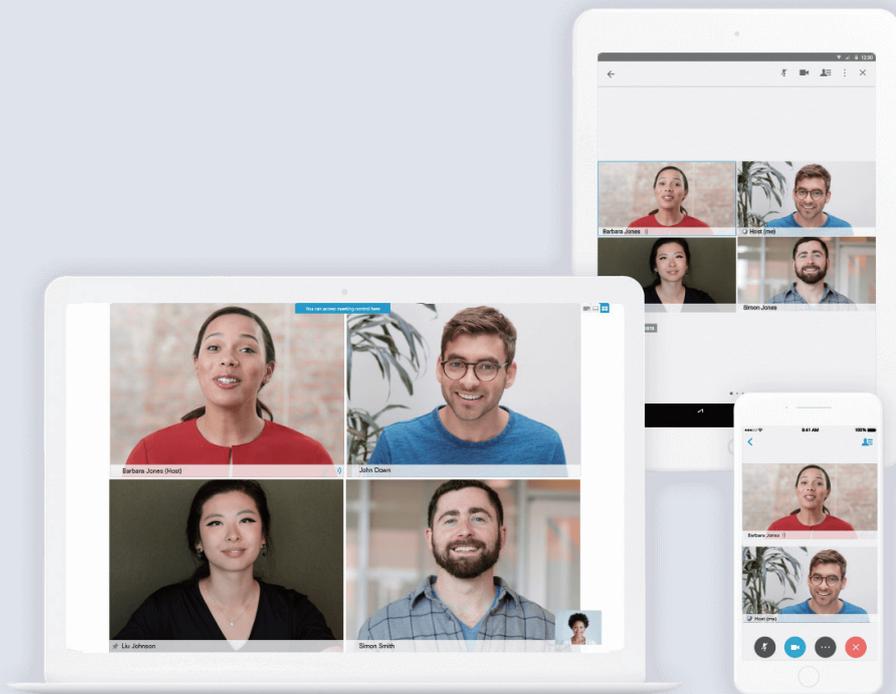




Cisco Webex Meetings

——かんたんセットアップガイド——



本ガイドの手順で Cisco Webex Meetings をかんたんにセットアップできます

- | | | |
|----------|----------|-----|
| 1 | ユーザを追加する | P05 |
| 2 | 会議を開始する | P11 |
| 3 | 会議に参加する | P19 |

Cisco Webex Meetings とは

Cisco Webex Meetings は、世界で最も利用されている、業界最先端の Web 会議システムです。いつでも、どこでも、誰とでも、最適なデバイスから、ストレスなく会議ができるようになるため、チームワークによる生産性の向上、会議スケジュールの効率化、移動コストの削減など、さまざまなメリットを提供します。

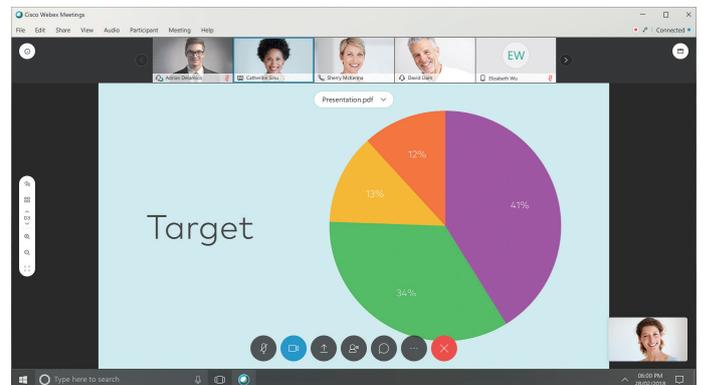
● さまざまなデバイスから会議に参加可能

パソコンやスマートフォン、タブレットからだけでなく、シスコのビデオ会議システム（エンドポイント）からはもちろん、他社のビデオ会議システムやアプリケーションからでも会議に参加できます。



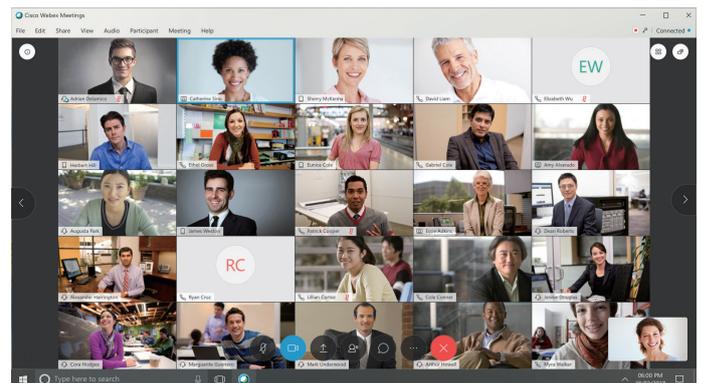
● 画面（デスクトップ）やアプリケーションを簡単に共有

リアルな会議室での紙やプロジェクタを使用した資料共有とは異なり、紙の配布やケーブルの接続が必要なく、はるかにスムーズに資料を共有できます。



● 大人数の会議もサポート

最大で 1,000 人まで参加できる、大規模な会議もサポート。ビデオ会議のキャパシティも大きく、最大で 25 名の参加者を一人ひとり同時に表示できる、グリッド レイアウトも可能です。



Cisco Webex Meetings 対応 OS/ ブラウザ (WBS33)

Cisco Webex Meetings は、パソコンではウェブ アプリ、ブラウザ拡張機能、およびデスクトップ アプリで、スマートフォンやタブレットではモバイル アプリで利用可能です。

ウェブ アプリは、Windows、Mac、Chromebook、Linux 上のさまざまなブラウザで利用可能です。Windows および Mac での対応ブラウザ、ブラウザ別の対応機能は次のとおりです。

Windows 7 ~ (32 ビットおよび 64 ビット)	Internet Explorer 10 ~	Edge 25 / EdgeHTML 13	Chrome 65 ~	Firefox 48 ~
ミーティングの開始 / 参加	●	●	●	●
コンピュータを使った通話	-	-	●	●
電話 (コールイン / コールバック)	●	●	●	●
チャット	●	●	●	●
ビデオの受信	-	-	720p (双方向)	720p (双方向)
ビデオの送信	-	-	最大 720p	最大 720p
画面 / アプリケーション / ファイルの共有	●	●	●	●
ホワイトボードの表示 / 注釈	●	●	●	●
コンテンツの共有	-	-	Chrome 65 ~	Firefox 52 ~
メディア ファイルの表示	-	-	-	-
デスクトップ アプリへの切り替え	●	●	●	●
ビデオ システムへのコールバック	●	●	●	●

Mac OS X 10.8 ~ (32 ビットおよび 64 ビット)	Safari 11.0 ~	Chrome 65 ~	Firefox 48 ~
ミーティングの開始 / 参加	●	●	●
コンピュータを使った通話	-	●	●
電話 (コールイン / コールバック)	●	●	●
チャット	●	●	●
ビデオの受信	540p (単方向)	720p (双方向)	720p (双方向)
ビデオの送信	540p	最大 720p	最大 720p
画面 / アプリケーション / ファイルの共有	●	●	●
ホワイトボードの表示 / 注釈	●	●	●
コンテンツの共有	-	Chrome 65 ~	Firefox 52 ~
メディア ファイルの表示	-	-	-
デスクトップ アプリへの切り替え	●	●	●
ビデオ システムへのコールバック	●	●	●

また、ブラウザ拡張機能は Internet Explorer、Chrome、および Firefox で、デスクトップおよびモバイル アプリは次の OS で利用可能です。

- Windows 7 以降
- macOS 10.11 以降
- Android 4.3 以降
- iOS 9.0 以降

Cisco Webex 無料トライアルおよびウェビナーのご紹介

Cisco Webex Meetings および Cisco Webex Teams 有料版を実際にご使用して、その効果を実感してみましょ。次の Web サイトから、**無料で利用できるトライアル**にお申し込みください。利用手続きなど詳細を、担当者からご連絡いたします。

WEB www.cisco.com/c/m/ja_jp/lp/webex-system-trial.html

Cisco Webex Room Kit や Cisco Webex Board など、シスコのビデオ会議システムのレンタルにも対応しています。

また、Cisco Webex 製品の機能や設定をわかりやすく説明するウェビナー（Web セミナー）にも、ぜひご参加ください。

WEB www.cisco.com/c/m/ja_jp/lp/webex-system-trial.html

Cisco Webex はクラウド会議の Cisco Webex Meetings と、チームコラボレーションの Cisco Webex Teams を含むクラウドコラボレーションのプラットフォームです。

この機会に、Cisco Webex のフル機能をお試しください。また、業界シェアトップのシスコのビデオ会議システム「Cisco Webex システム」の画質、音質、操作性もあわせてお試しください。

ご質問等ございましたら、以下までご連絡お願いいたします。

お問い合わせ

関連リンク

- コラボレーション
- Cisco Webex Teams
- Cisco Webex Board
- Cisco Collaboration Meeting Rooms

