Webex 操作マニュアル (パソコン【アプリ版】で参加する場合)

1. 事前に準備するもの1
2. 会議参加の URL 及び部屋番号1
3.【アプリのインストールがまだの方】2
4. 【アプリのインストールがお済の方】5
5. Web 会議中の画面の操作7
5.1 初期画面7
5.2 ボタン7
5.3 ボタン操作の詳細説明8
5.4 ブレイクアウトセッション
6. Web 会議からの退出13
7. マニュアル追記・改訂事項14

VIEWS 除去土壤等减容化·再生利用技術研究組合

1. 事前に準備するもの

事前に、以下のものをご準備ください。

準備するもの	説明	
ネット環境	有線または無線(Wi-fi)	
パソコン	Web 会議で使用するパソコンやタブレット	
マイク	イヤホンマイクでも可	
フピ カ	イヤホンまたはマイク付きイヤホンでも可(デスクトップパソコンを使う場合、パソコン	
	内蔵スピーカーでは聞こえにくいため注意が必要です)	
カメラ	音声のみで参加する場合には不要です	

【アプリのインストール】

- アプリをインストールする際は、できる限り「Google Chrome」を利用してください(Windows 端末の Internet Explorer を使用してアプリをインストールしようとした際、「アプリの読み込みが 10%から先に進まな い等」の問題が発生する場合があります)。
- 2. 会議参加の URL 及び部屋番号
 - Web 会議参加の URL は <u>https://sanpainet.webex.com/meet/webex02</u>
 部屋番号は<u>【1660200477】</u>です。
 - Web 会議で使用するパソコンで上記 URL をクリック(またはコピーアンドペースト)ができるようにご準備ください。

【アプリのインストールがまだの方は3. へお進みください。】 【事前にアプリをインストールした方は4. へお進みください。】

- 3. 【アプリのインストールがまだの方】
 - アプリをインストールする際は、できる限り「Google Chrome」を利用してください(Windows 端末の Internet Explorer を使用してアプリをインストールしようとした際、「アプリの読み込みが 10%から先に進まな い等」の問題が発生する場合があります)。
 - 言語が英語表示になることがありますが、こちらはアプリ提供側(Cisco 社)の不具合です。今後のアップデ ートで改修されるようです。
- ① 「2. 会議参加の URL」をコピーし、アドレスバーに貼り付け検索します。

G Google X +			- a ×
← → C # google.com GoogleCD+T X-F7			● ★ % 21 ≯ € : Gmail 10.11 10.27(22)
	アドレスバーにURLを入力		
	Casala		
	Google		
	Q	\$	
	Google BICR The Feeling Lucky		
. B#			
広告 ビジネス 秋雨の仕組み 世 P 22に入力して検索 O 時	夜 市 白 水 4		プライパシー 県府 総注 (2) ヘ 12 d× A 1403 - 1403 - 1403
(2) 「今すぐタワンロードしてく	、たさい。」をクリックしてインストールを行	」います。	
🔾 Cisco Webex Meetings 🛛 🗱 Cisco W	lebex の言語設定を変更す × +		- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $($ a dsoltrialwaka.webex.com/web	appng/sites/dsoltrialwaka/meeting/download/67cbfdc2aff2a2490ec1	845f744e6de6	☆ 👥 :
alala Mahay			For DIS
CISCO Webex			
	彦陵wahay のパーソナリ	△謹安 ○	
	産焼webex のパーシナル	∽云磯至 ①	
Ci	sco Webex Meetings を	と開始しています	
	C		
ブラウザでメッセー	·ジが表示されている場合、[Cisco W	ebex Meetings を開く] をク!	ノックします。
ブラウ	フザでメッセージが表示されていない場合、デス	クトップアプリを起動してください。	
	テスクトップアプリの起動で問題が発生しましたか? このデスクトップアプリを持っていませんか?今す	フラウザから参加してください。 「ぐダウンロードしてください。】 ←─── ク	Jック
			0 (
← ク ここに入力して検索	o # <u>e</u> # # 💀 🖻	S 🧕 🛷 🌣 🛄 🥥 🧕	∧ ₪ // d× A 2020/07/03

