

## 目次

1. 事前準備 .....	2p
2. テレビ会議への参加方法 .....	2p
3. テレビ会議の退出 .....	7p
4. マイク調整 (ミュート) .....	8p
5. 音量調整 .....	9p
6. カメラ調整 .....	11p
7. 資料共有の開始 .....	12p
8. 資料共有の停止 .....	13p
9. 参加者全員をミュート .....	14p
10. 参加者全員をミュート解除 .....	15p
11. 挙手 .....	15p
12. 反応 .....	17p
13. チャット .....	18p
改訂履歴 .....	21p

## 1. 事前準備

下記の情報を事前に確認します

Webexサイトアクセス用URL

⇒ <https://prefhyogo.webex.com/prefhyogo/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

Webex会議室番号

⇒ 例：5XXXXXXXX

ミーティングパスワード

⇒ 例：1XXXXXXXX

※1 事前の接続テストを実施したい場合は主催者に連絡して下さい

※2 参加するにはカメラ、マイク、スピーカーが必要です

PCに内蔵されていない場合は、外付けをご用意ください

マイク、スピーカーはエコー防止のため、ヘッドセットの利用を推奨します

## 2. テレビ会議への参加方法 ①

①ブラウザでメールに記載の「URL」にアクセスします

### 参加者に届くメールの内容例

XXXXさんがTV会議（Webex）の予約をしています。

会議名：XXX

開始時刻：2019/03/1X 10:00

終了時刻：2019/03/1X 10:30

主催会議室：〇〇県民センター

会議室番号：573457XXX

ミーティングパスワード：20190225

パソコンからアクセスする場合は、開始時刻になりましたら、下記URLから会議に参加してください。

URL：<https://prefhyogo.webex.com/prefhyogo/j.php?MTID=mbXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

本メールはシステムより自動送信しています。詳細は予約者にご確認ください。

電話番号：XXX-XXX-XXXX

メールアドレス：XXXXXX@pref.hyogo.lg.jp

## 2.テレビ会議への参加方法 ②

### ②ミーティングパスワードを入力し、「OK」をクリック



The screenshot shows the Webex login interface. At the top, it says 'webex' and 'For company logo'. Below that, there's a language selector set to '日本語' and a 'サインイン' button. The main text says 'ミーティングに関する詳細を表示するには、ミーティングパスワードを入力してください。' (To view details about the meeting, please enter the meeting password). Below this, the meeting ID 'ミーティング番号: 170 460 0012' is displayed. A red box highlights the password input field, which contains several dots. Another red box highlights the 'OK' button below the input field. A red line connects the two boxes. At the bottom, there's a copyright notice: '© 2021 Cisco and/or its affiliates. All rights reserved. プライバシーステートメント | サービス利用規約'.



The screenshot shows a small dialog box titled '画像文字を入力' (Enter image text). It displays a green, stylized text '4qc6yt' on a light blue background. Below the image is an input field. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'.

※画像認証が表示される場合があります  
表示された場合は、表示されている画像文字を入力します

## 2.テレビ会議への参加方法 ③

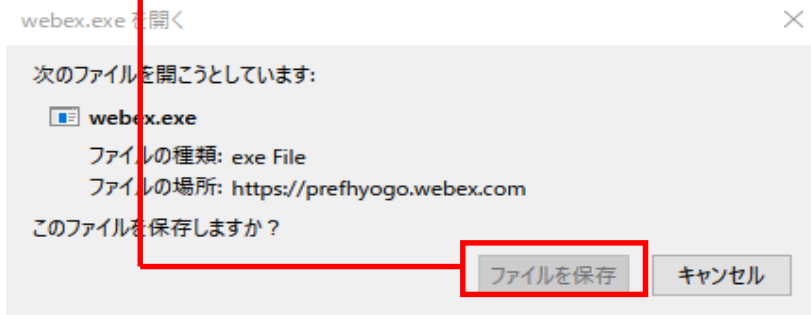
### ③ミーティング情報が表示されますので「ミーティングに参加」をクリックします。



The screenshot shows the Webex meeting details page. At the top, it says 'webex' and 'For company logo'. Below that, there's a language selector set to '日本語' and a 'サインイン' button. The main heading is 'ヘルプデスクテスト' (Help Desk Test). Below this, it says '主催者: Webex会議室 仮想会議室20' (Organizer: Webex Meeting Room Virtual Meeting Room 20). A red box highlights a green button labeled 'ミーティングに参加' (Join Meeting). Below the button, there's a section titled 'ミーティング情報' (Meeting Information) which lists the meeting link, ID, password, and topic.

## 2.テレビ会議への参加方法 ④

- ④PCに「Cisco Webex Meetings」アプリがインストールされていない場合、Cisco Webex Meetings アプリのインストール画面が表示されますので「**ファイルを保存**」をクリックします ※R1.10月のバージョンアップによりアプリのインストールが必須となりました



