

特別版

できる[®]

WebEx

ウェブエックス

スタートガイド

清水理史&できるシリーズ編集部



大きな画面

オールカラー解説

いつでも、どこでも、だれとでも
もっとも効果的な会議ができる!



インプレス

※1: 当社調べ ※2: 大手書店チェーン調べ

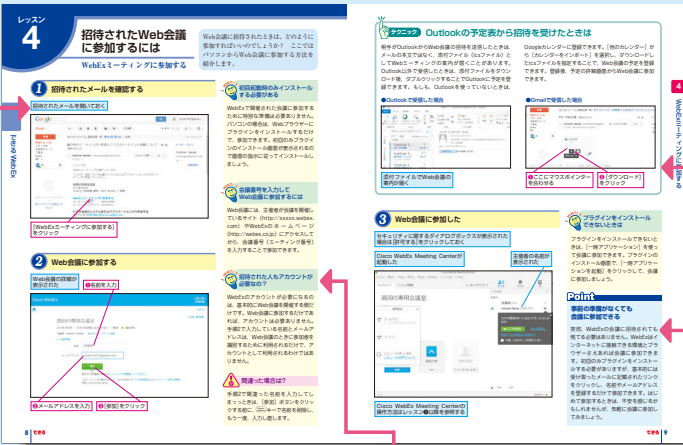
本書の読み方

レッスン

見開き2ページを基本に、**やりたいことが見つかりやすいタイトル**、**やりたいことを簡潔に解説**

●**やりたいことが見つかりやすいタイトル**
「○○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。身につければ**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®」または「WebEx®」のことを「WebEx」と記述しています。また、「Microsoft® Windows® Internet Explorer® 11」のことを「Internet Explorer」、「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2015年3月時点の「WebEx」に基づいて内容を構成しています。また、「Windows 8.1 Update」に「Internet Explorer 11」と「Google Chrome」、「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、Internet Explorer、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。

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およびCisco WebEx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 © 2015 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などができるので、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することができます。

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 Meeting Center」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わかりやすく解説しています。本書を手にするだけで、企業がかか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。

2015年3月 清水理史

目 次

できるWebEx スタートガイド

① Cisco WebExとは <WebEx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 <生産性向上ツール>.....	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 <Cisco WebEx Meetings>.....	10
⑥ Web会議の参加者とやり取りするには <音声通話、ビデオ通話、チャット>.....	12
⑦ プレゼンテーションをするには <画面共有>.....	16
⑧ 発表者を変更するには <プレゼンタに指名>.....	18
⑨ 会議の内容を保存するには <録画、チャットに名前を付けて保存>.....	20
⑩ Cisco WebExの便利な機能を知ろう <オプションサービス>.....	22

Cisco WebExとは

WebExでできること

どこでも端末を選ばず会議を開くことができる

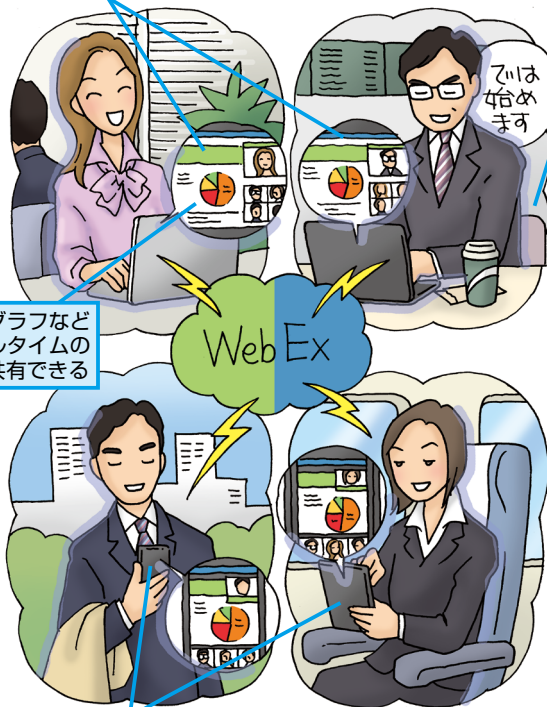
「もっと頻繁に話し合っておけば…」、「相手のニーズをもっと正確に把握しておけば…」。ビジネスシーンでは、意思の疎通がプロジェクト全体の成否に大きく影響することも珍しくありません。しかし、わざわざ時間を取り、関係者全員が集まる場を設けることは、スピードが要求される現代のビジネスシーンでは、なかなか難しいものです。そこで注目されているのが、オンラインで手軽に会議やミーティングを開催できるシスコシステムズの「WebEx」です。インターネットに接続できるパソコンやスマートフォン、タブレットさえあれば、それぞれの出席者がどこにしようとも、音声や映像を使って、まるで目の前で話しているかのようにプレゼンテー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

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。

WebExのしくみ

WebExでは、インターネットを通じて会議に必要な情報をやり取りします。たとえば、発表者が表示しているパソコンの画面を出席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。

必要な機器を確認しよう

WebExを利用するには、以下の機材が必要です。特別な機材は必要なく、一般的なパソコンやスマートフォン、タブレット端末で利用できます。

●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（オプション）

自分の映像を相手に表示するためのカメラ

自由に機能をカスタマイズできる

WebExでは、用途によって設定を自由にカスタマイズできます。たとえば、会議の議題「マイWebEx」の「基本設定」から議題などのミーティング情報を変更したり、よく会議をする人を連絡先として登録したり、スケジュール用のテンプレートを作成したりできます。

