

簡単操作マニュアル

パソコン版

ステップ1	ミーティングに参加する	p2～
ステップ2	音声につなぐ	p4～
ステップ3	映像につなぐ	p6～
ステップ4	共有機能を使う	p9～
ステップ5	ミーティングから退席する	p14～

にいみ広域遠隔会議システム検討委員会 作成

ステップ1 ミーティングに参加する

ミーティングへの参加方法は、以下の2通りあります

1. WebExホームページ又は専用ブラウザからの参加 **(※部屋番号、パスワードが必要)**
2. 招待メールからの参加

1. WebExホームページからの参加

①下記URLにアクセスします

<https://www.webex.co.jp/>

②右上の「参加」をクリックします。



③ミーティング番号、名前、メールアドレス、パスワードを入力して「参加」をクリックします。



ミーティング番号を入力すると一番下にパスワード入力欄が出現します。



参加をクリック

④ブラウザをインストールするか、一時アプリケーションとして起動するか選択し、WebEx会議システムを起動する。

※ブラウザをインストールすると、次回以降、ブラウザ起動後上記③からスタートできます。



2. 招待メールからの参加

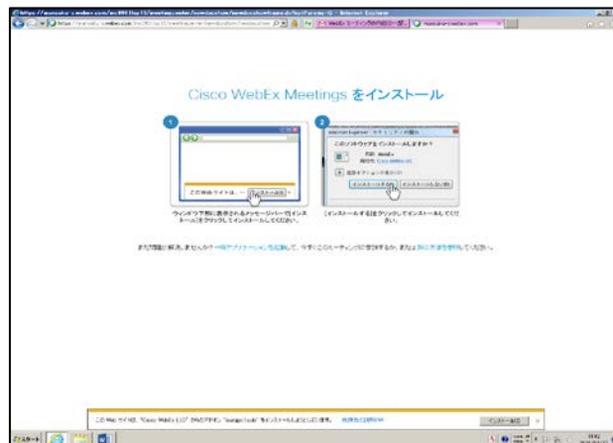
①招待メールの「WebExミーティングに参加する」をクリックしま



②「名前」「メールアドレス」を入力し、「参加」をクリックします。

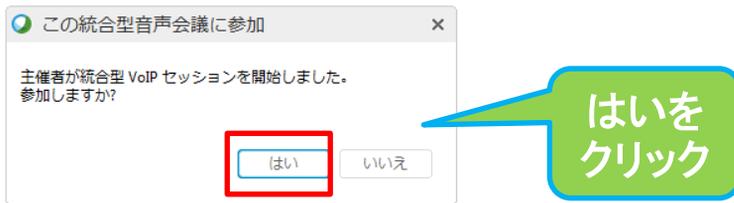


③ブラウザをダウンロードするか、一時アプリケーションとして起動するか選択し、WebEx会議システムを起動する。
※ブラウザをダウンロードすると、次回以降、ブラウザ起動後上記③からスタートできます。



ステップ2 音声につなぐ

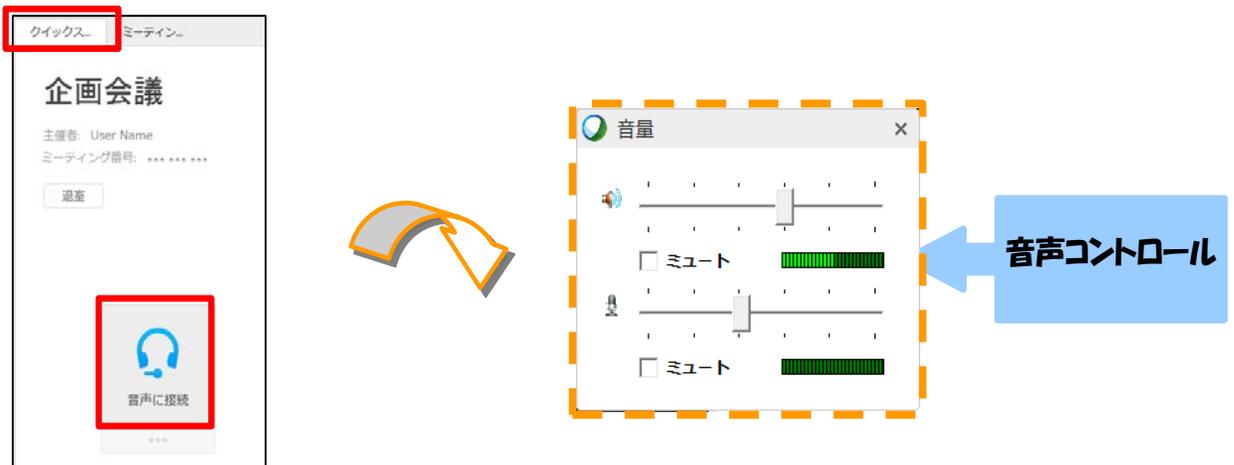
- ①webカメラとヘッドセット(スピーカー・マイク)をパソコンに接続して下さい。
- ②下記のポップアップが表示されるので、「はい」をクリックする。



