

# テレワークを快適にする Cisco Webex TIPS集



## Webex Meetings 入門編

- [不要なアプリは終了しておこう](#)
- [5分前に会議に参加しよう](#)
- [VoIP\(コンピュータ通話\)で音声をつなごう](#)
- [ヘッドセットを使おう](#)
- [カメラ\(自画面\)をONにしよう](#)
- [MuteをONにしてから参加しよう](#)



## Webex Meetings 応用編

- [背景をこだわろう](#)
- [好きな画面レイアウトにしよう](#)
- [アプリケーション共有を使おう](#)
- [Mute on Entry を活用しよう](#)
- [会議を録画して共有しよう](#)
- [主催者退席時は権限を譲ろう](#)

Cisco Webex Meetings を初めて使われる方は  
ブログ『[Cisco Webexではじめるテレワーク](#)』も参考にしてください



# テレワークを 快適にする Cisco Webex TIPS集

Webex Meetings 入門編

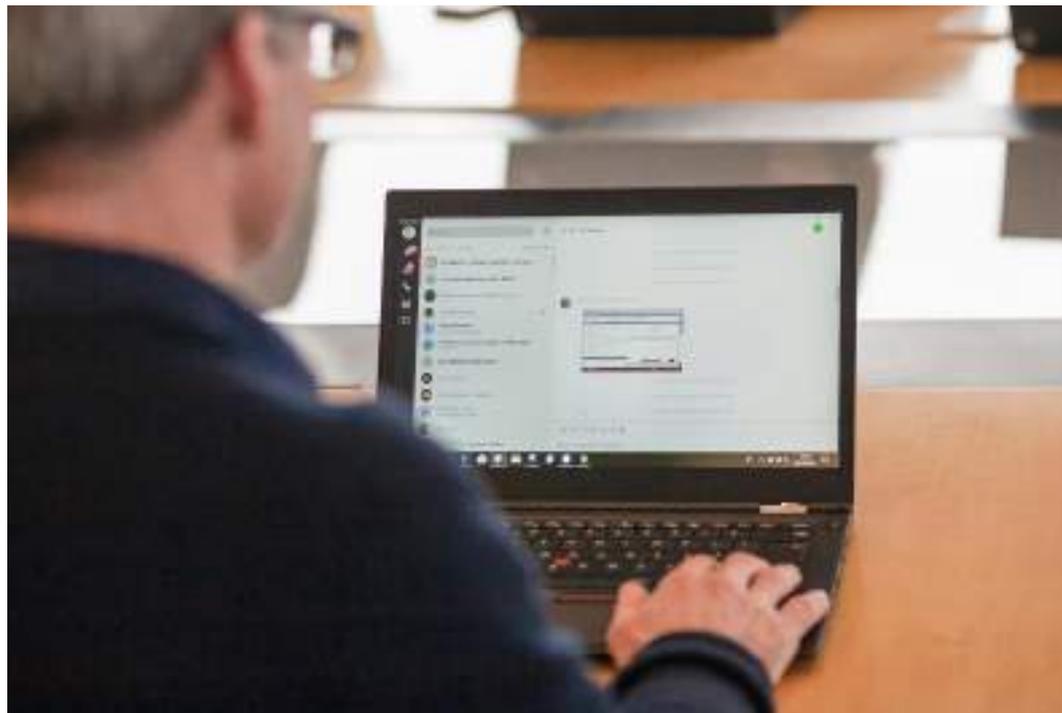
## Webex Meetingsに入る前に、不要なアプリケーションは終了しておこう



不要なアプリケーションが、カメラやマイクをホールドしていたり、ビデオ会議体験の品質を下げる可能性があるがあるので、なるべく閉じておきましょう。



1. 使用していないアプリケーションは終了する
2. 画面共有をする場合は、Webex TeamsやOutlookなど、ポップアップの出るアプリを閉じておくとなお良い



## Web会議であっても、なるべく5分前には会議に参加しておこう



接続テストもかねて、5分前に会議に入ることをおススメします。他の会議参加者との雑談や近況報告を通して、リフレッシュする機会にもなります。



1. 緑のスタートボタンを押して正常に参加出来るか確認
2. TP端末に接続する場合も、正常に接続&作動するか確認



## 家庭のネットワーク帯域が十分な人は、音声はVoIP(コンピュータ通話)でつながろう



近年のWebex Meetingsの改善により、電話(コールイン/コールバック)よりもVoIPの方が音声品質が良いケースが多いため、十分なネットワーク環境のある環境ではVoIPを選択ください。