日時	タイトル	アジェンダ
日程: 2018年11月～12月 2019年1月～3月	時間: 13時30分～14時	参加方法: 参加無料、ウェビナー
11月7日 13:30 - 14:00 (終了)	Webex Meetingの基本: はじめに (録画)	1. Cisco Webexサイトより、会議をスケジュールする 2. 生産性向上ツールを利用し、メーカーへ会議情報をつける 3. パーソナルルームの機能 4. ビデオ画面と資料の共有 5. モバイルからの共有 6. 録画と消音 7. 会議の終了
11月21日 13:30 - 14:00	Webex Teamsの基本: はじめに (録画)	1. Webex Teamsの基本: メッセージ、ビデオ会議、電話 2. ログイン 3. スペースの作成 4. チームの作成 5. メッセージの送信と共有

1 ユーザを追加する

Cisco Webex Meetings の契約後、あなたが所属する組織専用の **Cisco Webex サイト** が構築されます。構築が完了したら、ご契約先のシスコ パートナーからサイトの URL とログイン情報が届きます。

- サイト URL (xxx.webex.com)
- サイト管理者用メール アドレス
- サイト管理者用パスワード

まず、会議を主催する権限を与えたいユーザを追加します。



注意

ご契約先のシスコ パートナーによっては、会議を主催する権限が、すでにサイト管理者に付与されている場合があります。ご契約が 1 ライセンスのみの場合は、ユーザを追加する必要はありません。

1-1 サイト管理にサイン インする

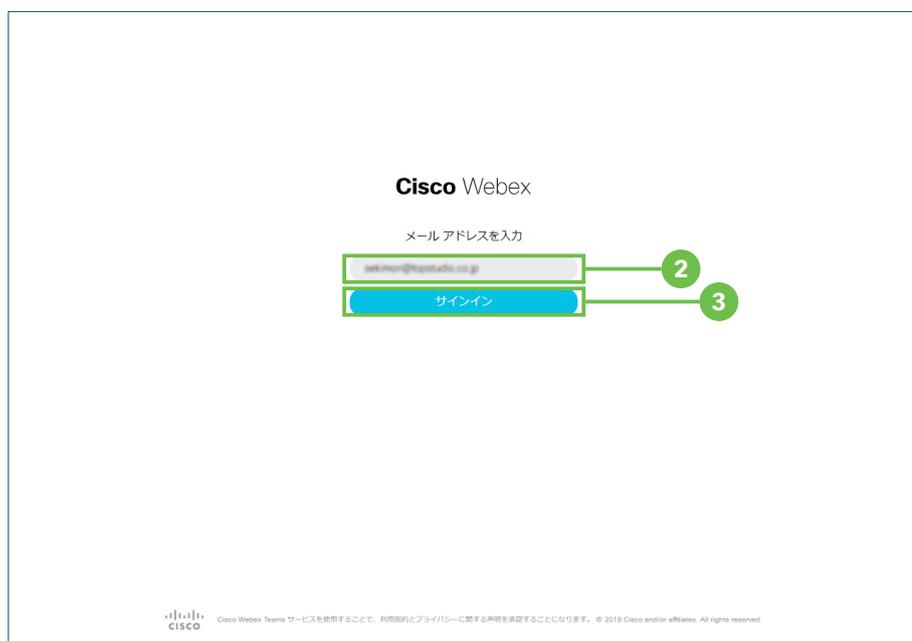
まず、サイト管理 (Cisco Webex Control Hub) にサイン インします。



