

# (3. 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 : 2021年9月6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2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=m374e922eb7366f2bc>

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](mailto: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  
「ゲストとして参加」から「ゲストとして参加」に変わるので、クリックします。



③ 音声接続

【 **コンピュータ音声を使用** 】 を選びます。

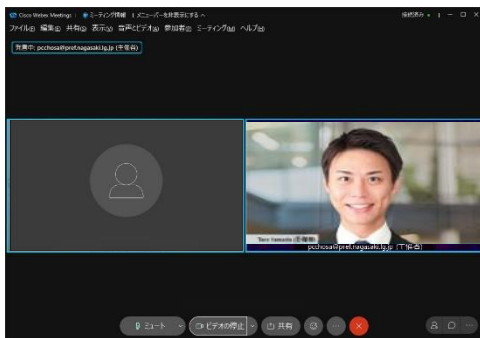
④ 会議参加時の音声とカメラの状態を設定します。  
※ カメラを正常に認識している場合、赤枠のように映像が表示されます

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。

USB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。

※主催者が参加していない場合



主催者権限をもった参加者がいない場合、  
「主催者が参加したら音声に接続できます。」  
と表示され、まだ**音声・ビデオが使用できない状態**です。

主催者が参加するまでお待ちください。  
**主催者は次ページ「主催者権限を割り当てる」を実施してください。**

※Webex会議が始まっていない場合



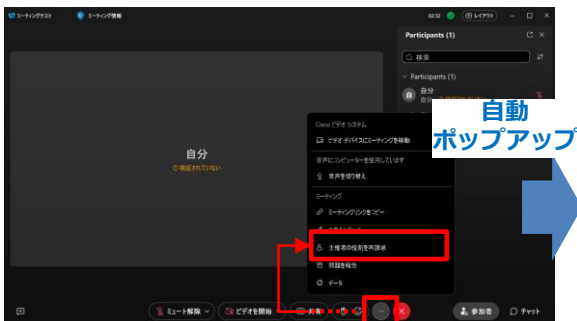
まだWebex会議が始まっていない場合、  
「お待たせして申し訳ありません。主催者が参加した時点で開始されます。」と表示されます。

※会議開催 **5分前** から接続 (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。**

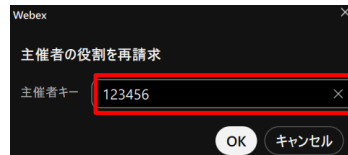
## ② Webex会議への接続（会議主催者の場合）

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。

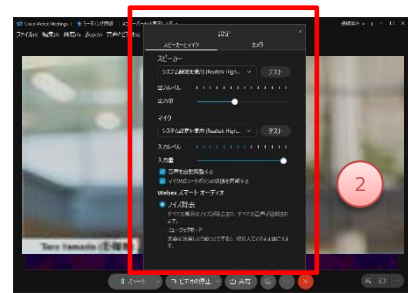
※ マイクからまわりの会話・雑音をひろい進行中の会議の妨げになることがあるため、**発言時以外は原則ミュート**の状態にしてください。

#### 音量調整

① 「」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。

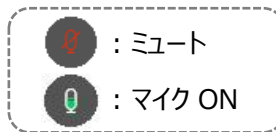
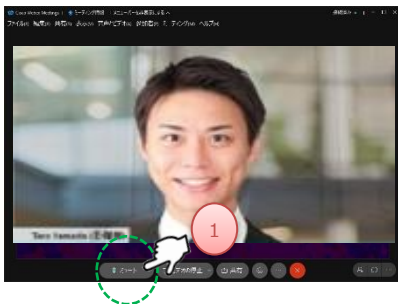
② マイク・スピーカーの音量調整を行います。  
調整後、右上「×」で閉じれば保存されます。




#### ミュート

① マイクのON/OFFを行う場合は「」アイコンをクリックします。

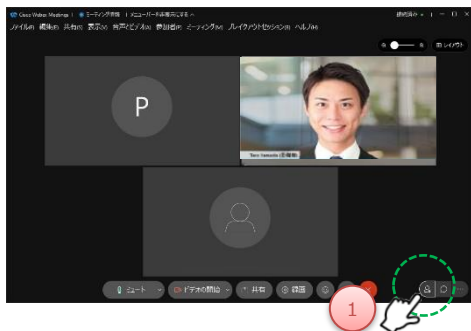
② ミュート状態の場合アイコンが「」に変わります。解除する場合は、もう1度アイコンをクリックします。



