

全青会 Web (Webex) セミナーマニュアル (参加・進行ルール編)

全青会 事務局

〈セミナー当日の事前確認〉

◎入室

開始予定時間の60分前から、Web セミナーの入室を開始します。

入室許可申請後、招待者(会議ホスト側)が、順番に入室許可を実施します。

セミナー開始時間30分前までに、入室して下さい。

※注意 今回のセミナーは、Webex での開催となります。御注意ください。

セミナー前日までに Webex のインストールをお済ませください。



◎資料確認

資料は、講師の方が画面に写しますのでごさいません。

※注意 資料の写真撮影も絶対にお控えください!

◎自身の画像(枠)部分の表示名称確認

※分かり易い名称になっていない場合は、修正をお願いします。

表示方法「会社名 苗字のみ」

〈会議進行ルール〉

◎質問、意思表示方法

質問したい場合は、Webex のチャットにて、質問事項を入力ください。セミナー時間内であればいつでも御入力頂いてかまいません。

同意・了解については、「(画面に向かって)手を上げて」意思を示して下さい。

◎出席確認

スタート時に、あらためて(お一人ずつ)担当理事より接続確認と出席者確認(司会より紹介)を順番に行います。

⇒ミュートをオンにいただくことで、接続 OK (出席確認) とします。

※この時、それぞれの方は、他の参加者の音声が聞こえることを確認して下さい。

◎通信切断時の対応 ※切断発生時等に連絡の取れる携帯のご準備をお願いします。

会議中に通信(ビデオ、音声)切断が発生した場合は、全青会担当理事にご連絡の上、対処

⇒一旦退出、再入室をおこなっていただきます。

全青会 担当理事 携帯 : 北地区 坂本 090-2287-2465
中地区 中野 090-2264-2522
南地区 谷本 090-4972-0984

以上