

Webex セミナー

Webex基本操作

2022年2月18日

 **MELSC** 三菱電機システムサービス株式会社



※本資料は2022年1月時点の情報となります。
記載されている内容と動作が一致しない場合がございますので予めご了承ください。
Mitsubishi Electric System & Service Co., Ltd.

目次

- はじめに
- Webex 事前準備
- **Webex 基本操作**
- Webex 応用操作
- Webex ノウハウ

Webex 基本操作

- 会議前
- 会議中
- 会議後

Webex 基本操作

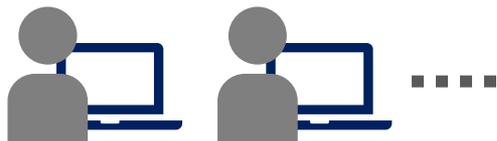
－ 会議前 －

- 会議中の役割
- 会議をスケジュールする(主催者)
- 会議を開催する(主催者)
- 会議に参加する(参加者)
- 音声 / ビデオを設定する
(主催者 / 参加者)

会議中の役割



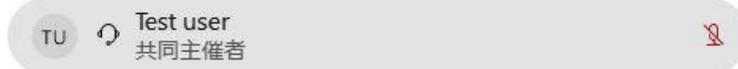
参加者



- 主催者側
 - 主催者
会議を開催、終了、会議中の操作します。
(録画、ロビー制御、マイクミュートなど)



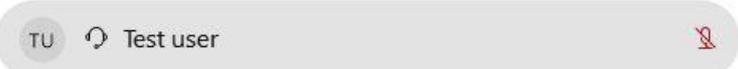
- 共同主催者
主催者のアシスタントの役割です。
主催者と同じような操作を行えます。



- プレゼンター
発表や資料共有などを行います。



- 参加者側
 - 参加者
自分のマイクミュートや
カメラ映像の設定や操作など行えます。



主催者と共同主催者

主催者と共同主催者では操作できる機能が異なります。

機能	主催者	共同主催者
会議を開催	○	△ ※事前に設定が必要です
すべて または 特定の参加者のミュート/ミュート解除	○	○
役割の変更	○	△ ※プレゼンターの役割のみ 変更できます
会議の録画	○	△ ※主催者が会議に参加していない場合 録画を操作できます
質問への回答	○	○
会議のロック/ロック解除	○	○
参加者のロビーへの入室/移動	○	○
ブレイクアウトセッション操作	○	○
Slidoの開始/操作	○	×
参加者の挙げた手を下げる	○	○
会議から参加者を退出させる	○	○
会議の終了	○	○



(1) Webex サイトへサインインし、
ホーム画面の
「ミーティングをスケジュール」を選択します。



(2) ミーティングをスケジュールする際の
設定項目は以下の通りです。

- ミーティングの議題(会議名)
- ミーティングパスワード
- 日時
※現時刻から10分以内の開始時間を指定すると
ミーティングが即時開催となります。
- 出席者(任意)
会議に招待するユーザーのメールアドレスを入力します。

(3) 「スケジュール」を選択します。



(4) 会議のスケジュールが完了します。

※エンドツーエンド暗号化通信の
会議をスケジュールすることができます。
別資料 Webex 応用操作 P.5「スケジュール時の詳細設定」を
ご確認ください。

参加者へ会議情報共有



Webex から招待メールを送らない場合、以下の方法で会議情報を取得します。

- (1) 予約が完了したページ内にて、会議名の横にある「コピー」を選択します。
- (2) スケジュール会議の会議情報がコピーされます。
- (3) コピーした会議の情報をメールなどに貼り付け、参加者に共有します。



- (1) Webex サイトへサインインし、スケジュールした会議を確認します。
- (2) 開催したいスケジュール会議の「開始」を選択します。

※開催したい会議を選択しますと会議の詳細情報が表示できます。詳細情報からも会議を開催することができます。



- (3) アプリケーションの使用を確認するポップアップが表示がされますので、「Webexを開く」を選択します。

- (4) ミーティング画面が表示します。

- (5) 「ミーティングを開始」を選択し、会議を開催します。

※音声(マイク・スピーカー)/ビデオの確認及び設定が必要な場合は本書 P.12「音声/ビデオを設定する」をご確認ください。



アカウントにサインインして参加する場合



- (1) 共有された会議のURLを選択、もしくはブラウザに入力しアクセスします。
- (2) アプリケーションの使用を確認するポップアップが表示がされますので、「Webexを開く」を選択します。
- (3) 「ミーティングに参加する」を選択し、会議に参加します。



