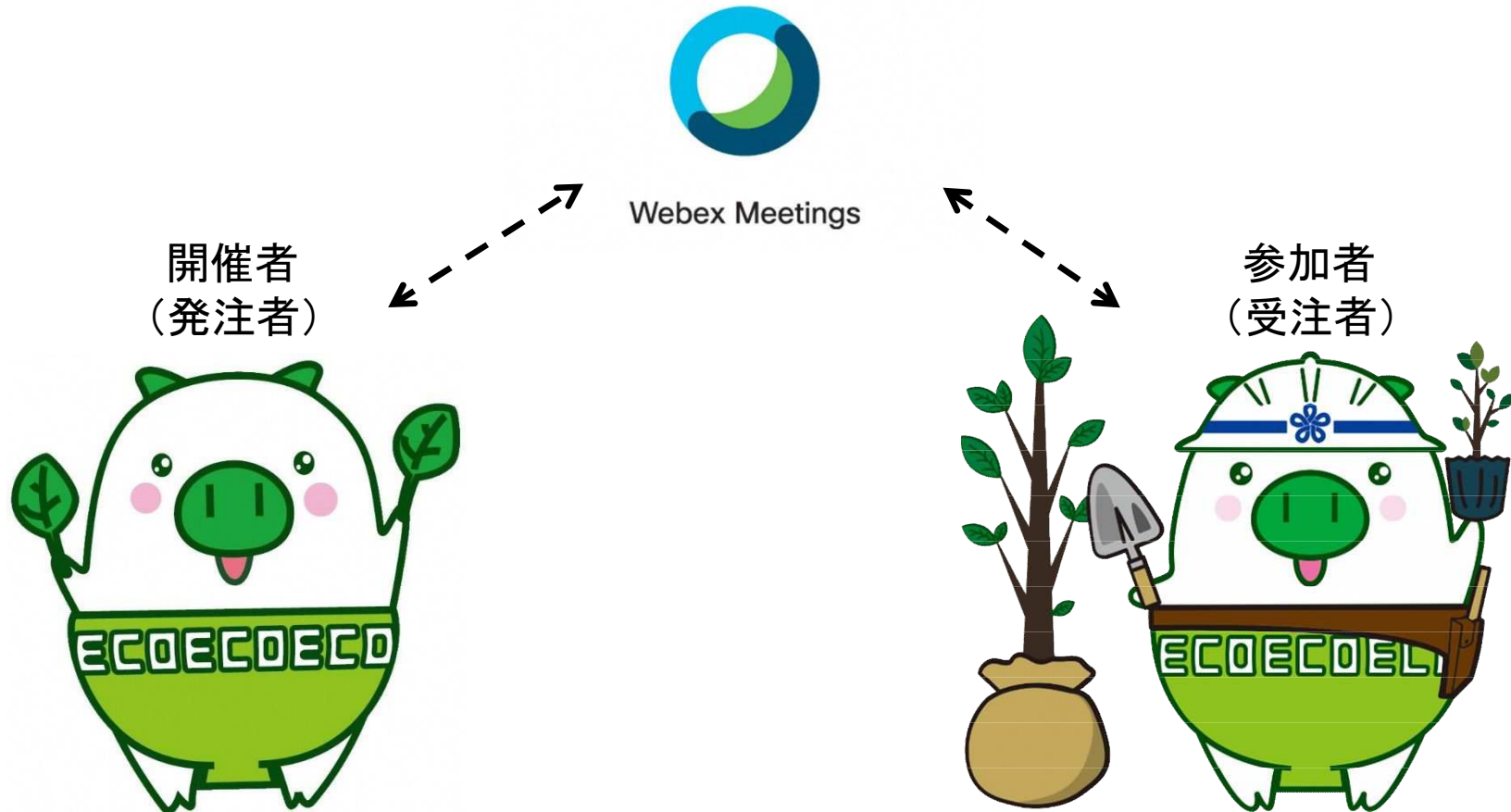


建設現場の遠隔臨場システム 利用マニュアル



福岡県農林水産部

目次

タブレット (iPad)

