

Webex Meetings ポスターコアタイム発表者

ポスター発表される方は、コアタイム期間内に Webex Meetings を用いてミーティングルームを作成し、待機して頂きます。その際、Webex のアカウントが必要ですので、ここでは無料アカウントの作成からミーティングのスケジュールまでを説明します。

1. 無料アカウントを作成します。下図 Webex のウェブページ (<https://www.webex.com/ja/video-conferencing.html>) で右上の「無料で試す」ボタンをクリック→メールアドレス入力→サインアップ、もしくは左やや下にメールアドレスを入力後に横の「無料で試す」を押す、のどちらかを行ってください。

※必ず研究会参加登録時のメールアドレスを入力してください。



2. **姓: 所属機関名、名: 氏名** をそれぞれ入力して「**次へ**」をクリックします。(ミーティング使用時の表示名は後からアカウント設定で変更できます)

3. 下図のメールが送られてくるので「パスワード作成」ボタンをクリックします。



4. 下図右側の必須条件に合うパスワードを設定します。

Hi **設定した姓名**

アカウントのパスワードを作成すれば、Webex サイト、Cisco Webex Meetings のデスクトップアプリやモバイルアプリにログインすることができます。

ユーザー名: **設定したメールアドレス**

新しいパスワード

新しいパスワードの再入力

続ける

必須:

- 8 文字以上の文字
- 2 文字以上の半角英文字 (a, A, b, B, c, C...)
- 大文字と小文字の混在
- 1 文字以上の数字 (1, 2, 3...)

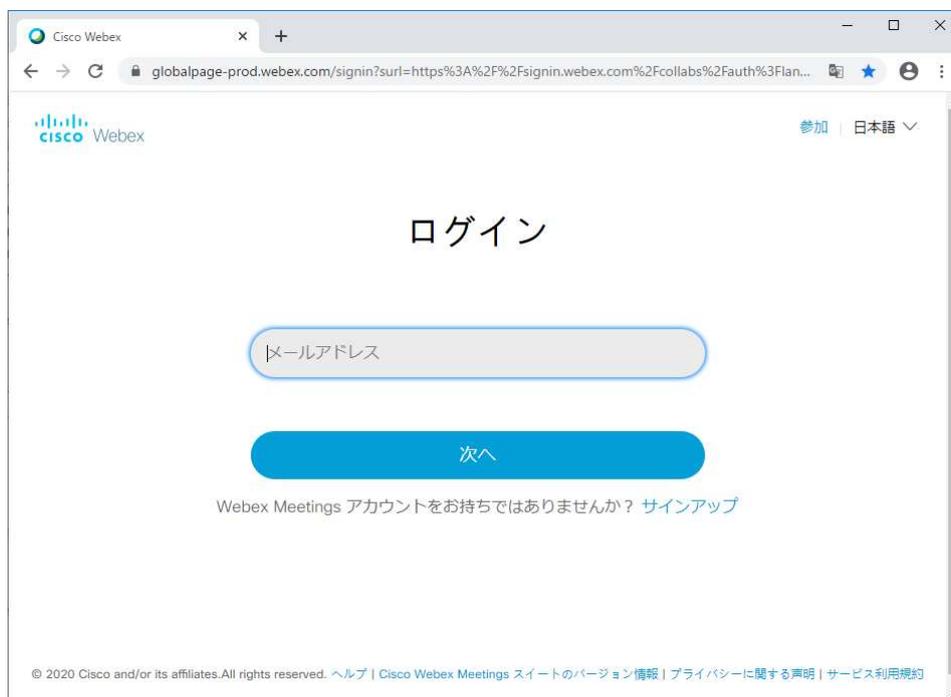
使用不可:

- 名前、メールアドレス、または会社名
- 最後に使った3パスワード
- 簡単に推測できる単語
- 同じ文字の連続 3 文字以上

続いて、Webex ミーティング(ポスターコアタイム)をスケジュールします。

5. 登録したメールアドレスとパスワードで Webex ウェブページ

<https://globalpage-prod.webex.com/signin> にログインします。(アプリでも同様)



