

## スマートフォンから参加する場合

### 1. 事前予約 手順

### 2. 予約参加 手順

### 補足. 質疑実施 手順

※スマートフォンから参加の場合、  
事前にWebexアプリのインストール（無料）が必要です

※この手順書に記載のイベント内容は  
イベント当日の内容と異なりますのでご注意ください

※Webexのバージョンにより手順書内の仕様が  
変更されている場合は適宜読み替えてご対応ください

## オンラインイベントの事前予約手順

※イベント受付開始前までに実施

# 1. 事前予約 (1/5)

手順① 招待URLから下記ページにアクセス

手順② イベント内容を確認し、  
ページ下部の「登録」ボタン押下

The screenshot shows a registration page for an event. At the top, the text "中央大学法科大学院" (Chuo University Faculty of Law) is highlighted with a red box. Below this, a grey box contains the text "このイベントに参加するには登録が必要です" (Registration is required for this event). A red callout bubble points to this text with the label "イベント内容を確認" (Check event content). The event details include the date "2020年 [redacted], 16:30" and the organizer "主催者: [redacted]". The "詳細:" (Details) section contains the text: "中央大学法科大学院の [redacted] です。参加希望者はページ下部「登録」ボタンから登録を行ってください。登録後に参加用のメールが送信されますので、開催日時に [redacted] になりましたらメールの参加ボタンから [redacted] 説明会" (This is [redacted] of Chuo University Faculty of Law. Those who wish to participate should register from the "Registration" button at the bottom of the page. After registration, you will receive an email for participation, so please [redacted] when the event is held. If you have not received the email, please [redacted] from the participation button in the email explanation meeting). A second red callout bubble points to the "登録" (Registration) button with the label "「登録」ボタン押下" (Click "Registration" button). The "登録" button itself is highlighted with a red box. Below it, a green "参加" (Participate) button is visible. At the bottom, there is a note: "登録が完了している場合、イベント参加時に登録IDを用意しておいてください。" (If you have completed registration, please prepare your registration ID for the event participation).

# 1. 事前予約 (2/5)

手順③ 「メールアドレス」を入力

手順④ ページ下部の「次へ」ボタン押下

中央大学法科大学院

登録

\* メールアドレス

hakumon@XXX.com

次へ

東京時間  
詳細

Cisco webex © 2020 CISCO

# 1. 事前予約 (3/5)

手順⑤ 「姓」「名」「メールアドレス」を入力

※「メールアドレス」は自動で入力されます

手順⑥ ページ下部の「送信」ボタン押下

中央大学法科大学院

登録

\* 姓:  
ハクモン

\* 名:  
ジロウ

\* メールアドレス:  
hakumon@XXX.com

送信

「送信」ボタン押下

The image shows a registration form for Chuo University Faculty of Law. The form is titled '中央大学法科大学院' and '登録'. It contains three input fields: '姓' (Last Name) with the value 'ハクモン', '名' (First Name) with the value 'ジロウ', and 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'hakumon@XXX.com'. A green '送信' (Send) button is located at the bottom of the form. A red box highlights the input fields, and another red box highlights the '送信' button. A callout box points to the '送信' button with the text '「送信」ボタン押下'.

# 1. 事前予約 (4/5)

手順⑦ 下記ページが表示されたら登録完了  
ブラウザを終了してください

## 中央大学法科大学院

このイベントへの登録が完了しました。

イベント情報を見る

---

東京時間  
[詳細](#)

---

Cisco  
webex

© 2020

 CISCO

# 1. 事前予約 (5/5)

手順⑧ 登録したアドレスに下記承認メールが  
送信されていることが確認できたら完了

※メールが届かない場合は、メールアドレスに誤りがある場合があります。**再度手順①から実施**してください。



差出人: [messenger@webex.com](mailto:messenger@webex.com) >  
宛先: [redacted] >  
今日 16:26