メールアドレスさえあればWeb会議ができる

WebEx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のアカウントを取得後、Webブラウザなど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、簡単に会議に参加できます。スマートフォンやタブレットの場合は、初回のみアプリのインストールが必要ですが、難しい設定や面倒な操作をする必要はないので、すぐに会議に参加できます。つまり、主催する側も参加する側も、基本的にメールアドレスさえあれば、すぐに会議を始めることができるようになります。

●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⑥～⑧

●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る。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のメリットは？

WebExを利用するメリットはいくつかあります。もっとも大きいのはコストの削減です。支店や海外など、離れた場所にいる人との会議で、交通費や宿泊費、会場費などを節約できます。移動に伴う時間の損失や疲労の軽減など、目に見えないコストを削減でき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るでしょう。このほか、在宅勤務に活用したり、災害発生時の事業継続に役立てたりすることもできます。



電話で参加することもできる

WebEx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（レッスン⑩参照）。



Cisco WebEx Meeting Center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会議システム全体は「WebEx」、次のレッスンで紹介するWebExの操作画面は「Cisco WebEx Meeting Center」となるので、混乱ないように整理しておきましょう。



専用のサイトを構築できる

WebExでは、「cisco（任意の名前）.webex.com」のように、会議を開催する際のアドレスに、専用のドメインを割り当てることができます。社内のユーザーが使いやすいだけでなく、社外のユーザーが安心してアクセスできるというメリットがあります。

Point

WebExを生産性向上に役立てよう

WebExを利用すると、これまで開催が難しかった遠隔地の拠点との会議や取引先とのミーティングが簡単にできます。コストを削減できるのはもちろんですが、場所や時間にとらわれずに会議ができるので、素早い意思決定や綿密な意思の疎通に役立ちます。コミュニケーションツールとしてだけでなく、営業活動やサポートなどにも応用できます。企業の生産性を高めるツールとして活用していきましょう。

Web会議を 開催するには

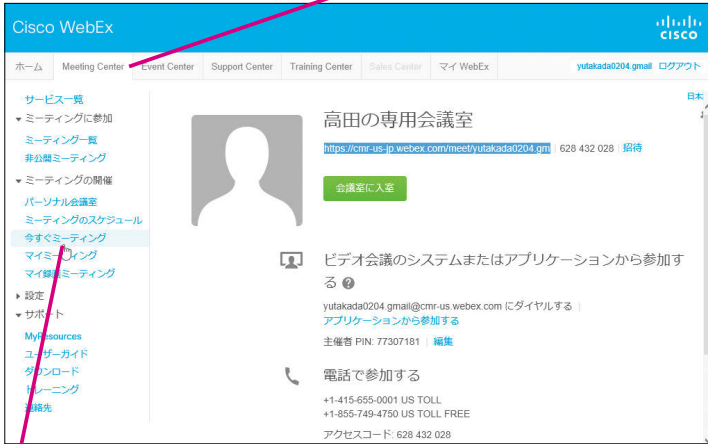
今すぐミーティング

実際にWebExを使った会議を開催してみましょう。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

Internet Explorerを起動してWebExにサインインしておく

① [Meeting Center]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を利用するには、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ります

[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、会議の内容がわからないので、事前に変更しておきましょう。[マイWebEx] の [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

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 Meeting Centerが起動した



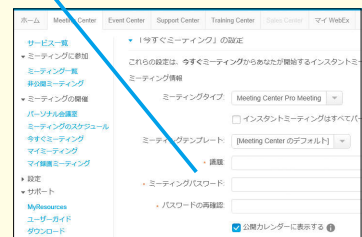
[招待と催促] をクリック

手順1の操作2を実行しておく



[[今すぐミーティング] の設定に移動します] 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

[招待と催促] 画面が表示された

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た



[完了] をクリック

招待された人がWeb会議に参加する手順はレッスン④と⑤を参照する

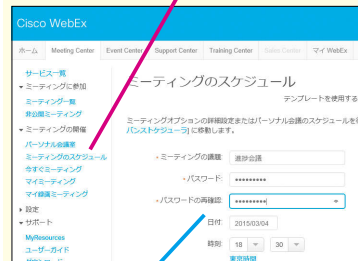
Cisco WebEx Meeting Centerの操作方法はレッスン⑥以降を参照する

HINT! 日時を決めてWeb会議を予約するには

ここでは、すぐにWeb会議を開催する方法を紹介していますが、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、出席者を設定しましょう。

手順1の画面を表示しておく

[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、[Backspace] 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、すぐに会議を開催することができます。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。簡単な操作で使えるので、はじめて会議を開催するときの練習用に使うのもいいでしょう。

Outlookから会議を予約しよう

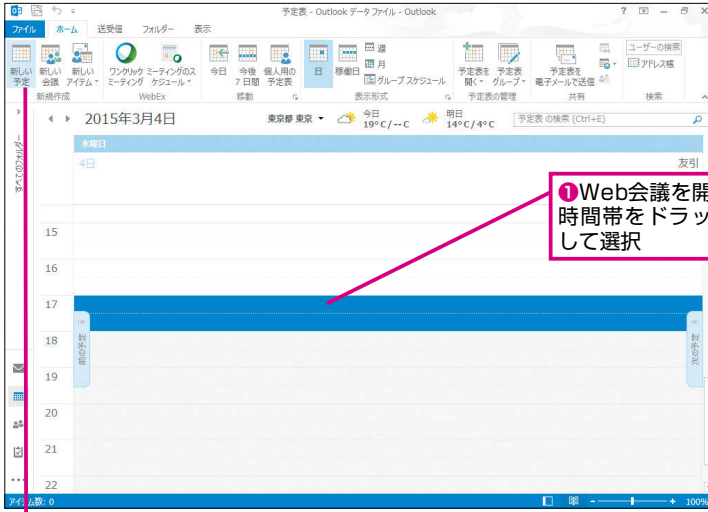
生産性向上ツール

WebEx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、生産性向上ツール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