- ⑤Cisco Webex Meetings アプリがダウンロードされていることを確認します。確認後クリックしてインストールを開始します。



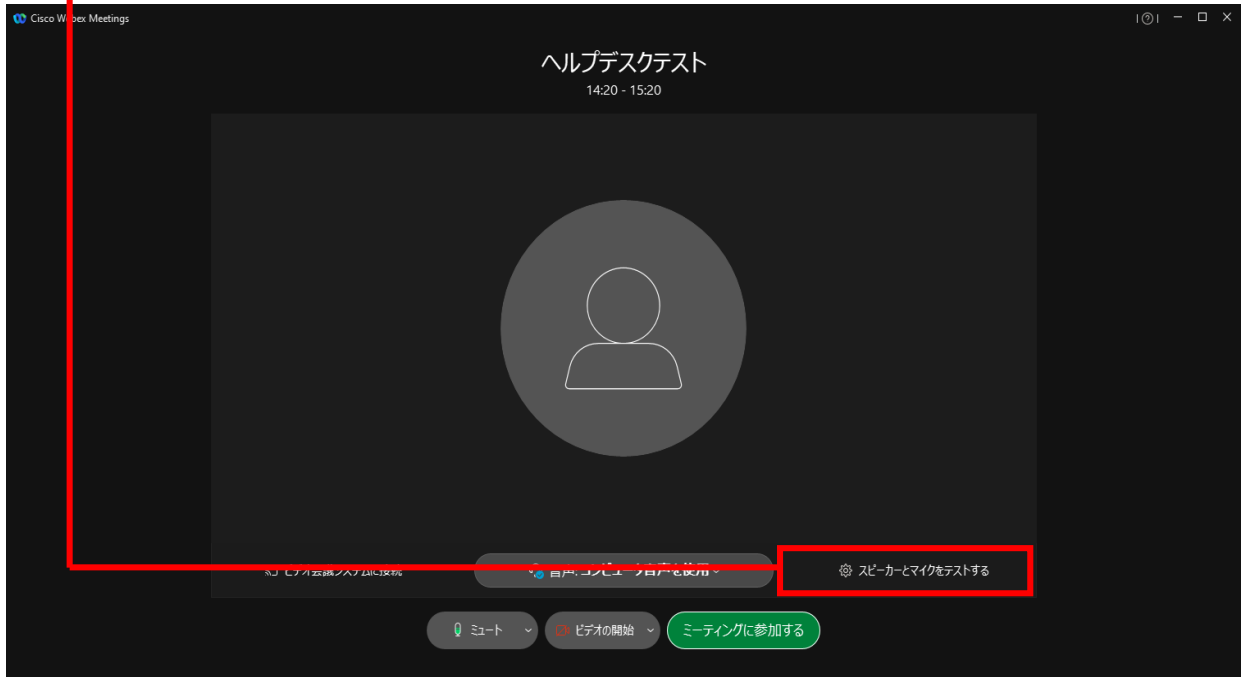
## 2.テレビ会議への参加方法 ⑤

- ⑥ 所属・氏名とメールアドレスを入力して「**ゲストとして参加**」をクリックします。



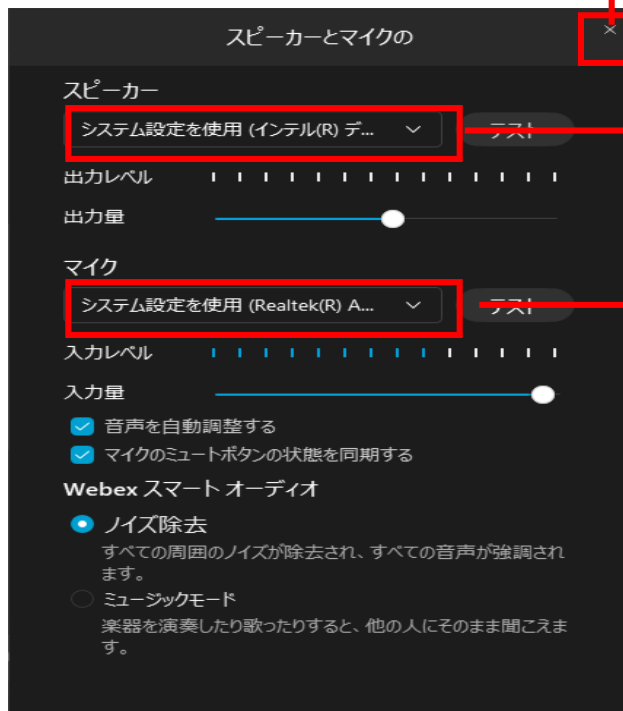
## 2.テレビ会議への参加方法 ⑥

### ⑥ 「スピーカーとマイクをテストする」をクリック



## 2.テレビ会議への参加方法 ⑦

### ⑦ デバイスの設定を確認してください 設定が完了しましたら「×」をクリック



「スピーカー」に適切なデバイスを選択します