- ③ポップアップが表示されない場合は、上部タブの「音声」をクリックし、「音声に接続」をクリックする。



- ④音声の状態を調整する。



クイックスタータータブの『音声会議』アイコンをクリックします。

簡単操作マニュアル（パソコン編）

音声設定マニュアル



① 『音声』をクリックし、『コンピュータ音声のテスト』を選択します。

② ▼をクリックし、ご利用するスピーカー/ヘッドホンを選択してください。

③ 『テスト』をクリックし、音声を確認してください。

④ 音量バーを左右に動かして、ボリュームを調整してください。

⑤ ▼をクリックし、ご利用するマイクを選択してください。

⑥ マイクに向かって発言し、音量バーを左右に動かして、ボリュームを調整してください。

※「コンピュータ音声のテスト」中の音声は、他の参加者には聞こえません。

⑦ 『音声を自動調整する』のチェックをはずしてください。

⑧ 『OK』をクリックしてください。

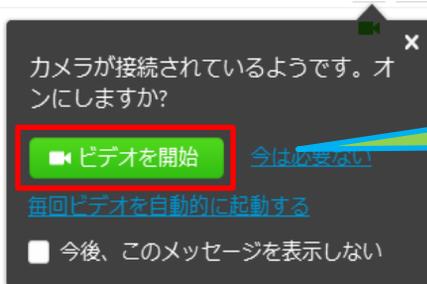
⑨ 音声会議に接続していない場合は、『音声』をクリックし、『音声に接続』をクリックします。

ステップ3 映像につなぐ

①webカメラとヘッドセット(スピーカー・マイク)をパソコンに接続して下さい。

<Point> WebカメラがPCに接続されているかご確認ください。お使いのコンピュータにWebカメラを接続されている場合、参加者にWebカメラの映像を配信することができます。Webカメラが接続されていない場合でも、自分以外の参加者の映像を見る事は可能です。

②下記のポップアップが表示されるので、「はい」をクリックします。



ビデオを開始を
クリック

③ポップアップが表示されない場合は、参加者一覧の自分の名前の右にある「ビデオアイコン」をクリックする。



ビデオアイコンを
クリック

④ビデオが映ったか確認する。



自画像は右下に小さく
表示されます。

簡単操作マニュアル（パソコン編）

ビデオ操作マニュアル

①参加者の映像を表示する。

メインビデオ右上の『サムネイルアイコン』をクリックすると、ビデオの映像に表示が切り替わります。

※メインビデオの右上にポインタを持っていくと『サムネイルアイコン』が表示されます。

<Point> 自画像含め、最大で8画面表示可能です。参加者が複数の場合は、話をしている方がメイン画面に表示されます。



②メインビデオを拡大・縮小する。

『コンテンツビューアー』と『ビデオビューアー』との間にカーソルを合わせると青いラインが現れるので、これを左側にドラッグすると、メインビデオが拡大、右にドラッグすると縮小されます。