1. 会議に参加する前に、画面中央下で音声接続方法を選択
2. 「コンピューター通話を使用」でVoIP音声に接続  
(コールイン/バック: 電話を使って接続)



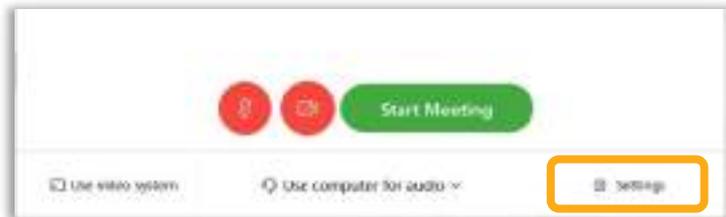
## パソコンについているマイクスピーカーではなく ヘッドセットを使おう



パソコンについているマイクは集音性能が低い場合が多いです。「ヘッドセット」や、「マイク付きイヤホン」を使ってWebex Meetingsに参加しましょう。



1. ヘッドセットやマイク付きイヤホンをPCに接続
2. Webexに参加する際に、接続した機器を選択



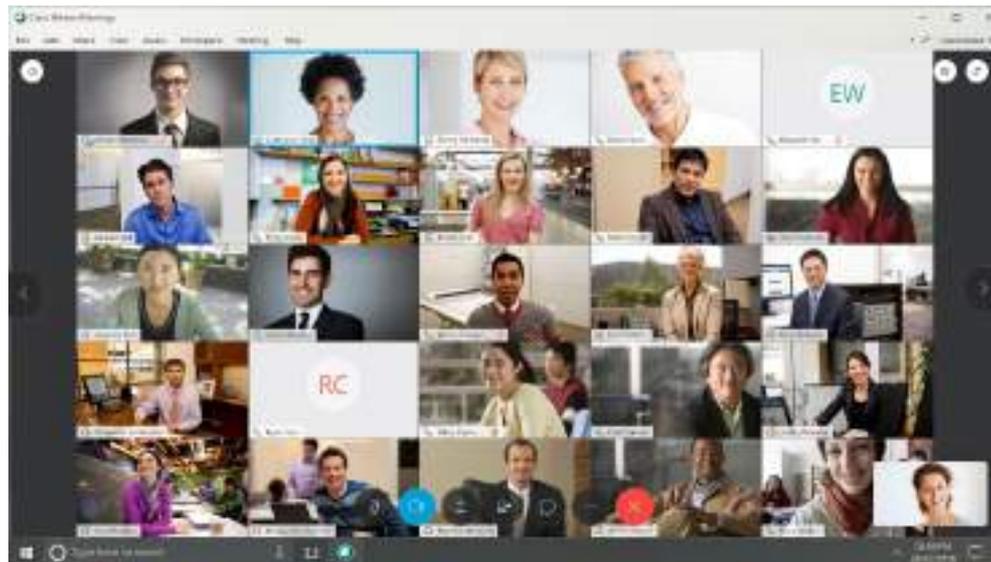
## 可能な限りビデオ(自画面)はONにしよう



お互いの顔が見えることで、集中力と一体感が生まれます。また表情や仕草も伝わることで、Face to Faceと同じような会議体験が可能です。



1. カメラボタンがOFF(赤)の場合は、クリックしてON(黒)に



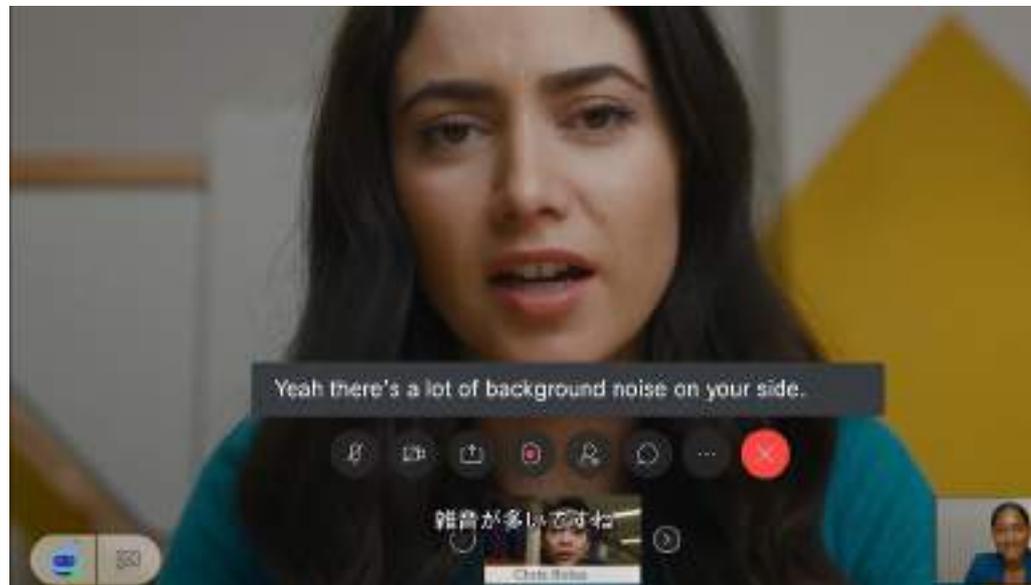
## 大人数の会議に入るときは、MuteをONにしてから参加しよう。



大人数の会議やセミナーで、一人でも雑音を流してしまうと、全員がプレゼンターの発言をうまく聞けなくなります。発言する必要がない場合はミュートをONにして参加しましょう。



