

# 「栄養オンライン講習会」

～地域で活動する栄養士等講習会～

参加者用 Webex Meetings マニュアル

## 目次

- 1. はじめに ..... P.2
  
- 2. スマートフォン利用者の方 ..... P.3~6
  - ① ダウンロード方法      ※講習会前日までに行ってください
  - ② 設定                      ※講習会前日までに行ってください
  - ③ 当日の準備      ※開始 10分前までには準備を開始してください
  - ④ 参加時
  
- 3. パソコン利用者の方 ..... P.7~11
  - ※①～⑦の動作を当日の開始 15分前までには始めてください

**\*注意\*** 講習会参加ボタンは 13時50分以降に押してください  
講習会は 14時00分から開始予定です。

## 1. はじめに

この度は、栄養オンライン講習会に参加申し込みをしていただきありがとうございます。参加にあたって、以下の点に注意してください。

- ① 参加時に写真の撮影や録画はご遠慮ください。
- ② 参加に際して、他の参加者の方への迷惑になる行為はご遠慮ください。
- ③ お時間の都合等による途中退室も可能です。
- ④ ミュートの解除は質問される方のみ、直前に行います。  
指示があるまで、ご自身で解除は行わないでください。

## 2 スマートフォン利用者の方（画像例 左: Android 右:iPhone）

### ① ダウンロード方法 ※講習会前日までに行ってください

お手持ちのスマートフォンのアプリストアにて「Webex Meetings」と検索し、

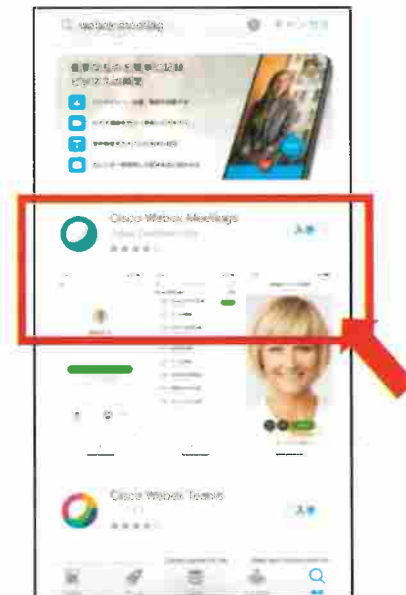
「**Cisco Webex Meetings**」アプリのダウンロードを行ってくださ