簡単操作マニュアル（パソコン編）

ビデオ操作マニュアル

③フルスクリーンモードに切り替える。

メインビデオ右上の『フルスクリーンモードアイコン』をクリック or 『メインビデオ』をダブルクリックするとフルスクリーンモードに切り替わります。

さらにメインビデオ右上の『フルスクリーン拡張モードアイコン』をクリック or 『メインビデオ』をダブルクリックするとフルスクリーン拡張モードに切り替わります。



フルスクリーンモード

<Point> 自画像含め、最大で7画面表示可能です。



フルスクリーン拡張モード

<Point> メイン画面と自画像の2画面のみ表示可能。

④共有中のメイン画面を拡大する。

共有中は右上にメイン画面が表示されます。メイン画面の左下をクリックし、ドラッグすると拡大させることができます。



簡単操作マニュアル（パソコン編）

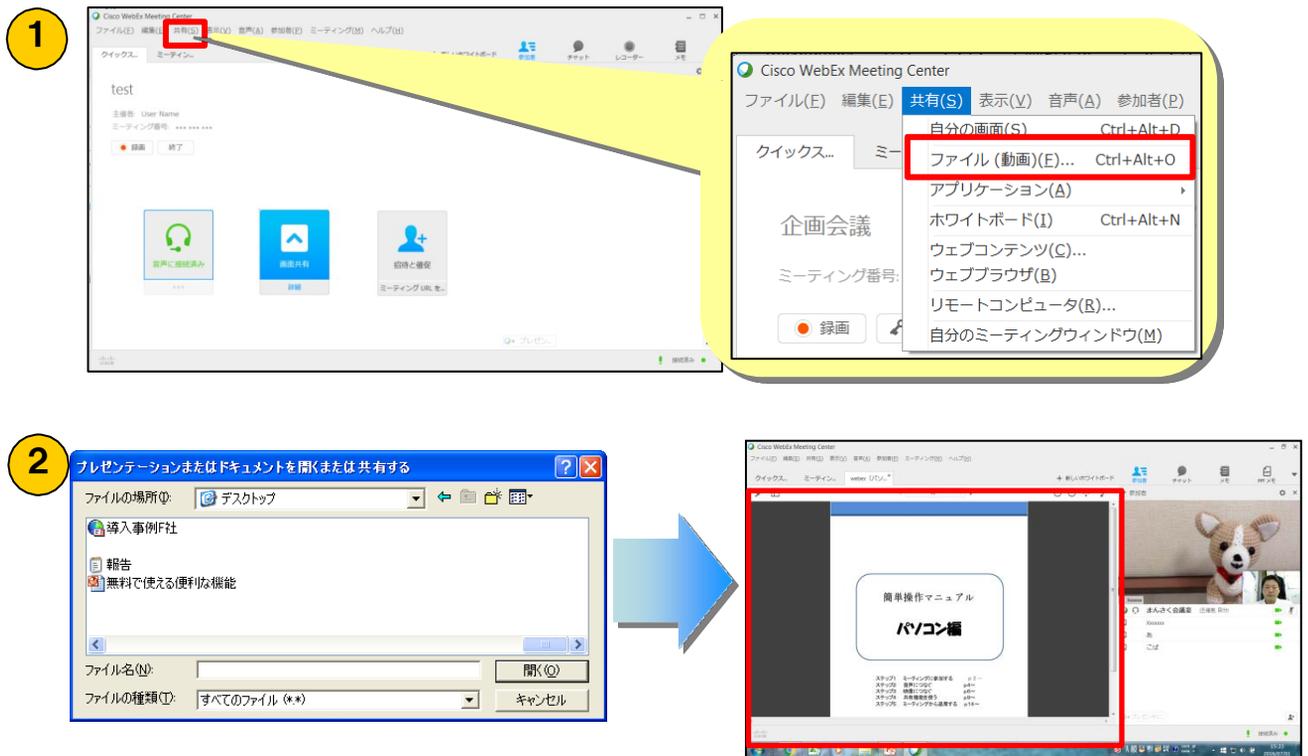
ステップ4 共有機能を使う

共有の方法は、以下の3通りあります

1. ファイル(動画)共有: 選択したファイルを共有できます。※共有可能ファイル数無制限
2. アプリケーション共有: 選択したアプリケーションを共有できます。
3. 自分の画面/画面共有: プレゼンタのデスクトップ画面を共有できます。

1、ファイル(動画)の共有方法

<Point> **ファイル(動画)の共有は、PowerPoint、Word、画像、動画の共有に適しています。(Excelは不向きです。)20~30枚以内の資料が、共有しやすいです。**



- ① 『共有』→『ファイル(動画)共有』をクリックします。
- ② 画面上にファイル選択ウィンドウが表示されますので、共有したいドキュメントを選択し、『開く』ボタンをクリックします。ドキュメントのインポート状況を確認できるインジケータが表示され、完了するとミーティング画面上に選択したドキュメントが表示されます。
※ 実際の表示画面はフォント等変更になる場合がございます。



<Point> 共有した複数のファイルは、タブ選択することにより、別のファイルに切り替わります。

簡単操作マニュアル（パソコン編）

フルスクリーン表示中、画面上部マウスポインタをあてると【フローティングアイコントレイ】が現れます。

※フルスクリーン表示については 18 ページを参照

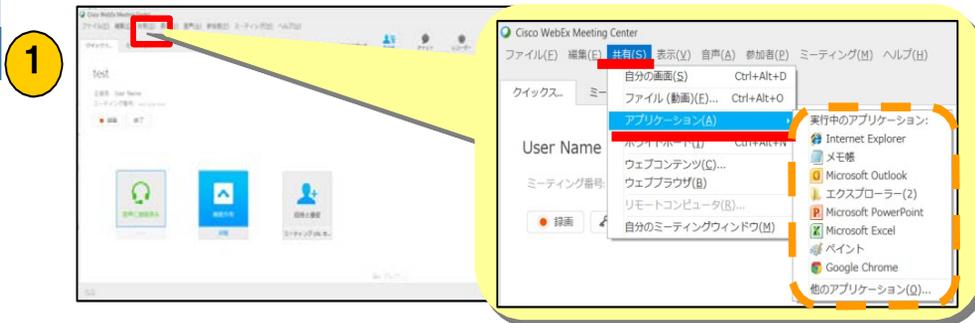
アイコントレイ



※アイコンについては 16 ページを参照

2、アプリケーションの共有方法

<Point> 選択したアプリケーションのみ共有されます。共有を実行する前にアプリケーションを立ち上げておく必要があります。動作中のものがない場合には「他のアプリケーション」から選択することが可能です



