参考資料

（Webex 利用手順）

①ログイン

ガルーンの上部メニューの右端から 2 番目に「Webex Meetings」からメニューに入ってください。

または ToyoNet メール画面の右上「Google アプリ」ボタンからでも入れます。

サインインを要求されたら、ToyoNet メールのアカウントを使用してください。

②会議の予約

画面左のメニューから「ミーティング」を選択します。

画面が変わったら、右上の「スケジュールする」ボタンをクリックします。

以下の項目を入力します。

・ミーティングの議題

・パスワード　※事前にメールアドレスが不明な人が会議に参加する場合、使用。
　簡易なものにしておくことがオススメです。例：「20200227」など。

・日時　※継続時間は仮のもので問題なし。

・出席者　※出席者のメールアドレスを入力しておくと、招待メールが送信されます。

招待メールには web 会議へのリンク URL が記載されるので、招待者は使用する。

端末上でメールを開きリンクをクリックするだけで web 会議へ参加可能です。

上記を入力したら、「スケジュールする」ボタンをクリックします。

③会議を開始する

画面左のメニューから「ミーティング」を選択します。

画面が変わると、予定されているミーティングが表示されています。

右端の「開始」ボタンを押すと会議が始まります。

web 会議が展開すると、画面中央に相手の画像が表示され、左上と中央下に各種メニューボタンが出ます。使用することが多いの項目は以下です。

「共有」→画面や資料を相手に見せるときに使用

「音声」→マイクとスピーカーの切り替えに使用

終了時は、左下の赤い「×」ボタンで会議を終えます。

以　上