

第30回ポリマー材料フォーラム

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 image shows a Webex meeting window with a menu bar at the top and a toolbar at the bottom. The main area is a blurred meeting view. Blue arrows point from numbered callout boxes on the right to specific UI elements in the screenshot.

6) 音声、マイク、ビデオの確認 (Check audio, microphone, and video) - points to the menu bar.

1) マイクのミュート機能 (Mute microphone function) - points to the 'ミュート解除' (Unmute) button.

2) カメラの開始および停止 (Start and stop camera) - points to the 'ビデオの開始' (Start video) button.

3) コンテンツの共有 (Content sharing) - points to the '共有' (Share) button.

7) 終了 (End) - points to the red 'X' button.

4) 参加者一覧表示 (Show participant list) - points to the participant list icon.

5) チャット (Chat) - points to the chat icon.

The meeting title is '70年会 事務局2' (70th Anniversary Office 2). The current user is labeled '自分' (Self). The host is labeled '口頭A会場/OralA 主催者' (Oral A Venue/Oral A 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、ミュートにして下さい。

(参考 : PC 本体の設定) Windows




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) コンテンツを共有

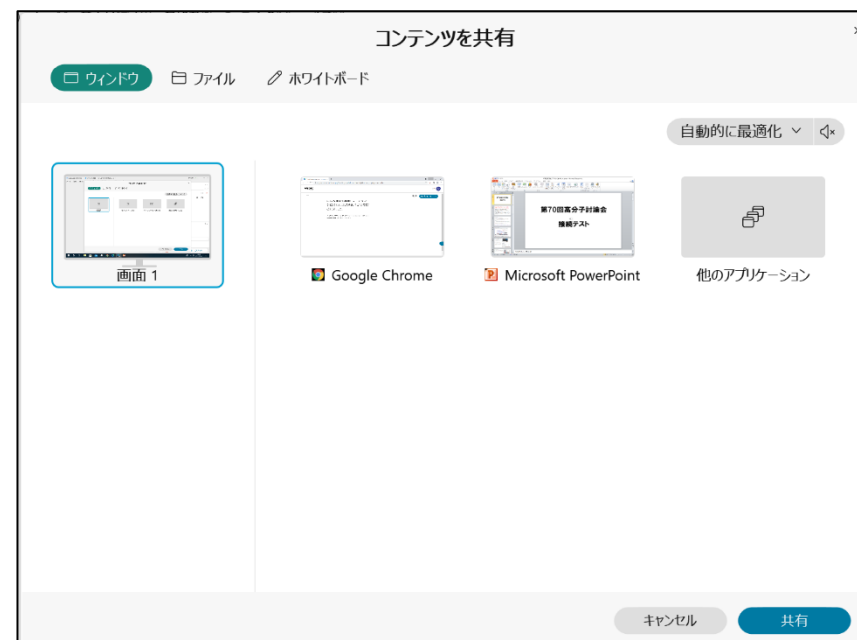
画面全体を他のユーザーと共有したり、共有するファイルやアプリケーションを選択したりして参加者を共有することができます。


(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下さい。

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」を選択して下さい。



■ ブレイクアウトセッションの機能について

ポスター発表はブレイクアウトセッションを使用いたします。(招待講演は使用いたしません)