アイコントレイ 共有中

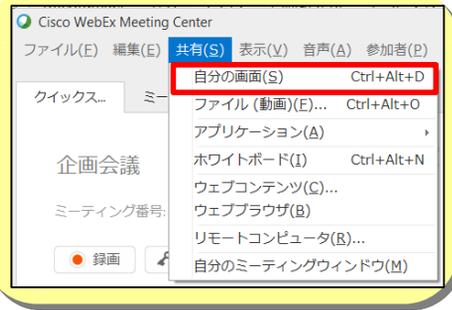


簡単操作マニュアル（パソコン編）

3、自分の画面の共有方法

<Point> プレゼンタのデスクトップを参加者 PC 上に表示させることができます。（デスクトップ共有）

1



アイコンレー 共有中

2



- ① 『画面共有』をクリックします。
 - ② 完了するとミーティング画面上に選択したドキュメントが表示されます。
- ※共有している画面は右上に共有アイコン **共有中** が表示されます。

フルスクリーン表示中、画面上部にマウスポイントあてると【フローティングアイコンレー】が現れます。
※アプリケーション共有・自分の画面共有とも共通



	共有停止	共有を停止します。全参加者の画面が会議画面に戻ります。
	一時停止	参加者の画面がフリーズ状態になります。もう一度クリックすると解除されます。
	共有	共有方法を選択し、開始するとプレゼンタとなり、共有されます。
	プレゼンタ指定	指定された参加者が共有画面を遠隔操作できるようになります。【方法】「指定」ボタンをクリック→『キーボードとマウスの操作権限を付与』→参加者を選択
	参加者一覧	参加者一覧が表示されます。
	チャット	チャット用の画面が表示されます。
	注釈	マーカー、ポインタなどが挿入できます。（詳細は P18 参照）
	その他	メモなど表示されていない機能を表示できます。

簡単操作マニュアル（パソコン編）

■ 操作権限の許可

<Point> 操作の権限を与えることで、参加者がプレゼンタが共有中の資料を操作することができます。

プレゼンタから指名

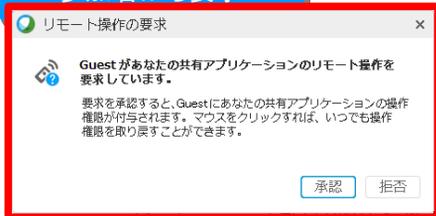


フローティングアイコンの「指定」ボタンをクリック→『キーボードとマウスの操作権限を付与』
→参加者を選択すると参加者に操作権限が与えられます。

「全ての要求を自動承認」にしますと、参加者全員に操作権限が付与されます。

※同時に共有資料を操作できるのは、1名のみです。左クリックすることにより操作権限を獲得できます。

参加者から要求



参加者が共有画面上で右クリックし、『操作を要求』すると、プレゼンタが画面に左図の「リモート操作の要求」が表示されます。許可する場合は『承認』、しない場合は『拒否』をクリックしてください。

※事前に要求できる許可を参加者に与えている場合に有効です。(事前許可については 19 ページ参照)

その他共有できるもの



ホワイトボード	新しいホワイトボードが表示されます。
Web コンテンツ	URL を入力し、OK をクリックしますと、それぞれの参加者のブラウザが立ち上がります。参加者はブラウザを操作できますが、プレゼンターが共有を停止すると参加者のブラウザも自動的に閉じます。
Web ブラウザ	プレゼンタのブラウザを参加者の PC 上に表示されます。プレゼンタが参加者に操作の許可を与えれば、プレゼンタのブラウザを参加者が操作することが可能です。
リモートコンピュータ	接続したいコンピュータ(必要であればアプリケーションも)を選んで「接続」をクリックしてください。* 接続したい PC 上にどこでもアクセスがインストールされている必要があります。(タイプ1のみ利用可能)
自分のミーティング ウィンドウ	ミーティングウィンドウが共有されます。

簡単操作マニュアル（パソコン編）

注釈(描画)機能の開始と注釈ツールの説明

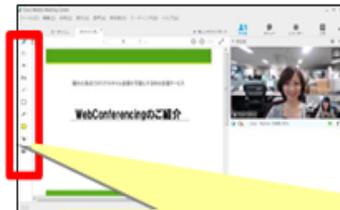
■注釈機能(描画機能)が有効になっていない場合、各参加者は共有中のドキュメントに「注釈」を書き込むことができません。この権限を参加者に与える場合には、以下の手順で「注釈機能」を有効にします。

