

CiscoWebex (Meeting、Events (#準備中)) の使い方

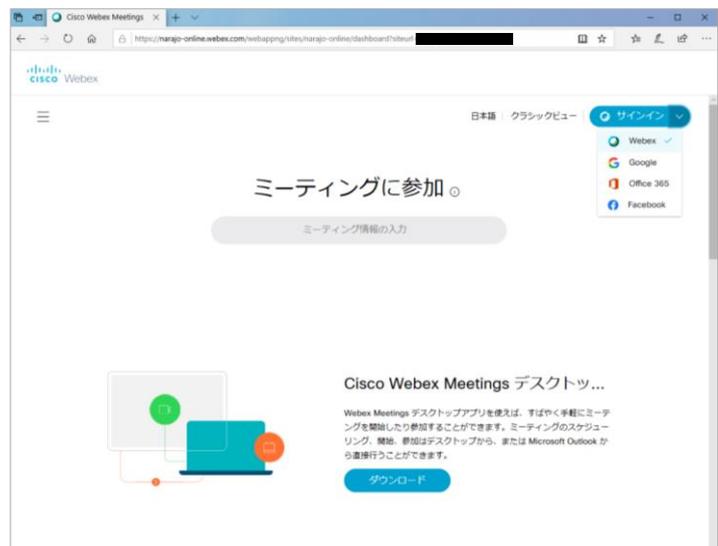
0. オンライン授業準備.....	1
「サインイン」	1
「タイムゾーン」「言語」	2
「自分のプロフィール」	3
「パーソナル会議室の名前」	4
「パスワード」	5
「録画ビュー」	7
「デスクトップアプリのインストール」	8
1. オンライン授業時.....	11
「授業前操作」	11
「授業中操作」	13
「授業後操作」	18
*授業の始め方のコツ	19
2. ミーティングスケジュールを使用する	20
「ミーティングの設定」	20
「Webex ミーティング招待状」	21
「代理主催者」	21
3. 細かな設定について (Meeting)	24
*コンピューター起動時にデスクトップアプリを開始したくないとき	24
*定期的な授業のスケジューリング	24
*自動で録画を開始しないようにする	25
*録画の保存先をローカルの端末に設定する	25

0. オンライン授業準備

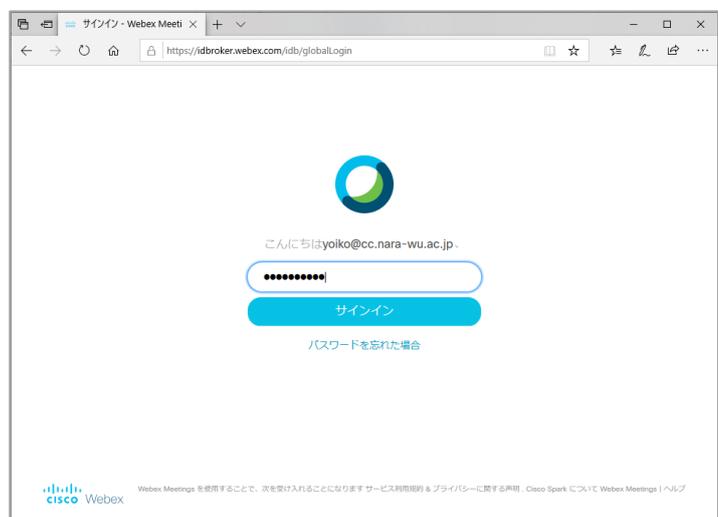
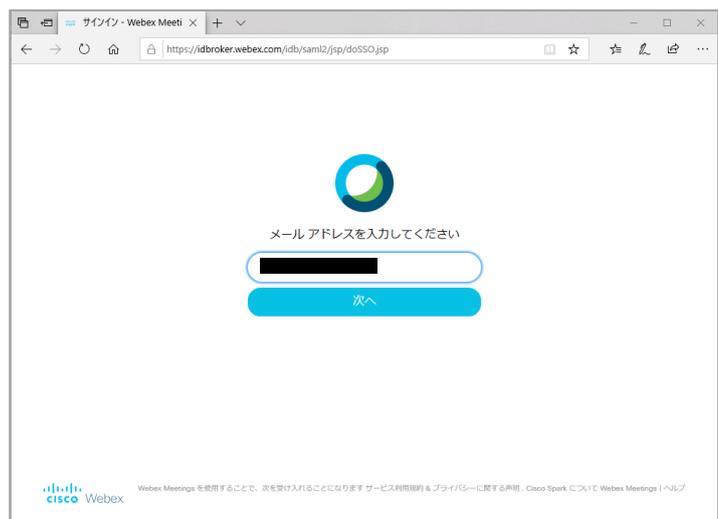
「サインイン」