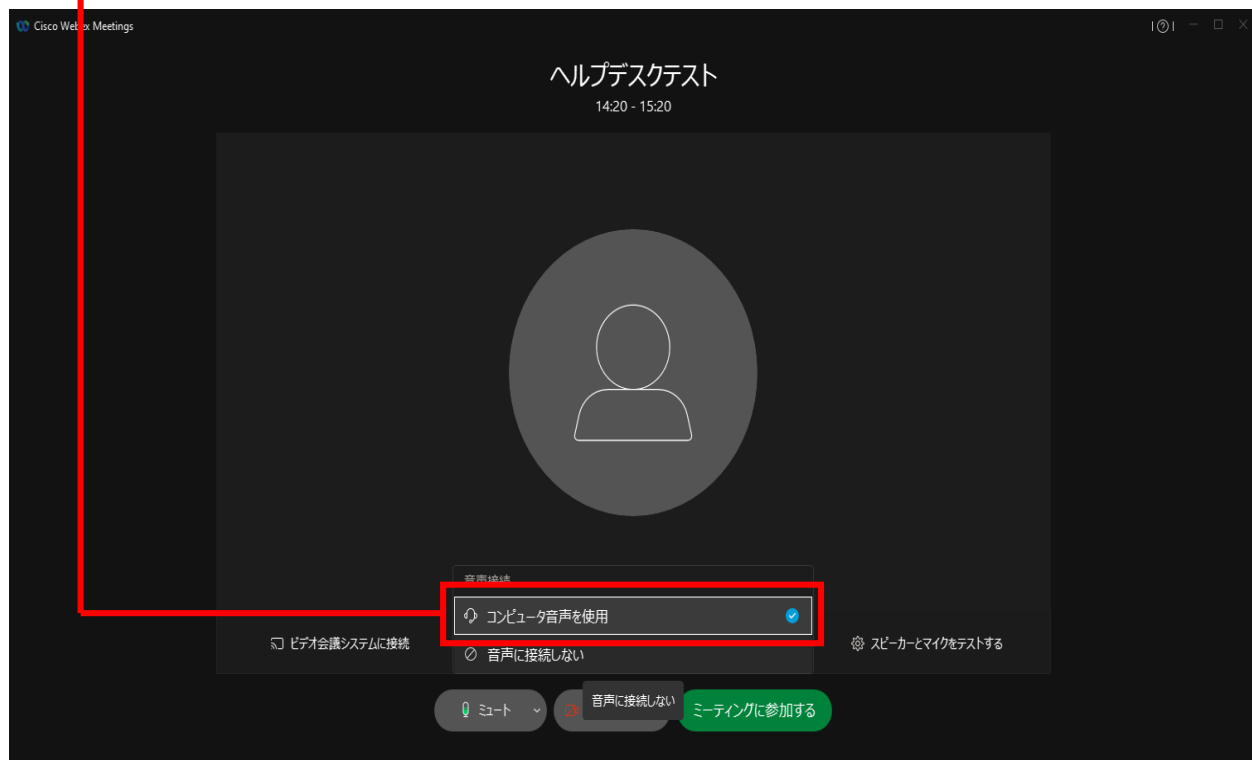
※デバイスが表示されていない場合はPC側の設定を確認ください

「マイク」に適切なデバイスを選択します

※デバイスが表示されていない場合はPC側の設定を確認ください

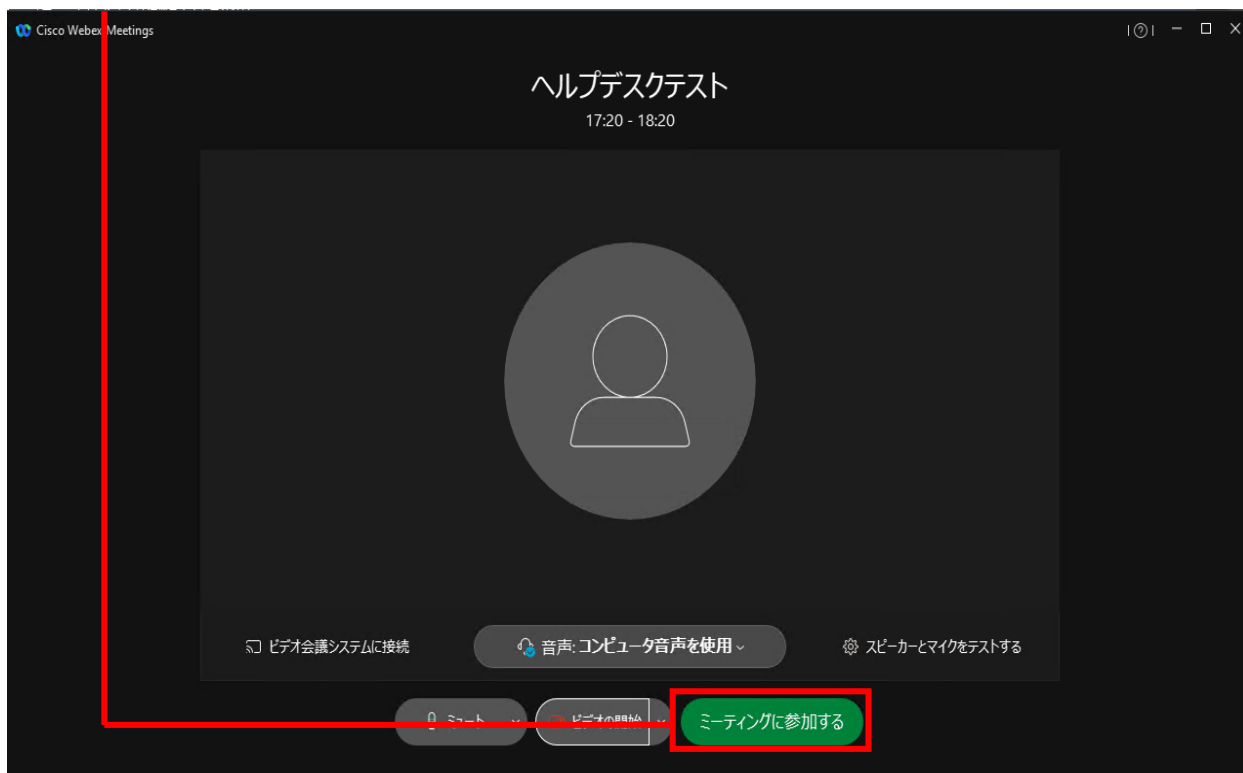
## 2.テレビ会議への参加方法 ⑧

⑧ 「音声接続：コンピュータ音声を使用」を選択



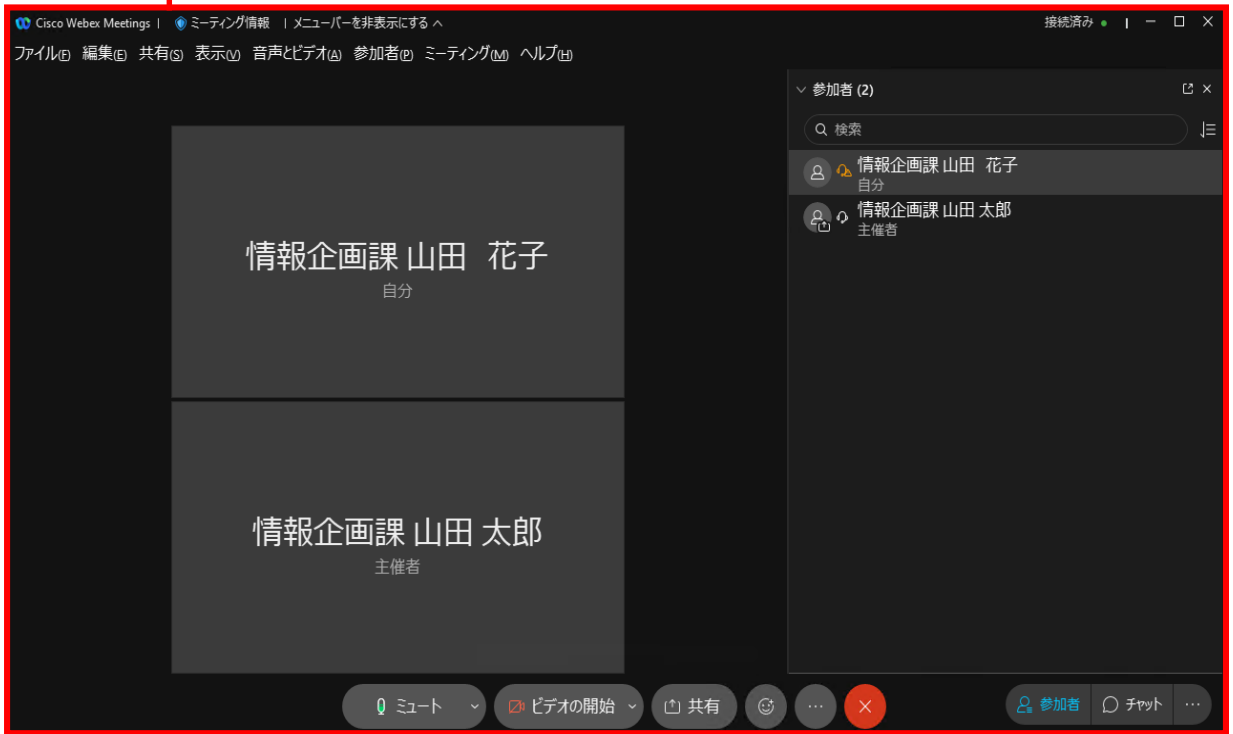
## 2.テレビ会議への参加方法 ⑨

⑨ 「ミーティングに参加する」をクリック



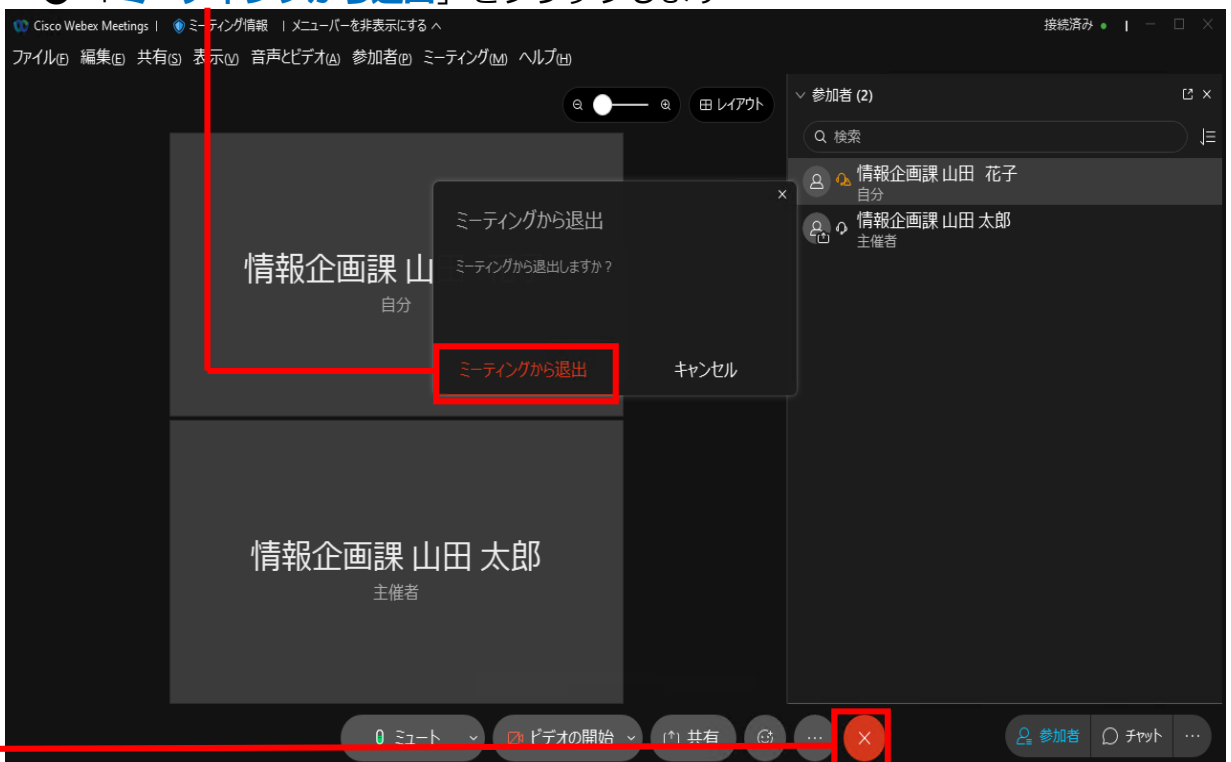
