

【 ZOOMの参加方法について 】

本資料は、Web会議システム「Zoomアプリ」を使用し、オンライン講演に参加する手順を記載しております。下記を参考に、Zoomアプリ、及びブラウザからオンライン講演に参加してください。

※ Zoomアプリを利用する場合は、インストール作業が必要になります。

■ 招待URLでオンライン講演に参加する方法

1. 後日、事務局から送信されたメールに記載されている「招待URL」をご確認ください。
指定の時間に「招待URL」をクリックしてください。

※ 受付時間 13:15~13:30、講演中の途中参加も可能です。

2. 招待URLをクリックすると、Zoomのページが表示されます。
以下、Zoomアプリのインストール方法、及びブラウザから傍聴する方法をご説明します。

※インストールされている方は、Zoomアプリが起動します。

◆ Zoomアプリをインストールし、オンライン講演へ入室・傍聴する場合

- ① ページ下部の「今すぐダウンロードする」をクリックしてください。



- ② 「Zoom_Cm_ds_mYq... .exe」をクリックし、アプリをインストールしてください。



※ 上図は「Google chrome」を使用した場合の画像です。

- ③ インストールされたZoomアプリが起動します。起動後に下図のウィンドウが表示されるので、オンライン講演で表示される名前（法人名・所属+氏名）を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックしてください。



- ④ ビデオプレビューの画面が表示され、「ビデオなしで参加」をクリックします。
※ 表示されない場合は「ビデオなしで参加」になります。



- ⑤ 「どのようにオーディオ会議に参加しますか？」のウィンドウが出てきたら、「コンピュータでオーディオに参加」のボタンをクリックして下さい。パソコンに付いているマイクやスピーカーの利用が開始されます。



- ⑥ 自動で Web 会議(Zoom)に入室し、傍聴することが出来ます。

※サインアップを行っていない方はアプリ、及びZoomホームページより無料で登録手続きを行うことが可能です。サインアップの際に必要な情報は「姓名」「パスワード」「メールアドレス」です。

◆ ブラウザを使用し、オンライン講演へ入室する場合（推奨ブラウザ：Google Chrome）

- ① ページ下部の「ブラウザから参加してください」をクリックしてください。



- ② ブラウザからオンライン講演に入室する画面が表示されます。画面の右側にある「マイク・ビデオ」のアイコンをクリックし、マイク・ビデオをOFFにしてください。



- ③ 「お名前（法人名・所属+氏名）」の記入と必要項目にチェックを入れ、「参加」をクリックしてください。



- ④ 自動で Web 会議(Zoom)に入室し、傍聴することが出来ます。

■ マイク・ビデオの設定 (ホストの設定により、変更できない場合がございます)