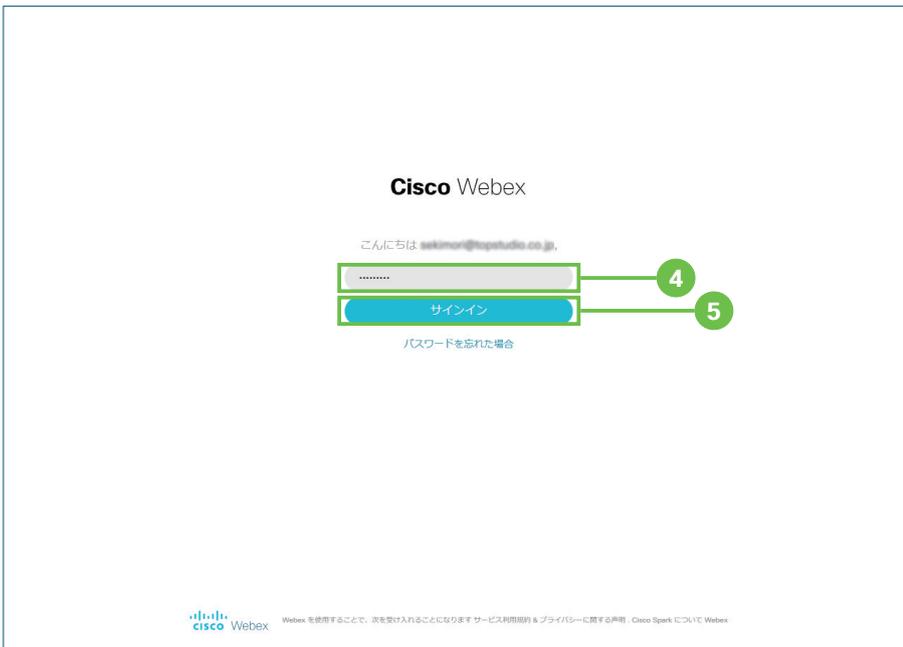
- 1 ブラウザのアドレス バーに [admin.webex.com] を入力

または次の URL をクリックして、Cisco Webex Control Hub にアクセスします。

 admin.webex.com



- 2 サイト管理者用メール アドレスを入力
- 3 [サイン イン] をクリック



4 サイト管理者用パスワードを入力

5 [サイン イン] をクリック

Cisco Webex Control Hub にサイン インします。

1-2 ユーザを追加する

Cisco Webex Control Hub のユーザ管理ページで、会議を主催する権限を与えたいユーザを追加します。



1 [ユーザ] をクリック



2 [ユーザの管理] をクリック

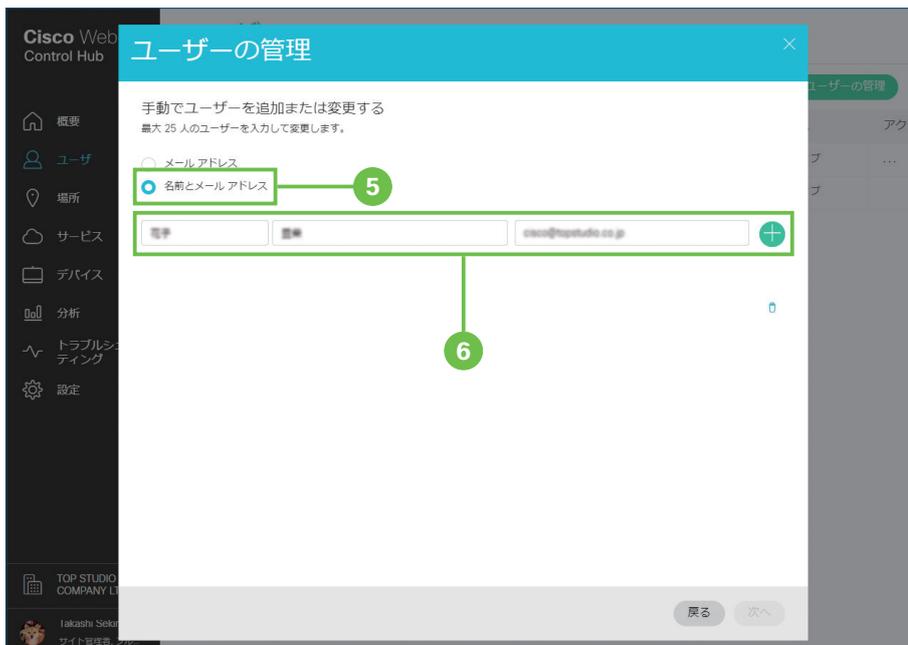
[ユーザの管理] ポップアップ ウィンドウが表示されます。



3 [手動でユーザーを追加または変更する] をクリック



4 [次へ] をクリック



5 [名前とメールアドレス] をクリック

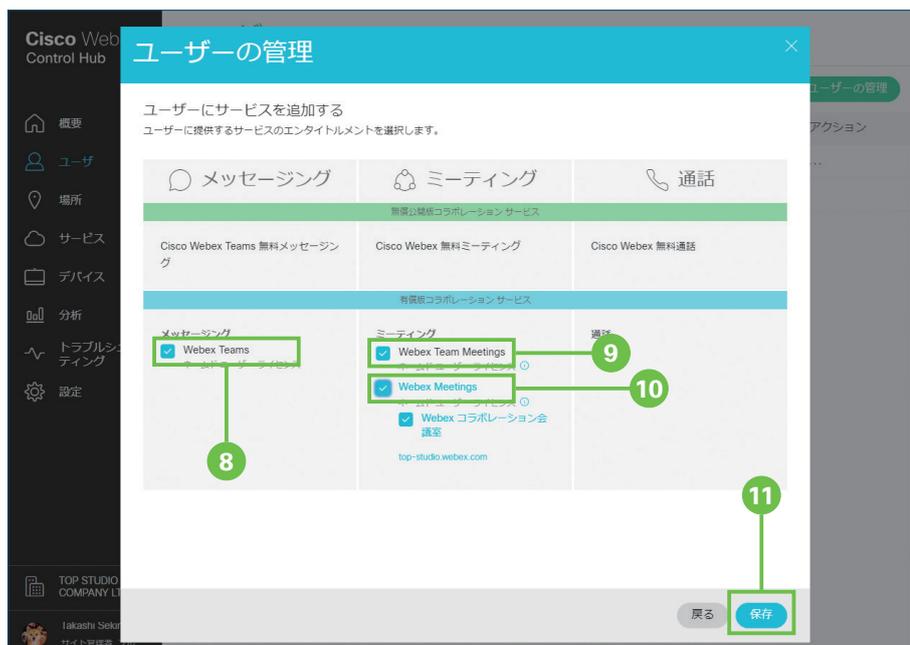
6 会議を主催する権限を与えたいユーザーのメールアドレスを入力

TIP MEMO

メールアドレスだけでユーザーを追加することもできますが、あとで名前を設定する必要があります。



7 [次へ] をクリック



8 [Webex Teams] をチェック

9 [Webex Team Meetings] をチェック

10 [Webex Meetings] をチェック

[Webex コラボレーション会議室] が自動的にチェックされます。

11 [保存] をクリック



12 [完了] をクリック

6で入力したメール アドレスにウェルカム メールが送信されました。

TIP MEMO

8および9をチェックしなくても、10だけで、会議を主催する権限をもつユーザとして追加できますが、ご契約のライセンスに含まれるCisco Webex Teams 有料版を使用するために、すべてチェックすることを推奨します。

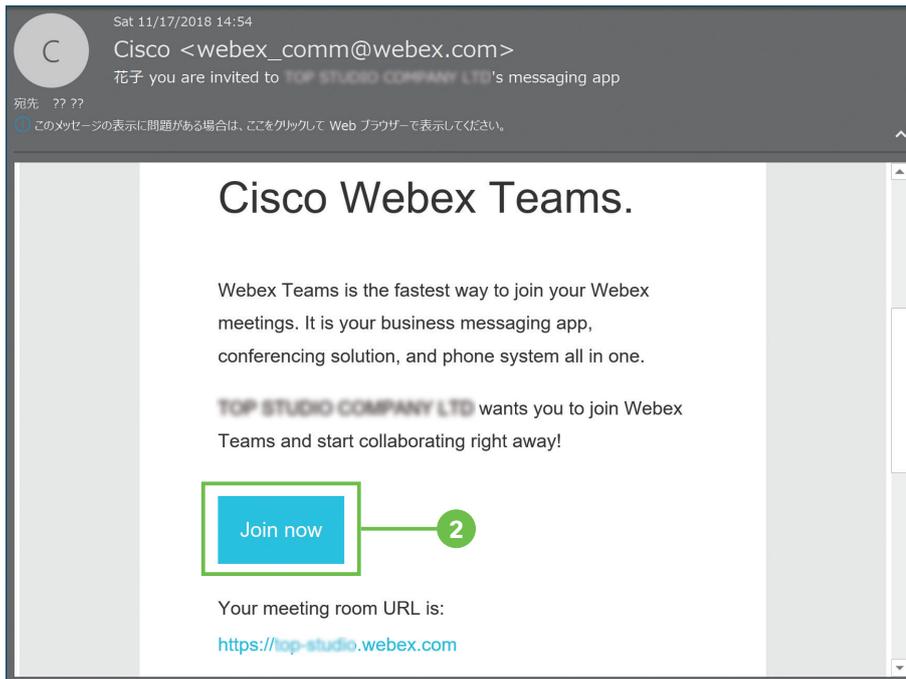
8および9をチェックせずに進めた場合、追加されたユーザが受信するウェルカム メールの内容、および「1-3 パスワードを設定する」でパスワードを設定するページの表示や手順が異なる場合があります。

1-3 パスワードを設定する

ここからは、追加されたユーザによる設定になります。追加されたユーザが受信したメールから、Cisco Webex Meetings および Cisco Webex Teams で共通のパスワードを設定します。

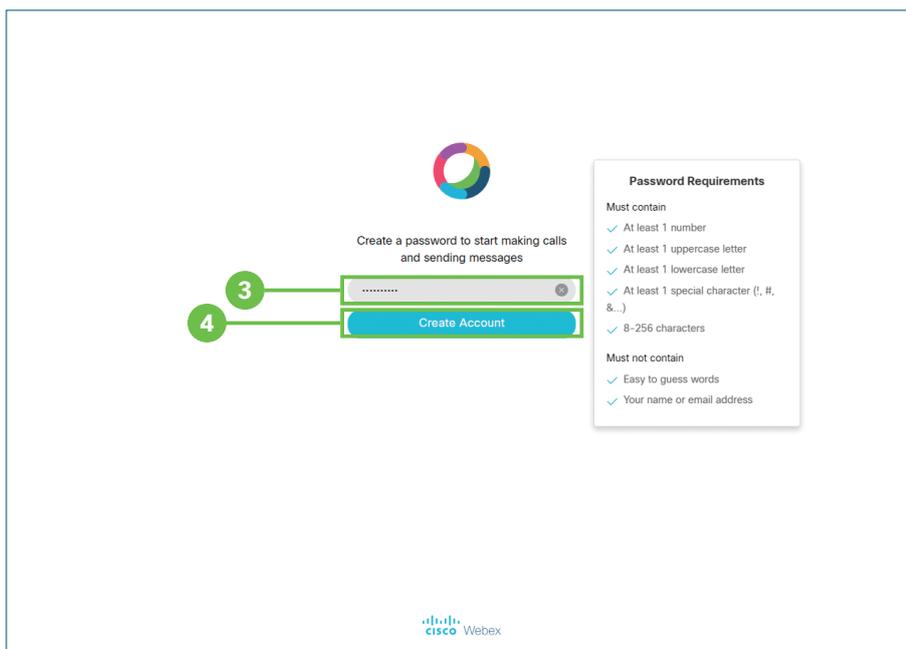


- 1 送信者 [Cisco] からの件名 [○○ you are invited to ○○○○'s messaging app] メールを開封



- 2 [Join Now] をクリック

ブラウザでパスワードの設定ページが表示されます。



- 3 パスワードを入力

- 4 [Create Account] をクリック

パスワードの設定が完了して、Cisco Webex Teams ウェブ アプリが表示されます。

注意

パスワードは、次の文字（数）を含む、8～256文字の長さで設定する必要があります。

- 数字 (1)
- 大文字 (1)
- 小文字 (1)
- 記号 (1)

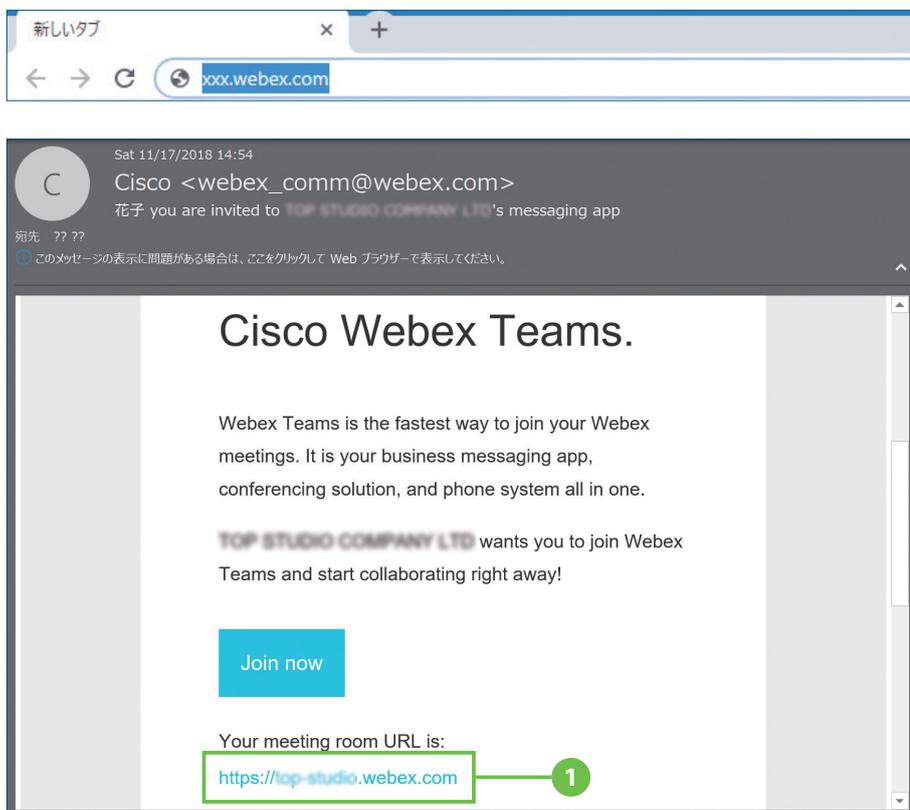
予測しやすい単語や、あなたの名前やメールアドレスを含むことはできません。

2 会議を開始する

会議を主催する権限をもつユーザは、所属する組織専用の Cisco Webex サイトや Cisco Webex Meetings デスクトップ アプリ、アプリと連携した Microsoft Outlook からなど、さまざまな方法で会議を開始できるようになります。本ガイドでは最も基本的な、Webex サイトから会議を開始する方法を紹介します。会議に招待されたユーザが会議に参加する方法は、「3 会議に参加する」をご覧ください。