## 2.テレビ会議への参加方法 ⑩

⑩ミーティング開始準備が完了すると下記画面となります



## 3.テレビ会議の退出

- ① 「X」をクリックします
- ② 「**ミーティングから退出**」をクリックします



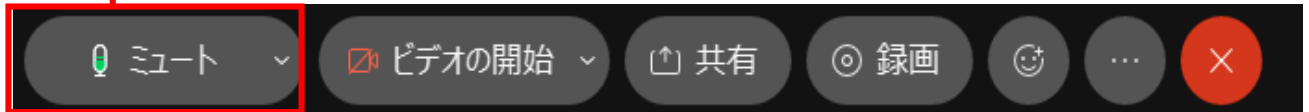
## 4.マイク調整 (ミュート) ①



ミュート (消音) ボタン

## 4.マイク調整 (ミュート) ②

- ① 緑色のマイクボタンは、ミュート オフ（発言OK）状態です  
（→クリックでオン）



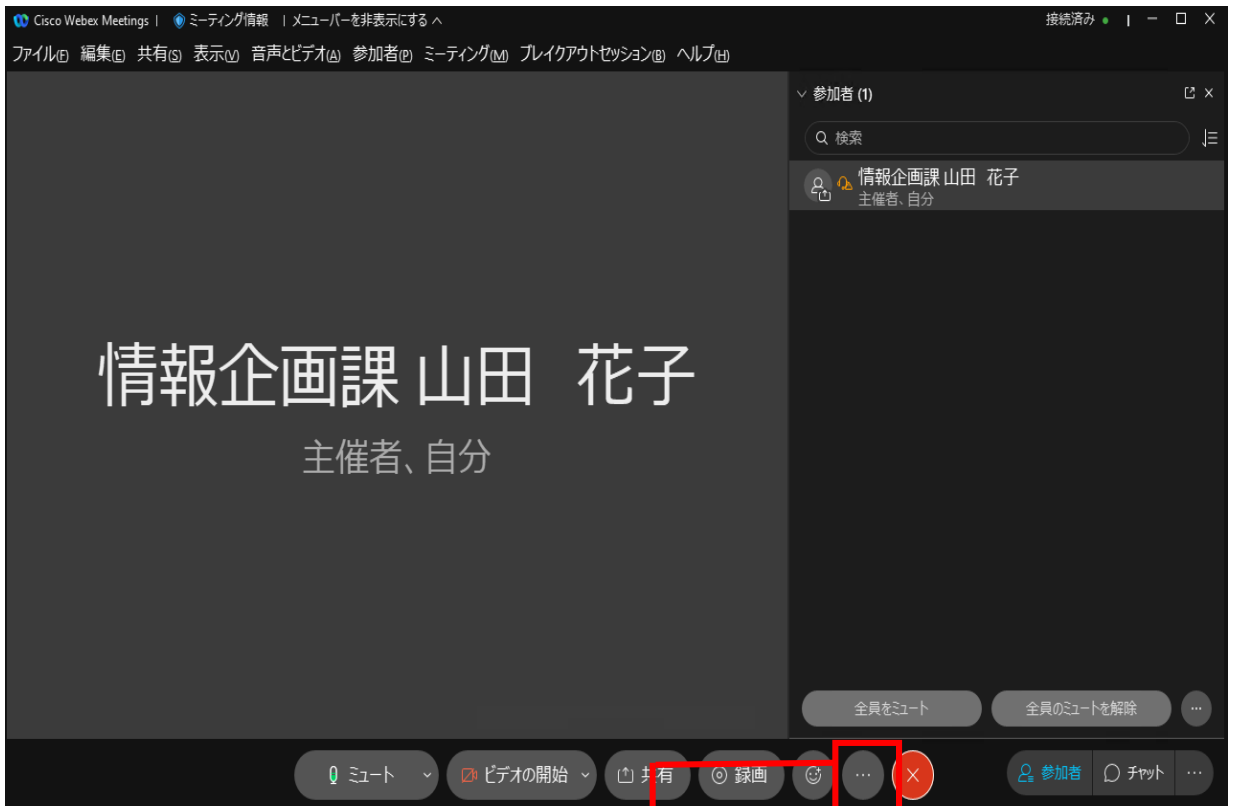
- ② 赤色のマイクボタンは、ミュート オン（発言NG）状態です  
（→クリックでオフ）

