

# Webex セミナー

## Webex応用操作

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 応用操作

- 会議前
- 会議中
- 会議後

# Webex 応用操作

## － 会議前 －

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

ミーティングをスケジュール

ミーティングタイプ

\*ミーティングの議題

\*ミーティングパスワード

日時 2022年01月19日 水曜日 16:40 継続時間: 1 時間  
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京  
[タイムゾーンのプランナー](#)

繰り返し

出席者

詳細設定を表示する

- (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) スケジュールする際に  
詳細な設定をすることができます。  
以下の内容を設定できます。
  - ミーティングタイプ
  - 詳細設定

※会議のスケジュール方法は  
別資料 Webex基本操作 P.7「会議をスケジュールする」に  
記載していますので併せてご確認ください

## ミーティングタイプの変更

ミーティングタイプ	Webex Meetings Pro 1000
*ミーティングの議題	test
*ミーティングパスワード	DHwTNEmg664

(1) スケジュール画面にて、「ミーティングタイプ」を選択します。

ミーティングタイプ	Webex Meetings Pro 1000
*ミーティングの議題	Webex Meetings Pro 1000
*ミーティングパスワード	Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly

(2) ミーティングタイプを選択すると利用できるミーティングタイプが表示されます。

- Webex Meetings Pro 1000  
: (デフォルト)すべての機能を利用できる会議です。
- Webex Meetings Pro-End to End Encryption\_VOIPonly  
: エンドツーエンド暗号化通信の会議です。

ミーティングタイプ	Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly
*ミーティングの議題	test
*ミーティングパスワード	DHwTNEmg664

(3) 利用したいミーティングタイプを選択します。

## 詳細設定

ミーティングをスケジュール

ミーティングタイプ Webex Meetings Pro-End to End Encryption\_VOIPonly

\*ミーティングの議題 test

\*ミーティングパスワード DHwTNEmg664

日時 2022年01月19日 水曜日 16:40 継続時間: 1 時間  
(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京  
[タイムゾーンのプランナー](#)

繰り返し

出席者 ① カンマまたはセミコロンでメールアドレスを区切ります

詳細設定を表示する

(1) スケジュール画面にて、「詳細設定を表示する」を選択します。

詳細オプションを非表示にする ^

音声接続オプション

協議事項

スケジュール オプション

(2) 詳細設定は以下の通りです。

- 音声接続オプション
- 協議事項
- スケジュールオプション

## 詳細設定

### ■ 音声接続オプション

詳細オプションを非表示にする へ

音声接続オプション ^

音声接続タイプ Webex 音声 v

出席者に国際コールイン番号を表示する

入退室時のサウンド ① ビープ v

出席者をミュートする ①  ミーティングの出席者が各自でミュート解除することを許可する  
 出席者がミーティングに参加したときに常にミュートする

協議事項 v

スケジュール オプション v

(1) 音声接続オプションの設定項目は以下の通りです。

#### ■ 音声接続タイプ

- Webex音声 / VoIPのみ使用 / なし
- 出席者に国際コールイン番号を表示する  
: ON / OFF

#### ■ 入退室時のサウンド

- ビープ / 名前のアナウンス / サウンドなし

#### ■ 出席者をミュートにする

- ミーティングの出席者が各自でミュート解除することを許可する  
: ON / OFF
- 出席者がミーティングに参加したときに常にミュートにする  
: ON / OFF



## 詳細設定

### ■ 協議事項



- (1) 会議の議題などの内容を記載できます。
- (2) 記載した議題などはスケジュール会議の詳細情報などに追加、確認できます。



## 詳細設定

### ■ スケジュールオプション

詳細オプションを非表示にする ^

音声接続オプション ▾

協議事項 ▾

スケジュールオプション ^

共同主催者 ①

- このミーティングの共同主催者を選択する。([出席者] リストで出席者を共同主催者にできます。)
- このサイトで主催者アカウントを持つミーティングに最初に参加した人が共同主催者になる
- このサイトに主催者アカウントをもつすべての出席者は、ミーティングに参加するときに、共同主催者になる

ビデオシステム

- この組織で認証されたビデオ システムはプロンプトなしでこのミーティングを開始し参加できます

自動録画

- ミーティング開始時に録画を自動的に開始する

(1) スケジュールオプションの設定項目は以下の通りです。

#### ■ 共同主催者

会議開催前に共同主催者を指名します。

- このミーティングの共同主催者を選択する。([出席者]リストで出席者を共同主催者にできます。)
- このサイトで出席者アカウントを持つミーティングに最初に参加した人が共同主催者になる
- このサイトに主催者アカウントをもつすべての出席者は、ミーティングに参加するときに、共同主催者になる  
※事前に指定できる共同主催者  
同じサイトに登録されているアカウントのみ可能です

#### ■ ビデオシステム

- この組織で認証されたビデオシステムはプロンプトなしでこのミーティングを開始し参加できます : ON/OFF

#### ■ 自動録画

会議を開催後に自動録画します。

- ミーティング開始時に録画を自動的に開始する : ON/OFF

## 詳細設定

### ■ スケジュールオプション

パスワードを含めない	<input type="checkbox"/>	招待メールにパスワードを含めない
主催者より先に参加	<input checked="" type="checkbox"/>	出席者は開始時刻の <input type="text" value="5"/> 分前からミーティングに参加できる <input checked="" type="checkbox"/> 出席者は開始時刻前に音声に接続することができます
ブレイクアウトセッション ①	<input checked="" type="checkbox"/>	ブレイクアウトセッションを有効にする <a href="#">ブレイクアウトセッションの事前割り当て</a>
通訳 ①	<input type="checkbox"/>	同時通訳を有効にする

- **パスワードを含めない**  
招待メールに会議パスワードを載せません。
  - 招待メールにパスワードを含めない : ON/OFF
- **主催者より先に参加**  
主催者が会議を開催する前に参加するのを許可します。
  - 出席者は開始時刻のxx分前からミーティングに参加できる : ON/OFF  
XX分 : 0 / 5 / 10 / 15 分
  - 出席者は開始時刻前に音声を接続することができます : ON/OFF
- **ブレイクアウトセッション**  
自動でブレイクアウトセッションを有効にします。事前割り当てすることもできます。
  - ブレイクアウトセッションを有効にする : ON/OFF
- **通訳**  
通訳オプションを有効にします。  
※有償ライセンスが必要となります。
  - 同時通訳を有効にする : ON/OFF

## 詳細設定

### ■ スケジュールオプション

ロック解除されたミーティング	組織内のユーザーは誰でもロック解除されているミーティングにいつでも参加できる。
①	ミーティングのロックが解除されている時、
	<input checked="" type="radio"/> ゲストはミーティングに参加できる
	<input type="radio"/> ゲストは主催者が許可するまでロビーで待機する
	<input type="radio"/> ゲストはミーティングに参加できません
自動ロック	<input type="checkbox"/> ミーティング開始の <input type="text" value="15"/> 分後にミーティングを自動的にロックします。
登録 ①	<input type="checkbox"/> 必須
リマインダメール	ミーティング開始の <input type="text" value="15"/> 分前に送信する
ミーティングオプション	<a href="#">ミーティングオプションの編集</a>
出席者の権限	<a href="#">出席者権限の編集</a>

### ■ ロック解除されたミーティング 組織外のユーザーの会議参加後の動作を設定します。

- 組織内のユーザーは誰でもロック解除されているミーティングにいつでも参加できる。  
ミーティングのロックが解除されている時、
  - ゲストはミーティングに参加できる
  - ゲストは主催者が許可するまでロビーで待機する
  - ゲストはミーティングに参加できません

### ■ 自動ロック 指定した時間で自動的に会議をロックします。

- ミーティング開始のXX分後に  
ミーティングを自動的にロックします。 : ON/OFF  
XX分 : 0 / 5 / 10 / 15 / 20 分

### ■ 登録 参加者に対して事前に会議への参加登録を行えます。

- 必須 : ON/OFF

### ■ リマインダメール Webexから招待したユーザーに対して 指定した開催時間の前にメールを送ります。

- ミーティング開始のXX分前に送信する  
XX分 : なし / 10 / 15 / 20 / 30 / 40 / 45 分

## 詳細設定

### ■ スケジュールオプション

#### ミーティングオプション ×

ミーティング開始時に出席者に適用するオプションを選択してください:

- チャット
- ビデオ
- メモ
  - すべての出席者にメモの記入を許可する
  - 記入を限定
- 字幕を有効にする
- ファイル転送
- 出席者のUCFリッチメディアを有効にする

キャンセル OK

### ■ ミーティングオプション

会議開催時に適用するオプションを設定します。

- チャット : ON/OFF
- ビデオ : ON/OFF
- メモ : ON/OFF
  - すべての出席者にメモの記入を許可する
  - 記入を限定
- 字幕を有効にする : ON/OFF
- ファイル転送 : ON/OFF
- 出席者のUCFリッチメディアを有効にする : ON/OFF

## 詳細設定

### ■ スケジュールオプション

出席者の権限

ミーティング開始時に出席者に付与する権限を選択してください:

- コンテンツを共有
- 保存
- 印刷
- 注釈
- 出席者リストの表示
- サムネイルの表示
- アプリケーション、ウェブブラウザ、およびデスクトップのリモート操作
- 任意のドキュメントの表示
- 任意のページの表示
- オペレータへのプライベートな連絡

次の相手とのプライベートチャットに参加します:

- 主催者
- プレゼンタ
- 他の参加者

キャンセル OK

### ■ ミーティングオプション

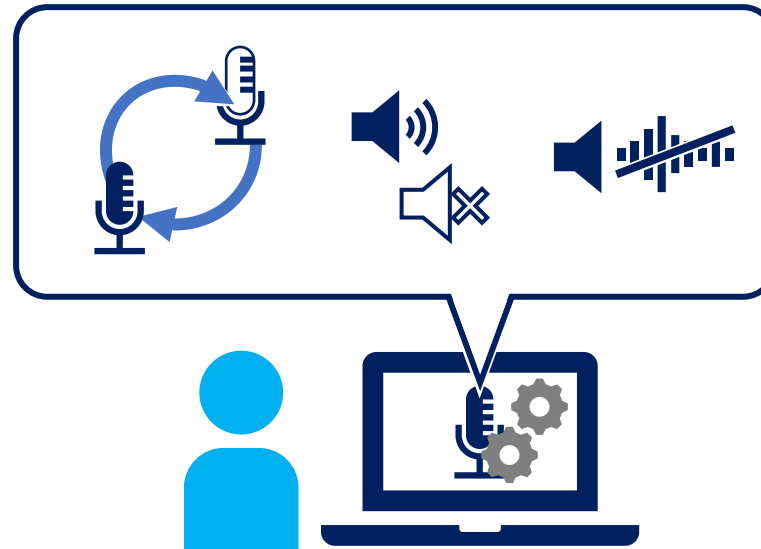
会議開催時に適用する権限を設定します。

- コンテンツを共有 : ON/OFF
- 保存 : ON/OFF
- 印刷 : ON/OFF
- 注釈 : ON/OFF
- サムネイルの表示 : ON/OFF
- アプリケーション、ウェブブラウザ、およびデスクトップのリモート操作 : ON/OFF
- 任意のドキュメントの表示 : ON/OFF
- 任意のページの表示 : ON/OFF
- オペレータへのプライベートな連絡 : ON/OFF
- 次の相手とのプライベートチャットに参加します
  - 主催者 : ON/OFF
  - プレゼンタ : ON/OFF
  - 他の参加者 : ON/OFF

# Webex 応用操作

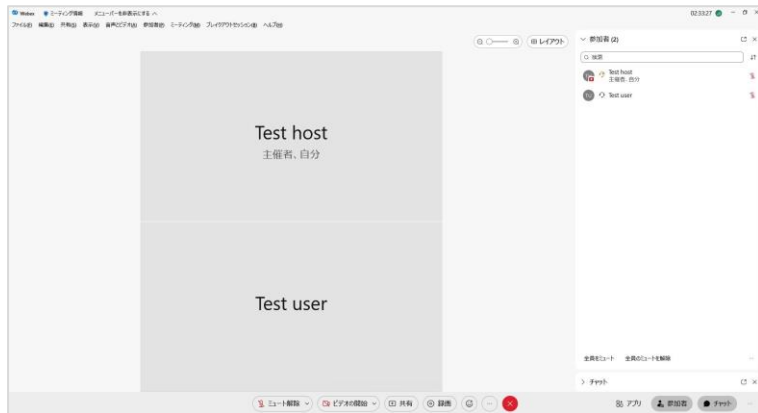
## － 会議中 －

- 会議中マイクを操作する
- ビデオを操作する
- バーチャル背景を設定する
- 参加者を管理する
- 手を挙げる・下ろす
- 反応を送る
- チャットを使う
- 投票を使う
- 質問する・回答する
- アプリ Slidoを使う
- ブレイクアウトセッション
- 画面を共有する
- 画面共有時にコメント(注釈)する
- 会議を録画する
- 字幕・通訳を使う