1. 会議に参加する前に、マイクがミュート(赤色)になっているか確認する





テレワークを  
快適にする  
Cisco Webex TIPS集

Webex Meetings 応用編

## Webex Meetingsに入るときは背景もこだわろう

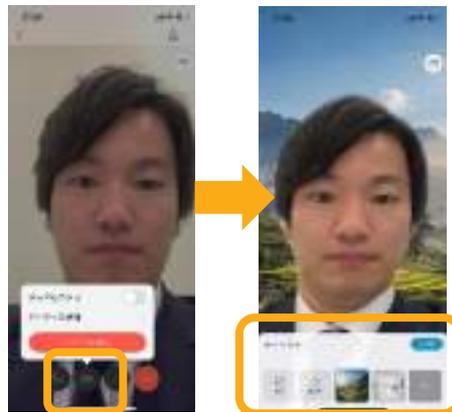


Webex Meetingsを使用する時、自分の顔以外に背景も映るので、後方の様子をチェックしましょう。iPhoneやiPadだと背景ぼかし機能も使えます。

会議に参加する前にカメラアイコンを押すと自画像を表示できます。背景に余計なものが映っていないか確認しましょう。



1. 会議に参加する前に、ビデオをオンにし、自画像をチェック
2. 会議に参加する
3. (iPhone/iPadなら)背景をぼかしたりバーチャル背景を設定可能



会議に参加後、バーチャル背景を選択することも可能です。(現状は iPhoneやiPad 限定の機能)

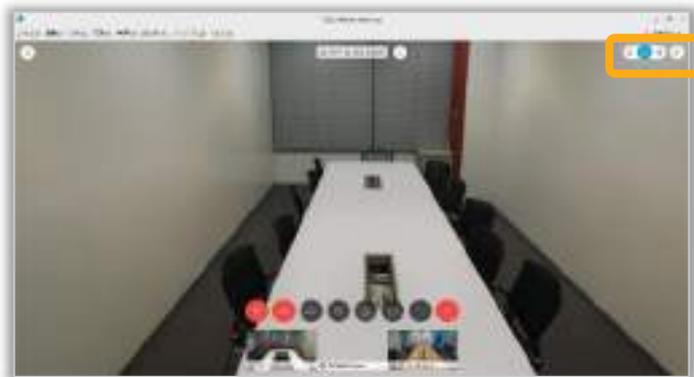
## 好きな画面レイアウトに変更しよう



Webex Meetingsは、通常は発言者が大きく中央に映りますが、参加者側でレイアウトを自由に変更することができます。みんなの反応を見たいときは、分割レイアウトにしてみてもよいかもしれません。