〔 アプリから会議を開催する・・・3ページ～
ブラウザから会議を開催する・・・12ページ～ 〕

会議中の操作について・・・20ページ～

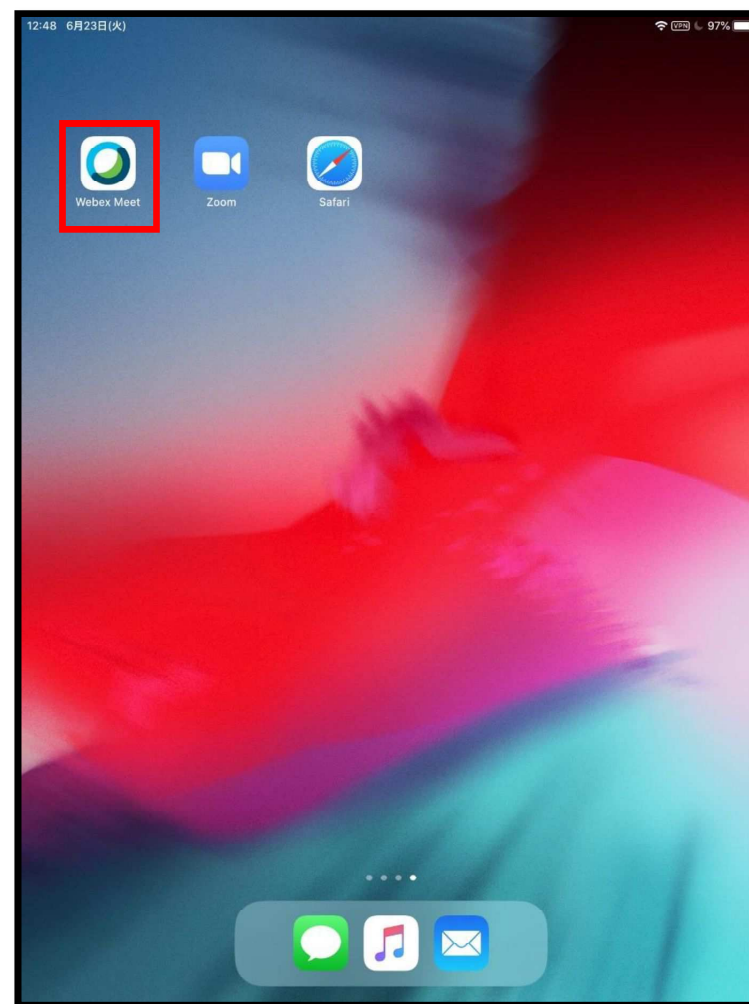
参考・・・22ページ～

Web会議用タブレット (iPad) でアプリから会議を開催する

- ・「Webex Meet」のアイコンをタップします。
※アイコンの場所は異なる場合があります。



「Webex Meet」アイコン



3

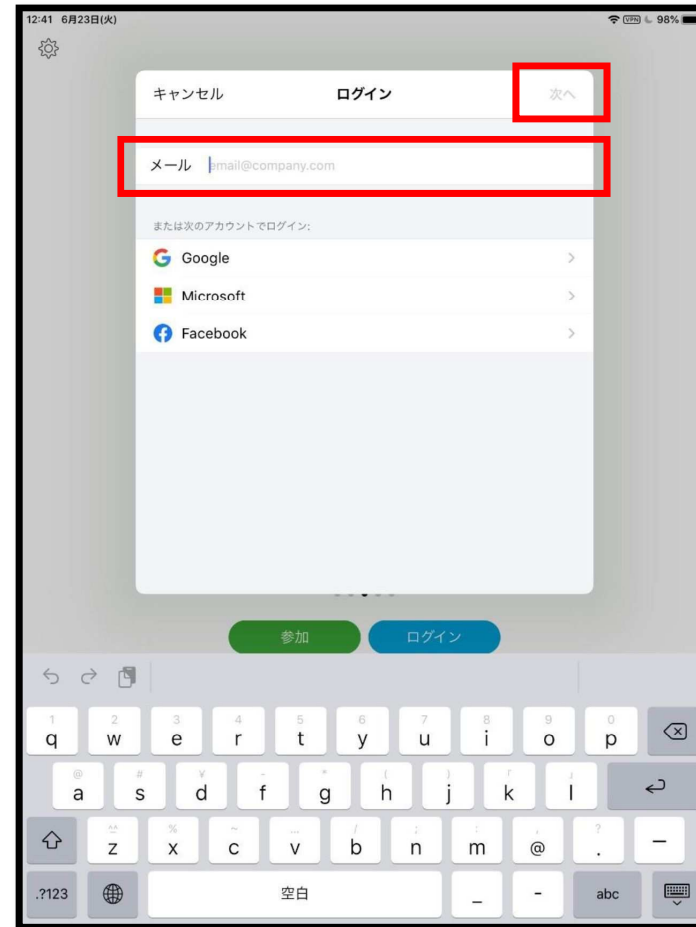
【Web会議用タブレット (iPad) でアプリから会議を開催する】

【初回起動時のみ】

- ・下記画像のようなポップアップが出た場合、赤枠をタップしてください。
（「～アクセスを求めています」という表示が出た場合はすべて『OK』を選択してください。）
- ・「最新のアップデートがあります」という旨の表示が出た場合、「閉じる」をタップしてください。
（アップデートは自動でされます。）