ゲストアカウントで参加する場合



- (1) 共有された会議のURLを選択、もしくはブラウザに入力しアクセスします。
- (2) アプリケーションの使用を確認するポップアップが表示がされますので、「Webexを開く」を選択します。
- (3) アカウント情報入力画面が表示されます。参加するために以下を入力します。
 - 名前
 - メールアドレス
- (4) 「ゲストとして参加」を選択します。
- (5) 「ミーティングに参加する」を選択し、会議に参加します。

※音声(マイク・スピーカー)/ビデオの確認及び設定が必要な場合は本書 P.12「音声/ビデオを設定する」をご確認ください。



会議に開催・参加する前に
使用するスピーカー、マイク及びビデオを事前に確認、設定できます。

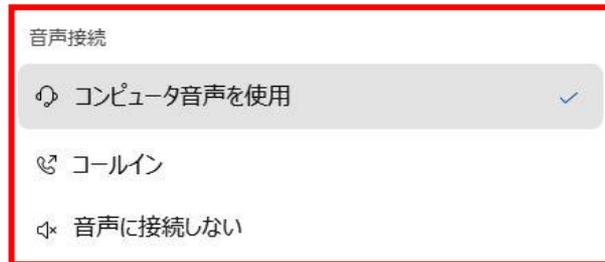


(1) 会議の開催 / 参加前に
以下の操作を行うことができます。

- 音声接続の設定
- スピーカーとマイクのテスト
- ビデオの設定

次ページから各操作について説明します。

■ 音声接続の設定



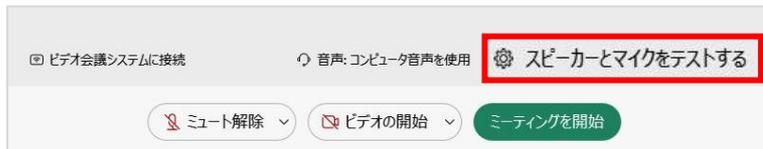
(1) 画面中央下にある

「音声：コンピューター音声を使用」を選択します。

(2) 音声接続の方法が表示されますので、使用するものを選択してください。

- コンピューター音声を使用
：コンピューターを利用し、音声のやり取りを行います。
- コールイン
：電話を使用して、接続します。音声接続するための電話番号などの情報が表示されます。
- 音声接続をしない
：会議中に音声を使用しません。