インストールが開始すると下記の画面がでます。

👑 Webex Meetingsを無料でお試し() 🗙 📔 メール・久	保 寿里 - Outlook × 🔾 Cisco Webexモーティング × 🕂	- 0 ×
← → C ■ meetingsapac34.webex.com/w	ebappng/sites/meetingsapac34/meeting/download/f46cfdc22efaf3e1e1de0f5f8c06fb62	© Q ☆ 🚺 :
cisco Webex	Cisco Webex Meetings	*
	\bigcirc	
Cisc	Meet face to face. Wherever you are.	す
全部 ここをクリックしてwebex	・linth crsco Webax か?アプリをもう一度ダウンロードします。	
€	o 🛱 🤮 🛤 🏛 🗃 🚳 🛷 🧔 🧕	∧ 14:32 🛃

③ インストールが完了すると情報の入力画面に切り替わります。 下表のとおり入力し、入力後、「次へ」をクリックして下さい。

S Cisco Webex Meetings × +		- 0 ×	
← → C ■ dsoltrialwaka.webex.com cisco Webex	√webappng/sites/dsoltrialwaka/meeting/download/67cbfdc2aff2a2490ec1845f744e6de6 ◎ Cisco Webex Meetings	¥∂ ☆ () :	
Click	Enter your information PC312 ● 貴社名を入力 Ernail address ● メールを受領 Next ● 入力が済みましたら「次へ」をクリック Already have an account? Sign in More ways to sign in ⑥ ① ⑥ -'livel': cisco Webex	〕 」たアドレスを入力 prowser.	
 webex (1).exe へ ● we ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Dexexe A	すべて表示 × 」1件の新しい通知 へ ■ <i>歳</i> 4× A 2020/07/03 号	
名前 ※ ;	<mark>貴社名</mark> を入力(事務局が解る範囲で短縮しても結構です 例:) ※分科会等で各社より複数名参加の場合は、 <mark>社名+苗字</mark> を入力 ※組合理事の方は、自分の苗字を入力ください。	産廃振興財団) っしてください。	
メールアドレス	メールアドレス 会議案内が届いたメールアドレスを入力		

④ ミーティングへの参加

「新機能を表示する」または「スキップ」をクリックして先へ進みます。

🔾 Cisco Webex Meetings ウエブ 🖲 🗙 🚔 Cisco Webex の言語設定を変更す 🗴 🕇	-	o ×
← → C 🔒 dsoltrialwaka.webex.com/webappng/sites/dsoltrialwaka/meeting/download/67cbfdc2aff2a2490ec1845f744e6de6	■ ☆	1 :
ベルプガイドを 産廃webexのパー、ノナル会議室 新しい音声とビデオのプレビューウィンドウ ^{ミーティング参加前に音声とビデオの設定を確認したり調整するこ とができるようになりました。}	£表示 エラーレポートく	D送信
● 新機能を表示する スキップ ← 機能紹介 をご買いた スキップ → スキップ していただいで	こたいても、 ても構いません	0
コンビュータ通話を使用 ▼ く) 既定 - スピーカー		
📲 🔎 ごに入力して検索 🛛 🛛 🔄 🖸 🗮 🔁 💼 💼 💼 💼 💼	∧ 🗈 🦟 ⊄× 😵 10:32 2020/07	/03 🔁

- ⑤ 「ミーティングに参加」または「Join Meeting」をクリックする。
 - ●「ミーティングに参加」または「Join Meeting」クリック後、「主催者の承認待ち」の表示が出る場合があります。事務局で承認するまで、そのままお待ちください。
 - 参加するときの表示名はここでも変更できます。

Q Coco Weber ミーティング メニューバーを非表示にする ∧		0 – 0 ×
*###(1510 /	除去土壤等減容化・再生利用技術組合のパーソナル会議室	
表	示名をここで変更できます	
	C ビデオの通ジステムに接続 ③ 音声:コンピューダ音声を使用。 ◎ スピーカービマイクをテストする	
	8 EL-148株 - (④ ビデオの構二) - ミーディングに参加	