会議中に使用しているマイクの操作や設定をします。  
マイクのミュート操作や別のマイクへの切り替えなどができます。





(1) 会議の開催中に  
以下のマイク操作を行うことができます。

- マイクのミュート/ミュート解除
- マイクの設定

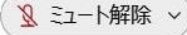
## ■ マイクのミュート/ミュート解除

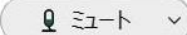


(1) 画面下部メニューの  
「ミュート解除」  
もしくは「ミュート」を選択します。

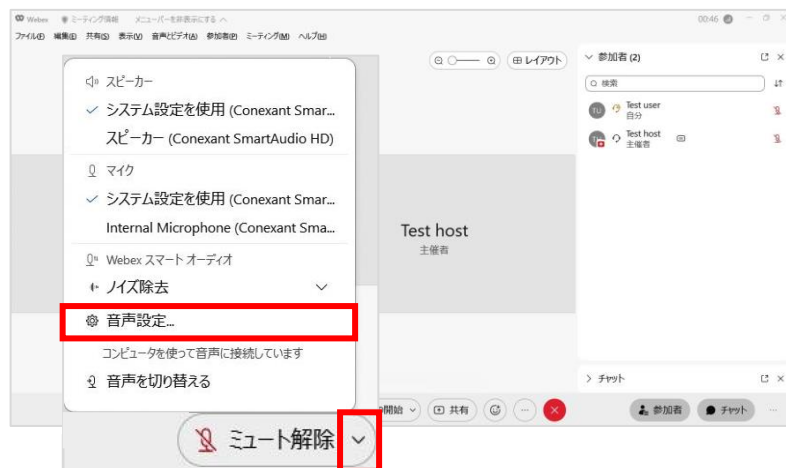


(2) マイクの操作を行います。

 ミュート解除 ▼ : 相手に音声は聞こえていません。

 ミュート ▼ : 相手に音声が聞こえています。

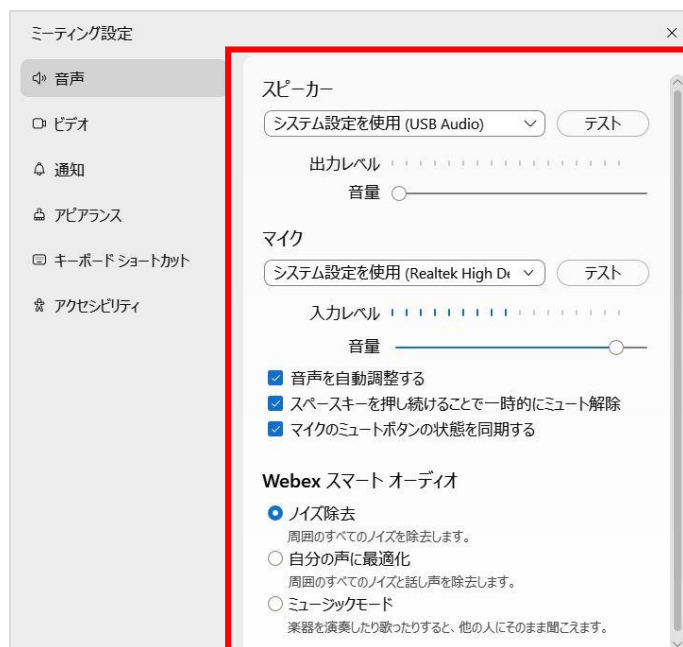
## ■ マイクの設定



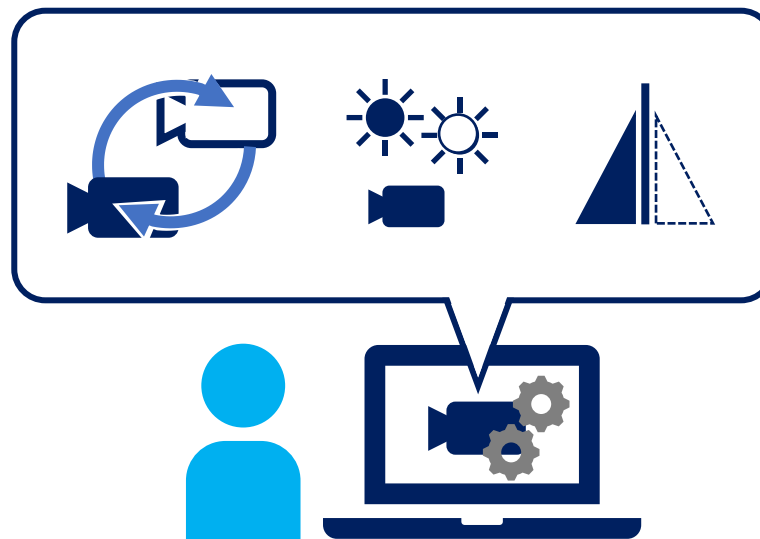
- (1) 画面下部メニューのミュート/ミュート解除の右側にある「∨ (音声オプション)」を選択し、音声オプション表示します。
- (2) 「音声設定」を選択します。
- (3) 設定画面が表示され、以下の設定ができます。

- スピーカー
  - ・ 機器の切り替え
  - ・ 出力レベル確認
- マイク
  - ・ 機器の切り替え
  - ・ 出力レベルの確認

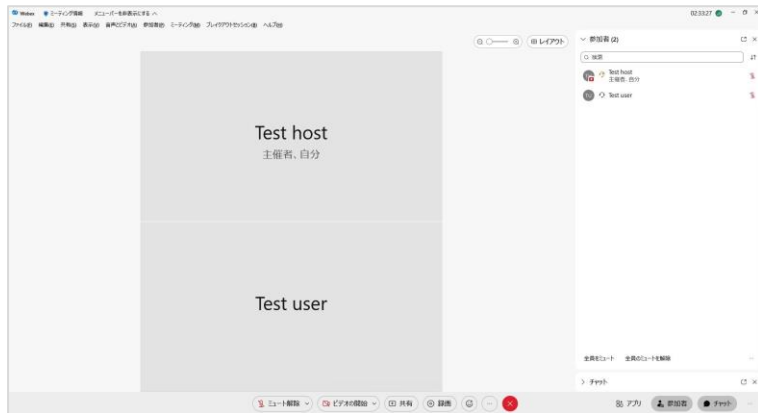
- 音声を自動調整する : ON/OFF
- スペースキーを押し続けることで一時的にミュート解除 : ON/OFF
- マイクミュートボタンの状態を同期する : ON/OFF
- Webex スマートオーディオ



- (4) 設定が終わりましたら、右上の「×」を選択し、画面を閉じてください。



会議中に使用しているビデオの操作や設定をします。  
ビデオの開始操作や別のカメラへの切り替えなどができます。





- (1) 会議の開催中に以下のマイク操作を行うことができます。
- ビデオの開始/停止
  - ビデオの設定

## ■ ビデオの開始/停止

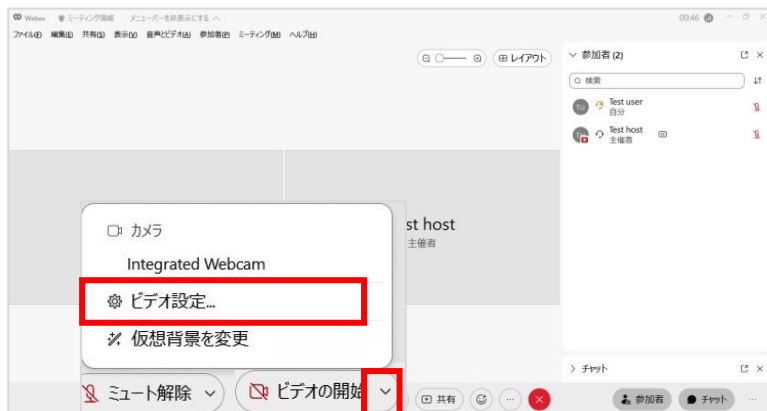


- (1) 画面下部メニューの「ビデオの開始」もしくは「ビデオの停止」を選択します。



- (2) ビデオ操作を行います。
-  ビデオの開始 : 相手にビデオ映像が送信されていません
  -  ビデオの停止 : 相手にビデオ映像が送信されてます

## ■ ビデオの設定



- (1) 画面下部メニューのビデオの開始/ビデオの停止の右側にある「∨ (ビデオオプション)」を選択し、ビデオオプションを表示します。
- (2) 「ビデオ設定」を選択します。
- (3) 設定画面が表示され、以下の設定ができます。

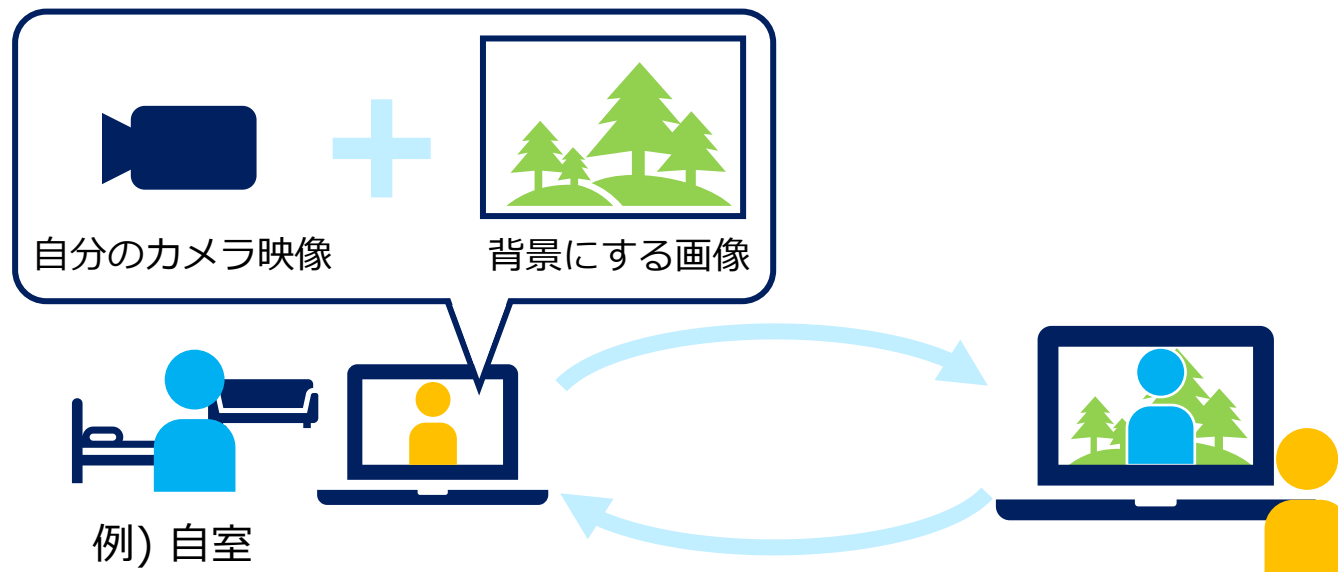
- カメラ：機器の切り替え
- 仮装背景の変更
- 自分のビデオを反転させる：ON/OFF
- ズームして合わせる：ON/OFF
- カメラの明るさ調整：ON/OFF
- カメラの解像度
- 高度なビデオ設定
  - ビデオにハードウェアアクセラレーションを許可
  - コンテンツの共有にハードウェアアクセラレーションを許可
  - 仮想背景のGPUアクセラレーションを有効化
  - ビデオキャプチャ



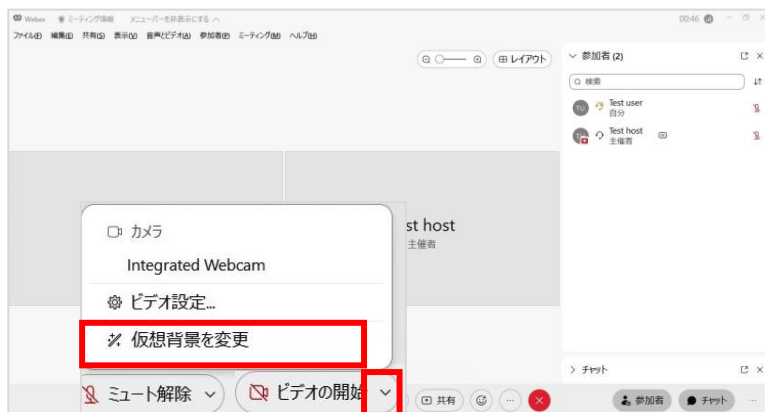
- (4) 設定が終わりましたら、右上の「×」を選択し、画面を閉じてください。

# バーチャル背景

バーチャル背景とは？



会議中に背景をぼかしたり、背景を変更することによって  
気が散るものを制限したり、プライバシーを保つことができます。

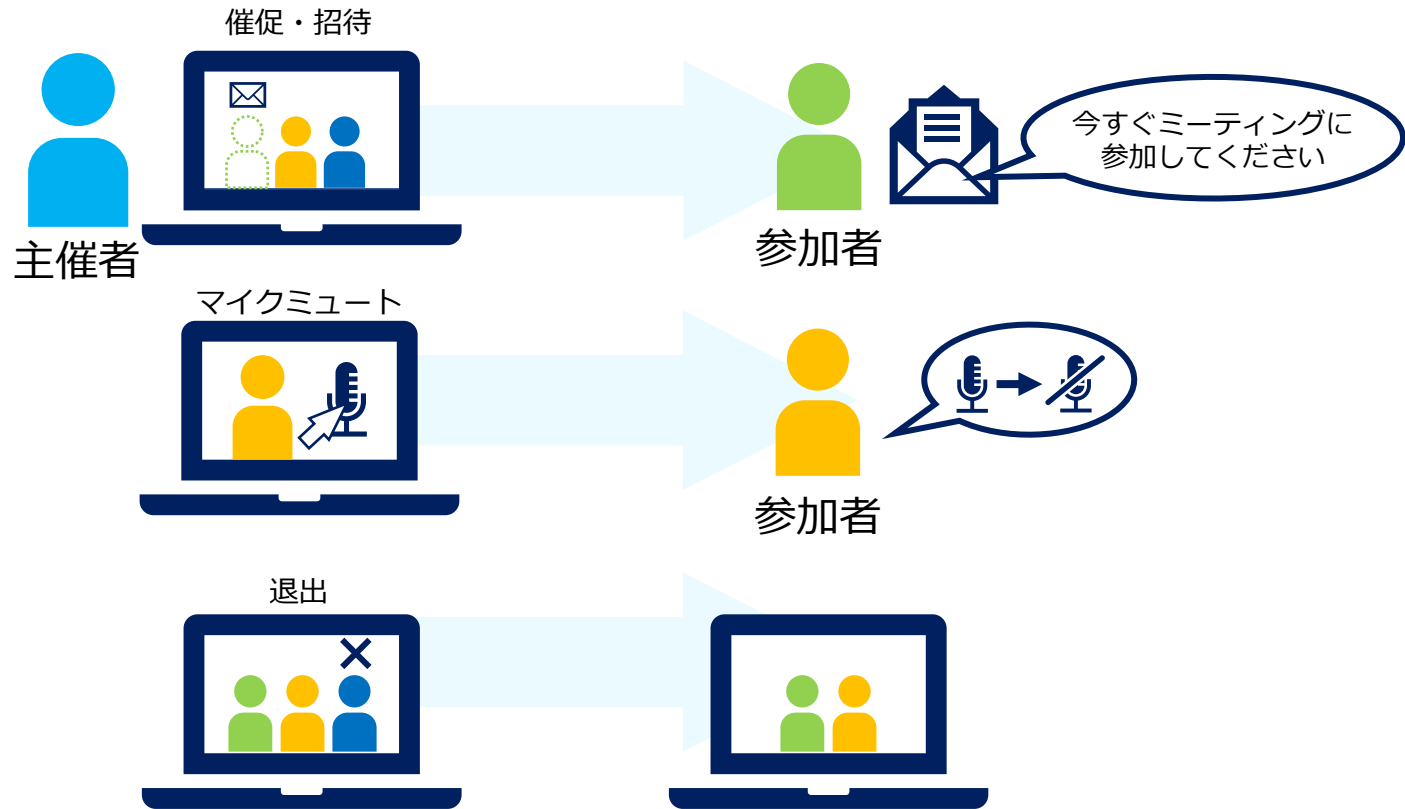


- (1) 画面下部メニューのミュート/ミュート解除の右側にある「∨ (ビデオオプション)」を選択し、音声オプション表示します。
- (2) 「仮想背景を変更」を選択します。
- (3) バーチャル背景選択画面が表示されます。
- (4) 利用したいバーチャル背景を選択し、「適用」を選択します。
- (5) 設定が終わりましたら、右上の「×」を選択し、画面を閉じてください。



