

Webex操作マニュアル

I N D E X

▶ オンライン講演にあたっての注意事項	2	▶ 操作方法	
▶ 参加・発表にあたっての注意事項	3	STEP1 講演会場URLへの接続方法	7
▶ 事前準備		STEP2 マイク・ビデオ設定	7
STEP1 Webexインストール方法	4	STEP3 画面表示の推奨レイアウト設定	9
STEP2 起動方法・ゲストとしてログインする方法	5	STEP4 共有画面の設定方法(講演者向け)	10
STEP3 アプリのアップデート/ ログアウトやアカウントの切替方法	6	STEP5 質疑応答方法	13
		STEP6 退室方法	13
		その他 講演番号・発表時間の確認方法/ 質疑応答時間について	14
		▶ 問い合わせ先	15



▶ オンライン講演にあたっての注意事項

<資源・素材学会の講演投稿の免責・規約>

- ・本大会にて講演発表される場合、以下に同意した事と見なしますので、必ずご確認の上、ご講演ください。
- ・演題の著作権は一般社団法人 資源・素材学会に帰属します。
- ・希望した専門分野にプログラム編成されない場合がございます。
- ・締切日以降の発表申込、差替、取り下げは原則できません。
- ・講演者には原則として『Webex』の画面共有機能にて画面を共有しつつ講演を行っていただきます。
- ・オンラインでの研究発表は、著者許諾を取っているまたは、著作権上の問題がないものに限るようお願いします。
- ・投稿情報・講演原稿に著作権侵害が確認された場合、弊会が公開を中止いたします。
- ・本大会では、研究発表内容の取り扱いに十分にご注意いただきたく、特に特許に関わる機密情報を含む場合は慎重な判断をお願いいたします。
- ・一般講演、企画講演全てにおいて、パソコン画面に表示された発表資料の撮影、録音、保存、印刷等の行為は禁止いたします。
- ・本会は、オンライン講演での個々の研究発表に関して問題が生じた場合に、その責任を負いかねます。特に、前述のとおり資料内やその他関連ファイルの著作権・肖像権・個人情報等の取扱いに十分ご注意ください。

<資料引用にあたっての指針>

著作権侵害リスク軽減のため、以下にご注意ください。

- (1) 引用した情報を利用する場合、発表スライドでは自説や引用の掲載理由が“主”になる配置をお願いします(引用図表がスライドの大半となる配置は著作権侵害の危険があります)。
- (2) 翻案や改変行為(引用した図表の一部に手を加えるなどの行為)は著作権・人格権侵害の危険が高いため、原則禁止とします。
- (3) 可能な限り、他者の図表を引用するのではなく、数値や事実のみの利用してください。
- (4) 引用する上で図表を掲載の必要がある場合には、オープンアクセス誌を利用してください。
- (5) ネット等のフリー素材利用は、提供元が提示する「利用条件」を確認し、許可された範囲内で利用してください。
- (6) 海外の著作物を使用する場合、係争等を避けるため、原則として図表は使用せず重要な事実のみの記載(数値や事実のみを利用)してください。

▶参加・発表にあたっての注意事項

- ・一般講演、企画講演全てにおいて、パソコン画面に表示された発表資料の撮影、録音、保存、印刷等の行為は禁止いたします。
- ・一般および企画講演の講演者も「講演登録」とは別に「大会参加申込」が必要です。
- ・オンライン講演に要するパソコン設備・インターネット通信料等は発表者の自己負担とします。パソコンのセットアップ・動作確認等はあらかじめ発表前にご自身で行ってください。起動後はパソコンの電源が切れないように設定しておくこと等にもご配慮ください。プログラムの定時進行にご協力くださいますようお願いいたします。なお、大会開催前の事前の接続テスト等を行っていただけるよう時間を設けます。接続テストは、極力発表当日と同じPC・インターネット環境でご接続いただきますようお願いいたします。
- ・本会は、オンライン講演での個々の研究発表に関して、当社が配信するマニュアルに含まれないトラブル(コンピュータの操作・インターネット接続、映像・音声等)の対応はできかねます。大会開催前の事前の接続テスト等はサポートいたしますが、基本的にはご自身で解決をお願いします。
- ・本大会での一般講演・企画講演内の講演については、状況によって中止(座長・発表者による当該発表の中止等の判断も含む)も有り得る事をご承知おきください。