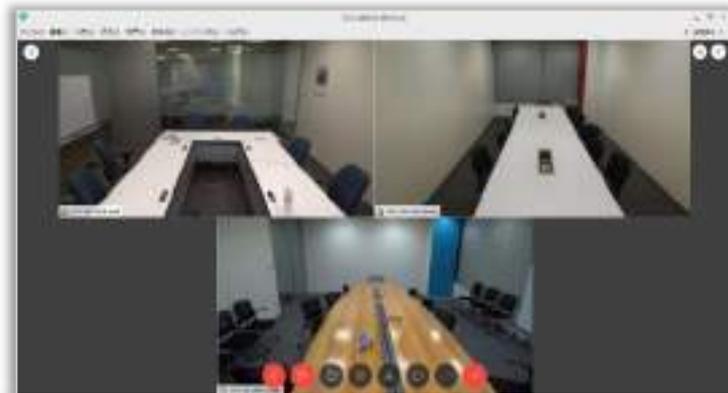


1. Webex画面の右上にある レイアウトボタンを押す
2. レイアウトメニューから好きなレイアウトを選択する



右上のレイアウトボタンを押すと…

画面が均等分割  
されました



## アプリケーション共有を使おう



Webex Meetingsで資料を共有する場合、画面全体ではなく、特定のアプリケーションのみを共有することができます。

情報の漏洩を防ぐためにも、ぜひ活用しましょう。



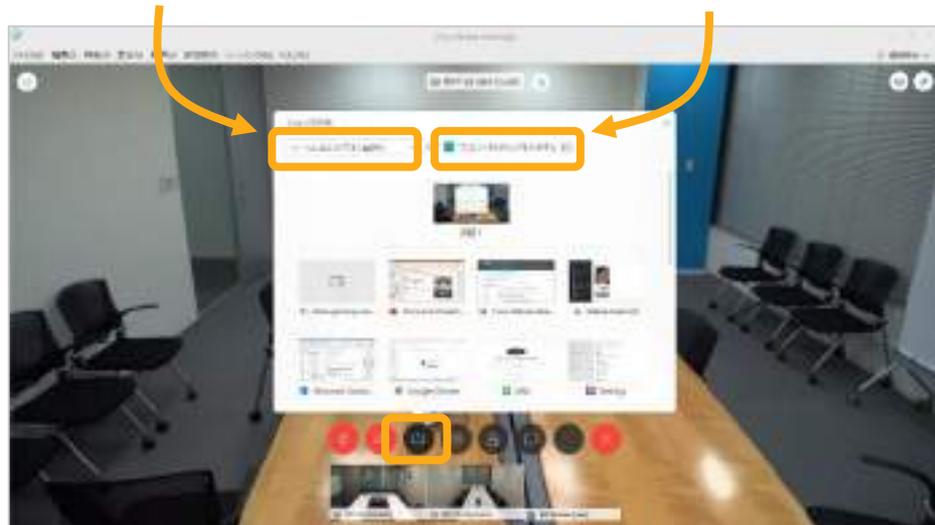
1. Webexの共有アイコンを選択する



2. 共有したいアプリケーションを選択すると共有が始まる

「モーション及びビデオで最適化」を選択すると、動画でも滑らかに共有できます。  
(動画以外では使用しないでください)