マイク・ビデオのON/OFFは、画面左下「マイク・ビデオ」のアイコンをクリックしてください。

※ 講演進行中、「マイクはミュート」「ビデオは停止」に設定しておいてください。

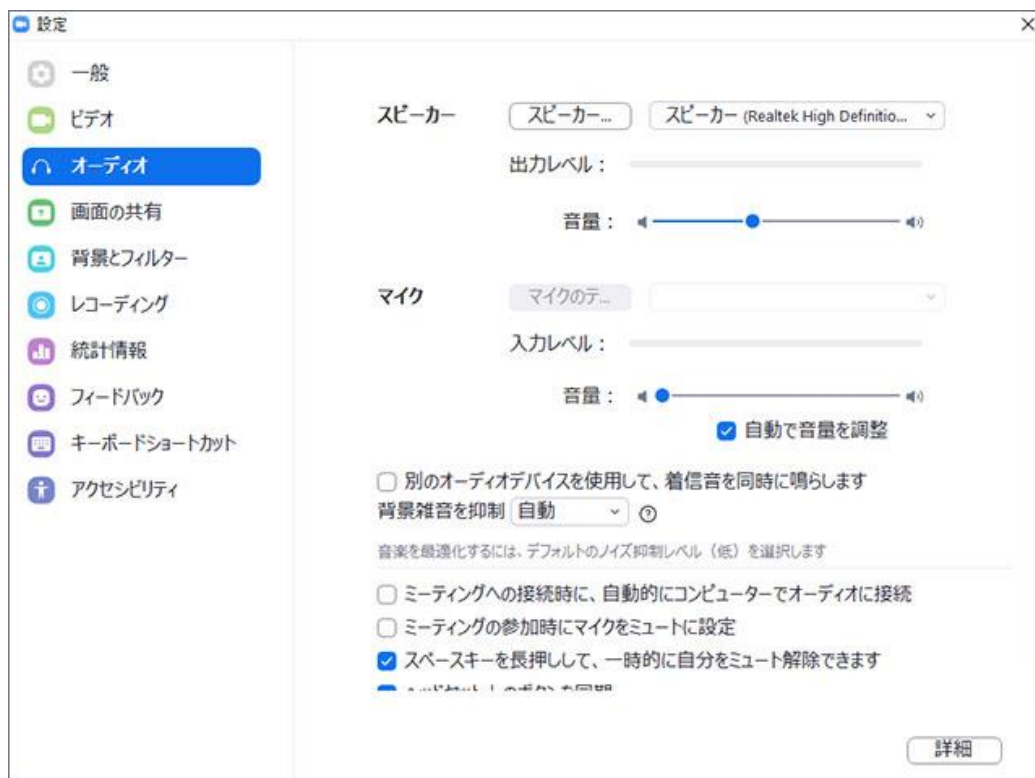
下図の赤枠内のようにアイコンが変わっていることをご確認ください。



※オーディオ設定の画面にて、音量や音声の出力先について設定することが可能です。

画面左下のマイクのアイコンをクリックし、「オーディオ設定」選択すると、詳細なメニューが表示されます。

表示されている「スピーカー」「マイク」など項目より、入出力の調整して下さい。



■ チャット機能 (Zoom ミーティング/ウェビナー時に使用)

チャット機能は、講演者や司会者、参加者へ自由に文章を共有できる機能です。一般的には、司会者や講演者への意見などを述べる際に使用されます。

- ① ミーティングルーム内の下の方にカーソルを持っていくとメニューが表示されます。表示された「チャット」をクリックして下さい。



- ② 右側から「Zoomグループチャット」という画面が出てきます。画面の一番下にある「ここにメッセージを入力します。。。」に送りたい言葉を入力します。

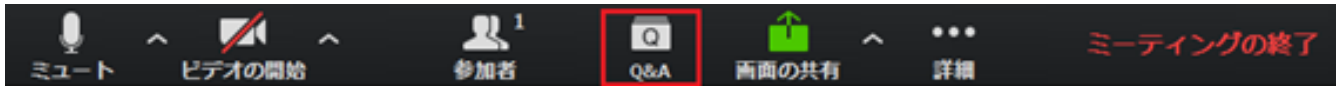


- ③ ご入力頂いた質問はオンライン講演会中にご回答させて頂く予定です。司会が質問を読み上げ、講師がお答えします。また、時間などの都合により、すべての質問に回答できない場合がありますので、ご了承下さい。

■ Q&A機能 (ホストの設定により、使用できない場合がございます)

Zoom ウェビナー画面の下部に「Q&A」ボタンがあり、クリックすると司会者や講演者に向けて質問できます。Q&Aを開くと参加者が記入した質問リストが表示されます。ウェビナー中に出た質問はいつでも確認可能です。

- ① ミーティングルーム内の下の方にカーソルを持っていくとメニューが表示されます。
表示された「Q&A」をクリックして下さい。



- ② 質問と回答ウィンドウが開きます。ウィンドウ下部に質問をご入力ください。



- ③ ご入力頂いた質問はオンライン講演会中にご回答させて頂く予定です。司会が質問を読み上げ、講師がお答えします。また、時間などの都合により、すべての質問に回答できない場合がありますので、ご了承下さい。

■ オンライン講演の退出方法

オンライン講演を傍聴している画面の右端に、赤色の「終了」ボタンがあります。

「終了」ボタンをクリックし、その後表示される「ミーティングを退出」をクリックしてオンライン講演から退出してください。

※「終了」ボタンのみでは退出できないので、ご注意ください。

