

(1.Windows編 : パソコン利用) テレビ会議 操作マニュアル

最終更新日 : 2024年12月18日

本書について

本ユーザガイドでは、Windowsパソコンを使用して招待メールからWebex会議に参加する際の操作について記述します。

Webex会議 参加フロー



- ① **会議主催者**から**会議参加者**へ会議招待メールが届きます

※**会議主催者**には、会議開始に必要な主催者キー(数字6ケタ)が記載されたメールが別途送付されます。主催者キーは3ページ目で使用します。



- ② 開始時間になったら、パソコンからWebex会議に接続します

① 会議招待メールの確認

TV会議システム会議室01 が Webex ミーティングにあなたを招待しています。

テスト会議

2020年6月29日

11:45 | 日本時間 (東京、GMT+09:00) | 1 時間

ミーティング番号 (アクセスコード): 1111 234 5678

ミーティングパスワード: PMecpmxp385

ミーティング開始時刻になったら参加してください。

<https://prefnagasaki.webex.com/prefnagasaki-jp/j.php?MTID=m374e922eb7366f2b>

会議主催者から招待メールが届きます。
開始時間になったら

「ミーティング開始時刻になったら
参加してください。」の下にある
URLをダブルクリック等で、
Webex会議への接続画面にアクセスします。

② Webex会議への接続



- ① 参加者情報を入力します

例) 名前 : ○○○○課 長崎太郎

メールアドレス : taro@pref.nagasaki.lg.jp

※会議参加者としての立場がわかるように名前は
所属と氏名を入力

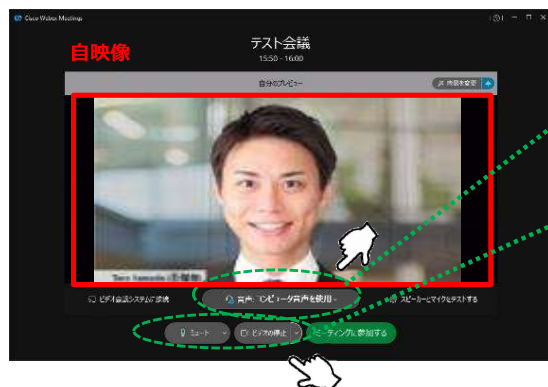
- ② 参加者情報を入力すると「ゲストとして参加」が
変わるなので、クリックします。

ゲストとして参加

から

ゲストとして参加

に



③ 音声接続

【 **コンピュータ音声を使用** 】を選びます。

④ 会議参加時の音声とカメラの状態を設定します。

※ カメラを正常に認識している場合、赤枠のように映像が表示されます

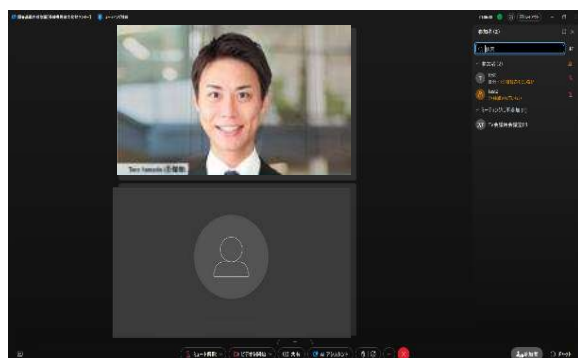
⑤ 音声とビデオの選択が完了したら、

【 **ミーティングに参加する** 】をクリックし接続します。

補足) テレビ会議で使用するスピーカーやマイク、ビデオは、パソコン側で優先されているデバイスが初期表示されています。

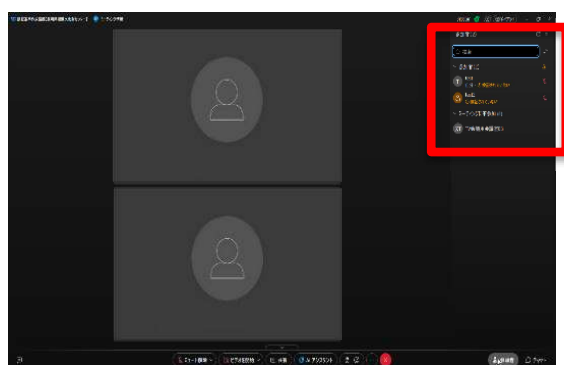
U S B 接続の機器などを使用する場合は、ミュートやビデオの横にある[▼ (リボン)]をクリックし、リストから選択しなおしてください。

接続 (入室)



