

Webex マニュアル(利用者向け)

2023年12月6日

3.3 版

電子情報通信学会事務局

変更履歴

項番	変更月日	変更箇所	変更内容
1	2022/4/1	1.0 版	初版
2	2022/4/26	1.1 版	ビデオ会議品質を上げる 付録追加
3	2022/4/30	1.2 版	ビデオ会議“共有”の仕方 付録追加
4	2022/5/16	1.2.1 版	ブラウザ Webex スケジュールリング 利用条件改定
5	2022/5/17	1.2.2 版	Webex スケジュールリング 環境条件記載
6	2022/5/27	1.3 版	アカウントを持たない人のミーティング 招待・参加 付録追加
7	2022/8/8	1.4 版	Google カレンダーでスペースミーティング スケジュールリング する 付録追加 Webex を利用するメンバー種類 に関する記述修正
8	2022/9/3	2.0 版	拡張ストレージ適用条件変更
9	2022/11/4	2.1 版	アカウントアクティベーション再送信
10	2022/12/1	3.0 版	Webex 仕様変更盛り込み a) スペースミーティング 時間は会議開催者ライセンスで 決定。無償(40 分)/有償 (24 時間) 組織用意する会議用アカウント(有償)を利用 して会議開催。 b) 組織メンバーのみが会議開催できる c) 会議スケジュールはWebex スケジュールを使用し て行う方法に変更。 d) ゲスト招待方法の変更
11	2023/1/30	3.1 版	スペース作成運用の変更 チームメンバーによるスペース作成を許容
12	2023/3/1	3.2 版	会議開催条件変更 a)スペースメンバーは当該スペース会議開催できる ようになった b)パーソナル会議室を利用して 24 時間会 議を開催する説明追加
13	2023/12/6	3.3 版	ミーティング参加者最大数の変更

目次

1. Webex の概要	4
1.1 Webex の構造	
1.2 Webex を利用するメンバー	
1.3 Webex を管理するメンバー	
1.4 Webex でできる事	
1.5 Webex サービス利用条件	
2. Webex を利用する準備	9
2.1 Webex 利用環境を整備する	
2.2 Webex アカウントを取得する	
3. スペースを利用する	11
3.1 スペースを作る	
3.2 スペースメンバーを追加登録する	
4. メッセージング（チャット）を行う	14
4.1 グループメッセージング	
4.2 ダイレクトメッセージング	
4.3 スレッドを利用したメッセージング	
4.4 その他便利機能	
5. 情報を共有する	17
5.1 ストレージを利用して情報共有	
5.2 共有コンテンツの参照	
6. ビデオ会議を行う	19
6.1 グループビデオ会議（すぐに開催）	
6.2 グループビデオ会議（スケジュールリングして開催）	
6.3 ダイレクトビデオ会議	
付録 ビデオ会議品質を上げる	
付録 ビデオ会議“共有”の仕方	
付録 アカウントを持たない人のミーティング 招待・参加	
付録 会議専用アカウントを用いて最大24時間会議開催	
付録 Outlook カレンダー連携してスペースミーティングをスケジュールリング	
付録 アカウントの所属組織、スペースの所属組織を確認する	
付録 Webex Meeting サービスのアカウントを利用	

1. Webex の概要

Cisco Webex には WebexApp, WebexMeeting 等いくつかのサービスがあります。
本マニュアルでは、メッセージサービスやミーティングサービスを統合した WebexApp について説明しており、以下 WebexApp を Webex として表記しています。

1.1 Webex の構造

Webex は組織、チーム、チームスペース、個人スペースの 4 つの要素で構成されています。

- 組織 - 電子情報通信学会
- チーム - 組織の配下にあり関連するメンバーを集めたコミュニティです。
各ソサエティや研究会、委員会に対応します。
- チームスペース - チームの配下でメッセージング/ビデオ会議/情報共有を行い具体的な活動を行う場所です。各種会議体やプロジェクトに対応します。
- 個人スペース - チームの配下に属さず各メンバーが自由に作るスペースです。

1.2 Webex を利用するアカウントとメンバー種類

A) アカウント属性によるメンバー種類

- 管理者 組織を代表するアカウント (ieice-itsol@ieice.org) を持ちます。
- 組織メンバー 管理者がメンバー（有償アカウント）を登録します。
信学会に所属するチームスペース 24 時間会議開催者の役割を担います。
- 招待者 管理者或いは自組織以外のメンバーであり、信学会組織には属さない。
他組織に所属し既に Webex アカウントを持っている。あるいは
組織チームやスペース参加招待でアカウントを生成したメンバー。。

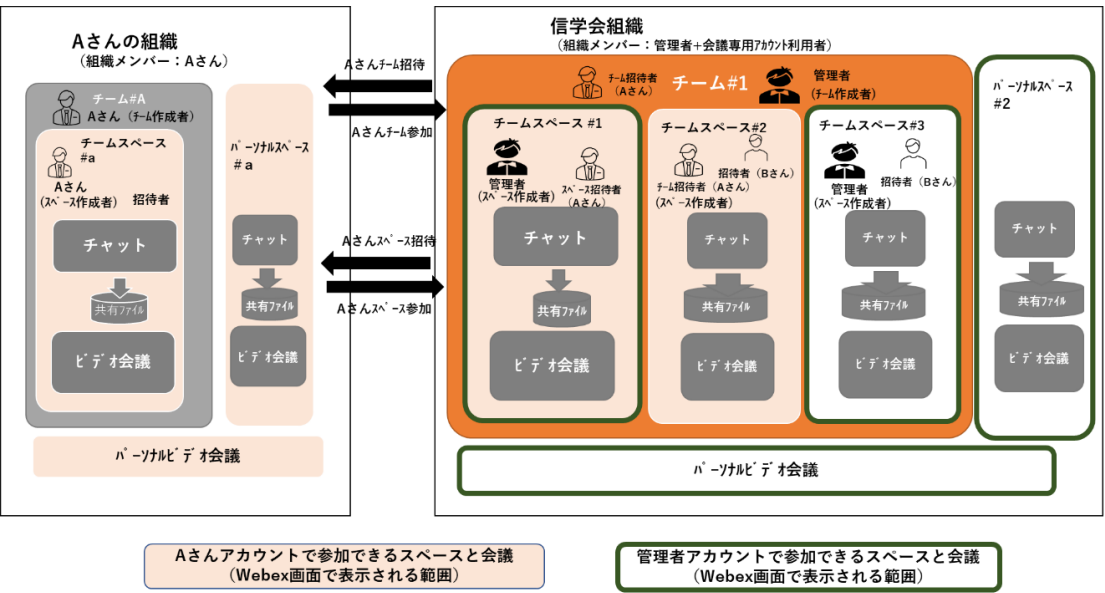
注) WebexMeeting サービスのアカウントを利用する場合は付録「WebexMeeting サービスのアカウントを利用」を参照ください。

取得したアカウントがどの組織に所属しているかの確認方法は付録「**アカウントの所属組織、スペースの所属組織を確認する**」を参考にして下さい。

B) 組織構造に対応したメンバー種類

- チームメンバー チームを構成するメンバーであり、後述するチームモデレータがチームメンバーの登録を行います。チームメンバーに所属する事で
 - ・チーム配下にスペースを作る事ができます。(詳細 1.3 項参)
 - ・チームモデレータやスペースモデレータになる事ができます。
- スペースメンバー スペースを構成するメンバーであり、スペースが提供するサービスを受ける事ができます。
スペースメンバーであればだれでもスペースメンバーの登録を行う事ができますが、スペースがモデレーションモードの場合は、メンバー登録はスペースモデレータに限定されます。(詳細 1.3 項参)

アカウント属性にかかわらず、信学会組織のチームメンバー/スペースメンバーになる事ができます。但し、下図 A さんが所属する組織が外部通信を規制している場合は規制の解除が必要です。



招待者としてアカウントを生成した A さんは、A さんの組織を構成する事になります。A さんが作ったチーム及び当該チーム配下のスペースは A さんの組織に属します。A さんが信学会組織のチーム配下にスペースを作った時、そのスペースは信学会組織に属します。

1.3 Webex を管理するメンバー

チームやスペースの追加削除やメンバーの追加削除方法について説明します。

A) チーム、スペースの作成

- 管理者がチームの作成を行います。

チームを新たに作りたい場合には管理者(事務局)に依頼してください。

上記チームに所属するメンバーが作成したスペースのみが信学会組織に所属します

- スペースにはチームの配下にある“チームスペース”とチームに属さない“パーソナルスペース”があります。
 - ✓ 組織に属する“チームスペース”は管理者またはチームメンバーが作成します。
- チームスペースには“モデレータ”だけがメンバーの招待・登録・削除を行う事ができる「モデレーションスペース」とスペースメンバー全員がメンバーの招待・登録・削除を行う事ができる「一般スペース」の2種類があります。
 - ✓ チームのメンバーはその配下に“チームスペース”を作る事ができます。
 - ✓ “パーソナルスペース”は全てのメンバーが作成する事ができます。

メンバー	チームの作成	チームスペースの作成	パーソナルスペースの作成
管理者	○	○	○
組織メンバー	—	—	—
招待者	—*1	○*2	○*1

*1 チームを作る操作はできますが、生成されたチーム/スペースは組織外（招待者所属）のチーム/スペースです。

ストレージ容量、ビデオ会議利用に関し、信学会組織条件は適用されません。

*2 チームメンバーに登録されていればスペースを作る操作ができます。

B) チームメンバーの追加・削除

- 管理者は申請のあったメンバー管理者をチームメンバー及びチームモデレータとして登録します。チームモデレータに指定された招待者も新たなチームモデレータを指名できます。
 - チームメンバーの追加・削除はチームモデレータのみが可能です。
 - チームメンバーに加わりたい時は、当該チームモデレータに依頼してください。
- Webex 操作画面でチームをクリックするとモデレータが表示され、チームモデレータを特定する事ができます。

C) チームスペースのメンバー登録・削除

- “一般スペース”ではスペースメンバーは誰でもメンバー登録・削除ができます。
- “モデレーションモードスペース”に新たなメンバーを招待したい時はモデレータに依頼してください。スペースのメンバー一覧によりモデレータを知る事ができます。

スペース	メンバー	スペースメンバー登録・削除
一般スペース	管理者	○
	組織メンバー	—
	招待者	○
モデレーションモード スペース*1	スペースモデレータ*2	○
	スペースモデレータ以外のメンバー	×

*1 管理者がスペースをモデレーションモードに設定し、モデレータになります。

*2 モデレータはスペースメンバーをモデレータに追加指定する事ができますが、当該スペースメンバーは上位のチームメンバーとして登録されている事が条件です。

1.4 Webex でできる事

同じアカウントでPCアプリ、PCブラウザ、スマホアプリでWebexを利用する事ができます。

それぞれどのような操作をすることができるか説明します。

注) 基本的操作方法は同じですが、操作画面・具体的方法はPCアプリ、PCブラウザ、スマホアプリで異なる場合があります。

本マニュアルでは、PCアプリ画面を用いて説明しています。

項目	操作	PC アプリ	PC ブラウザ	スマホアプリ
チーム構築	チームを作る	○	○	○
	モデレータを登録	○	○	○
	メンバーを登録	○	○	○
スペース構築	スペースを作る	○	○	○
	メンバーを登録	○	○	○
	モデレーションモード	○	×	○
	スペースを作る			
メッセージ	グループメッセージ	○	○	○
	ダイレクトメッセージ	○	○	○
	スレッドメッセージ	○	○	○
情報共有	デフォルトストレージ	○	○	○
	拡張ストレージ	○	○	○
	OneDrive	○	×	○
	情報の参照	○	○	○
ビデオ会議	グループ会議 (即時)	○	○	○
	グループ会議 (スケジュール)	○	○*1	○
	ダイレクト会議	○	○	○

* 1 パーソナル会議室のスケジュールリングのみ可能。スペースミーティングのスケジュールリングはできません。

1.5 Webex サービス利用条件

A) 情報共有

信学会 Webex 組織は拡張ストレージオプションサービス（1TB）を契約しています。

拡張ストレージが利用可否はスペースが所属する組織属性に依存します。

情報共有場所	情報共有ストレージ容量
チームスペース	信学会 Webex チーム配下のチームスペースにおいて 拡張ストレージが適用されます。
パーソナルスペース	招待者のパーソナルスペースは信学会 Webex 組織に帰属しません。拡張ストレージは適用されません

スペースの所属する組織の確認方法は付録「**アカウントの所属組織、スペースの所属組織を確認する**」を参考にして下さい。

B) ビデオ会議（ミーティング）

現在 Webex ビデオ会議開催仕様条件は下記の通りです。

- ① スペース参加メンバーであれば誰でも当該スペースビデオ会議を開催できる。
(従来、招待者はスペースビデオ会議を開催できませんでした)
- ② ビデオ会議時間上限は会議を行うスペース/会議室を誰が開催したかに依存。
最大 24 時間の会議を開催するには、開催者が有償ライセンスを保有している事が必要。

信学会 Webex メンバーは招待者（組織メンバーではない）として登録されており、
又多くは有償アカウントを保有していません。

そのため、現在下記条件でビデオ会議を開催できる状況になっています。

- a) チーム配下のスペースを指定して行うチームスペースビデオ会議において、スペース参加メンバーはビデオ会議を開催・スケジューリングできる。
- b) 招待者はチームスペースビデオ会議、信学会チームとは独立したパーソナルスペースビデオ会議/パーソナル会議室で会議を開催する事はできるが、会議開催者が無償アカウントメンバーであればビデオ会議時間は 40 分に制限される。
- c) 信学会で用意する会議専用のアカウントを利用して最大 24 時間のビデオ会議を開催する事ができる。

ビデオ会議 (ミーティング) 場所	管理者或いは会議専用アカウント (有償アカウント) が開催	招待者（無償アカウント保有）が開催
チームスペース	400 人・24 時間	100 人・40 分
パーソナルスペース	—	100 人・40 分
パーソナル会議室	1000 人・24 時間	100 人・40 分

