレゼンタになります。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、参加者がガ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 活用ガイドブック』『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

発行 株式会社インプレス  
〒101-0051  
東京都千代田区神田神保町一丁目105 番地

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。

「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。

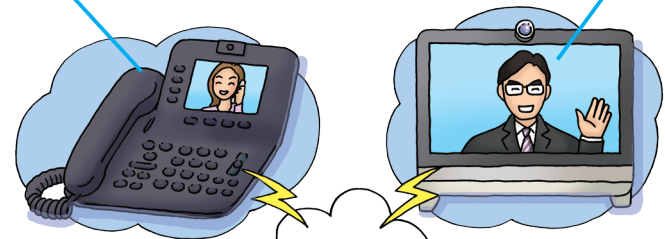
## Cisco Webex Meetingsには、これまでに紹介した基本機能に加え、さらに便利なオプション機能も豊富に用意されています

### ●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。

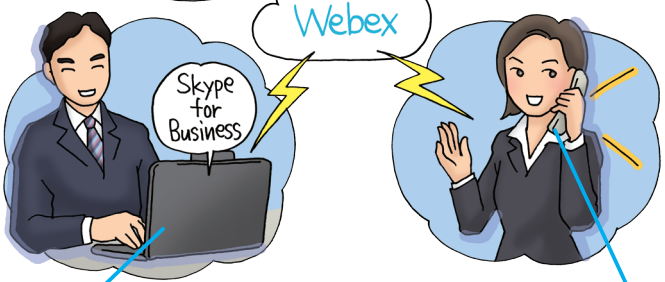
ビデオ機能付きの電話機からもWeb会議に参加できる

ビデオ端末からもWeb会議に参加できる



### ●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。

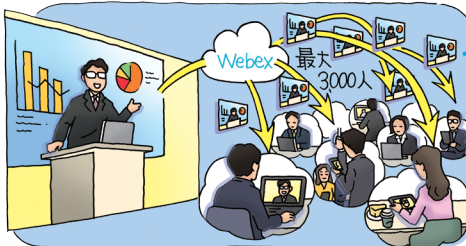


Skype for BusinessからもWeb会議に参加できる

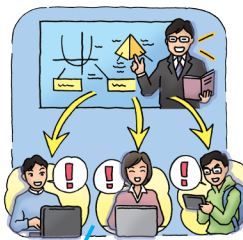
固定電話から音声でWeb会議に参加できる

### ●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。



Webex Eventsを使えば、イベントやセミナーの模様を最大3000人に配信できる



Webex Trainingを使えば、オンラインで教室を開講できる



Webex Supportを使えば、遠隔地から相手のパソコンを直接操作できる

## 「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！