# 参加者を管理する(催促、ミュート、退出など)

## 参加者管理機能とは？

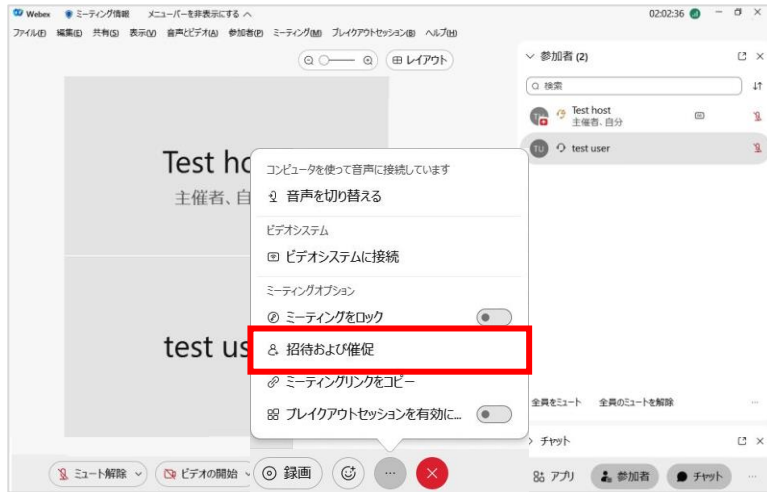



会議中に事前に招待した参加者に対して会議参加を催促や参加者のマイクをミュート、参加者を会議から退出させるなどができます。



## 招待・催促メールの送信

### ■ 招待メールの送信

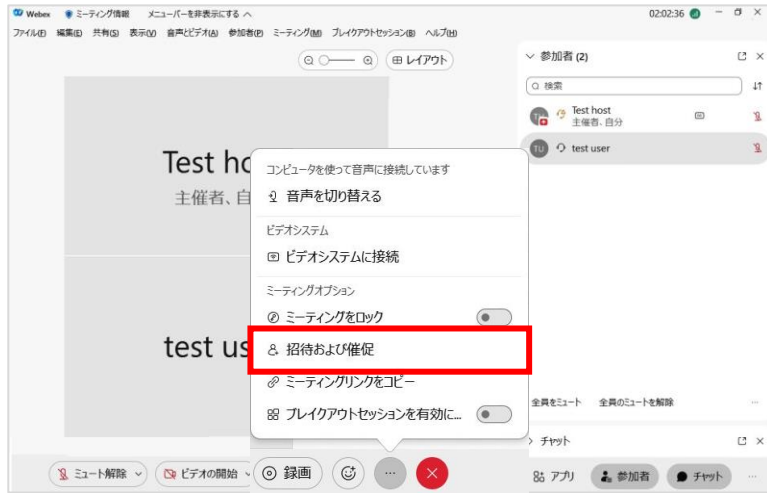


- (1) 画面下のメニューの  を選択します。
- (2) ミーティングオプションメニューが表示します。
- (3) 「招待および催促」を選択します。
- (4) 招待および催促の画面が表示します。
- (5) 「メール」の招待者の箇所に会議に招待したい参加者のメールアドレスを入力します。
- (6) 「送信」を選択すると、入力した宛先にメールが送信されます。
- (7) 他の参加者を招待したい場合は「さらに招待する」を選択し、操作を終了するには「完了」を選択します。



## 招待・催促メールの送信

### ■ 参加者への催促



- (1) 画面下のメニューの を選択します。
- (2) ミーティングオプションメニューが表示します。
- (3) 「招待および催促」を選択します。
- (4) 招待および催促の画面が表示します。
- (5) 催促を選択すると、招待メールを送信した参加者のメールアドレスが表示します。
- (6) 催促する参加者のチェックボックスを有効にし、「リマインダを送信」を選択します。
- (7) 既に招待した参加者に再度招待メールを送信します。
- (8) 「完了」を選択すると、元の画面に戻ります。



# 参加者を管理する(催促、ミュート、退出など)

主催者



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 参加者に対して、以下の操作ができます。  
次ページでそれぞれの操作について説明します。

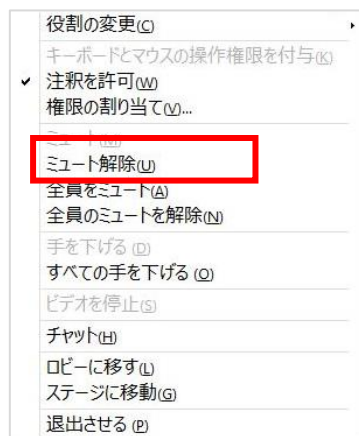
- ミュート / ミュート解除
- 全員のミュート / ミュート解除
- 手を下げる
- 全員の手を下げる
- 役割の変更
- ロビーへ移動
- 退出させる

## ■ ミュート / ミュート解除



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 参加者を右クリックをしてメニューを表示します。
- (3) 「ミュート」を選択し、参加者のマイクをミュートにします。
- (4) 「ミュート解除」を選択し、参加者にマイクミュート解除の要求を送ります。参加者がミュート解除するかミュート保持するかのポップアップが表示します。

※自動でミュート解除はされないので注意してください。



## ■ 全員のミュート / ミュート解除



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「全員ミュート」を選択します。
- (4) 全員ミュートの確認のポップアップが表示し、「全員をミュート」を選択します。

※ 「出席者が各自でミュート解除することを許可する」を無効にしますと、参加者は自分でミュート解除できなくなります。

- (5) 参加者全員のマイクはミュートになります。



## ■ 全員のミュート / ミュート解除



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「全員のミュート解除」を選択します。
- (4) 主催者に「参加者がミュート解除できます」通知されます。
- (5) 参加者全員に対して「自分でミュート解除できるようになりました」通知されます。



※自動でミュート解除はされないので注意してください。

## ■ 手を下げる



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 手を挙げている参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「手を下げる」を選択します。
- (4) 手を挙げていた参加者の手が下がります。



## ■ 全員の手を下げる



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 手を挙げている参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「すべての手を下げる」を選択します。
- (4) 手を挙げていた参加者全員の手が下がります。





## ■ 役割の変更



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 役割を変更したい参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「役割の変更」を選択すると、変更する役割のメニューが表示されます。
- (4) 変更したい役割を選択します。
- (5) 変更確認のポップアップが表示しますので、「OK」を選択します。
- (6) 参加者リストにある参加者名に役割が表示されます。参加者は変更された役割の操作を行えます。



プレゼンタ：参加者名アイコン上に表示されます。

Test host  
主催者、自分

主催者：参加者名の下に表示されます。

test user  
共同主催者

共同主催者：参加者名の下に表示されます。

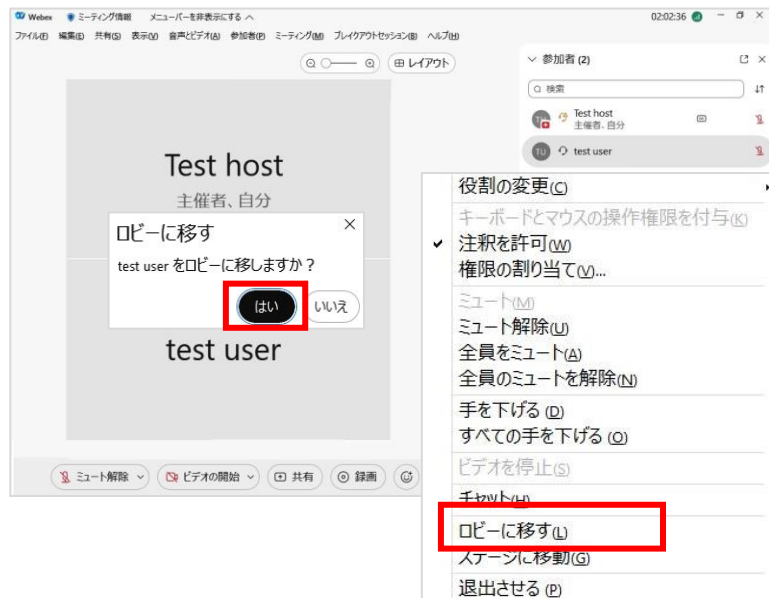


記録係：参加者名の横に表示されます。



字幕担当者：参加者名の横に表示されます。

## ■ ロビーへ移動



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) ロビーに移動したい参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「ロビーに移す」を選択します。
- (4) 確認のポップアップが表示しますので、「はい」を選択します。
- (5) 参加者は会議から一時的に退出させられ、ロビーに移動します。
- (6) 参加者がロビーに待機している表示が参加者リスト上部に表示します。
- (7) 再度参加者を会議に戻したい場合には「加える」を選択してください。そのまま会議から退出させる場合は「削除」を選択します。



※ロビーから削除した場合、ゲスト参加者は同じ会議に再度参加することができません。

## ■ 退出させる



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 会議から退出させたい参加者を右クリックしてメニューを表示します。
- (3) 「退出させる」を選択します。
- (4) 退出確認のポップアップが表示しますので、「はい」を選択します。
- (5) 参加者は会議から退出させられます。



※退出させた参加者がゲスト参加者だった場合、同じ会議には再度参加することができません。

# 手を挙げる・下ろす

## 挙手機能とは？



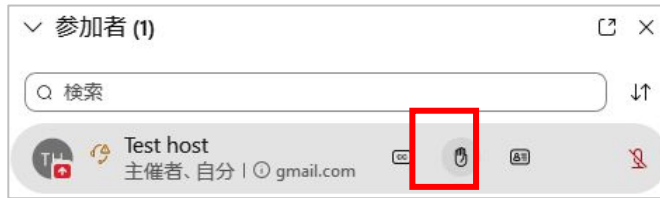
会議中に質問や発言したい際に、進行を中断しないように挙手します。  
挙手すると主催者側に通知され、  
挙手アイコンがビデオと参加者リストに表示されます。

# 手を挙げる・下ろす

主催者

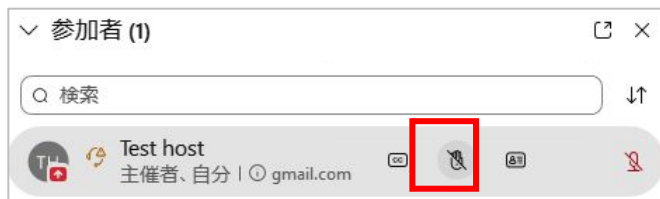
参加者

## ■ 手を挙げる



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 参加者リストの自分の名前の右側にある「挙手」を選択します。
- (3) 手を挙げると、自分のビデオ映像上に挙手マークが表示されます。
- (4) 他の参加者から手を挙げていることを確認できます。

## ■ 手を下ろす



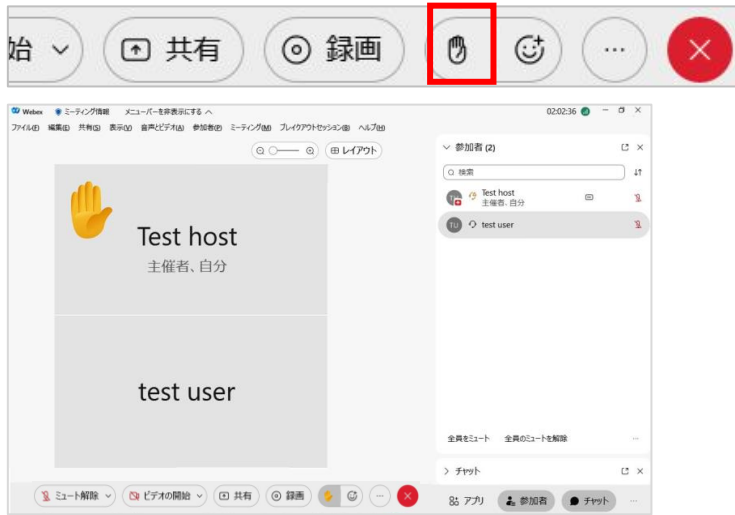
- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) 参加者リストの自分の名前の右側にある「手を下げる」を選択します。
- (3) 手を下ろすと、自分のビデオ映像上に挙手マークが表示されなくなります。


# 手を挙げる・下ろす

主催者

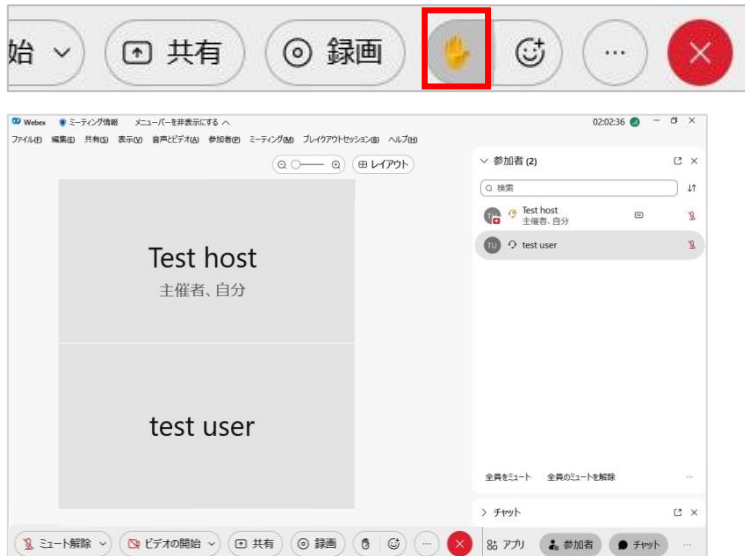
参加者


## ■ 手を挙げる



- (1) 画面下部メニューの「挙手 」を選択します。
- (2) 自分のビデオ映像上に挙手マークが表示され、画面下部メニューの表示も変更されます。
- (3) 他の参加者から手を挙げていることを確認できます。

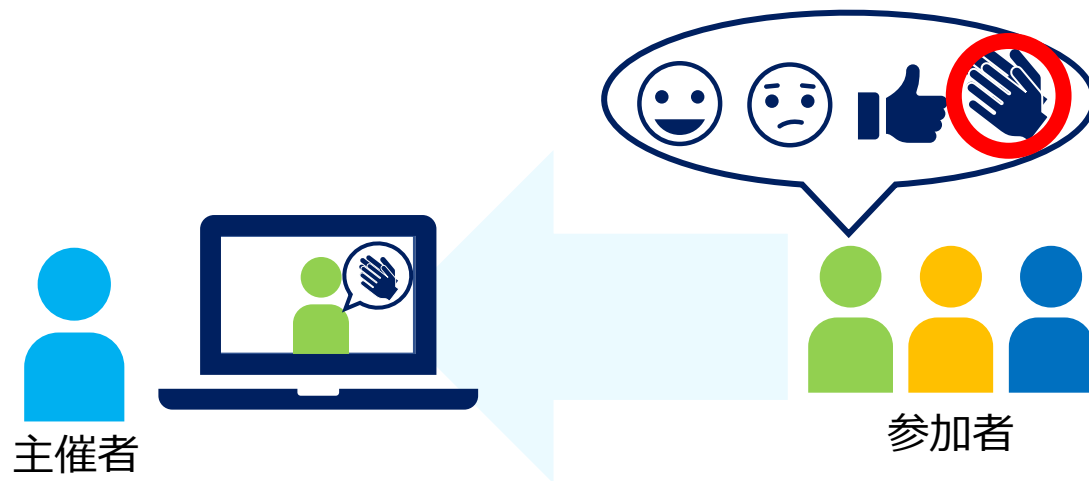
## ■ 手を下ろす



- (1) 画面下部メニューの「手を下ろす 」を選択します。
- (2) 手を下ろすと、自分のビデオ映像上に挙手マークが表示されなくなります。
- (3) 他の参加者からも確認できなくなります。

# 反応を送る

反応とは？



アニメーション化された反応を使うと、  
参加者は会議中に発言することなくリアクションを表現できます。  
プレゼンタは、参加者のリアクションを確認しながら会議を進行できます。



- (1) 画面下部メニューの「反応 🗨️」を選択します。
- (2) 送ることのできる反応が一覧で表示します。
- (3) 送りたい反応を選択します。
- (4) 自分のビデオ映像上に  
選択した反応が表示されます。