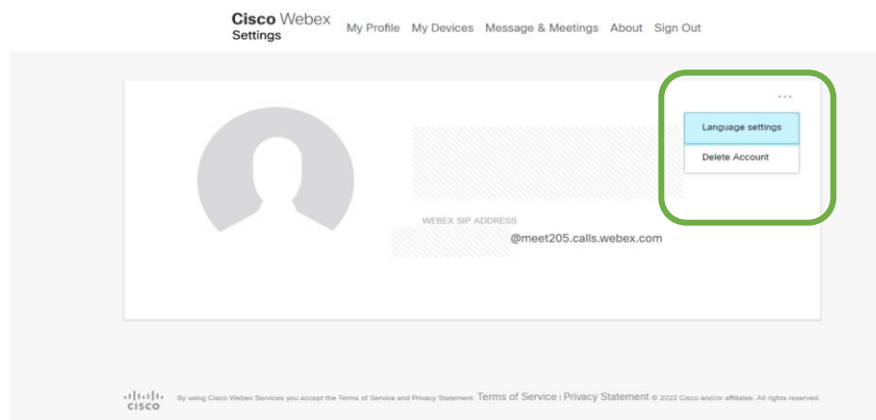
2. Webex を利用する準備

2.1 Webex 利用環境を整備する

- OS 環境
 - ✓ 対応 Windows → Windows 10、Windows 10 Enterprise LTSC
 - ✓ 対応 Mac OS → X 10.13、10.14、10.15、11.0 (Big Sur)
 - ✓ 対応 iOS → 13.7 以降、および iPadOS 13.7 以降
 - ✓ 対応 Android → Android 9.0 (Pie) 以降
- Webex アプリケーション
 - PC アプリダウンロード: <https://www.webex.com/ja/downloads.html>
 - スマホアプリダウンロード: APP Store 或いは Google Play
- Webex ブラウザ <https://teams.webex.com/signin>
 - ✓ Internet Explorer 11 (32 ビット/64 ビット)、最新 32 ビット/64 ビット
 - ✓ Safari 11 以降、最新 32 ビット/64 ビット Linux (32 ビット/64 ビット)、
 - ✓ Firefox 52 およびそれ以降のバージョン
 - ✓ Chrome 65 以降、Chromium
- 映像デバイス → Web カメラ (PC 接続) など
- 音声デバイス → ヘッドセット、マイク、スピーカなど

2.2 Webex アカウントを取得する

- チームメンバーの登録、或いはスペースメンバーの初めての招待を機にアカウントを取得します。
- 招待されたメンバーに CiscoWebex からアカウントアクティベートのメールが到着します。アクティベートするとパスワード入力画面に遷移します。パスワードを入力してアカウントを生成します。
- 上記契機で取得したアカウントの削除するには settings.webex.com にアカウントのメールアドレスとパスワードを入力しログインします。画面右上の三点メニューから「Delete Account」を選択クリックする事でアカウントは削除されます。

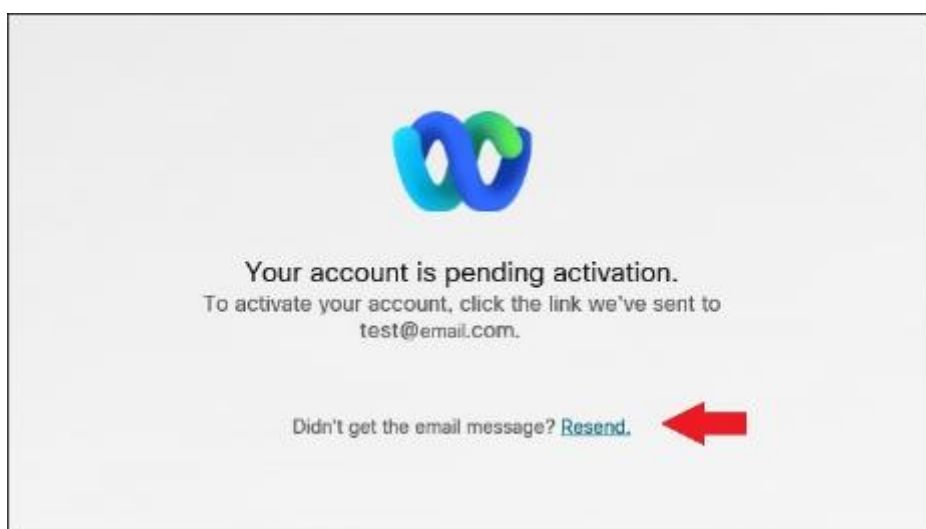


- アカウントアクティベートメール受信後一定期間を過ぎるとアカウント取得ができなくなります。このような状況でメンバーをチームやスペースに参加させようとしてもエラーで拒否されます。

*エラーメッセージ：“X X への到達に問題があります。これは一時的な問題またはポリシーによるコミュニケーション制限である可能性があります。”

アカウント取得者は下記手順でアカウントを取得してください。

- イ) Web ブラウザで次に移動します: web.webex.com
- ロ) Webex オンラインアカウントに使用したメールアドレスを入力し、**[続行]**を押します。
- ハ) **[Webex にサインイン]** ページでパスワードを入力し、**[サインイン]** を選択します。
- ニ) **[アカウントのアクティベーションが保留中]** のページで、**[再送信]** リンクをクリックします。



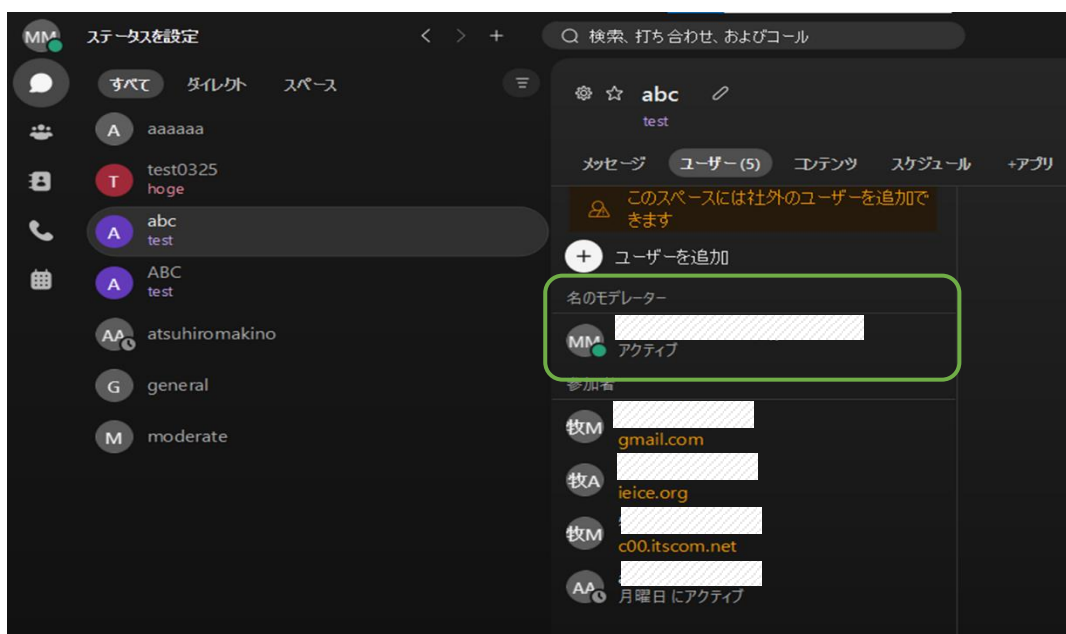
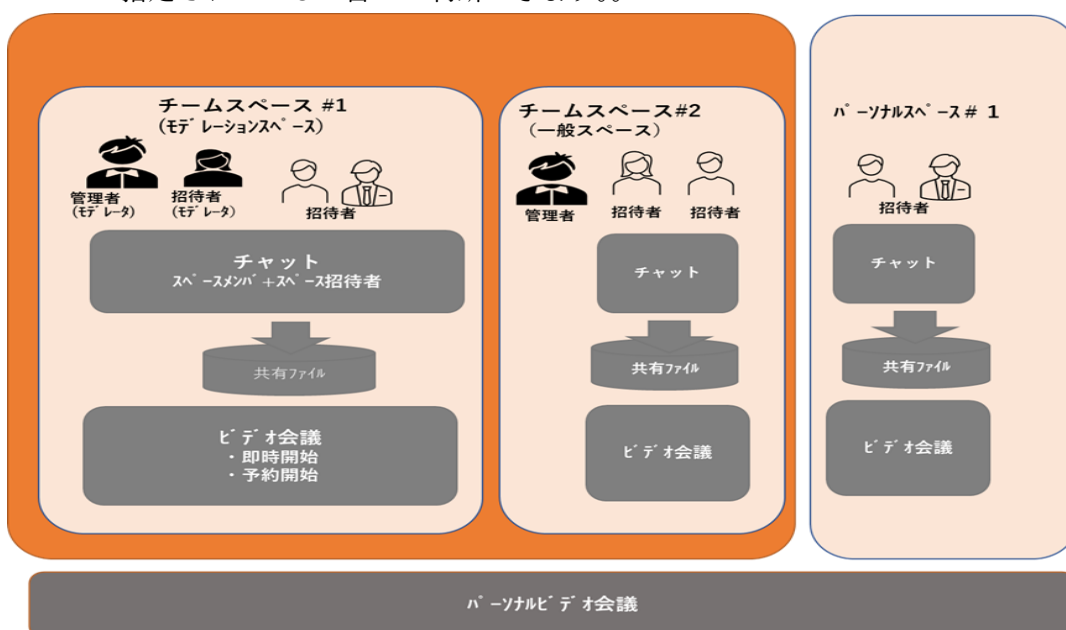
アカウントを有効にするための手順が記載されたメールが届きます。

注： アカウントがアクティベーションされるまで、引き続き**[アカウントのアクティベーションが保留中]**メッセージが表示されます。

3. スペースを利用する

- スペースとは、チームの配下でメッセージング/ビデオ会議/情報共有を行い具体的な活動を行う場所です。その活動はスペース毎に独立して行われます。
- スペースにはチームの配下にある“チームスペース”とチームに属さない“パーソナルスペース”があります。
- チームスペースには“モデレータ”だけがメンバーの招待・登録・削除を行う事ができる「モデレーションスペース」とスペースメンバー全員がメンバーの招待・登録・削除を行う事ができる「一般スペース」の2種類があります。

モデレーションスペースか一般スペースかの区別は、スペースのメンバー一覧でモデレータが指定されているか否かで判断できます。



3.1 スペースを作る

A) チームの配下にチームスペースを作る

- このスペースは信学会 Webex の組織に帰属します。
- 管理者またはチームメンバーがチームスペースを作る事ができます。

* チーム作成時申請されたメンバー管理者がチームメンバーとして初期登録されています。

B) チームと独立したパーソナルスペースを作る

- チームに属さない個人的なパーソナルスペースを作る事ができます。

このスペースは信学会 Webex の組織に帰属しません。

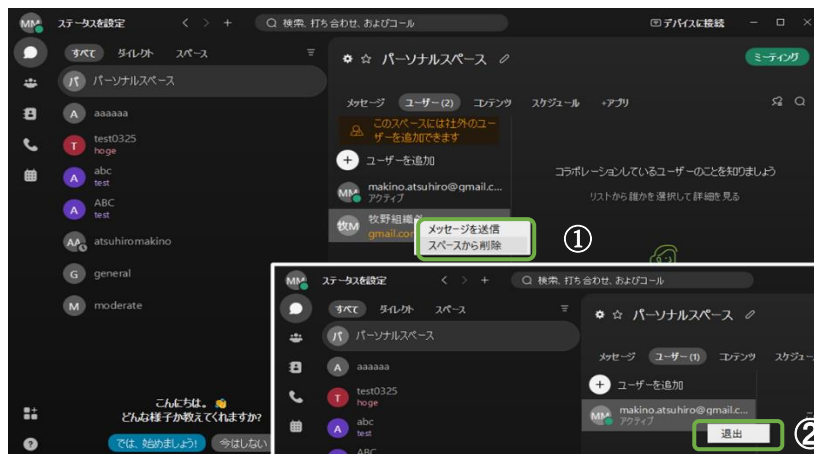
「+」をクリック>「スペースの作成」を選択>スペース名を設定>メンバーを指定
>「作成」をクリック



- パーソナルスペースの削除

スペースから全てのメンバーを削除する事でスペースを削除します。

参加メンバー指定して右クリック「スペースから削除」>最後に「退出」するとスペース削除



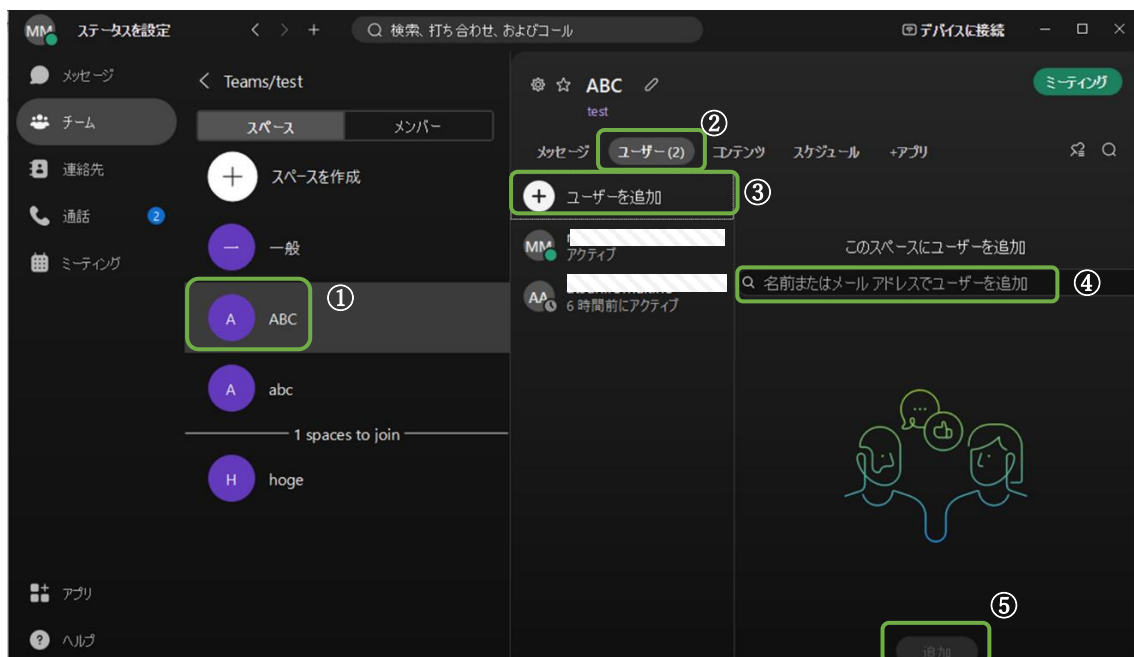
3.2 スペースメンバーを追加登録する

A) チームスペースのメンバ追加・登録

- 「モデレーションスペース」メンバーの追加・削除はスペースモデレータに依頼してください。スペースモデレータはスペースのメンバー一覧に表示されます。
- 「一般スペース」においては、全てのスペースメンバーがメンバ追加登録をする事ができます。

スペースを指定 > 「ユーザ」タブを開く > 「+ユーザを追加」 > メンバーを指定
> 「追加」をクリック

* メンバーを指定する際、複数メンバーのメールアドレスを“；”で区切って登録する事ができます。



B) パーソナルスペースのメンバー追加・登録

チームに属さないパーソナルスペースでは「一般スペース」の操作でメンバーを追加・削除してください。

4. メッセージングを行う

4.1 グループメッセージング

- スペースのメンバー間でメッセージの送受信を行います。
スペースメンバー全員にメッセージが届きます。
- Webex をアクティベートしている状態でメッセージが着信するとポップアップメッセージで着信が通知されます。