Webex会議のトップ画面が表示されれば
接続完了 (会議への入室) です。

※主催者の役割を持った参加者がいない場合



主催者権限をもった参加者がいない場合、画面右側、参加者一覧には役割名がなく参加者の名前と「自分」が表示されます。参加者は主催者より先に会議参加可能なため、参加者がいれば会議は開始されます。

主催者権限を持つ方しか各種コントロールができません。主催者は次ページの「主催者の役割を再請求」を実施してください。

※Webex会議が始まっていない場合



まだWebex会議が始まっていない場合、「お待ちいただき、ありがとうございます。主催者が参加したときに、ミーティングを始めます。」と表示されます。

スケジュールされている会議の開催時間5分前になれば参加者は会議室へ接続 (入室) できますので、5分前になったら再度アクセスしてください。

※その時点で会議が開始され、画面が切り替わります。

② Webex会議への接続（**会議主催者の場合**）

本手順は、会議主催者の方のみ実施します

主催者権限により、ミーティングの制御・設定変更などを行うことができます。

例)録画、ミーティングのロックをしてロビーに待機させる など

詳しくは外部サイトをご参照ください。

[【外部サイト】主催者および共同主催者の役割と権限](#)

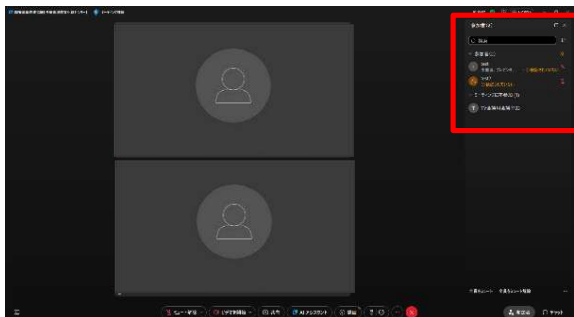
主催者権限を割り当てる



- ① 「その他のオプション > 主催者の役割を再請求」を選択します。



- ② 主催者キーの入力画面が立ち上がります。
「主催者キーのお知らせメール」に記載されている主催者キーを入力し「**OK**」をクリックします。



下部に「録画」ボタン等の項目が表示される、もしくは
画面右側参加者一覧の名の下に「主催者」が表示されれば**完了**です。



③ 音声の調整、ミュート

Webex会議では、マイク・スピーカーの音量調整を行うことができます。

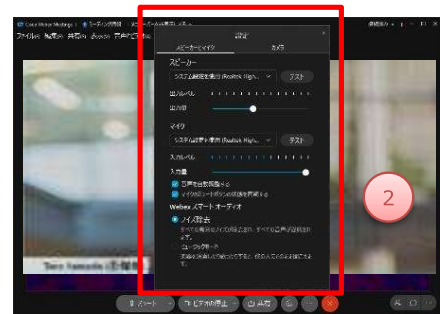
※ マイクからまわりの会話・雑音をひろい進行中の会議の妨げになることがあるため、**発言時以外は原則ミュート**の状態にしてください。

音量調整

- ① 「 ミュート
- 横の「
- 
- 」をクリックします。
-
- ポップアップから【設定】を選択します。



- ② マイク・スピーカーの音量調整を行います。
調整後、右上「×」で閉じれば保存されます。



ミュート

- ① マイクのON/OFFを行う場合は「 ミュート
- アイコンをクリックします。
- ② ミュート状態の場合アイコンが「 ミュート解除
- になります。解除する場合は、もう1度アイコンをクリックします。

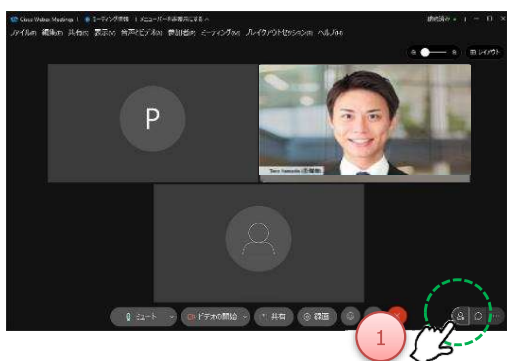


 : ミュート
 : マイク ON



④ 参加者の表示

- ① 会議の参加者を一覧で表示させたい場合は「」アイコンをクリックします。



 : 表示
 : 非表示

- ② 画面右端に参加者一覧が表示されます。
非表示にしたい場合はもう1度アイコンをクリックします。



⑤ ビデオのオン／オフ

Webex会議では、パソコンのカメラ映像を他の参加者に配信することができます。

※ パソコンにカメラが付いていない場合は、本操作を行うことができません

ビデオのオン／オフ

① ビデオのOFFを行う場合は

「 ビデオの停止」アイコンをクリックします。



② 自映像が非表示となります。

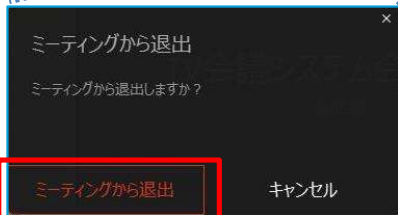
もう1度ビデオをオンにしたい場合は、「 ビデオの開始」をクリックしビデオを接続します。