※発言しない間は、雑音を防ぐため、赤色にしてください



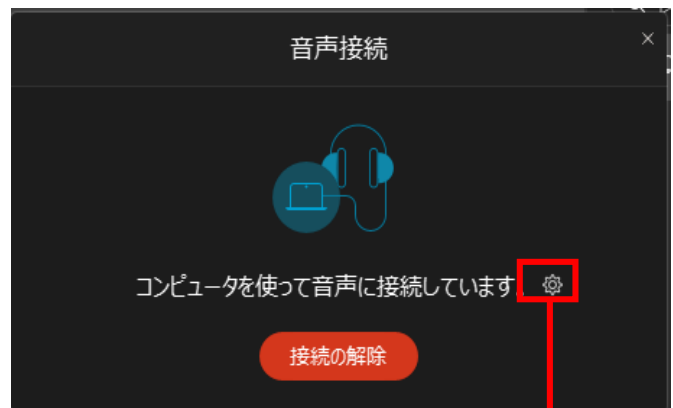
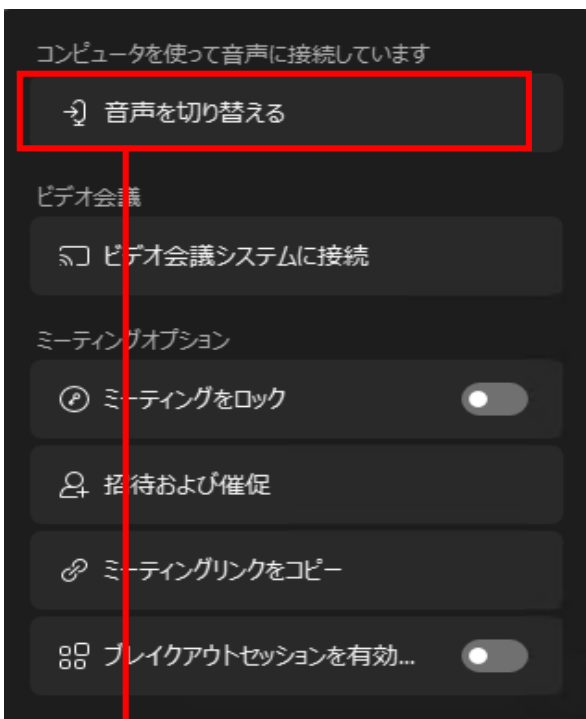