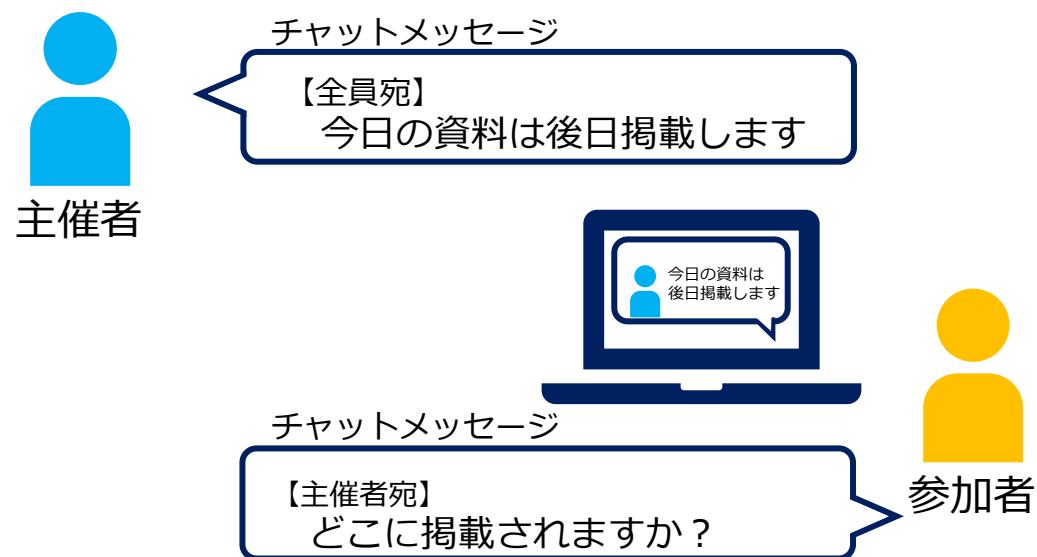
※反応は約5秒程度で自動的に表示されなくなります。





# チャットを使う

## チャット機能とは？




会議中に参加者に対してチャットメッセージを送信します。

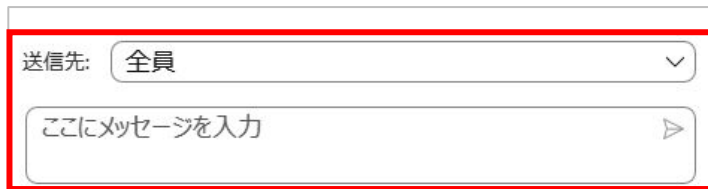
# チャットを使う

主催者

参加者

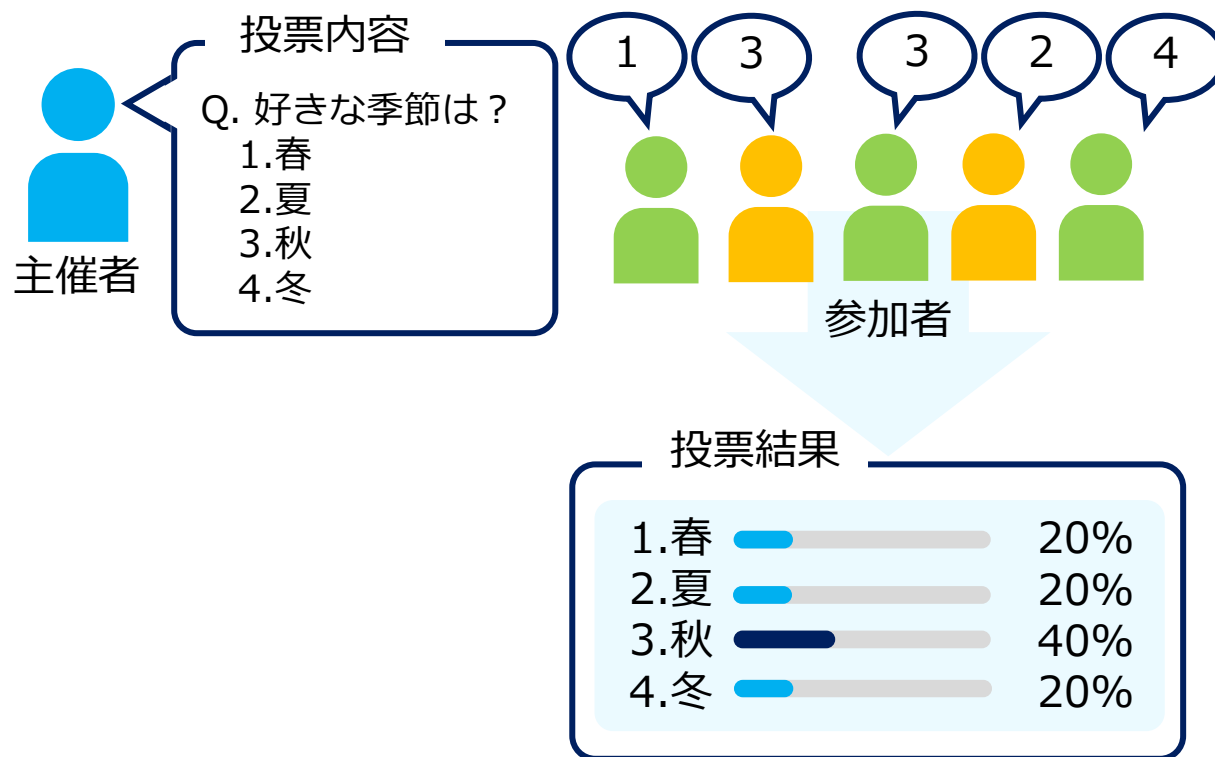


- (1) 画面右下の「チャット  チャット」を選択し、チャット画面が開きます。
- (2) チャットを送信する相手をドロップダウンリストから選択します。
- (3) チャット内容を入力し、「▶」を選択してメッセージを送信します。
- (4) 指定した相手にメッセージが送信されます。
- (5) チャットメッセージは送った順で表示されます。



# 投票を使う

## 投票とは？

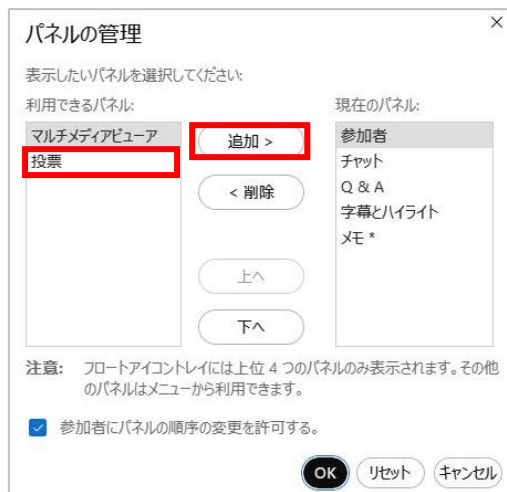


質問内容を作成して、参加者に対して投票を行い、意見収集や知識を簡単にテストすることにも利用できます。



基本設定で「投票」は表示されていないのでまず「投票」を表示させます。

- (1) 画面上部のメニューバーから 表示 > パネル > パネルの管理 を選択します。
- (2) パネルの管理の画面が表示します。
- (3) 利用できるパネルから「投票」を選択し、「追加」を選択します。
- (4) 現在のパネルに「投票」が移動されましたら「OK」を選択し、パネルの管理を終了します。





- (1) 画面右下の「...」(パネルオプション)を選択します。
- (2) 「投票」を選択します。
- (3) 投票が画面右側に表示されます。



## ■ 質問内容



投票

投票用の質問:

質問

形式: 複数選択 - 単一回答

新規 形式の変更

回答

追加

個別の回答を記録する

すべてを削除 オプション... 投票開始

(1) 質問形式を以下から選択します。

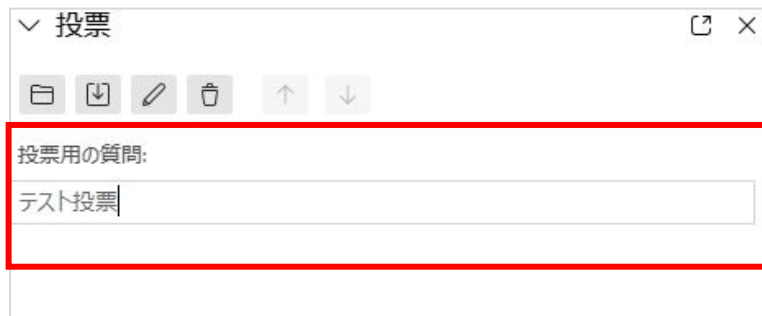
- 複数選択 - 単一回答
- 複数選択 - 複数回答
- 記述式

(2) 「新規」を選択し、投票質問を入力できるようにします。

(3) 「投票用の質問」のテキストボックスに投票質問内容を記入し、Enterを押します。

(4) 投票質問が作成され、投票の回答の作成に移ります。  
※次ページで回答作成方法を説明します。

(5) 作成した投票質問をダブルクリックすることで投票質問の編集ができます。



投票

投票用の質問:

テスト投票

## ■ 質問内容

投票

投票用の質問:  
1. テスト投票

A. テスト回答1  
 B. テスト回答2

投票用の質問:  
1. テスト投票

A. テスト回答1  
 B. テスト回答2

D. テスト回答3

質問  
形式: 複数選択 - 単一回答

新規 形式の変更

回答

個別の回答を記録する

追加

(6) 投票の「回答」のテキストボックスが表示します。

(7) テキストボックスに  
回答内容を記入し、Enterを押します。

(8) 次の回答のテキストボックスが表示しますので、  
必要な回答を作成します。

(9) 作成した回答の間に別の回答を追加したい場合、  
追加したい位置の回答を選択し、  
画面下にある回答の「追加」を選択します。

(10) 回答のテキストボックスが追加されますので  
回答内容を記入します。

(11) 「個別の回答を記録する」を有効に設定すると  
参加者ごとの投票結果を記録することができます。

※この設定は投票結果共有時に使用します。  
本書 P.52【投票を使う】投票結果の共有 をご確認ください。

※追加する質問と回答の数だけ「質問内容」の手順を繰り返します。

## ■ オプション

投票用の質問:

1. テスト投票

A. テスト回答1

B. テスト回答2

質問

形式: 複数選択 - 単一回答

新規 形式の変更

回答

個別の回答を記録する 追加

すべてを削除 オプション... 投票開始

- (1) 「オプション」を選択します。
- (2) 投票に回答する制限時間を設定できます。  
設定は以下の通りです。

### タイマー

- 表示:ON/OFF
- アラーム:XX分 (0 - 1440分)

- (3) 「OK」を選択します。

投票のオプション

タイマー

表示

アラーム: 5.00 分







OK キャンセル



## ■ オプション 投票メニュー



(1) 投票機能では以下機能を利用できます。

-  : 開く  
事前に保存した投票のファイルを開いて使用します。
-  : 保存  
投票質問、投票結果を保存します。
-  : 編集  
投票質問・回答内容を編集します。
-  : 削除  
投票質問・回答内容を削除します。
-  : 並び替え  
投票質問・回答内容の順番を変更します。
- 

## ■ 投票の開始 / 終了

投票用の質問:

1. テスト投票

A. テスト回答1

B. テスト回答2

回答

個別の回答を記録する

追加

すべてを削除 オプション... **投票開始**

投票用の質問:

質問	結果	棒グラフ
1. テスト投票		
A. テスト回答1	1/1 (100%)	<div style="width: 100%;"></div>
B. テスト回答2	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
回答なし	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>

投票状況

未開始  0/1 (0%)

進行中  0/1 (0%)

完了  1/1 (100%)

残り時間: 4:36 時間制限: 5:00

新規投票 質問を編集 **投票終了**

- (1) 投票質問の作成が完了しましたら、「投票開始」を選択します。
- (2) 投票終了までの残り時間や参加者の回答状況などを確認することができます。
- (3) 投票の終了時間前に終了したい場合、「投票終了」を選択します。
- (4) 投票を締め切られ、参加者は投票に回答できなくなります。
- (5) 投票結果を確認できます。

## ■ 投票の参加

投票

経過時間: 4:57 時間制限: 5:00

投票用の質問:

1. テスト投票

A. テスト回答1

B. テスト回答2

送信

あなたの回答は記録される場合があります。

投票

残り時間: 4:52 時間制限: 5:00

投票用の質問:

1. テスト投票

A. テスト回答1

B. テスト回答2

送信

投票が送信されました。

- (1) 主催者から投票が開始されると画面右側に投票画面が表示されます。
- (2) 投票の回答を選択し、「送信」を選択します。
- (3) 投票の回答が主催者に送信されます。

## ■ 投票結果の共有

投票結果:

質問	結果	棒グラフ
1. テスト投票		
A. テスト回答1	1/1 (100%)	<div style="width: 100%;"></div>
B. テスト回答2	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
回答なし	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>

投票状況

1 / 1 人の出席者が回答済み  
残り時間: 4:46 時間制限: 5:00

出席者と共有する

- 投票結果
- 個別の結果

適用

新規投票 質問を編集 投票終了

(1) 参加者に投票結果を共有するために  
以下を設定し、「適用」を選択します。

- 投票結果 : 投票の結果を参加者に共有します。
- 個別の結果 ※ : ブラウザが起動し、参加者がどの回答に投票したのか確認できます。  
ブラウザで表示された投票結果は自動的に参加者へ画面共有されます。

※投票開始前に「個別の回答を記録する」を有効にした場合、「個別の結果」が利用できます。

## ■ 投票結果

投票

残り時間: 4:52 時間制限: 5:00

投票結果:

質問	結果	棒グラフ
1. テスト投票		
A. テスト回答1	1/1 (100%)	<div style="width: 100%;"></div>
B. テスト回答2	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>
回答なし	0/1 (0%)	<div style="width: 0%;"></div>

送信

投票が終了しました。

(1) 主催者から投票結果が共有されると他の投票結果を確認できます。

- 投票結果 : 参加者の投票結果を確認できます。
- 個別の結果 : 主催者から画面共有され、個別の投票結果を確認できます。

### 個別の投票結果

ミーティング:  
議題: Test host のパーソナル会議室  
主催者: Test host  
出席者数: 1

投票:  
形式: 個別の結果  
日付: 2022年1月28日  
開始時刻: 12:17  
継続時間: 0分13秒  
時間制限: 5分0秒

#### 質問1.テスト投票

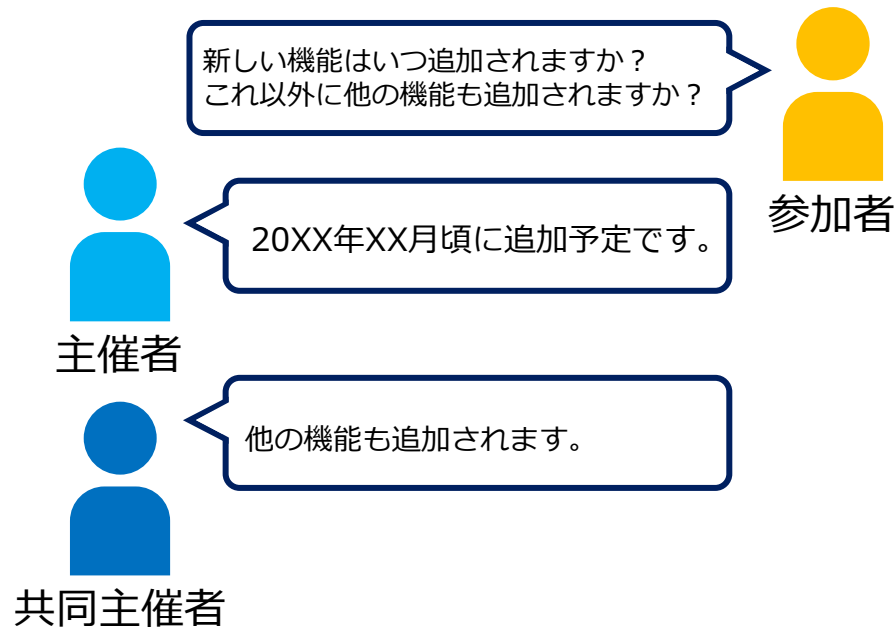
	回答	結果	%
A	テスト回答1	1/1	100
B	テスト回答2	0/1	0
	回答なし	0/1	0