1 メニューから『参加者』⇒『権限の割り当て』を選択します。

2 参加者の権限ダイアログから「参加者」タブをクリックし、『注釈』にチェックを入れ、『指定』をクリックします。

操作権限要求を許可しない場合は、チェックを外してください。

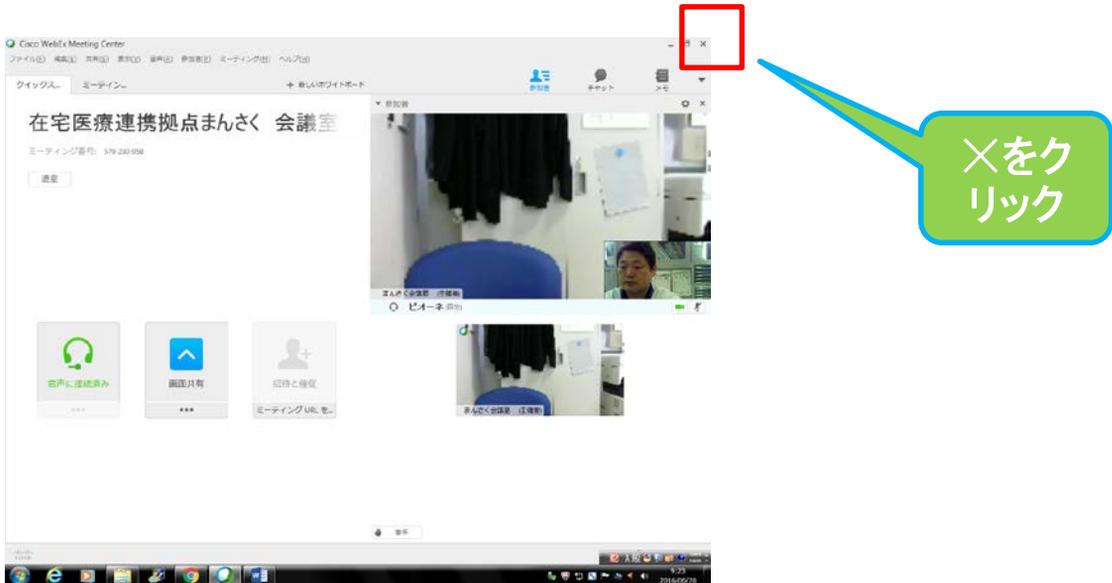
注釈ツールの説明



	ポインタボタン	共有中のドキュメント上でクリックすると「矢印(各自の名前入り)」を表示させることができます。 アイコン右の「>」をクリックすることで、「レーザーポインタ」を選択することもできます。
	テキスト入力ボタン	共有中のドキュメント上に文字の入力ができます。この時、マウスカーソルが「I」に変わります。
	ライン挿入ボタン	共有中のドキュメント上にラインの挿入ができます。 アイコン右の「>」をクリックすることで、「矢印付(片端/両端)ライン」を選択することもできます。
	図形・チェック挿入ボタン	共有中のドキュメント上に図形の挿入ができます。アイコン右の「>」をクリックすることで、「円」「チェックマーク」「×マーク」を選択することもできます。
	ハイライトボタン	共有中のドキュメント上に「ハイライト(太字)」を加えることができます。 アイコン右の「>」をクリックすることで、「ハイライト(細字)」を選択することもできます。
	カラーパレットボタン	注釈の矢印・テキストなどの色を変更することができます。 デフォルトでは、出席者タブ内で自分の名前の横に表示されている色になります。
	消しゴムボタン	ドキュメント上に入力または挿入したポインタ、文字などを削除します。 アイコン右の「>」をクリックすることで、「自分のポインタを削除」「すべてのポインタを削除」「自分の注釈を削除」「すべての注釈を削除」が選択できます。 全てを一度に削除できるのは「プレゼンタ権限」を持っている人のみになります。

ステップ5 ミーティングから退席する

① 右上の×マークをクリックします。



② ポップアップの「退室」をクリックします。

※主催者がミーティングを終了した場合は、参加者も会議室から退室した扱いになります。



簡単操作マニュアル

ipad版 iphone版

ステップ1	ミーティングに参加する	p2～
ステップ2	音声・映像につなぐ	p4～
ステップ3	写真を共有する	p5～
ステップ4	ミーティングから退席する	p7～