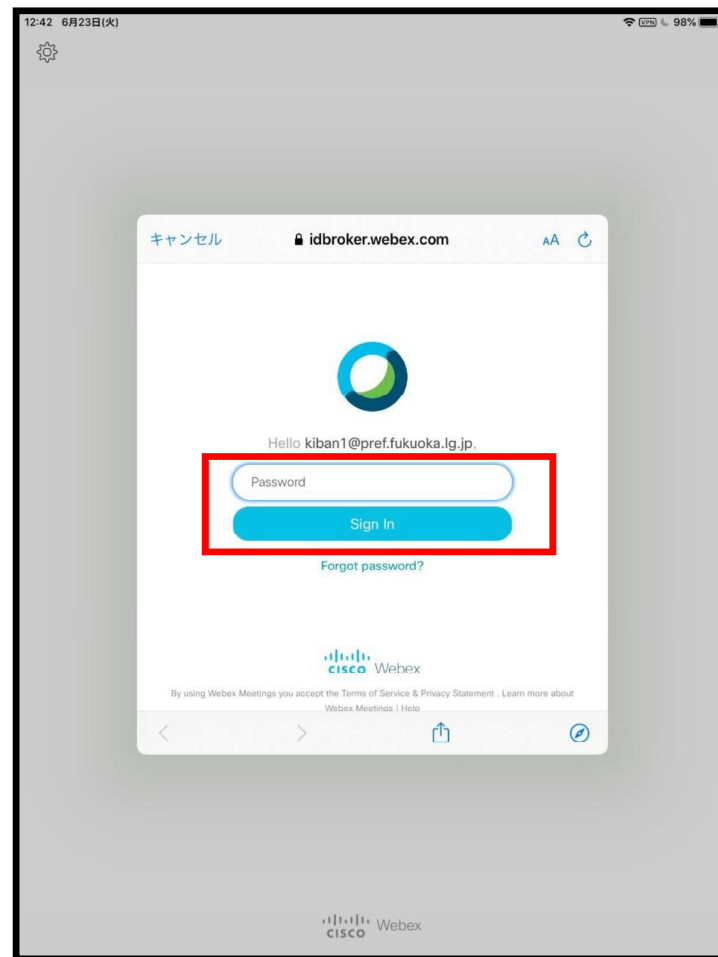
- ・「ログイン」をタップし、メールアドレスを入力して「次へ」をタップしてください。
(メールアドレスは各所属アカウント指定のアドレスを入力)
※ログイン済の場合は7ページへ



5

【Web会議用タブレット (iPad) でアプリから会議を開催する】

- ・「fukuoka-josei.webex.com」が表示されるのでここをタップし、初期設定手順書で作成したパスワードを入力します。



・パスワード入力後、画像のような画面が表示されます。これでログインは完了です。

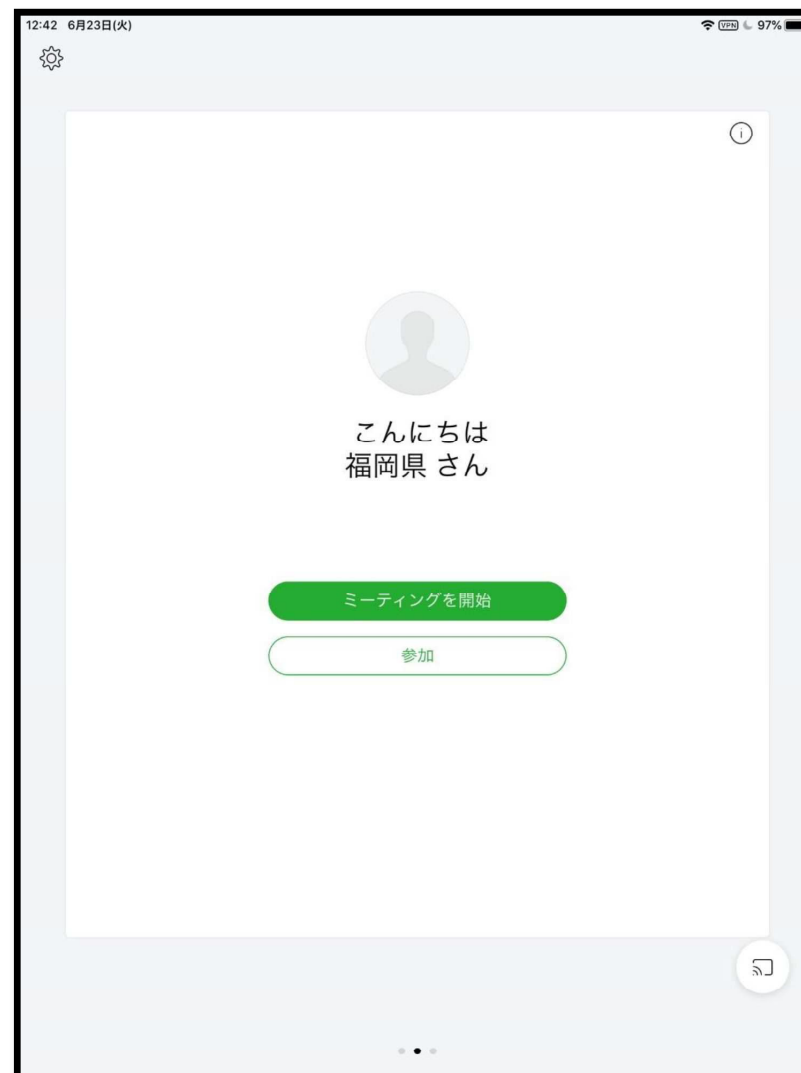
・ここからは
「招待する側(主催者側)」か
「招待される側(参加者側)」かで
手順が異なります。