⑥ Webex会議からの退室



① Webex会議から退出する場合は、アイコン【】をクリックします。



② ポップアップが表示されるので、【**ミーティングから退室**】をクリックします。

Webex会議が閉じられますので、**退室完了**です。

参考) 使用できる機能について

Webex会議の中で使用できる機能について

Webex会議では、以下の機能を使用することが可能です。

- ①チャット機能 ②コンテンツ共有 ③全員をミュート(主催者のみ) ④画面レイアウト変更
⑤録画の開始(主催者のみ)

① チャット機能



画面下アイコン「」をクリックするとチャット画面が表示されます。

「全員」または「個別の参加者」に対し文字メッセージを送信することができます。

② コンテンツ共有

Webex会議参加者に対し、自身の画面・アプリケーションを共有することができます。
画面下アイコン「共有」をクリックします。



① 画面共有

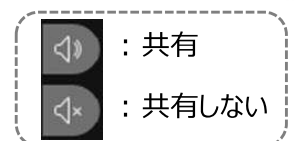
自身のパソコンの表示されている画面全てを相手に共有します。

※ 庁外の方が参加している場合、メモやメール等表示されているアプリケーションに注意が必要です

② アプリケーション共有

自身のパソコンの選択したアプリケーションのみを相手に共有します。

補足) 動画を共有する場合はコンピュータのサウンドも共有される状態にあるか確認してください。



① 画面共有 ② アプリケーション共有



カーソルをパソコン画面最上部に移動すると、メニューバー(上図)が表示されます

③ 共有の終了

共有を終了する時は、カーソルをパソコンの画面上部へ移動し、表示されるメニューから「共有を停止」を選択します。

③ 全員をミュート (主催者のみ)

Webex会議では、参加者がマイク (音声) がミュートになっていないことに気づいていない場合などに、**主催者のみ全員をミュート** (解除含む) を行うことができます。

全員をミュート

- ① 画面下アイコン「」をクリックし、参加者一覧を表示させます。



- ② 【**全員をミュート**】をクリックします。

主催者、共同主催者、および現在のプレゼンターを除く全員がミュートされます。

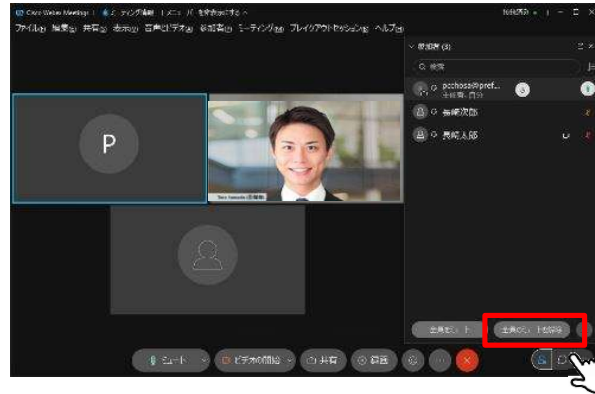


全員のミュートを解除

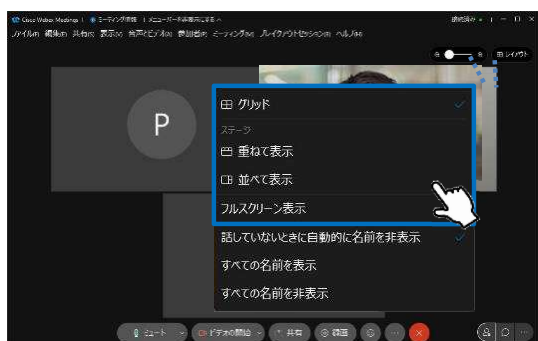
- ① 画面下アイコン「」をクリックし、参加者一覧を表示させます。



- ② 参加者の一覧で右クリックを行い「**全員のミュートを解除**」を選択します。



④ 画面レイアウト変更



画面右上のアイコンにカーソルを合わせると、4種類の画面レイアウトボタンが表示されます (初期設定はグリッド)。

他のアイコンをクリックすることで、別の画面レイアウトに変更可能です。

⑤ Webex会議の録画（主催者のみ）

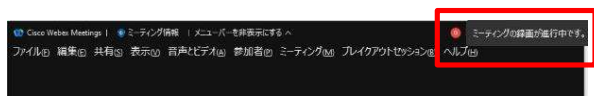
Webex会議に参加できなかった方の為に、また記録用としてWebex会議を録画することができます。※録画データの閲覧期間は、原則1ヶ月です。