い。黒地に青と緑のアイコン・右下のビデオマークが目印です。

\*Webex(右下にビデオマークがついていないアプリ)とお間違いの無いよう、  
お気をつけください。

\*アプリのダウンロードについては、ご自身の責任でお願いいたします。

ソフトのダウンロード、通信によって機器に障害が生じても保証しません。



## ② 設定（※講習会前日までに行ってください。）

ダウンロード後、アプリを立ち上げ  
「サービス利用規約およびプライバシーに関する声明」を読んでいただき、「同意する」を選択してください。



※同意しない場合、教室に参加することができません。

※ポップアップが出てきたら操作をお願いします。

各種アクセス（マイク・カメラ等）にて許可・OKを選択し、スムーズに参加できるようご準備をお願いします。

参加するまでポップアップが出てこないこともございますので、その場合は当日の設定をお願いします。



③ 当日の準備（※開始 10 分前までには準備を開始してください）

①アプリを立ち上げ、「ミーティングに参加」をタップしてください。

②ミーティング番号・名前・メールアドレス(事前にお送りしたメールに通知しております)を入力してください。

③13時50分以降に用意ができましたら、「参加」を押してください。

※「インターネット通話」になっていることを必ず確認し、参加してください。

「コールイン」を選択してしまうと国際電話を利用して接続するため、高額な通話料が発生してしまいます。

④ミーティングパスワードを入力し、進んでください。



\*接続中は画面に名前が表示されることがありますので、入力いただく

名前はニックネームの使用を推奨します。

#### ④ 参加時

画面の表示はご自身で変更できます。

スマートフォンの画面縦向きロックを解除して

いただくとよりスムーズに操作できます。

\*基本的に Android、iPhone の操作は同一です。



### 3 パソコン利用者の方 ※開始 15 分前までには始めてください

① パソコンを立ち上げ、ウェブのブラウザ\*にて「Webex Meetings」