1. ウェブブラウザで、
<https://narajo-online.webex.com>
に、自分のメールアドレス（アカウント）でサインインします。

右上の「サインイン」から「Webex」を選択します。



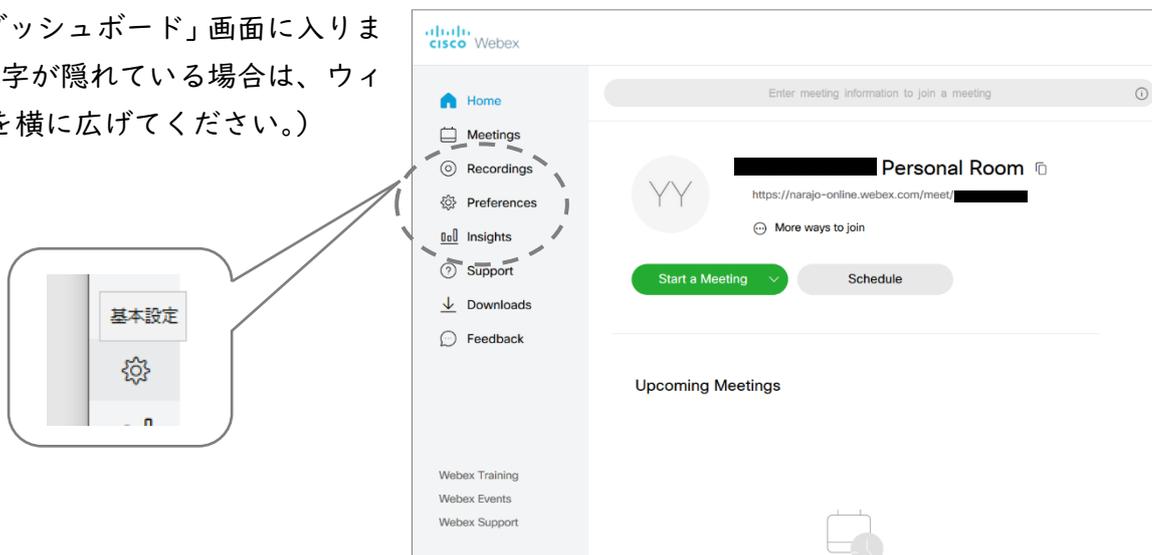
2. ユーザー登録したメールアドレスとパスワードを入力します。



「タイムゾーン」「言語」

デフォルトでは英語表示となっていますので、言語とタイムゾーンを変更してください。

1. 「ダッシュボード」画面に入ります。(文字が隠れている場合は、ウィンドウを横に広げてください。)

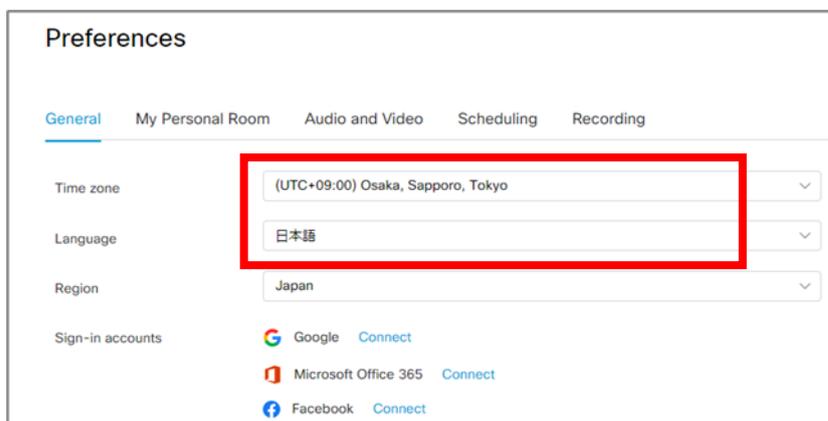
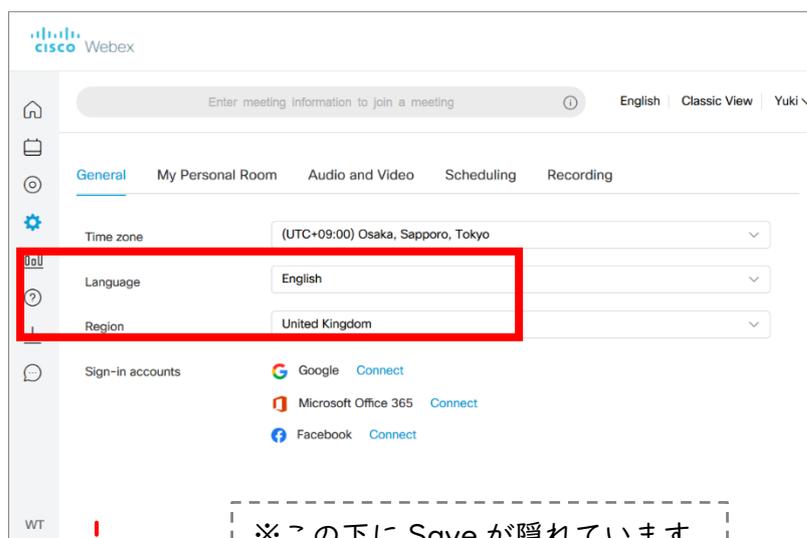


2. 表示言語を変更します。
画面左のメニューにある「基本設定 (Preference)」を選択します。

「言語 (Language)」を「日本語」に変更します。

「タイムゾーン (Time Zone)」を「(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo」に変更します。

最後に画面下にある「保存 (Save)」をクリックします。



「自分のプロフィール」

姓名が文字化けしている場合がありますので、修正してください。

1. 画面右上の矢印を選択します。



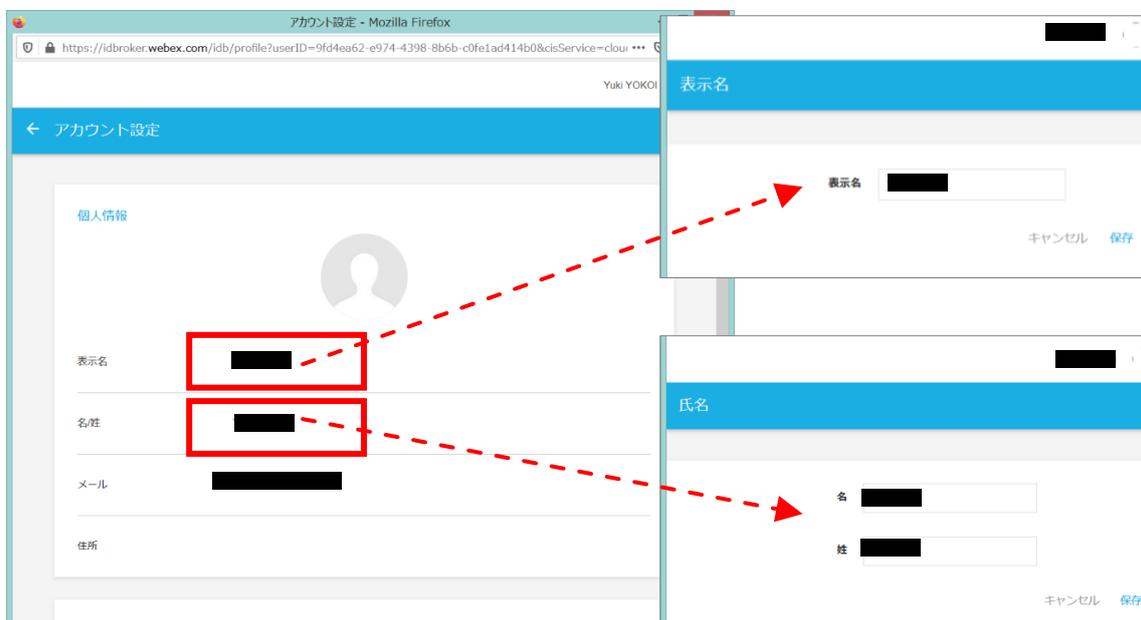
2. 「自分のプロフィール」を選択します。



3. 「プロフィールを編集する」を選択します。



4. 「名」「姓」を正しく修正し、「保存」を選択します。



5. 名前が反映されていることを確認できます。
依然として文字化けしている場合には、画面右上の下向き矢印▽をクリックしてサインアウトを選択し、再度ログインするなどしてください。