録画の開始

- ① 画面下アイコン「 録画」をクリックします。
- ② 表示されたレコーダーメニューから【録画】をクリックします。



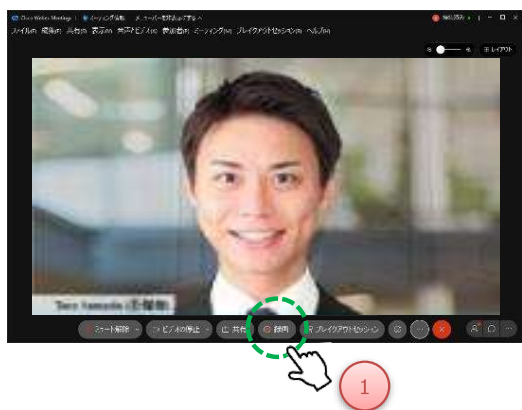
- ③ 右上に「ミーティングの録画が進行中です。」のメッセージ、また「」が表示されれば録画は開始されています。



補足）ミーティング中に録画を停止したり再開することができます。しかしその場合には複数のファイルが作成されます。複数のファイルが作成されることを防ぐには、必要に応じて録画を一時停止、再開します。

録画の終了

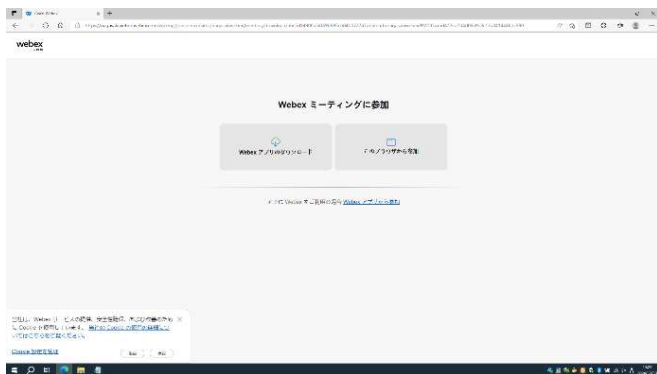
- ① 画面下アイコン「 録画」をクリックします。
- ② 表示されたレコーダーメニューから【停止】をクリックし、ポップアップの【録画を停止】をクリックします。



補足）録画データの閲覧が出来るようになるまでに時間がかかります。録画データが作成されたら、メールにて主催者にお知らせします。

補足 1) 初めてWebex会議を利用する場合

Webex会議への接続に失敗する



接続失敗画面（例①）

別ウィンドウで表示される
場合があります



接続失敗画面（例②）

パソコンから初めてWebex会議に接続（入室）しようとした際に、Webexデスクトップアプリのインストールが初回に必要なため、接続に失敗してしまう場合があります。（2回目以降はインストール不要となります）

Webex会議に接続（入室）に失敗してしまった場合は、以下どちらかの対応を行うことで接続（入室）することができるようになります。

- ・対応①：ご利用のパソコンにWebex デスクトップアプリをインストールする ※1
- ・対応②：ブラウザからWebex会議に接続（入室）する ※2

※1 初回にWebex デスクトップアプリのインストールを行った場合、
2回目以降は対応不要です

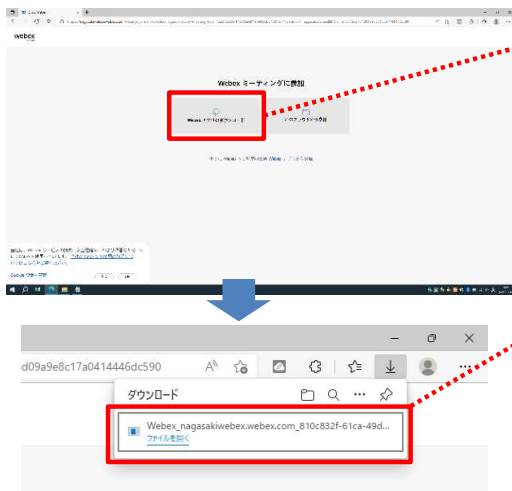
※2 対応しているブラウザについては11ページをご確認ください

共通事項

本手順では、一般的なブラウザとしてMicrosoft Edgeを使用した場合の手順についてご説明します。

※ Google Chromeなど他のブラウザを使用した場合、表示が異なる場合がございます。
同様の手順にて必要なWebexアプリをインストールしてください。

対応① ご利用のパソコンにWebex デスクトップアプリをインストールする場合



① 接続に失敗した場合、Webex会議の読込ではなく左記のような画面が表示されます。
「Webexアプリのダウンロード」をクリックします。

② “Webex_nagasakiwebex.webex.com*.exe”ファイルのダウンロードが画面右上に出てきます。
ダウンロード完了後、「ファイルを開く」をクリックします。