上記まで完了しましたら操作手順【5. Web 会議中の画面の操作】へお進みください。

- 4. 【アプリのインストールがお済の方】
- ① アプリの起動 (最新版の確認)
 - Webex を起動し、「更新」が表示されていないか確認をしてください。
 - ※ 最新版のアプリケーションを使用していない場合、ブレイクアウトセッションが利用できない場合があります。
 - 更新が必要な場合は、下図のとおり最新版に更新をしてください。





 Cisco Webex Meetings のアップデート
 ×

 アップデートのインストールに成功しました。

 ④更新後、OKをクリック

② 下記 Web 会議参加用 URL または部屋番号をコピーし下図のように貼り付け、緑色の「参加」をクリックする。
 (会議参加用 URL) <u>https://sanpainet.webex.com/meet/webex02</u>
 (会議用部屋番号) 1660200477

5) 10002004//		
Cisco Webex Meetings	@ — ×	
事務局(佐伯) saeki@vorews.or.jp	0	
ログイン		
ミーティングに参加 0		
1660200477	参加	
今後のミーティング		会議参加用URL
2020年9月30日 前	G	または部屋番号を入力する。
ミーティングがありません。		
◎〕 会議端末に接続する	_	

- ③ 「ミーティングに参加」または「Join Meeting」をクリックする
 - ●「ミーティングに参加」または「Join Meeting」クリック後、「主催者の承認待ち」の表示が出る場合があります。 事務局で承認するまで、そのままお待ちください。
 - 参加するときの表示名はここでも変更できます。

○ Coco Weber ミーライング メニュー/	パーを許表示にする ヘ	0 – 0 ×
等和時(任約) /	除去土壤等減容化・再生利用技術組合のパーソナル会議室	
	表示名をここで変更できます	
	C ビデオ会議システムに接続 G 会社、コンピュータ音声を使用。 の スピーカービマイクをデストする	
	8 E3-HAR - (2) ビデオのAL - ミーディングに参加	

- 5. Web 会議中の画面の操作
- 5.1 初期画面
- Web 会議中の初期画面は下図のとおりです。
- 会議中は基本的にミュートにしてマイクをお切りください。
 ミュートになっていない場合は、事務局(主催者)から操作をしてミュートに切り替える場合があります。
 また、発言されるときはミュートの解除をお忘れないようお気を付けください。
 同時に発言されるには人数に限りがございますので、お気を付けください。

Q Cisco Webex Meetings ○ミーティング情報 メニューバーを非表示にする ∧		🙆 接続済み 🌜 🚊 🗇 🗡
ファイルの 編集の 共有の 表示の 音声とビデオの 参加者の ミーティングぬ ヘルプロ	ここで通話画面の表示形式を変更できます。-	
		 (3) 一 # ### (5) ×
		Q.88
		④ 公 事務局性的 ③ 公 事務局性的 ③ 少 事務局性的 ③ 少 第
		A BRINGTONS 7
		V D kubo kri
		B O RESERVE
◇ 事務局佐伯(目分) 🧧	Q 事務間Vorews(主任者) 《	
マナシルであまた中工		こうちにめなたの情報の表示されます。
こちりに連訪相手	の画面が衣示されます。	
(KJ)		
🗆 kubo juri 🛛 🧃	D 事務局主部 8	
	$\left(\circ \right)$	
		ボカトの説明け「F つ ボカト」た分腔ノださい
		パタノの説明は「5.2パタノ」を参照くたさい。
		Inch
0.60404		
		8. #M8 0 Frv1
E P ここに入力して検索 O Hi 🥥 📻 🐗		

5.2 ボタン

下段の各種ボタンの説明は以下のとおり。



	ボタン		説 明	
音		声	「/」はミュートの状態。解除すると自分の声が参加者全員に聞こえる。	
ビ	デ	オ	「/」はビデオがオフの状態。解除すると自分の画面が右下に表示される。	
ファ	ヮイル共	も	事務局の指示により使用することがある(基本的には使用しない)。	
各	種 設	定	オーディオ設定等	
終		了	会議の終了・会議から退出の際に使用する。	
参	加	者	クリックすると参加者一覧が右に表示される。	
チ	ヤッ	۲	全体宛にも個人宛にも送信することができます。	