---

**次のウェブセミナーへの登録が承認されました:** [redacted]

次の Webex イベントへの登録が承認されました。

主催者: [redacted] ([redacted])  
イベント番号 (アクセスコード): [redacted]  
登録 ID: このイベントに登録IDは必要ありません  
イベントパスワード: [redacted]

2020年 [redacted] 16:30, 日本時間 (東京、GMT+09:00)

**イベントに参加**

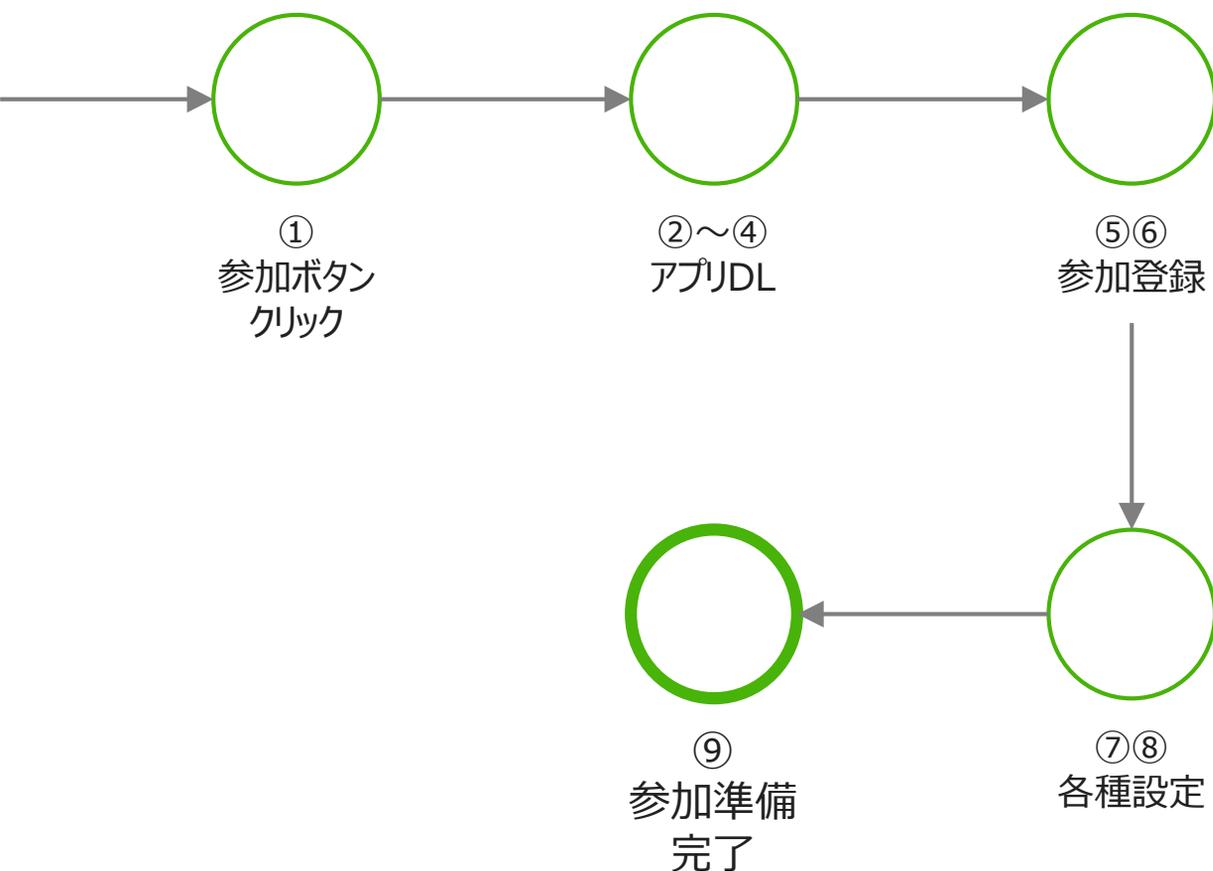
音声会議のみに参加する  
[+65-3157-6442](tel:+65-3157-6442) Singapore Toll  
[国際コールイン番号](#)