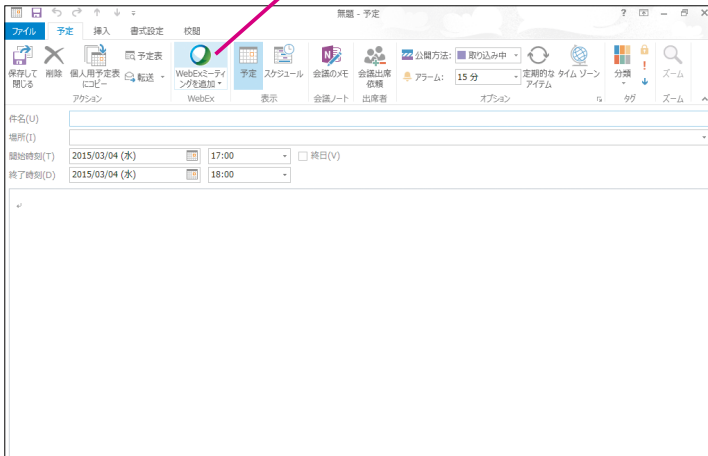


[新しい予定] をクリック

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

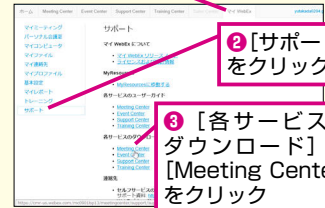
[WebExミーティングを追加] をクリック



HINT! 生産性向上ツールをダウンロードしておく

Outlookとの連携機能を使うには、「生産性向上ツール」をインストールする必要があります。以下の手順で生産性向上ツールをダウンロードしてインストールしましょう。

1 [マイWebEx] をクリック



2 [サポート] をクリック

3 [各サービスのダウンロード] の [Meeting Center] をクリック



4 [ダウンロード] をクリック
画面にしたがってインストールしておく

HINT! いろいろなソフトウェアと連携できる

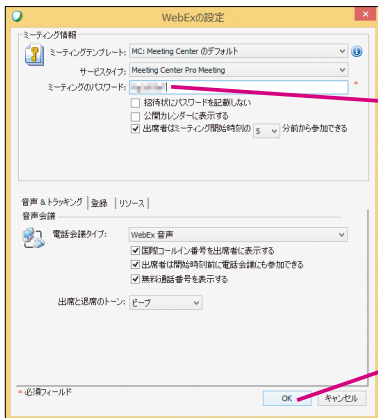
生産性向上ツールは、Outlookだけでなく、IBM Lotus Notes、Microsoft Office Communicator、Microsoft Lyncとの連携にも対応しています。これらのソフトウェアを利用している場合も生産性向上ツールをインストールすることで、WebExをより便利に活用できるようになります。

HINT! Mac版の生産性向上ツールも用意されている

生産性向上ツールは、Windows版だけでなく、Mac版も用意されています。ダウンロードする時に [Mac] を指定すると、Mac用の生産性向上ツールをインストールできます。

3

Web会議のパスワードを入力する



[WebExの設定] 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よい

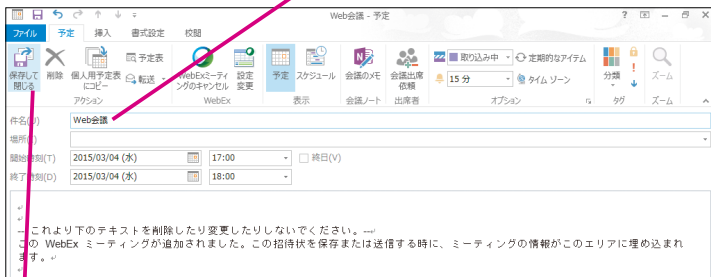
2 [OK]をクリック

4

Web会議の予定を確定する

Web会議のパスワードが設定された

1 件名を入力



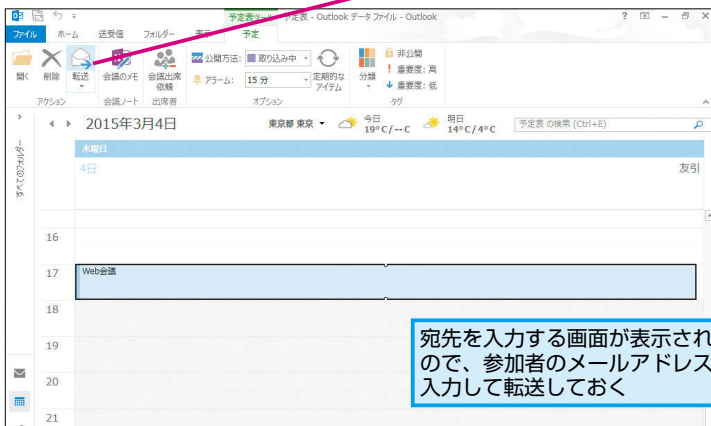
2 [保存して閉じる]をクリック

5

Web会議の参加者を招待する

Web会議の予定が作成された

[転送]をクリック



宛先を入力する画面が表示されるので、参加者のメールアドレスを入力して転送しておく



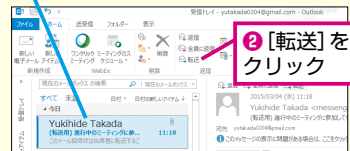
今すぐWeb会議をはじめには

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会議を知らせるメールが作成されるので、参加者に送信しましょう。