「パーソナル会議室の名前」

パーソナル会議室の名前が文字化けしている場合がありますので、修正してください。



1. 画面左のメニューにある「基本設定」を選択します。



2. 「パーソナル会議室」を選択し、パーソナル会議室の名前を修正します。
その後「保存」を選択します。



3. 変更が反映されていることを確認します。



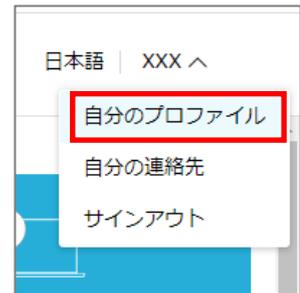
「パスワード」

初期パスワードを変更することができます。

1. 画面右上の矢印を選択します。



2. 「自分のプロフィール」を選択します。



3. 「プロフィールを編集する」を選択します。



4. パスワード「編集」を選択します。



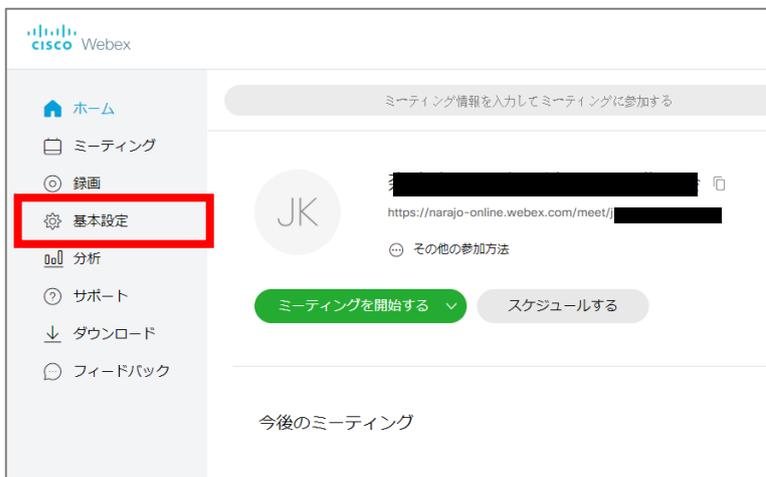
5. 新しいパスワードに書き換えをして「保存」を選択します。



「録画ビュー」

授業を録画する際の画面レイアウトを設定します。

1. 画面左のメニューにある「基本設定」を選択します。



2. 「録画」タブを選択します。

録画データに学生の顔を表示しない等の配慮が必要な場合は、「コンテンツのみのビュー」を選択してください。授業の性質に合わせてどのビューを選択するかを決めてください。



「ビデオサムネイルビュー」
参加者すべてのビデオのサムネイルが録画されます

「発言者ビュー」
発言者のビデオのサムネイルが録画されます

「コンテンツビュー」
参加者のビデオのサムネイルは録画されません

※ 「録画」タブで設定したビューは、録画データに反映されます。オンライン授業時のビューとは異なります。

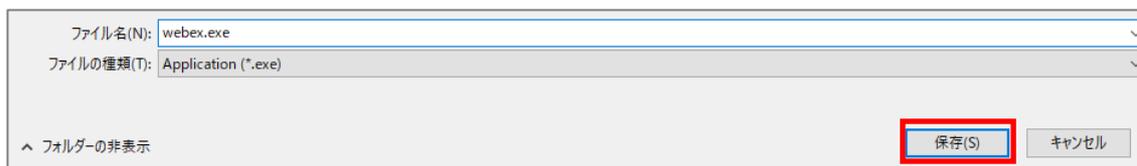
「デスクトップアプリのインストール」

CiscoWebEx のデスクトップアプリを PC にインストールします。

1. Web ブラウザ上で、Cisco WebEx Meetings アプリのダウンロードをクリックします。



2. ファイルを PC に保存します。



3. 保存したファイルを選択し、インストールを開始します。



4. 自動でインストールされますので、インストールが完了するまでしばらく待ちます。



5. インストールが完了すると、自動でデスクトップアプリが立ち上がります。



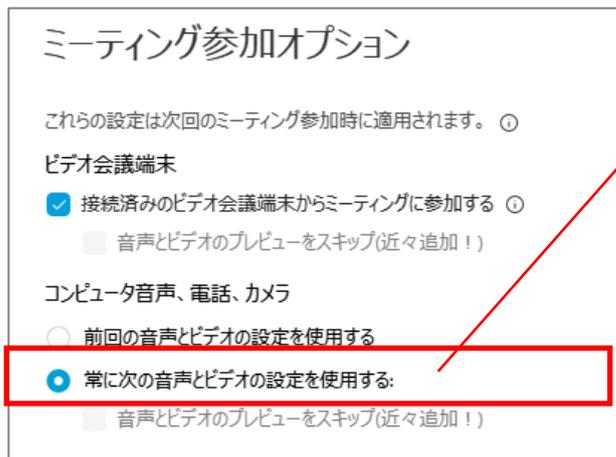
6. 歯車のマーク  をクリックし、メニューを表示させたら「設定」を選択します。