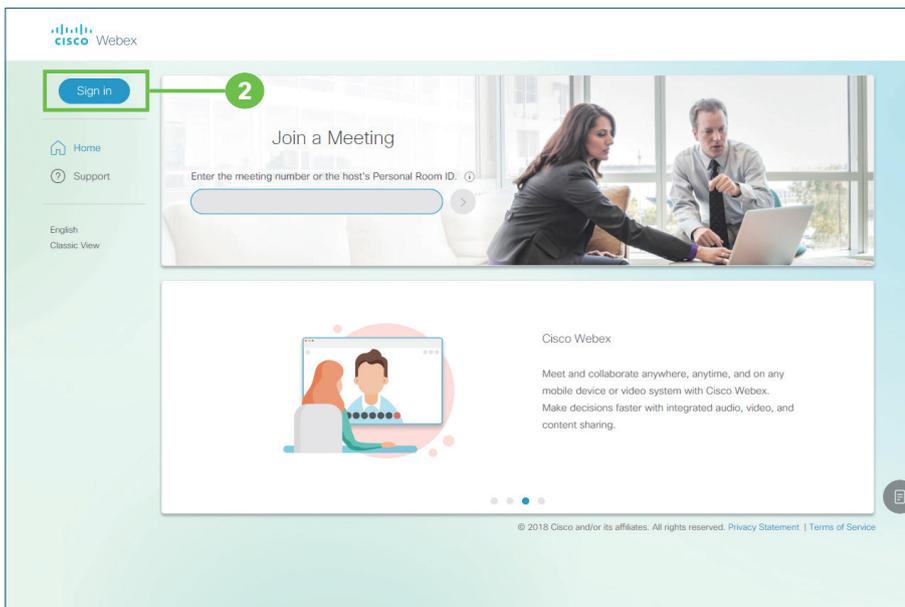
2-1 Cisco Webex サイトにサイン インする

まず、Cisco Webex サイトにサイン インします。初期状態では英語表示になっているため、日本語表示に変更します。

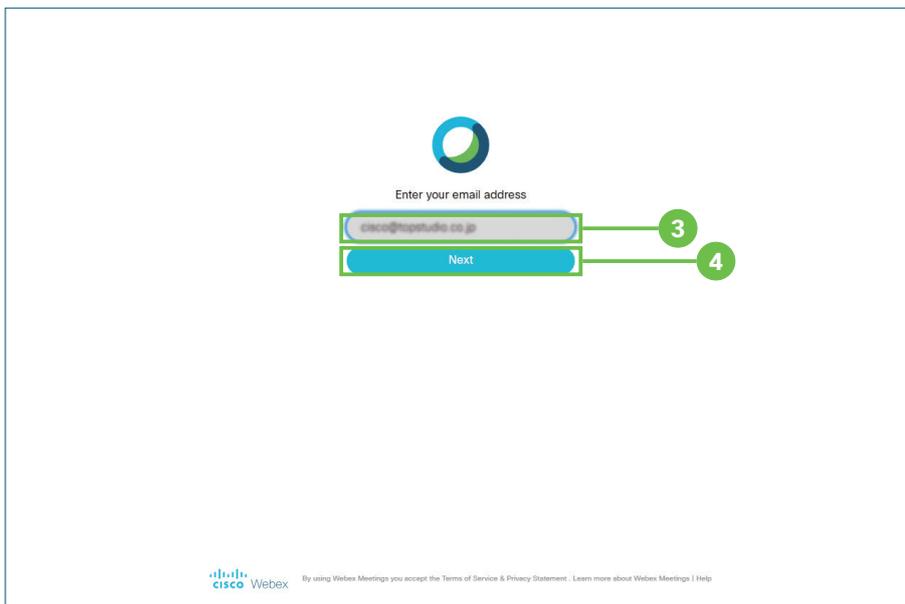


- 1 ブラウザのアドレス バーに Webex サイト URL を入力、または「1-3 パスワードを設定する」で開封したウェルカム メールに記載された URL をクリック