1 [ワンクリックミーティング]をクリック



Web会議を知らせる転送用のメールが作成された



Web会議のお知らせをメールで送信できる



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5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の「生産性向上ツール」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。はじめてWebEx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

招待されたメールを開いておく



[WebExミーティングに参加する]をクリック

HINT! 初回起動時のみインストールする必要がある

WebExで開催された会議に参加するために特別な準備は必要ありません。パソコンの場合は、Webブラウザにプラグインをインストールするだけで、参加できます。初回のみプラグインのインストール画面が表示される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のホームページ (<http://webex.co.jp>) にアクセスしてから、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名前を入力



②メールアドレスを入力

③[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。Web会議に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に利用されるだけで、アカウントとして利用されるわけではありません。

! 間違った場合は？

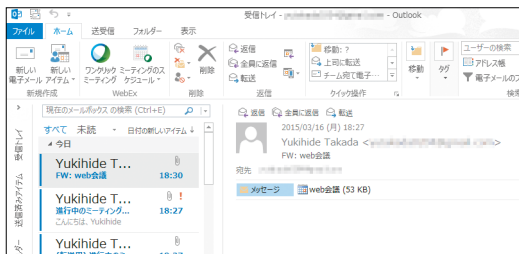
手順2で間違った名前を入力してしまったときは、[参加] ボタンをクリックする前に、[Backspace] キーで名前を削除し、もう一度、入力し直します。

テクニク Outlookの予定表から招待を受けたときは

相手がOutlookからWeb会議の招待を送信したときは、メールの本文ではなく、添付ファイル（icsファイル）としてWebミーティングの案内が届くことがあります。Outlook以外で受信したときは、添付ファイルをダウンロード後、ダブルクリックすることでOutlookに予定を登録できます。もしも、Outlookを使っていないときは、

Googleカレンダーに登録できます。[他のカレンダー] から [カレンダーをインポート] を選択し、ダウンロードしたicsファイルを指定することで、Web会議の予定を登録できます。登録後、予定の詳細画面からWeb会議に参加できます。

●Outlookで受信した場合



添付ファイルでWeb会議の案内が届く

●Gmailで受信した場合



①ここにマウスポインターを合わせる

②[ダウンロード]をクリック

3 Web会議に参加した

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 Meeting Centerが起動した

主催者の名前が表示された



Cisco WebEx Meeting Centerの操作方法はレッスン⑩以降を参照する

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、[一時アプリケーション] を使って会議に参加できます。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、会議に参加しましょう。

Point

事前の準備がなくても会議に参加できる

突然、WebExの会議に招待されても慌てる必要はありません。WebExはインターネットに接続できる環境と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参加できます。はじめて参加するときは、不安を感じるかもしれませんが、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

Cisco WebEx Meetings

WebEx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iPhoneを例に操作していく

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

[WebExミーティングに参加する] をタップ

HINT! 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からWeb会議に参加するにはアプリが必要です。はじめて招待を受け取った場合、リンクをクリックすると、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、リンクをクリックするだけで、すぐにWeb会議に参加できます。

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、画面下の電話のアイコンをタップ後、[インターネットで接続] をタップして音声を聞こえるようにしましょう。なお、[コールバック] を選択すると、相手から電話回線を使って接続してもらうことができます。インターネット接続の回線状況がよくない場合などは、電話回線を使うことも検討しましょう。

2 サインイン情報を入力する

自動的にアプリが起動した

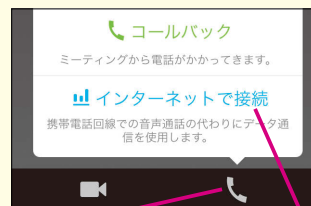
[サインイン情報を入力] と表示された



1 名前を入力

2 メールアドレスを入力

3 [OK]をタップ



1 ここをタップ

2 [インターネットで接続]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、画面上のドアのアイコンをタップして一旦退室し、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



[インターネットで接続]をタップすると音声の送信を許可できる

ここをタップ

4 ビデオの送信を許可する



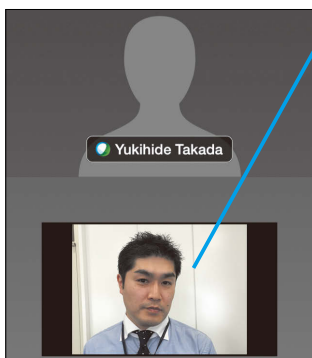
招待されたメールを開いておく

自分の映像のプレビューが表示された

ここをタップするとカメラを切り替えられる

[ビデオを開始]をタップ

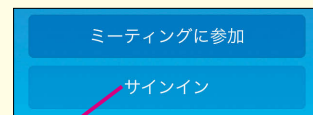
5 ビデオが送信された



自分の映像が表示された

HINT! スマートフォンからWeb会議を開催するには

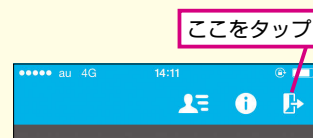
WebExのアカウントを持っている場合は、アプリを手動で起動後、[サインイン]をタップすることで、自分のミーティングルームに入室できます。入室後、スマートフォンの画面から、メールで参加者を招待すると、パソコンと同様にWeb会議を開催できます。なお、手順2の画面も[サインイン]と表示されますが、この画面は参加者用のものなので、この画面からWeb会議を開催することはできません。