<お願い>

- ・ご自身のお顔を映していただく際に、「逆光」ですとお顔が暗く映ってしまいますので、参加いただく際には、一番明るい外光の入っている窓あるいは明るい照明へ向かって「順光」の状態を作って参加いただけますとお顔がより明るく映ります。
- ・マルチディスプレイのPCをご使用の場合、Webexとの相性が悪く画面の共有等が上手くいかない可能性もございますので、極力シングルディスプレイのPCをご使用いただきますようお願いいたします。

<講演会場に接続できない場合、以下の点をご確認ください。>

- ・ご使用のデバイス(PC・タブレット等)のインターネット接続設定をご確認ください。
- ・インターネット回線はモバイルWi-Fiではなく、固定の回線利用を推奨いたします。
- ・デバイスおよびネットワークのセキュリティ設定をご確認ください。
(セキュリティ設定により、特定のWEBサイトやソフトウェアの使用が禁止されている場合があります)

▶ 事前準備

STEP 1 Webex インストール方法

はじめにWebex Meetingsをインストールします。

- ① 下記へアクセスしてください。
<https://www.webex.com/ja/downloads.html>

- ② ご利用になる端末 (Windows・Mac・Android) に合わせてクリックし、画面に従ってインストールしてください。

▶ 本マニュアルではWindowsの場合を説明します。

Mac・Androidをご利用の方はクリック後の画面指示に従ってインストールをお願いします。

- ③ クリック後下記の画面となります。
画面の指示に従ってください。



- ④ アプリのインストールが終了すると自動的にアプリが起動し、下のような画面が表示されます。これでインストール完了です。



STEP 2 起動方法・ゲストとしてログインする方法

- ① ご自身のパソコンにて「Webex」アプリを起動してください。インストール直後、またはログインしていない状態の場合、起動後右図のようメールアドレスを尋ねるパネルが表示されます。

「ゲストとして使用する」ボタンをクリックします。

- ② 以下の画面で、名前とメールアドレスを入力する必要がありますので、名前欄は「参加番号+氏名漢字フルネーム+【所属名称】」を入力し、メールアドレスを入力して「ゲストとして続行する」ボタンをクリックします。

※参加証番号は、大会開催一週間前を目途に大会参加申込者にメールにてご案内申し上げます。事前接続テスト実施時には「000(ゼロを3桁)+氏名漢字フルネーム+【所属名称】」を入力し、インストールを完了させてください。

例) 001資源太郎【素材株式会社】

- ③ 最後に下のような画面が表示されれば「ゲストとして」ログイン完了です。

STEP 3 アプリのアップデート／ログアウトやアカウントの切替方法

<アプリのアップデート>

ログイン後の画面では、設定マーク(下図赤丸部分)をクリックして、「アップデートの確認」をクリックして必ず最新バージョンにしてください。

※バージョンが古いアプリをご利用の場合、Webex の機能が上手く動作しない可能性があります。



<アカウントにログインした状態からログアウトする方法>

アカウントからログアウトしたい時は、設定マーク(下図赤丸部分)をクリックして、「ログアウト」をクリックして少し待つと、Webex が以下のようにログアウトした状態で再起動します。



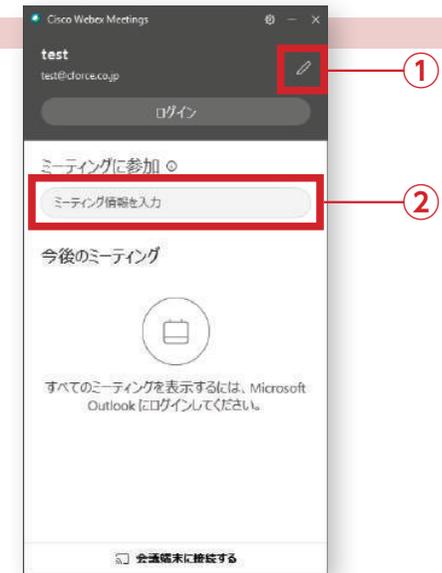
ゲストとして参加したいが、アカウントにログインされていて上手く切り替えられない時や、アカウントを別のアカウントに切り替えたい時などには、この方法で実行してください。