あなたが所属する組織専用の Cisco Webex サイトにアクセスします。

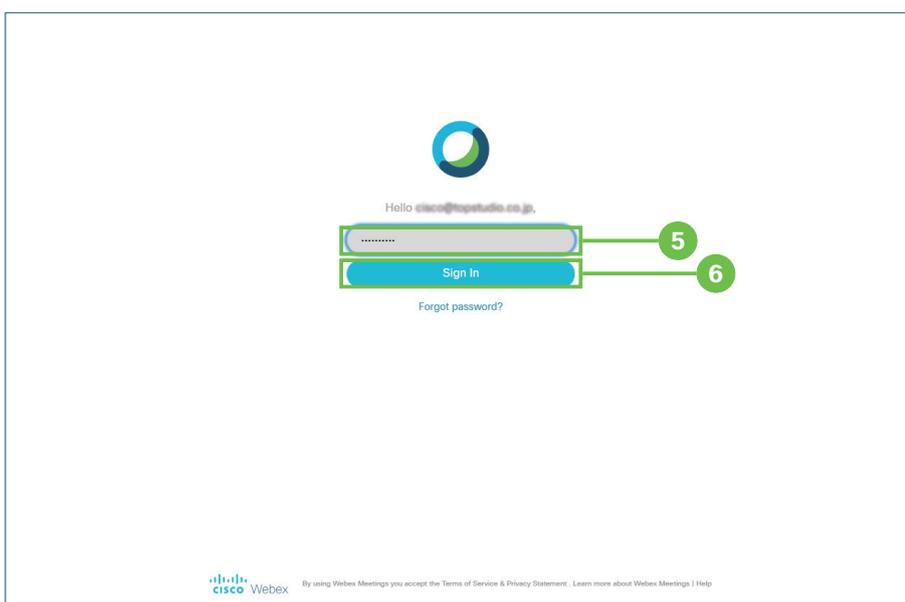


2 [Sign in] をクリック



3 メール アドレスを入力

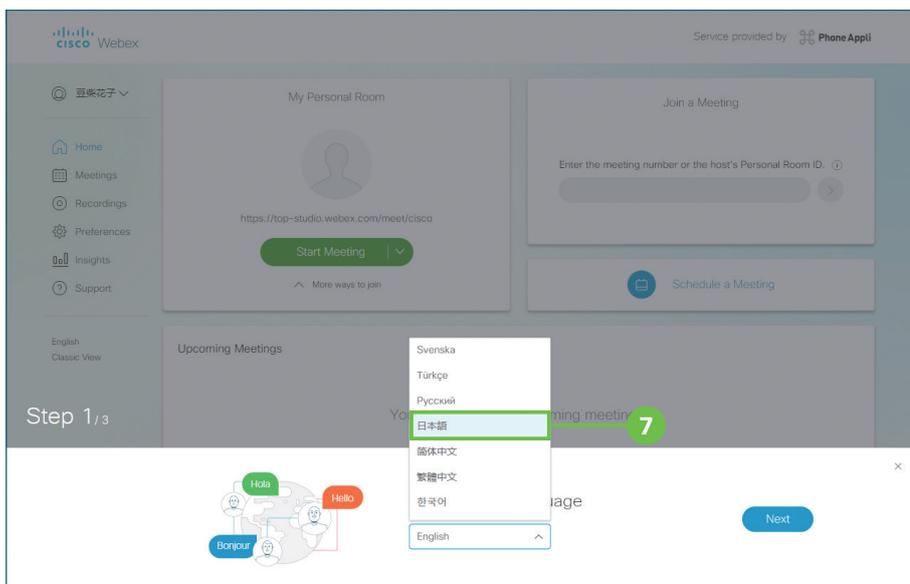
4 [Next] をクリック



5 パスワードを入力

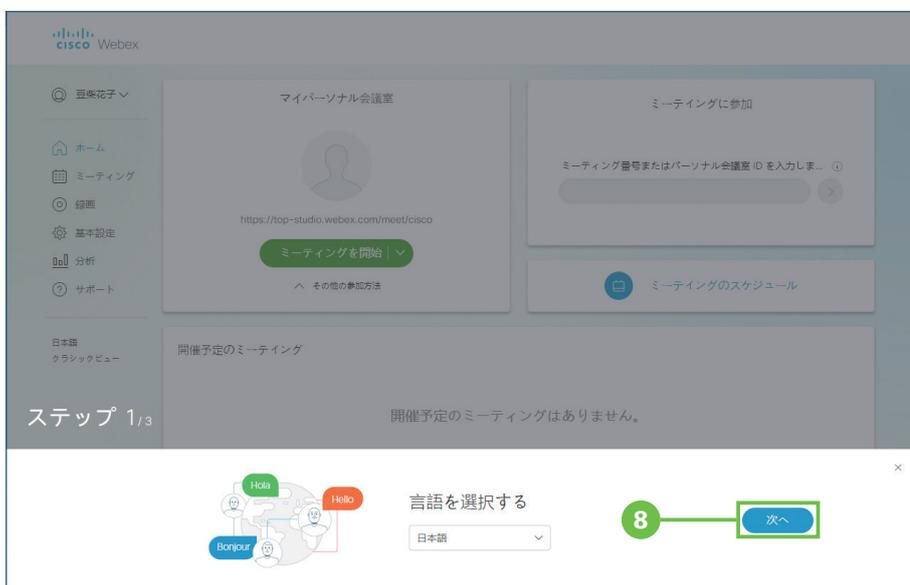
6 [Sign In] をクリック

Cisco Webex サイトにサイン インします。

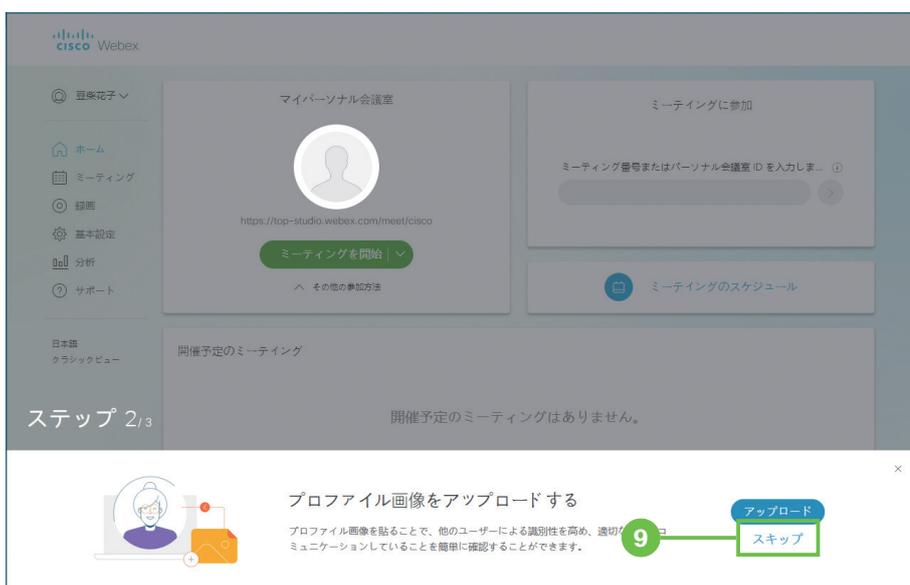


7 [Choose your language] ドロップダウンリストから [日本語] を選択

初期状態では英語表示になっているため、日本語表示に変更します。



8 [次へ] をクリック



9 [スキップ] をクリック

TIP MEMO

必要に応じて、ここでプロフィール画像を設定することができます。プロフィール画像その他の個人情報は、Webex サイトトップページ左上の名前をクリックすると表示される「プロフィールを編集する」からでも設定可能です。

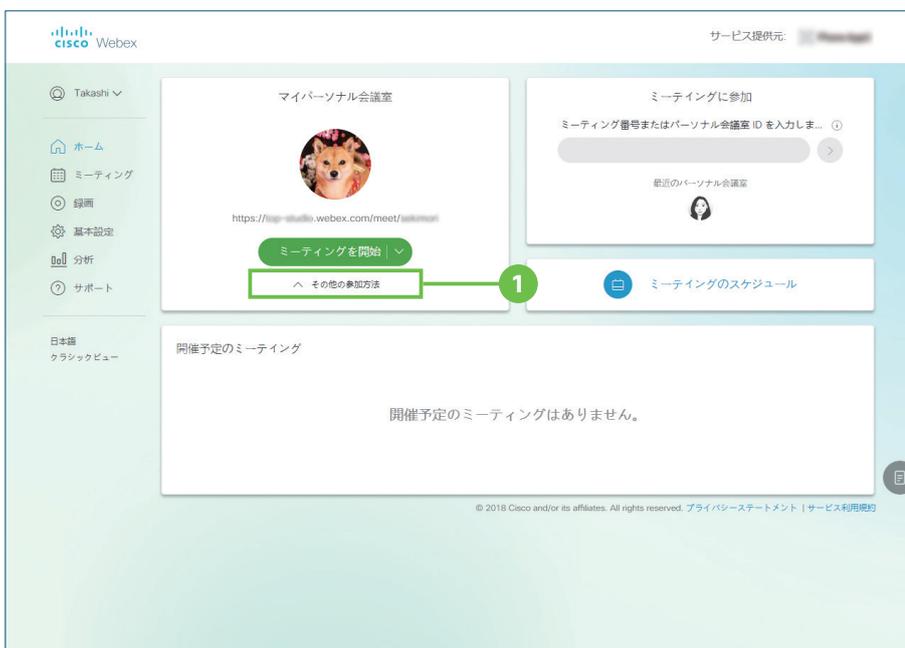
10 [完了] をクリック



2-2 会議を開始する

早速、会議を開始してみましょう。ここでは、あらかじめ同僚など会議の参加者に「パーソナル会議室」情報と会議の開始時間をメールなどで伝達する前提で、Cisco Webex サイトから会議を開始する方法を紹介します。

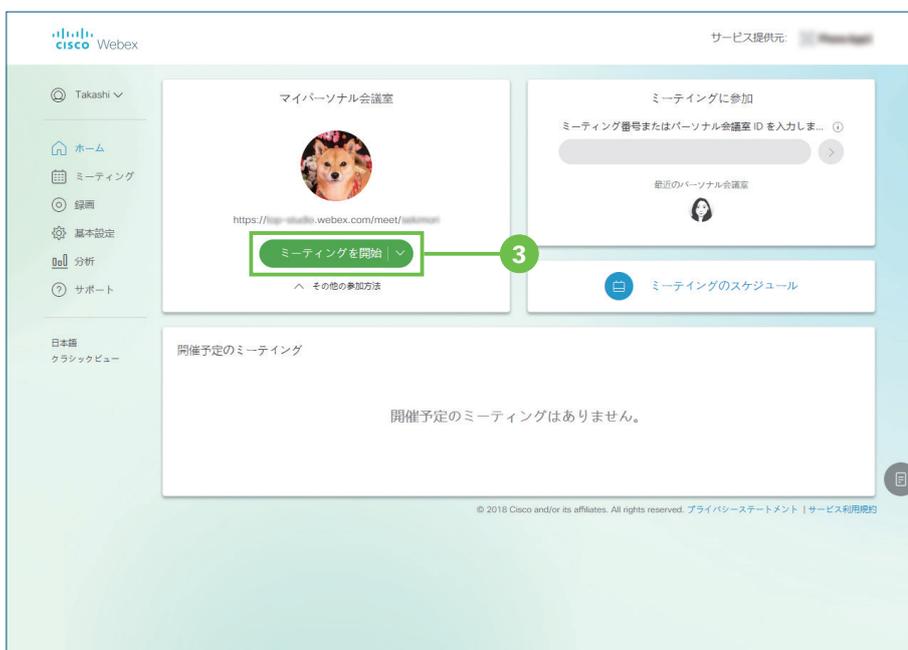
1 [その他の参加方法] をクリック





2 [コピー] をクリック

[コピー] をクリックすると、表示されているパーソナル会議室情報をコピーできます。会議の開始時間とともに、メールなどで会議の参加者に伝えておきます。



3 [ミーティングを開始] をクリック

会議の時間になったら、[ミーティングを開始] をクリックして会議を開始します。

TIP MEMO

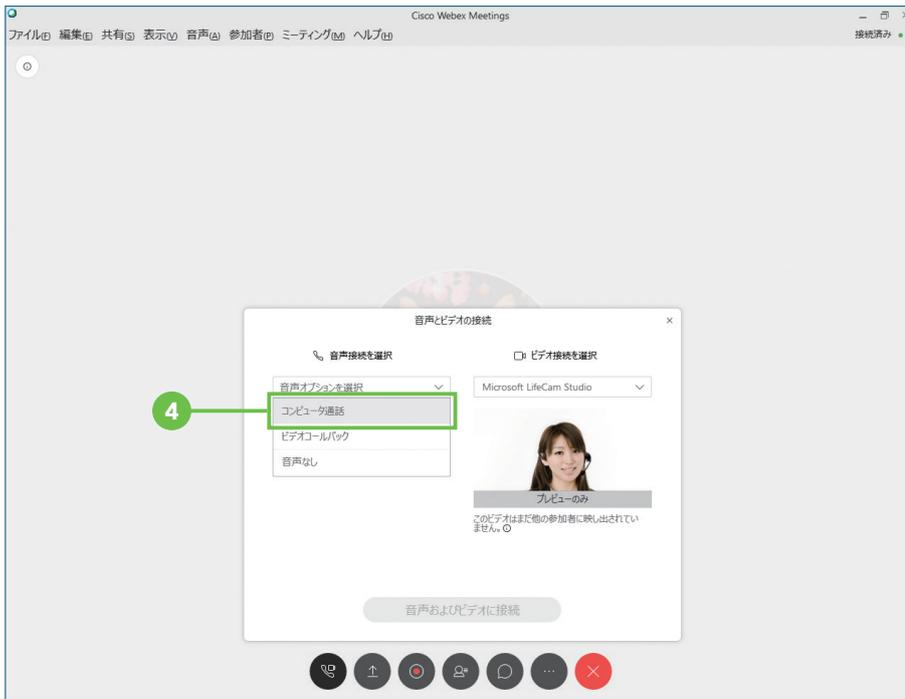
[ミーティングを開始] ドロップダウン リストをクリックすると、会議に使用するアプリを選択できます。