[サインイン]をタップ

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、画面右上にあるドアのアイコンをタップします。なお、退出しても、Web会議の開催中は、もう一度、同じ操作で参加することができます。



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会議に参加することができます。出張先からWeb会議に参加したり、在宅勤務中に打ち合わせをしたいときなどに活用できるので、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。

Web会議の参加者とやり取りするには

音声通話、ビデオ通話、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。

音声でやり取りする

1 音声接続を開始する

パソコンにマイクとスピーカーを接続しておく

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 [詳細] 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

② [コンピュータを使って通話] をクリック

2 音声接続が開始された



[音声中に接続済み] と表示された

ここをクリック

マイクに音声を発すると、参加者とやり取りできる

ヒント！ コールバックとコールインってなに？

このレッスンでは、基本サービスであるVoIPを使い、インターネット経由で音声接続をしています。その他、WebEx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）を使って主催者の音声を伝える方式のコールバックとコールインを利用できます。コールバックは、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ります。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。

ヒント！ 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ボタンを押すと、自分の音声を消すことができます。たとえば、他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ときのマナーとして、ミュートを上手く利用しましょう。音声聞きやすくなり、会議がスムーズに進行できます。

！ 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。そのままでは、自分の声を参加者に伝えられないので、マイクの接続を確認しましょう。

ビデオでやり取りする

3 ビデオ接続を開始する

パソコンにWebカメラなどの機器を接続しておく

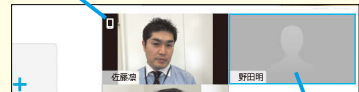
ここをクリック



相手の状態によって参加者の表示が変わる

画面右下に表示される参加者の表示は、相手の状態によって異なります。スマートフォンから参加している場合は、そのマークが表示されます。また、映像を配信していない場合はグレー色の背景が表示されます。

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このように表示される



音量を調節するには

以下のように [音声に接続済み] アイコンをクリックすると、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。

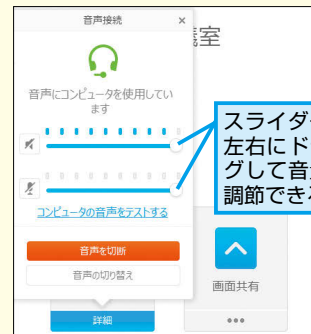
4 ビデオ接続が開始された

ビデオのアイコンが緑色になった

自分の映像が表示された



参加者に自分の映像が配信された



次のページに続く

チャットでやり取りする

5 チャットを開始する

チャットの画面を表示する

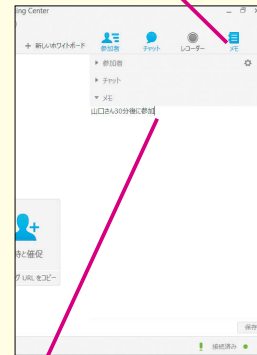
[チャット]をクリック



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 [メモ]をクリック

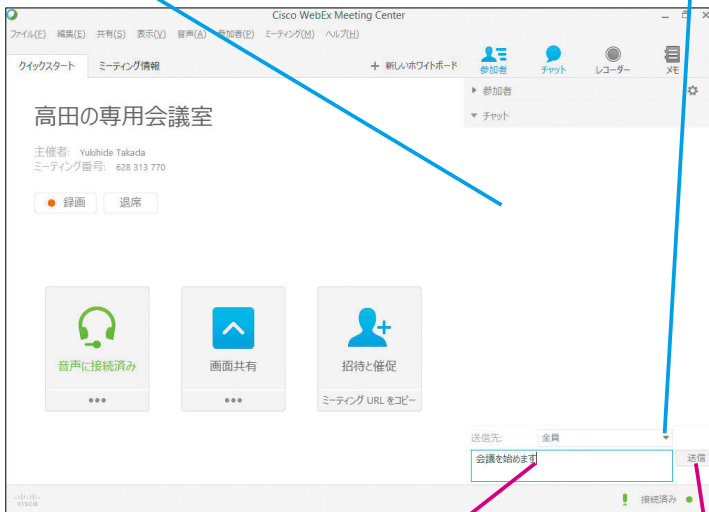


② 文字を入力

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

② [送信]をクリック



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することができます。

[退席]をクリック

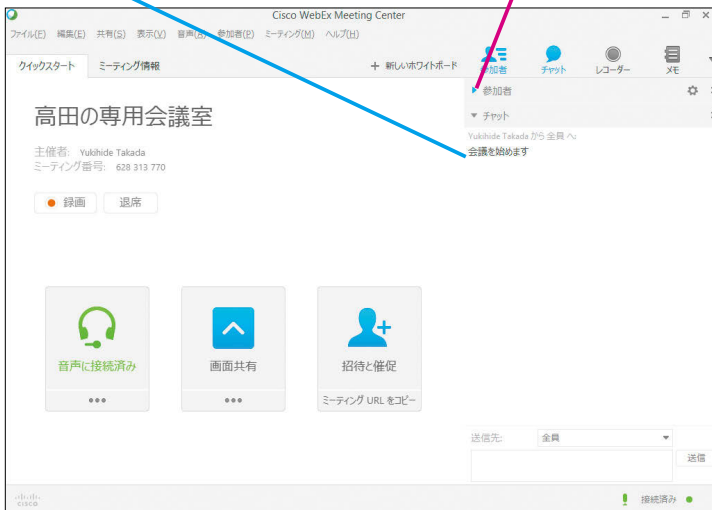


7

参加者の映像を表示する

入力した文字が表示され、全員に配信された

[参加者] のここをクリック



8

参加者の映像が表示された

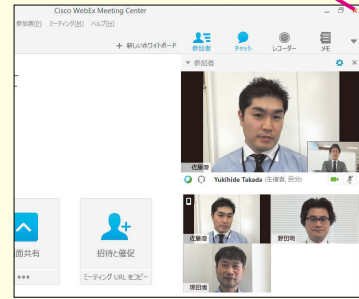
再びチャットを表示するには手順5の操作を繰り返す



Web会議を終了するには

Web会議を終了するときは、[Cisco WebEx Meeting Center] 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、[退室] 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。もしも、Web会議自体は継続させたままにしたいときは、レッスン⑧のテクニックを参考に、他の人を主催者に指名してから退出しましょう。

ここをクリック



間違った場合は?