「モーション及びビデオで最適化」モードの場合「コンピュータサウンドを共有する」にチェックを入れる事で音声も送信可能です



アプリケーション選択画面から、共有すべきアプリケーションを選択します。

## 「参加時にミュート」を活用しよう



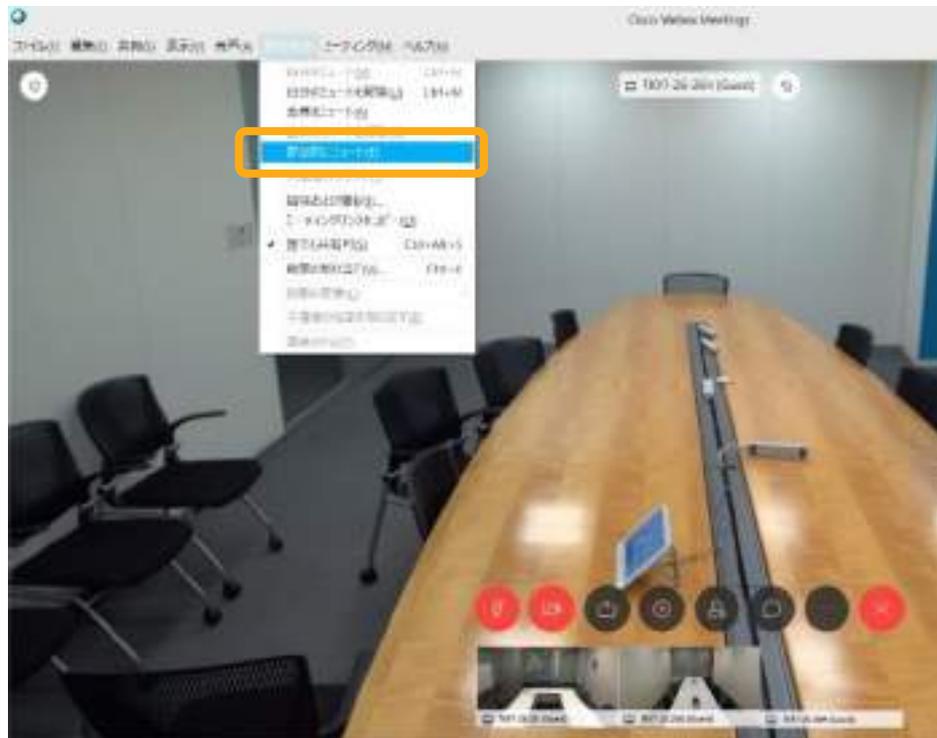
Web会議をしていると、あとから入ってきた参加者の雑音が気になる場合があります。主催者は「参加時にミュート」を設定しておくことで参加者は自動的にミュートされ、雑音が入らなくなります。



1. メニューバーから「参加者」を選択します



2. 「参加時にミュート」を選択します



※「参加時にミュート」は、主催者のみが設定可能です。

## 会議を録画して、参加できなかった人に共有しよう



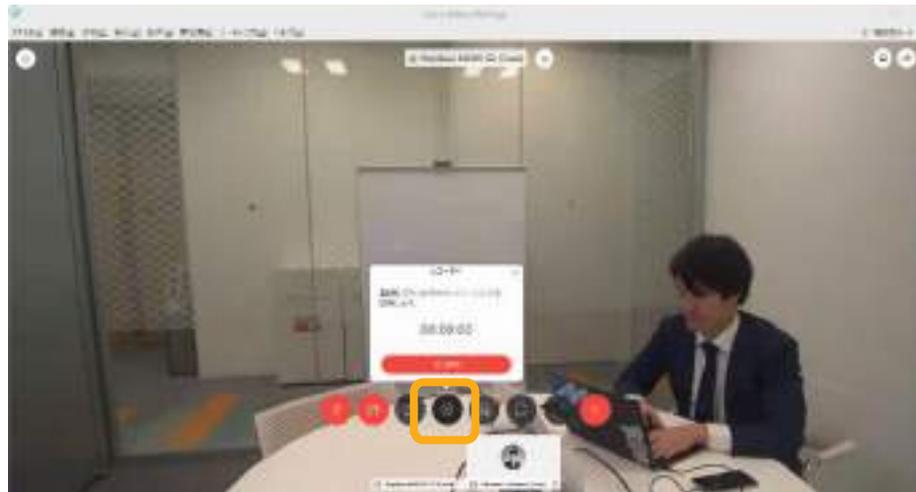
Webex Meetings は会議録画機能も付いています。録画ボタンを押すと会議録画が開始/終了が可能です。録画データが生成されると、主催者にメールで録画URLが送付されます。



1. Webexの録画アイコンを選択する



2. クラウド録画が開始され、会議を終了すると録画も終了します。



← 録画が完了すると、主催者にメールが届きます。参加できなかった人たちに共有しましょう。

## 主催者が退席するときは、権限を譲渡しよう



Webex Meetingsは、主催者が退席した後も、会議を継続することが出来ます。  
やむを得ず退席する場合は、主催者権限を信頼できる人に渡して、会議を継続できるようにしましょう。



1. Webexの退席アイコンを選択する

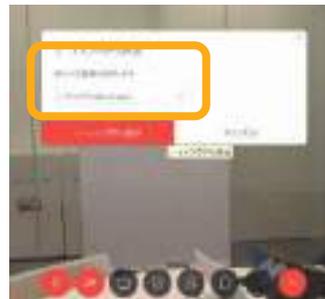


2. ミーティングから退出を選択する

3. 主催者権限を譲渡する人を選択する



「ミーティングを終了」を押すと、会議自体が終了してしまうので、「ミーティングから退出」を選択



←主催者権限を譲渡する人を選んで退出