▶ 操作方法

STEP 1 講演会場URLへの接続方法

- ① えんぴつマークをクリックすると、氏名・メールアドレスの情報を変更可能です。
大会前日までに氏名を参加証番号+氏名漢字フルネーム+【所属名称】へ変更をお願いします。
- ② 事務局よりご案内する「各会場URL」または「各会場のミーティング番号」を、「ミーティング情報を入力」欄に入力(コピーペースト可)すると「参加」ボタンが表示されますので、クリックすると会場URLへアクセスできます。

※大会当日の接続トラブルを避けるため必ず接続テストを行ってください。



STEP 2 マイク・ビデオ設定

- ① 初期設定では、マイクとビデオはOFFになっていますので、マイクとビデオをOFF状態のまま「ミーティングに参加」をクリックしてください。自身の発表時のみマイクとビデオをONにしてください。

マイクのON/OFF設定について：
「ミュート解除」表示の時はマイクがOFFになっています。
「ミュート」表示の時はマイクがONになっています。
ビデオのON/OFF設定について：
「ビデオの開始」表示の時はビデオがOFFになっています。
「ビデオの停止」表示の時はビデオがONになっています。



② 「ミーティングに参加」をクリック後、下記画面になります。

これでミーティングに参加状態です。



画面の下部にボタンが並んでいます。
マウスをボタンにあわせると名称が表示されます。

B O T T O M

▶ 左から順番に説明します。



① ミュート解除(またはミュート):

「ミュート解除」表示の時はマイクがオフになっています。
「ミュート」表示の時はマイクがオンになっています。発表時以外はミュート(オフ)にしてください。

② ビデオの開始(またはビデオの停止):

「ビデオの開始」表示の時はビデオがオフになっています。
「ビデオの停止」表示の時はビデオがオンになっています。発表時以外はオフにしてください。発表時においてもネット環境が不安定な場合、ビデオを停止してください。

③ **コンテンツの共有**: 画面共有を行い、聴講者に資料を共有するための機能です。発表者はあらかじめ、パソコン上に発表資料を開いておき、画面共有機能から発表資料を選択して共有してください。

④ **会議の録画**: 本大会では録画機能は使用不可となります。

⑤ **反応**: 本大会では使用いたしません。

⑥ **他のオプション**: 本大会では使用いたしません。

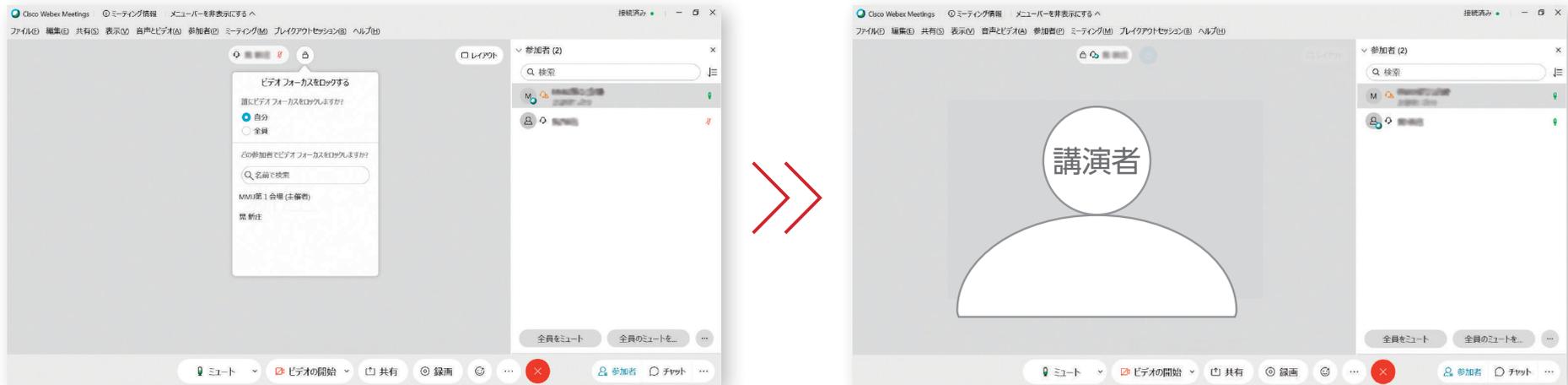
⑦ **退室**: 会議室から退室します。

⑧ **参加者**: 参加者ボタンを押すと参加者一覧が表示されます。参加者一覧では、それぞれの名前にマウスを重ねるとその参加者だけにメッセージを送れます。

⑨ **チャット**: チャットボタンを押すとチャットウィンドウが現れて、全員や特定の人にメッセージを送ることができます。講演者は自身の発表前にチャット画面を表示した状態にしてください。会場係が各講演の発表残り時間をお知らせします。また、質疑応答時には、質問者はチャット上に意思表示をされます。

