# Webex 操作マニュアル

(タブレットで参加する場合)

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】	6
5. Web 会議中の画面の操作	8
5.1 初期画面	8
5.2 ボタン	9
5.3 ボタン操作の詳細説明	.10
5.4 ブレイクアウトセッション	.12
6. Web 会議からの退出	.14
7. マニュアル追記・改訂事項	.15

WILLE 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)		
タブレット等	Web 会議で使用するタブレットやスマートフォン		
マイク	イヤホンマイクでも可		
- مال <sup>و</sup>	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		

- 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 会議で使用するタブレット等で上記 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】
- ① タブレット等で「2.会議参加の URL」をタップする。
- Join via installed app」をタップする。



③「インストール」をタップする(下図は Google Play の場合)。
 インストールが開始されると「Cisco Webex Meetings」の下に「インストール中」と表示されます。

als		100% 🔳	11:00
←	Google Play	Q	:
	Cisco Webex Meetings Cisco Systems, Inc.	- <i>1</i> L	
	4.2★     5000万以上     3+       101万件のレビュー     ダウンロード数     3歳以上	0	
	「インストール」をタップ		

④ 「開く」をタップする。

"I   😇 ♠ ♥ ① ♥ 🖧	<b>፤</b> □፤100% <b>■</b> ।	11:02
← Google Play	Q	•
O Cisco Webex Meetings Cisco Systems, Inc.		
アンインストール 開く		
<sup>広告・おすすめ</sup> 「開く」をタップ		

⑤ インストールが完了し、各種設定入力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、「OK」をタップして下さい。



名前※	※分科会等で各社より複数名参加の場合は、社名+苗字を入力してください。
	※組合理事の方は、自分の苗字を入力ください。
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

- ⑥ ミーティングへの参加
  - 会議への参加準備ができたら「参加」をタップします。
  - タップ後、「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。

.ul 🗟 & 4	L ⊕ & ☆ … JDI 100% 💷 11:04
<	除去土壌等減容化・再生利用技術組合のパーソ
	ナル会議室
	$\sim$
	参加をタッノ
	参加する準備はできましたか?
2	🛜 インターネット通話 ▼
	⊲ 0 □

下記の画面(会議中)になりましたら、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 アプリを起動し、「ミーティングに参加」をタップする。
- ② 名前・メールアドレスの欄に以下のとおり入力する(事前に登録している場合は不要)。

	<b>貴社名</b> を入力(事務局が解る範囲で短縮しても結構です 例:産廃振興財団)			
名前※	※分科会等で各社より複数名参加の場合は、社名+苗字を入力してください。			
	※組合理事の方は、自分の苗字を入力ください。			
電子メールアドレス	会議案内が届いたメールアドレスを入力			

- ③ 下記 Web 会議参加用 URL または部屋番号を入力する下図のように貼り付け、緑色の「参加」をタップする。
   (会議参加用 URL) <u>https://sanpainet.webex.com/meet/webex02</u>
   (会議用部屋番号) 1660200477
- ④ 右上の「参加」をタップする。





- ⑤ 「参加」をタップする。
  - タップ後、「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。



- 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。



#### 5.2 ボタン

- 上段の営ボタンをタップすると、左下図のとおり、参加者一覧が表示されます。
- 下段の ⊙ボタンをタップすると、右下図のとおり、各種設定一覧が表示されます。



#### ● 各種ボタンの説明は以下のとおり。

			説明		
参	加	者	クリックすると参加者一覧が表示されます。		
チ	ヤッ	Р	全体宛にも個人宛にも送信することができます。		
铀		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表示される。		
各	種 設	定	オーディオ設定等		
挙		手	質問等がある場合、挙手ができます。		
ファ	ヮイル 共	有	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)。		
終		了	会議の終了・会議から退出の際に使用する。		

#### 5.3 ボタン操作の詳細説明

#### (1) 参加者

● 参加者を表示する場合、ボタンをタップしてください。

【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など、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。
- チャットがある場合には●が表示されますので、確認してください。
- (2) 音声
  - 「/ (斜線)」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「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(1)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。
- (3) ビデオ
  - 「/ (斜線)」はビデオがオフの状態です(解除すると自分の画面が表示されます)。
  - 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。

(4) 各種設定

【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「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。
- ・
   「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ください。
   ※「挙手」と表示されていれば"手を下げている"状態です(左下図の状態)。
- 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。

App Store	• 100%	◄ App Store <b>II 奈</b>	11:43	🧕 💽 100% 🔲
Image: Webex with the second	∦ 2=	<	💿 Webex 🗸	* 2
● ● 挙手をしていない料 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<b>犬態</b>		善手をしている状 ●●	態
音声接続を変更			音声接続を変更	
スピーカーをオフにする		3	スピーカーをオフにする	
¥ 贷 音声端末 設定			<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	
<ul> <li>気」</li> <li>金嶺端未を探す コンテンツ共有 チャット 投</li> <li>()</li> <li>()</li></ul>	ol ・  Iŀ :栗 音声のみモード	気」 「」	〕	oD 1 II・ 票 音声のみモード
キャンセル			キャンセル	

【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)。

(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)。

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。

5.4 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。

- ※ 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。ブ レイクアウトセッションを使用する会議の場合、事前にアプリケーション更新を行い、最新版にしてください。
- (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、「参加」をタップしてください。

	<b>I</b> ∎198% <b>III</b> 11:20
	2
0 0	
ブレイクアウトセッションカ	開始されました
あなたは WG2 セッションに割り当てられて	こいます。 ダ
and the second s	
後で ( ) (	
	加」をタップ
事務局土谷 (自分)	
<b>8</b> 00	$\otimes$

- (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(主催者)を呼び出したい場合、上段の参加者ボタンから、「サポートを要求する」をタップしてください。

.ıll ͡͡͡͡ O ୬ Δ û ͡ઽ ··· IDi98% 📖 1	1:21	…∆©≉∆Q≋lıı,		IDI 95% 💷) 11:35
WG2	2	WG2		2
●   ① セッション時間: 01:23		🔕 🕓 セッション時間: 15	参加者 (2)	
			① セッション時間: 15:45	
①こちらをタップ			Q 検索	
$(\mathcal{Y}\mathcal{L})$			事務局土谷 自分	8
			1 組合経理PC	8
♀ 組合経理PC	Ø	組合経理PC		
		@[ <del>]</del>		⑦ サポートを展示する で タップ
事務局土谷 (自分)	8	● 事務局土谷 (自分)	1	ø
		(	Ø @ B	
		4	0 🗆	

(3) セッションからの退出(メイン会議への復帰)

- ボタンをタップすると、「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」をタップすると、メイン会議に復帰します。



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。

● ボタンをタップし、「ミーティングから退出」をタップし、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

日付	Ver	番号	内容
2020.10.09	T1.0.0	-	制定
2021.3.15	T1.0.1	P.9-11	挙手ボタンの配置に変更あり。画像と説明を修正。