- 5.3 ボタン操作の詳細説明
- (1) 音声
 - 「/」はミュートの状態です(解除すると自分の声が参加者全員に聞こえます)。
 - 会議中は「**赤のミュート状態**」にしてください。
 - 質問等の発言がある場合は、挙手後(5.3(6)参照)、事務局から指名しますので、ミュートを解除して発言 してください。
- (2) ビデオ
 - 「/」はビデオがオフの状態です(解除すると自分の画面が右下に表示されます)。
 - 音声のみで会議に参加される方は操作の必要はありません。
 - 会議中のオン・オフは参加者にお任せいたします。
- (3) ファイル共有
 - 事務局の指示によりファイル共有をお願いすることがあります。その場合にクリックしてファイル共有してください (基本的には使用しません)。
- (4) 各種設定
 - (各種設定ボタン)をクリックすると、下のようにウィンドウが表示されます。

	コンビュータ通話を使用しています ・2 音声を切り替える
NJ	ビデオ会議 「」ビデオ会議システムに接続 ミーティングオブション ジ ミーティングリンクをコピー
🏮 ミュート 🔷 ビデオの開始	◇ ① 共有 : ×

その他の表示

- 会議中使用することは基本的にありません。
- スピーカー・マイク・カメラの設定を変える場合は各自で実施してください。

(5) 終了

● 会議から退出する際にタップします(6. Web 会議からの退出を参照)。

(6) 参加者 ※必ず開いてください。

※挙手の時にこの表示が必要になりますので、必ず開いてください。

- 参加者を表示する場合、ボタンをクリックしてください。
- 水色が参加者表示オンの状態です。一覧が右に表示されます。

 Q Gaco Webex Meetings ○ミーティング情報 メニューバーを非表示にする へ (例 接続済み ● 				
ファイル() 編集() 共有() 表示() 音声とビデオ() 参加者() ミーティング() /	へばし			
		✓ 参加者 (5) ×		
		Q. 推測		
		○ ○ 車務局佐伯 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		名 の 単柄同Vorews 主催者 ぞ		
		KJ 🛛 kubo juri 🧃		
		A O 組合経理PC		
○ 重務局佐伯(回分) 8	Os 事務要Verses (主任約) 8			
KJ				
		参加者一覧が表示されます		
🗋 kubo juri 🧃	□ 事務局土谷 <i>१</i>			
○ 組合経理	ppc			
	ダ ミュート解除 ◇ □ ビデオの開始 ◇ □ 共有 … ×	유 御加者 D チャット …		

【挙手/手を下げる】

- 会議中、質問がある場合、議案に賛成する場合に下図のとおりに「挙手」をしてください。
- 挙手の仕方は下記の図をご参照ください。
- <u>質問後や議案の採決終了後には、手を下げている状態に戻して</u>ください。 ※カーソルを合わせた時に「挙手」または「Raise Hand」と出ていれば"下げている"状態です。
- 挙手の状況は主催者にしか確認できませんの、他の参加者の挙手状況はわかりません。

Q Cisco Webes Meetings ○2-テジプ情報 メニューパーを非表示にする ∧ Q Exco Webes Meetings ○2-テジプ情報 メニューパーを非表示にする ∧				
ファイルの 編集の 共有の 表示の 音声とビデオ(4) 参加者の ミーティング(40)	ヘルプロロ			
		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
		Q. 8.2		
		8 🕰 👫 📕 🖉 🖉 👔		
		8. ◆ 華田間Vorews 主催者		
		😰 🛛 kubo juni 🧧 🕫		
		〇 単務局主谷 7		
		A o Natanamac		
◆ 事務局佐伯(目分)	💪 事務局Vorews (主催街) 🧃	督問や、多数決を取る際は、こちらを		
		クリックして「挙手」をお願いいたします。		
		マウスのカーソルを合わせたときに		
KJ		「挙手」または「Raise Hand」と出た		
		ときは、"挙手をしていない"状態です。		
		「手を下げる」または「Lower		
🗋 kubojuri 🧃	○ 亭积局土谷 ?	Hand」と出ているときは、"挙手をし		
		ている"状態です。		
		いったりでの東京では世界でもしてい		
		※ つまりこの画面では、手手をしてい		
		る 1人限です。		
◇ 総合相	itere and a second s			
	8 ミュート解除 ~ ◎ ビデオの開始 ~ 白 共有 …	A #201 0 Fryh		