## 5.音量調整 ①



① 「…」をクリックします。

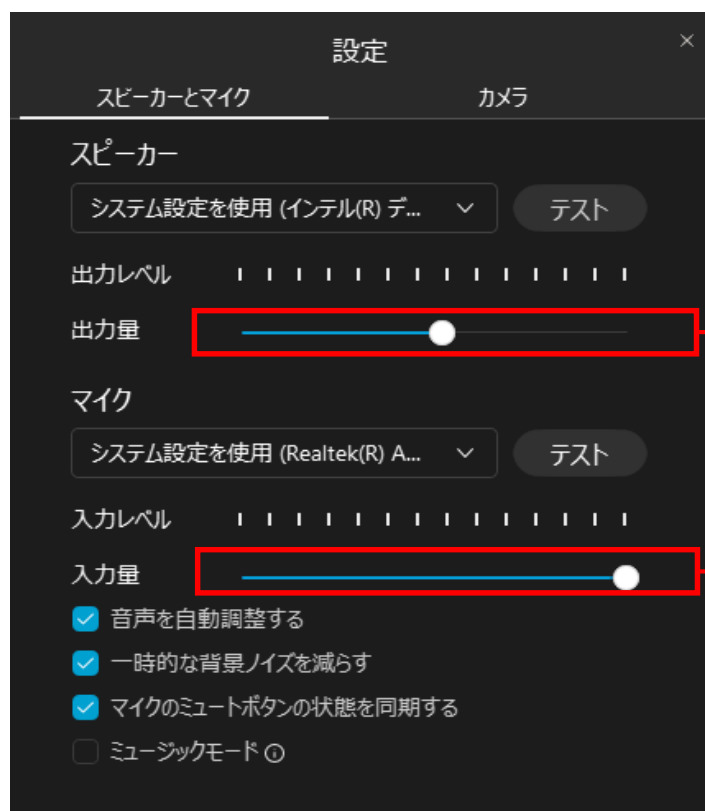
## 5.音量調整 ②



③ 「⚙️」をクリックします。

② 「音声を切り替える」をクリックします。

## 5.音量調整 ③



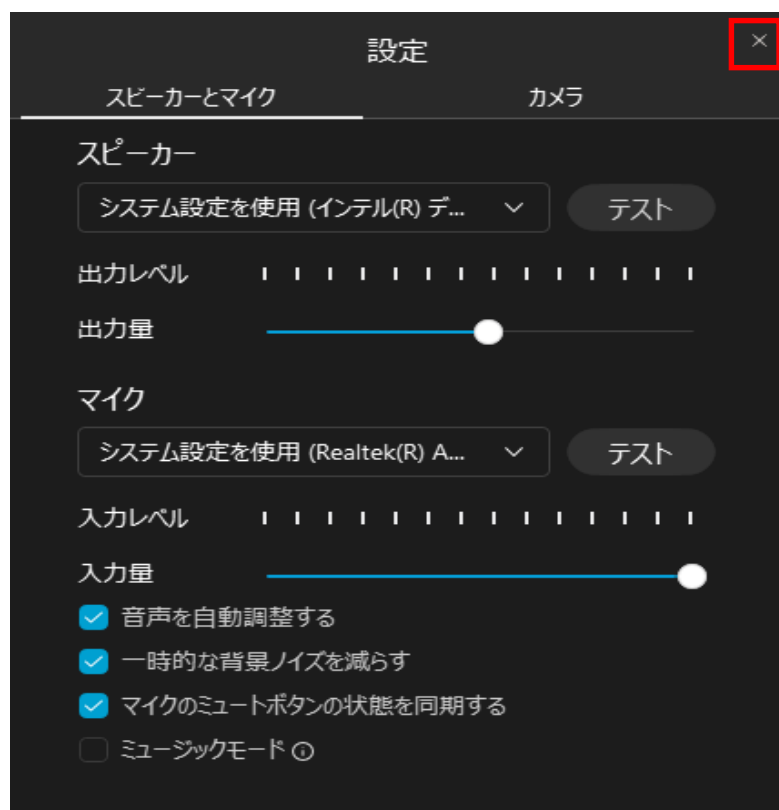
④ スピーカー音量が調整できます

※最大にしても聞こえない場合は  
PC側の音量設定を確認します

⑤ マイク音量が調整できます

※最大にしても聞こえない場合は  
PC側の音量設定を確認します

## 5.音量調整 ④



⑥ 設定が完了したら「×」をクリックします  
→設定が反映されます

## 6.カメラ調整 ①



① クリックします

## 6.カメラ調整 ②

② 緑色のビデオ（カメラ） オン状態です  
(→クリックでオフ)



③ 赤色のビデオ（カメラ） オフ状態です  
(→クリックでオン)