スペースを指定>「メッセージ」タグを開く>メッセージを記載する>

リターンを押下、或いは右端矢印をクリック

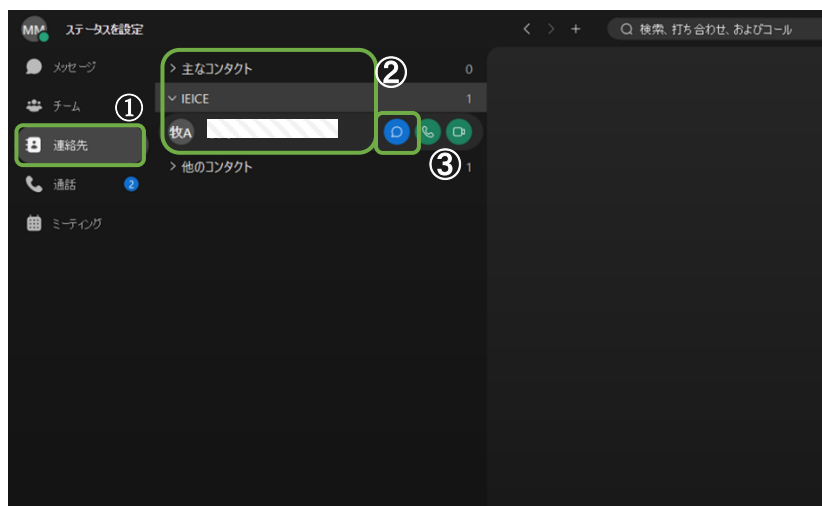


4.2 ダイレクトメッセージング

- 特定のメンバーを相手にメッセージの送受信を行います。
A) 連絡帳に登録したメンバーを指定してダイレクトメッセージングを行う。

「連絡先」マークをクリック>グループ選択して連絡先指定

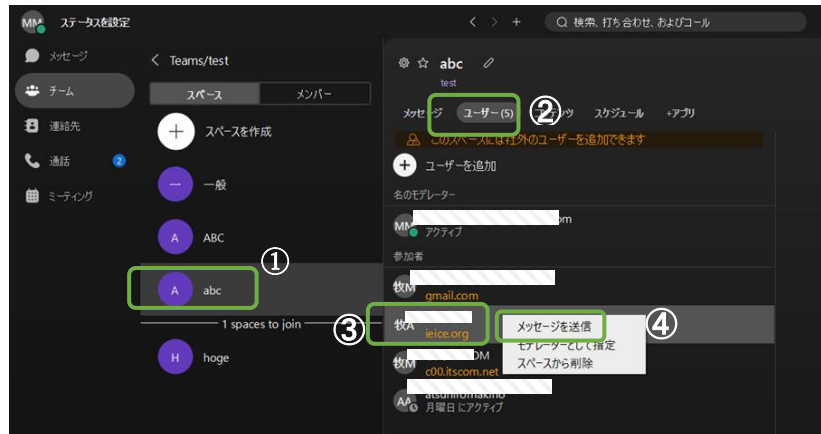
>「メッセージ」マーククリック



B) スペースメンバーを指定してダイレクトメッセージングを行う。

スペースを選択>「ユーザ」タグを開く>メンバーを指定

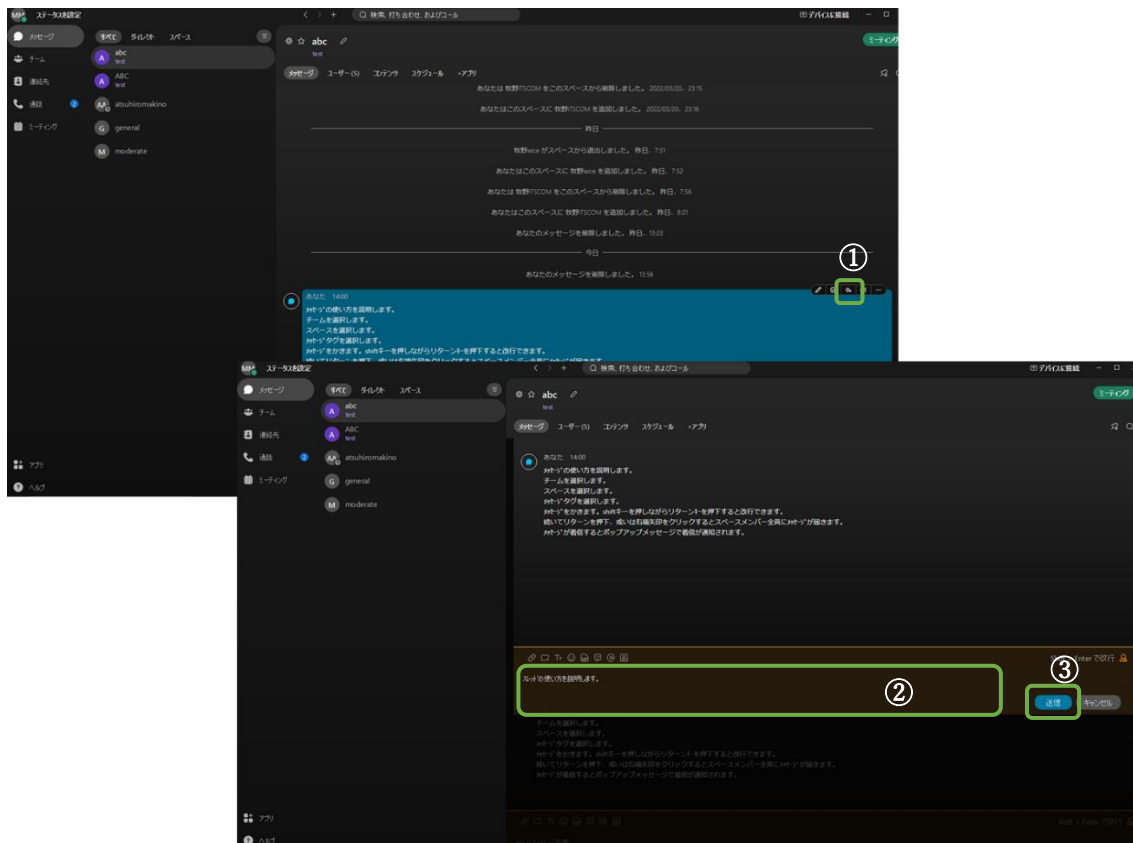
>「メッセージを送信」をクリック



4.3 スレッドを利用したメッセージング

- やり取りした特定のメッセージに関連させ、メッセージの送受信を行います。

「スレッドに返信」マークをクリック>メッセージを記載する>「送信」をクリック



- スレッドに対する返信は、スレッド単位に表示されます。

過去のスレッドに対するやり取りが見失わないように、スレッドの一覧からスレッドのやり取りを検索することができます。

三本マークをクリック>「スレッド」選択>スレッド一覧からスレッドを指定してクリックすると指定したスレッドにジャンプします



5. 情報を共有する

5.1 ストレージを利用して情報共有

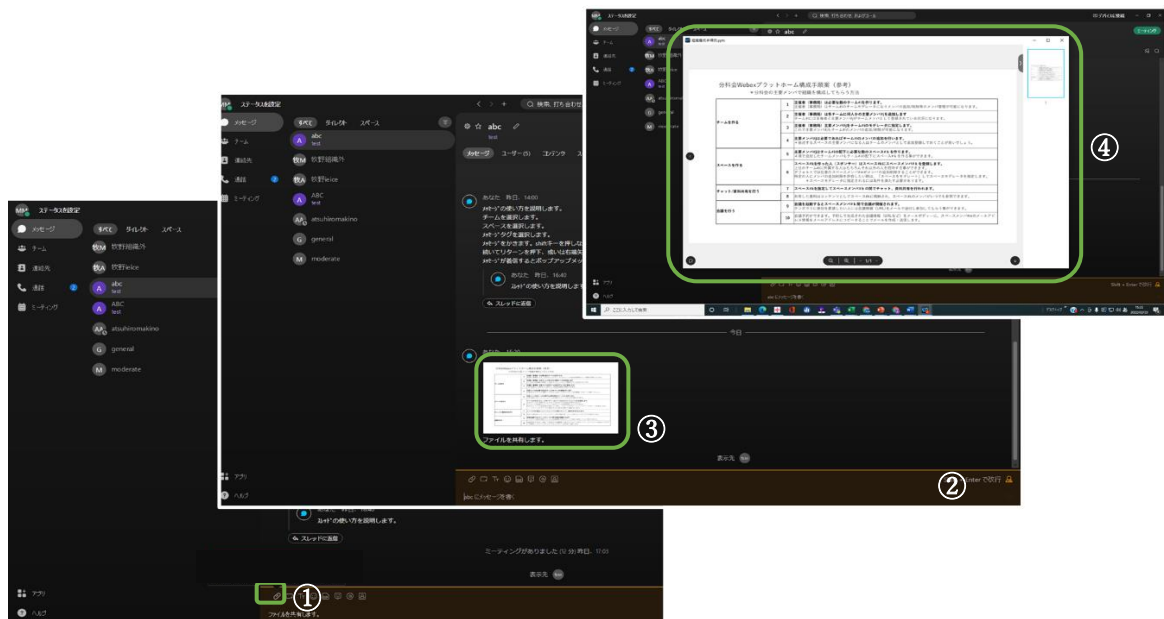
- メッセージング（チャット）でコンテンツをアップロードして情報共有する事ができます。
- 共有・アップロードされたコンテンツは、スペース毎に整理されストレージに保存されます。スペースのメンバーのみが参照する事ができます。

メッセージ欄の「添付」マークをクリック>

ポップアップするファイル一覧から共有ファイルを選択>

リターンを押下、或いは右端矢印をクリックしてメッセージ送信

表示されたコンテンツ③をクリックすると Webex にファイル④が展開されます。



* 1:アップロードできるファイルサイズは2GBです。

* 2: 1つのメッセージに追加できるファイル数は最大10です。

5.2 共有コンテンツの参照

- スペースで共有したストレージに格納されているコンテンツを参照できます。
スペースを選択>「コンテンツ」タグを開く



- コンテンツをPCにダウンロードする事ができます。



- コンテンツ共有メッセージを削除する事でコンテンツの削除を行います。
「メッセージマーク」をクリックしてメッセージ表示>「メッセージ削除」を選択



6. ビデオ会議を行う

ビデオ会議を行うには3つの方法があります。

6.1 グループビデオ会議（すぐに行く）

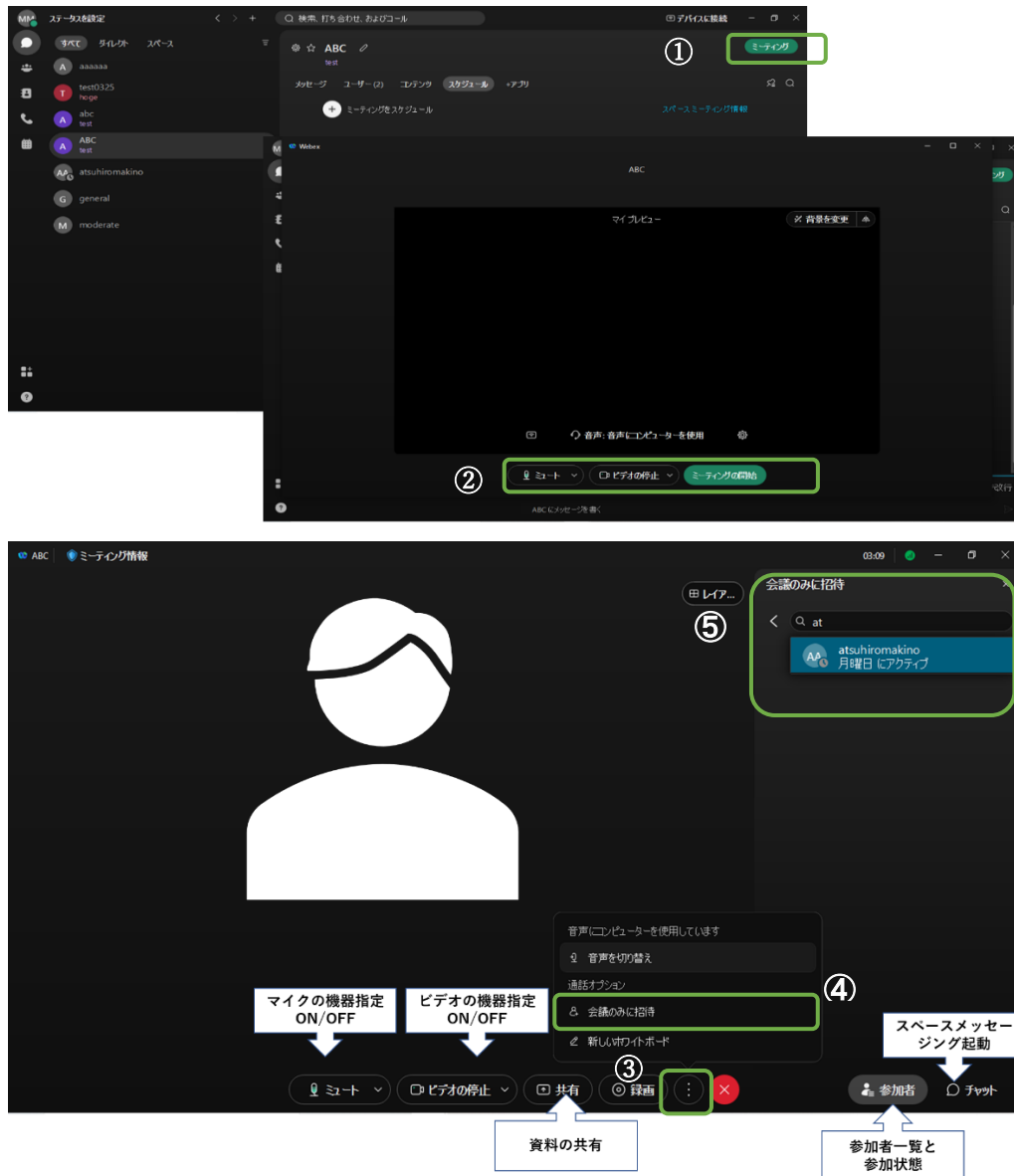
A) スペースミーティング

スペースを指定して「ミーティング」をクリック>

マイク、ビデオ機器を指定して「ミーティング開始」をクリック

必要であればスペースメンバー以外の参加者を招待できます。

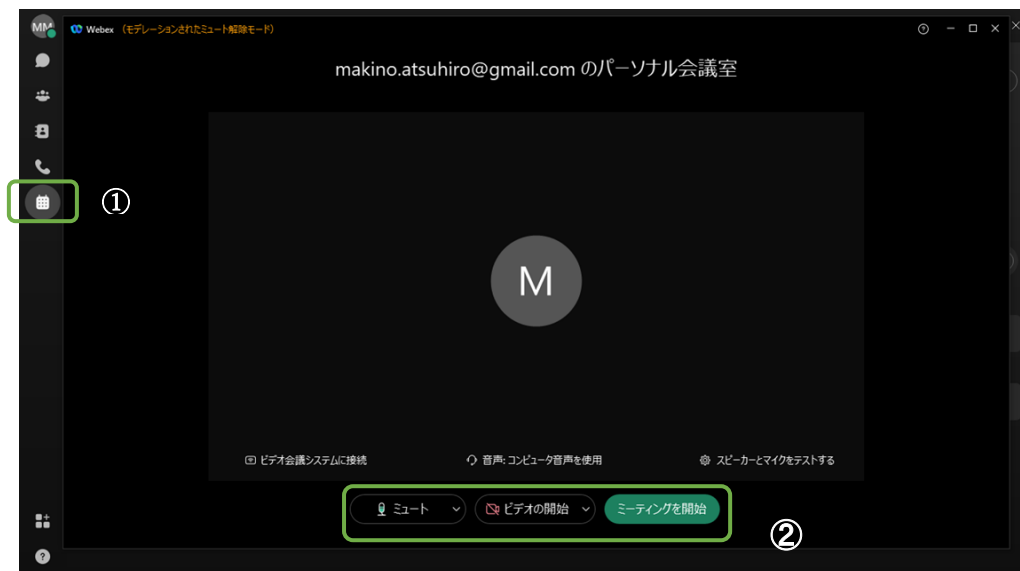
三点マーククリック>「会議のみに招待」>招待者を登録



B) パーソナル会議室のミーティング

「ミーティング」をクリック>「パーソナル会議室のミーティングを開始」をクリック
>マイク、ビデオ機器を指定して「ミーティング開始」をクリック>
必要であればスペースメンバー以外の参加者を招待します