何かお困りですか? Help Center: <http://help.webex.com>

以上

# オンラインイベントの予約参加手順

※イベント受付開始後に実施



## 2. 予約参加 (1/9)

手順① 事前予約時に送信されたメールの  
「イベントに参加」ボタンを押下



差出人: [messenger@webex.com](mailto:messenger@webex.com) >  
宛先: [redacted] >  
今日 16:26

---

**次のウェブセミナーへの登録が承認されました:** [redacted]

次の Webex イベントへの登録が承認されました。

主催者: [redacted] ( [redacted] )  
イベント番号 (アクセスコード): [redacted]  
登録 ID: このイベントに登録IDは必要ありません  
イベントパスワード: [redacted]

2020年 [redacted] 16:30, 日本時間 (東京, GMT+09:00)

**イベントに参加**

音声会議のみに参加する  
+65-3157-6442 Singapore Toll  
[国際コールイン番号](#)

何かお困りですか? Help Center: <http://help.webex.com>

「イベントに参加」  
ボタン押下

## 2. 予約参加 (※/9)



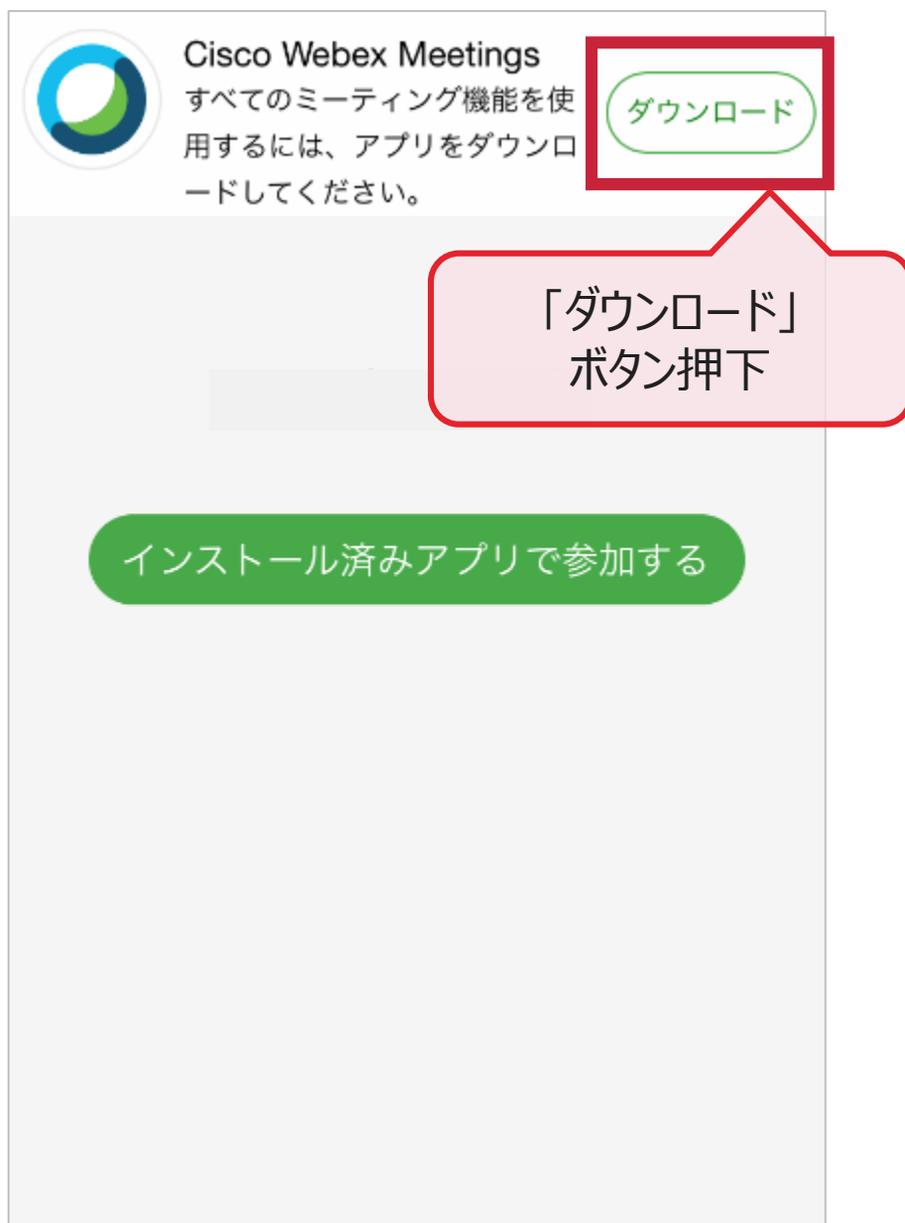
Webexアプリを事前にインストールしていると  
参加できない場合があります。