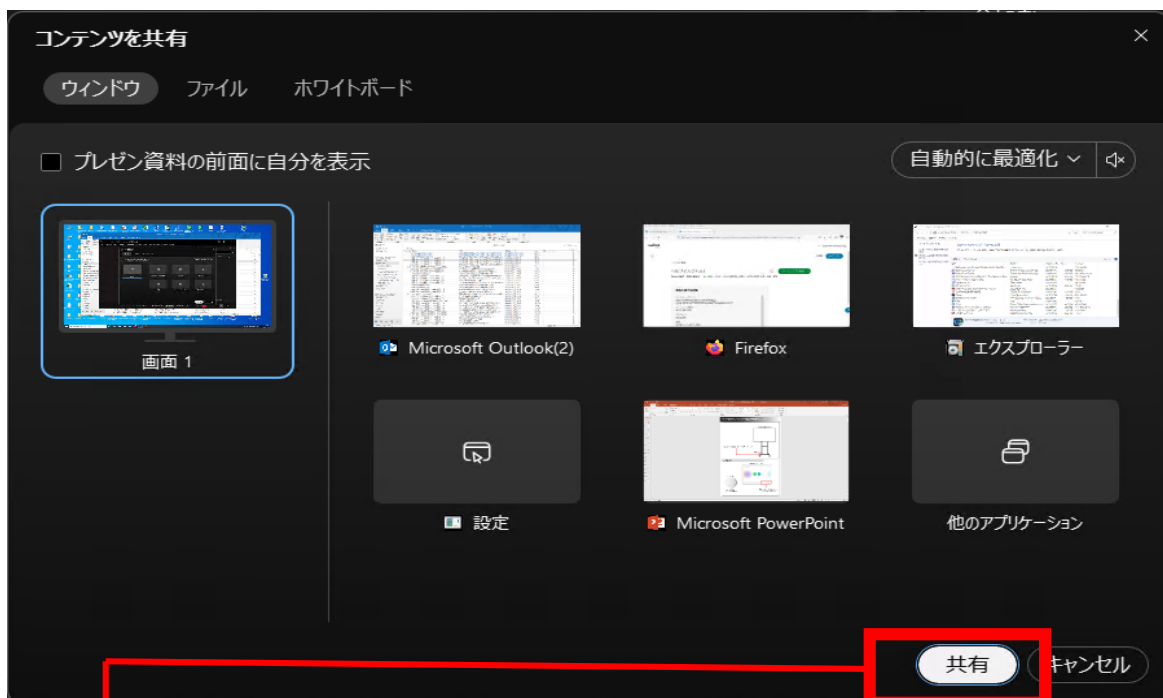


## 7.資料共有の開始 ①



① クリックします

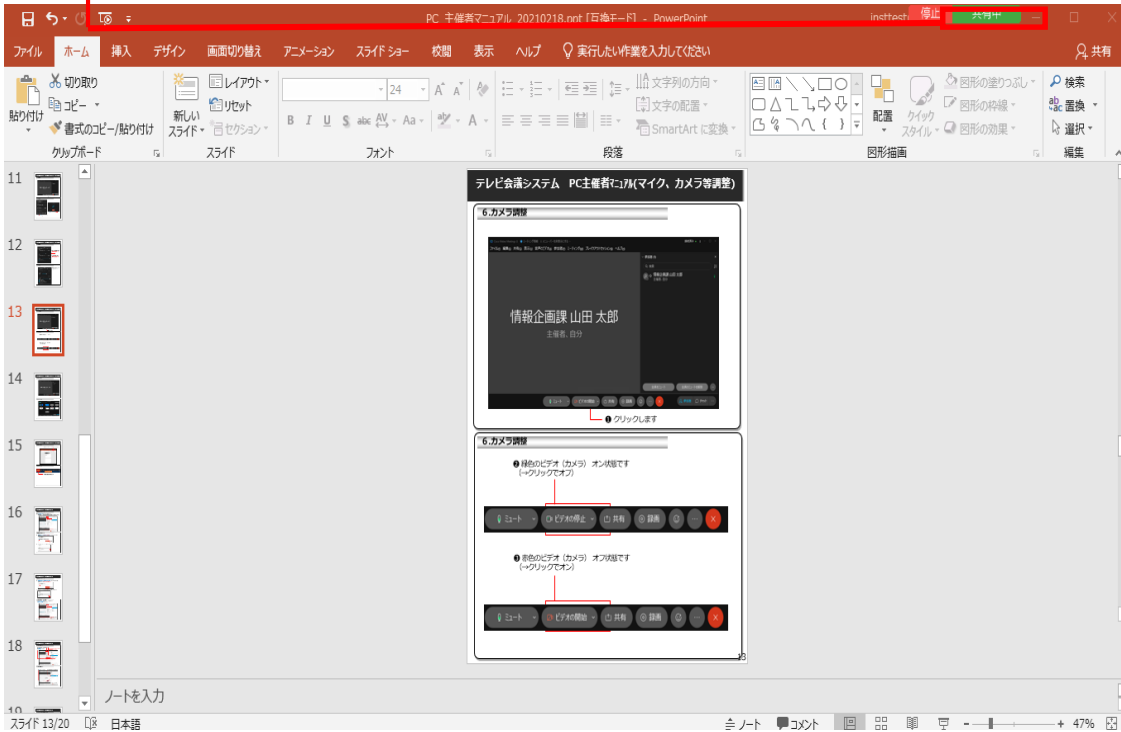
## 7.資料共有の開始 ②



② 共有したいアプリケーションにカーソルを合わせ、「共有」をクリックします。  
共有したいアプリケーションは事前に開いておく必要があります。

## 7. 資料共有の開始 ③

③ 共有しているアプリケーションは共有中と表示されます。



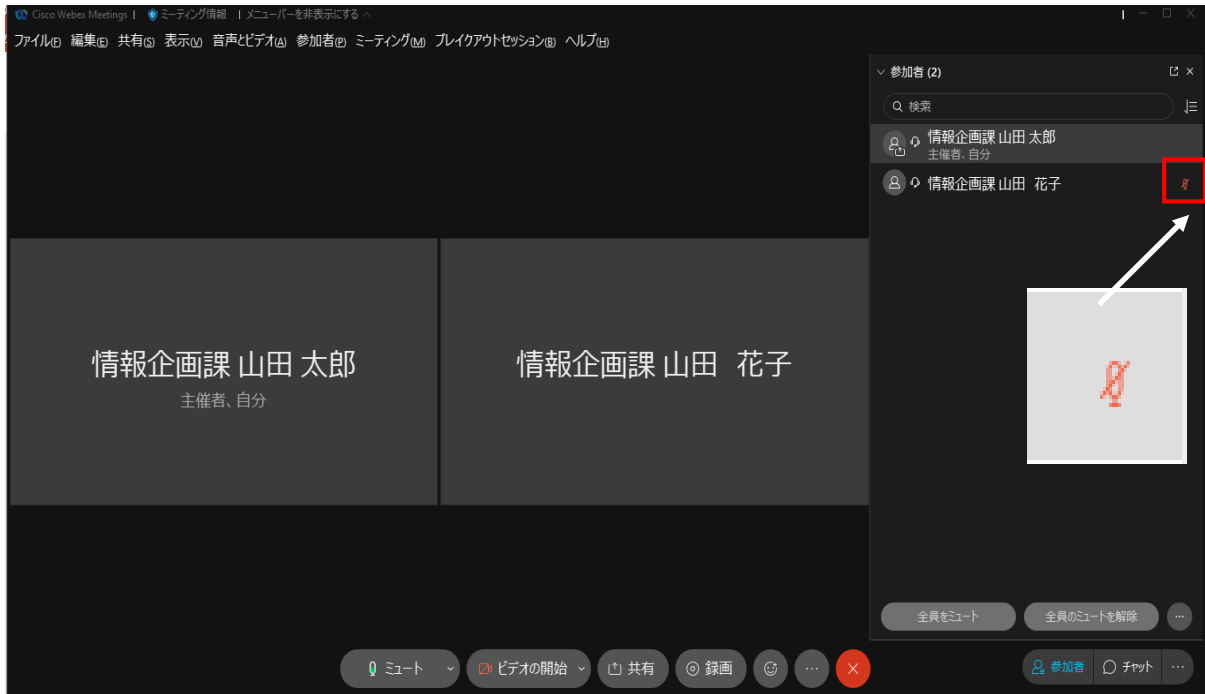
## 8. 資料共有の停止



① PC上部に表示されるWebexタブから「共有を停止」をクリックします。

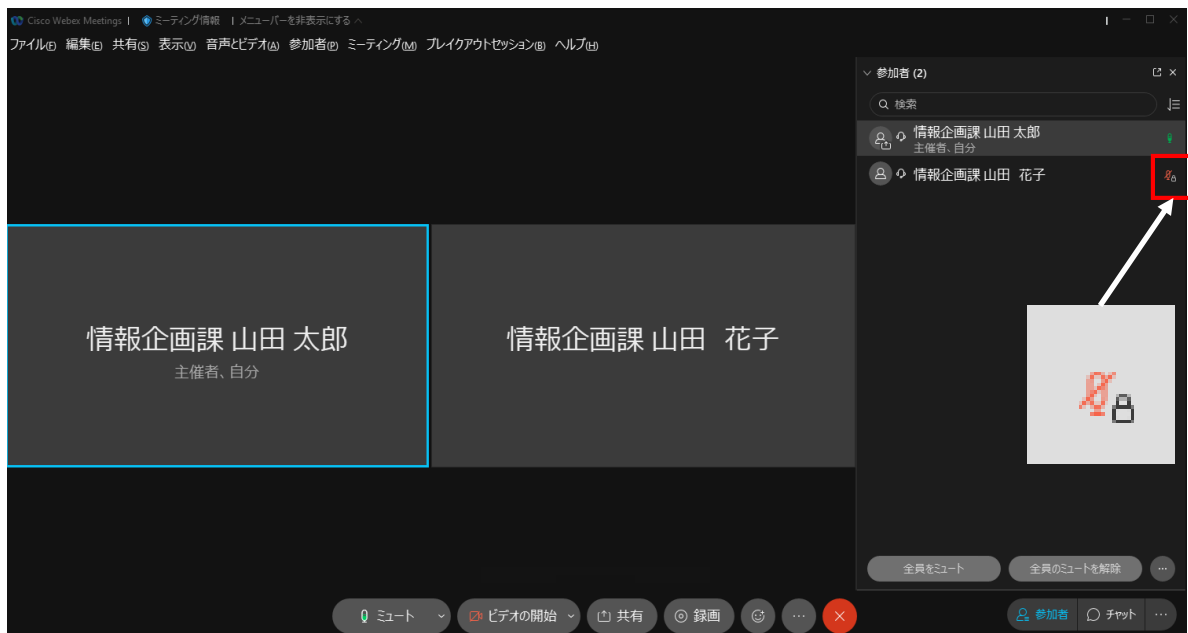
## 9.参加者全員をミュート①

- ① 主催者側が「**全員をミュート**」操作を「**出席者が各自でミュート解除することを許可する**」のチェックを入れて実施した場合は、「**あなたはミュートになっています。**」と表示され、参加者一覧にミュートマークが表示されます。



