

## 【WEB 会議出席方法参加方法】

不明な時は小栗まで 090-8235-5229

- ① 「[bizmee.net/koho](https://bizmee.net/koho)」または「<https://bizmee.net/koho>」をコピーして、google chrome または FireFox または Safari のアドレスに直接貼り付けて検索してください。下記の画面が表示されます。

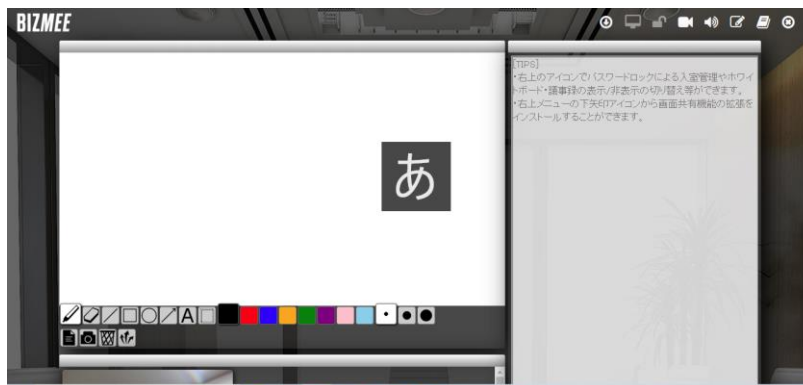


- ② 検索箇所に「koho」が入っているか確認してください。

「koho」の「o」の後ろでクリックして「Enter」キーを押すと、入室のグレーダウンから入室をクリックできるようになります。

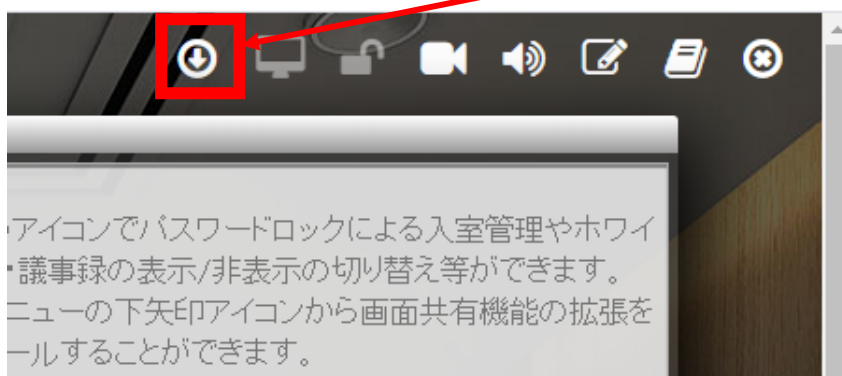


