

# コラボナビ

- Webex Meetings編 -

Ver7.1

2022年1月

シスコシステムズ合同会社

# 改版履歴

Ver.	更新日	更新内容
7.0	2022/1/6	<ul style="list-style-type: none"><li>「Cisco Webex」となっている部分があれば、「Cisco」を外す修正を実施</li><li>ステージビューに関して、アクティブスピーカーを非表示にする方法を追記</li><li>その他誤字、体裁を修正</li></ul>
7.1	2022/1/24	問い合わせ先を最新化

# Contents

01 はじめに

02 会議の開催

03 会議へ参加

04 会議中の操作-基本編-

05 ブレイクアウトセッション

06 会議中の操作-応用編-

07 モダンビュー-基本編

08 モダンビュー-応用編

09 問い合わせ先

# 01.はじめに



# 会議, イベントをもっとリアルに



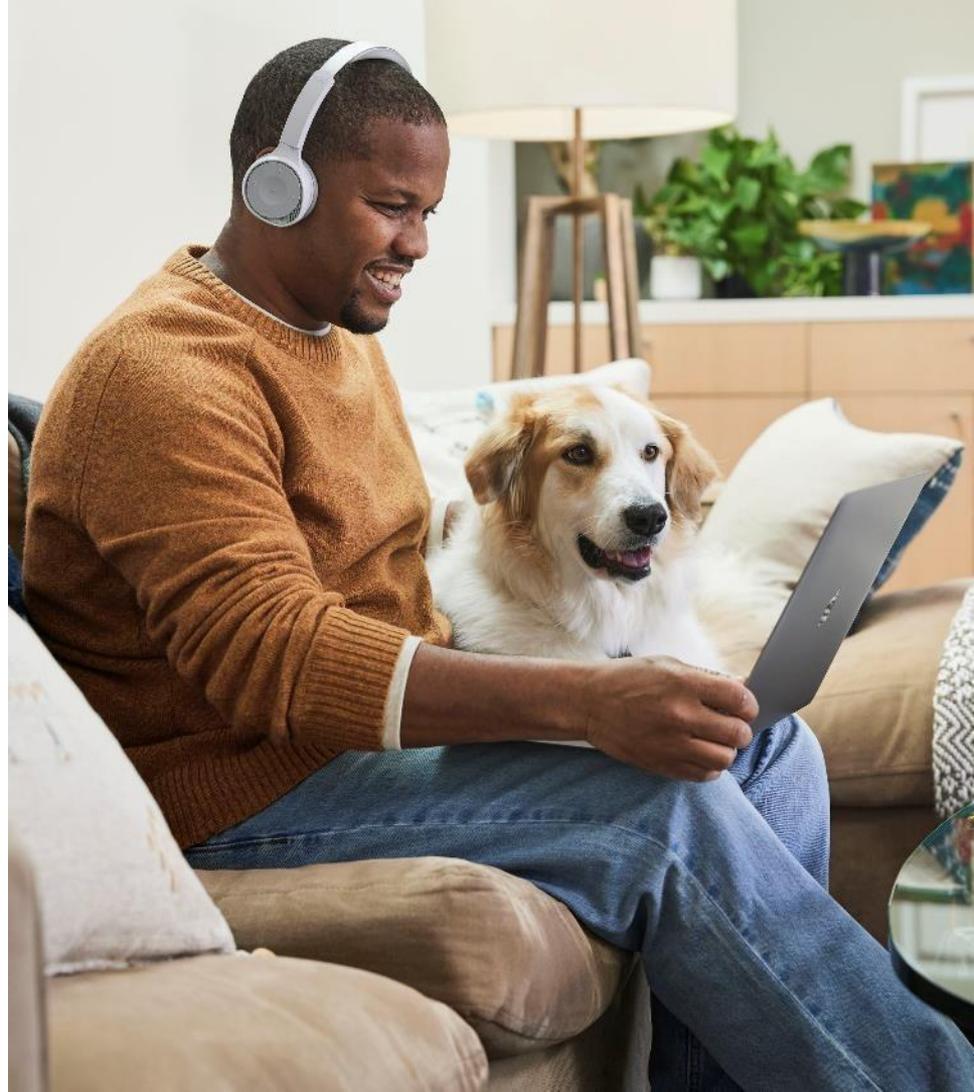
## Webex Meetings

クラウド多地点サービス  
ビデオ会議端末、パソコン、スマートデバイスなどあらゆる端末から会議参加可能  
社内外との会議に最適  
最大1,000人まで



## Webex Events

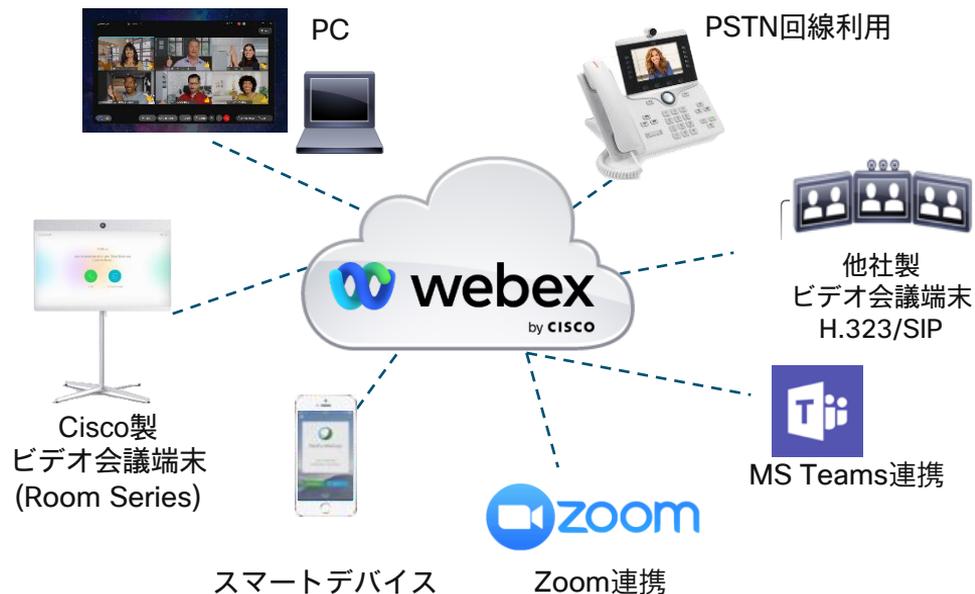
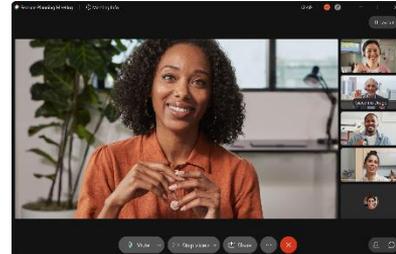
オンラインセミナー、イベントに最適  
イベントの案内からフォローアップまで対応  
主催者、参加者のほかパネリストのアサイン可  
最大100,000人まで





by CISCO

# -いつでもどこでも会議参加を実現するプラットフォーム-



## Webex Meetings

<p>最大1,000デバイス参加可能</p>	<p>世界市場シェア</p>
<p>簡単参加</p>	<p>様々なデバイスからどこからでも参加</p>

# 02.会議の開催

# Webexのサイトにアクセスする

自社サイト ○○.webex.comにアクセスをするとログインができます。

(例: Ciscoの場合、cisco.webex.com)