■ スピーカーとマイクをテスト



(1) 画面右下にある

「スピーカーとマイクをテストする」を選択します。

(2) 音声設定画面が表示されます。

(3) スピーカーとマイクの出カレベルを確認できます。

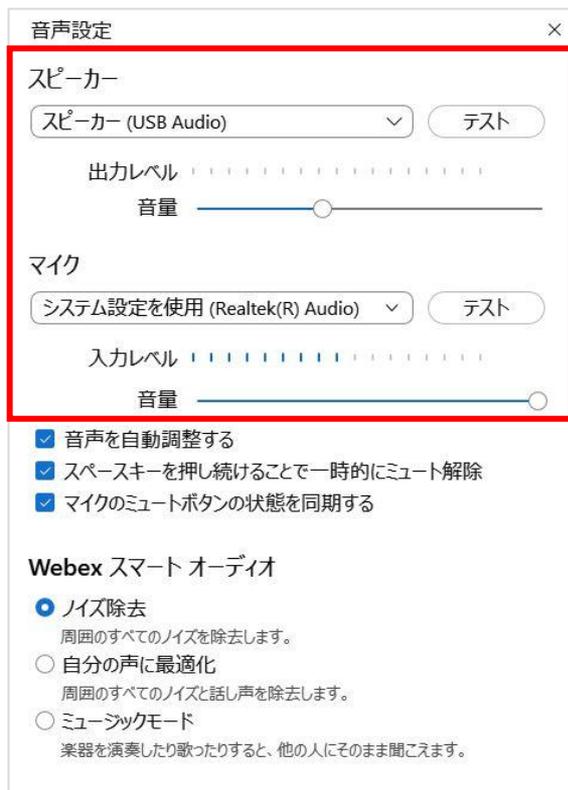
【テスト方法】

■ スピーカー

- テストを選択します。
- 正しく動作している場合、音が流れ、出カレベルを確認できます。

■ マイク

- テストを選択します。
- 自分の声を録音、再生することで、マイクの動作を確認できます。



■ ビデオの設定



(1) ビデオが無効になっている場合、画面中央下にある「ビデオの開始」を選択します。

(2) ビデオのプレビュー表示ができます。

(3) 以下の操作を行うことができます。

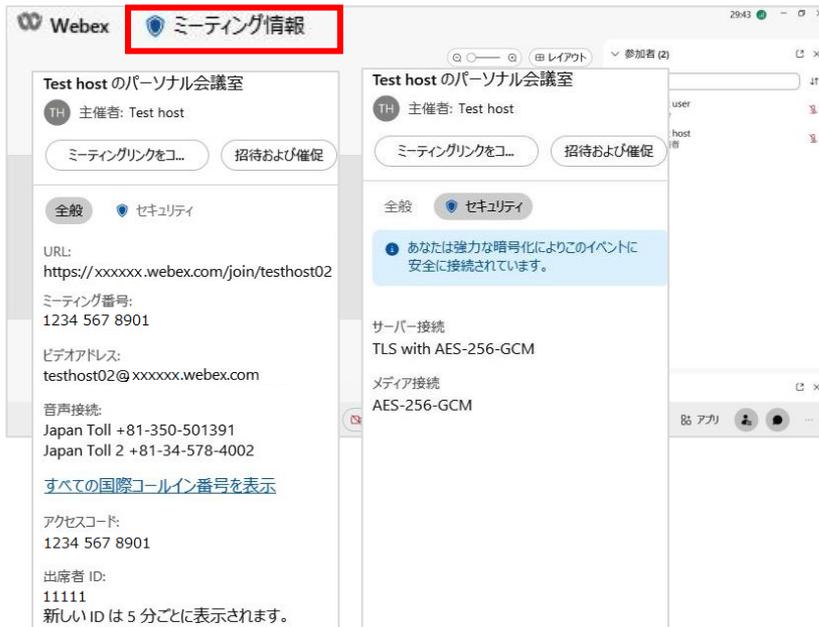
- 背景の変更
 - 自分のビデオのビューの反転：ON/OFF
- ※会議開催後にもこの操作は行うことができます。



Webex 基本操作

－ 会議中 －

- 会議中会議情報を確認する
(主催者 / 参加者)
- 画面を共有する(主催者 / 参加者)



- (1) 画面上部のメニューバーから「ミーティング情報」を選択します。
- (2) ミーティング情報には以下の内容を確認することができます。

■ 会議情報

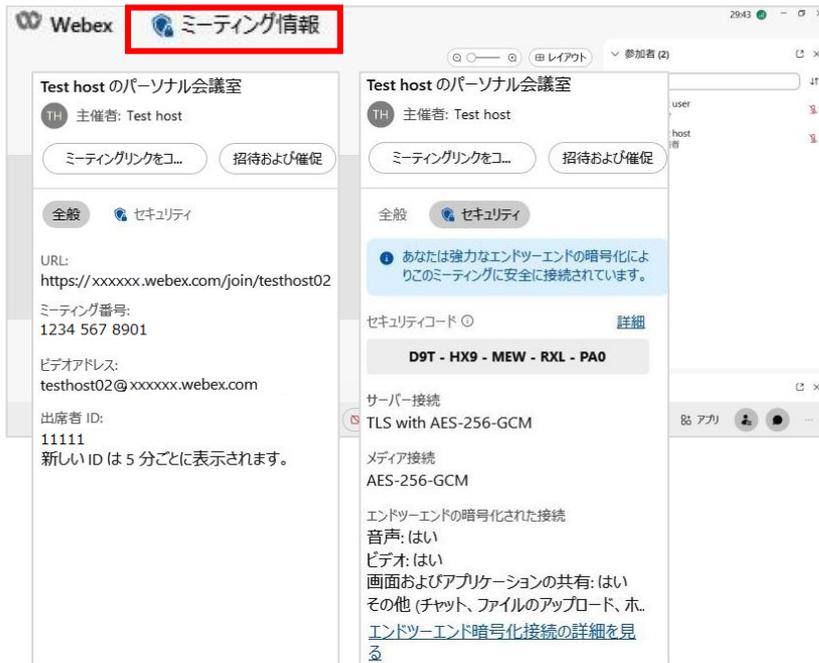
- URL
- ミーティング番号
- ビデオアドレス
- 音声接続(コールイン番号)
- アクセスコード
- 出席者ID