- ③ ↓このような画面が表示されます。

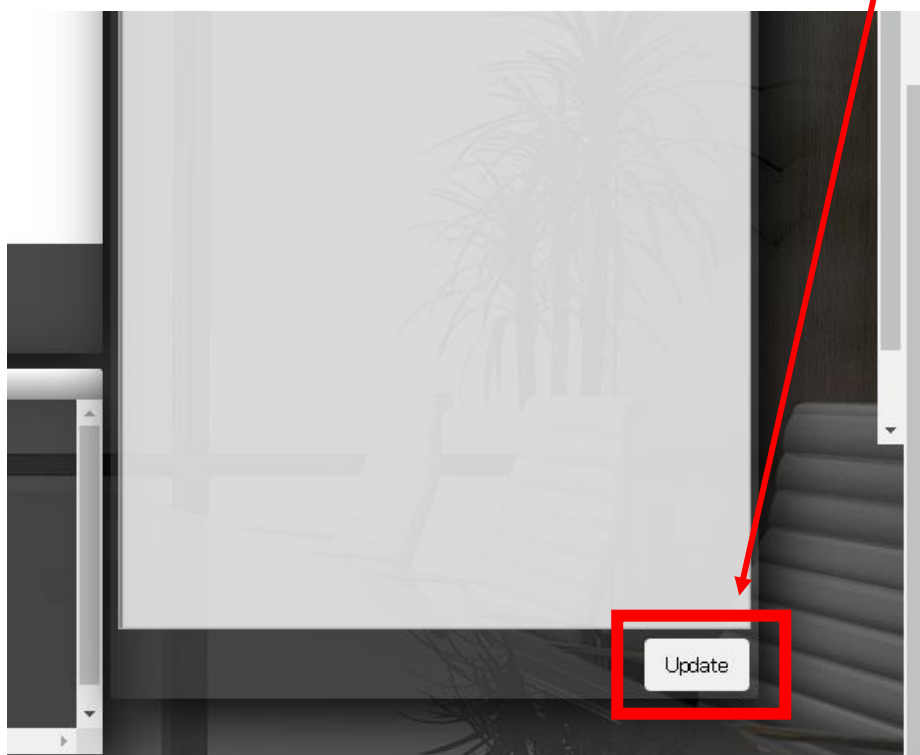


④ カメラとマイクを有効にするかと聞かれたら、OKしてください。  
会議中に声と映像を全員で共有できます。

⑤ 【準備】議事録ホワイトボードを入力可能にするために右上の●↓ボタンでダウンロードをしておいて下さい。



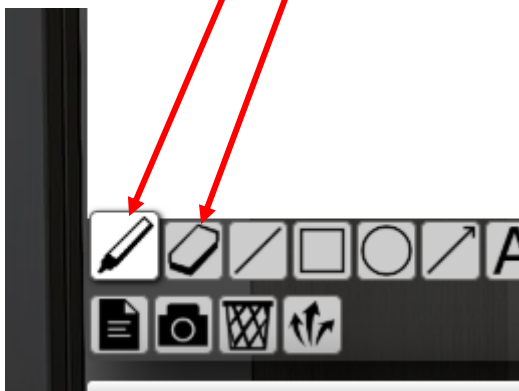
⑥ 議事録が表示していると、入力可能です。入力後に最後の「Update」ボタンを押します。入力が反映させて、全員が見れるようになります。



【注意！！】気を付けておくのが、どなたかが入力して更新すると、その前のデータが消える点です。更新時には気を付けてください。  
どなたか1名のみの方が良いと思います。