にいみ広域遠隔会議システム検討委員会 作成

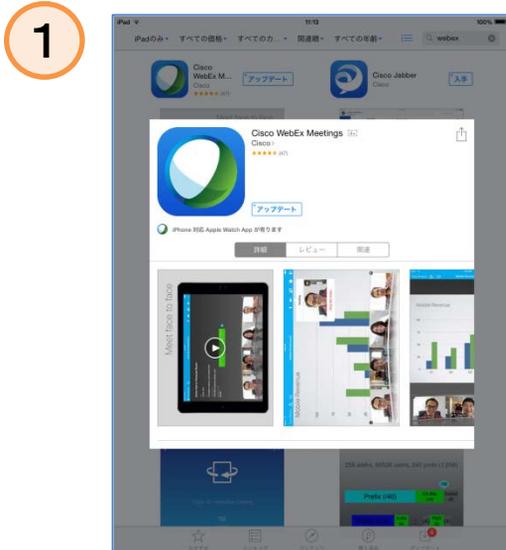
ステップ1 ミーティングに参加する

ミーティングへの参加方法は、以下の2通りあります

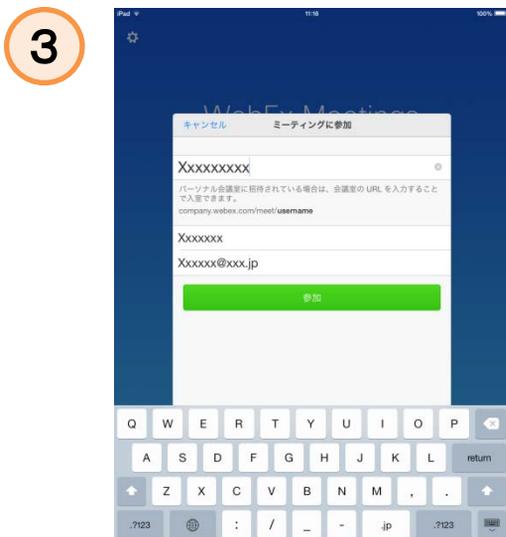
1. WebExアプリからの参加 (**※部屋番号、パスワードが必要**)
2. 招待メールからの参加

1. WebExアプリからの参加

- ①AppStoreでCisco WebEx Meetingsアプリをインストールします。
- ②WebExアプリを立ち上げ、ミーティングに参加をクリックします。



- ③ミーティング番号、名前、メールアドレスを入力します。
- ④パスワードを入力して「OK」をクリックします。



2. 招待メールからの参加

①招待メールの「WebExミーティングに参加する」をクリックします。



WebExミーティングに
参加するをクリック

②「名前」「メールアドレス」を入力し、「参加」をクリックします。



ステップ2 音声・映像につなぐ

①ポップアップが表示されるので、「インターネットで接続」をクリックします。

②右上のビデオマークをクリックし、「ビデオを開始」をクリックします。

1



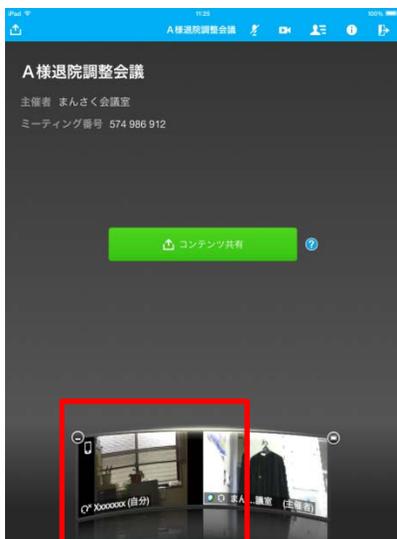
2



③画面下側に自分の画面が映し出されたことを確認して下さい。

④音声接続のポップアップが出ない時は、上部の「電話マーク」をクリックし、「インターネットで接続」をクリックします。

3



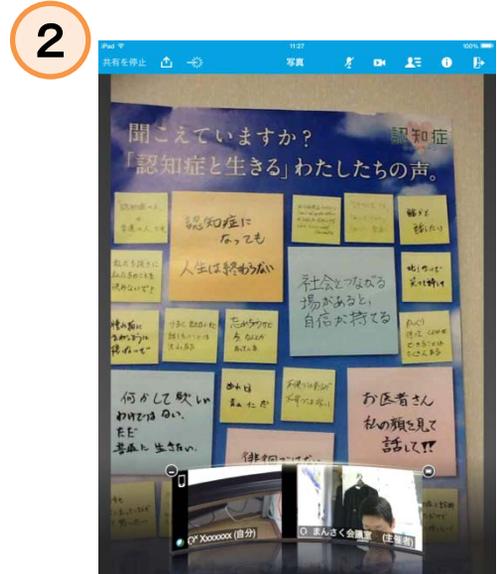
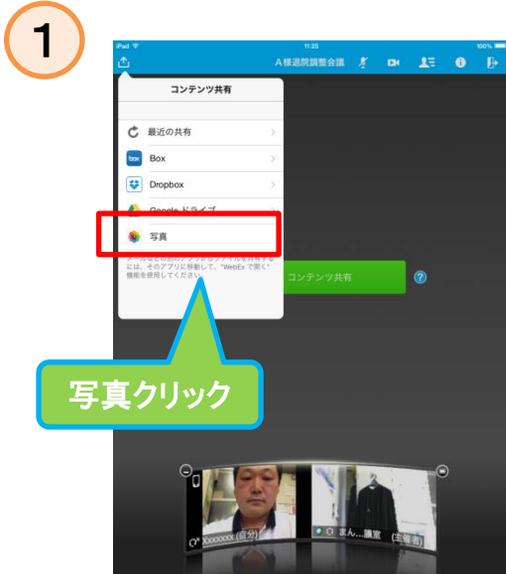
4