「ミーティング情報」をクリック>「招待および督促」をクリック>招待者指定



6.2 グループビデオ会議（スケジューリング）

A) スペースミーティングをスケジューリング

スケジューリング方法は Webex スケジューラを利用する方法と Outlook カレンダーを利用する方法がありますが、ここでは標準スケジューラである Webex スケジューラを利用する方法を説明します。

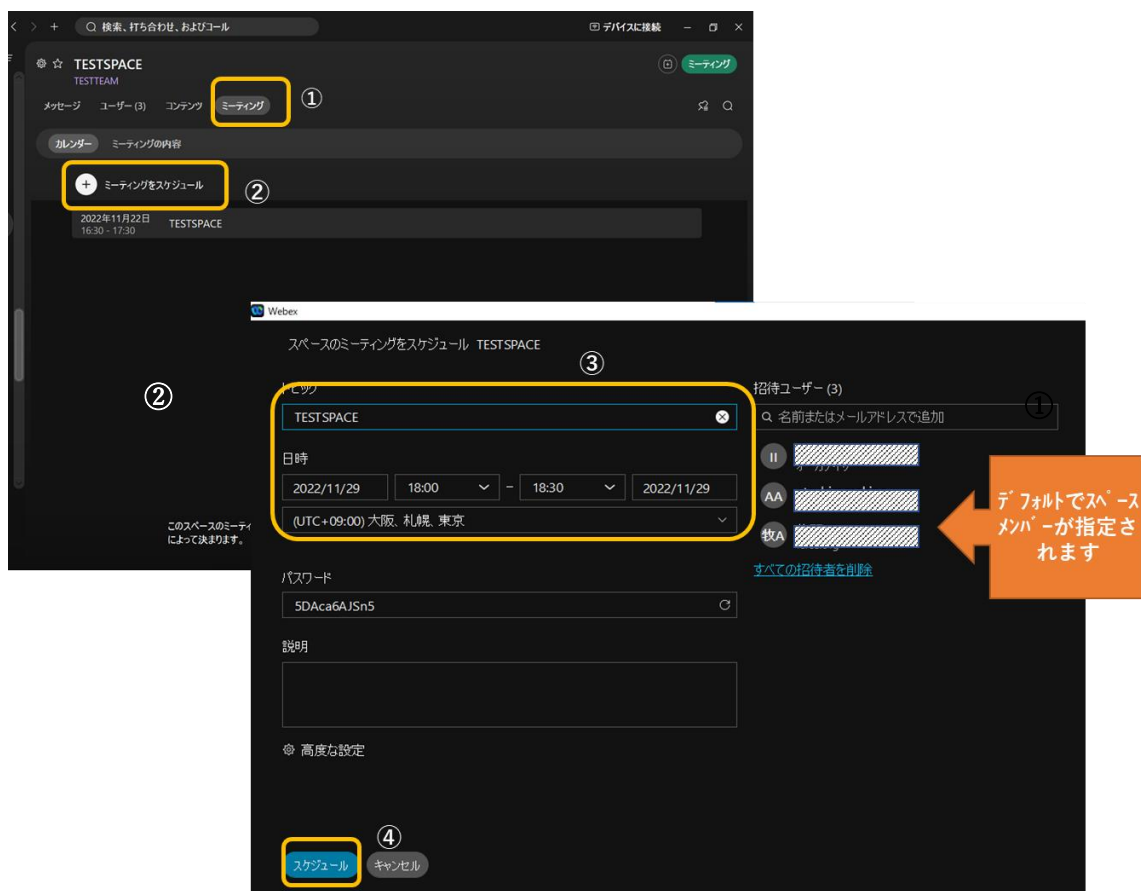
Outlook カレンダーを利用する方法については付録を参照ください。

- 環境を確認します。「設定」をクリック>「ミーティング」タグを選択>「Webex スケジューラ」にチェックされている事を確認する。

注）他スペースで Outlook カレンダーを利用しスケジューリングされると、“会議の準備とスケジューリング”が「Outlook カレンダー」にチェックされた状態になっています。この場合は「Webex スケジューラ」にチェックし直して下さい。

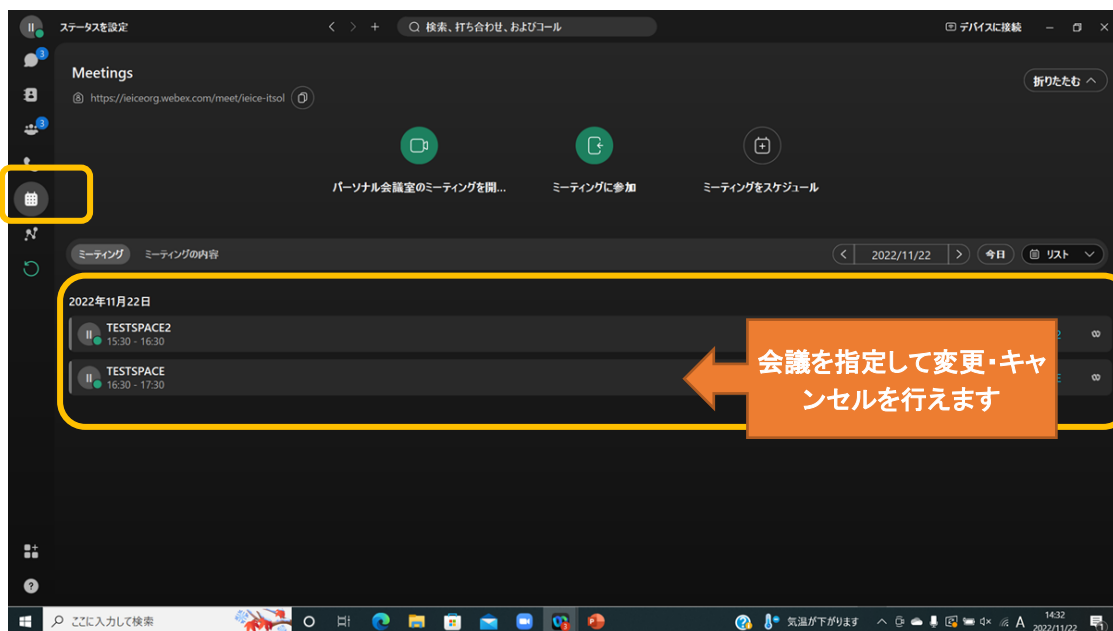


スペース画面を開き[ミーティング]ボタンをクリック>[ミーティングをスケジュール]をクリック
 >スケジュール画面でスケジュールを設定。>[スケジュール]をクリック



ユーザに対して招待メッセージが発出されるとともに、Webex にスケジュールが登録されます。

ミーティングボタンをクリックすると、スケジュールした会議を確認できます。



* 上図スケジュール表スペースにスケジュールの選択を促す表示が出る場合があります。
 “後で行う”をクリックすると、スケジュール表が表示されます。

B) パーソナル会議室のミーティングをスケジュールリング

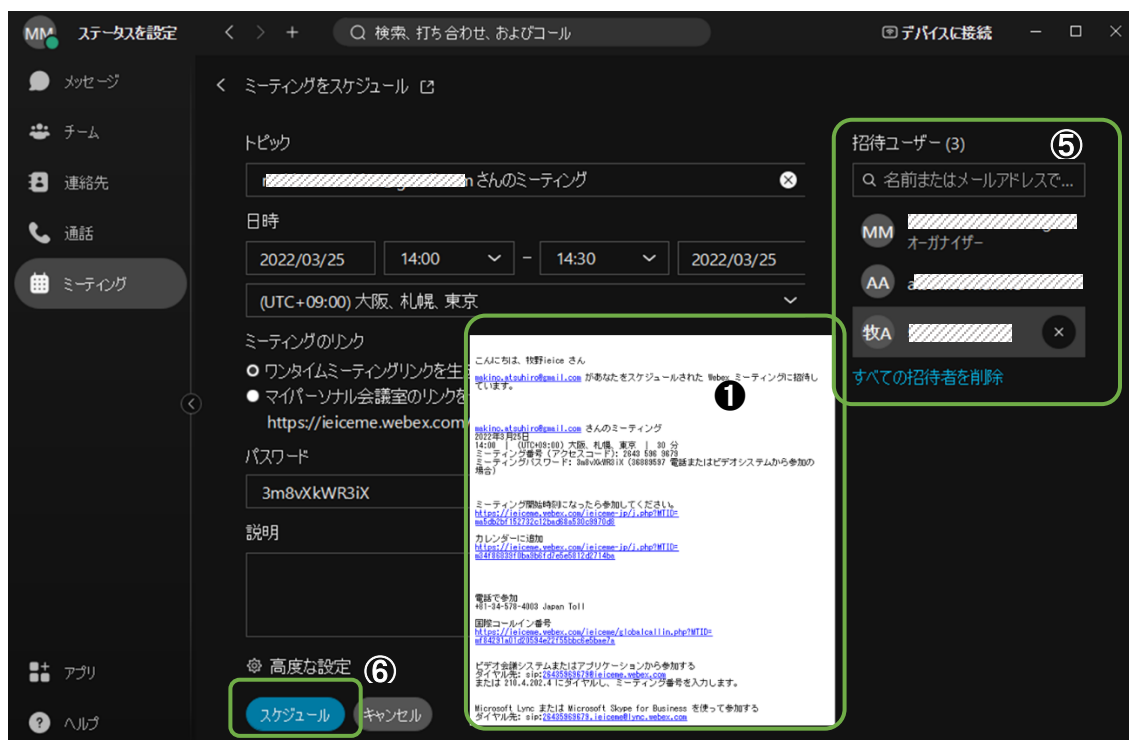
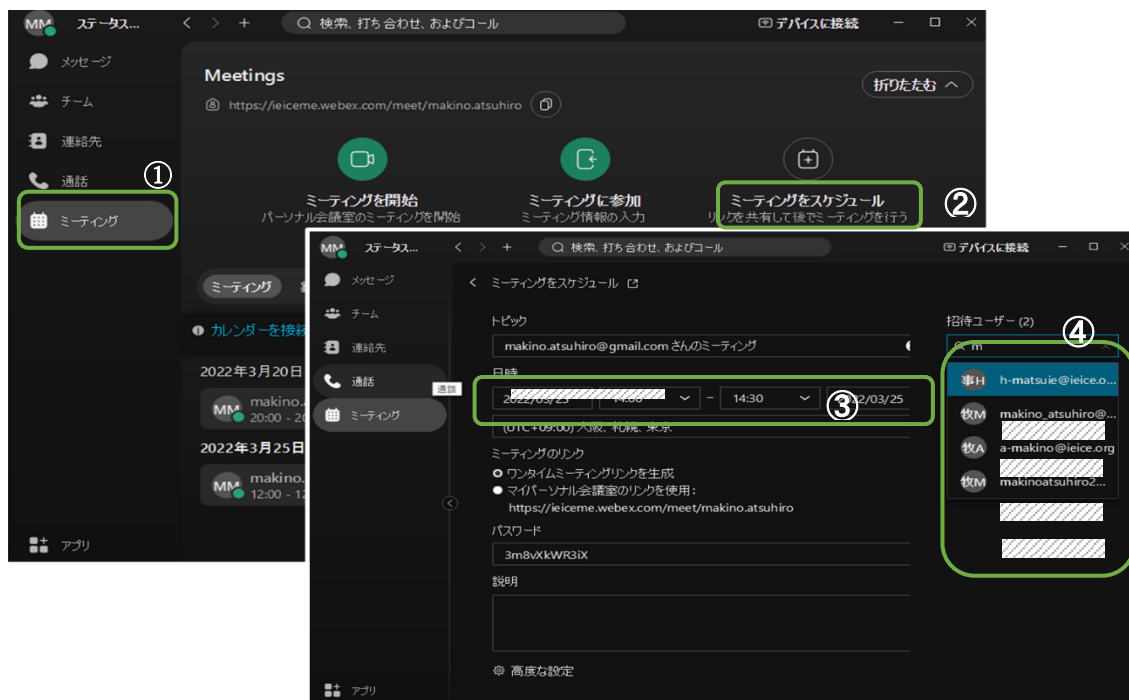
- ミーティングスケジュールリングを行う

「ミーティング」ボタンをクリック>「ミーティングをスケジュール」をクリック

>開催日時を設定>招待者を登録>招待者を確認>「スケジュール」をクリック
招待メール①が招待者に届きます。

*会議室 URL を固定し運用する場合は「ミーティング リンク」を[マイパーソナル会議室リンクを使用]を選択
開始時間が近づくと参加勧誘ポップアップメッセージが表示されます。