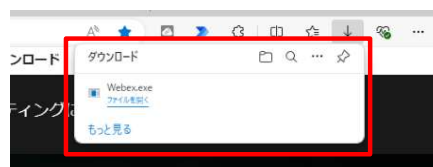
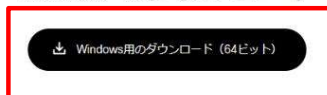
③ インストール完了後自動でWebex会議のトップ画面が表示されます。

※ “Webex デスクトップアプリ” がパソコン内にインストールされています

※上記の手順でWebex デスクトップアプリをインストールできない場合

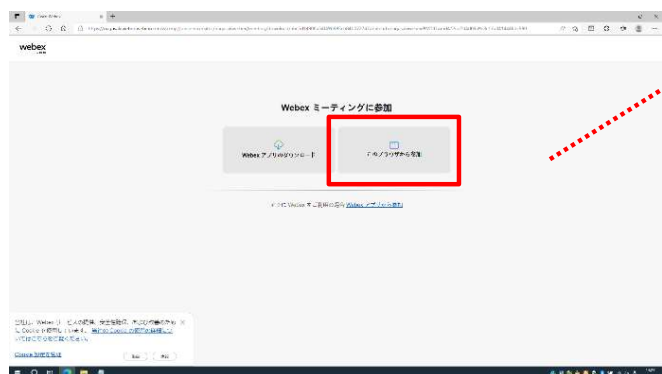
「<https://www.webex.com/ja/downloads.html>」にアクセスします。
ページ上部の「Windows用のダウンロード(64ビット)」をクリック、
“webex.exe” のダウンロード完了後、ファイルを開くをクリックします。

Webex をダウンロード

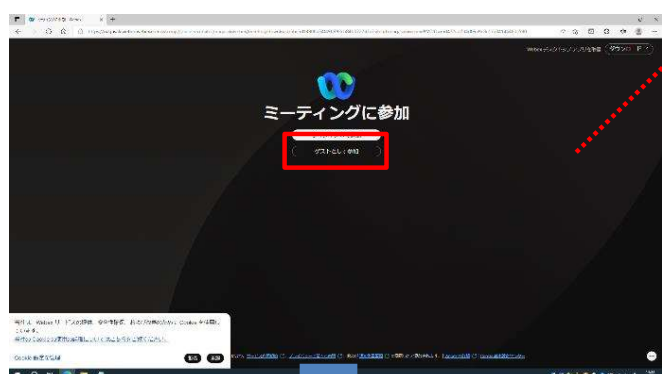


対応② ブラウザからWebex会議に接続（入室）する場合

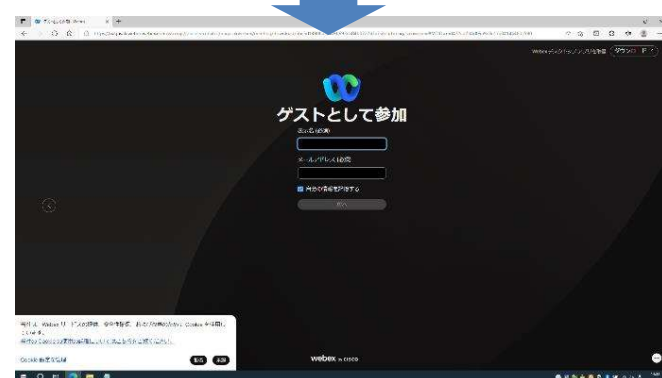
※左記はMicrosoft Edgeの画面です



- ① 接続に失敗した場合、Webex会議の読込ではなく左記のような画面が表示されます。
「このブラウザから参加」をクリックします。



- ② Webex会議のトップ画面が表示されます。
「**ゲストとして参加**」をクリックします。



対応ブラウザ

- Microsoft Edge 77.0.235.20 以降
- Google Chrome 65 以降
- Firefox 48 以降 (※コンテンツの共有は Firefox 52 以降)