

## オンライン(Webex)ワンポイントセミナー参加の手引き

### 1. セミナー招待メールからの参加

会議の招待メールの開始時間になりましたら、「ミーティングに参加する」をクリック

業界職種・企業ラボ が Webex ミーティングにあなたを招待しています。

ミーティング番号 (アクセスコード): 170 873 0499

ミーティングパスワード: 0825

2020年8月25日

16:00 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 | 30分

ミーティングに参加する



「ミーティングに参加する」  
をクリック！



### 2. お名前を変更する

Cisco Webex Meetings

## オンライン(Webex)セミナー動体

16:00 - 16:30

あなたの情報を入力します


鈴木一郎

ichirou\_suzuki@gmail.com

次へ

すでにアカウントをお持ちですか？ [ログイン](#)

その他のログイン方法

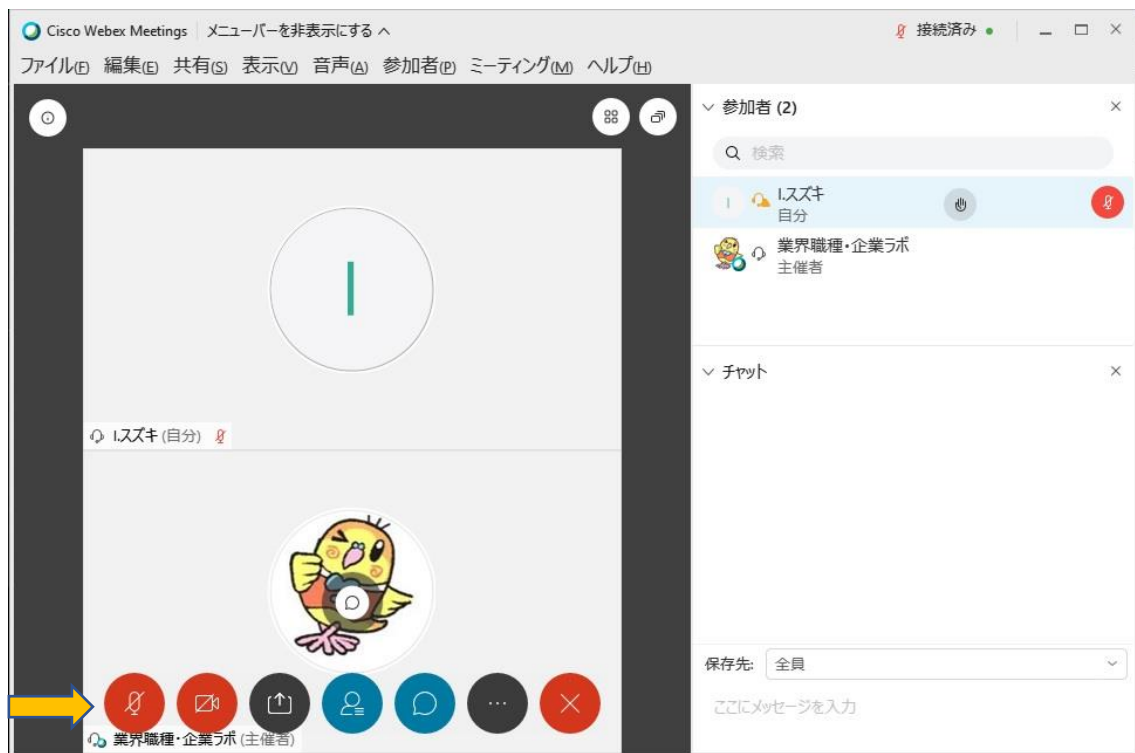
名前をイニシャル・  
名字をカタカナに  
変更してください。  
(例: 鈴木一郎  
→ I. スズキ)