STEP 3 画面表示の推奨レイアウト設定

- ① 右上の「**レイアウト**」から「フォーカス」をクリックし、画面中央上にある「**🔒**」マークをクリックして「**ビデオフォーカスをロックする**」で講演者を選択すると右側の画面のように講演者の顔が全面で映るようになります。



- ② 講演者がコンテンツを共有すると右記画面のように左側に発表資料、右側に講演者の顔が映ります。
講演者はコンテンツ共有後、一度チャットウィンドウが消えますので「**🗨️チャット**」をクリックしてチャットウィンドウを再表示してください。
(再表示の詳細はP11をご参考ください。)



STEP 4 共有画面の設定方法(講演者向け)

あらかじめ、共有したいコンテンツをパソコン上に開いておいてください。

次に左から3番目のコンテンツの共有ボタンを押すと共有できるコンテンツが表示されますので希望のコンテンツをクリックしてください。

右図補足：「画面1」は、ご自身のパソコンのデスクトップ画面自体を共有するものです。その下（スタート以降）は、現在パソコン上で開いているコンテンツの一覧が表示されます。※本機能を用いて、動画を再生し共有する事も可能ですが、発表者・聴講者側のネット回線の通信速度によっては、スムーズに再生されない場合があります。

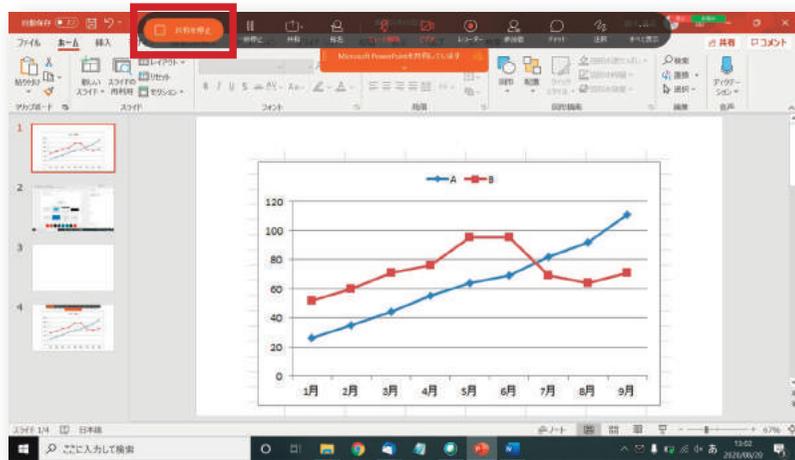


共有後のパワーポイント画面が下記です。

共有を停止する場合は赤枠の共有停止をクリックしてください。