(7) チャット

● チャット機能が使えます。音声や映像に不具合が発生した場合はこちらから<u>事務局(主催者)宛てに</u>メッセージをお送りください。

○ Case Webes Meetings ○ミーディング情報 メニューバーを非表示にする ∧ ファイル() 編集(□、共有(□、表示(□)) 言声とビデオ(□) 参加(者(□)) ミーティング(14) へルブ(14)		● 接続済み * _ □ ×
		(2) の (2) × 参加者(5) ×
		(Q. (63)
		A 車務局佐台 合 〇
		A P 事務同Vorews 主催者 で
	$\left(\begin{array}{c} Q \end{array} \right)$	🙁 🛛 kubo juri 🗧
		〇 口 事務局土谷
		名 ⁰ 組合経理PC
○ 事務局佐給(日分)	▲ 事務局Vorews(主張者)	
	(\bigcirc)	
		チャット機能が使えます。全体宛にも
		個人宛にもメッセージを送ることができ
		ます。ここへ入力し、送信してください。
🗋 kubo juri 🤞	□ 事務局土谷 《	
	~	チャット×
		組織経営に力与全員へ、9項11.08
	2)	8歳11株で9。 事務周三谷が6金員 / 平積11:11
		送信先 全人
○ 総合経理9℃		226,496-98,39
	8 ミュート解除 🗸 🖉 ビデオの開始 🗸 🗅 共有 🛛 🛶 💉	2 #00 # C 7+7+ ···
P ZZEAカUT始帯 O は 9 目 Ø 43 ((2) 스 단 다 안 2000/16/02 🖷

5.4 ブレイクアウトセッション

会議の途中で複数の小部屋(ブレイクアウトセッション)に移動して会議を行うこともあります。ブレイクアウトセッショ ンを使用する場合は、以下の手順でセッションに参加ください。

(1) セッションへの移動

- 事前に事務局がセッションへの振り分けを行います。
- 下記のウィンドウが表示されますので、「今すぐ参加」をクリックしてください。

○ Cisco Webes Meetings ○ ミーティング情報 メニューバーを非表示にする ∧				
ファイルの 編集(E) 共有(G) 表示(G) 音声とビデオ(A) 参加者(P) ミーティング(M) プレイクアウト(B) ヘルプ(H)				
	8 0	~ 参加者 (5)		×
		あなたは WG1 のセッションに割り出てられて	V#7. 18	参加
		Q (8.8)		
		(2) 4. 事務局佐伯 自分	6	
		乌 の 事務局Vorews 主報告		- 6
$\langle \circ \rangle$	$\langle \circ \rangle$	品 D 事務局主谷		
		A Q 組合經理PC	0	
	× プレイクアウトセッションは開始されています			
	あなたはWG11他のオプションパメニューから後ほど参加すること こちらをクリ	ック		
◇ 事務局佐伯(回分)	Arces9.			
	10時7後 (10時7年)			
(\cap)	(\cap)			
\sim		> ₹דיא		×
		学部用工会//ウェミヘ 午前1611 テスト1		^
		車務局佐伯から全員へ: 千丽 11.14 テスト2		
		送信先: 全用		~
D 事務局主部 🦧	O RESERVC	花花 彩把一步电入力		
	- 三一・解除 - ゆビデオの開始 - 也 共有 … 🗙		2. #108 D Fryh	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		G	A 10 4× © 11:20 2029/10/02	P .