ステップ3 写真を共有する(※ipadのみ)

①左上のアイコン又は中央の緑文字「コンテンツ共有」から写真を共有できます。

②終了する時は左上のアイコンから「終了」をクリックします。



簡単操作マニュアル (ipad・iphone編)

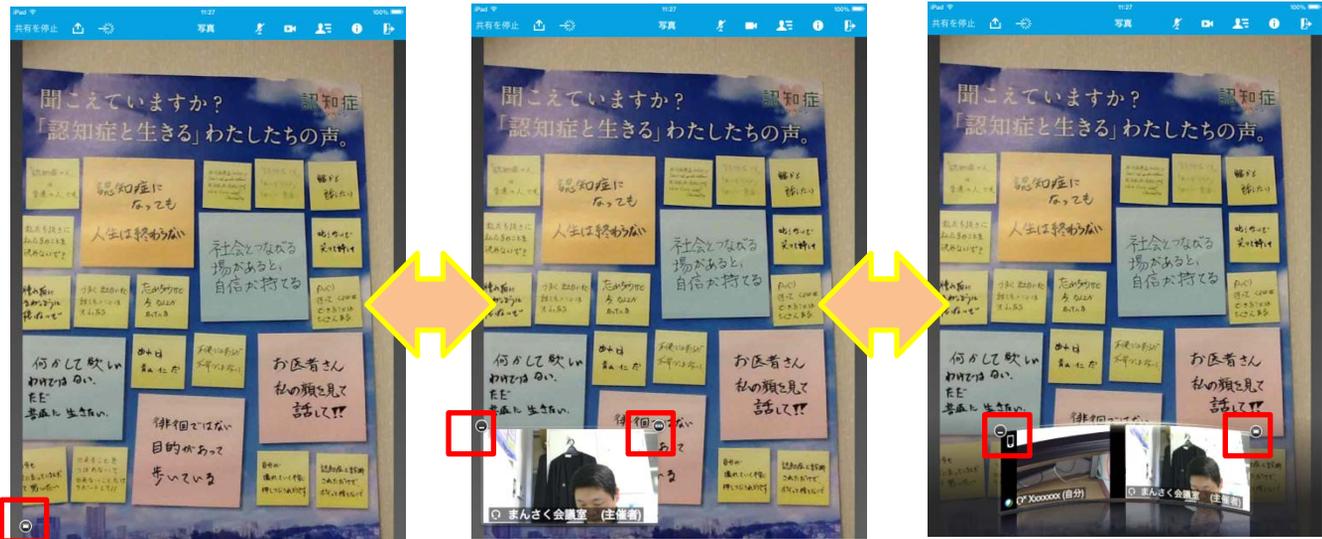
ビデオ操作マニュアル

①参加者の映像は最小化、メイン画面のみ、並列の3種類を切り替えられます。

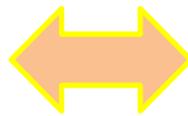
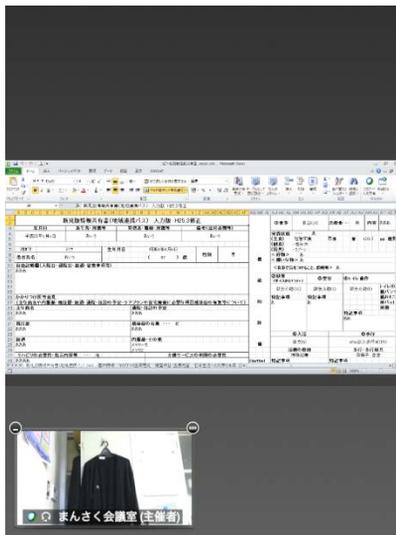
最小化

メイン画面

並列



②パソコンから共有された資料はタッチパネルで拡大できます。



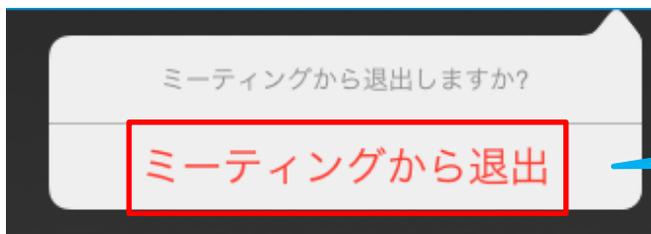
ステップ4 ミーティングから退席する

①右上のドアマークをクリックします。



ドアをク
リック

②ポップアップの「ミーティングから退室」をクリックします。
※主催者がミーティングを終了した場合は、参加者も会議室から退室した扱いになります。



ミーティングから退
室をクリック

簡単操作マニュアル

アンドロイド版

ステップ1	ミーティングに参加する	p2～
ステップ2	音声・映像につなぐ	p4～
ステップ3	ミーティングから退席する	p6～

にいみ広域遠隔会議システム検討委員会 作成

ステップ1 ミーティングに参加する

ミーティングへの参加方法は、以下の2通りあります

1. WebExアプリからの参加（※部屋番号、パスワードが必要）
2. 招待メールからの参加

1. WebExアプリからの参加

- ①PlayストアでCisco WebEx Meetingsアプリをインストールします。
- ②WebExアプリを立ち上げ、ミーティングに参加をクリックします。