“サインイン”からID/PWを入力してログイン



# Webexのサイトにアクセスする

こちらからプロフィールの設定や会議のレポートの取得が出来ます。  
管理者であれば管理サイトもこちらからアクセス出来ます

webex

Q ミーティングに参加、またはミーティング、録画、議事録を検索

日本語 Hiromu へ

パーソナル会議室 (Personal Meeting Room)

スケジュール会議室 (Schedule Meeting)

ミーティングを開始

ミーティングをスケジュール

Webex Training  
Webex Events (クラシック)  
Webex Support

Webex Events (クラシック)などはこちらからスケジュール可能

自分のプロフィール  
自分の連絡先  
自分のレポート  
ログアウト

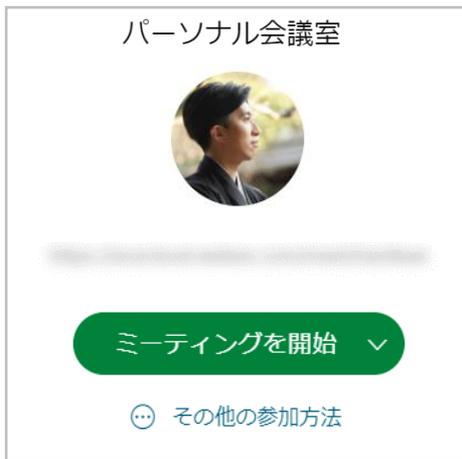
主催または参加したミーティング

主催または参加したミーティングの参加者

# 会議の種類について

Webex Meetingsには用途に合わせた2つの仮想会議室があります。

## パーソナル会議室 (Personal Meeting Room)



いつでも**固定の会議アドレス**で、いつでも簡単に会議を開催。

## スケジュール会議室 (Schedule Meeting)



あらかじめ開催日時を予約する会議。**会議ごとにユニークな会議アドレス**が払い出される。

# 03.会議へ参加

# 会議招待メール

Webexは会議をスケジュールすると、招待状を送ることが出来ます。

(スケジュールミーティングだと、会議のたびに会議URLは変わります)

Yuya Tobe があなたを Webex パーソナル電話会議に招待しています。

ミーティングに参加する

PCブラウザ、PC/モバイルアプリより参加する場合に利用します

その他の参加方法:

ミーティング リンクから参加する

<https://cisco.webex.com/meet/ytobe>

ミーティング番号で参加

ミーティング番号 (アクセスコード): 186 863 0974

モバイル端末からタップして参加する (出席者のみ)

+1-408-525-6800,,1868630974## コールインの有料通話番号 (米国/カナダ)

音声を別途 (または音声のみ) で参加する場合にはこの番号を利用します

電話で参加する

+1-408-525-6800 コールインの有料通話番号 (米国/カナダ)

国際コールイン番号

ビデオ会議のシステムまたはアプリケーションから参加する

ダイヤル先: [ytobe.cisco@webex.com](mailto:ytobe.cisco@webex.com) または 173.243.2.68 にダイヤルし、ミーティング番号を入力します。

あなたが主催者の場合、ビデオ会議システムおよびアプリケーションに主催者 PIN を入力することでミーティングを開始できます。

ビデオ会議端末から参加する場合に利用します

# 💡 補足)会議への参加方法-10~11桁の番号で簡単参加-

Webexはデスクトップアプリをダウンロードすることで、より簡単に会議に参加することが出来るようになります。



①“www.webex.com”にアクセスし、デスクトップアプリをダウンロードする



②“ミーティングに参加する”をタップ  
その後、招待状に記載の10-11桁のミーティング番号を入力し「参加」する

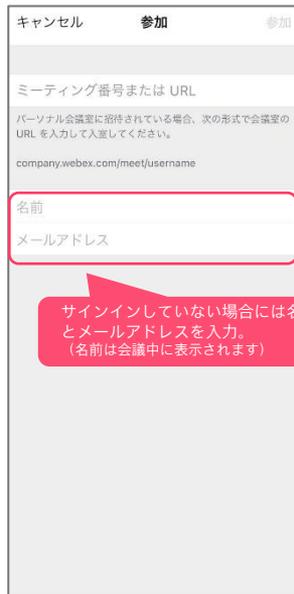


# モバイルアプリから参加

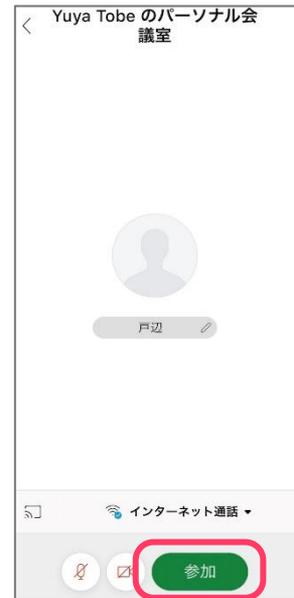
モバイルアプリはApp StoreやGoogle Playからダウンロード出来ます



①「参加」をタップ



②URL or 10桁の番号を入力



③ミーティングに接続完了

# 💡 補足) 会議参加時パスワードを求められたら

パスワードは主催者に確認、または招待メールにて確認を行うこともできます



①パスワード入力



②ミーティングに接続完了

※招待メールがある場合

参加時刻になったら、ここから Webex ミーティングに参加してください。

**ミーティングに参加する**

その他の参加方法:

ミーティングリンクから参加する

<https://cisco.webex.com/cisco-jp/j.php?MTID=m17f21eac9388e432347f2793e498be73>

ミーティング番号で参加

ミーティング番号 (アクセスコード): 186 563 8697

ミーティングパスワード: 5kE3SfENjb5 55337336 電話から参加の場合)

# 💡 ビデオ会議システムから参加

Webex Devicesからも簡単にWebexに参加することができます。

複数名で会議を利用される時は是非ご利用ください。



「Webex参加」をタップ



ミーティング番号を入力して参加をタップ

# 04.会議中の操作

# 会議前の音声・ビデオの参加方法選択

Webex

Hiromu Ohno のパーソナル会議室

バーチャル背景の変更が可能

Webex Desk Cameraを使うと  
画質・音質がきれいになります。

事前にミュートやビデオの設定が可能  
マイクのアイコンが赤くなっていれば  
相手に音は伝わりません

設定が完了したら会議に参加

ビデオ会議システムに接続

音声: コンピュータ音声を使用

スピーカーとマイクをテストする

ミュート解除

ビデオの停止

ミーティングを開始

# 💡 ミーティング画面

Webex | ミーティング情報 | メニューバーを非表示にする ^  
ファイル(F) 編集(E) 共有(S) 表示(V) 音声とビデオ(A) 参加者(P) ミーティング(M) ブレイクアウトセッション(B) ヘルプ(H)

参加者権限、ミュートの設定、ブレイクアウトなどが可能



前島

コントロールバー

Meeting control bar containing icons for: Mute (ミュート解除), Video (ビデオの停止), Share (共有), Record (録画), Smiley (表情), More (⋮), and Close (×). Includes a Beta badge, a profile icon, a chat icon, and a help icon.

