

第70回高分子学会年次大会

WebexMeeting 利用の手引き

-WebexMeeting の基本操作方法-

公益社団法人高分子学会

■ 画面の機能の使い方

The screenshot shows a Webex meeting window with the following elements and callouts:


- 6) 音声、マイク、ビデオの確認**: Points to the top menu bar, specifically the '音声とビデオ(A)' (Audio and Video) option.
- 1) マイクのミュート機能**: Points to the 'ミュート解除' (Unmute) button in the bottom toolbar.
- 2) カメラの開始および停止**: Points to the 'ビデオの開始' (Start Video) button in the bottom toolbar.
- 3) コンテンツの共有**: Points to the '共有' (Share) button in the bottom toolbar.
- 7) 終了**: Points to the red 'X' button in the bottom toolbar.
- 4) 参加者一覧表示**: Points to the '参加者' (Participants) icon in the bottom toolbar.
- 5) チャット**: Points to the 'チャット' (Chat) icon in the bottom toolbar.

The meeting content area displays the title '70年会 事務局2' and the name '自分' (Self). Below it, it shows '口頭A会場/OralA' and the role '主催者' (Host).

1) マイクのミュート機能

マイクのアイコンのボタンをタップすることで、**[ミュート]**  または **[ミュート解除]**  の両方を行うことができます。

- ・オンライン会議中に発言する時にミュートを解除します。
- ・発言していない場合は、ミュートにしてください。

(参考：PC 本体の設定) Windows のメニューバーにあるスピーカーボタンがミュート  になっている場合は、解除してください。


2) カメラの開始および停止

オンライン会議に参加した後、**[ビデオの開始]**ボタン  をタップして、カメラをオン・オフすることができます。

3) コンテンツの共有

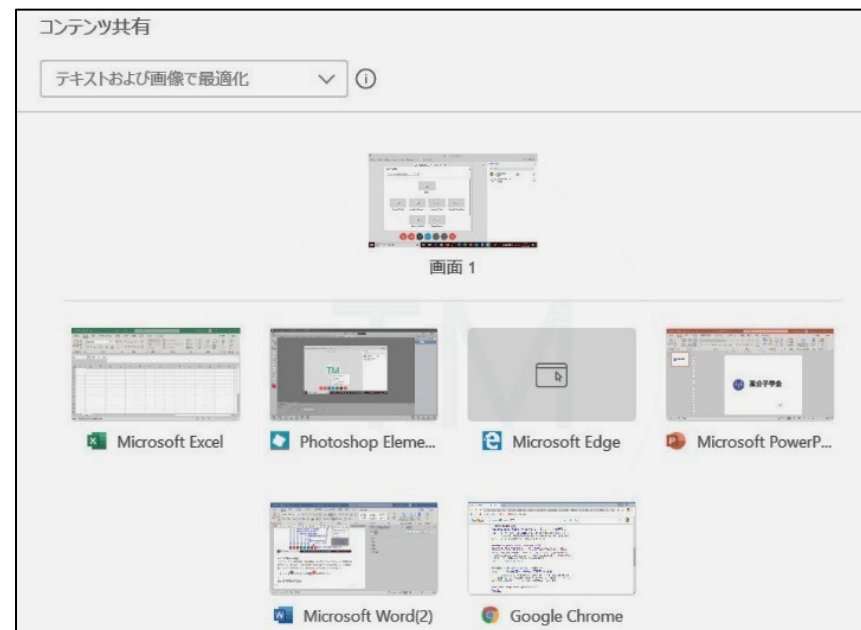
画面全体を他のユーザーと共有したり、共有するファイルやアプリケーションを選択したりして参加者を共有することができます。


(1) 自分の画面全体を共有する

[共有]  ボタンをクリックし、表示されたリストから **[画面]** を選択します。自分の機器の画面全体をそのまま他の参加者に見せることができます。ただし、他者に見られたくないファイル等は予め閉じておく必要があります。

(2) 特定のアプリケーションのみ共有する

自分の機器で共有したいアプリケーションを立ち上げます。



[共有]  ボタンをクリックすると、自分の機器で立ち上げているアプリケーション（Excel、PowerPoint など）の一覧が表示されます。表示されたリストから共有したいアプリケーションを選択すると、そのアプリケーションだけが他者と共有されます。例えば、Chrome と PowerPoint を同時に開いていた場合に PowerPoint を共有すると相手の画面には PowerPoint だけが表示され Chrome は見えません。

(3) 共有を解除する

共有時に画面上面にマウスオンするとあらわれるメニューの左側の**[共有を停止]**ボタンで解除することができます。

4) 参加者一覧表示

ミーティングの参加者の一覧を、画面右側に表示することができます。

5) チャット

ミーティング中に、全員、または特定の参加者にメッセージを送信することができます。音声や映像に障害が起きた場合などは、チャットで主催者と連絡を取ってください。

6) 音声、マイク、ビデオの確認

上部の「音声とビデオ」メニューで音声、マイクの接続状況を確認することができます。

テストボタンを押すと、スピーカーから音が聞こえます。聞こえない場合には、再度、スピーカーを選択して、テストボタンを押してみてください。

7) 終了

オンライン会議からの退室は赤い×印のボタンをクリックし、退出確認画面で「ミーティングから退出」を選択してください。