■ セキュリティ

- サーバ接続方式
- メディア接続方式

※  : エンドツーエンド暗号化の会議
(鍵マークあり)

 : 通常の会議



- (1) 画面上部のメニューバーから「ミーティング情報」を選択します。
- (2) エンドツーエンド暗号化の会議は通常の会議と確認できる情報が異なります。以下の情報を確認することができます。

■ 全般

- URL
- ミーティング番号
- ビデオアドレス
- 出席者ID

■ セキュリティ

- セキュリティコード(15桁)
- サーバ接続方式
- メディア接続方式
- エンドツーエンドの暗号化された接続
 - 音声
 - ビデオ
 - 画面及びアプリケーションの共有
 - その他
(チャット、ファイルのアップロードなど)
 - エンドツーエンド暗号化接続の詳細URL

※  : エンドツーエンド暗号化の会議
(鍵マークあり)

 : 通常の会議

画面を共有する

主催者

参加者



(1) 画面下部メニューの「共有」を選択します。

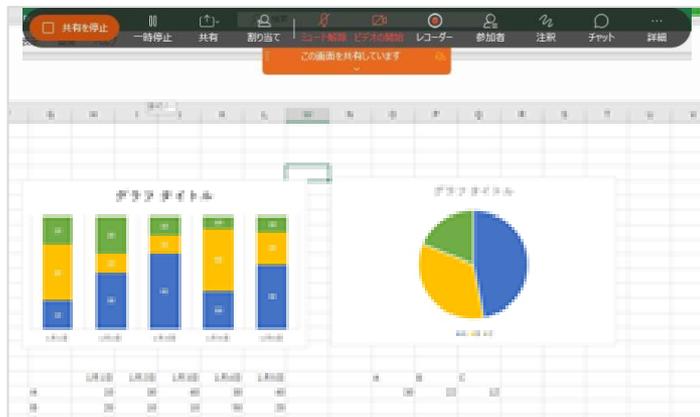
(2) 共有するコンテンツを選択します。

共有できるコンテンツは以下の通りです。

- ウィンドウ：画面、起動アプリなど
- ファイル
- ホワイトボード

※選択されている画面は青枠で囲われます。

(3) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。
共有時は画面上部にメニューが表示されます。



Webex 基本操作

－ 会議後 －

- 会議を終了する(主催者)
- 会議から退出する(参加者)



- (1) 画面下部メニューの「**×**」を選択します。
- (2) 「全員のミーティングを終了」を選択します。
- (3) ミーティング終了確認のポップアップが表示されますので「ミーティングを終了」を選択します。
- (4) 会議を終了できます。





- (1) 画面下部メニューの「」を選択します。
- (2) ミーティングからの退出確認のポップアップが表示されますので「ミーティングから退出」を選択します。
- (3) 会議から退出できます。

参考情報

- Webex Meetings
- Webex セキュリティ
- トラブルシューティング

■ Webex Meetings

- 操作方法 / 新機能とリリースノート

<https://help.webex.com/ja-jp/landing/ld-nyw95a4-WebexMeetings/Webex-Meetings>

■ Webex セキュリティ

- https://www.cisco.com/c/ja_jp/solutions/collaboration/webex-security.html

- エンドツーエンド暗号化通信

<https://help.webex.com/ja-jp/article/WBX44739/>

<https://help.webex.com/ja-jp/article/rzam8/>

<https://help.webex.com/ja-jp/article/5h5d8ab/>

■ トラブルシューティング

- Webexヘルプセンター

<https://help.webex.com/ja-jp>

- 低帯域幅と Webex のトラブルシューティング

<https://www.webex.com/ja/business-continuity/business-continuity-low-bandwidth.html>

- Webex 会議にて音声品質、ビデオ品質が悪いときのトラブルシューティング

<https://community.cisco.com/t5/-/-webex-/ta-p/3810706>

■ 東京大学 オンライン授業・Web会議ポータル

- <https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/webex/>