### 3. ミーティングに参加

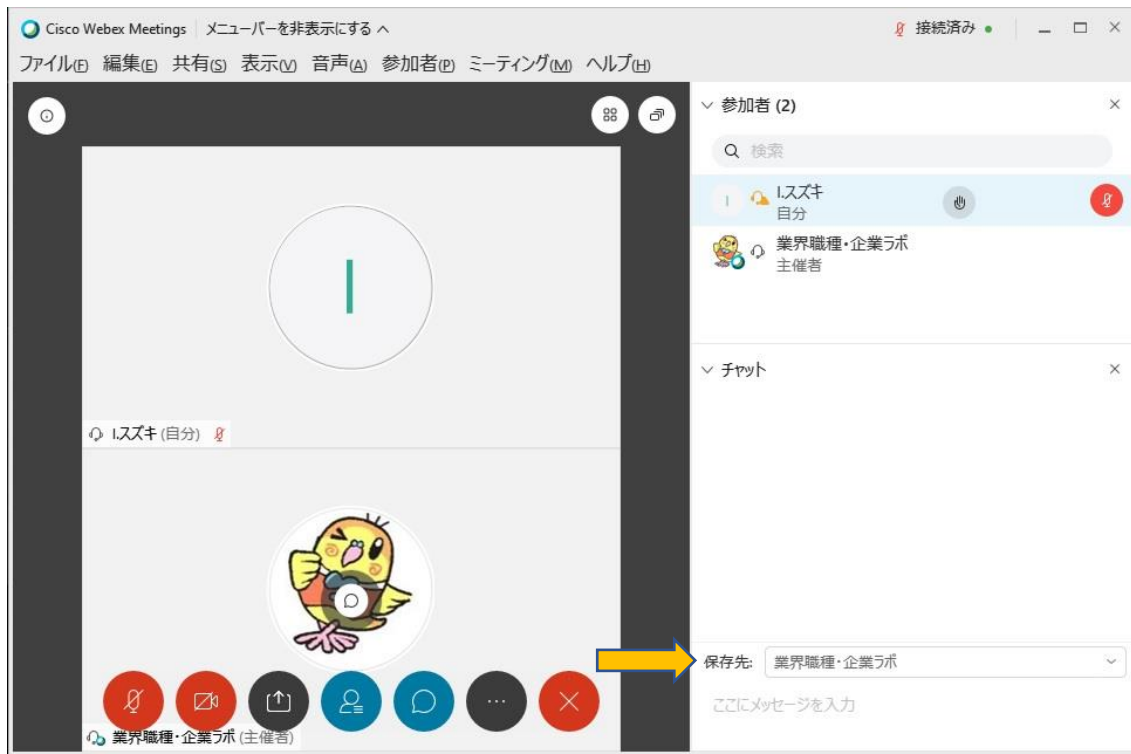


### 4. 各ボタンの設定



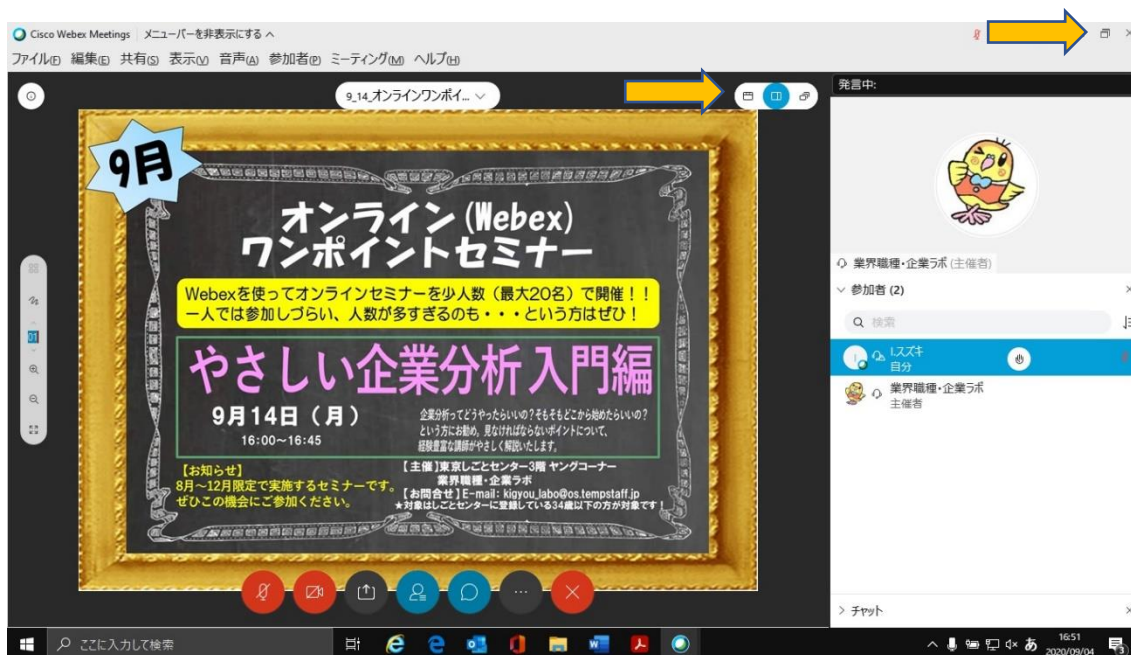
左から①音声、②画像、③資料共有、④参加者、⑤チャット、⑥その他オプション、⑦ミーティング退出 となります。退出以外の赤はミュート(停止)しており、青は動作中になります。まずこの状態を確認してください。