出席者	A	B
Test user01	●	

✓正解

# 質問する・回答する(Q&A)

## Q&A とは？



会議中に主催者、共同主催者、プレゼンタは参加者からの質問に回答したり、質問をモデレートしたりできます。質問のすぐ下に回答が表示されるため、別の質問や回答と混在することはありません。

## 質問する



(1) 画面右下の「... (パネルオプション)」を選択します。

(2) 「Q&A [?] Q & A」を選択します。

(3) Q&Aが画面右側に表示されます。

(4) 「質問を送る宛先」を指定、  
「質問内容」を記載したら、  
Enterキーを押下し、質問を投稿します。

※最大512文字まで一度に投稿可能です。

(5) 質問が投稿されます。

他に質問がある場合、新規で質問を投稿します。

(6) 質問への回答は各質問の下に表示されます。

(7) 投稿された質問を確認することもできます。

- 自分のQ&A：自分が投稿した質問とその回答
- 全員：参加者全員の質問とその回答

## 回答する



(1) 画面右下の「... (パネルオプション)」を選択します。

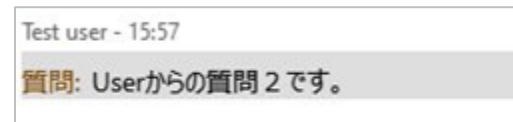
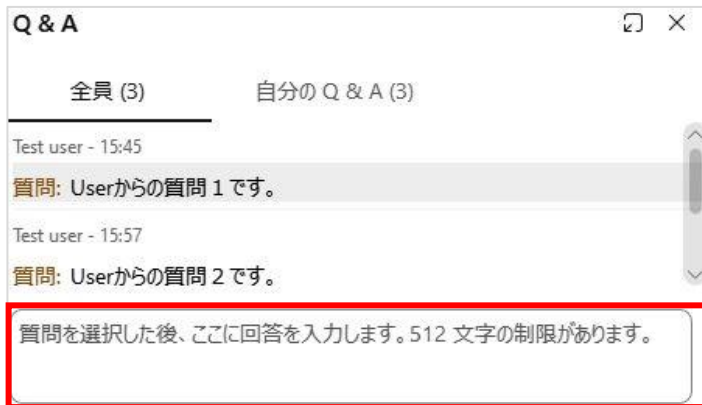
(2) 「Q&A [?] Q & A」を選択します。

(3) Q&Aが画面右側に表示されます。

(4) 回答する質問を選択、  
テキストボックスに回答を記載しましたら  
送信を選択し、回答を投稿します。

※最大512文字まで一度に投稿可能です。

(5) 回答済みの質問は文字色が青に変わります。





# アプリ slidoを使う

slidoとは？



slido は会議中にQ&Aやライブ投票が行えるツールとなります。  
主催者は投票のさまざまな機能を利用して参加者から意見の収集や理解度を確認することができます。


# アプリ slidoを使う

## slidoで利用できる投票機能



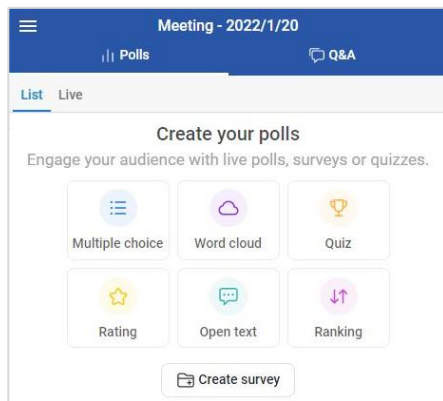
## Slidoの開始



- (1) 画面右下の「アプリ  アプリ」を選択します。
- (2) アプリ一覧が表示します。
- (3) 「Slido (Polling and Q&A)」を選択するとSlidoが起動します。



- (4) 既存のSlidoを選択、もしくは新規Slidoの作成を選択します。
- (5) 投票、クイズなどの作成・操作やQ&A画面が表示されます。
- (6) 作成した投票、クイズなどを参加者に投票などを実施できます。



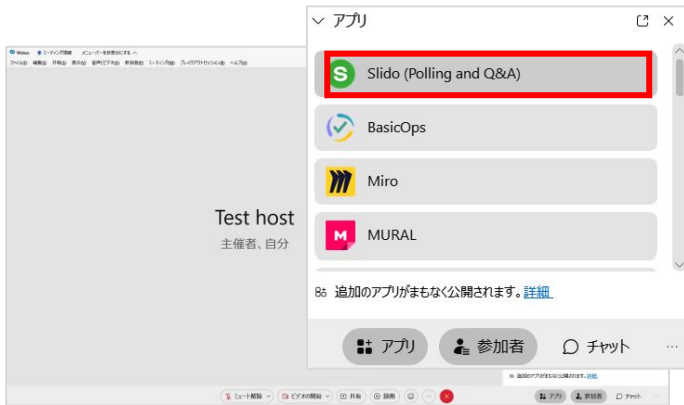
## Slidoへの参加

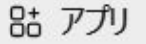


(1) 主催者がSlidoを起動すると、参加者では自動的にslidoが起動します。

※Slidoを誤って閉じてしまった際でも再度開くことができます。  
次ページを参照してください。

## Slidoへの参加

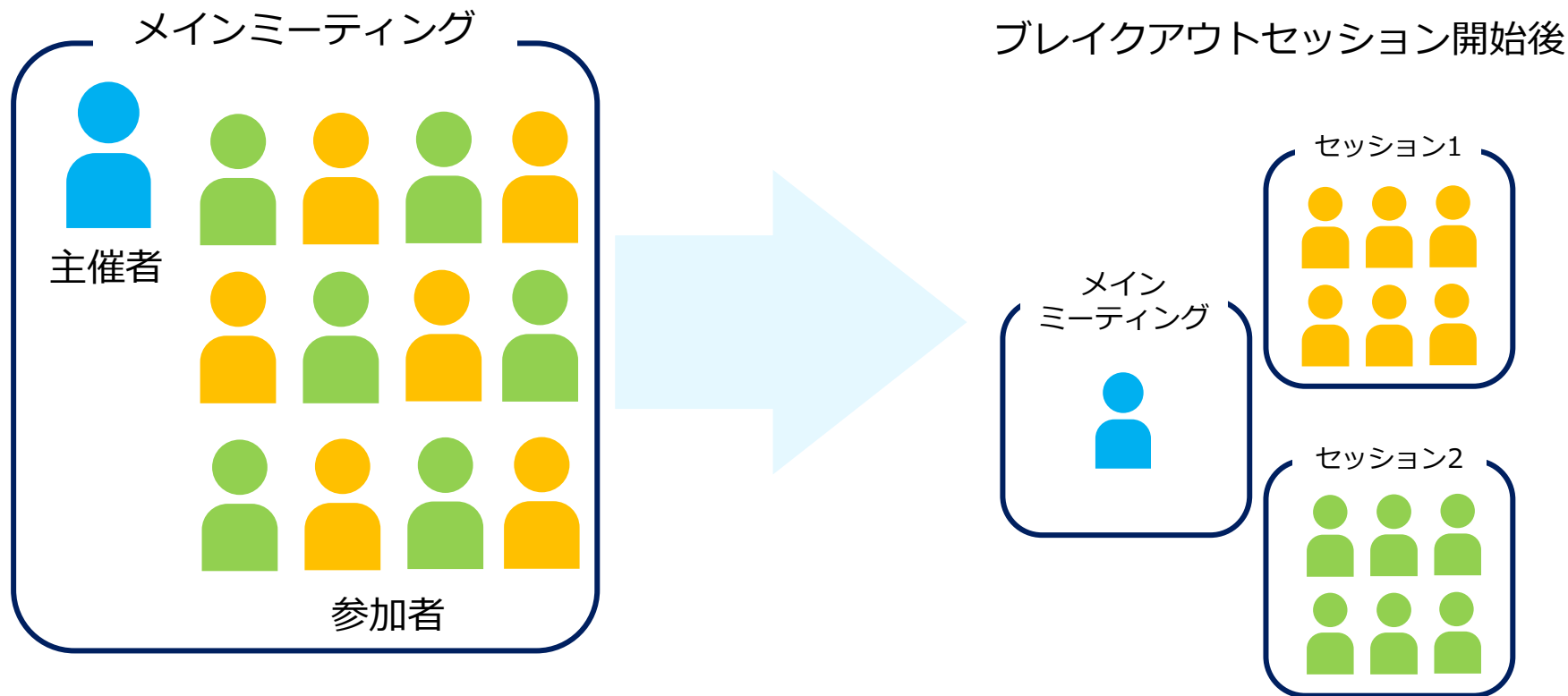


- (1) 画面右下の「アプリ  アプリ」を選択します。
- (2) アプリ一覧が表示します。
- (3) 「Slido (Polling and Q&A)」を選択すると Slidoが起動します。



# ブレイクアウトセッション

ブレイクアウトセッションとは？

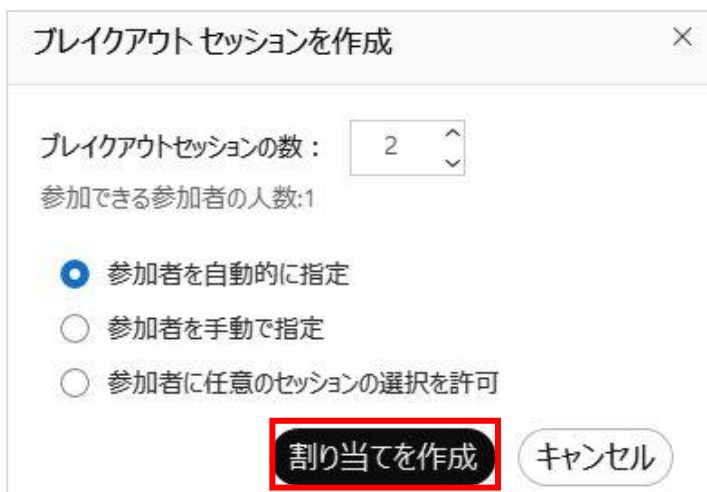


参加者を複数のグループに分ける機能です。  
グループディスカッションだけでなく、講演、事例紹介にも利用できます。

## ブレイクアウトセッションの開始



- (1) 画面下のメニューの を選択します。
- (2) ミーティングオプションメニューが表示します。
- (3) 「ブレイクアウトセッションを有効にする」を選択し、設定を有効にします。



- (4) ブレイクアウトセッションの作成画面が表示されます。  
必要な場合、以下を設定してください。
  - ブレイクアウトセッションの数  
利用するブレイクアウトセッション数を指定します。(最大100)
  - 割り当て方法
    - 参加者を自動的に指定
    - 参加者を手動で指定
    - 参加者に任意のセッションの選択を許可

➡ 割り当て方法については次ページで説明します。

## ブレイクアウトセッションの開始 割り当て方法：

- 参加者を自動的に指定

ブレイクアウトセッションを作成

ブレイクアウトセッションの数: 2  
参加できる参加者の人数: 1

参加者を自動的に指定  
 参加者を手動で指定  
 参加者に任意のセッションの選択を許可

割り当てを作成 キャンセル

自動で参加者を  
各ブレイクアウトセッションに均等に割り当てます。



- 参加者を手動で指定

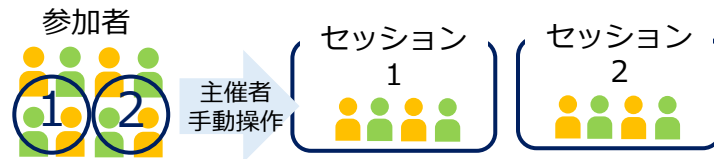
ブレイクアウトセッションを作成

ブレイクアウトセッションの数: 1  
後ほど手動で参加者を割り当てる

参加者を自動的に指定  
 参加者を手動で指定  
 参加者に任意のセッションの選択を許可

割り当てを作成 キャンセル

主催者が手動で参加者を  
各ブレイクアウトセッションに割り当てます。



- 参加者に任意のセッションの選択を許可

ブレイクアウトセッションを作成

ブレイクアウトセッションの数: 1  
参加者が指定されていません

参加者を自動的に指定  
 参加者を手動で指定  
 参加者に任意のセッションの選択を許可

割り当てを作成 キャンセル

参加者が任意でブレイクアウトセッションを選択し、  
参加することができます。





## ブレイクアウトセッションの開始



(7) ブレイクアウトセッションの割り当ての画面が表示されます。

(8) 変更箇所がなければ「ブレイクアウトセッションを開始」を選択し、ブレイクアウトセッションを開始します。

ブレイクアウトセッションの開始前の設定・操作について次のページ以降で説明します。

- ブレイクアウトセッションのリセット  
割り当て方法を変更します。
- ブレイクアウトセッションの設定  
自動終了時間や参加者への操作制限など設定します。
- 参加者への設定・操作  
ブレイクアウトセッションへ参加者を割り当て、割り当てた参加者を移動・交換・削除を行います。
- セッションの設定・操作  
セッションの参加方法の変更、未割り当て参加者の割り当て、セッション名の編集・削除を行います。

## ブレイクアウトセッションの開始

### ■ ブレイクアウトセッションのリセット

すべての既存のセッションは新しいブレイクアウトセッションに置き換えられます。

ブレイクアウトセッションの数: 2

参加できる参加者の人数:1

参加者を自動的に指定

参加者を手動で指定

参加者に任意のセッションの選択を許可

リセット

設定 リセット

- (1) 「リセット」を選択します。
- (2) ブレイクアウトセッション作成画面が表示します。
- (3) セッション内容を変更し、リセットを選択します。
- (4) 既存のセッションは  
すべて新しいセッション内容に置き換えられます。

## ブレイクアウトセッションの開始

### ■ ブレイクアウトセッションの設定

出席者がメイン ミーティングに戻ることを許可する

出席者が後でセッションに参加することを許可する

次の時間が経過した後で、ブレイクアウトセッションが自動的に終了する:

30 分

セッションが終了すると、メイン ミーティングに戻るまで参加者にもう少し時間を与えてください

残り時間を設定: 60 秒

**設定** リセット

(1) 「設定」を選択します。

(2) 設定画面が表示されます。

(3) 設定内容については以下の通りです。

- 出席者がメインミーティングに戻ることを許可する
  - 有効：出席者がメインミーティングに戻るようになります。
  - 無効：ブレイクアウトセッションの終了/全員に戻る要求する まで戻らないようにします。
- 出席者が後でセッションに参加することを許可する
  - 有効：出席者が自分でセッション参加できるようにします。
  - 無効：出席者は自動的にセッションに移動させます。
- 次の時間が経過した後で、ブレイクアウトセッションが自動的に終了する
  - 有効：設定した時間に自動でブレイクアウトセッションを終了します。終了時間：5~999(分)
  - 無効：手動でブレイクアウトセッションを終了します。
- セッションが終了すると、メインミーティングに戻るまで参加者にもう少し時間を与えてください
  - 有効：ブレイクアウトセッション終了前にまとめる時間を出席者に与えます。残り時間：10 / 15 / 30 / 60 / 120 (秒)
  - 無効：ブレイクアウトセッション終了後、出席者は即時にメインミーティングに戻ります。

## ブレイクアウトセッションの開始

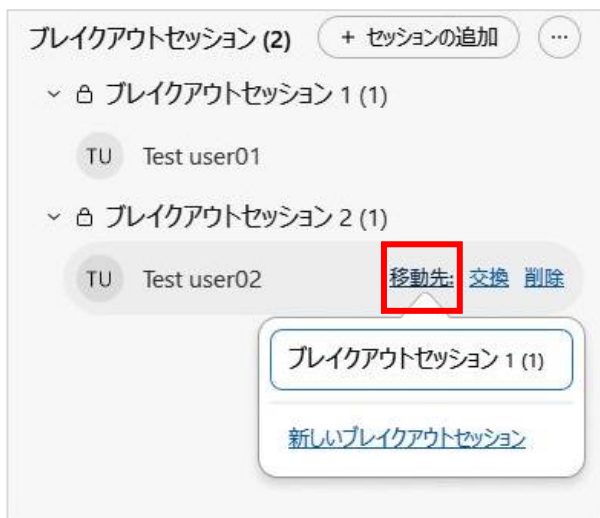
### ■ 参加者の操作・設定

#### • 参加者の割り当て



- (1) 未割り当ての参加者の選択します。
- (2) 「セッションに移動させる」を選択し、移動先のセッションを選択します。
- (3) 選択したセッションに参加者が割り当てられます。

#### • 参加者の移動

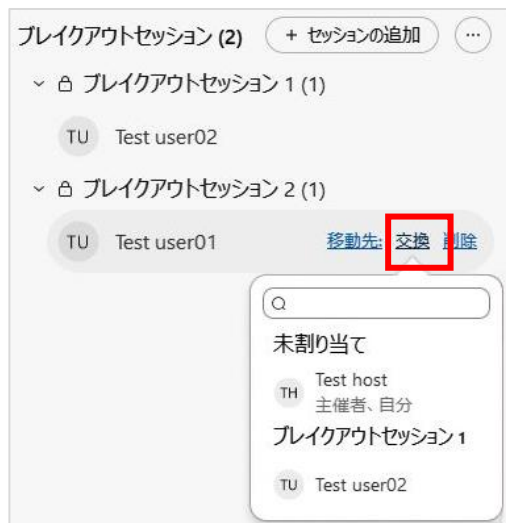


- (1) 移動する参加者を選択します。
- (2) 「移動先」を選択し、移動先のセッションを選択します。
- (3) 選択したセッションに参加者が移動します。

## ブレイクアウトセッションの開始

### ■ 参加者の操作・設定

#### • 参加者の交換



- (1) 交換する参加者を選択します。
- (2) 「交換」を選択します。
- (3) 未割り当てもしくはセッションに参加している交換する参加者を選択します。
- (4) 参加者が交換されます。

#### • 参加者の削除



- (1) 削除する参加者を選択し、「削除」を選択します。
- (2) 削除した参加者は未割り当てに移動します。

## ブレイクアウトセッションの開始

### ■ セッションの操作・設定

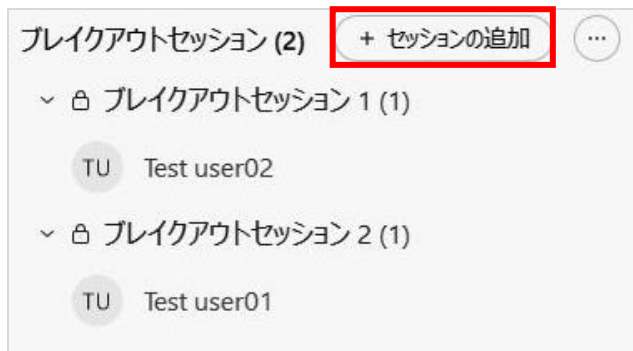
- セッションの参加方法の切り替え



- (1) ... を選択します。
- (2) ブレイクアウトセッションの参加方法を設定できます。
- (3) 参加方法は以下の通りとなります。
  - 全員にすべてのセッションへの参加を許可：参加者が任意ですべてのセッションに参加できます。
  - 指定された参加者のみ参加可能：指定された参加者のみがセッションに参加できます。

※設定されている参加方法はグレーアウトされます

- セッションの追加



- (1) 「セッションの追加」を選択します。
- (2) ブレイクアウトセッション一覧に新たにブレイクアウトセッションが追加されます。

## ブレイクアウトセッションの開始

### ■ セッションの操作・設定

#### • セッション名の変更



- (1) セッション名を変更するセッションを選択します。
- (2) 「名前の変更」を選択し、名前を変更します。

#### • セッションの割り当て

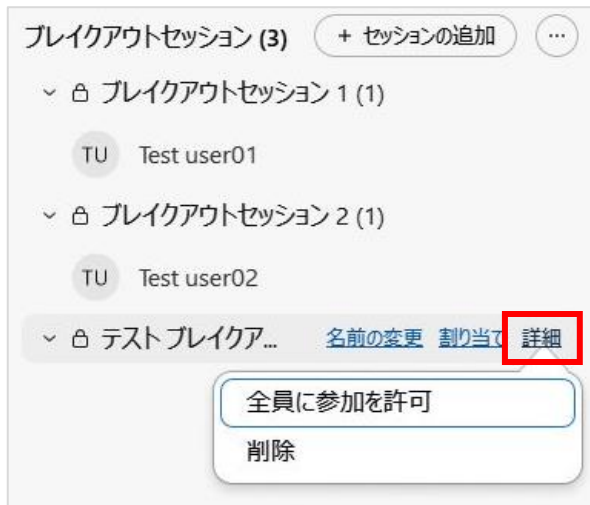


- (1) 参加者を割り当てるセッション選択し、「割り当て」を選択します。
- (2) 未割り当ての出席者を検索・選択し、セッションに追加します。

## ブレイクアウトセッションの開始

### ■ セッションの操作・設定

#### • セッションの詳細



(1) セッションを選択し、「詳細」を選択します。


(2) 設定が表示されます。


設定の内容については以下の通りです。

#### ■ 全員に参加を許可

参加者が任意でセッションに参加できます。

【セッションの状態】

 : 指定された参加者のみが  
セッションに参加可能

 : 参加者が任意でセッションに参加可能

#### ■ 削除

セッションを削除します。



## ブレイクアウトセッションの参加



- (1) 主催者がブレイクアウトセッションを開始すると割り当てられたブレイクアウトセッションに参加を促すポップアップが表示します。
- (2) 「今すぐ参加」を選択し、ブレイクアウトセッションに参加します。



※ブレイクアウトセッションの設定によってはポップアップは表示されず、自動的にブレイクアウトセッションへ参加します。

## ブレイクアウトセッションの参加



(1) 主催者がブレイクアウトセッションを開始すると割り当てられたブレイクアウトセッションに参加を促すポップアップが表示されます。

(2) 「後で参加」を選択もしくは「×」を選択するとポップアップは閉じられます。



(3) 画面右下の「参加者」を選択し、参加者リストを表示します。

(4) ブレイクアウトセッションに割り当てられているメッセージ内の「参加」を選択すると割り当てられたブレイクアウトセッションに参加できます。



※誤ってブレイクアウトセッションから退出し、メインミーティングに戻った際も同様手順でブレイクアウトセッションに参加できます。


## ブレイクアウトセッション開始中



(1) ブレイクアウトセッションを開始すると左図のように表示されます。

(2) ブレイクアウトセッション開始中に以下の操作ができるようになります。

- セッションへの参加  
開始しているセッションへ参加します。
- 一斉メッセージを送信  
セッションにいる参加者にメッセージを送信します。
- サポート要求に応える  
参加者からのサポート要求を受け、セッションに参加します。
- 全員に戻るよう要求する  
参加者に対して  
メインミーティングに戻るよう要求します。

※ブレイクアウトセッション画面を閉じてしまった場合、画面下部メニューの「ブレイクアウトセッション  ブレイクアウトセッション」を選択すると開くことはできます。

## ブレイクアウトセッション開始中

### ■ セッションへの参加

ブレイクアウトセッション (2)

▽ ▢ ブレイクアウトセッション 1 (1) [参加](#)

TI Test user01

▽ ▢ ブレイクアウトセッション 2 (1) [詳細](#) [参加](#)

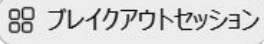
TU Test user02  
セッションにありません。

- (1) 参加したいセッションを選択します。
- (2) 「参加」を選択し、セッションに参加します。

## ブレイクアウトセッション開始中

### ■ 一斉メッセージを送信



(1) 画面下部メニューの「ブレイクアウトセッション  ブレイクアウトセッション」を選択します。

(2) 「一斉送信」を選択します。

(3) セッションに対してメッセージを送信する画面が表示されます。

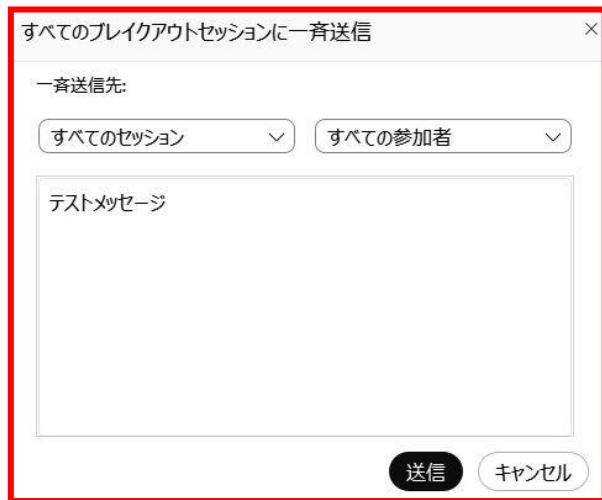
(4) 送信先を設定し、送信したいメッセージを入力します。

#### 【送信先】

- セッション：すべてのセッション  
各セッションを指定
- 参加者：すべての参加者  
すべての共同主催者とプレゼンタ

(5) 設定できたら送信を選択します。

(6) 設定したセッションに対してメッセージが送信されます。



## ブレイクアウトセッション開始中

### ■ サポート要求に応える(今すぐ参加)



- (1) 参加者からサポートの要求が送られますと主催者にポップアップで通知されます。
- (2) 「今すぐ参加」を選択し、サポート要求のあったブレイクアウトセッションに参加します。

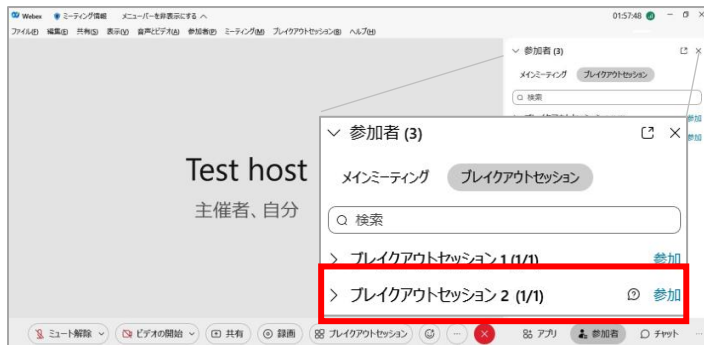


## ブレイクアウトセッション開始中

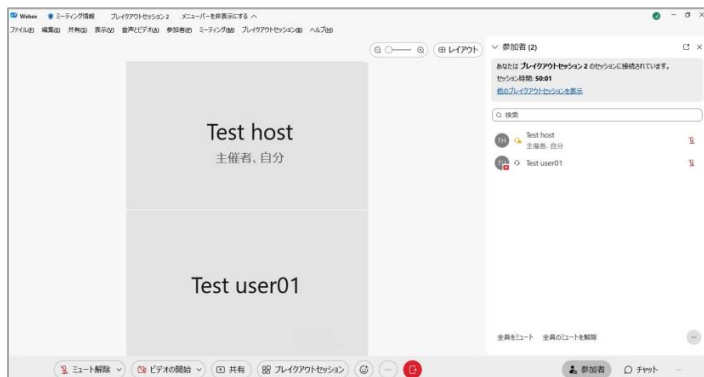
### ■ サポート要求に応える(後で参加)



- (1) 参加者からサポートの要求が送られますと主催者にポップアップで通知されます。
- (2) 「後で参加」を選択、もしくは「×」を選択すると、ポップアップが閉じます。



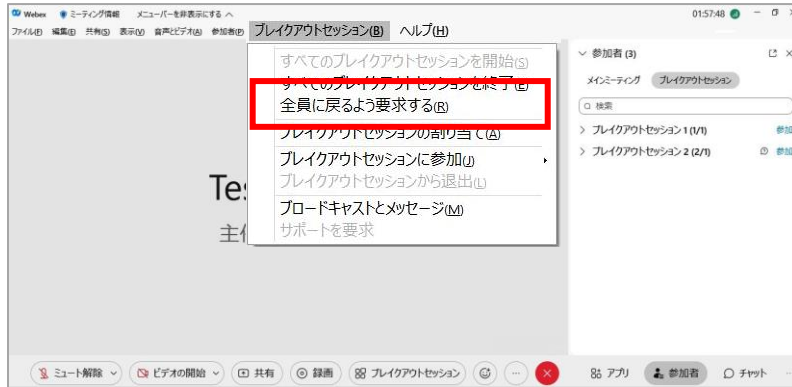
- (3) 画面右下の「参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (4) サポート要求のあったブレイクアウトセッションには「?」がブレイクアウトセッション名の右側に表示されます。



- (5) サポート要求のあったブレイクアウトセッションの「参加」を選択し、ブレイクアウトセッションに参加します。

## ブレイクアウトセッション開始中

### ■ 全員に戻るよう要求する



- (1) 画面上部メニューバーの「ブレイクアウトセッション」を選択します。
- (2) メニューが表示します。
- (3) 「全員に戻るよう要求する」を選択します。
- (4) ブレイクアウトセッションに参加している参加者に対して、メインミーティングに戻るよう依頼します。
- (5) 参加者はメインミーティングに戻るかブレイクアウトセッションに待機するか選択することができます。



## ブレイクアウトセッション開始中



(1) ブレイクアウトセッションに参加したあとに主催者に対して以下の操作ができます。

- サポートを要求する  
ブレイクアウトセッション開始中に何か困った際に主催者にサポート要求を送信できます。

### ■ サポートを要求する



- (1) 画面右下の「参加者 & 参加者」を選択し、参加者リストを表示します。
- (2) メッセージに内にある「サポートを要求」を選択します。
- (3) 「サポートを要求」の表示が「要求が送信されました」に変わり、主催者にサポート要求が通知されます。
- (4) 主催者がブレイクアウトセッションに参加してきますので、少々お待ちください。