### 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。

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

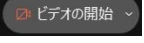
### ビデオのオン／オフ

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

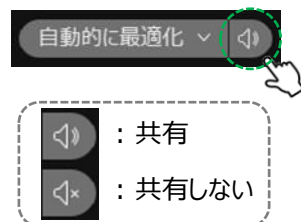
自身のパソコンの表示されている画面全てを相手に共有します。

※ 序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

#### 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。



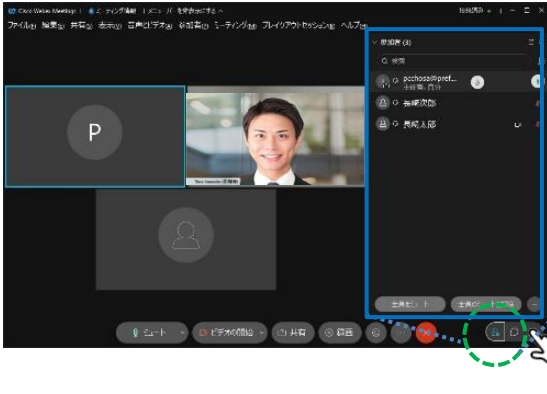
カーソルをパソコン画面最上部に移動すると、メニューバー(上図)が表示されます

### ③ 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。

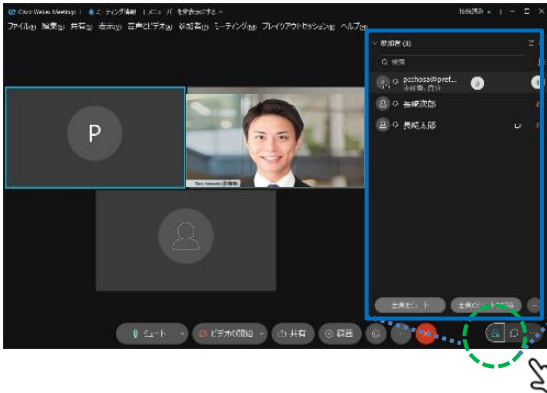


- ② **【全員をミュート】** をクリックします。  
主催者、共同主催者、および現在のプレゼンターを除く全員がミュートされます。

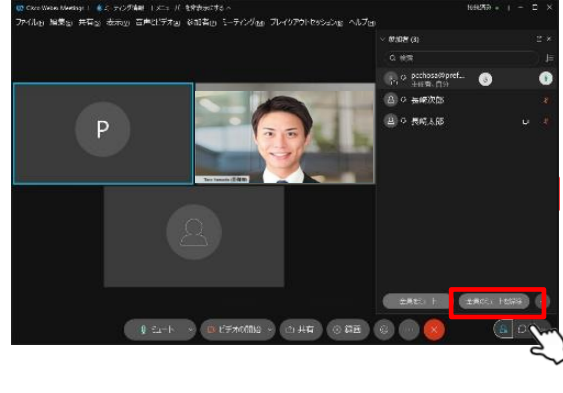


#### 全員のミュートを解除

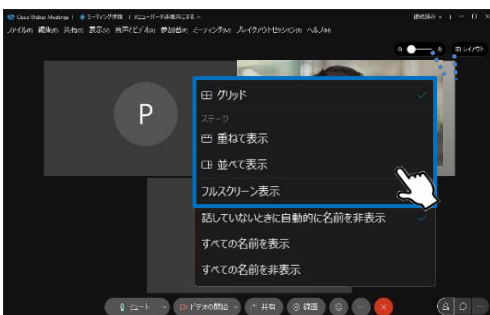
- ① 画面下アイコン「」をクリックし、参加者一覧を表示させます。



- 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)

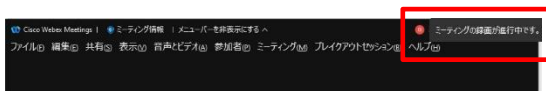
Webex会議に参加できなかった方の為に、また記録用としてWebex会議を録画することが出来ます。※録画データの閲覧期間は、原則1ヶ月です。