7. 「ミーティング参加オプション」を選択します。



8. 以下の通り、設定します。



ラジオボタンを、「常に次の音声とビデオの設定を使用する」に選び直します。



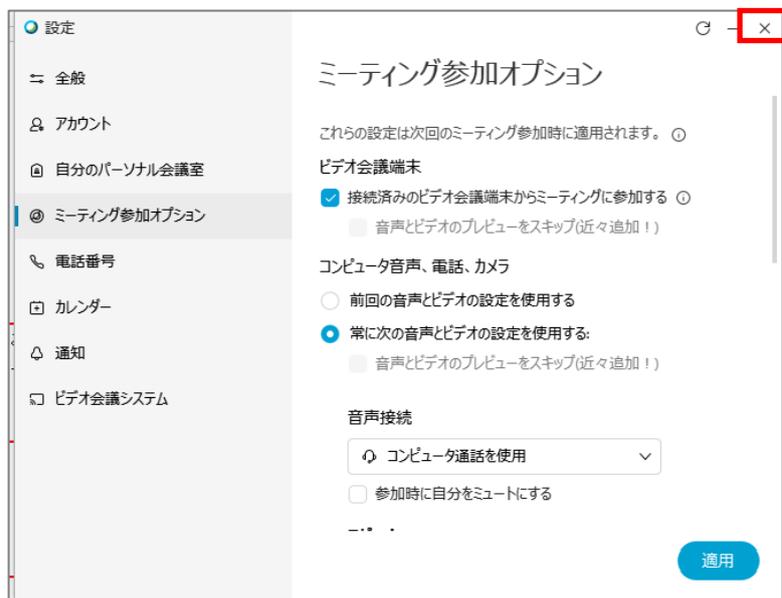
「テスト」を選択し、音声が出ることを確認します



カメラが有効なことを確認します。

「適用」を選択します

9. 画面右上の「×」を選択して、設定画面を閉じます。



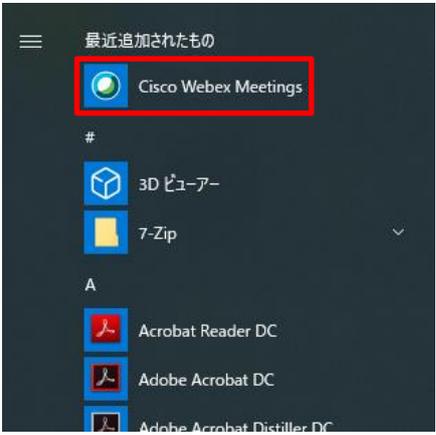
1. オンライン授業時

授業開始直前の手順を記載します。

授業前にはテスト配信を行い、ミーティングが開始できることを確認してください。

「授業前操作」

直接デスクトップアプリを起動させるか、もしくは Web ブラウザからも起動できます

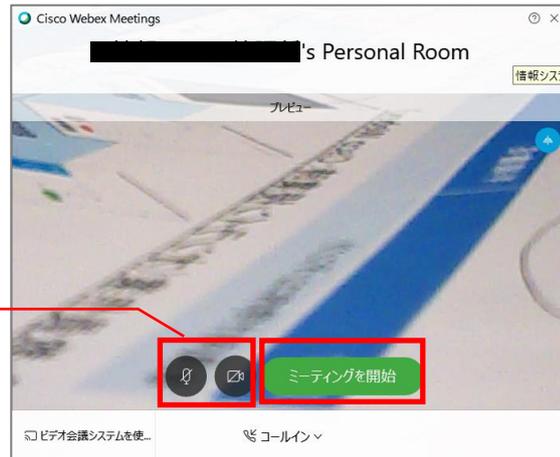
<p>PCで直接起動する</p> <p>デスクトップアプリで「Cisco Webex Meetings」を起動します（すでに立ち上がっている場合は、操作不要です）</p> 	<p>Web ブラウザ経由で起動する</p> <p>https://narajo-online.webex.com にアクセスし、ダッシュボード画面上で「ミーティングを開始する」を選択します。</p>  <p>「デスクトップアプリを起動」を選択</p> 
--	--

1. アプリケーションで、「ミーティングを開始」を選択します。



2. 「ミーティングを開始」を選択すると、ミーティングが開始されます。

初期状態では、
音声 ON、ビデオ ON となっています

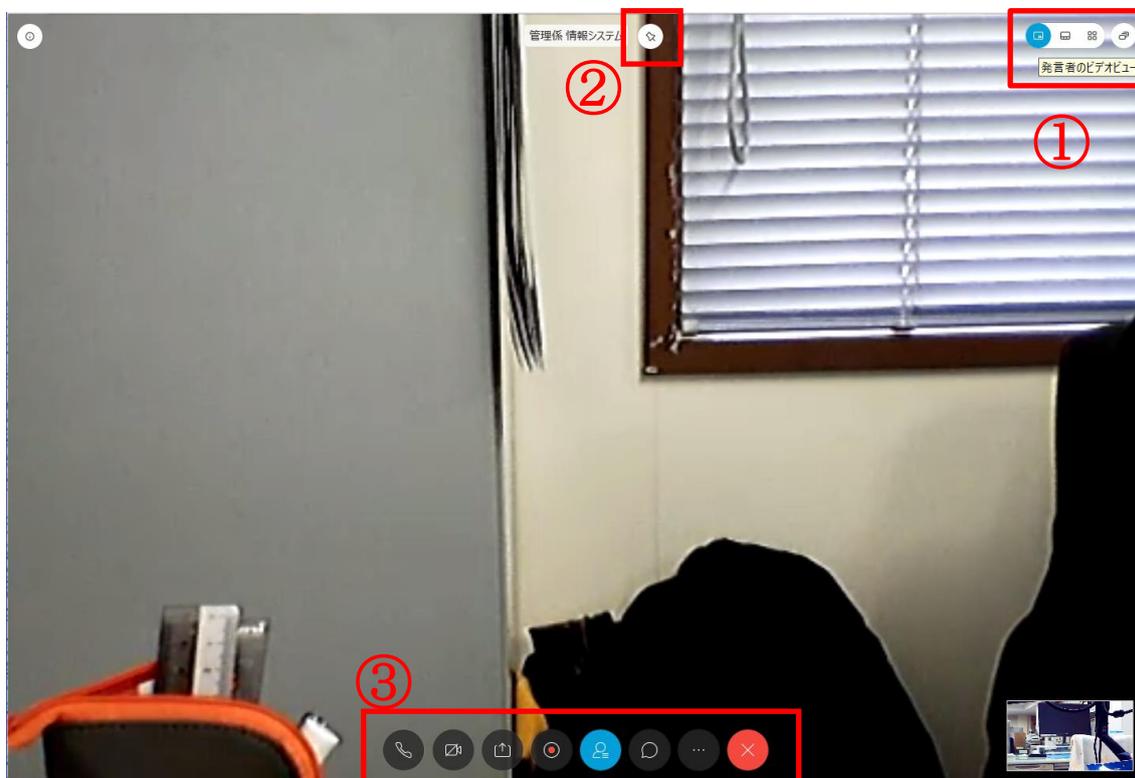


ロック機能を利用し参加者を許可しながらミーティングに参加させることができます。
ミーティングをロックする場合は
デスクトップアプリで、
「ミーティング」->「ミーティングをロックする」を選択します。