(2) セッションでの操作

- セッションでの操作は、基本的に「5.3 ボタン操作の詳細説明」と同様です。
- 事務局を呼び出したい場合には下記のとおり操作を行ってください。

○ Cisco Weber Meetings ② ミーティング情報 WG1 メニューバーを非表示にする ^		5 ×
ファイルの 編集(5) 共有(5) 表示(2) 音声とビデオ(3) 参加者(2) ミーティング(3) プレイクアウト(3) ヘルプ(3)		
	88 @ ~ 参加者 (2)	×
	あなたは w61 のプレイクアウトセッションに接続されています	
	○ セッション時間: 1/43	
	Q 43	求する
	東京時任住	
	5 ° 89	-
	Ko 🛛 kubo juri	8
	ゴレイカアウトセッシュンのまテ	
	JU1777TC993JOAK	
	事務局を呼び出し	
	キい場合け力しい力	
○ 事数局任伯(目分)	に、「別日はアリテア	
	✓ 手切卜	×
NJ NJ		
	送催先 すべてのセジルン伊加市	~
	ここにメッセージを入力	
🗘 kubo juni 🦧		
ジェート解除 → ② ビデオの開始 → □ 共有	···· • • • • • • • • • • • • • • • • •	
・ ク ここに入力して執筆 O 日: 9 篇 Ø 2 2 8	(1) 本 ② 112M 2029/2022	P 6

- (3) セッションからの退出(メイン会議への復帰)
 - ボタンをクリックすると、「セッションから退出」のウィンドウが開きます。
 - 「セッションからの退出」をクリックすると、メイン会議に復帰します。

○ Casco Weben Mentings のミーデビング情報 WG1 メニューバーを決ま示にする ∧ ファイルトロ 編集 ロ・共有ロ・変元500 音声とビデオ(a) 参加者の ミーディング nn プレイグアウトロ ヘルプルロ		接続済み・
00	~ 参加者 (2)	×
	あなたは WG 1 のプレイクアウトセッション	に接続されています
	③ セッション時間: 02:29	③ サポートを要_
	Q 1831	
	◎ ◎ 事務局任伯	8
○ ●RRR任前(135) ? ○ ●RRR任前(135) ? こつ ●RRR任前(135) ? こつ ●RRR任前(135) ? こつ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	KLOD juri	ł
KJ	אפיד א	×
	送信先: すべてのセッション参加者	÷
Da kudo juri 🦉	ここにメッセージを入力	
《 ミュート解除 > ② ビデオの開始 > ① 共有 ··· (1) ① こちられ	モクリック	8 8008 D Frot
# A ZZEXカルZ製作 O H: 9 局 Ø Q O	0	^ ∰ ¢× ⊗ 11:22 2020/10/02 €

6. Web 会議からの退出

Web 会議の終了・会議から退出の際に使用します。操作方法は下記のとおりです。

- ×ボタンをクリックする
- 「ミーティングから退出」をクリックし、退出する。



その他、Webex の使い方については、下記 URL を参照ください。 https://gblogs.cisco.com/jp/2020/03/webex-telework3/#3-2

7. マニュアル追記・改訂事項

Ver	日付	番号	内容
A1.0.0	2020.07.10	_	制定
A1.0.1	2020.07.20	3. ②	貴社名※に「※分科会等で各社より複数名参加の場合は、個
			人名を優先してください。」を追記しました。
		5.1	「会議中は基本的にミュート状態にしてください。事務局(主催
			者)からもミュートに変更することができますので、ミュートになってい
			ない方はこちらから変更いたします。尚、発言をされる際は、ミュー
			トの解除をお忘れないようお願いいたします。」を追記しました。
		5.2	チャットの説明内容を修正しました。
		5.3 (4)	チャット機能について説明を追記しました。
A1.0.2	2020.08.05	2.	「会議参加の URL」に変更しました。
		3. ①	2. の変更に伴い文章を修正しました。
		3. 3	「(他のアドレスでは会議に参加できません)」の一文を削除し
			ました。
		3. 3	「※分科会等で各社より複数名参加の場合は、社名+個人名
			を入力してください。」に修正しました。
		4. ①	「アプリを起動し、下記 Web 会議参加用 URL または部屋番号
			をコピーし下図のように貼り付け、緑色の「参加」をクリックする。」
			に修正しました。
A1.1.0	2020.10.09	—	Webex のバージョンアップ(画面の変更・ブレイクアウトセッション
			の追加)に基づき全体的に修正しました。