手順6で [送信先] に特定の参加者を選択されていると、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。対面で会議をしているときと同様に、相手の表情を見ながら、音声で会話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。すべてを組み合わせることももちろんのこと、音声やチャットなど、特定の方法だけで参加することもできます。

レッスン 7

プレゼンテーションを するには

画面共有

Web会議で発表する資料を参加者に表示しましょう。[画面共有]を使うと、発表者のデスクトップ画面が、そのまま参加者の端末にも表示されます。

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

[画面共有]をクリック

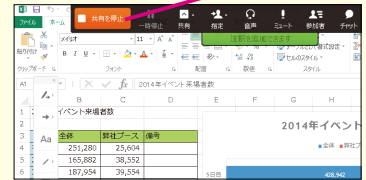


HINT! 共有を停止するには

共有を停止するには手順3の画面で[共有を停止]をクリックします。発表者の画面はそのまま、参加者の画面から共有していた画面が非表示になります。なお、[一時停止]をクリックして特定の操作をする間だけ画面の共有を停止することもできます。

フロートアイコントレイを表示しておく

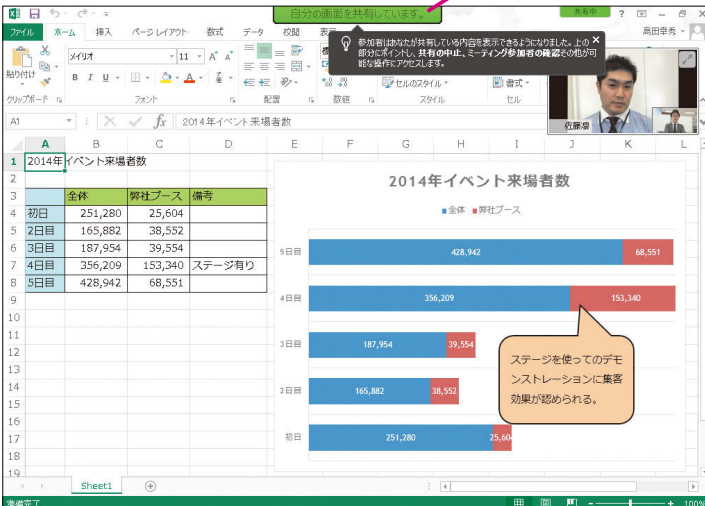
[共有を停止]をクリック



2 フロートアイコントレイを表示する

自分のパソコンの画面が参加者に配信されている

[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



HINT! ホワイトボードを使うには

[Cisco WebEx Meeting Center]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。

[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

発表者を変更するには

プレゼンタに指名

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

プレゼンタに設定したい参加者の映像にマウスポインターを合わせる



HINT! プレゼンタってなに？

Web会議で、発表をする人のことをプレゼンタと呼びます。主催者から指名されると自分のスライドやアプリケーションを参加者に共有することができます。自分の発表が終わったときなどに、他の人をプレゼンタとして指名することなどもできますが、Web会議に新しい参加者を招待することなどはできません。なお、[挙手] をクリックしたり、チャットで自らプレゼンタに名乗り出ることもできます。

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⑨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」をクリックすると、参加するためのURLをクリップボードにコピーできるので、SNS経由で招待することもできます。

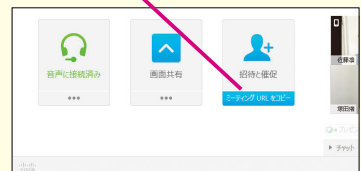
2 プレゼンタを変更する

[プレゼンタに指名] が表示された

[プレゼンタに指名] をクリック



[ミーティングURL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、はじ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、他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の映像を右クリック

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



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

iPadなどタブレットのユーザーも、プレゼンタに指名できます。外出先から資料を共有するなど、よりWeb会議を便利に活用できるでしょう。また、スマートフォンからでも、Web会議を主催すれば、プレゼンタになれます。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することが可能です。



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。

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! 参加者をリスト表示しているときは

手順1の画面で、右下の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では、実際の会議と同じように参加者に役割を設定することができます。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です。スムーズに会議を進行させるには、流れに合わせて次々にプレゼンタを切り替えることが大切です。いきなり切り替えるなど準備ができない場合もあるので、事前にチャットで次の発表者に連絡しておくのもおすすめです。

会議の内容を保存するには

録画、チャットに名前を付けて保存

WebExで開催された会議の様子を保存してみましょう。議事録として保管したり、参加できなかった人が後から見たりするのに役立ちます。

Web会議を録画する

1 Web会議の録画を開始する

音声や映像などWeb会議の様態をすべて保存する

[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

ここをクリックすると録画を一時停止できる



ここでは途中で録画を停止する

ここをクリック

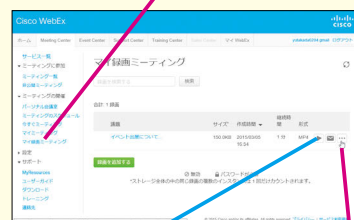


録画した動画を確認するには

録画した動画は、WebExのサーバー上に保管されます。後から再生したいときは、以下のように[Meeting Center]のページから、[マイ動画ミーティング]をクリックし、一覧から見たい動画を選んで再生します。同様の操作でダウンロードしたり、削除したりすることもできます。