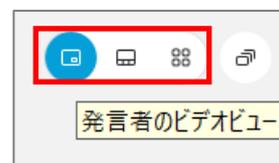
「授業中操作」

表示画面の方式を、①②で切り替えることができます。

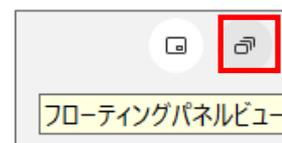


①ビデオビューの切り替え

開催者以外に、参加者が2名以上いる場合に表示されます。
(発言者のビデオビュー、発言者とサムネイルのビデオビュー、グリッドビューで切り替えできます。通常は発言者のビデオビューを選択してください)



フローティングパネルビューを選択すると、参加者やチャットのパネルを共有コンテンツ周辺に移動します。



②ビデオビューの固定

特定の参加者にフォーカスをロックできます。他のユーザーが話している場合でも、フォーカスをロックしたユーザーのみを表示できます。



③コントロールパネル

<マイク>
赤くなったらミュート(音声なし)です。

<カメラ>
赤くなったらカメラ(映像)なしです。

<チャット>
全員、あるいは特定の参加者にメッセージを送ります。

<ミーティングを終了>
ミーティングを終了します。

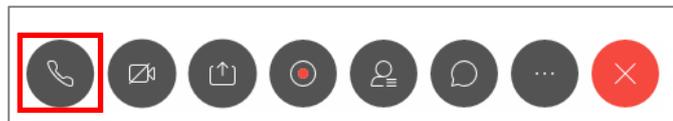
<コンテンツ共有>
WordやPowerPoint、PDF、ホームページなどを見せる(画面共有)ことができます。ホワイトボードもここに。

<レコーダー>
主催者か代理主催者がミーティングを録画できます。

<参加者>
参加者を右側コラムに表示させます。

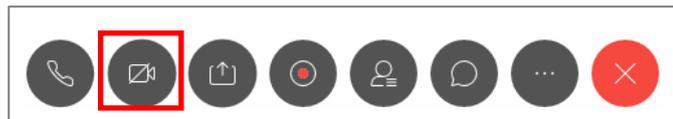
「音声」

音声のON/OFFを切り替えます



「ビデオ」

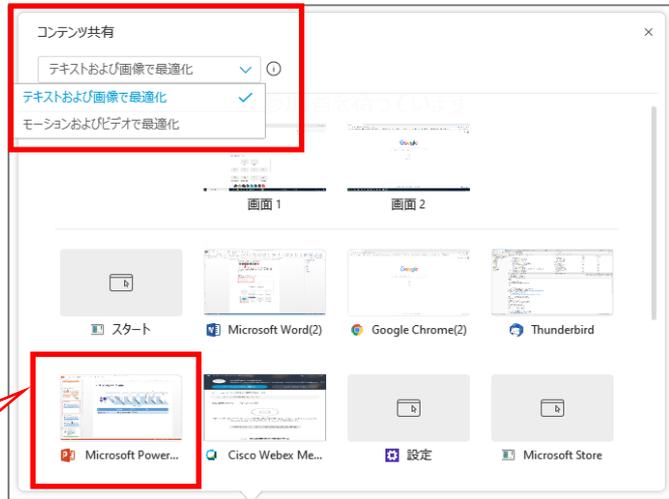
ビデオのON/OFFを切り替えます



「コンテンツを共有」

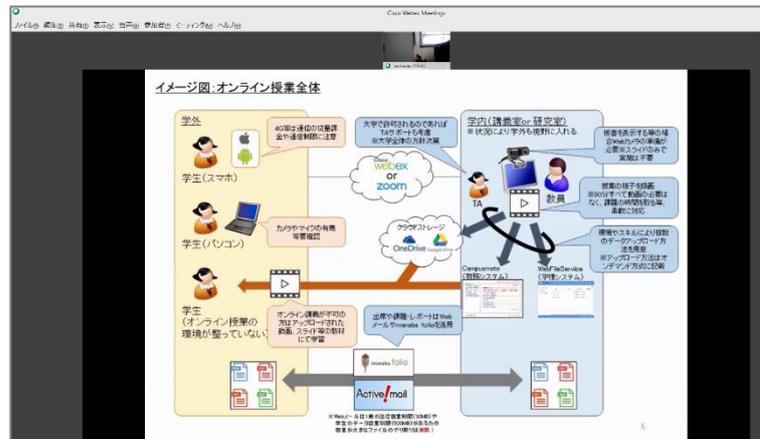


現在 PC で開いているコンテンツを、画面上で共有します。共有するコンテンツが文書や画像の場合には、「テキストおよび画像で最適化」を選択します。MP4などの動画の場合には、「モーションおよびビデオで最適化」を選択してください。

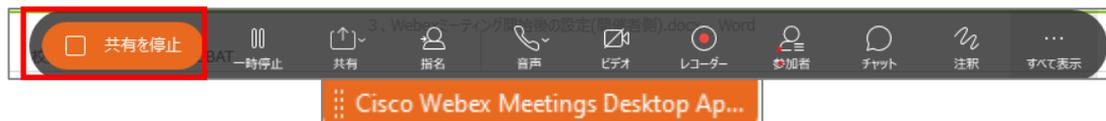


共有したいコンテンツをダブルクリックしてください。

参加者には右のように共有画面が表示されます。
※開催者が共有する画面は常にアクティブな状態で PC に表示させてください (他のアプリケーションを操作すると共有画面に表示されなくなりますので注意ください)