と検索し、「Cisco Webex／公式 | Web 会議ツール / Cisco Webex」を開いてください。

\*一般的なブラウザでご参加ください。Microsoft Edge、Google Chrome

Apple Safari、Mozilla Firefox などで参加が可能です。

注: Microsoft Internet Explorer では参加ができません。

Microsoft Edge をご使用ください。



② ウェブサイトを開くと下記のような画面になりますので、

右上の「参加する」を開いてください。



③「参加する」を開くと、「ミーティングに参加」の下に「ミーティング情報を入力」欄が出てくるので、ミーティング番号（事前にお送りしたメールに通知して

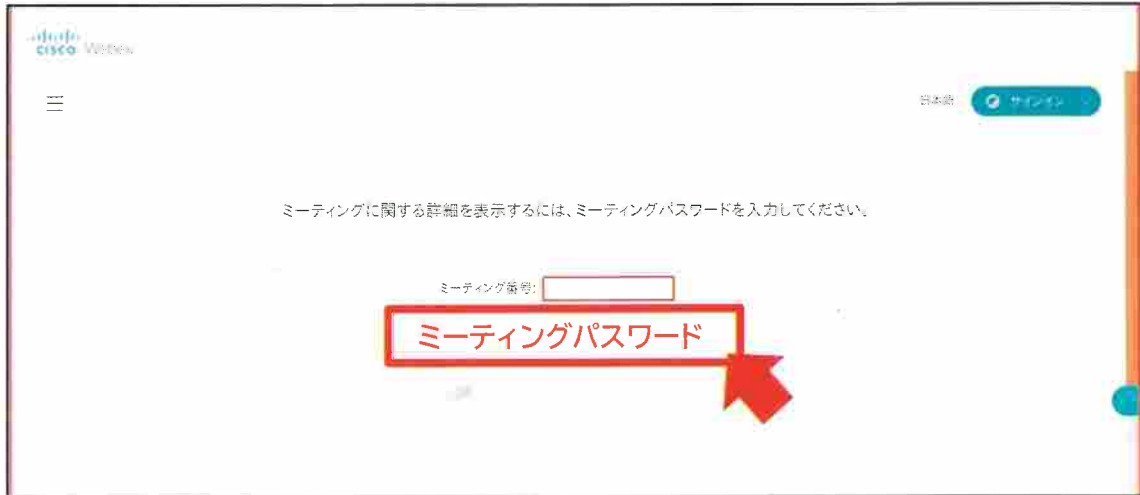
力）欄が出てくるので、ミーティング番号（事前にお送りしたメールに通知して



おります)を入力してください。



④入力し「ENTER」キーを押すと以下のような画面になりますので、ミーティングパスワード(事前にお送りしたメールに通知しております)を入力し、「OK」を



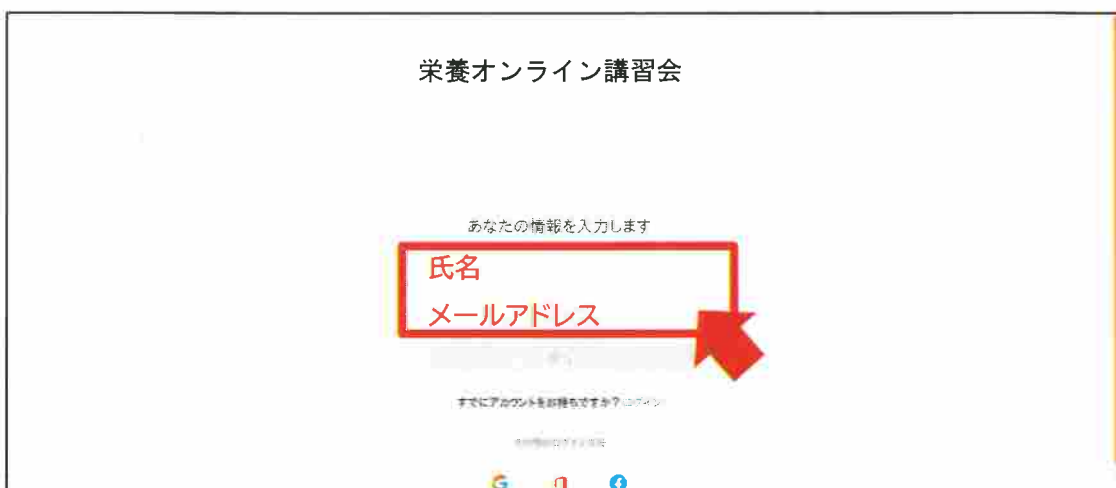
クリックしてください。

⑤「OK」から進むと、下記のような画面になりますので、「ミーティングに参加」



右にあるプルダウンをクリックし、プルダウンメニューから「ウェブアプリを使用する」を選択して、「ミーティングに参加」をクリックしてください。

⑥「氏名」・「メールアドレス」を入力し、「次へ」へ進んでください。



\*接続中は画面に名前が表示されることがありますので、入力いただく名前はニックネームの使用を推奨します。

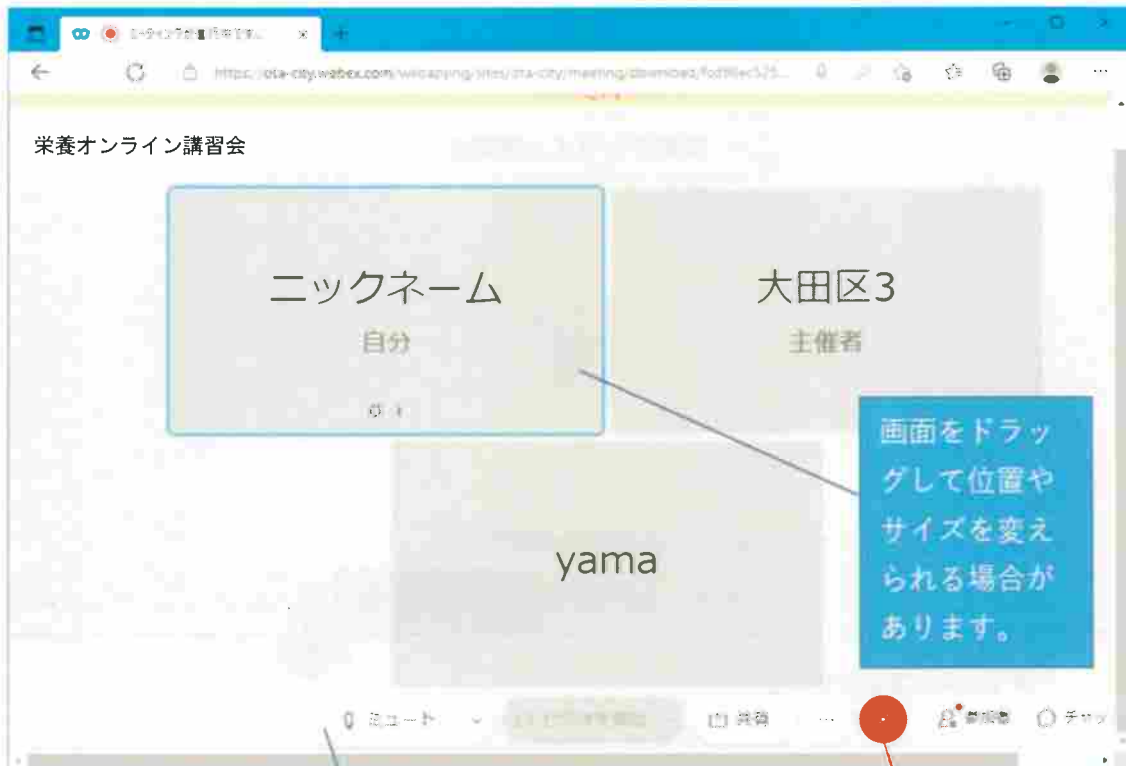
⑦ 13時50分以降、用意ができましたら、「ミーティングに参加する」を



クリックしてください。

\*他の方に映像が映し出されますので、個人情報等にご注意ください。

## ☆その他の操作方法



「ミュート」を押すと自分の声が発信されなくなります。

終了するときはこちらを押してください。