パワーポイント上で『スライドショー』をクリックし、『最初から』をクリックすると全面スライドショーの画面になります。

全面スライドショーの画面



質疑応答時に画面再共有が必要な場合は上記手順画面で共有してください。 10

<画面共有後に、Webex メニューやウィンドウを再表示する方法>

Webex接続テスト会場

ご自由に、発表資料の共有やマイク・ビデオのオンオフテスト、チャット機能等をご利用ください。

資源・素材学会事務局員が常駐しておりますので、何か質問がある際には、マイクオンにてお声がけください。応答させていただきます。

①

画面を共有を開始して、パワーポイントのスライドショーを開始すると、左図のように全画面表示となり、Webexのメニューボタンやウィンドウが隠れてしまいます。



Webex接続テスト会場

ご自由に、発表資料の共有やマイク・ビデオのオンオフテスト、チャット機能等をご利用ください。

資源・素材学会事務局員が常駐しておりますので、何か質問がある際には、マイクオンにてお声がけください。応答させていただきます。

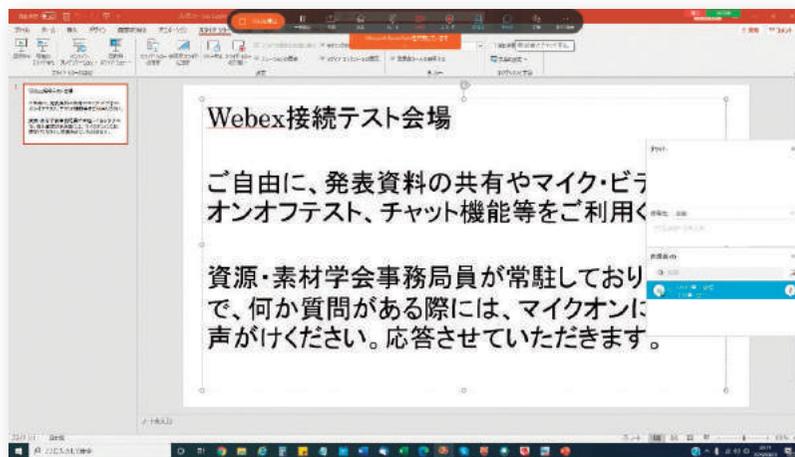


②

この時、マウスを画面の上部(オレンジ色のラインのあたり)に持っていくと、隠れているメニューが表示されます。

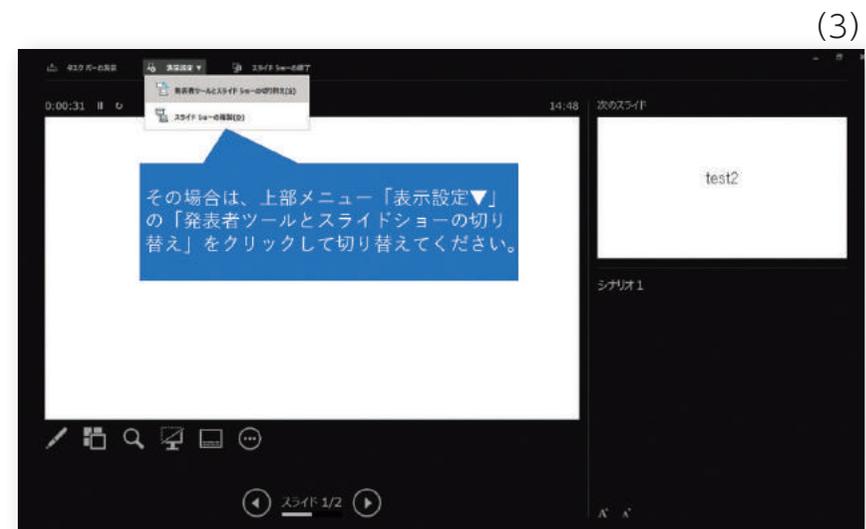
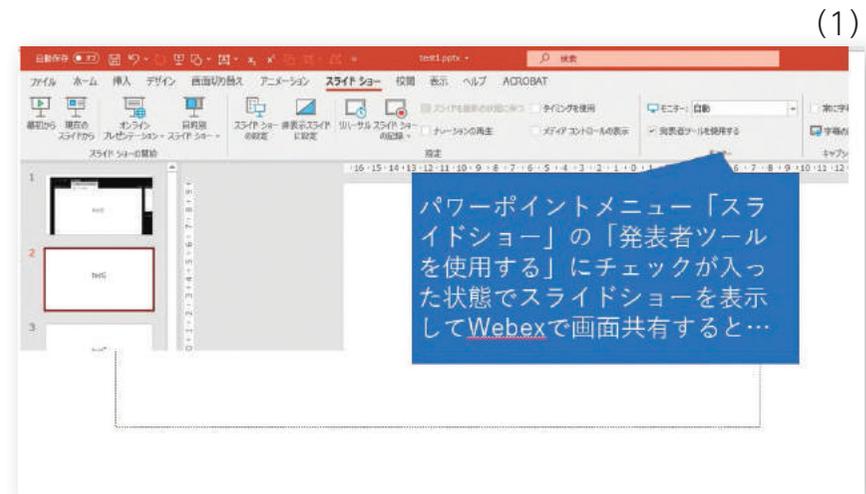
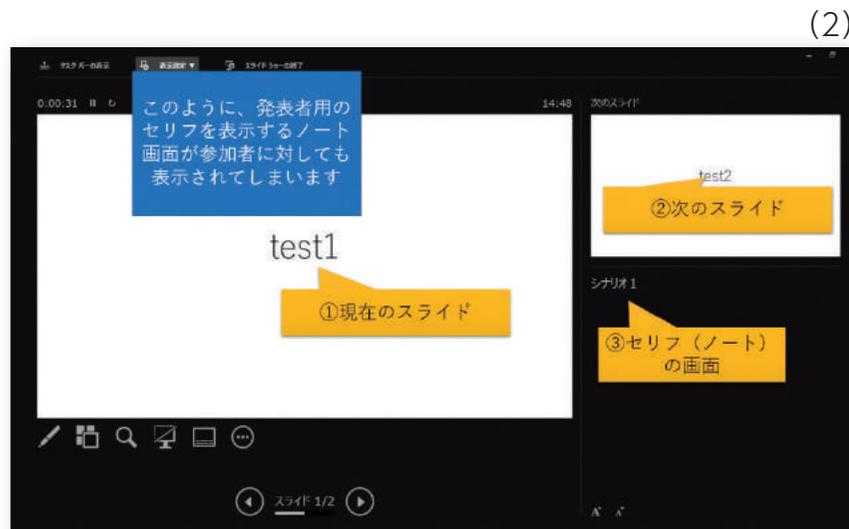
③