【招待する側(主催者側)】


→ 8ページへ

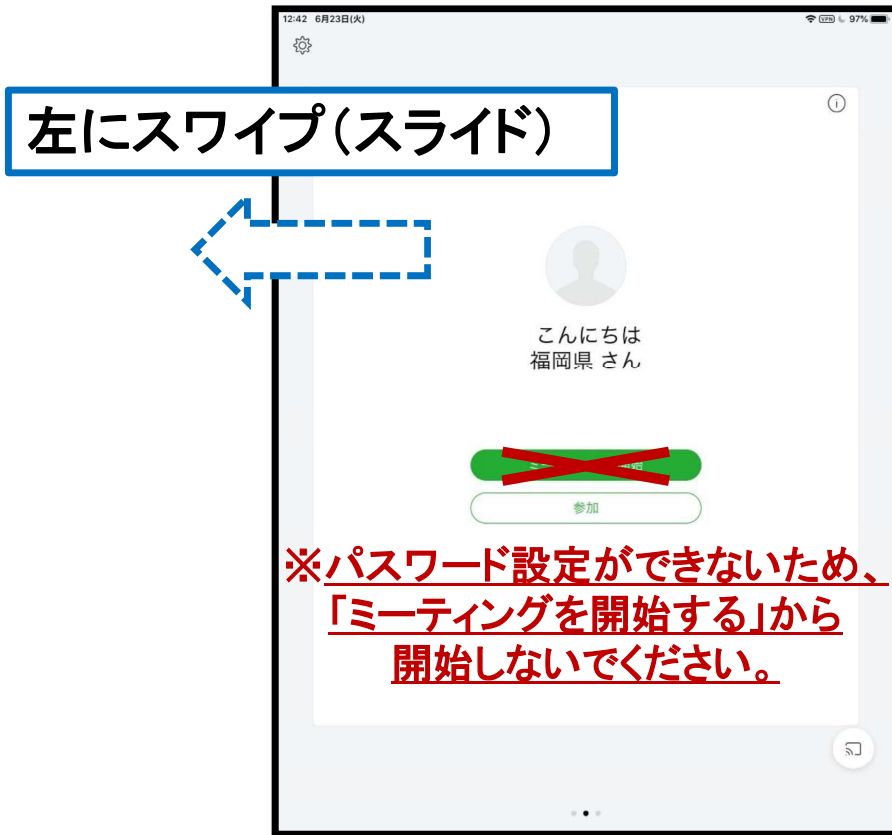
【招待される側(参加者側)】

→ 11ページへ



【招待する側(主催者側)】の手順

・下記画面から左にスワイプ(スライド)し、マイミーティングを開きます。その後「」をタップします。



・各項目の設定を行います。

- ①会議内容を記入します。
(例: 令和2年度九州各県情報主管課協議会)
- ②開始日時を変更しない場合、直ちにWeb会議が始まります。
継続時間は目安の会議時間を入力してください。
継続時間を過ぎてもWeb会議が勝手に終了することはありません。
- ③招待者のメールアドレスを入力すると招待状が送付されます。(巻末参考1)
- ④パスワードの文字列は必要に応じて変更可能です。