TIP MEMO

[ミーティングを開始] ドロップダウン リストのデフォルトでは、[常に最良のオプションを選択する] が選択されています。この状態で [ミーティングを開始] をクリックすると、通常は Cisco Webex Meetings デスクトップ アプリが起動します。

デスクトップ アプリは初回のサインイン後に自動的にインストールされます（ブラウザによっては、ポップアップでインストールを推奨するメッセージが表示されます）。

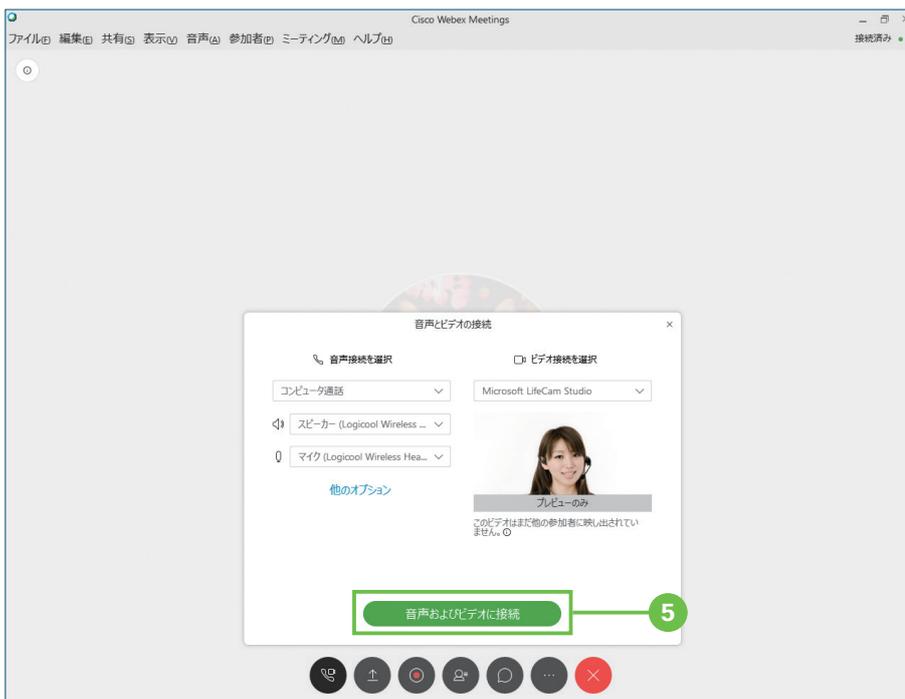
何らかの理由でデスクトップ アプリがインストールされなかった場合やインストールを中止した場合は、デスクトップ アプリを手動でインストールできます。Cisco Webex サイトのトップページ左下のメニュー [クラシック ビュー] をクリックして表示を切り替えて、同じく左下のメニュー [ダウンロード] をクリックし、ダウンロードの一覧ページからデスクトップ アプリのインストーラをダウンロードしてください。



4 [音声接続を選択] ドロップダウン リストから [コンピュータ通話] を選択

TIP MEMO

コンピュータにカメラが搭載または接続されている場合、[ビデオ接続を選択] のデフォルトではカメラが選択されています。ビデオ接続を使用しない場合は [ビデオなし] を選択してください。



5 [音声およびビデオに接続] をクリック

TIP MEMO

[ビデオ接続を選択] で [ビデオなし] を選択した場合は [音声に接続] と表示されます。

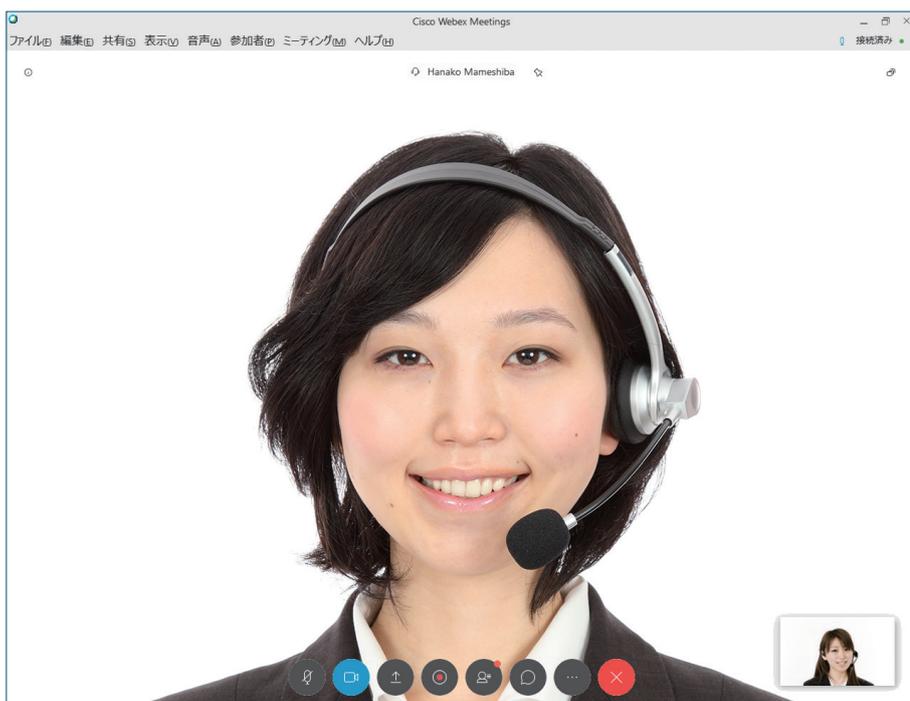
TIP MEMO

ご契約の内容 (ライセンス) によっては、4 の [音声接続を選択] で固定電話や携帯電話を使用できる [コールイン] や [コールバック] を選択できます。詳細は、ご契約先のシスコ パートナーにお問い合わせください。