# 会議前の音声・ビデオの参加方法選択

VoIPを使ったコンピュータ通話、コールイン・コールバック（オプション）が選択できます

The screenshot displays the Webex meeting interface. At the top, there's a navigation bar with 'Webex', 'ミーティング情報', and 'メンバーを非表示にする'. Below it, a menu includes 'ファイル(E)', '編集(E)', '共有(S)', '表示(V)', '音声とビデオ(A)', '参加者(P)', 'ミーティング(M)', 'ブレイクアウトセッション(B)', and 'ヘルプ(H)'. A search bar and 'レイアウト' button are also present.

The main area shows a video feed of a participant named 'Hiromu Ohno (主)'. A context menu is open over the video, listing audio options: 'スピーカー', 'システム設定を使用 (Realtek(R) Audio)', 'Speakers (Realtek(R) Audio)', 'マイク', 'システム設定を使用 (Intel® Smart Sound T...)', 'Microphone Array (Intel® Smart Sound Te...', and '設定...'. Below these, it states 'コンピュータ通話を使用しています' and '音声を切り替える'. The '音声を切り替える' option is highlighted with a red box.

At the bottom, a control bar includes 'ミュート', 'ビデオの停止', '共有', '録画', and other icons. A 'Beta' badge is visible on the right.

On the right side, a '参加者 (3)' panel shows a search bar and a list of participants, including 'Hiromu Ohno (...)' with roles '主催者, 自分'. Below this, a '音声接続' dialog box is open, showing a headset icon and the text 'コンピュータを使って音声に接続しています。' with a '接続の解除' button. Below the dialog, there are options for '音声を切り替える', 'コールバック' (with a '電話番号' dropdown), and 'コールイン'.

(参考)

## コールイン,コールバックについて

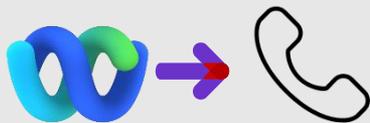
基本的にはインターネット回線を使用して音声のやり取りをしますが、別途、インターネット品質が悪い場合に電話回線オプションも御座います。

コールイン



Webex Meetingsのコールイン番号(03 など)へ各参加者が発信するタイプ。各参加者にはコールインの電話番号までの通話料金<sup>\*2</sup>が発生します。

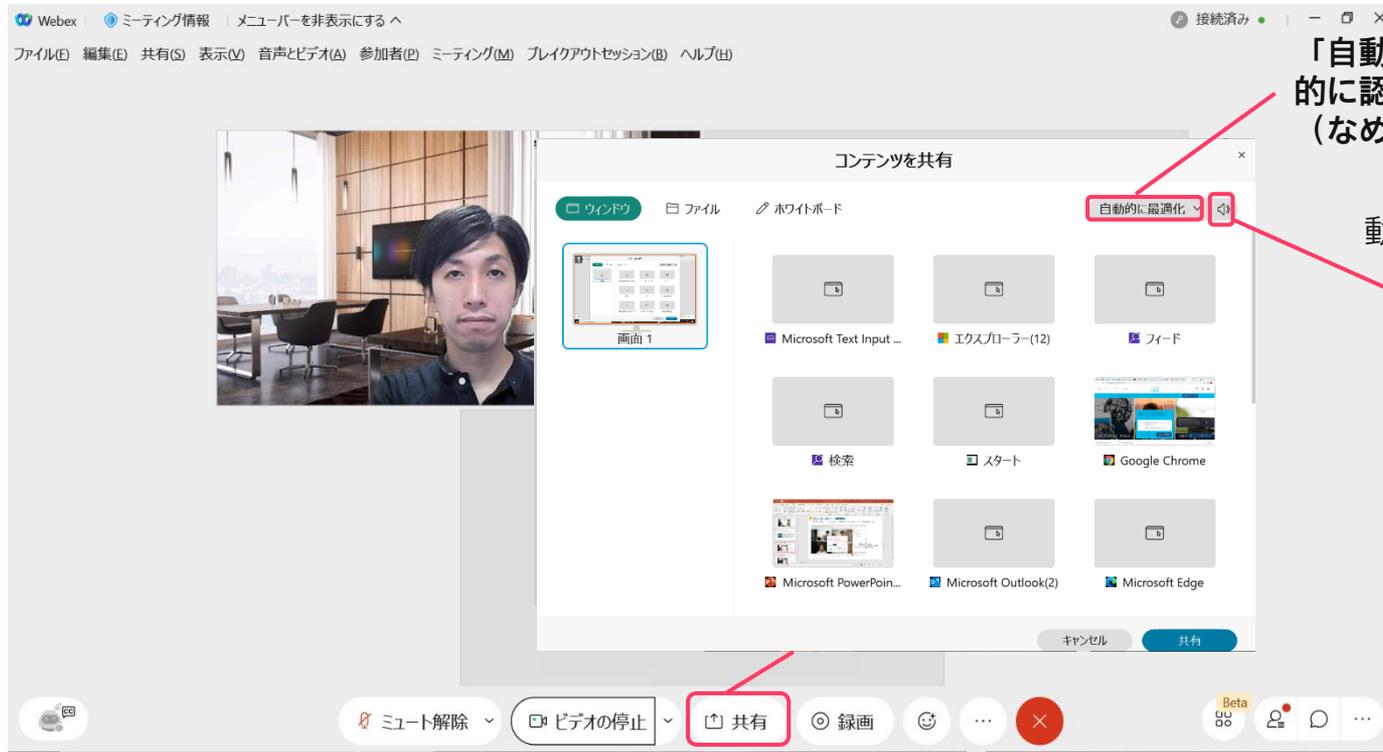
コールバック



Webex Meetingsから自身の電話を呼び出すタイプ。各参加者は着信に応答するだけであり、通話料金の負担はありません。

# 💡 コントロールバー | 資料共有

共有ボタンを押すと、サムネイルビューが開かれます。この中から共有したい資料を選択します。



「自動で最適化」では、動画を自動的に認識し、フレームレート高く（なめらかな画質で）共有します。

動画の音声も共有する場合は、

🔊 となるようにクリック

# 💡 コントロールバー | 挙手/反応

Webexでは発言したい時などに「挙手」をしたり、リアクションを示す「反応」の機能が備わっています。参加者が大勢でのミーティングや授業でもインスタントにコミュニケーション出来ます。



挙手： をクリック

反応：リアクションを選択してクリック

主催者は誰が挙手をしているかを確認するため並び替えることが出来ます

# 💡 コントロールバー | 録画

クラウドまたはローカル（ご自身のPCなど）に会議内容を録画することができます。クラウド録画の場合、録画ファイルが生成されるとメールが届きます。



## 録画容量について

- A-FLEX 2.0 : 10GB（全員で）
- A-FLEX 3.0 : 1GB（1人当たり）

**webex**  
by cisco

**Webex ミーティングコンテンツが  
利用できるようになりました。**

Hiromu Ohno のパーソナル会議室

主催者: Hiromu Ohno  
2021年6月30日  
13:21 | 日本時間 (東京, GMT+09:00) | 27分

他の人にすべてのミーティングのコンテンツを表示し、自動的にミーティングのコンテンツを共有する  
ように基本設定オプションを指定していない場合は、以下の「ミーティングコンテンツの表示」をクリ  
ックして、ミーティングコンテンツページを表示し、ミーティングコンテンツを他の人と共有します。