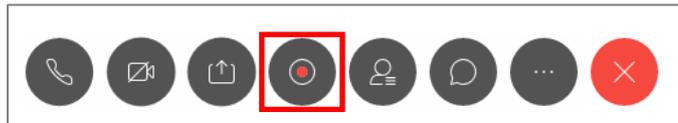


コンテンツ共有中は、メニューが表示されます。共有を終了するには、「共有を停止」を選択します。



「ミーティングを録画」

映像を録画できます。オンデマンド教材の作成や、当日参加できなかった人のために、後日配信するなどの用途に使用します。



「クラウドで録画」を選択し、「録画」を選択します（クラウドで録画を行うには、学術情報センターから配布されたIDでログインしている必要があります）



「一時停止」を選択し、「再開」を選択すると、引き続き1つの動画として継続されます。

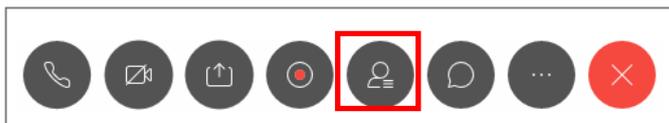


「停止」を選択すると、動画の録画が終了します。のちに説明する「ミーティングを終了」を選択することで、クラウドに動画が自動保存されます。

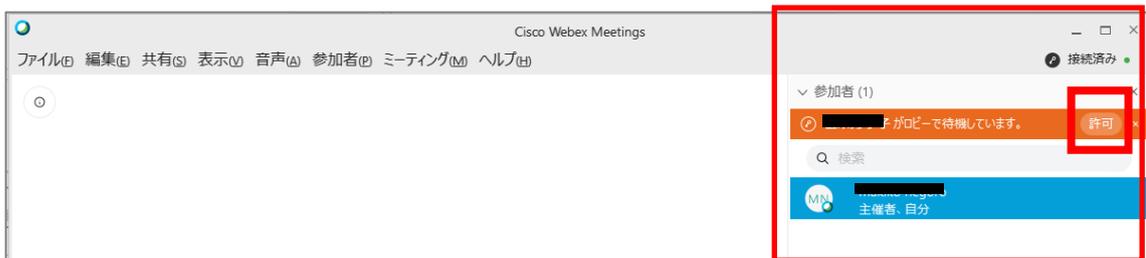


「参加者」

参加者が一覧表示されます。



参加者が表示されます。「許可」を選択して参加させます。

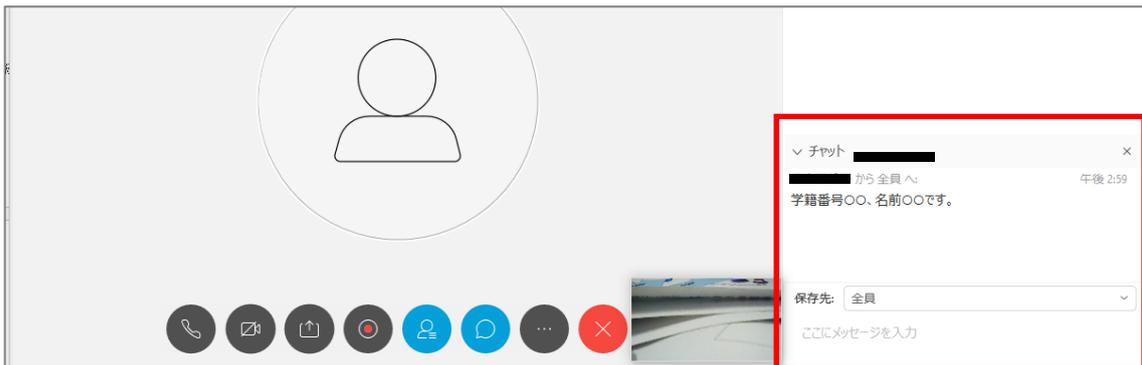


「チャット入力」

参加者とメッセージ交換ができます。

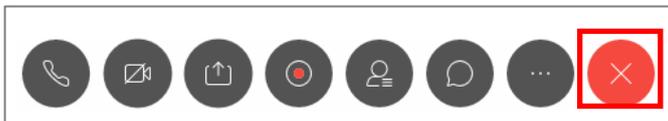


チャットを使用して質問を受けたり、授業の出欠をとることもできます（例 学生に学籍番号、名前を入力してもらうなど）。チャットの履歴はテキスト形式で保存できます（保存する場合は、ミーティング終了時に設定できます）



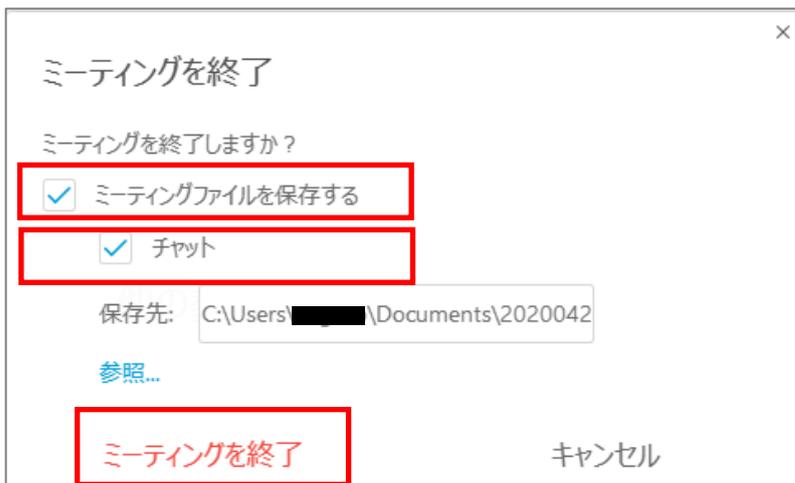
「ミーティングを終了」

ミーティングを終了します。



※チャットを行った場合のみ、下記画面が表示されます。

「ミーティングファイルを保存する」にチェックを入れると「チャット」項目が表示されますので、テキスト形式で履歴を保存することができます。



チャットを行っていない場合は、「ミーティングを終了」のみが表示されます。

「授業後操作」

録画を行った場合は、Web ブラウザで、<https://narajo-online.webex.com> にアクセスして録画状況を確認してください。(録画直後は「生成中」となり最大 24 時間で完了します)