メニューの「チャット」や「参加者」などをクリックすると、それぞれのウィンドウがポップアップ形式で画面上に表示されます。



<パワーポイントの「発表者ツール機能」をされる際の注意事項>

- ① PCとモニターの2画面を使用されている方は、「発表者ツール」を利用して画面共有されますと、以下画面(2)のように参加者に対しても発表者ツールが表示されてしまう可能性があります。その場合には、以下のように「表示設定▼」の「発表者ツールとスライドショーの切り替え」をクリックして、画面を切り替えていただきますようお願いいたします。



- ② PCのみの1画面を使用されている方は、「本発表者ツールとスライドショーの切り替え」ができませんので、申し訳ございませんが、発表用ノートのシナリオ等はあらかじめ印刷してお手元にご準備いただきますようお願いいたします。

STEP 5

質疑応答方法

聴講中の質問はチャットを使います。右から1番目のチャットボタンを押すと右側にチャットウィンドウが現れます。※講演前に設定をお願いします。



ここに質問者氏名や、講演の残り時間等が表示されます。

質問がある際は、「保存先」ドロップダウンリストから(全員)を選択し、「質問があります」とチャット送信し、意思表示をしてください。
質疑応答時間に司会者より指名を受けたら、マイクをONにして発言してください。

STEP 6

退室方法

右から3番目の退出ボタンを押して、退室します。

再入室は、前出画面の「ミーティング情報を入力」に

再度URL入力し参加してください。

再入室時もマイクとビデオはOFFの設定をお願いします。



<講演番号・発表時間の確認方法>

ご自身の講演番号(英数字6桁-数字2桁-数字2桁)および発表時間の確認方法は以下のとおりです。

【1】 プログラム・要旨集から確認する方法

大会参加申込者の皆様に、大会の一週間前を目途にお送りする「大会参加証」メールにプログラム・要旨集のURLを併せて送信いたします。そちらのURLにアクセスいただくとPDF形式にてご自身の講演番号・発表時間が確認できます。

【2】 大会WEBサイト上のプログラムから確認する方法

「大会WEBサイト」の

「タイムテーブル」

「セッション一覧」メニュー

または「講演検索」よりご自身の講演情報を検索する事で講演番号・発表時間が確認できます。

<質疑応答時間について>

- 企画講演：企画毎に講演時間および質疑応答時間を設定(司会者にご確認ください)
- 一般講演：20分(本大会では講演時間および質疑応答時間が以下となります)
 - 開発機械、岩盤工学、資源経済と社会システム、資源開発技術、鉱物処理、リサイクル、環境
＝講演時間：15分、質疑応答5分
 - 湿式素材プロセッシング、高温素材プロセッシング、新材料
＝講演時間：12分、質疑応答8分

▶ 問い合わせ先

ご不明な点などございましたら
一般社団法人資源・素材学会までお問い合わせください。

一般社団法人資源・素材学会事務局

E-mail : info@mmij.or.jp

Tel : **03-3402-0541** Fax : **03-3403-1776**

【一般社団法人資源・素材学会WEBサイト】

<https://www.mmij.or.jp/>