**録画が完了すると主催者宛に  
録画コンテンツがメールで配信されます**

# 💡 コントロールバー | その他基本機能

「・・・」ボタンを押すと会議室に鍵をかけたり、会議室の参加アドレスを簡単にコピーして他の人に送信することが出来るようになります。



ミーティングを**ロック**するとそれ以降は主催者が許可しない限りゲストは入室することが出来ません。

ミーティングのリンクをコピーして他の人に送信できます。

# 💡 コントロールバー | チャット

チャットボタンを押すと、個人または全員にメッセージを送ることができます。

The screenshot displays a Cisco Webex meeting interface. At the top, the navigation bar includes 'Webex | ミーティング情報 | メニューバーを非表示にする ^'. The main area is split into a video feed of a participant named '前島' (Maeshima) and a large grey area with the text 'cisco webex'. On the right, a participant list shows 'Hiromu Ohno (...)' as the host, 'cisco webex (Guest)', and '前島 (Guest)'. Below the list are buttons for '全員をミュート' and '全員のミュートを...'. A chat window is open on the right, containing a message from 'Hiromu Ohno (Cisco)' with a URL: 'https://www.cisco.com/c/ja\_jp/index.html'. The chat window has a '送信先: 全員' dropdown and a text input field. At the bottom, the control bar includes buttons for 'ミュート解除', 'ビデオの停止', '共有', '録画', and a chat icon (speech bubble) which is highlighted with a red box. Other icons include a 'Beta' badge, a user icon, and a close button.