⑦ また、左側のホワイトボードも入力すると即時に反映されます。

文字入力は左端の鉛筆（クリックしなくてもホワイトボード上でクリックすると記入きます）、その右側が消しゴムです。

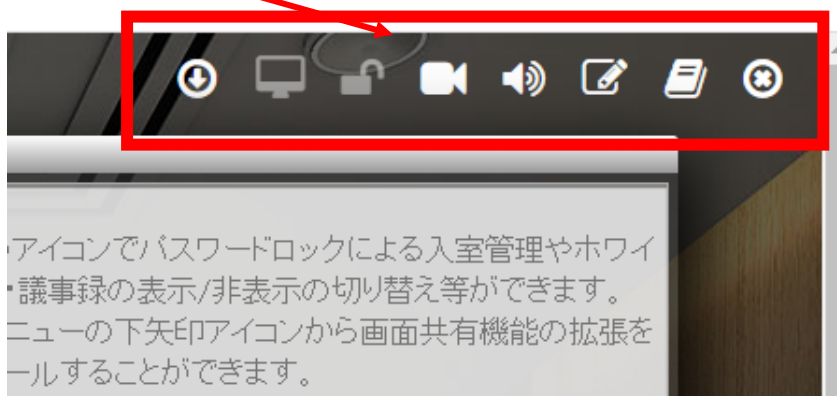


さあ、WEB 会議を始めましょう！

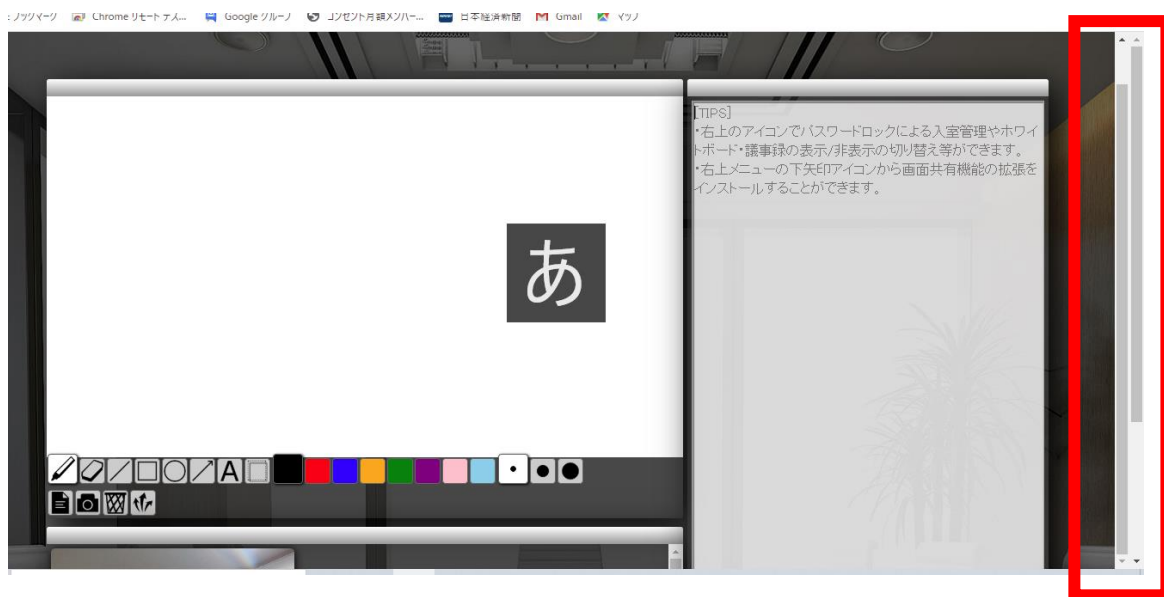
⑧ 会議終了後の退室は、右上の×ボタンです。



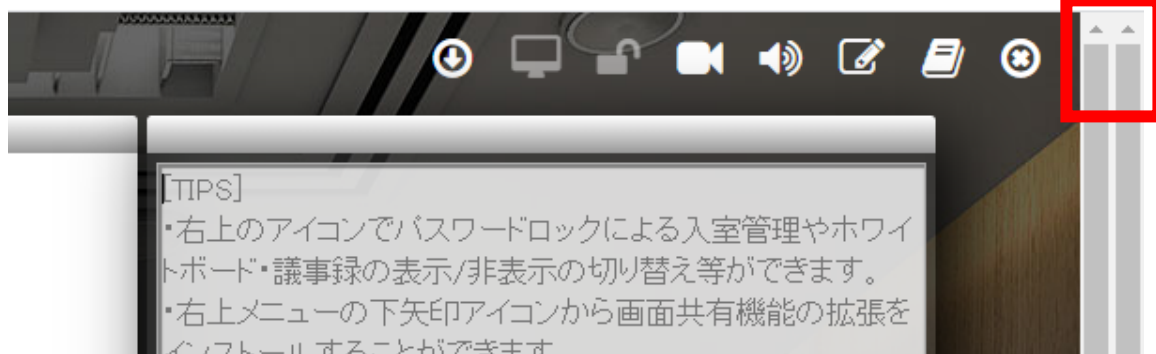
⑨ あれ？この欄が消えた!?!と思ったら、



右端の2本のスクロールバーを上にあげててください。表示されます。



アップ



画面の上部に表示されます。

⑩ ×ボタンで退室です。

宜しくお願い致します。