一度、Webexからログアウト（サインアウト）し、  
再度手順①から実施してください。



## 2. 予約参加 (2/9)

手順② 「ダウンロード」ボタンを押下し、  
App Storeを起動



## 2. 予約参加 (3/9)

手順③ 「入手」ボタンを押下し、  
専用アプリをダウンロード (無料)



## 2. 予約参加 (4/9)

手順④ 「開く」ボタンを押下し、専用アプリを起動

**Cisco Webex Meetings**  
Video Conferencing

開く

4.2★★★★☆ #5 4+  
3.4万件の評価 ビジネス 年齢

「開く」ボタン押下

アップデート バージョン履歴

バージョン40.6.1 2日前

- ユーザビリティの改善
- バグフィックス

プレビュー

18:00

おはよう  
Barbara さん

18:00  
マイミーティ

2019年5月9日木曜日

- 9:00 Webex モバイル会
- 10:00 Catherine Sinu
- 10:30 チームの報告
- 11:30 Alison Cassidy

2019年5月10日金曜日

- 10:30 品質保証会議

## 2. 予約参加 (5/9)

手順⑤ 「表示名」と「メールアドレス」を入力し、  
「参加」ボタン押下

※必ず事前予約時のアドレスを入力してください

参加

にゲスト出席者として参加しますか？表示名とメールアドレスを入力してください。

はくもんじろう

hakumon@XXX.com

キャンセル

参加

「参加」ボタン押下

## 2. 予約参加 (6/9)

手順⑥ 「メールアドレス」を入力し、  
「次へ」ボタン押下

※必ず事前予約時のアドレスを入力してください

登録

\* メールアドレス

hakumon@XXX.com

次へ

東京時間  
詳細

Cisco webex © 2020 CISCO

## 2. 予約参加 (7/9)

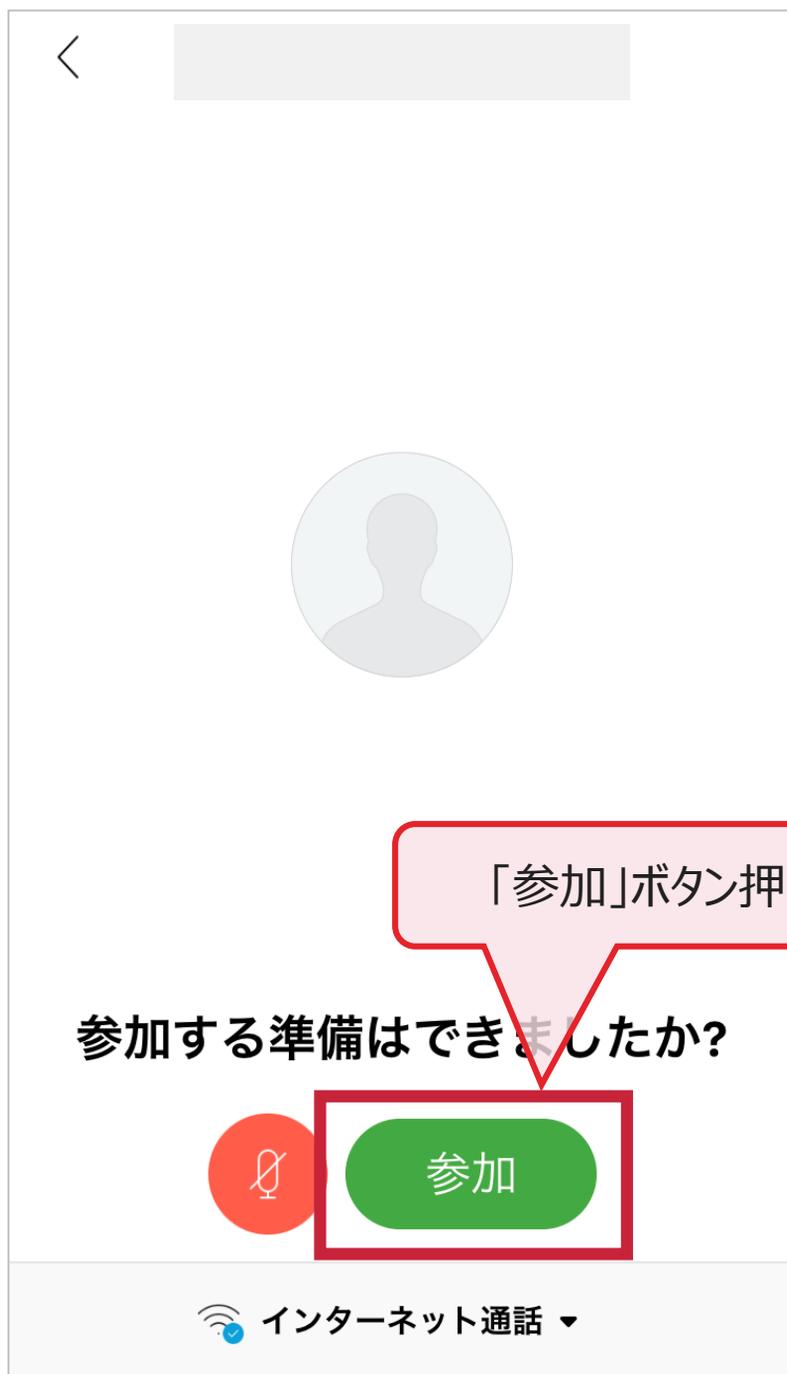
手順⑦ マイクへのアクセスを求められたら、  
「OK」ボタン押下



「OK」ボタン押下

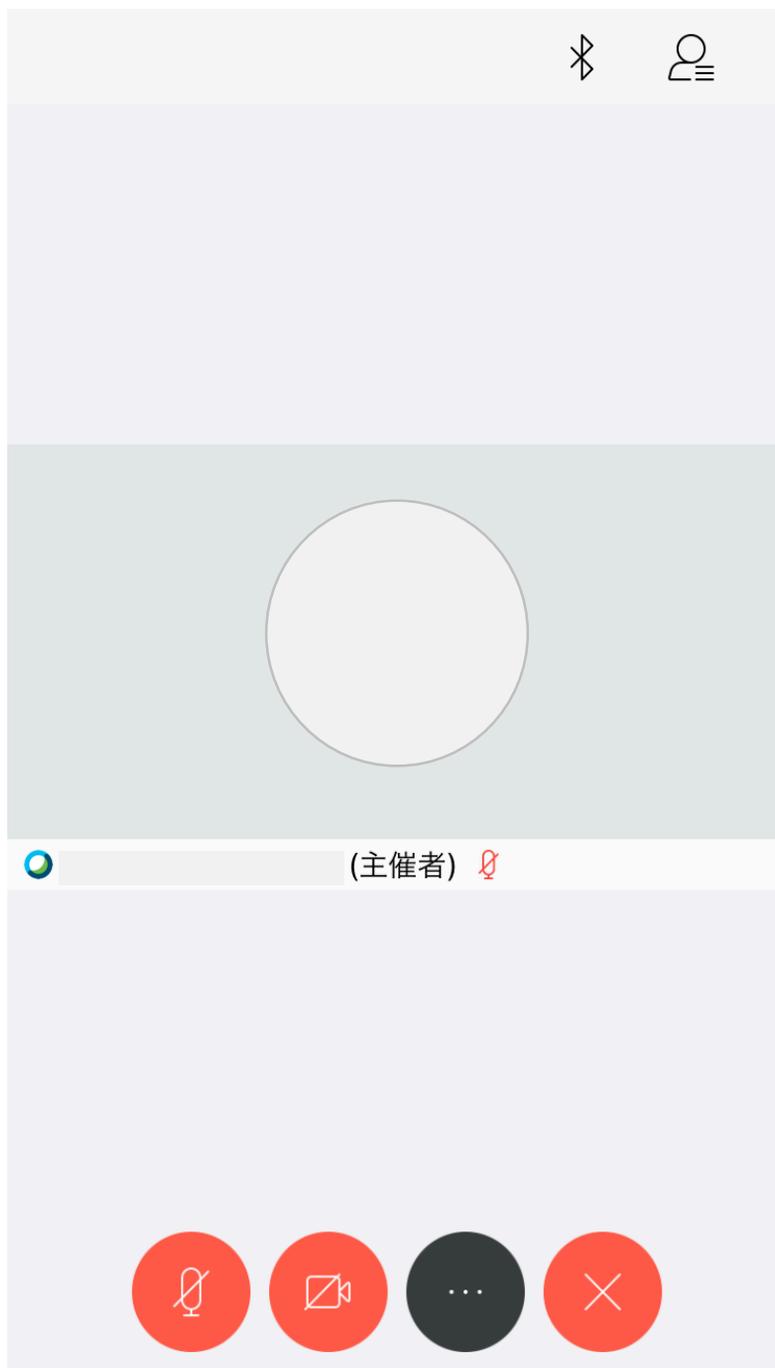
## 2. 予約参加 (8/9)