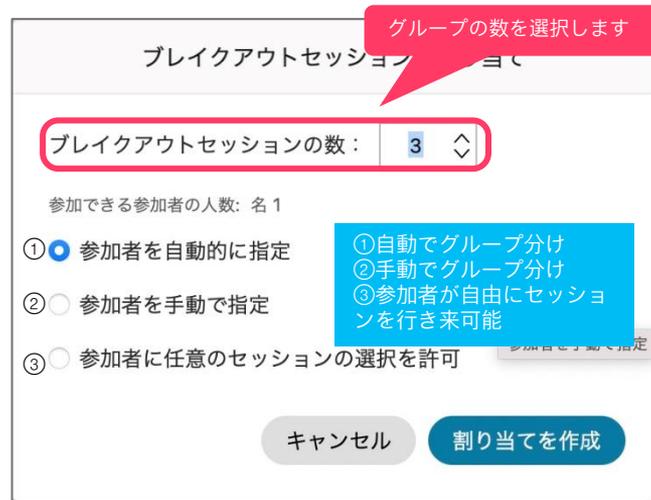
# 05.ブレイクアウトセッション

# 💡 ブレイクアウト | グループ分け

ブレイクアウトを使うことによってグループディスカッションを行うことが可能です



①ブレイクアウトセッションを有効にする



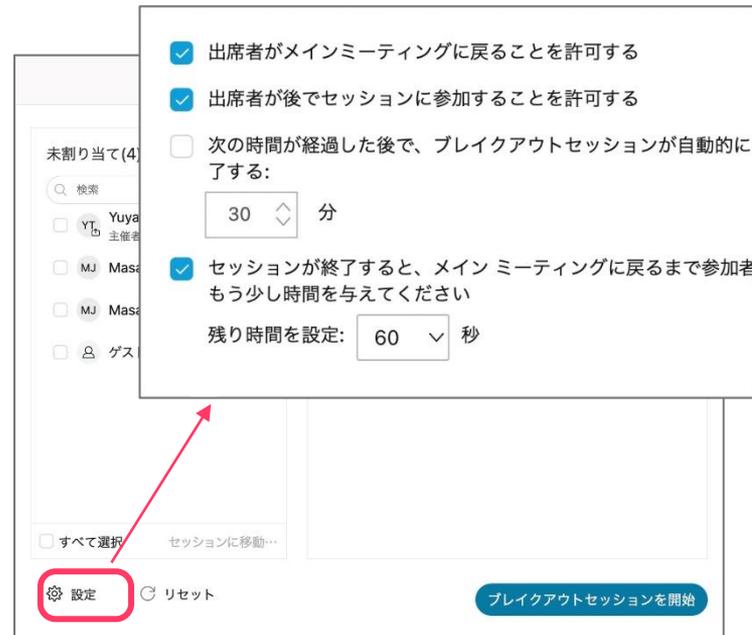
②設定を行い、「割り当てを作成」をタップ

# ブレイクアウト | グループの作成

グループを複数作成することが出来ます



ブレイクアウトセッション（グループ）の名前を変えたり、追加したりすることが出来ます



「設定」により開始前に様々な項目を設定可能

# 💡 ブレイクアウト | 参加者をグループに追加

グループを複数作成することができます

ブレイクアウトセッションの割り当て

グループの一覧  
各参加者をこのグループに移動させていく

ブレイクアウトセッションの割り当て

1

2

ブレイクアウトセッションを開始

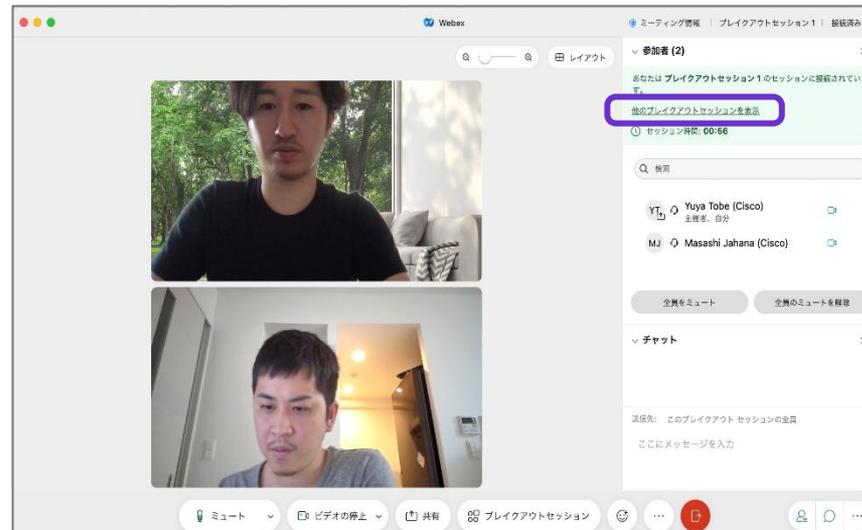
ブレイクアウトセッションを開始

①指定したい参加者にチェックを入れ「セッションに移動」を選択することで、選択したグループに参加者を追加することができます。

②各グループに参加者を追加し終わったら「ブレイクアウトセッションを開始」を選択

# 💡 ブレイクアウト | 開始

参加者を振り分けたら、ブレイクアウトセッションを開始しましょう

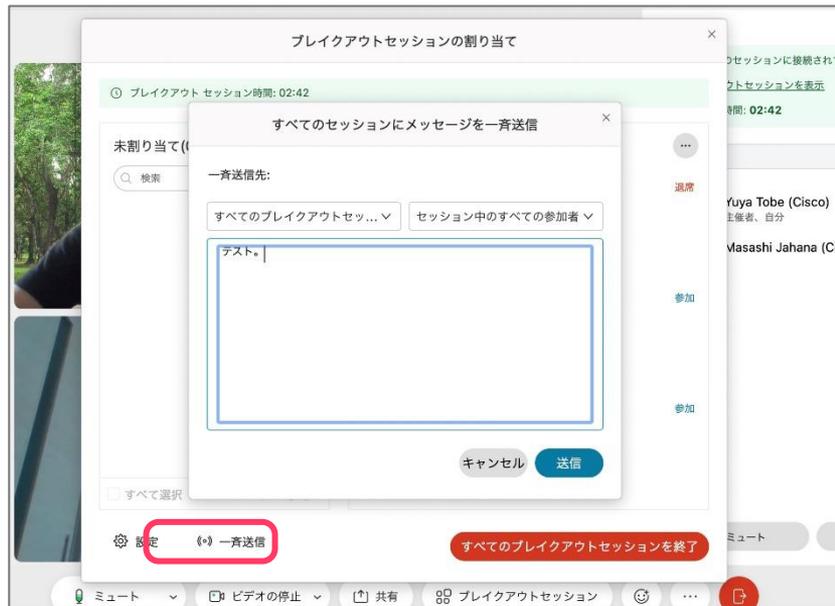


①参加者は「今すぐ参加」を押すことでブレイクアウトセッションに参加

②「他のブレイクアウトセッション」を表示にて、他のグループの状況の確認や、参加者自身で他グループへ移動することも可能（設定要）

# 💡 ブレイクアウト | メッセージを一斉送信

各グループの参加者や全体にメッセージを一斉送信することができます



「一斉送信」を選択し、メッセージを入力後送信をクリック



参加者はメッセージを確認できる

# 06.会議中の操作-応用編-

# バーチャル背景の設定

背景画像を変更することが出来ます。在宅勤務をしている時などに便利です。



「音声とビデオ」から「バーチャル背景を変更」を選択することで、背景画像を変えられます。



バーチャル背景（プリセット/カスタマイズ\*）を選択して適用をクリックします。

\*要件はWebex ヘルプセンターに記載があります。

[https://help.webex.com/ja-jp/80jduab/Use-a-Virtual-Background-in-the-Cisco-Webex-Meetings-Suite#id\\_138414](https://help.webex.com/ja-jp/80jduab/Use-a-Virtual-Background-in-the-Cisco-Webex-Meetings-Suite#id_138414)

# 共同主催者の設定

ブレイクアウトセッションなどの管理を複数名で実施したいとき等に便利です。



参加者名を右クリックし、「役割の変更」を選択することで共同主催者の権限を割り当てることが出来ます。

- 共同主催者は主催者に近い権限を保持
  - 主催者は、会議のスケジュール中または会議中に参加者を共同主催者として任命することが可能
  - 共同主催者は以下の権限を保有
    - 参加者のミュート/ミュート解除、ビデオの停止
    - 参加者のロビーへの移動/入場、参加者の退出
    - 会議のロック/ロック解除と終了
    - ブレイクアウトセッションの作成/参加者の割当/管理
- 注) 専用端末から参加するユーザーは共同主催者の任命不可

\*共同主催者の詳細は以下のURLで確認できます。  
<https://help.webex.com/ja-jp/n1bqkbv/Add-Cohosts-for-Webex-Meetings-and-Webex-Events-New>

# 💡 レイアウトの変更（グリッドビュー/ステージビュー）

Webexはデフォルトはグリッドビュー（均等表示）になっており、  
ステージビューに設定して特定の参加者の画面を大きくすることができます。

## ① グリッドビュー（均等表示）



レイアウトからステージビュー（重ねて表示/  
並べて表示）を選択できます。

## ② ステージビュー 重ねて表示



参加者は画面上部に表示  
されます。

## ② ステージビュー 並べて表示



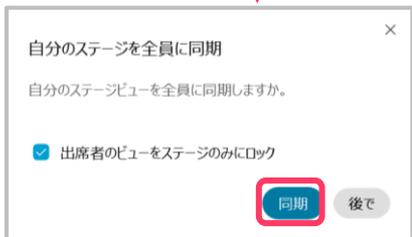
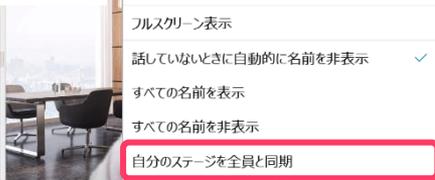
参加者は画面右に表示  
されます。

# 💡 レイアウトの変更（ステージビューの同期）

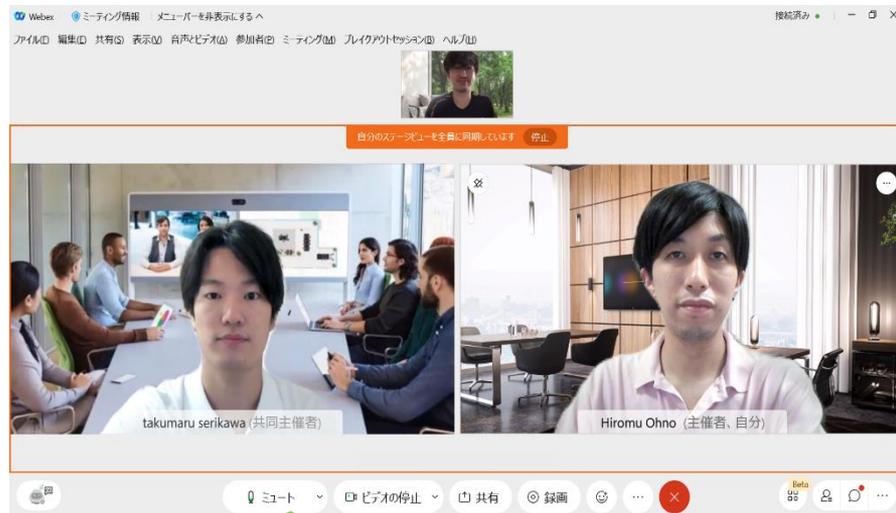
ステージビューでは画面中央のスピーカーを参加者と同期することができます。  
 スピーカーを画面中央に表示して、より没入感のある会議を実施できます。