- ③ミーティング番号、名前、メールアドレスを入力します。
- ④パスワードを入力して「OK」をクリックします。



2. 招待メールからの参加

①招待メールの「WebExミーティングに参加する」をクリックします。



WebExミーティングに参加するの下側URLをクリック

②「名前」「メールアドレス」を入力し、「参加」をクリックします。（初回のみ）



参加をクリック

ステップ2 音声・映像につなぐ

①ポップアップが表示されるので、「インターネットで接続」をクリックします。

②下側のビデオマークをクリックし、「ビデオを開始」をクリックします。

1



インターネット
で接続をク
リック

2

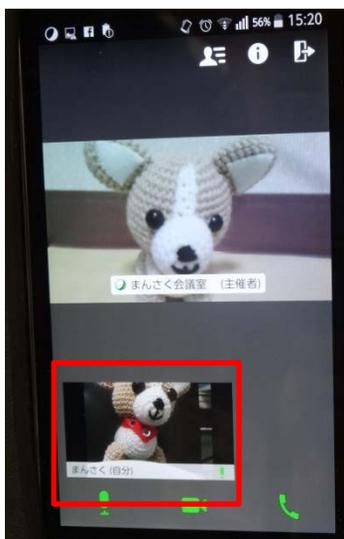


ビデオを開
始をクリック

③画面下側に自分の画面が映し出されたことを確認して下さい。

④音声接続のポップアップが出ない時は、下部の「電話マーク」をクリックし、「インターネットで接続」をクリックします。

3



4



電話マーク
をクリック

簡単操作マニュアル（アンドロイド編）

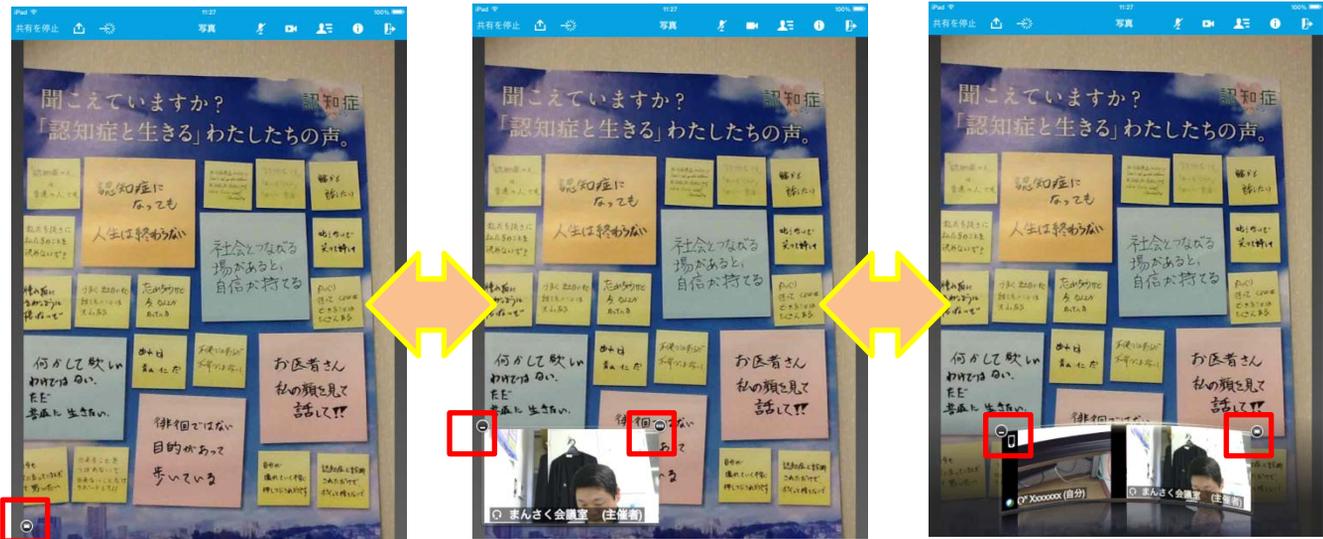
ビデオ操作マニュアル

①参加者の映像は最小化、メイン画面のみ、並列の3種類を切り替えられます。

最小化

メイン画面

並列



②パソコンから共有された資料はタッチパネルで拡大できます。



ステップ3 ミーティングから退席する

①右上のドアマークをクリックします。



ドアをク
リック

②ポップアップの「退室する」をクリックします。

※主催者がミーティングを終了した場合は、参加者も会議室から退室した扱いになります。



退室するをクリック