# ブレイクアウトセッション

主催者

参加者

## ブレイクアウトセッション退出



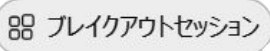
- (1) 画面下部メニューの「セッションから退出」を選択します。
- (2) 退出するかどうかのポップアップが表示します。
- (3) 「セッションから退出」を選択します。
- (4) ブレイクアウトセッションから退出し、メインミーティングに戻ることを確認します。




※ブレイクアウトセッションの設定によってはブレイクアウトセッションから退出できない場合があります。ポップアップの内容をご確認いただきますよう、お願い致します。

## ブレイクアウトセッション終了



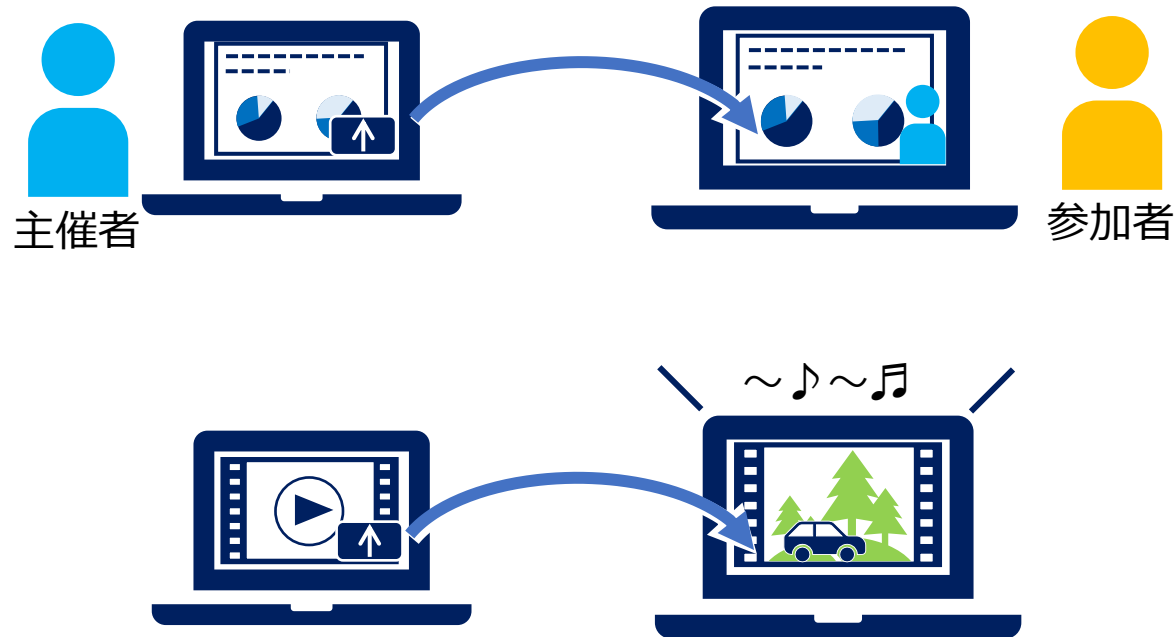
- (1) 画面下部メニューの「ブレイクアウトセッション  ブレイクアウトセッション」を選択します。
- (2) 「ブレイクアウトセッションを終了」を選択します。
- (3) 確認のポップアップが表示されます。
- (4) 問題なければ「セッションを終了」を選択します。
- (5) ブレイクアウトセッションが終了します。

 すべてのブレイクアウトセッションは 57 秒後に終了します。

※セッション終了までに猶予時間を持たせた場合、  
下図のように残り時間が  
主催者及び参加者に表示されます。



# 画面を共有する



会議中に画面やアプリなどを共有すると  
会議に参加している全員が簡単に資料などを確認できます。  
動画を共有したり、資料の上に自分を投影することもできます。

## ■ 共有時の前面に自分を表示(イマーシブシェア)



(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。

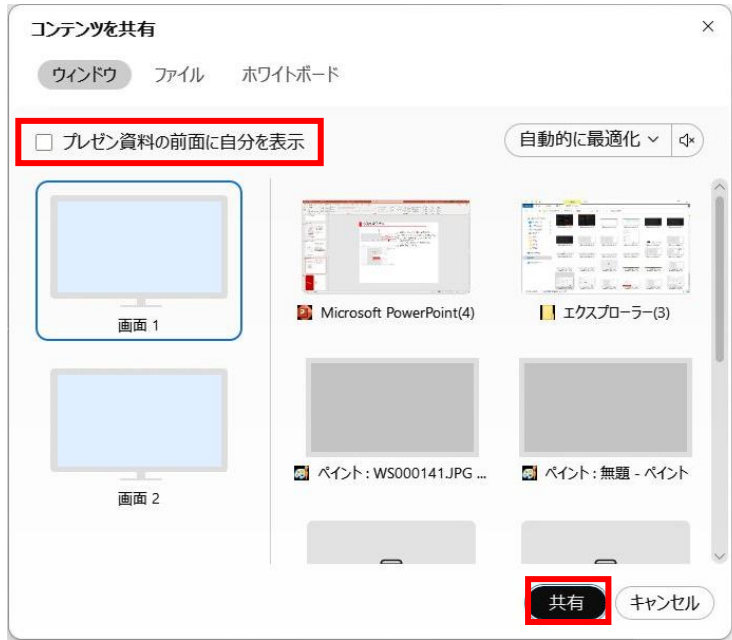
※選択されている画面は青枠で囲われます。

(3) 「プレゼン資料の前面に自分を表示」を有効にすると、コンテンツの前面に自分のビデオ映像を表示できます。

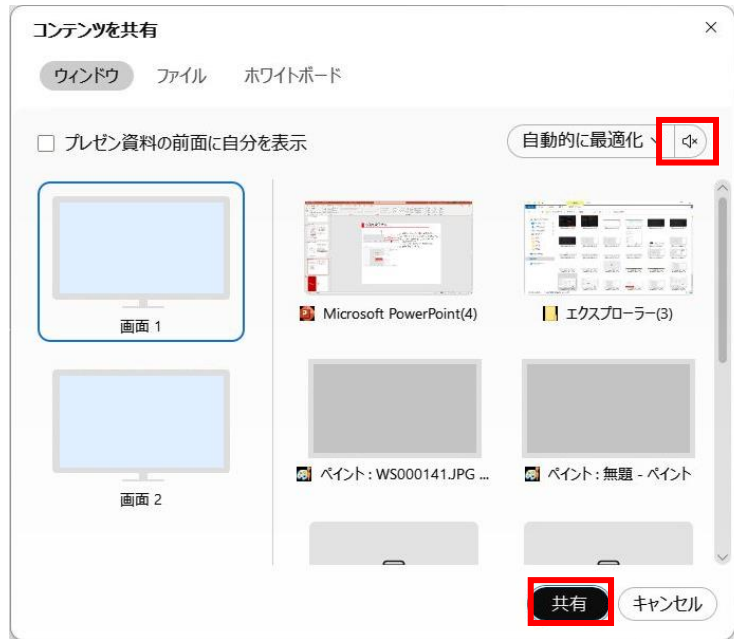
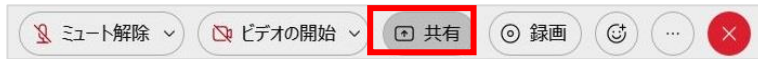
(4) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。

(5) 共有したコンテンツの前面に自分のカメラ映像が表示されます。

(6) 自分のカメラ映像の位置の変更や映像サイズの拡大、縮小することができます。




## ■ サウンド共有




(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。

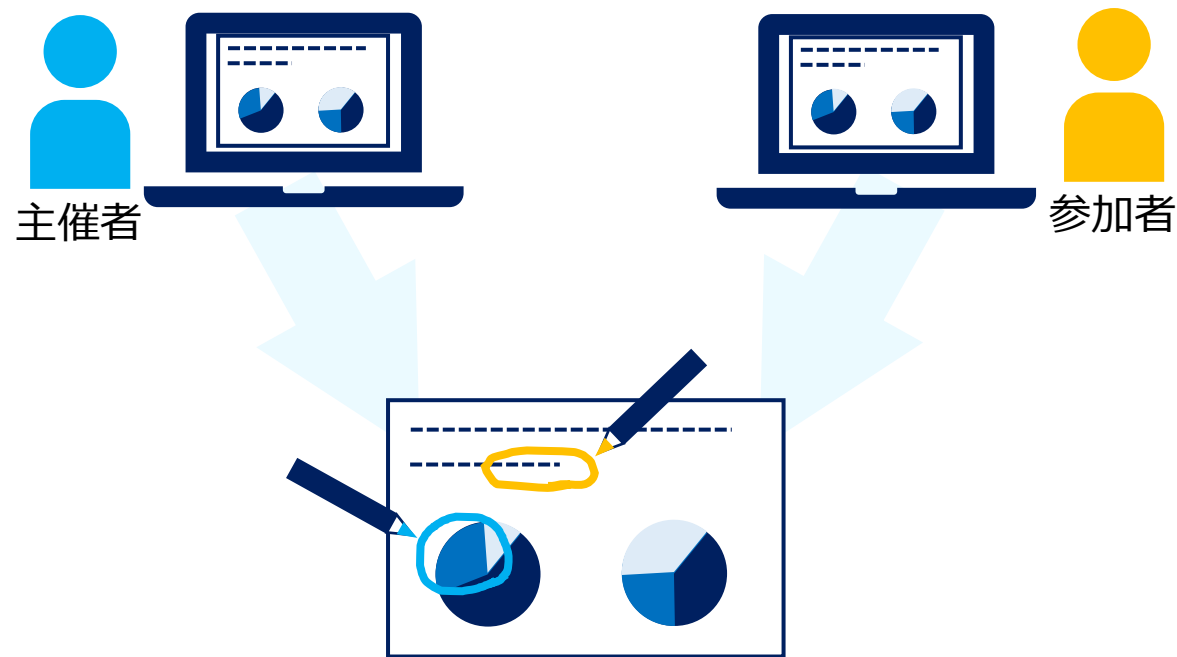
※選択されている画面は青枠で囲われます。

(3) 共有するコンテンツの音も共有したい場合、コンテンツ共有画面右上の「」を選択します。

(4) 「」の状態コンテンツ共有をするとコンテンツに含まれている音も共有できます。

(5) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。

# 画面共有時にコメント(注釈)する



共有しているコンテンツに対して、線やテキストを描画できます。  
コンテンツの重要な点に注意をひけます。

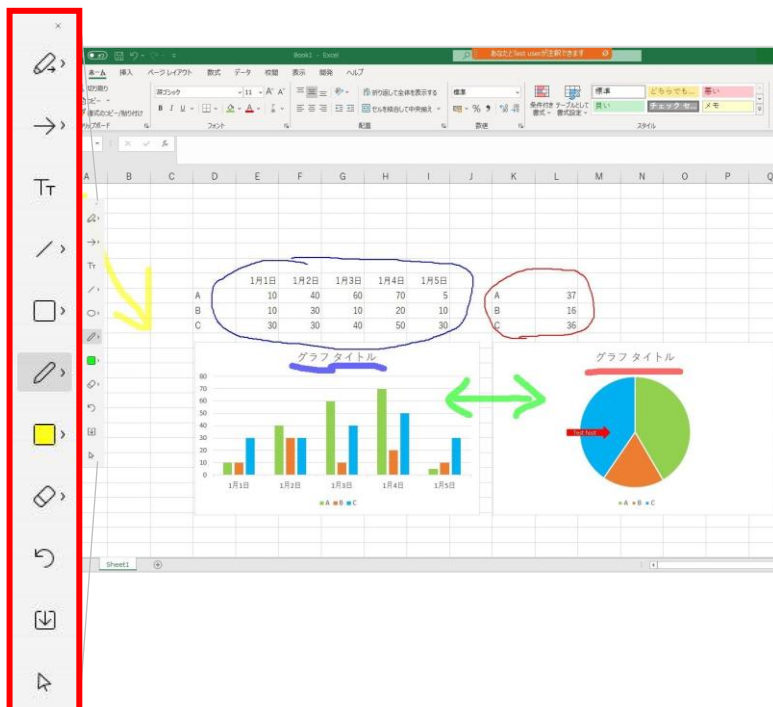
# 画面共有時にコメント(注釈)する

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。
- (3) 「共有」を選択し、コンテンツを共有します。
- (4) コンテンツ共有すると  
画面上部メニューが表示されます。
- (5) メニュー内の「注釈」を選択します。



- (6) 共有画面の左側にメニューが表示されます。
- (7) 共有画面上にマークを付けたり、  
線を描画したりすることができます。
- (8) 注釈を終了する場合、  
画面をダブルクリック  
もしくは画面上部メニューの「注釈」を  
再度選択してください。



# 録画する


## 録画機能とは？



会議に参加できなかった人や  
何が話し合われたか確認したい人のために会議を録画します。  
録画はクラウドまたはパソコンに保存することができます。


## ■ 録画する



- (1) 画面下部メニューの「録画」を選択します。
- (2) 録画方法を選択します。

- クラウドで録画  
：クラウド上に録画されます。  
録画ファイルはWebexサイトより確認できます。
- 自分のコンピュータに録画※  
：パソコン上に録画されます。  
録画ファイルの保存先は指定できます。




- (3) 「録画」を選択し、録画を開始します。
- (4) 録画が開始すると画面右上にアイコンが表示されます。

※自分のコンピュータに録画を保存した場合、Webexサイトより設定できる録画レイアウトは反映されません。別レイアウトで録画されますのでご注意ください。


## ■ 一時停止する



(1) 画面下部メニューの「録画」「録画」を選択します。

(2) 録画中の画面が表示されます。

(3) 「一時停止」を選択し、一時的に録画を停止します。


(4) 録画が一時停止するとタイマーが停止し、画面右上にアイコンが表示されます。

(5) 「再開」を選択すると録画が再び開始されます。



## ■ 停止する

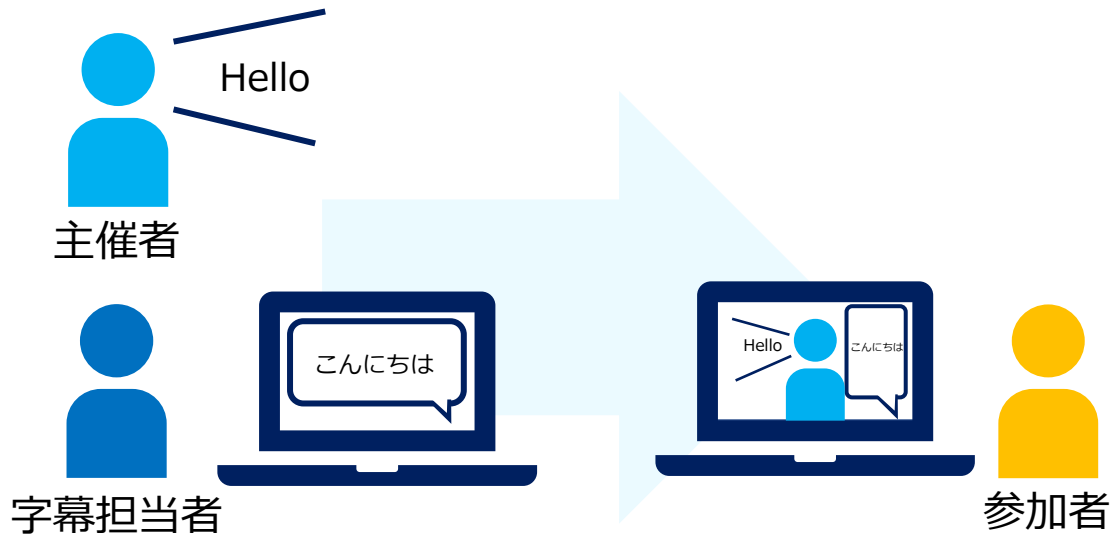


- (1) 画面下部メニューの「録画」「録画」を選択します。
- (2) 録画中の画面が表示します。
- (3) 「停止」を選択し、録画を停止します。
- (4) 停止確認のポップアップが表示されますので、「録画を停止」を選択します。
- (5) 録画が停止されます。  
画面右上のアイコン表示がなくなります。