レイアウトから「自分のステージを全員と同期」を選択



ポップアップがでたら、「同期」をクリック



オレンジの枠内の画面中央のステージを参加者と同期することができます。

# 💡 レイアウトの変更（ステージビューの同期と固定）

ステージビュー同期に加えて、「アクティブな発言者をステージに表示」をOFFにすることで、意図しない発言者のステージアップを防ぐことができます。

他のアクティブな話者が意図せずステージに上がり、同期される状態

レイアウト

グリッド **重ねて表示** 並べて表示

---

オプション

フルスクリーン表示

ビデオ内の名前 >

---

ステージ

自分のステージを全員と同期

出席者のビューをステージのみにロック

**アクティブな発言者をステージに表示**

他のアクティブな話者がいても、固定された状態

レイアウト

グリッド **重ねて表示** 並べて表示

---

オプション

フルスクリーン表示

ビデオ内の名前 >

---

ステージ

自分のステージを全員と同期

出席者のビューをステージのみにロック

**アクティブな発言者をステージに表示**

ウェビナーや研修、製品発表会等イベントで有効な設定です。

アクティブな発言者をステージに表示



# ビデオなし参加者を非表示

ビデオを停止している人を非表示にし、画面を大きく使うことができます。

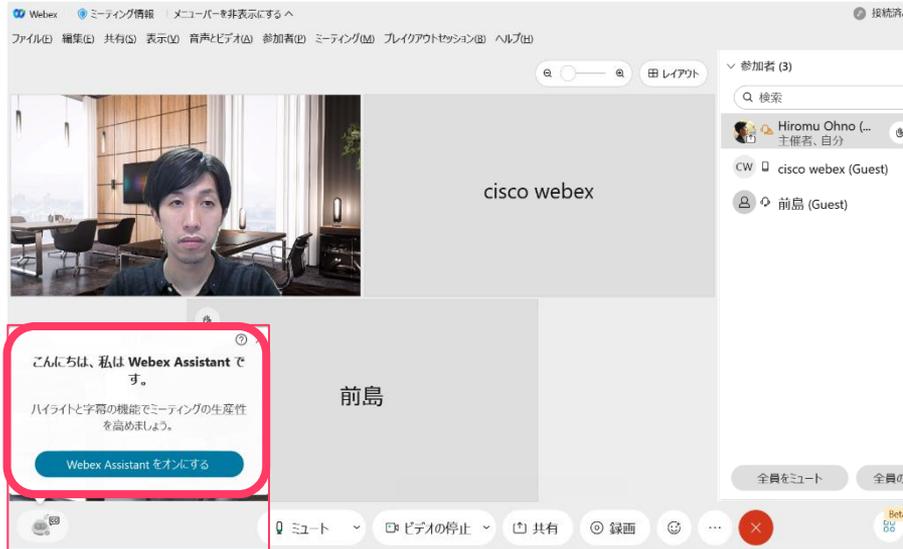


画面上部のメニューバーから「表示」を選択し  
「ビデオなし参加者を非表示にする」を選択

ビデオを停止している人は表示されなくなりました。

# Webex Assistant

英語で話した内容を字幕で表示し、グローバルな会議で活用できます。



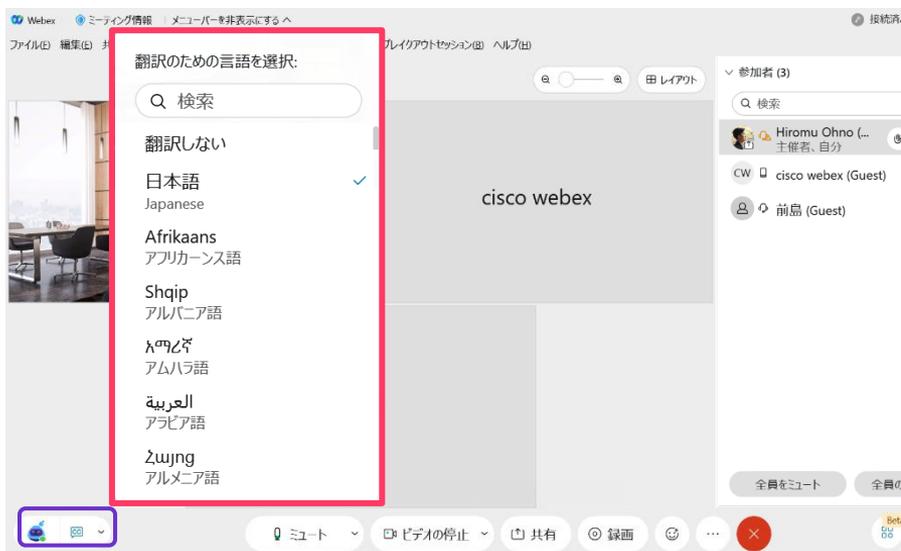
 をクリックしてWebex Assistantを起動

Webex Assistantをオンにするをクリックして起動

英語で話した内容が字幕で表示されます。

# 💡 リアルタイム翻訳 ※オプション機能となります

英語で話した内容を多言語に翻訳し字幕で表示し、文字起こしを行います。グローバルな会議で大活躍



 をクリックしてWebex Assistantを起動

 横のVをクリックして翻訳する言語を選択

英語で話した内容を日本語の字幕で表示されます。

※日本語を多言語に翻訳する機能も年内に実装予定

# slido | 概要

slidoは参加者とのコミュニケーションをよりインタラクティブし、イベントを活性化する機能です。  
7月中旬から有償版のライセンスをお持ちの方が利用できます。



トレーニングの途中や  
最後に**定着度クイズ**を



大規模なセミナーも  
**投票機能**で双方向に



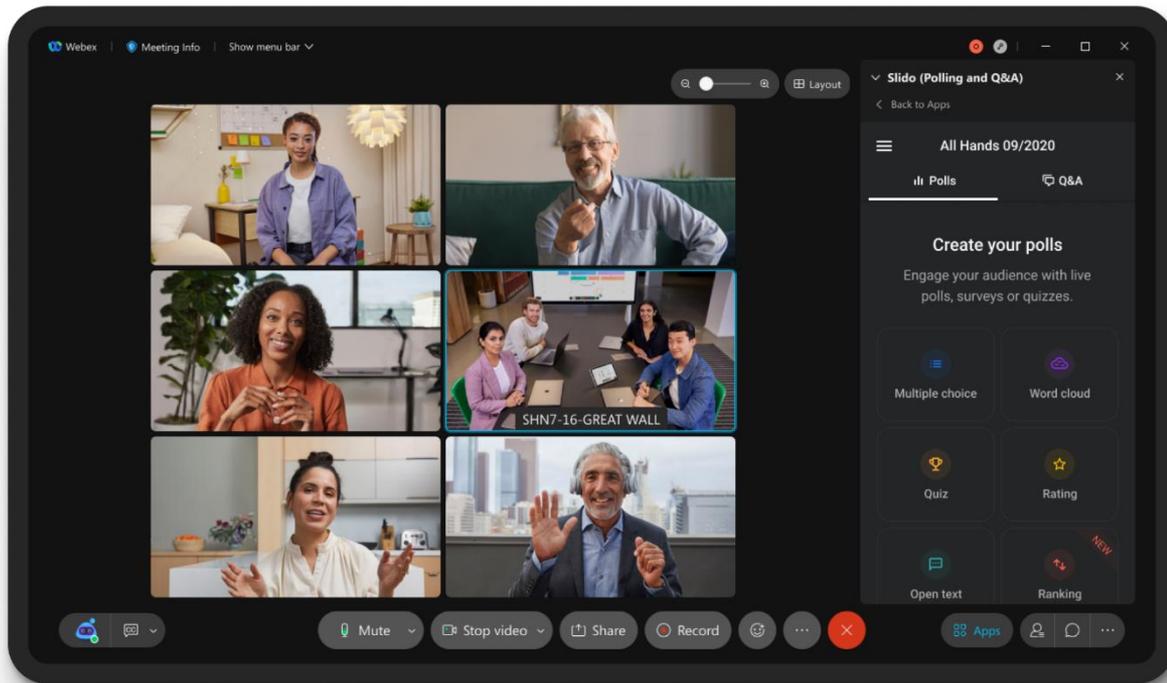
質問を募り、充実の  
パネルディスカッション



会議の前から**アイデア**を出し  
合い効果的な**ブレスト**を



**リアルタイム**に投票結果  
を可視化



# slido | 主な機能



Audience  
questions

Q&A

参加者からの質問を  
オンラインで受付

※人気がある質問から  
優先的に回答できる  
仕組み有



Live  
polls

投票

参加者の意見を  
投票形式で収集

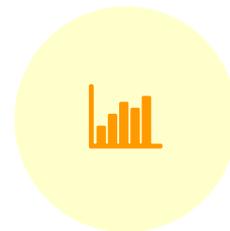
※様々な投票形式を選択し、  
リアルタイムで確認可能



Ideas

アイデア出し

ブレインストーミングで  
参加者アイデアを収集

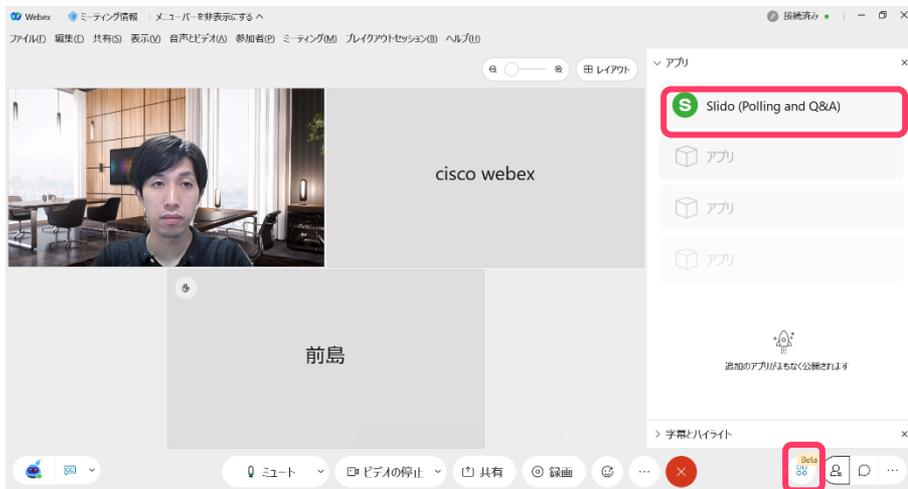


Event  
analytics

結果出力

Slidoイベントの結果  
をExcelやPDFファイ  
ルで抽出する事が可能

# slido | 利用方法



右下のアプリボタン(  )をクリックして、slidoを選択します。

# slido | 利用方法

The screenshot shows a Cisco Webex meeting in progress. The main window displays a video feed of a man in a dark shirt, with the text "cisco webex" overlaid. Below the video, the name "前島" (Maeshima) is visible. At the top, there are navigation tabs for "Webex", "ミーティング情報", and "メンバーを非表示にする". A search bar and a "レイアウト" button are also present. On the right side, the Slido app is open, showing a "Slido (Polling and Q&A)" interface. The app title is "Meeting - 6/16/2021". There are tabs for "Polls" and "Q&A". Under "Polls", there are "List" and "Live" options. A section titled "Create your polls" contains several poll types: "Multiple choice", "Word cloud", "Quiz", "Rating", "Open text", and "Ranking". A green callout bubble with the text "利用したい機能を選択して設問を作成します。" (Select the function you want to use and create the question.) points to the "Create your polls" section. At the bottom of the meeting window, there is a control bar with icons for "ミュート", "ビデオの停止", "共有", "録画", and other meeting controls.

# 07.モダンビューー -基本編-

# モダンビュー | ホーム画面

ミーティングをすぐに開始したり、会議をスケジュールすることができます

