

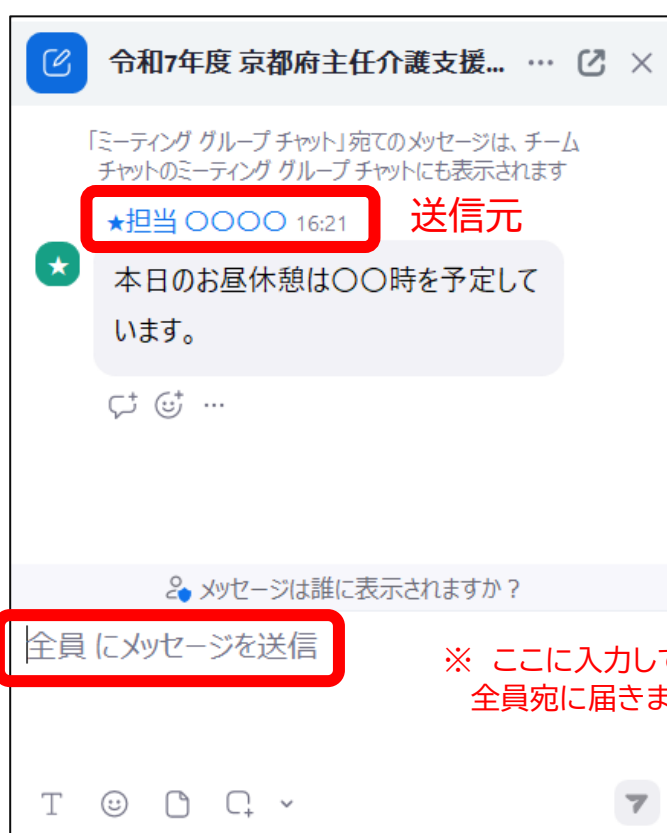
5.チャットの使い方 ※令和7年6月変更分

【1】メッセージの受信方法

チャットメッセージが届くと、ミーティングコントロールにある「チャット」ボタンの右上に数字が付きますので、クリックして確認してください。



※チャットボックスが開いている場合は、数字はつきません。



※ ここに入力して返信すると、全員宛に届きますので注意

【2】メッセージの送信方法

- ① ミーティングコントロールにある「チャット」ボタンをクリック



- ② チャットボックスが出ます。

- ③【新規チャットを開始】ボタンを押します。



- ④ 宛先から★担当を選びます。
(★担当は複数います。)

- ⑤ メッセージを入力して
【送信】ボタンを押します。



【3】メッセージの確認方法

- ① ★担当者のチャットを
見るときは



- ② 全員宛のメッセージを見る
ときは【メインチャット】のマーク
をクリック



個別のやりとり相手が増えれば、マークも
増えていきます。マークをクリックすることで、
その相手とのチャットを確認できます。

新規メッセージが届くと、マークに
赤い数字が付きます。