・入力が完了したら「スケジュール」(または「開始」)をタップします。



・スケジュール設定が完了すると、スケジュールリストに追加されます。

・Web会議を開始するときは「開始」をタップすると始まります。

※なお、主催の場合はスケジュール時間に関係なく会議を開始することができます。

また、主催者が会議を開始しないと招待者は参加できません。

【招待する側(主催者側)】の手順の説明は以上です。

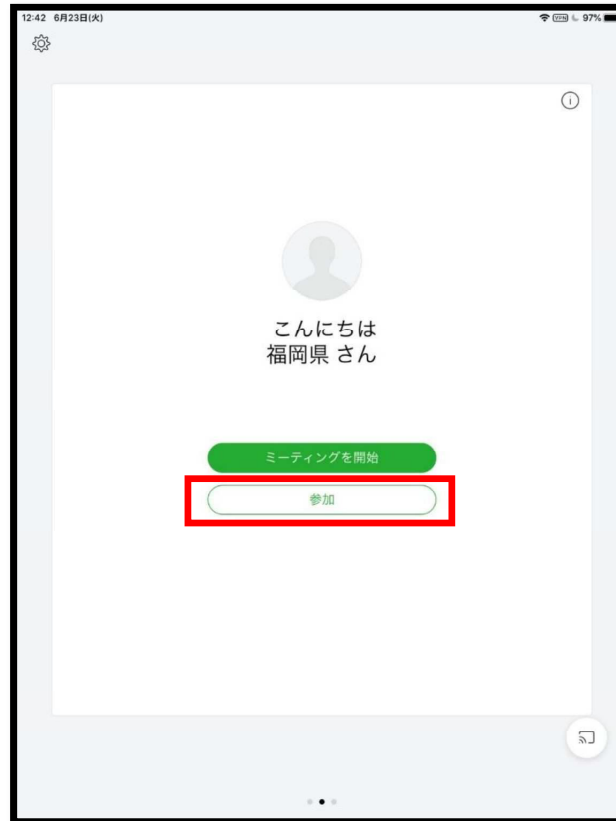


【招待される側(参加者側)】の手順

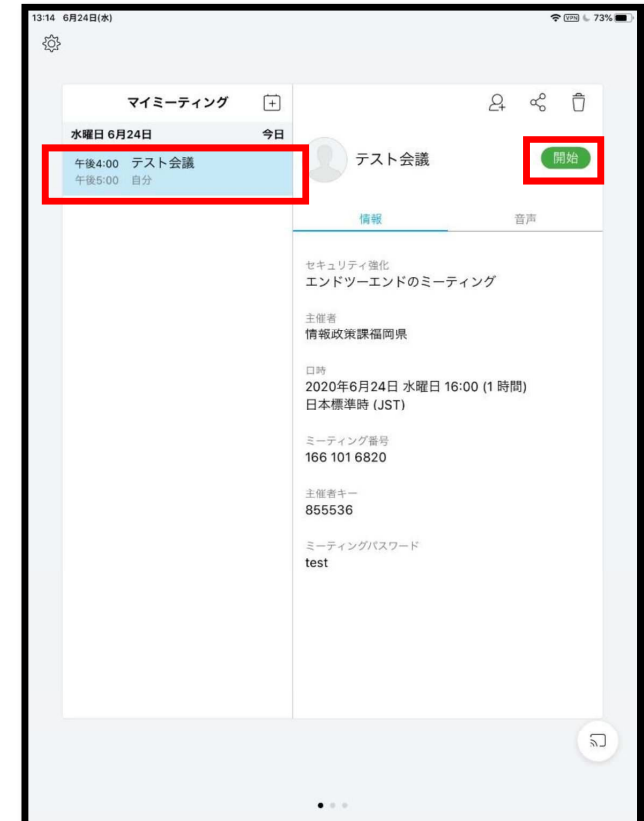
・招待を受けていない場合、『参加』をタップし、必要事項(招待メールに記載のミーティング番号など)を入力してください。正しく入力されると自動で開始します。