## 5. チャット送信の際の設定



チャットでは通常、「保存先:全員」となっていて全員にチャット送信するモードになっています。セミナー中はこの状態で行ってください。出席確認の場合だけ、「保存先:業界職種・企業ラボ」で登録番号 8 桁をチャットで送信してください。

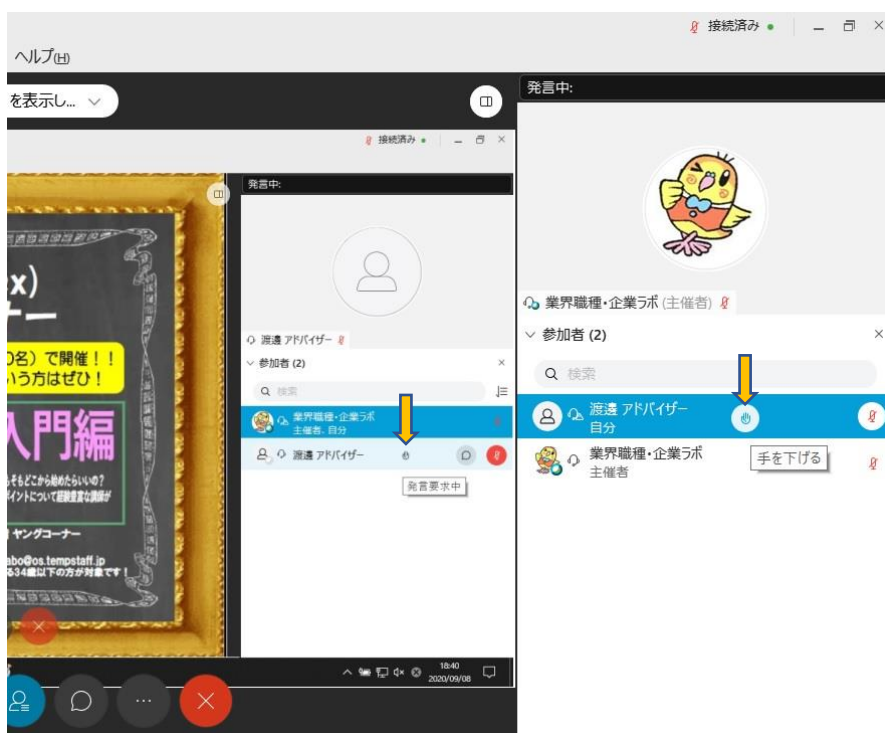
## 6. 画面の設定



Webex Meeting の画面を全画面にして、資料共有の画面を「左右2列ビュー」にしてご覧ください。

## 7. 質問方法について

質問のある場合は、参加者の枠中の自分欄の手のマーク(挙手)が青くなるようにクリック。



参加者へは「発言要求中」と出ていますので、音声又はチャット(全員)で発言し、終わったら、カーソルを手マークに合わせると「手を下げる」になるので、クリックして挙手をクリア(手のマークを黒)にしてください。