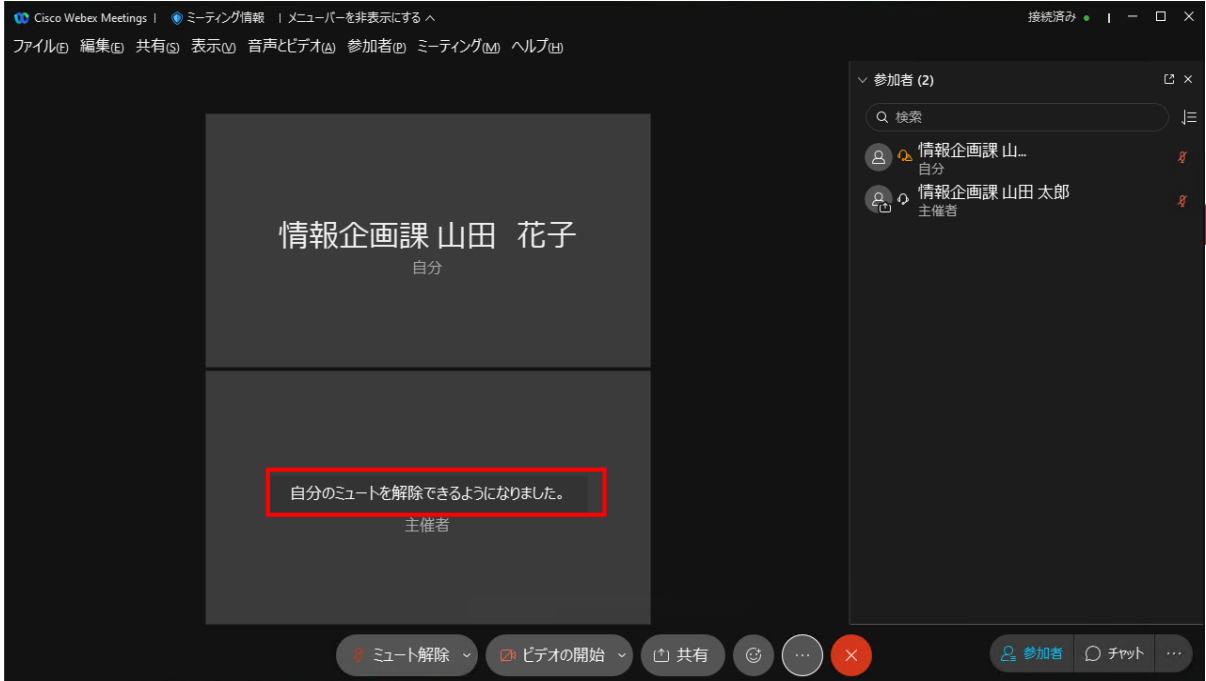
## 9.参加者全員をミュート②

- ② 主催者が「**全員をミュート**」操作を「**出席者が各自でミュート解除することを許可する**」のチェックを外して実施した場合は、「**あなたはミュートになっています。自分でミュート解除することはできません。**」と表示され、参加者一覧にミュートマークと鍵マークが表示されます。



## 10.参加者全員をミュート解除①

- ① 主催者側から「**全員のミュートを解除**」を実施された場合は「**自分のミュートを解除できるようになりました。**」と表示され、参加者一覧のミュートマークをクリックするとミュート解除ができます。



## 11.挙手①

- ①画面下部の「挙手」ボタンを押下します。



## 11. 挙手②

② 挙手するとメイン画面および参加者パネルの該当参加者の箇所に挙手アイコンが表示されます。Webexの表示設定で、ビデオオフの参加者を非表示や参加者パネルを非表示にしていた場合は、挙手アイコンは表示されません。



## 11. 挙手③

③ 挙手を取り消す場合は、画面下部の「手を下ろす」ボタンを押下します。





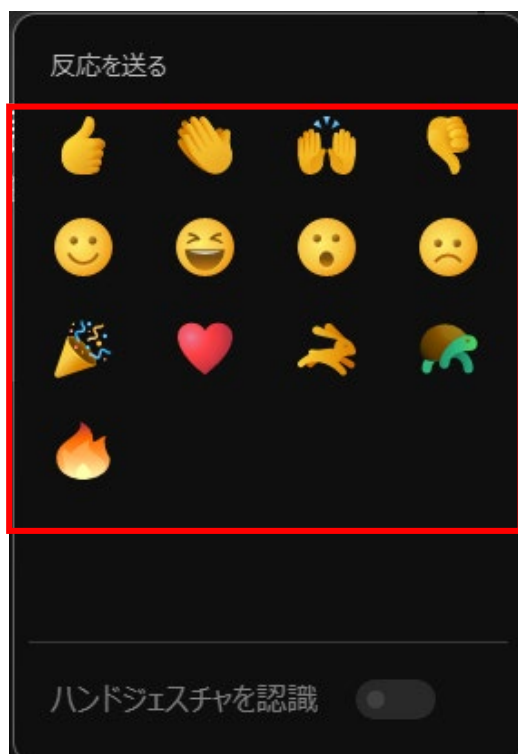
## 12.反応①

①画面下部の反応ボタンを押下します。



## 12.反応②

②送りたい反応アイコンを選択します。



## 12.反応③

③送った反応アイコンが一定時間、メイン画面に表示されます。



## 13.チャット①

①チャットメッセージを会議参加者全員に送ることができます。  
画面下部のチャットボタンを押下します。



## 13.チャット②

②チャットメッセージの内容を入力します。



## 13.チャット③

②メッセージを送信ボタンを押下します。



## 13.チャット④

③会議参加者全員へチャットメッセージが送信されます。



更新履歴

版	ページ	内容
1.0	5～6	表示名とメールアドレスの変更方法を追加