・招待を受けている場合、「マイミーティング(8ページを参考)」から確認できます。主催者が会議を開始している場合に限り、「参加」をタップすることができます。

招待を受けていない場合



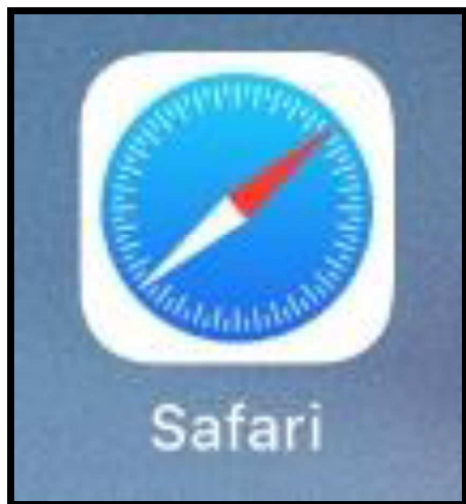
招待を受けている場合



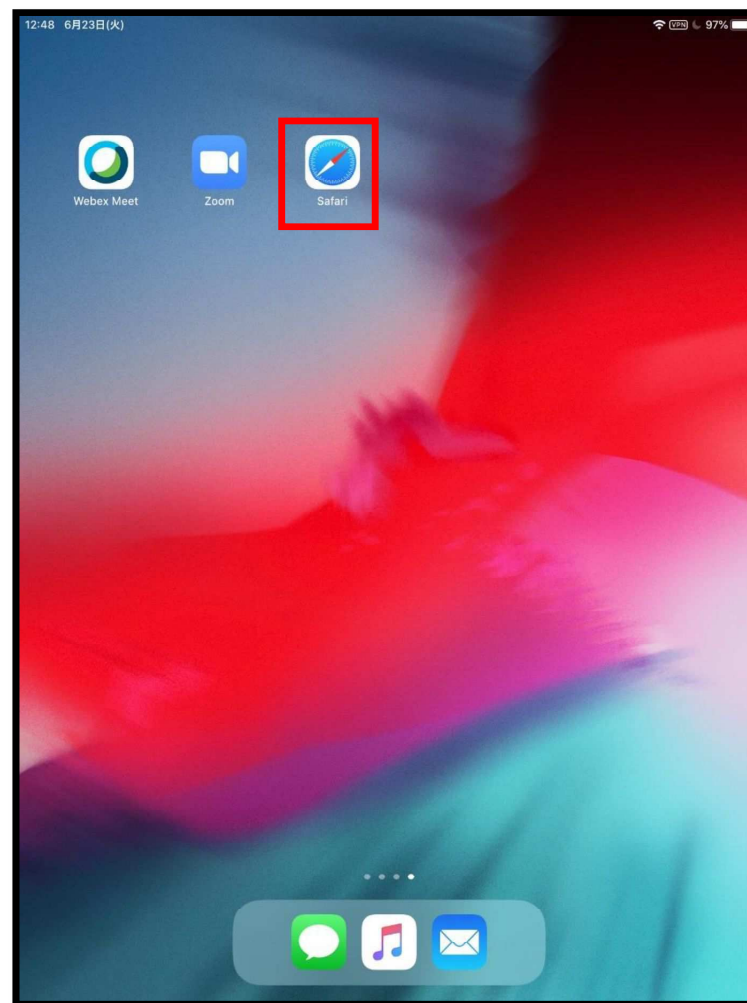
【招待される側(参加者側)】の手順の説明は以上です。

Web会議用タブレット(iPad)でブラウザから会議を開催する

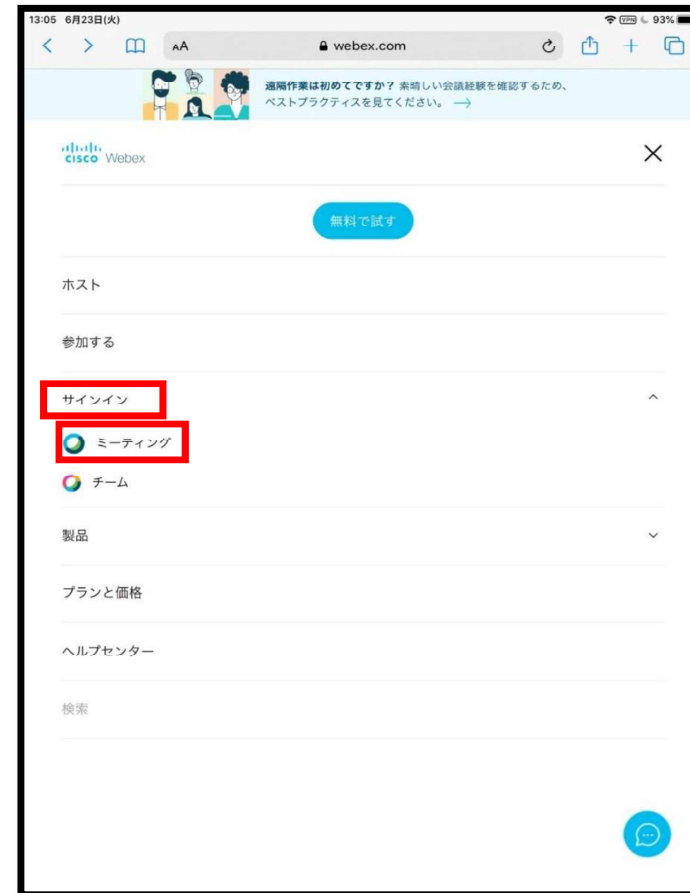
- ・「Safari」のアイコンをタップします。
※アイコンの場所が異なる場合があります。



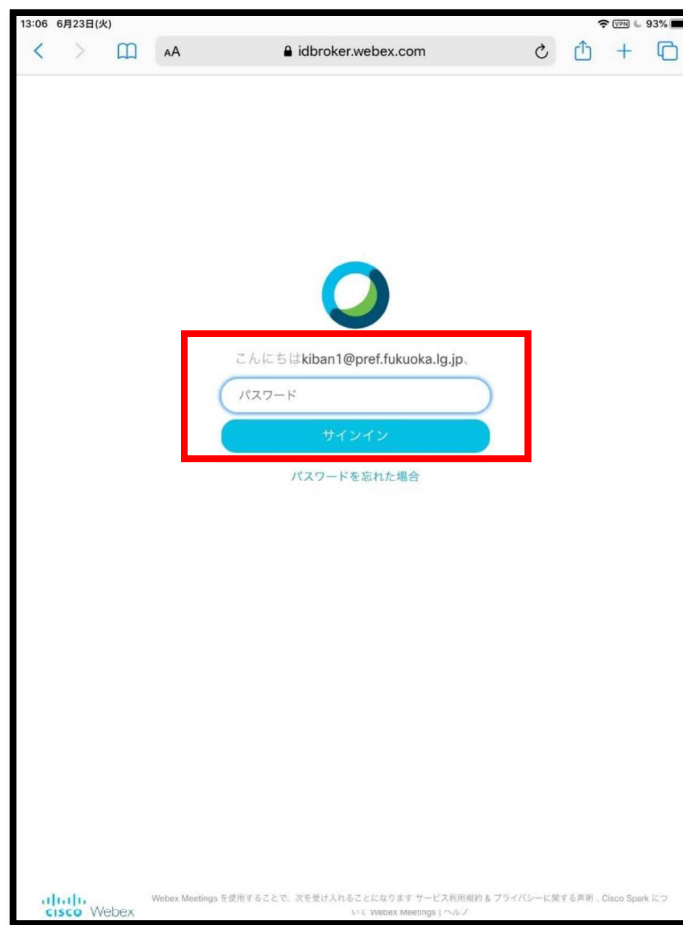
「Safari」アイコン



- ・『Webex.com』(または <https://www.webex.com/ja/index.html>) で検索し、公式ホームページを開き、赤枠の「=」をタップしてください。
- ・「サインイン」をタップすると表示される、「ミーティング」をタップしてください。