6 あらかじめ招待したユーザが会議に参加するまで待機

参加者がすでに待機している場合は、この画面はスキップされます。

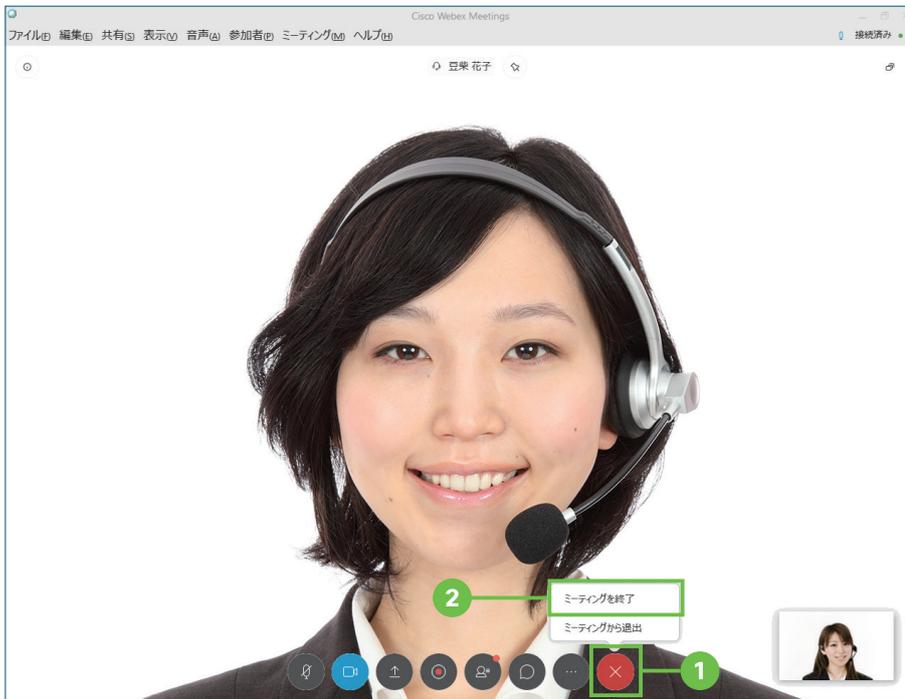


7 会議を開始

招待したユーザが会議に参加すると、参加者のビデオまたはアイコンが表示されて、音声通話ができるようになります。

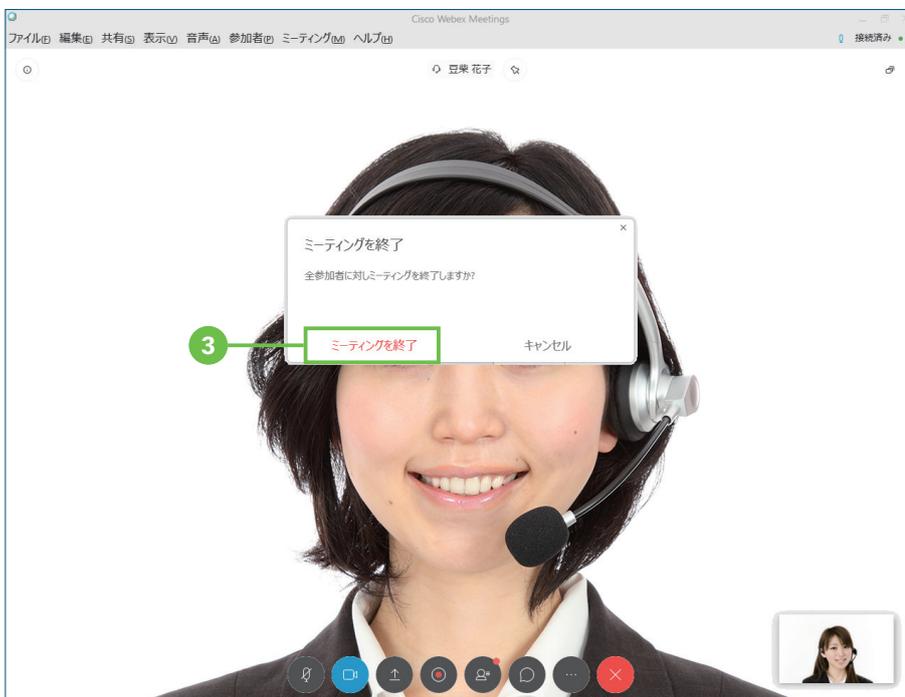
3-2 会議を終了する

会議を終了する場合は、終了アイコンをクリックします。



1 終了 [X] アイコンをクリック

2 [ミーティングを終了] をクリック



3 もう一度 [ミーティングを終了] をクリック

会議が終了します。

3 会議に参加する

会議に招待されたユーザは、主催者からメールなどで受け取った会議室情報（会議室番号やパーソナル会議室 ID など）を使用して、会議に参加します。本ガイドでは、「2-2 会議を開始する」②のパーソナル会議室情報を主催者から受け取った前提で、会議に参加する方法を紹介します。

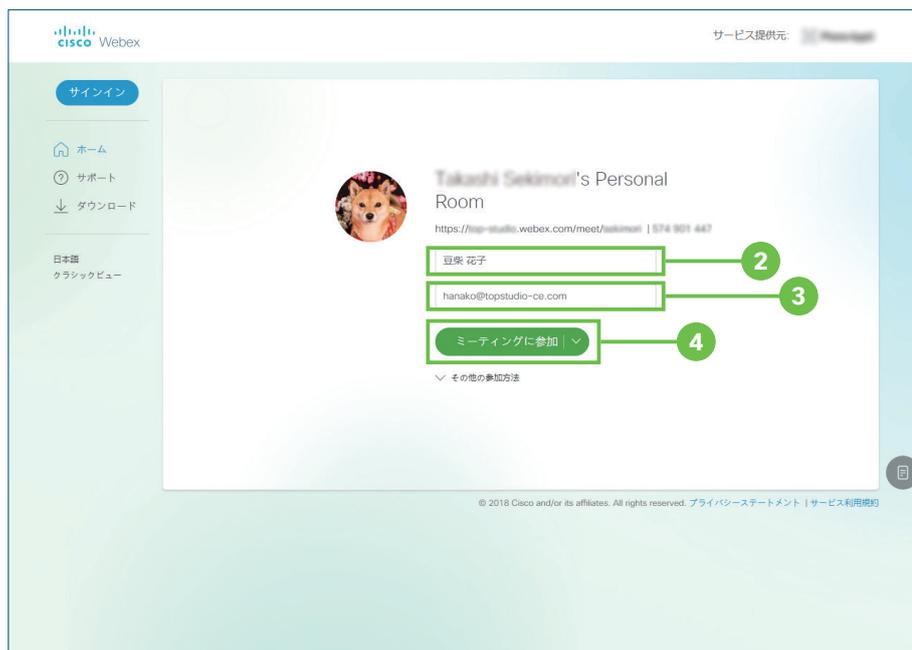
3-1 会議に参加する

ここでは、主催者から受け取ったパーソナル会議室情報に含まれる URL（たとえば `https://xxx.webex.com/meet/xxx` のような形式）を使用して、会議に参加する方法を紹介します。



- 1 ブラウザのアドレス バーにパーソナル会議室 URL を入力、またはハイパーリンクが有効な場合は URL をクリック

主催者のパーソナル会議室にアクセスします。



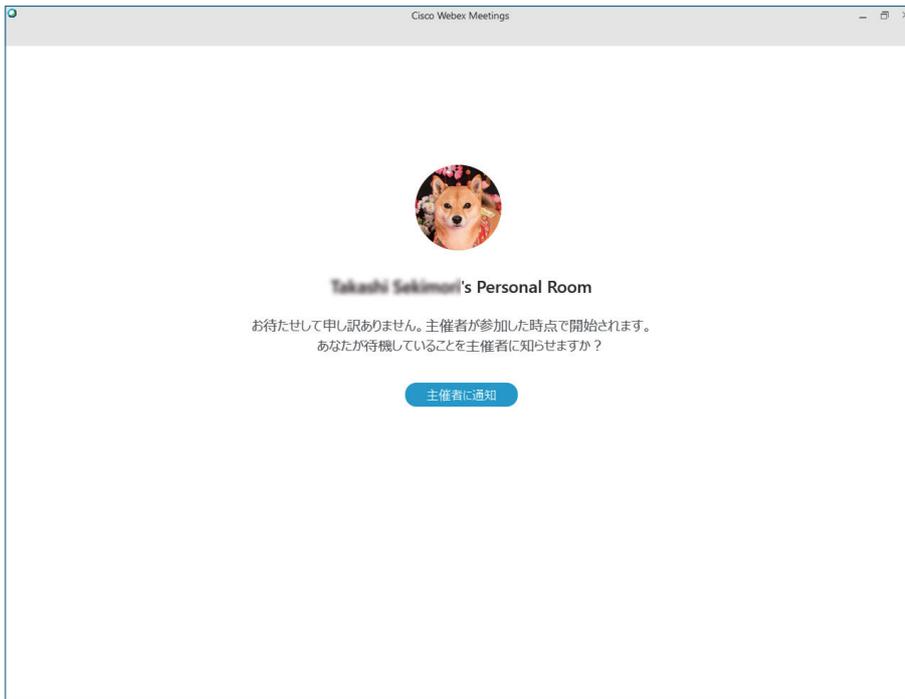
- 2 名前を入力
- 3 メール アドレスをクリック
- 4 [ミーティングに参加] をクリック

TIP MEMO

[ミーティングを開始] ドロップダウン リストをクリックすると、会議に使用するアプリを選択できます。

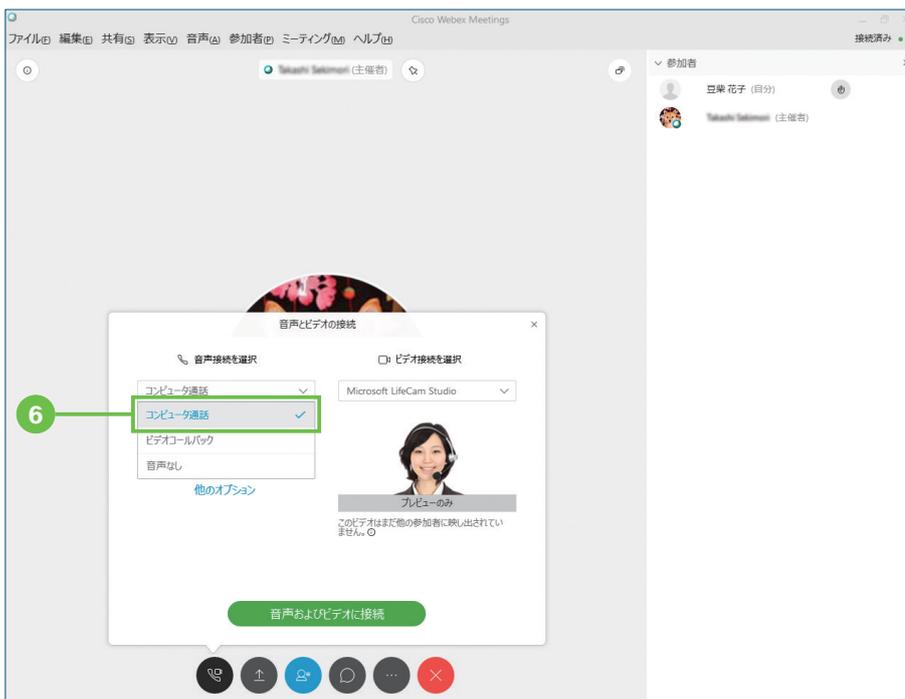
[常にデスクトップアプリで参加する] は、会議を主催する権限をもつユーザ用のオプションですが、会議を主催する権限をもたないユーザがこのオプションを選択した場合、[ミーティングに参加] をクリックすると、ブラウザの拡張機能をインストールするように推奨するページが表示されます。