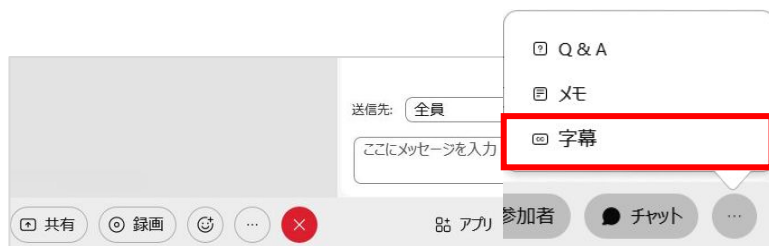
# 字幕・通訳する

## 字幕・通訳機能とは？



会議中に字幕担当者が文字起こしを行い、字幕を表示することによって、聞き逃しがないようにできます。



## ■ 字幕・通訳を入力する



字幕・通訳は字幕担当者のみ入力できます。

※字幕担当者は参加者リストの名前の右側に  が表示されています。



- (1) 字幕担当者に指名された参加者は画面右下の「 (パネルオプション)」を選択します。
- (2) 「字幕  字幕」を選択します。
- (3) 字幕が画面右側に表示されます。
- (4) 字幕の内容を入力します。
- (5) 「公開」を選択し、他の参加者に内容を表示します。
- (6) 字幕の内容を追加したい場合、内容を入力後に、再度「公開」を選択すると追加の内容が他の参加者に表示されます。
- (7) 「保存」を選択すると字幕の内容をテキストファイルで保存することができます。



## ■ 字幕・通訳を閲覧する



字幕・通訳は字幕担当者のみ入力できます。

※字幕担当者は参加者リストの名前の右側に  が表示されています。



- (1) 字幕担当者に指名された参加者は画面右下の「 (パネルオプション)」を選択します。
- (2) 「字幕  字幕」を選択します。
- (3) 字幕が画面右側に表示されます。
- (4) 字幕担当者から字幕が公開されると字幕画面に内容が表示されます。
- (5) 「保存」を選択すると字幕の内容をテキストファイルで保存することができます。

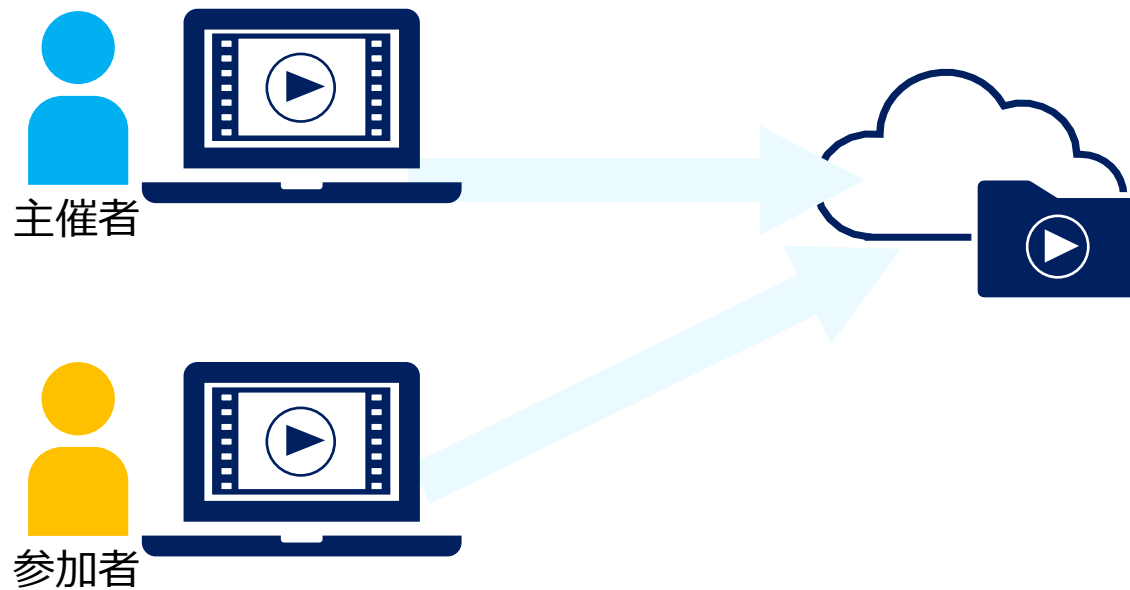
# Webex 応用操作

## － 会議後 －

- 会議後会議を終了する(主催者)
- 会議から退出する(参加者)
- 録画を共有・視聴する  
(主催者 / 参加者)
- 出席状況を確認する(主催者)

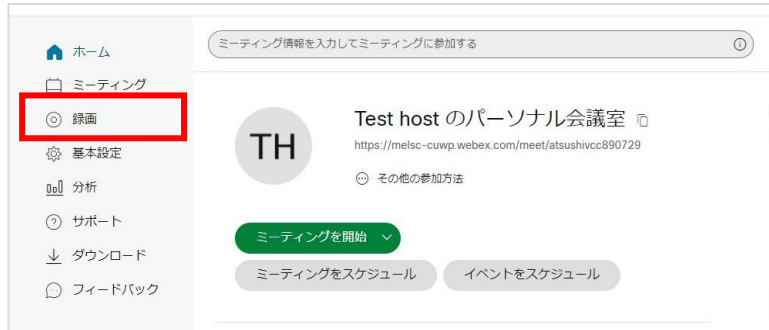


# 録画を共有・視聴する



会議の参加者や参加できなかった人へ  
録画ファイルを共有し、再生することで会議の内容を確認できます。

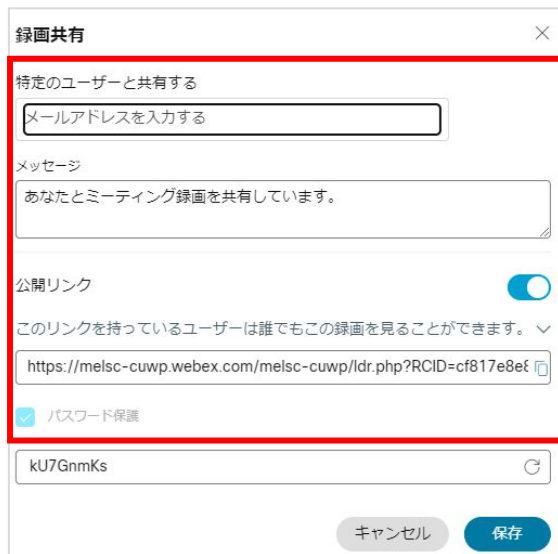
## 録画を共有する



- (1) ホーム画面を開き、左横メニューから「録画」を選択します。
- (2) 録画が一覧で表示されます。
- (3) 共有したい録画の「共有」を選択します。
- (4) 録画の共有では、以下の設定ができます。



- 特定のユーザーに共有する
- 公開リンクの共有



## 録画を共有する

### ■ 特定のユーザーに共有する

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

あなたとミーティング録画を共有しています。

キャンセル 保存

- (1) 特定のユーザーに共有する場合、設定できる内容は以下の通りです。
- (2) 「保存」を選択すると入力したメールアドレス宛に録画のURLとパスワードが記載されたメールが送信されます。  
※メールアドレスを1つずつ入力できます。

### ■ 公開リンク

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://melsc-cuwp.webex.com/melsc-cuwp/ldr.php?RCID=cf817e8e&>

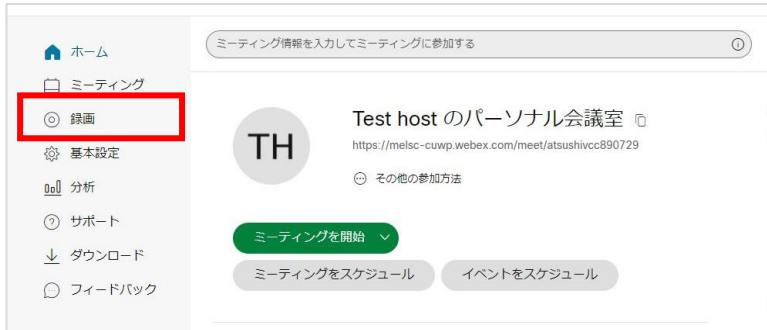
パスワード保護

kU7GnmKs

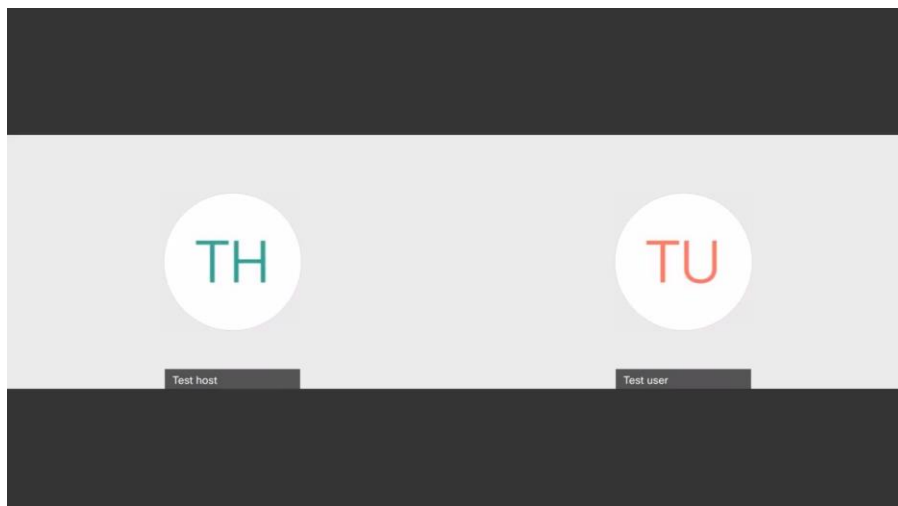
キャンセル 保存

- (1) 公開リンクに対して以下を設定できます。
  - 公開リンク : ON/OFF
  - 公開リンクアクセス対象：
    - 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。
    - この録画社内ユーザーだけ公開されます。
- (2) 公開リンクの「📄」を選択し、録画情報をコピーします。
- (3) 公開リンクの設定を変更した場合、「保存」を選択します。
- (4) コピーした録画情報をメールなどで共有します。

## 録画を視聴する



- (1) ホーム画面を開き、左横メニューから「録画」を選択します。
- (2) 録画が一覧で表示されます。
- (3) 視聴したい録画を選択します。
- (4) 録画を視聴することができます。



## 録画を視聴する

Webex ミーティングの録画: TEST-20220114 0903-1  
パスワード: kU7GgmKs  
録画のリンク: <https://melsc-cuwp.webex.com/melsc-cuwp/ldr.p>

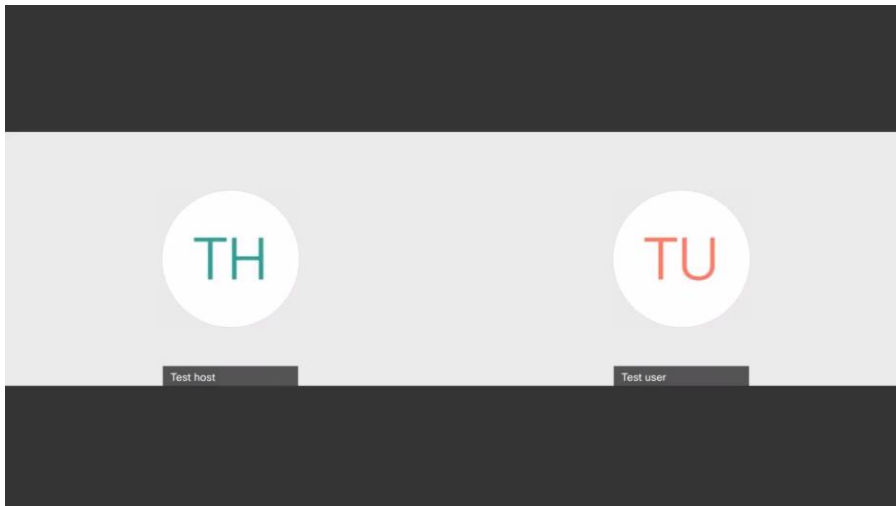
日本語 サインイン

TEST-20220114 0903-1

詳細を確認するには録画のパスワードを入力します

OK

- (1) 主催者から共有された録画のリンクを選択します。
- (2) ウェブブラウザが起動し、Webexサイトへ遷移します。
- (3) 共有されているパスワードを入力し、「OK」を押します。
- (4) 共有された録画を視聴することができます。



# 出席状況を確認する



会議名	参加者名	開催時間	メールアドレス	参加時間	退出時間
テスト会議	test host	XX年4月1日 13:00	testhost@test.jp	XX年4月1日 13:00	XX年4月1日 15:00
テスト会議	test user1	XX年4月1日 13:00	testuser1@test.jp	XX年4月1日 13:11	XX年4月1日 14:50
テスト会議	test user2	XX年4月1日 13:00	testuser2@test.jp	XX年4月1日 13:10	XX年4月1日 14:55
テスト会議	test user3	XX年4月1日 13:00	testuser3@test.jp	XX年4月1日 13:15	XX年4月1日 15:00

会議の参加者情報をレポートで出力し、確認することができます。  
参加、退出時間やメールアドレスなどがわかります。



(1) Webex サイトへサインインし、ホーム画面左側の「カレンダー」を選択します。

(2) カレンダーにて以下を確認できます。

- 今後：スケジュールされた開催予定の会議
- 完了：終了した会議を確認

(3) 「完了」を選択し、終了済みの会議の一覧を表示します。

(4) 出席状況の確認をしたい会議を選択します。

(5) 会議情報が表示します。

(6) 「出席者」を選択し、会議に参加した参加者を表示します。

(7) 「出席レポートをエクスポート」を選択するとcsvファイルで参加者一覧をダウンロードできます。



The screenshot shows a CSV file with the following data:

ミーティング名	ミーティングの開始時間	ミーティングの終了時間	名前	出席者メール	参加時間	退席時間	総出席時間	接続タイプ
TEST	2022-01-21 19:45:00	2022-01-21 20:45:00	Test host		2022-01-21 11:39:36	2022-01-21 16:04:07	265 分	デスクトップアプリ
TEST	2022-01-21 19:45:00	2022-01-21 20:45:00	Test user		2022-01-21 12:25:07	2022-01-21 16:04:07	219 分	デスクトップアプリ
TEST	2022-01-21 19:45:00	2022-01-21 20:45:00	Test user		2022-01-21 11:41:13	2022-01-21 12:02:03	21 分	デスクトップアプリ

## 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](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/>