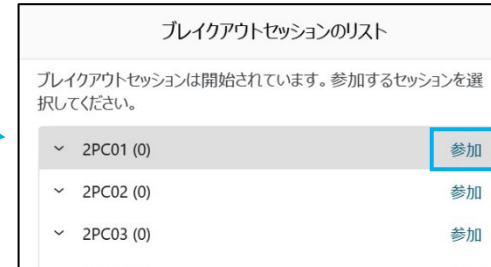
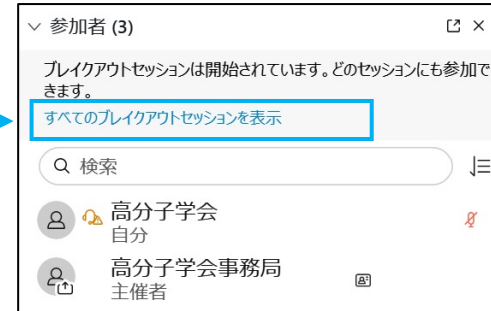
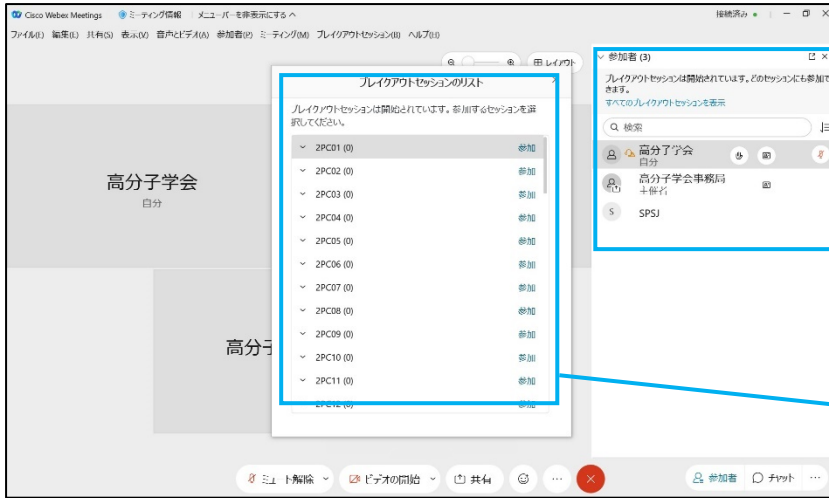
ミーティングに参加すると、最初にメインミーティングに入室します。その後ブレイクアウトセッションに移動します。入室後に、参加者一覧を表示して下さい。



参加者一覧を表示

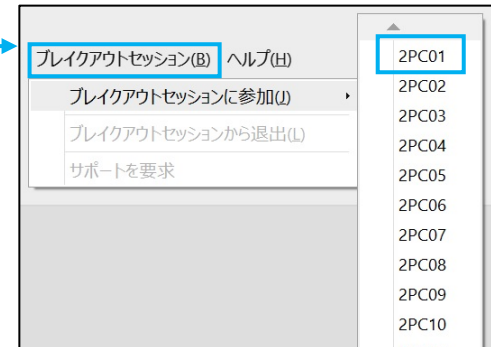
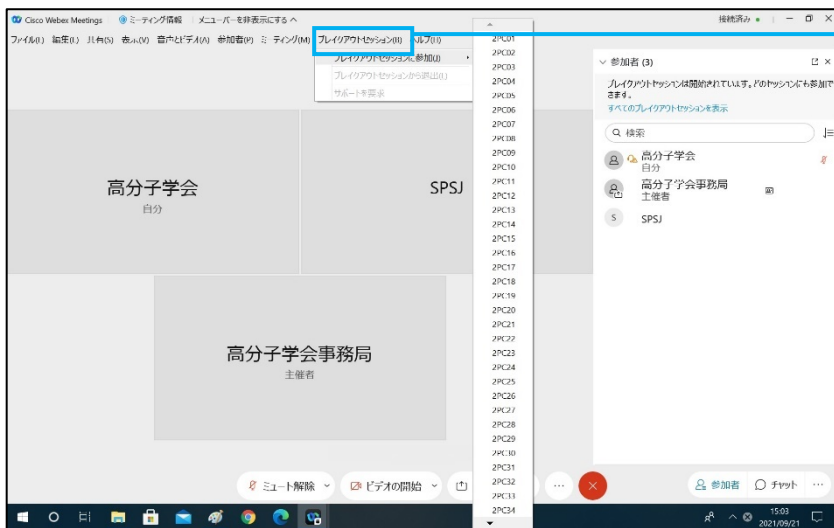


1) ブレイクアウトセッションの表示






[すべてのブレイクアウトセッションを表示]をクリックし、ブレイクアウトセッションを表示。聴講したい発表番号の参加をクリックし、ブレイクアウトセッションに入室します。

または、メニューバーの[ブレイクアウトセッション]を表示し、発表番号をクリックします。



2) ブレイクアウトセッションからの退出



ブレイクアウトセッションに入室すると[ミーティングを終了または退出]ボタンが  から  に変更されているので [セッションからの退出]  ボタンをクリックしセッションから退出するを選択するとメインミーティングに戻ります。

他のセッションに入室したい場合は、1) の方法で再度、入室します。