長時間会議を行う場合は「付録 会議専用アカウントを用いて最大24時間会議開催」を参照ください。

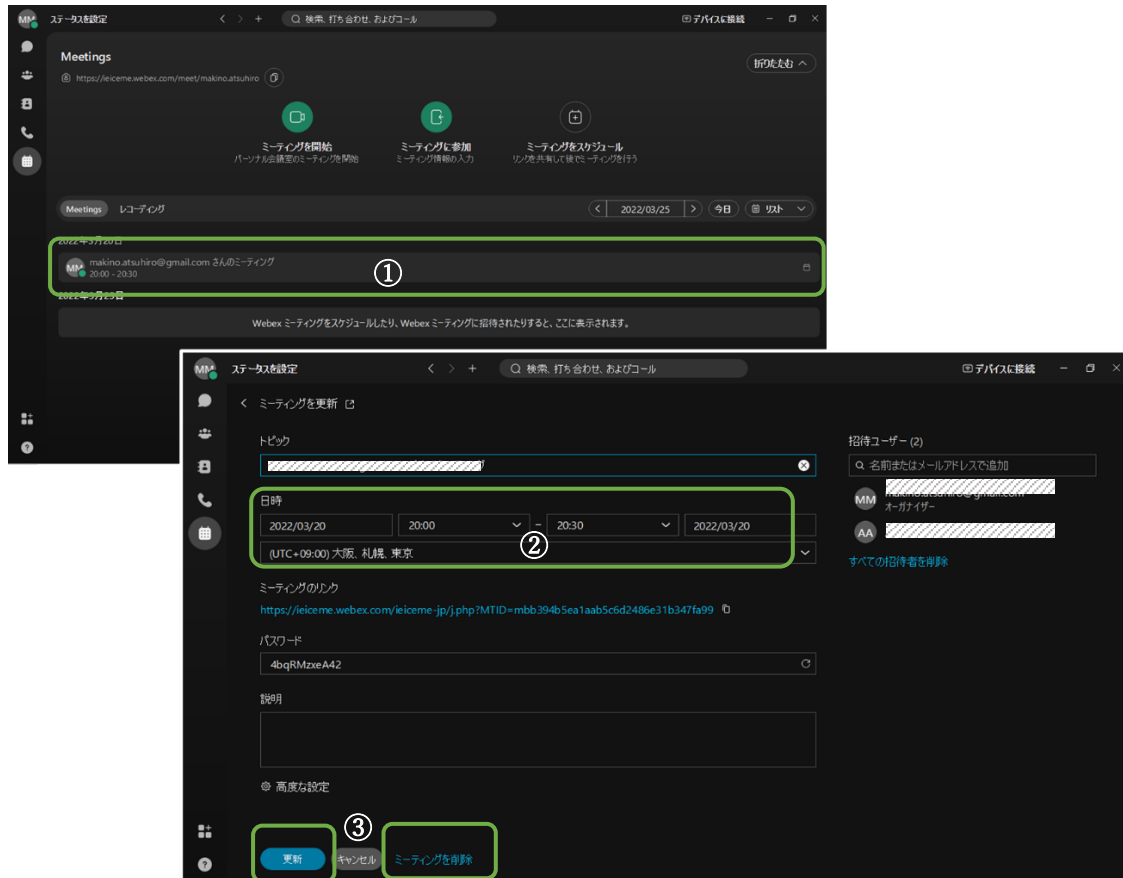


スケジュールされた会議は予定表に表示されます。

● スケジュールを変更或いは削除したい場合

予定を指定してクリック>会議の日時変更>

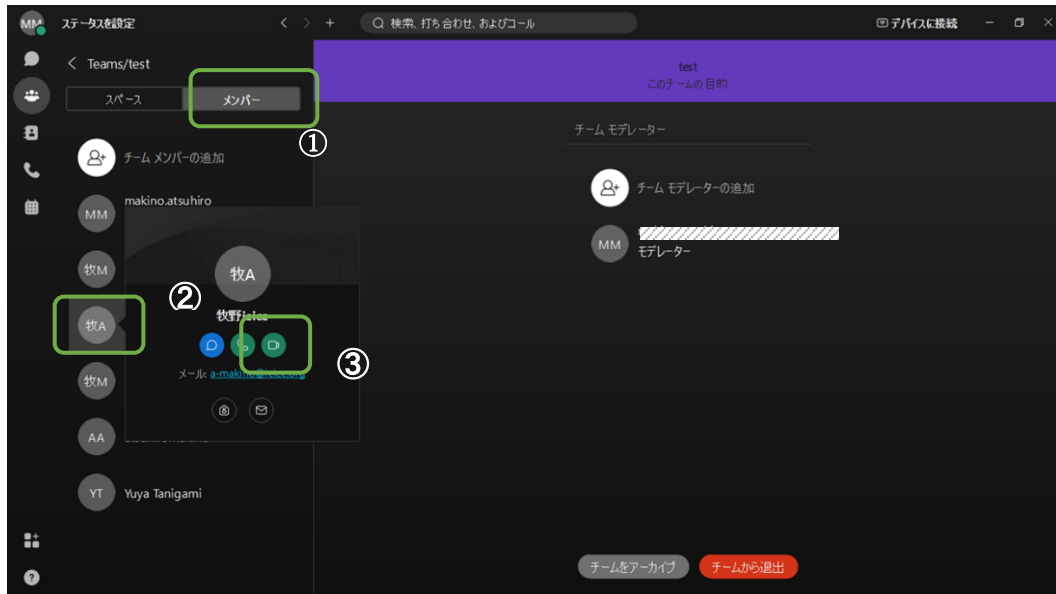
「変更」/「ミーティング削除」をクリック>変更通知/中止メールが送信されます。



6.3 ダイレクトビデオ会議

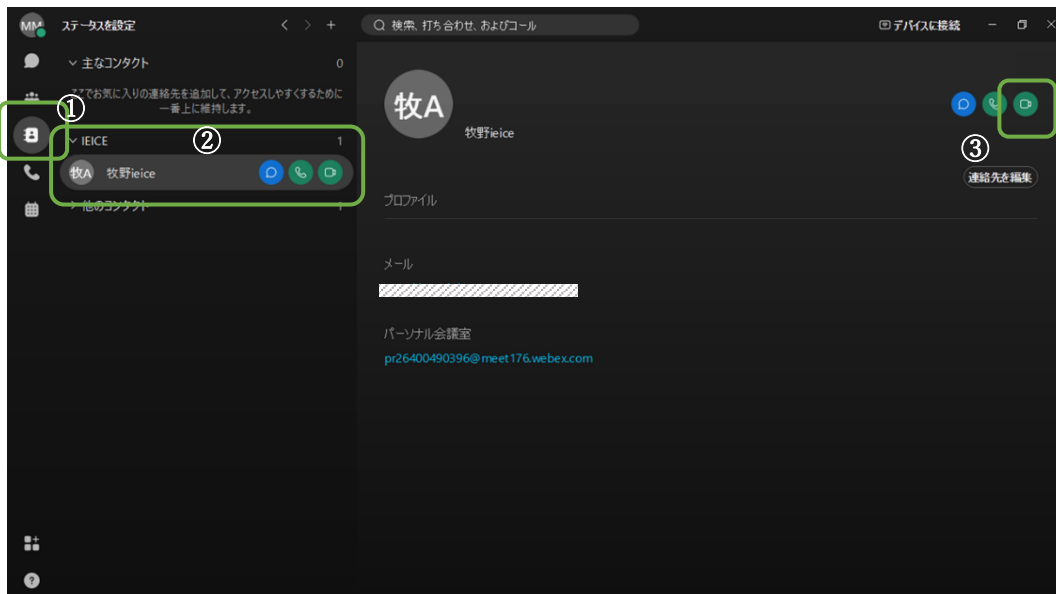
A) チームメンバーを選択してビデオ会議

チームを指定して「メンバー」タグを開く>メンバーのサムネイルをクリック
>「ビデオ」マークをクリックしてビデオ会議を開始



C) 連絡帳のメンバーを指定してビデオ会議

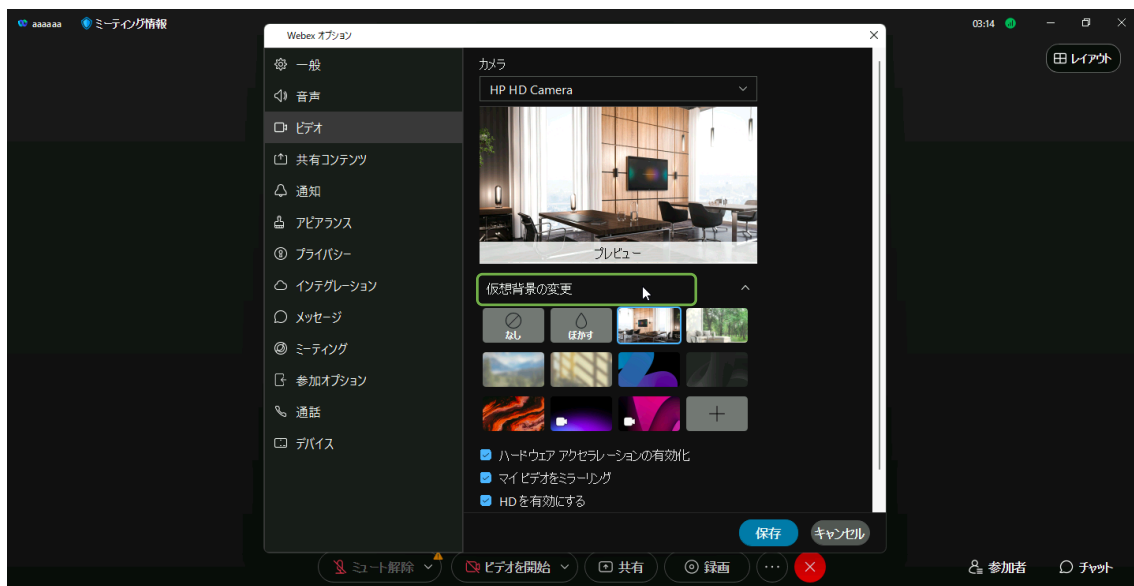
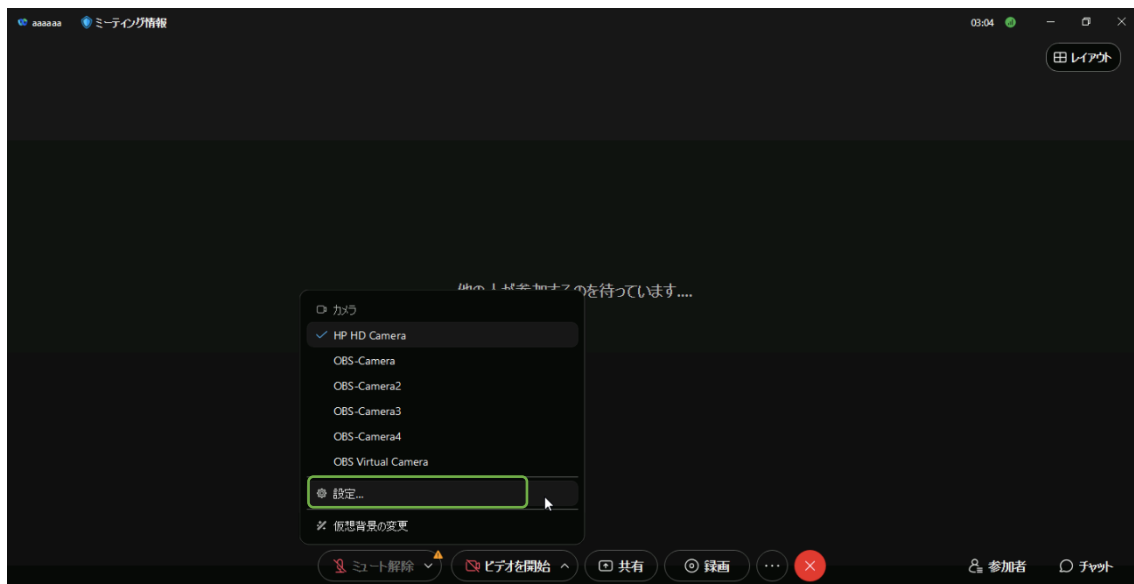
「連絡先」マークをクリック>グループを指定してメンバーをクリック
>ビデオ」マークをクリックしてビデオ会議を開始



付録 ビデオ会議品質を上げる

1. 自分のサムネイル映像のバックに仮想背景を入れる

【ビデオ】をクリックし、次に【仮想背景の変更】を選択します。もしくは、【ビデオ】をクリックし、【設定】>【仮想背景の変更】を選択します。選択を行い、【保存】をクリックします。



2. 動画コンテンツを滑らかに映す

画面共有の際、デフォルトではテキストと画像に対して最適化され、ドキュメントやスライドのような高解像度のコンテンツを提供します。ただし、ビデオ、アニメーションなどのダイナミックアプリケーションのようなものを共有する際は、より高いフレームレートを保証するために最適化する必要があります。そこで、コンテンツの自動最適化の設定が必要になります。

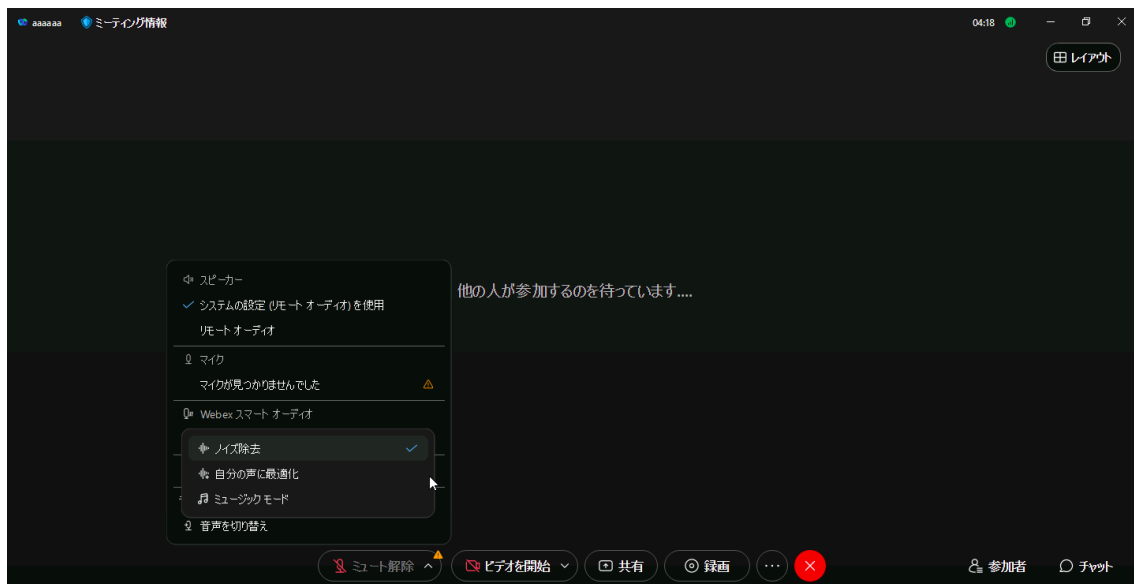


[共有] > [自動で最適化] を選択します。

※音声ありの動画を共有する際、[自動で最適化] の右横のスピーカーアイコンに×がついていると音声が流れません。スピーカーアイコンをクリックして×を解除してください。