ブラウザの拡張機能をインストールすると、デスクトップアプリ相当の機能が利用できるようになります。案内に従って、ぜひインストールしてください。



5 主催者が会議を開始するまで待機

主催者がまだ会議を開始していない場合は、待機メッセージが表示されます。必要に応じて、**[主催者に通知]** をクリックして、あなたが待機していることを主催者に知らせてください。主催者がすでに会議を開始している場合は、この画面はスキップされます。



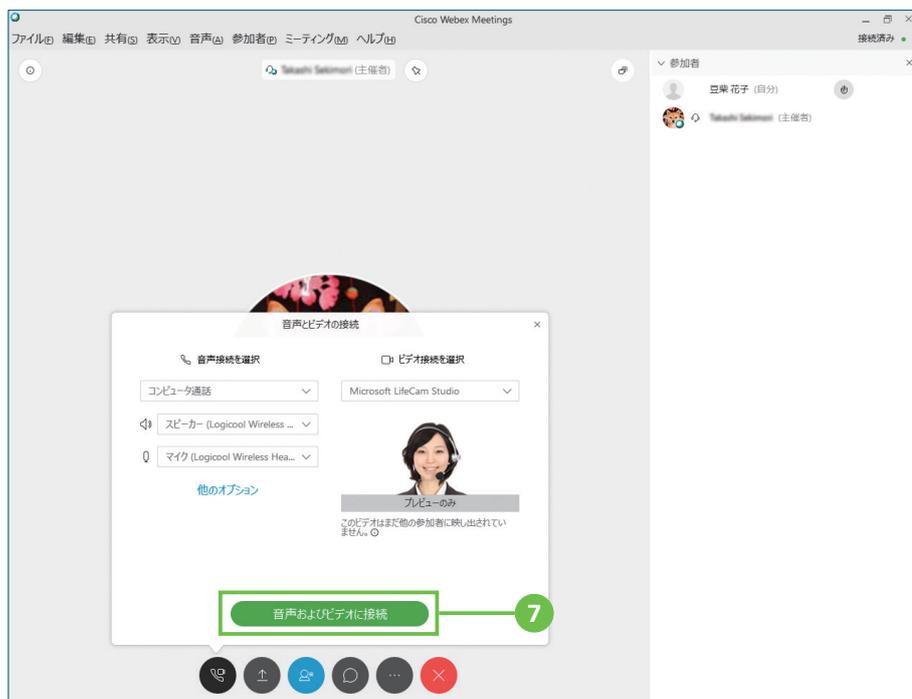
6 [音声接続を選択] ドロップダウン リストから [コンピュータ通話] を選択

TIP MEMO

主催者の契約の内容（ライセンス）によっては、固定電話や携帯電話を使用できる**[コールイン]** や **[コールバック]** を選択できます。

TIP MEMO

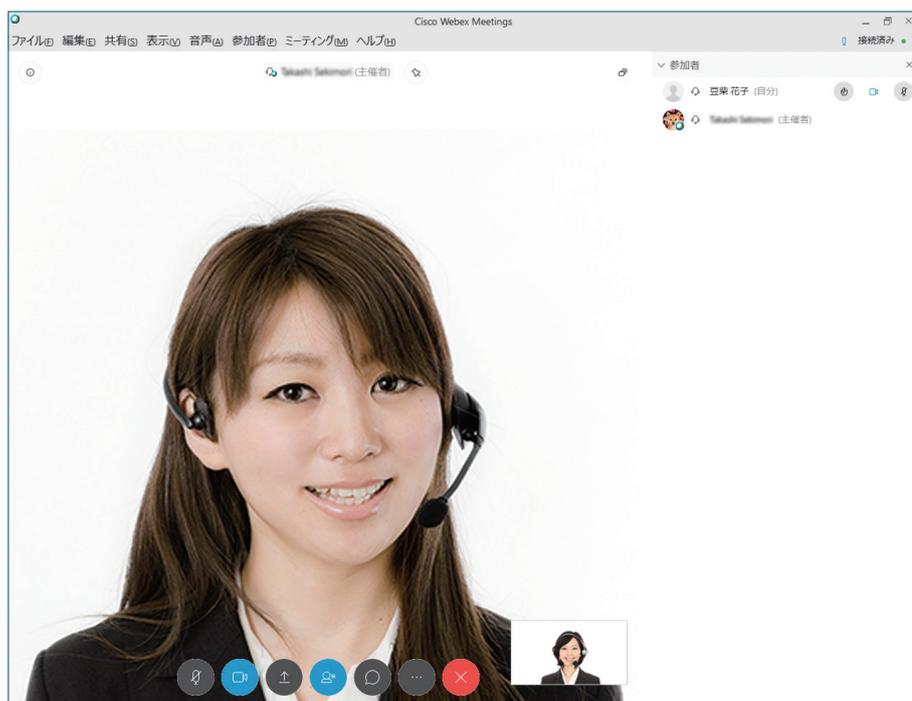
コンピュータにカメラが搭載または接続されている場合、**[ビデオ接続を選択]** のデフォルトではカメラが選択されています。ビデオ接続を使用しない場合は**[ビデオなし]** を選択してください。



7 [音声およびビデオに接続] をクリック

TIP MEMO

[ビデオ接続を選択] で [ビデオなし] を選択した場合は [音声に接続] と表示されます。



8 会議が開始

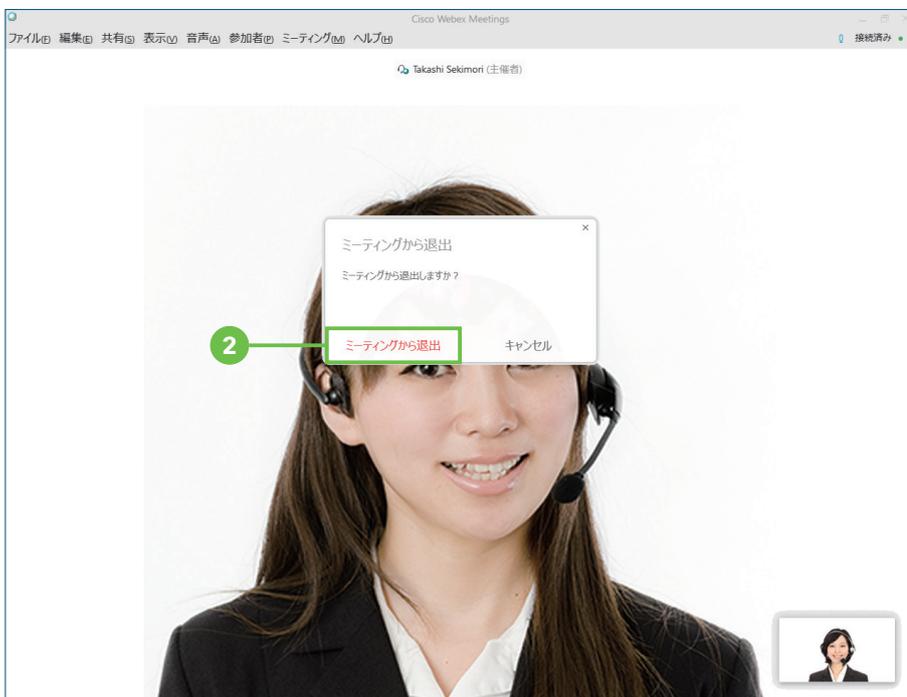
主催者が会議を開始すると、主催者のビデオまたはアイコンが表示されて、音声通話ができるようになります。

3-2 会議室から退室する

会議室から退出する場合は、終了アイコンをクリックします。



1 終了 [×] アイコンをクリック



2 [ミーティングから退出] をクリック
会議から退出します。

©2019 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

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。本書類またはウェブサイトに掲載されているその他の商標はそれぞれの権利者の財産です。

「パートナー」または「partner」という用語の使用は Cisco と他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません。(1502R)

この資料の記載内容は 2019 年 1 月現在のものです。

この資料に記載された仕様は予告なく変更する場合があります。



シスコシステムズ合同会社

〒107-6227 東京都港区赤坂 9-7-1 ミッドタウン・タワー
<http://www.cisco.com/jp>

お問い合わせ先