レッスン②を参考に、Internet Explorerで[Meeting Center]のページを表示しておく

1 [マイ録画ミーティング]をクリック



ここをクリックすると動画を再生できる

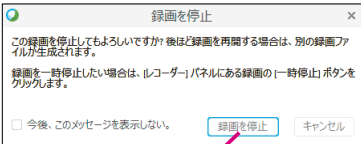
2 ここをクリック



ダウンロードや削除などができる

3 録画を停止する

[録画を停止]ダイアログボックスが表示された



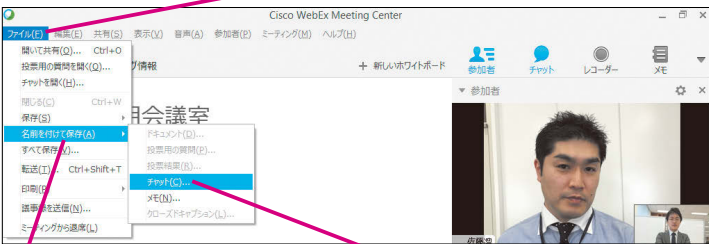
[録画を停止]をクリック 録画が停止される

チャットの内容を保存する

1 チャットの内容の保存を開始する

ここではチャットの内容を保存する

1 [ファイル]をクリック



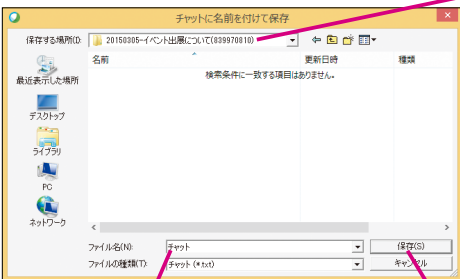
2 [名前を付けて保存]にマウスポインターを合わせる

3 [チャット]をクリック

2 保存場所を選択する

[チャットに名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示された

1 保存場所を選択



2 ファイル名を入力

3 [保存]をクリック



議事録を送信するには

WebExでは、会議の情報を議事録としてメールで送信できます。以下のように操作すると、Outlookなどのメールソフトが自動的に起動し、本文に会議の日時、参加者といった基本情報が記載されるほか、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が添付ファイルとして送信されます。

1 [ファイル]をクリック

2 [議事録を送信]をクリック



Outlookが起動して議事録のメールが自動的に作成される



間違った場合は?

会議の途中で、間違って録画を停止してしまったときは、もう一度、[録画]をクリックすることで、その時点から録画を再開できます。

Point

不参加だった人も内容がわかる

映像を録画したり、チャットの内容を保存したりすることで、会議の様子や結果を記録として残せることも、WebExによる会議の特徴のひとつです。会議に参加できなかった人に動画や議事録を送信すれば、後から会議の様子をそのまま見ることができます。都合でどうしても会議に出席できなかった人や後からプロジェクトに参加した人と認識を合わせることができるので、仕事をスムーズに進めることができます。

Cisco WebExの 便利な機能を知ろう

オプションサービス

WebEx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が豊富に用意されています。何ができるのかを見てみましょう。

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

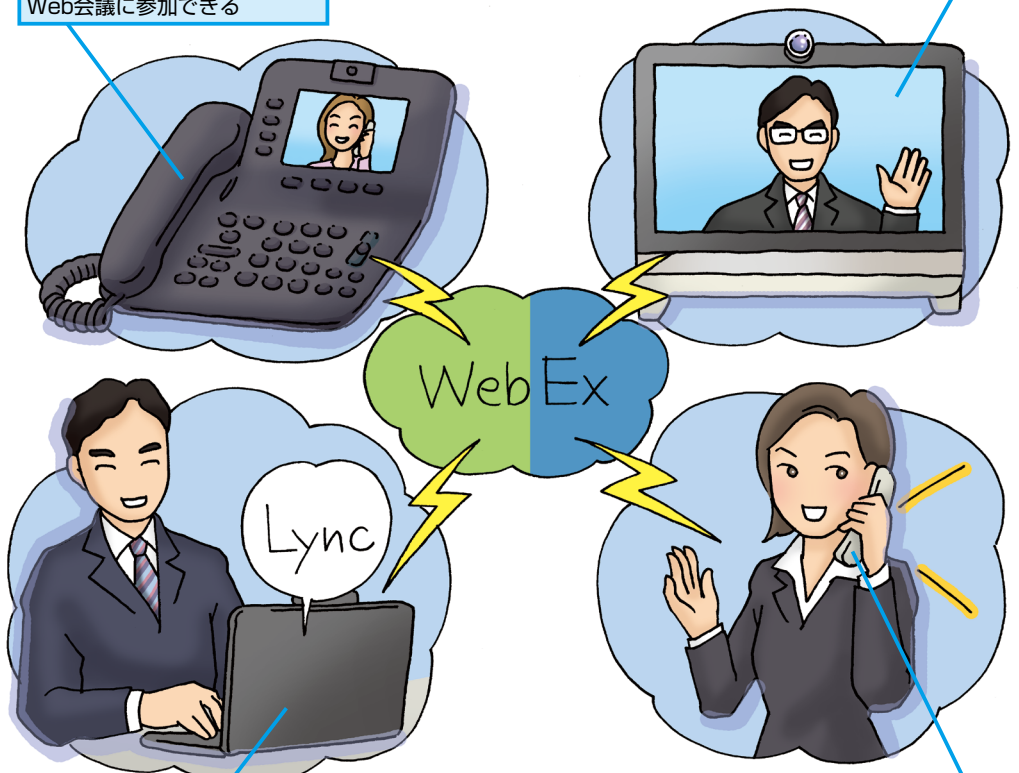
WebExは、すでに企業内に導入されている電話会議サービスと統合することができます。クラウド上に構築されたWebExのサービスを経由して接続することで、会議室に設置されている電話会議用の端末、Microsoft Lyncなどのサービスとも相互接続することができます。既存の資産をそのまま活かしたり、統合などによって複数のシステムが混在する企業でもスムーズに導入したりすることができます。