Web の管理画面で、画面左の「録画」を選択すると、クラウドに保存した録画データが確認できます。録画データは Campusmate や Web File Service などへ保存してください。



<拡大図>



録画データを PC にダウンロードします。

録画を共有します。
※公開リンク(URL)が確認できます。

ファイル名を編集、削除します。任意の名前に変更したい場合にはこちらで編集してください。

*授業の始め方のコツ

全員が接続するのに意外と時間がかかります。

とくに、まだ操作に慣れていない間は、教員が早めに授業（会議）を開始しておき、受講生を少しずつ接続させるようにしてください。受講人数が多い場合は、いくつかのグループに分けて接続時刻をずらすと安定して開始できます。

受講生が接続する際は、ビデオ（カメラ）、マイクは使用しない状態で始めてください。皆がマイクを使用できる状態では、いろんな音を拾ってしまい、聞きづらくなります。マイクは、発言する時だけ「ミュートを解除」するようにしてください。

授業の開始が、正時や「〇時 30 分」となることが多く、重なると通信が混雑しますので、開始時刻をずらしていただくのも効果的です。

2. ミーティングスケジュールを使用する

事前にミーティングをスケジュールし、参加者に URL やミーティング ID を配布することができます。

「ミーティングの設定」

1. Web ブラウザから、<https://narajo-online.webex.com> にアクセスし、画面左のメニューにある「ミーティング」を選択します。



2. 科目名や会議名、日時を設定します。

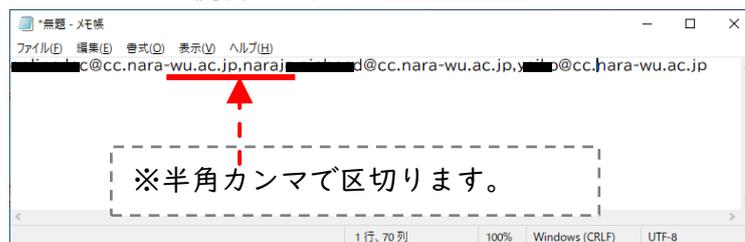
科目名を設定します

毎週など、定期的に行われる授業を設定することができます。

パスワードは自動で生成されますが、自分でも変更できます。

開始をクリックすると、出席者（招待者）に自動でメールが送信されます。

出席者を複数指定する場合は、メールアドレスを半角カンマで区切ります。
*大勢指定するときは、招待したい出席者のメールアドレスを「メモ帳」などで整形し、コピー＆ペーストすると便利です。



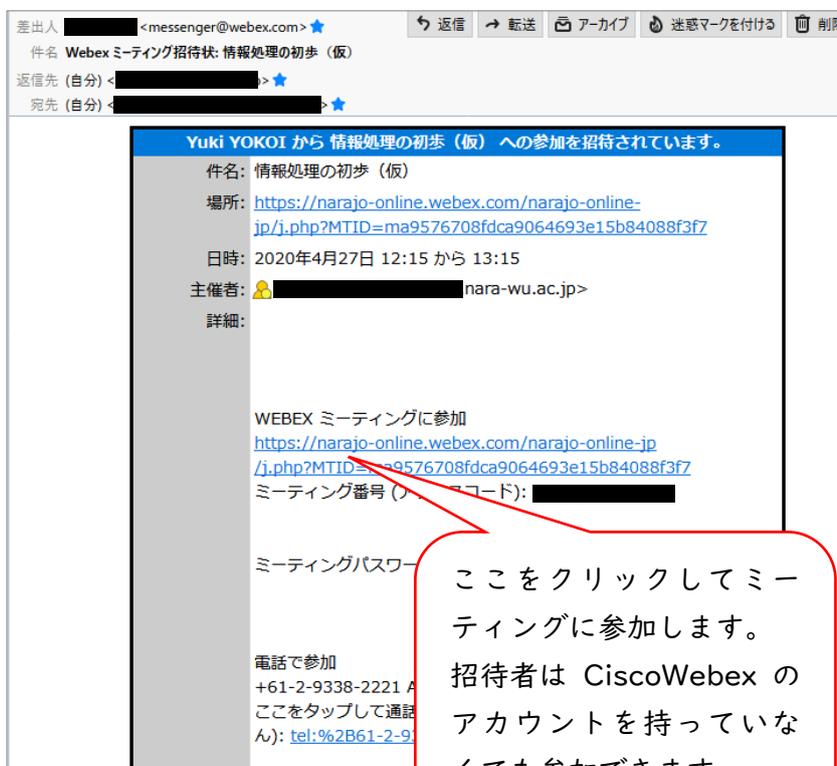
「Webex ミーティング招待状」

招待状がメールで招待者（受講者）へ送られます。

開催者は、URL とミーティング ID を案内することができます。

招待者（受講者）が URL を使用して参加する場合にはパスワードは求められません。ミーティング ID(番号)を使用して参加する場合にはパスワードも要求されます。

また、「遠隔授業一覧」への URL やミーティング ID の登録も、適宜行ってください。



「代理主催者」

会議で利用される場合に「代理主催者」を指定しておくことで、自分以外の方が会議を主催・開始することができます。

1.画面左のメニューより、「基本設定」を選択します。



2. タブを「パーソナル会議室」に切り替え、「他のユーザーが自分のパーソナル会議室のミーティングを開催することを許可する」にチェックを入れ、「保存」を選択します。

The screenshot shows the Cisco Webex interface for configuring a Personal Meeting Room. The 'Personal Meeting Room' tab is selected. The 'Permissions' section is highlighted with a red box, showing the option 'Allow other users to host meetings in my personal meeting room' selected. The 'Save' button is also highlighted with a red box.