6. 基本設定からタイムゾーンを設定します。(初回ログイン時のみ)

サインイン後、1. 「基本設定」をクリックし、2. タイムゾーンのプルダウンから「大阪、札幌、東京」を選択し、3. 下の「保存」ボタンをクリックして保存する。

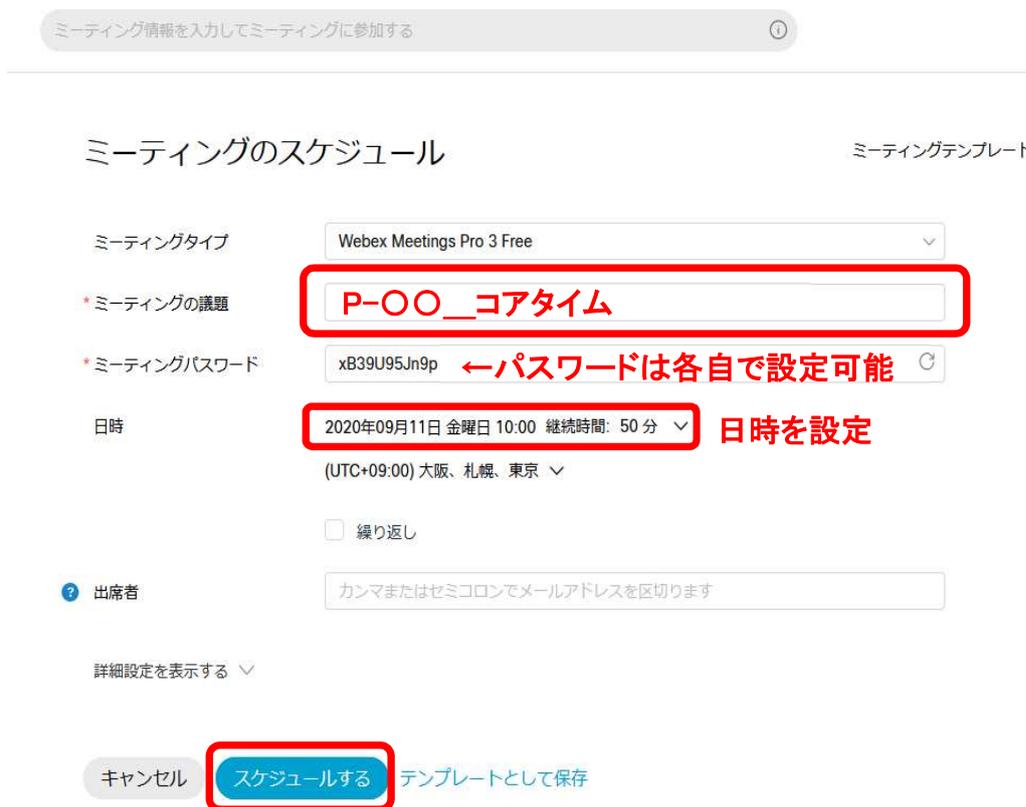


7. ホームより、「スケジュールする」をクリックします。



8. ミーティングの議題に『ポスター番号__コアタイム』を入力し、日時・継続時間(50分)を設定します。最後に、下部にある「スケジュールする」ボタンを押す。

(ポスターコアタイム)は、9月1日以降に順次ご案内します。また、ミーティングパスワードは任意で設定できます。)



9. スケジュールしたミーティングを確認します。

左側メニュー内のミーティングを選択し、先ほどスケジュールしたミーティングを表示します。

スケジュールしたミーティングがポスターコアタイムと一致していることを確認し、ミーティング内のミーティング情報内の、**ミーティングリンク、ミーティング番号、パスワード**を9月4日12:00までに**実行委員会**(kiki2020[at]ms.naist.jp)までお知らせください。連絡をいただいた方から順にスケジュールしていただいたミーティングを使って共有等を確認する接続テストの案内を個別に連絡調整させていただきます。