- 各所属アカウント指定のメールアドレス、入力初期設定手順書で作成したパスワードを入力します。



・パスワード入力後、画像のような画面が表示されます。これでログインは完了です。

・ここからは
「招待する側(主催者側)」か
「招待される側(参加者側)」かで
手順が異なります。

【招待する側(主催者側)】

→ 16ページへ

【招待される側(参加者側)】

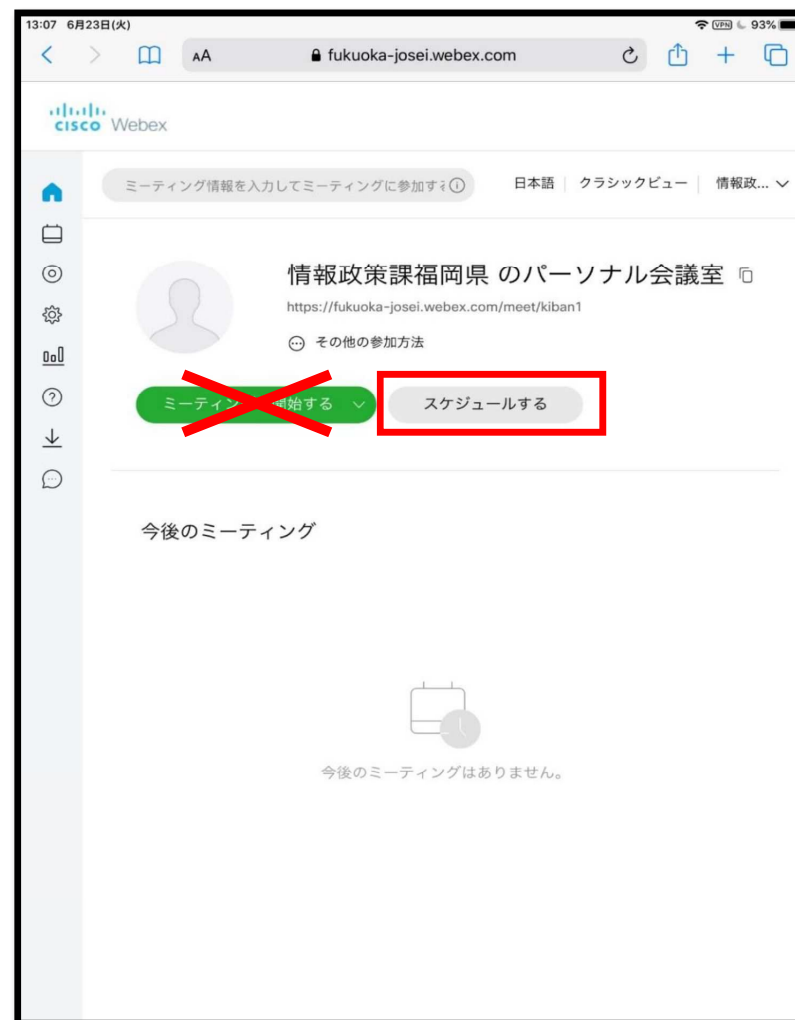
→ 19ページへ



【招待する側(主催者側)】の手順

- ・「スケジュールする」をタップします。

**※パスワード設定ができないため、
「ミーティングを開始する」から
開始しないでください。**



・各項目の設定を行います。

○ミーティングタイプ

→変更不可です。(セキュリティ保護のため)

○ミーティングの議題

→会議内容を記入します。

(例: 令和2年度九州各県情報主管課協議会)

○ミーティングパスワード

→文字列は必要に応じて変更可能です。

○日時

→開始日時を変更しない場合、直ちにWeb会議が始まります。

継続時間は目安の会議時間を入力してください。


継続時間を過ぎてもWeb会議が勝手に終了することはありません。

○出席者

→招待者のメールアドレスを入力すると招待状が送付されます。(巻末参考1)

・入力が完了したら「スケジュールする」(または「開始」)をタップします。



・会議を開始するときは、「」をタップし、
該当する会議の「開始」をタップします。

※会議開始の際、アプリに移動します。
(アプリに移動する旨のポップアップが表示される場合があります。)

※なお、主催の場合はスケジュール時間に関係なく会議を開始することができます。

また、主催者が会議を開始しないと招待者は参加できません。

【招待する側(主催者側)】の手順の説明は以上です。



【招待される側(参加者側)】の手順

・「」をタップすると画像のような画面になります。

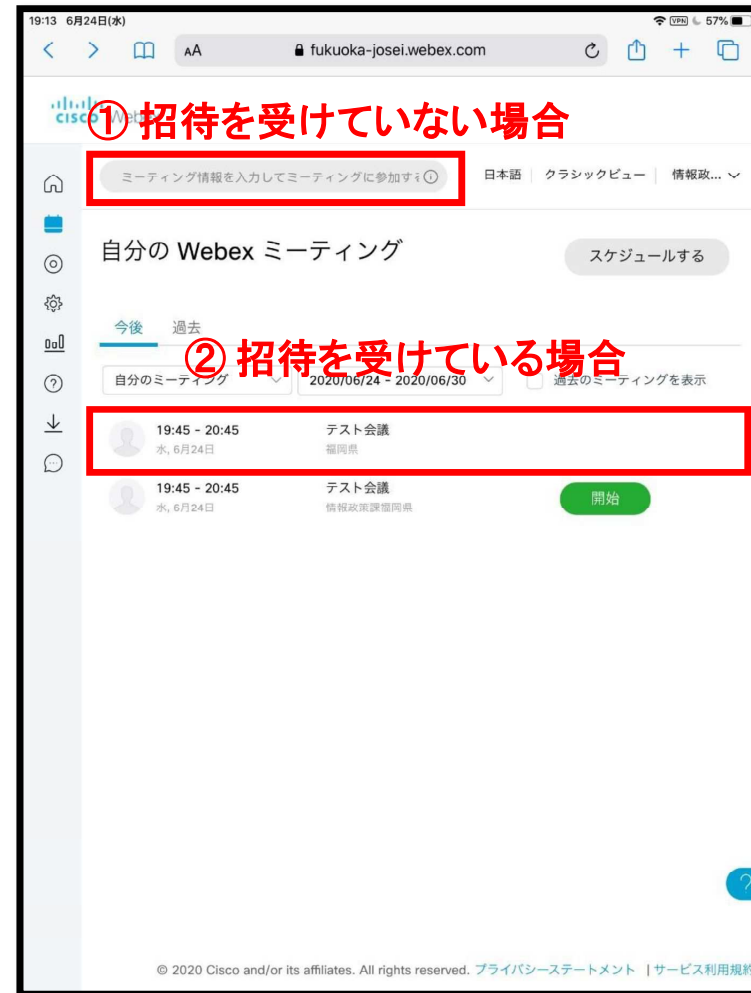
・招待を受けていない場合は、①の欄へミーティング番号を入力して参加ください。

・招待を受けている場合は、②の表示がありますので、主催者が会議を開始しているときに限り「開始」をタップするとWeb会議に参加できます。

※会議開始の際、アプリに移動します。

(アプリに移動する旨のポップアップが表示される場合があります。)