Cisco Webex

ミーティング情報を入力してミーティングに参加する

日本語 クラス

全般 **パーソナル会議室** 音声およびビデオ スケジューリング 録画

主催者 PIN: [REDACTED]

主催者 PIN は 4 桁です。連番 (例, 1234) および 4 回以上の繰り返し番号 (例, 1111) は使用できません。

自動ロック: ミーティング開始から 0 分後に会議室を自動的にロックし、許可するまで出席者が入れないようにする

通知: 自分が不在の間に誰かがパーソナル会議室のロビーに入ったらメールで知らせる

代理主催者:

他のユーザーが自分のパーソナル会議室のミーティングを開催することを許可する

このサイトのアカウントを持っているユーザーまたはこの組織で Cisco Webex クラウドに登録しているビデオ会議端末から参加しているユーザーが自分のパーソナル会議室のミーティングの代理主催者になることを許可する

自分のパーソナル会議室のミーティングの代理主催者を選択する

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

キャンセル **保存**

WT
WE
WS

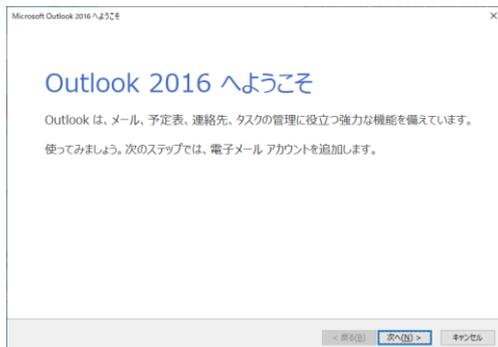
© 2020 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. プライバシーステートメント

★参考★

*デスクトップアプリからも、ミーティングのスケジュールを行うこともできます。

歯車のマーク  をクリックし、メニューを表示させたら「設定」を選択します。

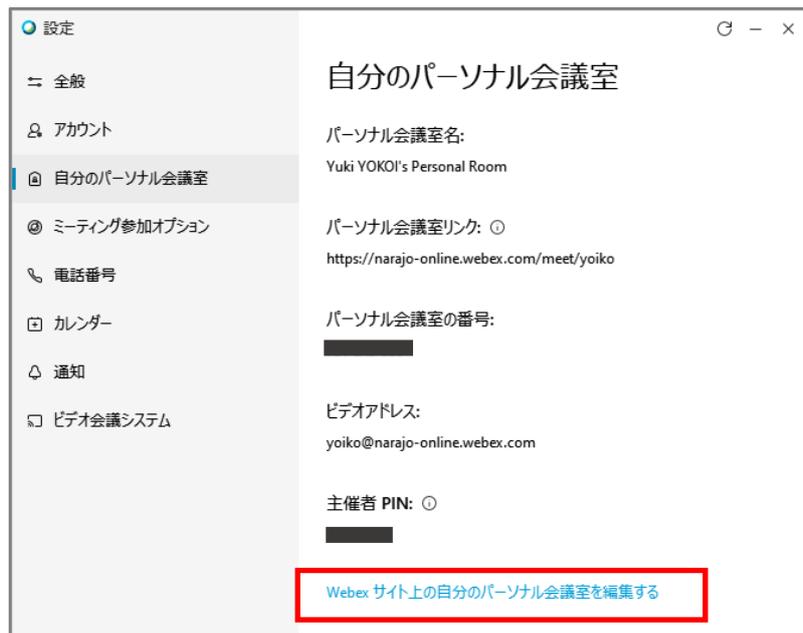
※Outlook との紐づけが促される場合がありますが、キャンセルしてもスケジュールはできます。



「自分のパーソナル会議室」を開きます。



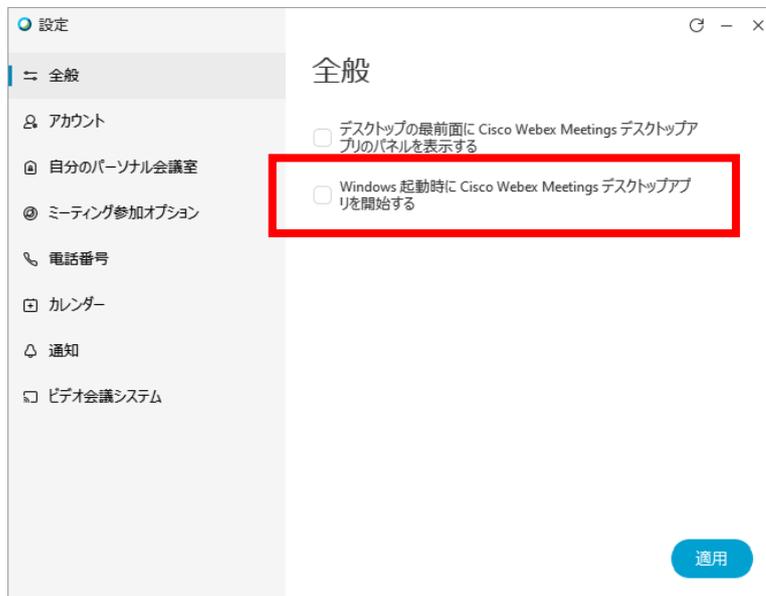
「Webex サイト上の自分のパーソナル会議室を編集する」を選択します。



3. 細かな設定について (Meeting)

*コンピューター起動時にデスクトップアプリを開始したくないとき

デスクトップアプリの小さい画面
右上にある設定メニュー（歯車のマーク）で「設定」を選んで出てくる「全般」のメニューで「Windows 起動時に Cisco Webex Meeting デスクトップアプリを起動する」のチェックを外してください。



*定期的な授業のスケジューリング

(ミーティングのスケジュール > 日時)

毎週行う授業を予めスケジュールすることができます。

終了時期を、日付や回数で設定することができます。



*自動で録画を開始しないようにする

授業を録画する時は、「ミーティング開始時に録画を自動的に開始する」のチェックを外してください。（初期設定では、チェックされていません。）

※授業が始まってから録画ボタンを押すのを忘れないでください。



*録画の保存先をローカルの端末に設定する

録画を端末のローカルに保存することも可能（Windowsのみ）ですが、保存形式が汎用的ではないため、極力クラウドでの保存（容量無制限）を行ってください。

クラウド上のデータは、定期的に、必要に応じてバックアップを取った後、ファイルの削除をお願いいたします。

削除された日から5日経過後に、管理者側で完全に削除いたします。ご協力をお願いいたします。

<ミーティング>メニュー
> レコーダーの設定
> コンピュータ録画