ヒント！ オプションサービスを 活用しよう

WebExには、標準で提供されているWeb会議の機能以外に、このレッスンで紹介しているようなオプションサービスが提供されています。料金などは導入状況などによって異なるため、別途相談が必要ですが、多言語環境での利用やシングルサインオン機能組み込みなど、さまざまなニーズに対応できるので、相談してみるといいでしょう。

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



Microsoft Lyncからも
Web会議に参加できる

注意 Lyncは「Skype for Business」
に改称されることが予定されています

固定電話から音声でWeb
会議に参加できる

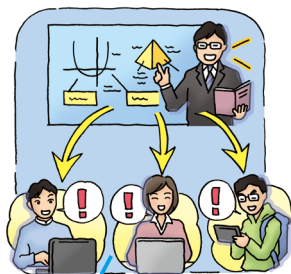
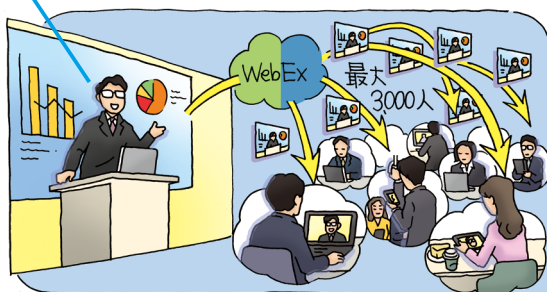
固定電話や携帯電話の回線も利用できる

一般的なWeb会議でやり取りする音声は、通常、インターネット経由でやり取りされます。しかし、インターネットの接続状況は参加者によって異なるため、品質によっては円滑な会議ができない場合があります。これに対して、WebExでは、インターネット経由に加え、固定電話や携帯電話の回線も併せて音声の伝達に利用できます。「Web会議は音声が聞き取りにくい」という先入観を持っている場合は、ぜひ固定回線を使った高品質なWeb会議を体験してみるといいでしょう。もちろん、料金を誰が負担するのかによってコールインとコールバックを使い分けることも可能です。

Web会議以外の用途にも対応

WebExには、用途によってさまざまな製品ラインナップが用意されています。これまでに紹介した会議用の「WebEx Meeting Center」に加え、最大3000人の参加者に対応できるオンラインイベント用の「WebEx Event Center」、インタラクティブツールを使った効果的な学習が可能な教育機関や社内のトレーニング用の「WebEx Training Center」、デスクトップの遠隔操作も可能な顧客サポート用の「WebEx Remote Support」など、ニーズに合わせたサービスを利用できます。

Event Centerを使えばイベントやセミナーの様子を最大3000人に配信できる



Training Centerを使えば、オンラインで教室を開講できる



Remote 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



通常利用している音声接続は？

WebExは、標準ではインターネットを経由して音声データをやり取りします。通常は、そのままでも十分に高品質な音声が得られますが、モバイル環境や混雑する時間帯などによっては、十分な品質が得られないこともあります。これに対して、固定電話や携帯電話など、音声専用の回線では高い品質が確保されており、遅延などのないクリアな音声を得ることができます。



広がるWebExの可能性

WebExは、すでに多くの企業によって実務で活用されています。製造や情報通信、医療、教育など、さまざまな分野での事例が紹介されているので、以下のWebページで参照してみるといいでしょう。

▼WebEx導入事例

<http://www.webex.co.jp/overview/who-uses-web-conferencing.html>

Point

企業の課題を解決できる統合ソリューション

WebExは、オプションも含めた豊富な機能と多彩なラインナップ、そしていくつもの導入事例を支えてきた技術力によって、さまざまなニーズに対応できるWeb会議システムです。単に遠隔地と会議ができるだけでなく、社内外のコミュニケーションの円滑化や顧客との接点の拡大など、企業が抱える課題を解決するソリューションとなっています。何ができて、どんな課題を解決できるのか、まずは相談してみるといいでしょう。

■著者

清水理史（しみず まさし）

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 8.1』『できるWindows 8.1/7 XPパソコンからの乗り換え&データ移行』『できるWindows 8.1 活用編 Windows 8.1 Update対応』『できるポケットdocomo iPhone 6 基本&活用ワザ 100』『できるポケット au iPhone 6 基本&活用ワザ 100』『できるポケット SoftBank iPhone 6 基本&活用ワザ 100』（インプレス）などがある。

「できる WebEx」（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。

ウェブエックス できる WebEx スタートガイド

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 ————— 横川信之
制作 ————— 高木大地

2015年3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 © 2015 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。

「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。

- オールカラーの紙面でわかりやすく解説
- レッスン単位でステップアップ学習できる
- 各レッスンごとに重要ポイントを掲載
- 関連知識をヒント形式で解説