ミーティング情報を入力してミーティングに参加する ⓘ

< ミーティング一覧に戻る

P-00_コアタイム

主催者: 10:00 - 10:50 | 金曜日, 2020年9月11日 | (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

ミーティングを開始

ミーティング情報

ミーティングリンク: <https://meetingsapac43.webex.com/meetingsapac43-jp/j.php?MTID=m01310aca0feddf5a1d9321c137bc8f19>

ミーティング番号: 170 706 6317

パスワード: yC3KwnVnS94 (92359686 はビデオ会議システムから参加)

主催者: 136174

事前スケジュールは以上になります。

当日は、コアタイム期間になりましたらミーティングを開始し、参加者からの質問等にご対応いただきます。

まず、以前に作成したアカウント、パスワードでサインインします。



サインイン後、スケジュールしたミーティングを開始します。



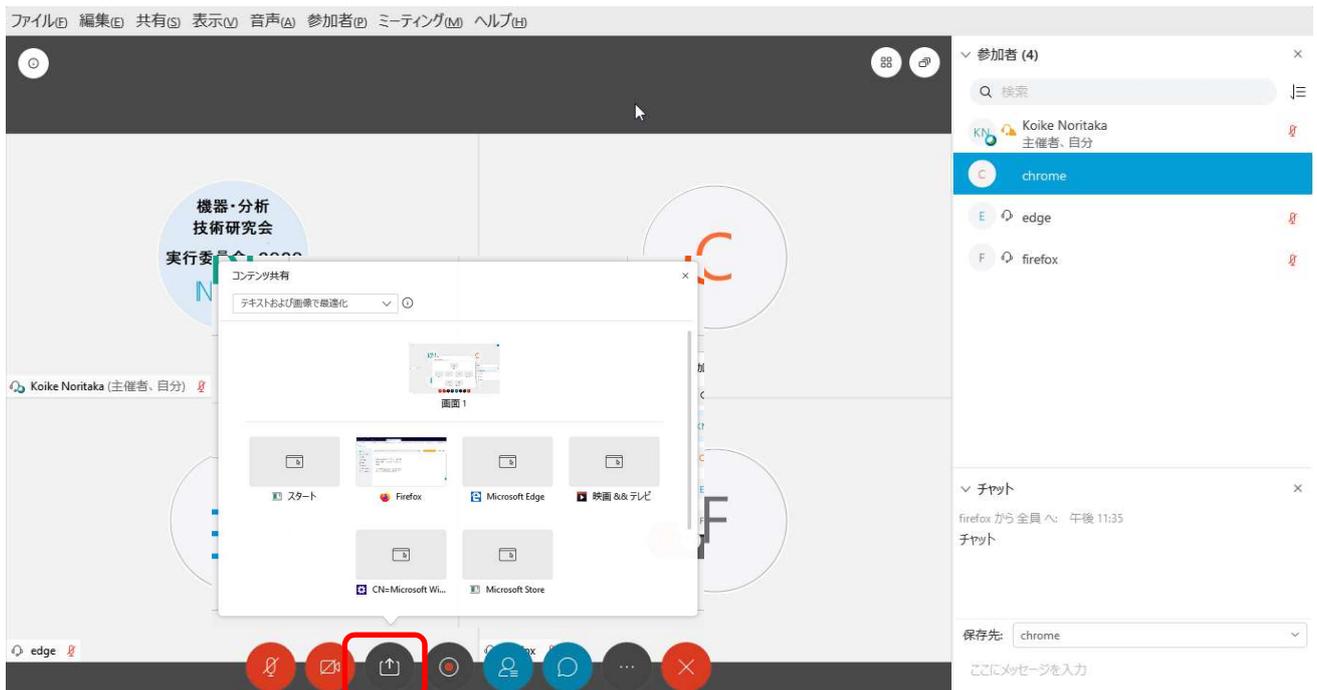