【招待される側(参加者側)】の手順の説明は以上です。



Web会議用タブレット(iPad)端末での会議中の操作について

※共用パソコン(1人1台パソコン)でWeb会議は開催出来ません。
Web会議用端末をご使用ください。

<会議中に表示されるマークについて>

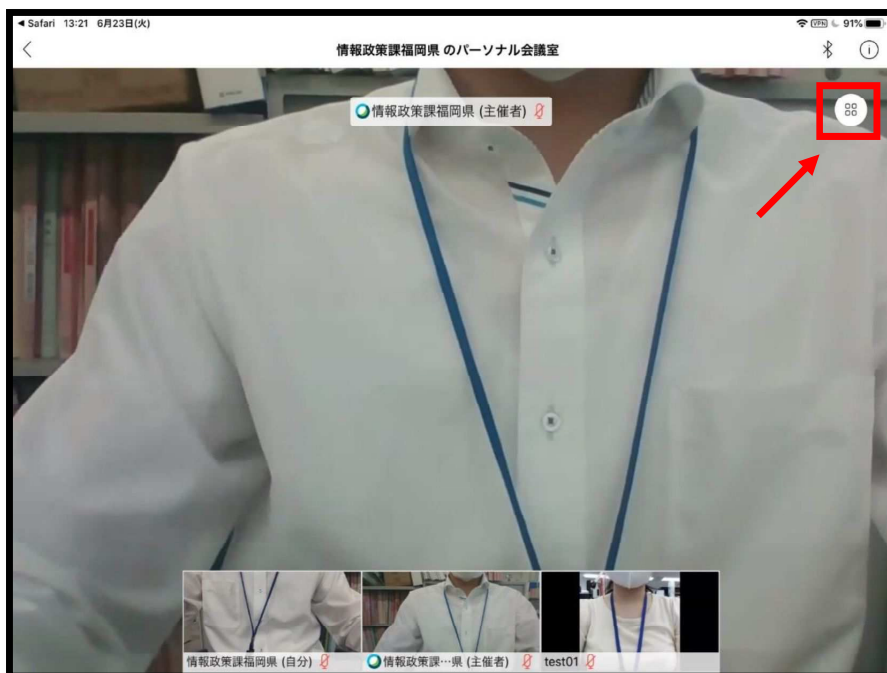
- ①ミーティング番号等を確認できます。
- ②表示画面の切替(詳細は21ページ)
- ③マイクのON/OFF
- ④カメラのON/OFF
- ⑤通常、会議では使用しません。
- ⑥参加者を確認できます。
- ⑦主催の場合、会議室をロックできます。
(部外者の参加を防げます。)
- ⑧会議を終了します。



20

<参加者の画面表示について>

- ・画面表示を切り替えるには赤枠のマークをタップしてください。



発言者が大画面に表示されるモード



参加者が均等に表示されるモード

招待した相手に送付されるメール文(行コミアカウントへ送付した場合)

The screenshot shows an email client window titled 'INSUITE 統合メーラ - Internet Explorer'. The interface includes a toolbar with icons for '作成' (Compose), '返信' (Reply), '全員に返信' (Reply All), '転送' (Forward), '削除' (Delete), and '印刷' (Print). On the right, there are buttons for '状態保存' (Save State), '設定' (Settings), and '閉じる' (Close).

The left sidebar shows the folder structure: 'フォルダ <81086/102400>KB', 'INSUITE Unified Mailer', '個人用メールボックス', and 'INSUITE'.

The main pane displays an '受信メール (22件中未読: 12件)' (Received Mail) list with the following columns: '差出人' (From), '送信日時' (Sent Date/Time), '件名' (Subject), and 'サイズ' (Size).

差出人	送信日時	件名	サイズ
messenger@webex.cor	2020/06/24-13:14:34	(添付ファイル無害化) Webex ミーティング招待状: テスト	5
情報政策課福岡県	2020/06/24-13:14:29	Webex ミーティング招待状: テスト会議	11

The selected email details are as follows:

件名: Webex ミーティング招待状: テスト会議 **差出人:** 情報政策課福岡県 <messenger@webex.cor> **日付:** 2020年06月24日 13時14分29秒

 本メールは無害化されており、
 以下の添付ファイルが自動削除されています。
 Webex_Meeting.ics

こんにちは、福岡県 さん

情報政策課福岡県 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24日
 16:00 | 日本時間 (東京, GMT+09:00) | 1 時間
 ミーティング番号: 168 101 6820
 ミーティングパスワード: test

ミーティング開始時刻になったら参加してください。
<https://fukuoka-josei.webex.com/fukuoka-josei-jp/j.php?MTID=me51775e380909338a56afa040a7ad94e>