The screenshot displays the Webex Modern View Home interface for user Yuya Tobe. The left sidebar contains navigation items: **ホーム** (Home), ミーティング (Meetings), 録画 (Recordings), 基本設定 (Basic Settings), 分析 (Analytics), サポート (Support), ダウンロード (Downloads), フィードバック (Feedback), and ACE Information. The main content area features the user's profile, a search bar, and buttons for **ミーティングを開始** (Start Meeting) and **ミーティングをスケジュール** (Schedule Meeting). Below this is a section for **今後のミーティング** (Upcoming Meetings) listing four scheduled sessions on July 5th. The right sidebar includes a profile menu, **最近のパーソナル会議室** (Recent Personal Meeting Rooms), and an **分析** (Analytics) section with a line graph showing meeting activity from June 6th to June 27th.

# 💡 モダンビュー | 会議をスケジュール

日時を指定して、出席者に招待状を送付することができます。

The screenshot displays the Webex Meetings interface for scheduling a meeting. On the left, the user profile for Yuya Tobe is shown with a red box highlighting the 'Meeting to Schedule' button. A large arrow points from this button to the main meeting configuration page. The main page shows the following fields and options:

- Meeting Topic:
- Meeting Password:
- Date and Time: 2021年07月05日 月曜日 06:25 継続時間: 1 時間 (UTC-07:00) 太平洋標準時 (アメリカおよびカナダ)
- Repeat:  繰り返し
- Attendees:
- More Options:
  - 音声接続オプション
  - 協議事項
  - スケジュール オプション** (highlighted with a green box and callout)

A green callout box next to the 'スケジュール オプション' section contains the text: 'より詳細な設定が可能 (自動録画、出席者登録など)'.

# 💡 モダンビュー | 録画

録画したミーティングを管理することができます。

webex by CISCO

マイ録画ミーティング

すべて

名前	セキュリティ...	データが作成...	継続時間	サイズ	形式
<input type="checkbox"/> トレーニング	🔒	2021年07月05日 18:53	1:00:00	195.5 MB	MP4

共有 編集/削除

追加

Webex Training  
Webex Events (クラシック)  
Webex Support

PCに保存している  
録画ファイルをアップロード可能

追加

# 💡 モダンビュー | 録画 (共有)

録画したミーティングを共有することができます。

共有したい相手のメールアドレスを入力

特定のユーザーと共有する  
メールアドレスを入力する

メッセージ

公開リンク

このリンクを持っているユーザーは誰でもこの録画を見ることができます。 ▾

<https://acecloud.webex.com/acecloud/ldr.php?RCID=9f544e102770e7>

パスワード保護

2CjDcnA7

キャンセル 保存

タブで動画公開先を限定することができる

このリンクを持っているユーザーは誰でもこの録画を見ることができます。  
この録画は社内のユーザーだけに公開されます

①各設定を終了後「保存」を押す  
→メールが送信される

※共有された相手の画面



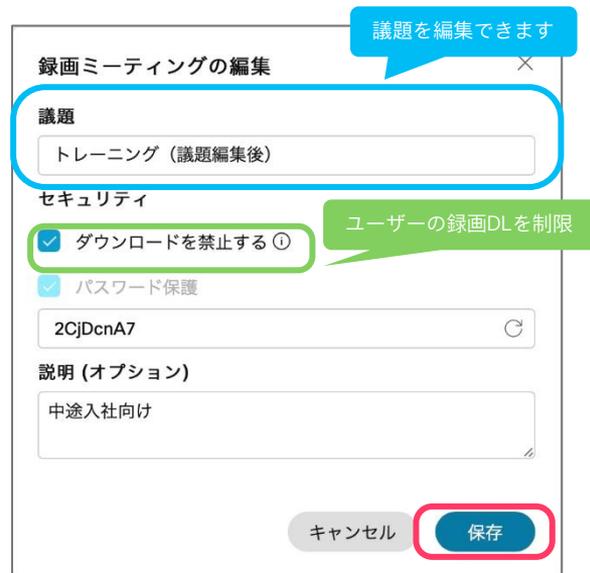
②共有された相手はメールを受信  
「録画の再生」を押し再生可能

# 💡 モダンビュー | 録画（編集）

録画したミーティングの議題などを編集することができます。



① 「編集」 ボタンを押す



② 編集後に「保存」を押す事で完了

# 💡 モダンビュー | 基本設定

言語、コールイン番号、録画のレイアウトなどを変更可能

The screenshot shows the Webex Modern View interface. On the left sidebar, the '録画' (Recording) menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled '基本設定' (Basic Settings) and includes tabs for '全般' (General), 'パーソナル会議室' (Personal Meeting Room), '音声およびビデオ' (Audio and Video), 'スケジューリング' (Scheduling), and '録画' (Recording). The '録画' tab is selected. Under this tab, there are settings for 'タイムゾーン' (Time Zone) set to '(UTC-07:00) 太平洋標準時 (アメリカおよびカナダ)', '言語' (Language) set to '日本語', and '地域' (Region) set to '日本'. A green callout bubble points to the '言語' dropdown with the text '言語の変更が可能になります'. At the bottom, there is a 'カレンダー連携' (Calendar Integration) section showing 'Microsoft Office 365' with a '削除' (Delete) button. At the very bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