図のようになりましたら、ミーティングが開始されています。



以下、アイコンの説明です。

- ①マイク：黒いボタン表示時はマイクが『オン』です。赤いボタン表示時は『ミュート』状態です。
- ②ビデオカメラ：黒いボタン表示時はカメラが『オン』です。赤いボタン表示時は『オフ』状態です。
- ③コンテンツの共有：コンテンツ共有(画面共有)を行います。いくつか候補がある場合は、選択画面が出てきます。
- ④録画：録画はご遠慮ください。(参加者から同意を得ることが困難なためです)
- ⑤参加者：参加者ボタンを押すと参加者一覧が表示されます。
- ⑥チャット：チャットボタンを押すと右にチャットウィンドウが表示され、全員や特定の人にメッセージを送ることができます。
- ⑦その他(設定)：挙手、カメラの切り替えなどができます。端末に複数のカメラ、マイクがある場合は、『設定』メニュー内の『カメラ』より設定してください。また、質問等がある場合は、ここから挙手することができます。
- ⑧退出：イベントから退出します。

補足: 共有機能(ポスター資料等を画面共有する場合に使用します。)

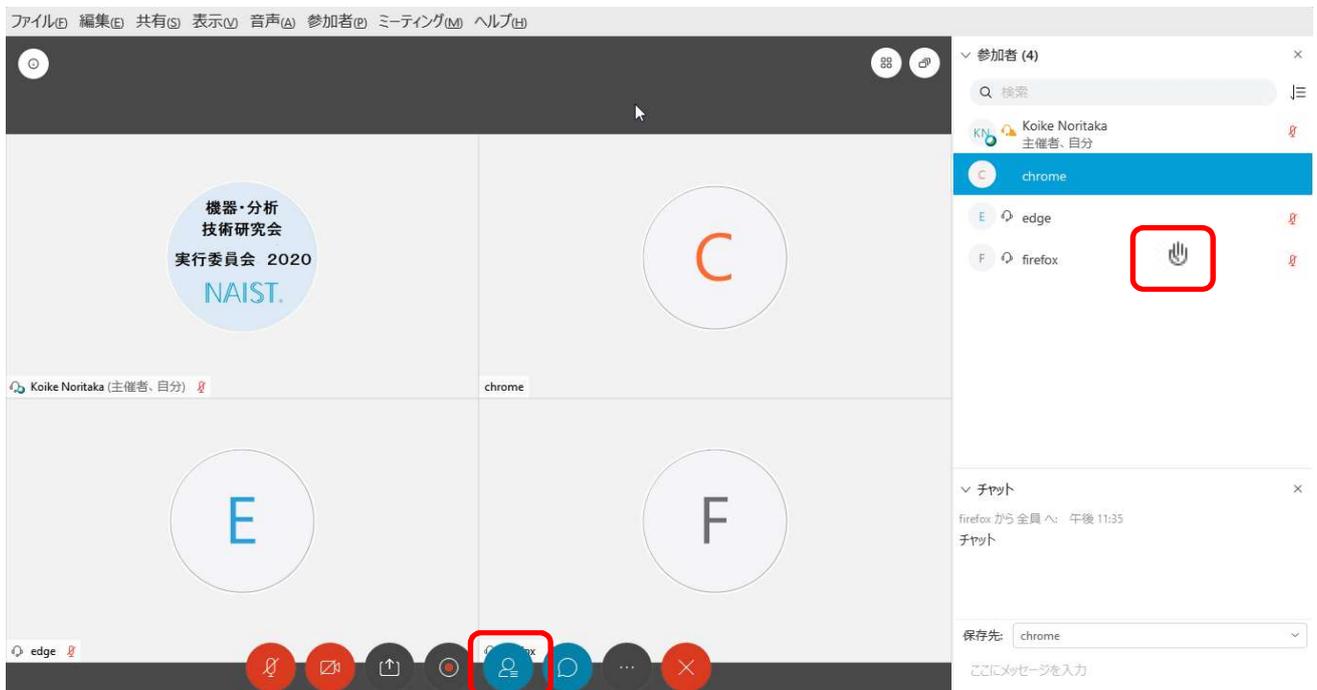


(ポスターや資料は事前に他のアプリで開けておいてください。)