### 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。




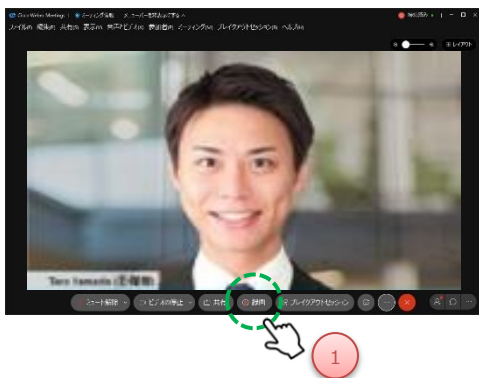
- ③ 右上に「ミーティングの録画が進行中です。」のメッセージ、また「」が表示されれば録画は開始されています。



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。



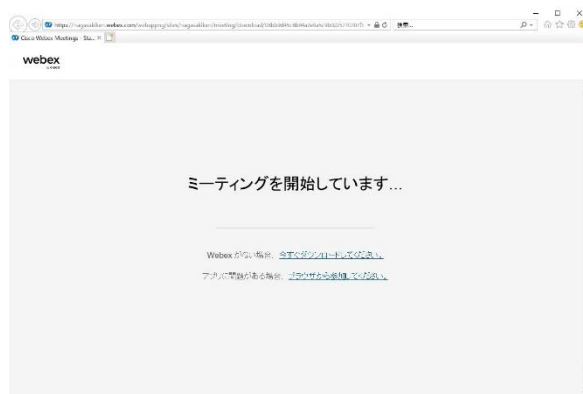
# 補足 1) 初めてWebex会議を利用する場合

## 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、Cisco Webex Meetings 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Cisco Webex Meetings 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Cisco Webex Meetings 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

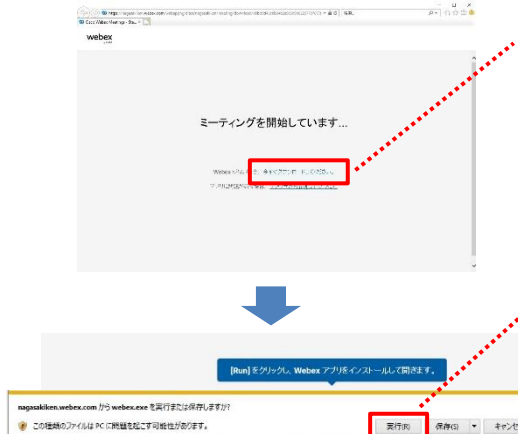
※2 対応しているブラウザについては10ページをご確認ください

### 共通事項

本手順では、一般的なブラウザとしてInternet Explorer11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。

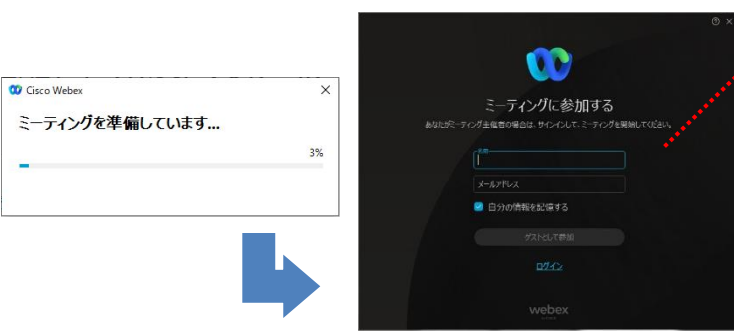
対応① ご利用のパソコンにCisco Webex Meetings デスクトップアプリをインストールする場合



① 接続に失敗した場合、Webex会議の読み込みではなく左記のような画面が表示されます。「Webexがない場合 **今すぐダウンロードしてください。**」をクリックします。

② “webex.exe”ファイルについて聞かれますので「**実行(R)**」をクリックします。  
 ※ 保存を選んだ場合は、保存されたファイルを実行します

---



③ 読み込みが開始されWebex会議のトップ画面が表示されます。  
 ※ “Cisco Webex Meetings 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Cisco Webex Meetings 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、ページ下部の「従来の Meetings アプリをお探しですか？」からWindows用の “webexapp.msi” を事前にインストールしてください。



※ 管理者の権限を持ったユーザでインストールしてください

※ 庁内環境PCではインストール不要です



## 対応② ブラウザからWebex会議に接続（入室）する場合

※左記はGoogle Chrome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。「アプリの問題がある場合、**ブラウザから参加してください。**」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。

### 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)

※Internet Explorer11 以降はミーティングへの参加はできますが、音声接続ができません。