# 💡 モダンビュー | 分析

どのくらいのミーティングを開催したか、確認することができます



# 08.モダンビューー-応用編-

# 💡 モダンビュー | レポートを取得する

どのくらいのミーティングを開催したか、確認することができます

日付を指定して会議使用レポートを取得できます。



ホームから、右上の^を選択すると  
 詳細なメニューが出てくるので  
 「自分のレポート」を選択



# 💡 モダンビュー | 共同主催者を設定する

自分が会議に出席できない時、他の人を共同主催者に設定して会議を進行してほしい時に便利です。  
(共同主催者側にもWebexのアカウントが必要です)



ホーム画面より  
「ミーティングをスケジュール」を選択



- ①メールアドレスを入力すると下に個人名が表示され、  
[👤] にチェックを入れると共同主催者として設定できます。
- ②主催者権限を持つアカウント全員を共同主催者として設定  
することができます。

# 💡 モダンビュー | 録画ファイルの設定をする

録画ファイルは、公開リンクを持っている人は誰でも見ることが出来ます。  
(パスワードで保護することも可能です)



リンクを共有



ローカルへダウンロード

The screenshot shows the Webex interface with the '録画共有' (Share Recording) dialog box open. The dialog has the following sections:

- 録画共有** (Share Recording)
- 特定のユーザーと共有する** (Share with specific users): Includes a text input field for 'メールアドレスを入力する' (Enter email address).
- メッセージ** (Message): Includes a text area with the text 'あなたとミーティング録画を共有しています。' (I am sharing your meeting recording with you).
- 公開リンク** (Public link): Includes a toggle switch that is turned on.
- このリンクを持っているユーザーは誰でもこの録画を見ることができます。▼** (Anyone with this link can view this recording).
- 公開リンク URL:** `https://cisco.webex.com/cisco/ldr.php?RCID=cb2ddffb797780bbb711` (highlighted with a red box).
- パスワード保護** (Password protection): Includes a checked checkbox and a password input field containing '6fR9bScK' (highlighted with a red box).

Buttons at the bottom of the dialog are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

On the right side of the screenshot, a text box contains the following text:

このリンクとパスワードを案内し、録画ファイルを共有できます。

# 💡 モダンビュー | 録画のレイアウトを変更する

録画を視聴する際のレイアウトを変更することができます。

The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a navigation sidebar with '基本設定' (Basic Settings) highlighted. The main content area is titled '基本設定' (Basic Settings) and has several tabs: '全般' (General), 'パーソナル会議室' (Personal Meeting Rooms), '音声およびビデオ' (Audio and Video), 'スケジューリング' (Scheduling), and '録画' (Recording), which is currently selected. Under the '録画' tab, there are two main sections: '録画の議事録' (Recording Transcripts) and '録画のレイアウト' (Recording Layout). The '録画のレイアウト' section is divided into two scenarios: 'ミーティングでコンテンツが共有されている時' (When content is shared in the meeting) and 'ミーティングでコンテンツが共有されていない時' (When content is not shared in the meeting). In the first scenario, the 'ステージ' (Stage) option is selected, showing a layout with a central stage area and participants around it. In the second scenario, the 'グリッド' (Grid) option is selected, showing a grid of participant video feeds.

# 💡 モダンビュー | ゲストをロビーに待機させる

Webexはゲスト（自組織以外の参加者）が会議に参加した場合、ロビー待機させることができます



ミーティングをスケジュールする際に、「スケジュールオプション」から設定できます。



「ゲストは主催者が許可するまでロビーで待機する」を選択

設定後（主催者側への通知）



設定後（参加者側への通知）



# 💡 モダンビュー | 承認ルールをセットアップ

事前に参加者を適切に管理し、よりセキュアな会議を実施することができます。

ミーティングをスケジュールする際に、  
「スケジュールオプション」から設定できます。

1

2

登録フォーム  
[登録フォームのカスタマイズ | フォームのプレビュー](#)

承認ルール  
 リクエストをすべて自動承認  
 ルールに沿ったリクエストをすべて自動承認 ①  
[承認ルールをセットアップ](#)

登録制限  
 最大登録者数 1000

リマインダメール  
 ミーティング開始の 15 分前に送信する

ミーティングオプション [ミーティングオプションの編集](#)

出席者の権限 [出席者権限の編集](#)

ドメイン単位 (@以下) で自動承認・自動拒否  
の設定をカスタマイズ可能

承認ルールをセットアップ

ルールの追加

メール  次を含む

場合に承認  大文字と小文字を区別

[ルールの追加](#)

ルール	大文字と小文...	結果	アクション
1. メール 次を含む @cisco.com	いいえ	承認	🗑️

① ルール実行の原則

[キャンセル](#) [保存](#)

# 09.問い合わせ先

# 問い合わせ先

Webex Meetingsに関する情報は以下ドキュメントもご活用ください。

問い合わせ/参照先	URL
ヘルプセンター	<p><a href="https://help.webex.com/ja-jp/">https://help.webex.com/ja-jp/</a>                      (日本語で検索することも可能ですが、日本語でヒットしない場合、                      ①ページ右上の言語設定で英語に変更②英語で検索したい内容の1部 (例:recording) と検索③言語を日本語に変更する とヒットする場合があります。)</p>
テクニカルサポート	<p>Support Case Manager  <a href="https://mycase.cloudapps.cisco.com/case">https://mycase.cloudapps.cisco.com/case</a></p> <p>0120-339-836                      または 03-6434-6780</p> <p>サービス開始後の運用、サービス利用時のテクニカルなご質問に関する問い合わせ窓口</p>
カスタマーサクセス	<p><a href="mailto:webexjpcsm@cisco.com">webexjpcsm@cisco.com</a></p> <p>サービス開始後の運用、使い方、定着化に関する問合せ</p>



# 問い合わせ先

Webex Meetingsに関する情報は以下ドキュメントもご活用ください。

問い合わせ/参照先	URL
コミュニティ	<p><a href="https://community.cisco.com/t5/-/bd-p/discussions-webex-spark">https://community.cisco.com/t5/-/bd-p/discussions-webex-spark</a></p> <p>シスココミュニティのディスカッションは、ユーザー様や 販社様、シスコ社員なども参加する 自由な情報交流の場です。シスココミュニティ事務局では、定期的なシスココミュニティのディスカッションの新規投稿や回答をして頂いた方が対象のキャンペーンも実施しています。</p>
よくある質問 (FAQ)	<p><a href="https://community.cisco.com/t5/-/-/ta-p/3890754">https://community.cisco.com/t5/-/-/ta-p/3890754</a></p> <p>日本の Webex テクニカルサポートによくお問い合わせいただくご質問とその回答を記載しています。</p>