赤枠の共有ボタンを押すと、共有したいポスターや資料が選択できます。

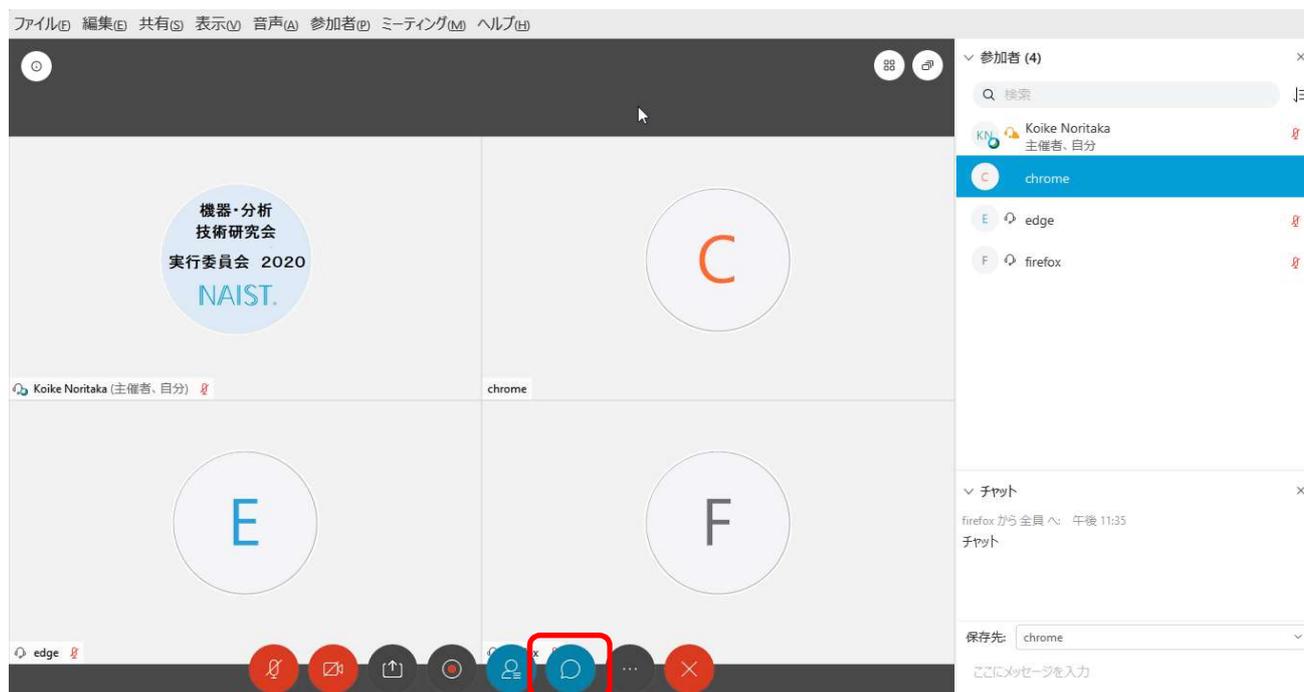
(ポスターと、説明に使う資料は、バックグラウンドで起動しておくことをお勧めします。)

補足: 参加者から挙手があった場合



赤枠の参加者ボタンを押すと、ミーティングルーム内の参加者の一覧を見ることができます。また参加者から挙手があった場合、参加者一覧内に手のマークが表示されます。

補足:チャット機能



赤枠のチャットボタンを押すと、参加者とチャットできます。また、チャットウィンドウを開いていない状態で参加者からチャットが来た場合は、チャットボタン傍に赤い点が出ますので、チャットウィンドウを開いて確認をお願いします。