3. バックグラウンドノイズを除去する

キーボードでの入力音などのバックグラウンドノイズを除去します。



[音声オプション] をクリックし、[Webex スマート音声] の下のドロップ
 ダウン矢印をクリックし、[ノイズ除去] を選択します。

付録 ビデオ会議“共有”の仕方

コンテンツを共有してビデオ会議を進める方法について説明します。

共有するコンテンツには2種類あります。

A) メッセージサービスで共有したコンテンツを共有する。

B) 自 PC に格納しているコンテンツを共有する。

A) メッセージサービス画面のコンテンツタグを開きます。

>ビデオ会議画面で“共有”ボタンをクリックします。

>共有したいコンテンツを選択してクリックします。

>「スクリーン」を選択します。

> “共有”ボタンをクリックします。

参加者のビデオ会議画面にコンテンツが表示されます。

>共有を停止する場合は「停止」ボタンをクリックします。



コンテンツアプリケーションを起動します

＞ビデオ会議画面で“共有”ボタンをクリックします。

＞ “共有”ボタンをクリックします。

>共有を停止する場合は「停止」ボタンをクリックします。



付録 アカウントを持たない人のミーティング 招待・参加

Webex アカウントを持つメンバーを招集してミーティングを行う事が一般的ですが、アカウントを持たない人をミーティングに招待する事もできます。

スペースミーティング及びパーソナルミーティングにおける招待・参加方法を説明します。

A) ミーティングスケジューリング時の招待

会議の主催者は Webex アカウントを持たないメンバー（ゲストメンバー）を招待する事ができます。

以下スケジューリング時の主催者操作、会議開催時ゲストの操作について説明します。

a) ミーティング主催者

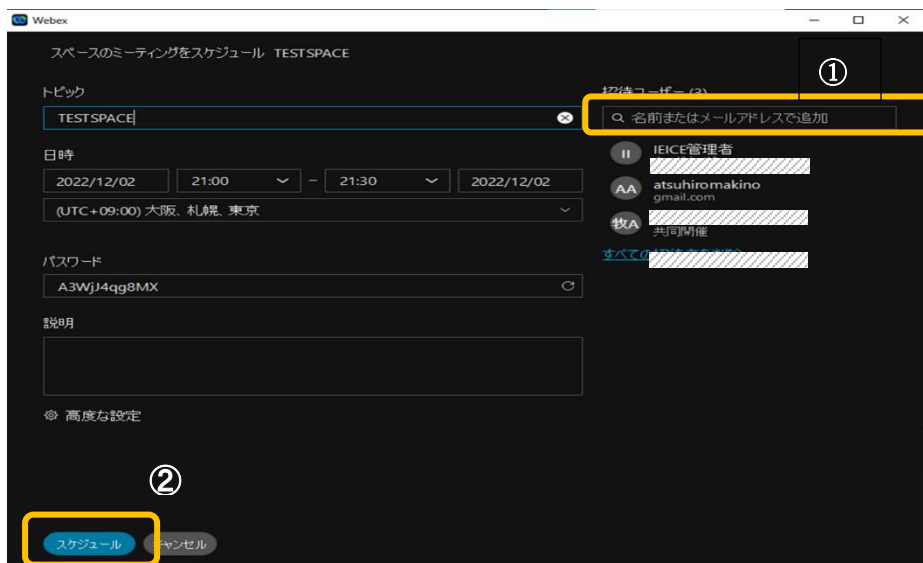
スケジュール画面を開きます。(8. 2 項) この時「招待ユーザ」にはスペースメンバーが参加者として登録されています。(パーソナルミーティングは主催者のみ)

ゲストを追加するには

ゲストメンバーのメールアドレスを追加>[スケジュール]をクリック

>ゲストメンバーとスペースメンバーに会議の招待メールが発出されます。

*ゲストが会議に参加すると[X Xがロビーで待機]のメッセージが出ますので「追加」をクリックして承認します。



③

TestSpace - 2022年08月09日 (火) 午後4時 ~ 午後5時 (日本標準時)
送受信日時: 2022/08/09 15:44:44

TESTSPACE
Google Meetに参加してください。ミーティングのリンク: <https://meet.google.com/mwztc081-19b2-44cl-9908-df6ed10e92> ミーティング番号: 25170136086 ビデオ アドレス: 25170136086@iniceorg.webex.com 電話で参加: +65-6670-9679 Singapore Toll Microsoft Skype for Bu

Google Meetに参加する

会議のリンク

meet.google.com/mwztc081-19b2-44cl-9908-df6ed10e92

ミーティングのリンク: <https://meet.google.com/mwztc081-19b2-44cl-9908-df6ed10e92>

ミーティング番号: 25170136086

ビデオ アドレス: 25170136086@iniceorg.webex.com

電話で参加

+65-6670-9679 Singapore Toll

Microsoft Skype for Businessを使用して参加: 25170136086@iniceorg.webex.com

日時

2022年 8月 9日 (火曜日) 午後4時 ~ 午後5時 (日本標準時)

場所

@webex:space

[地図を表示](#)

ゲスト

msjdyv@gmail.com - 主催者

inice-itsd@inice.org

msjdyv@gmail.com

ゲスト 参加の情報を表示

inice-itsd@inice.org の代わりに送る

参加しえ未定

その他のサイン

[Googleカレンダーからの招待状](#)

本メールは、この予約のゲストリストに追加されている方にお送りしています。今後この予定の更新情報を発信しないようにするには、この予定への招待を辞退してください。

この招待状を転送すると、転送先のユーザーも、主催者に出欠の返答を送信してゲストリストに追加してもらったり、自分の招待ステータスに關係なく他のユーザーを招待したり、出欠確認に對するあなたの返答を変更したりできるようになります。 [詳細](#)

b) 参加者（アカウント持たない）

Webex アプリ利用する方法とブラウザを利用する方法があります。

ここでは、Webex アプリ利用する場合について説明します。

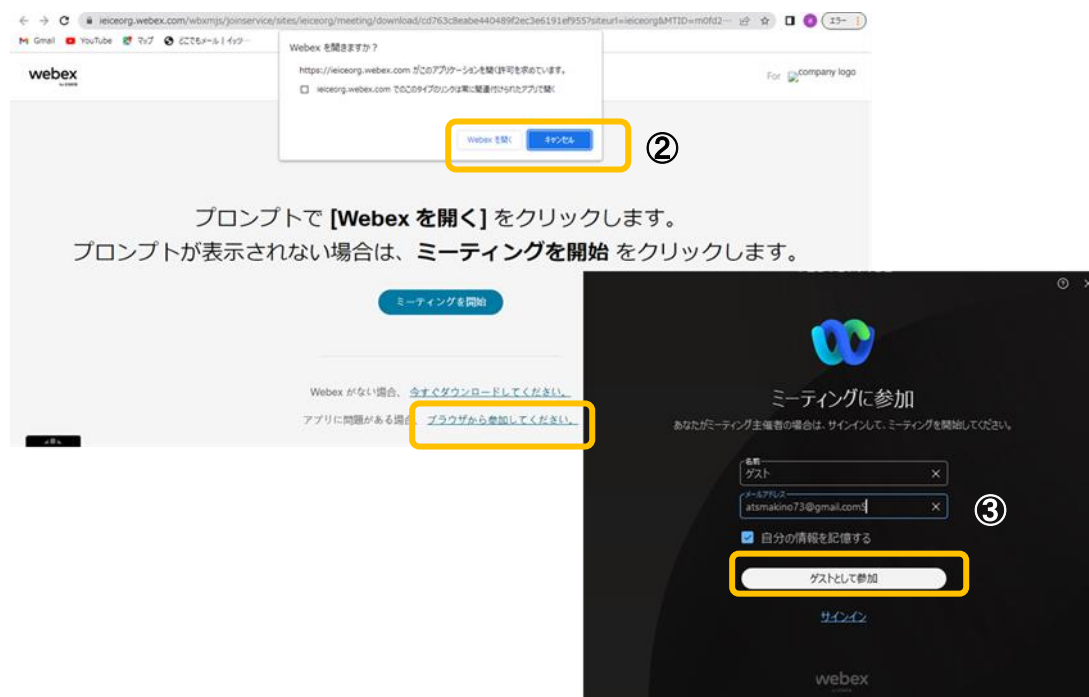
「ミーティング」のリンク URL をクリック >

Webex 起動画面が現れますので「webex を開く」をクリック>

[ミーティングに参加画面]が開くので名前（表示名）とメールアドレスを記載して

「ゲストとして参加」をクリック

* ブラウザを利用する場合は Webex 起動画面画面で「キャンセル」クリックして「ブラウザから参加してください」をクリックします。



主催者のミーティング参加の承諾が行われるとミーティングに参加できます。

B) ミーティング開催中の招待

1. ミーティング主催者

[ミーティング 情報]をクリック>[招待及び督促]をクリック>
>招待者メールアドレスを投入>[送信]をクリック

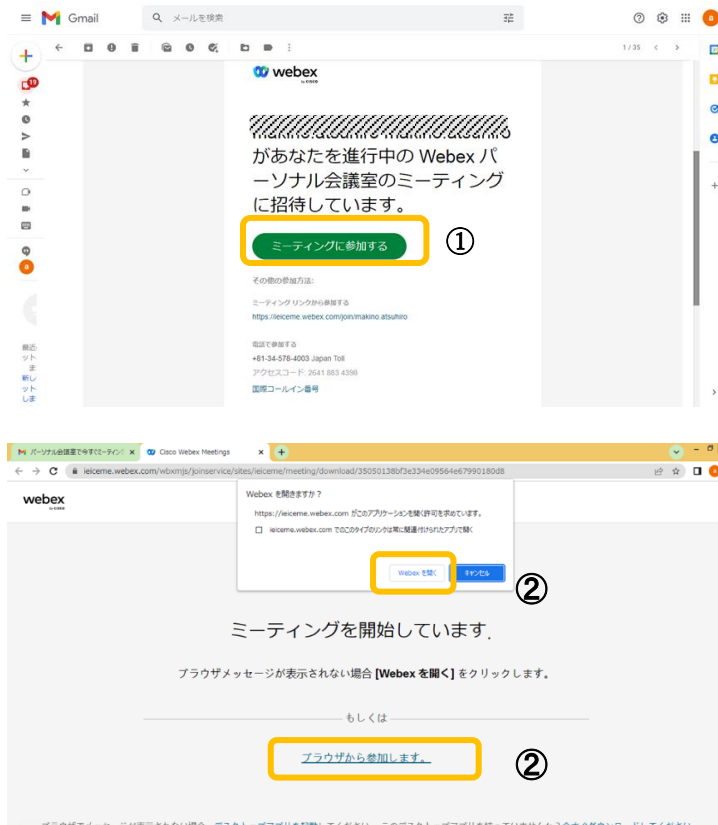


2. 参加者（アカウント持たない）

「ミーティングに参加する」をクリック>

“Webexアプリ”を利用する場合は[Webexを開く]をクリック

“ブラウザ”を利用する場合は[ブラウザから参加します]をクリック



b-1) Webex アプリを利用する

ミーティング表示する名前を設定＞[ゲストとして参加]をクリック

Webex 画面が開きます。

主催者のミーティング参加の許諾が行われるとミーティングに参加できます。



b-2) Webex ブラウザを利用する

ミーティング表示する名前を設定＞セキュリティ用文字を投入＞[次へ]をクリック

Webex 画面が開きます。

主催者のミーティング参加の許諾が行われるとミーティングに参加できます。



付録 会議専用アカウントを用いて最大24時間会議開催

A) 会議開催用アカウント

組織で用意する下記3つのアカウントのいずれかを利用して会議を開催します。

ieice-m1@ieice.org (pw: EIC-ml01) イーアイシー-エムエルゼロイチ
ieice-m2@ieice.org (pw: EIC-ml02) イーアイシー-エムエルゼロニ
ieice-m3@ieice.org (pw: EIC-ml03) イーアイシー-エムエルゼロサン

B) 開催方法

2つの方法があります。

方法1 チームスペースで会議専用アカウントでビデオ会議を開催する 最大400名

方法2 会議専用アカウントのパーソナル会議室を開催する 最大1000名

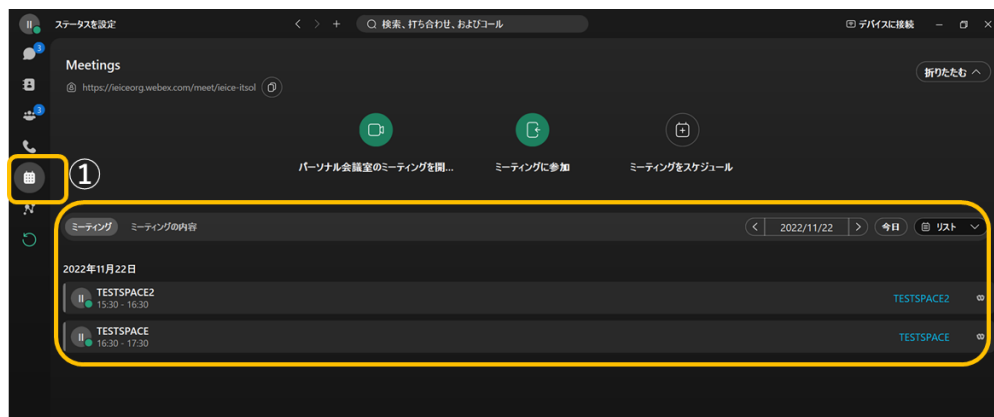
(従来の Webex Meeting に相当)

C) 方法1手順

STEP1: 会議開催者は利用可能な「ビデオ会議用アカウント(メールアドレス)」を選択します。

- 「ビデオ会議用アカウント(メールアドレス)」で Webex 画面を開き、画面左のミーティングボタンをクリックすると[Meetings]画面が開きます。

当該アカウントの会議予約状況を確認することができます。



STEP2: 会議開催者は、選択した「ビデオ会議用アカウント(メールアドレス)」を会議を開催するスペースに参加させます。

STEP3: 会議開催者は「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」で会議をスケジュールします。



- 会議開催メールがスペース参加者に届きます。（会議開催者も個人のアカウントでスペースに参加ください）
- スケジュールした会議の変更/取り消しを行う事が出来ます。

対象会議を選択して左クリック。「ミーティング 更新画面」が開きます＞

会議項目を変更します＞更新ボタンをクリックします。

会議をキャンセルする時は「ミーティング を削除」ボタンをクリックします。



STEP4: 会議開催者は会議時刻に「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」で会議を開始します。