手順⑧ 「参加」ボタンを押下し、イベントに参加



## 2. 予約参加 (9/9)

手順⑨ 下記画面が表示されたら参加準備完了



以上

質疑は**Q&A機能**でのみ受け付けます

これ以降のページでは  
**Q&A機能の使用手順**について説明します

# 補足. 質疑実施 (1/6)

手順① 画面下部の「…」を押下



# 補足. 質疑実施 (2/6)

手順② 画面左下の「Q & A」ボタン押下



# 補足. 質疑実施 (3/6)

手順③ 「**質問を投稿**」ボタン押下



# 補足. 質疑実施 (4/6)

手順④ 質問先に「**全パネリスト**」を選択

※質問内容は**主催者側**にのみ表示されます

キャンセル	質問を投稿	送信
選択します		全パネリスト ^
主催者		
プレゼンタ		
主催者とプレゼンタ		
全パネリスト		✓

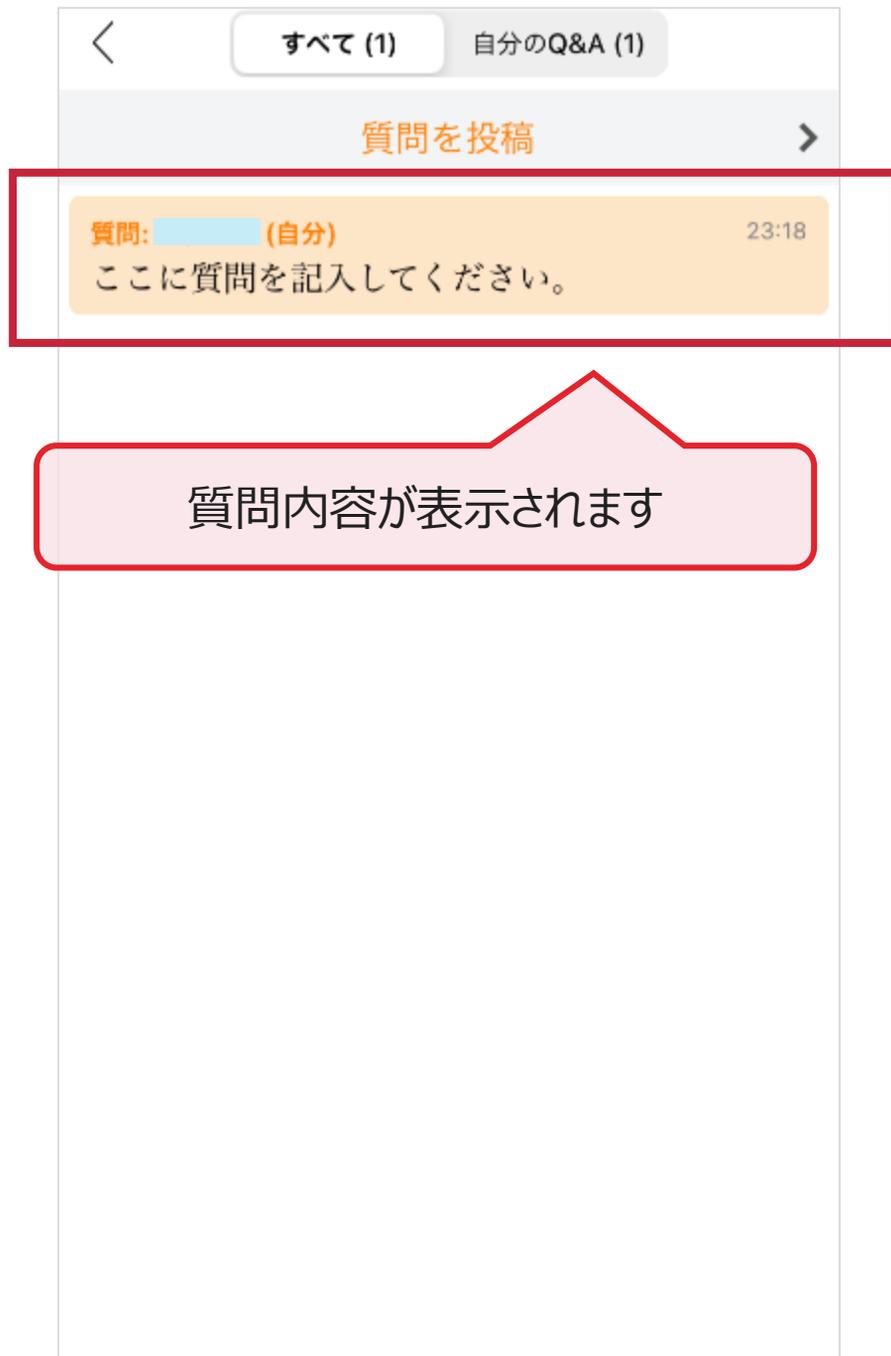
# 補足. 質疑実施 (5/6)

手順⑤ 質問を記入し、「送信」ボタン押下

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a question. At the top, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '質問を投稿' (Post Question), and '送信' (Send). The '送信' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a header area with '選択します' (Select) on the left and '全パネリスト' (All Panelists) with a dropdown arrow on the right. The main area is a large text input field with the placeholder text 'ここに質問を記入してください。' (Please enter your question here.). In the bottom right corner of the input field, the number '241' is displayed. At the bottom of the screen is a Japanese keyboard with various keys including arrows, hiragana characters (あ, か, さ, た, な, は, ま, や, ら, わ), and symbols like a globe, microphone, and punctuation.

## 補足. 質疑実施 (6/6)

手順⑥ 質問内容が、  
チャット入力者と主催者側にのみ表示されます



以上