- 会議時刻が近づくとスペース参加者にポップアップメッセージが表示されます。

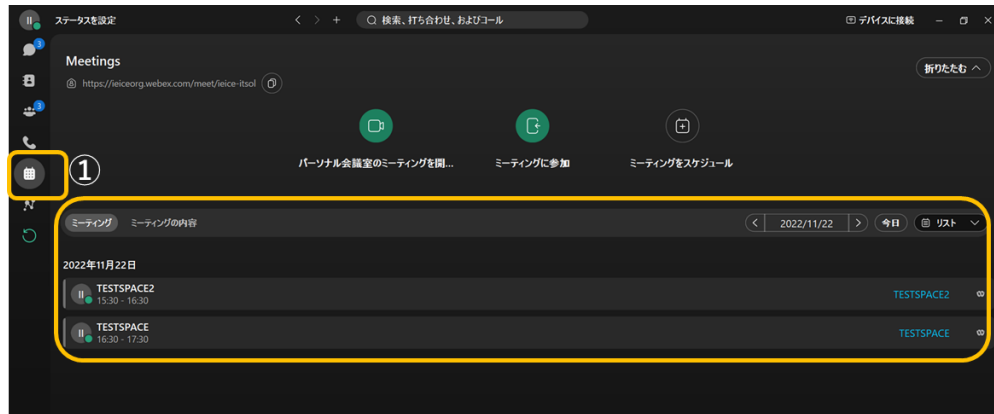
STEP5: 会議終了したら会議開催スペースから「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」を退出させます。

D)方法2 手順

STEP1：会議開催者は利用可能な「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」を選択します。

- 「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」で Webex 画面を開き、画面左のミーティング ボタンをクリックすると[Meetings]画面が開きます。

当該アカウントの会議予約状況を確認する事ができます。



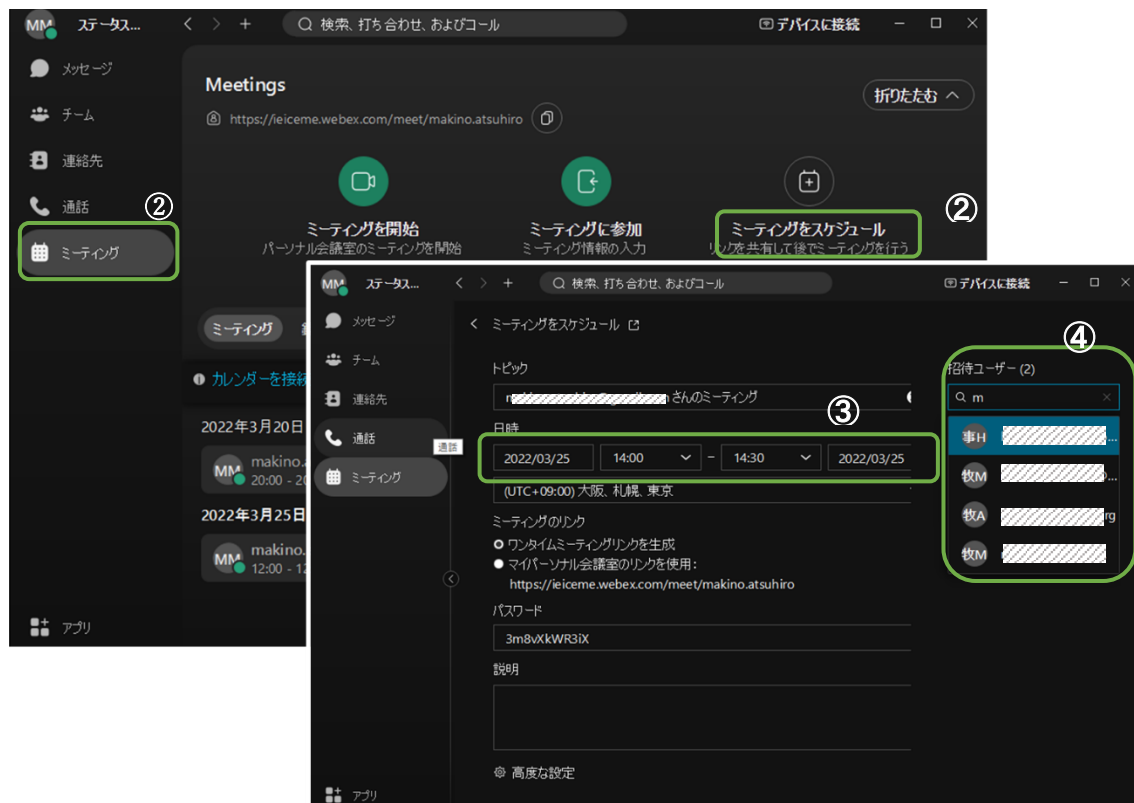
STEP2：会議開催者は、利用可能な「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」で会議をスケジュールリングします。

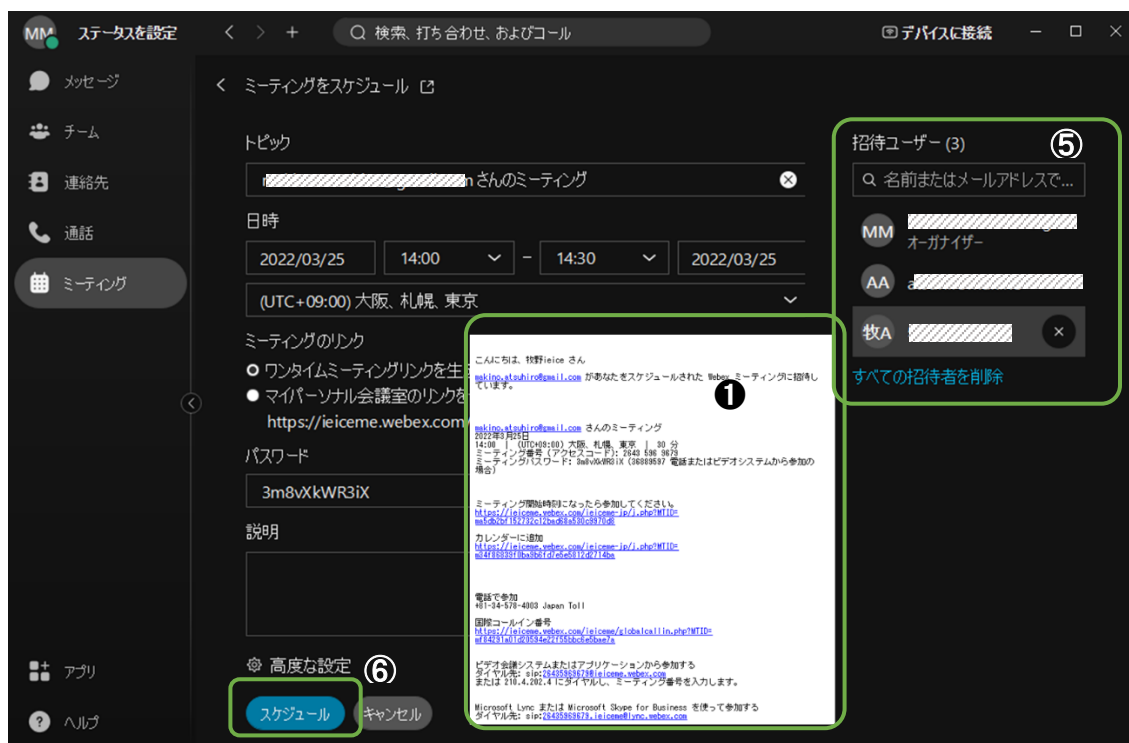
「ミーティング」ボタンをクリック>「ミーティングをスケジュール」をクリック

>開催日時を設定>招待者を登録>招待者を確認>「スケジュール」をクリック

招待メール①が招待者に届きます。（上記以外の招待の仕方は補足参照）

* 会議室 URL を固定し運用する場合は「ミーティング リンク」を[マイパーソナル会議室リンクを使用]を選択
開始時間が近づくと参加勧誘ポップアップメッセージが表示されます。



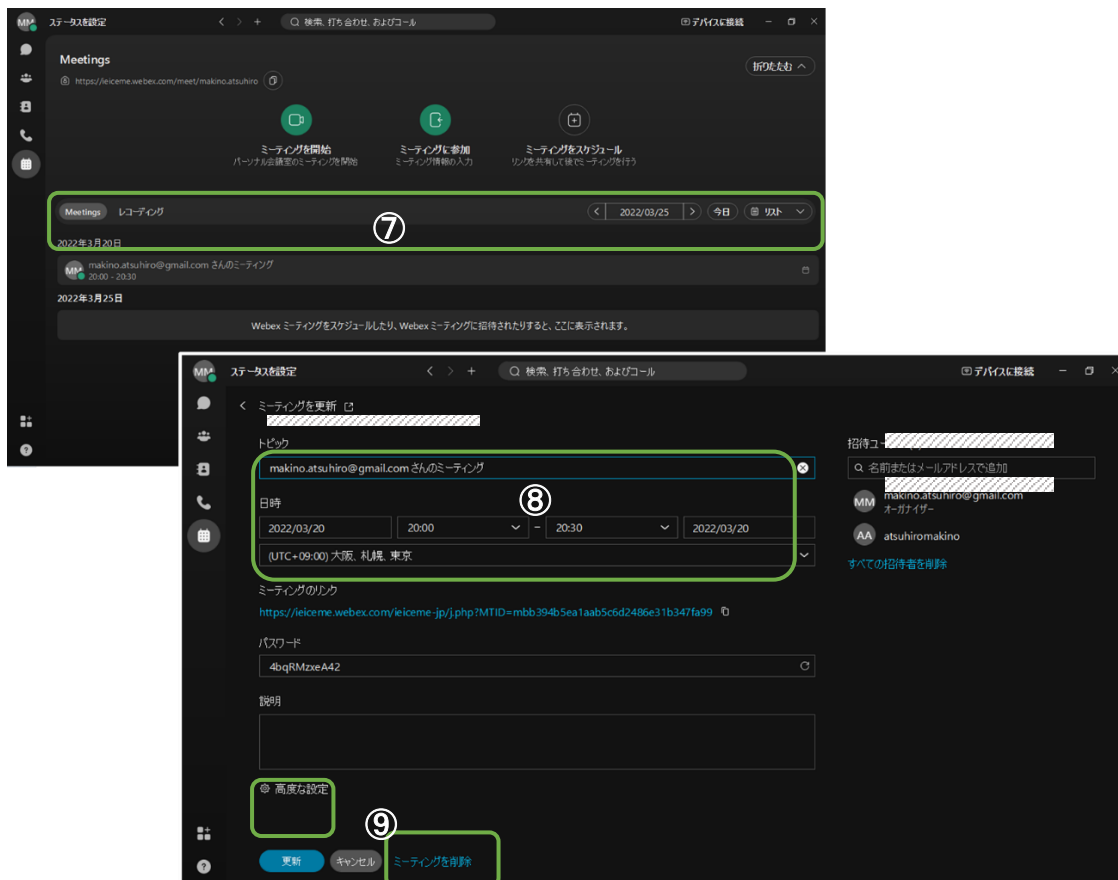


スケジュールされた会議は予定表に表示されます。

- 予定を変更或いは削除したい場合

予定を指定してクリック>会議の日時変更>

「変更」/「ミーティング削除」をクリック>変更通知/中止メールが送信されます。



STEP 3 : 会議開催者は会議時刻に「ビデオ会議用アカウント（メールアドレス）」で会議を開始します。

補足 招待の仕方

基本的には④に招待ユーザを登録して招待します。

運用の方法として、幹事が会議室情報（URL など）を取得して、グループメールなどで招待者に会議情報を通知する方法があります。

会議情報の取得の方法には2つあります。

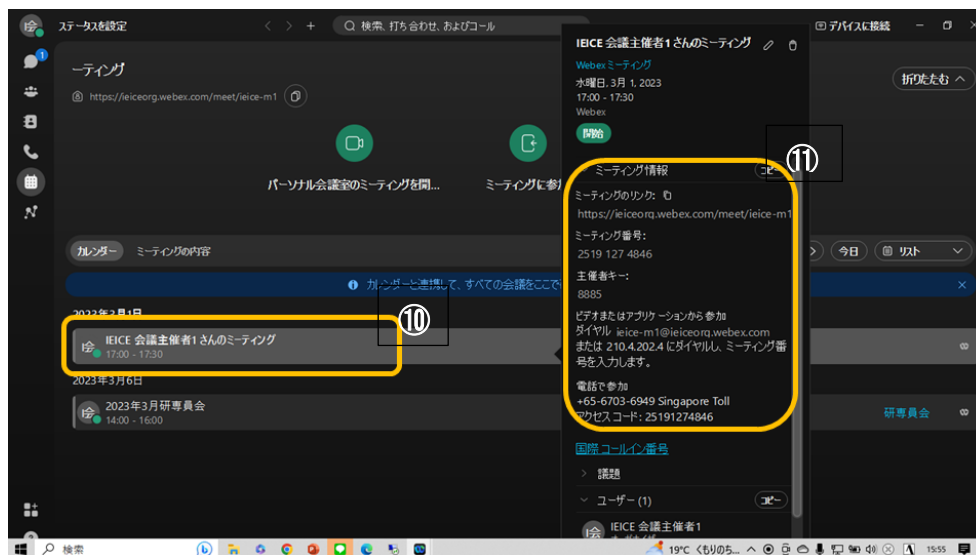
方法1：幹事が①の招待メールを受信し、当該メールを招待者に再送信する。

④に幹事のメールアドレスを設定して⑥スケジュールボタンを押す。

招待メールが幹事に届くので、招待者に再送信する。

方法2：スケジュール画面から会議情報を取得して招待者に取得した情報を送信する。

④には何も設定せずに⑥スケジュールボタンを押す。スケジュールされた⑦予定を左クリックして⑧会議情報を取得し招待者に送信する。



付録 Outlook カレンダーでスペースミーティング スケジューリング する

スケジューリング方法はWebex スケジューラを利用する方法と、Outlook カレンダーを利用する方法がありますが、ここでは Outlook カレンダーを利用する方法を説明します。

この方法を利用するには Office365 接続可能である必要があります。

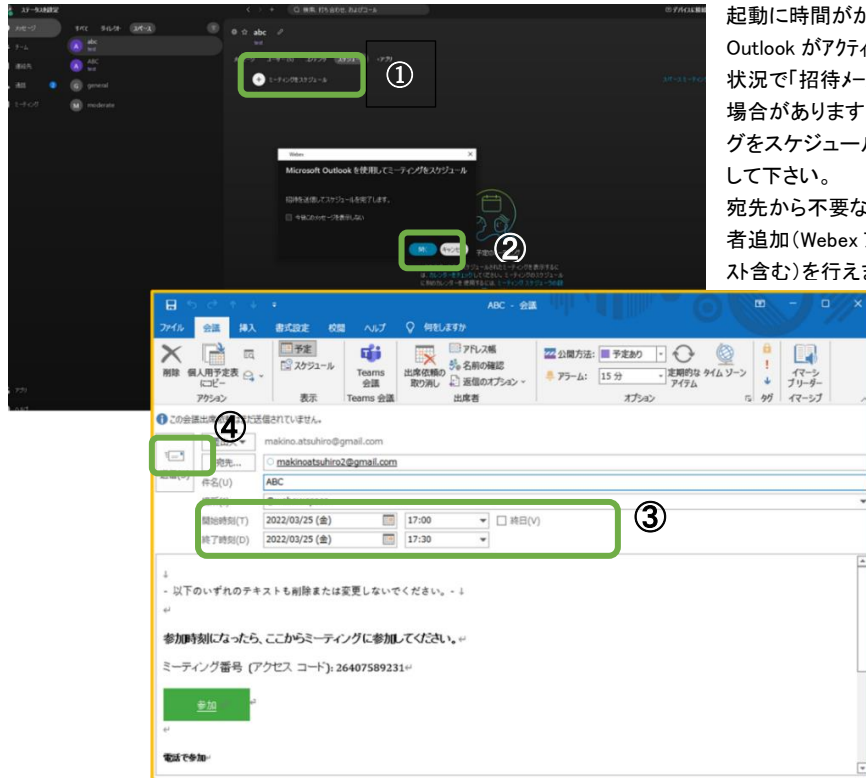
- 環境を確認します。「設定」をクリック>「ミーティング」タグを選択>「Microsoft Outlook」にチェックされている事を確認する。>Outlook カレンダーを接続する



- スケジュールタグを開き「+ミーティングをスケジュール」をクリック>
「開く」をクリックするとスペースメンバーを宛先に招待メールが生成されます*1>
スケジュール日程を指定します>「送信」をクリックすると招待メールが送信される
とともに、スケジュール表に登録されます。

*1

起動に時間がかかります。
Outlook がアクティブされていない
状況で「招待メール」が生成されない
場合があります。再度「+ミーティ
ングをスケジュール」をクリック
して下さい。
宛先から不要な招待者削除、招待
者追加 (Webex アカウントを持たないゲ
スト含む) を行えます。



- 「カレンダーをチェック」をクリックしてスケジュールを確認できます。
予定を指定してスケジュールをキャンセルすると、中止メールが送信されます。



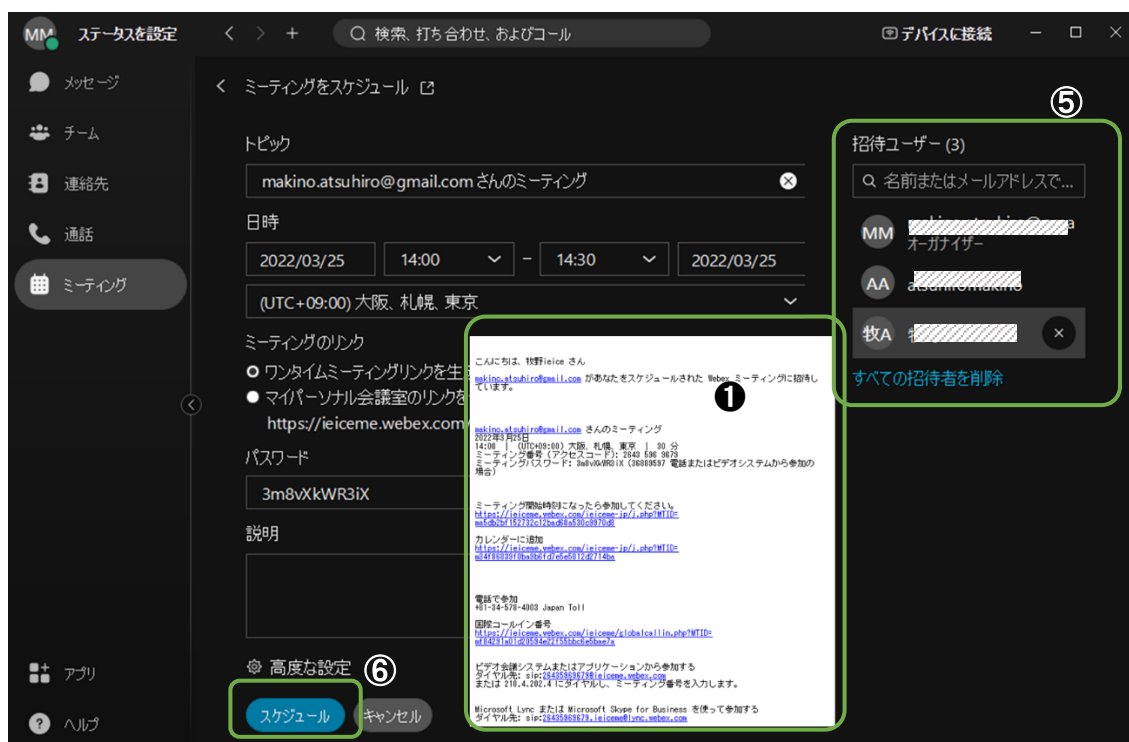
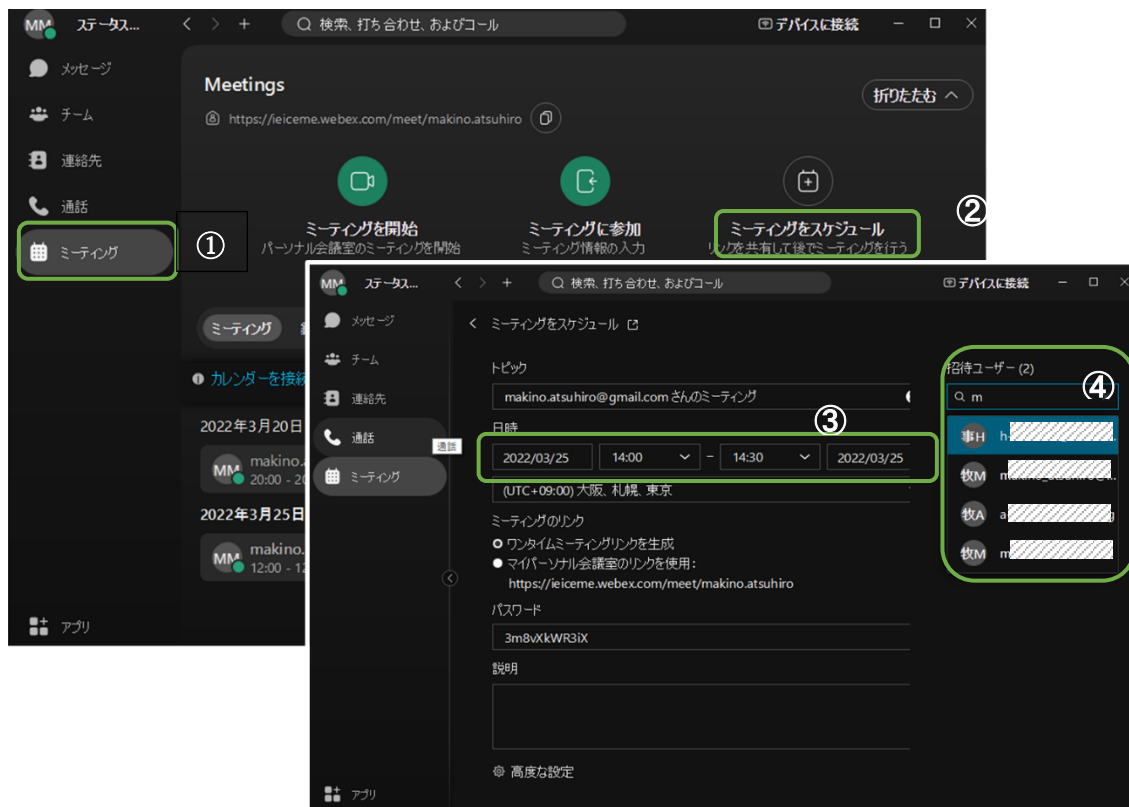
D) パーソナル会議室のミーティングをスケジュールリング

「ミーティング」ボタンをクリック>「ミーティングをスケジュール」をクリック

>開催日時を設定>招待者を登録>招待者を確認>「スケジュール」をクリック

招待メール①が招待者に届きます。

開始時間が近づくと参加勧誘ポップアップメッセージが表示されます。

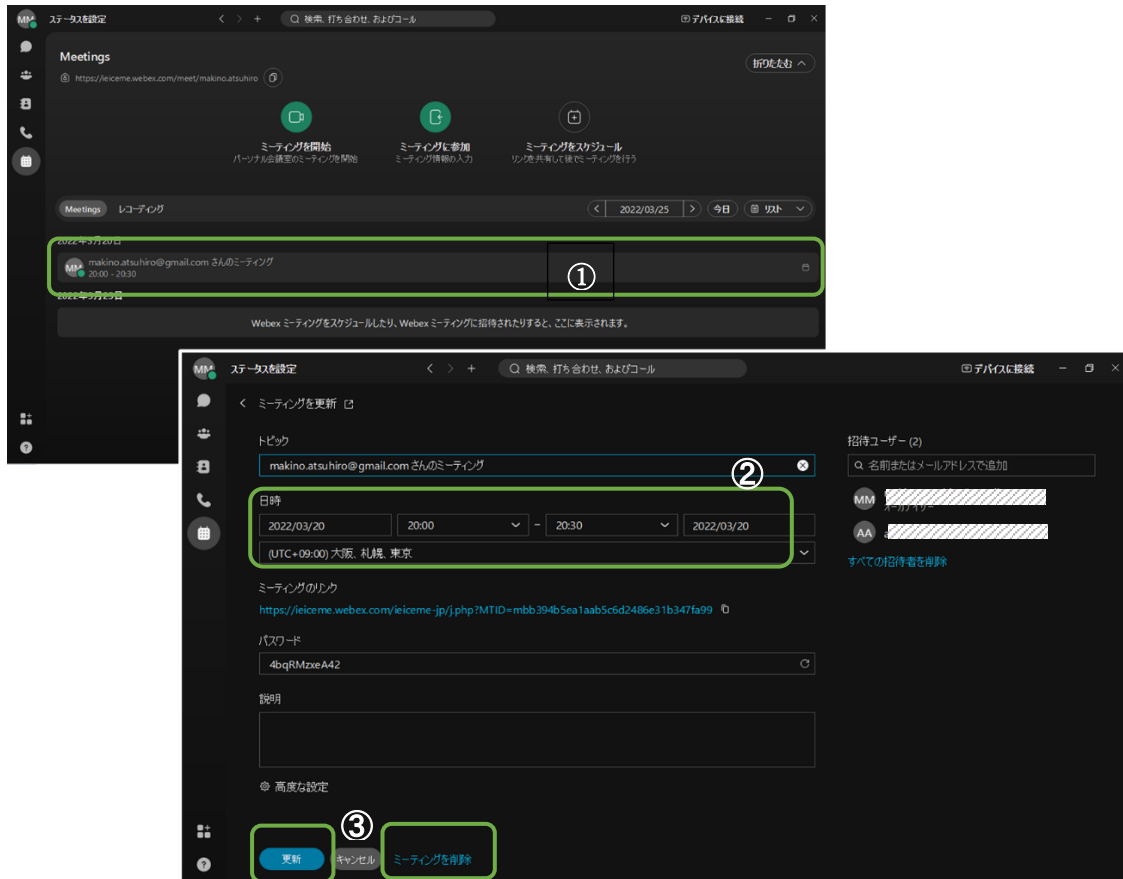


スケジュールされた会議は予定表に表示されます。

●スケジュールした内容を変更或いは削除したい場合

予定を指定してクリック>会議の日時変更>

「変更」/「ミーティング削除」をクリック>変更通知/中止メールが送信されます。



付録 アカウントの所属組織、スペースの所属組織を確認する

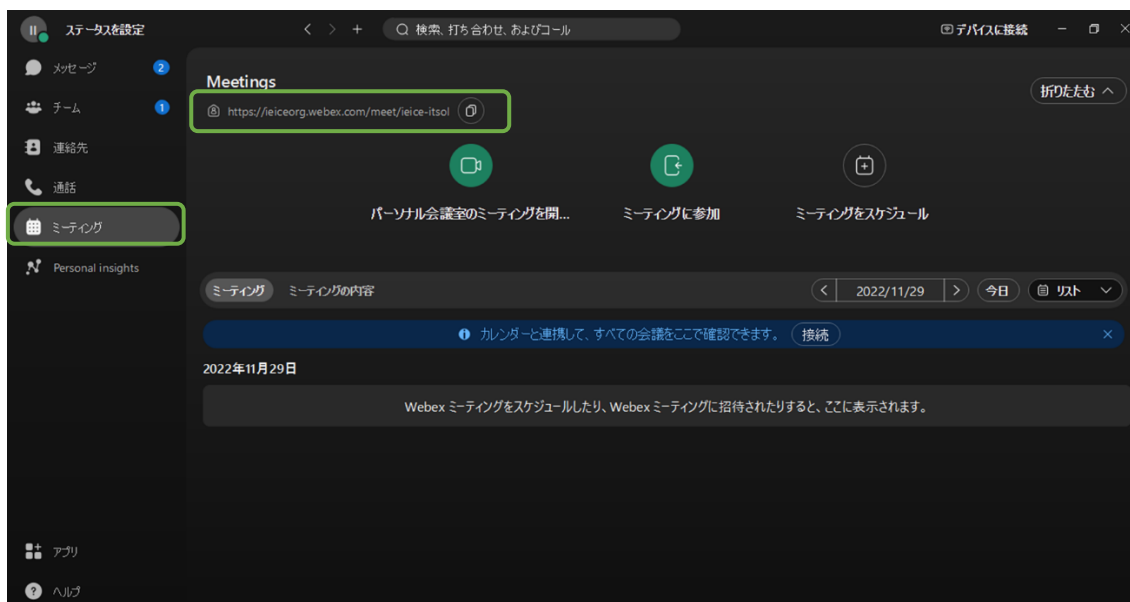
A) スペースの所属組織を確認する

スペース画面を開き[歯車マーク]をクリック>[スペースのポリシー]を選択
>スペースポリシー画面でスペースの所属組織を確認する



B) アカウントの所属組織を確認する

確認したいアカウントで Webex を開き[ミーティング] ボタンをクリック>
表示される url から所属する組織を確認する。(この例では ieice-itsol 組織)



付録 WebexMeeting サービスのアカウントを利用

WebexMeeting サービスは、WebexAPP サービスに統合されつつあります。

WebexMeeting サービスアカウントを持つメンバーは、下記アプリケーションをダウンロードする事で、同じアカウントで WebexAPP サービスを利用できます。

<https://www.webex.com/ja/downloads.html>

注意) 現在、WebexMeeting サービスアカウントを用いたブラウザからの WebexAPP サービスはで利用できません。アプリケーションをダウンロードして利用ください。

補足 1 : 既に WebexMeetings でスケジュールした会議は移行した WebexAPP に継承されます。

補足 2 : WebexMeetings で新たな会議を開催する時、WebexAPP に移行したメンバーを招待する事ができます。

補足 3 : WebexAPP に移行した WebexMeetings アカウントメンバーをスペースに参加させ、WebexAPP スペース会議を開催する事ができます。