zoom によるオンライン研究会の発表者・聴講参加者用簡易マニュアル

1. 研究会参加について

※聴講参加用(接続先)URLを第3者に知らせないで下さい.

URLをクリックするとオンライン研究会に参加できます.

← → ひ 命 合 https://us02web.zoom.us//B42116624987pwd=SUdQNk81NjB5aDA2dDU4cElwdmRpUT09#success b気に入りをごに表示するには、 幸 を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りバーのフォルダーにドラッグします。または、別のブラウザーからインボート	〇〇 ・します。 お気	☆ (に入り)	☆ のインボー	h -1	Ġ	•
zoom			サポート	E	∃本語・	
zoom をインス 参加する場合は	トーノ こち	レせ らを	ず	リ	ック	7
システムダイアログが表示したら、 開く をクリックしてくた 実行してください。	ごさい	を				
自動的にダウンロードされない場合はこちらをクリ	ック					
Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動が、Zoomをダウンロードして実行してください。 アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、プラウザから記動してく		ļ				

zoom テスト会議に参加してマイク/スピーカー,ビデオなどをテストすることができます.初めて使用される方は以下から zoom 接続テストをお勧めします.

https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083

研究会参加時の名前を入力し、ミーティングに参加して下さい.



発表者の例: 発表者_電気花子_△△大学

座長の例: 座長_電気太郎_〇〇大学

聴講者の例: 電気次郎_□□株式会社

接続デバイス(PC, タブレットなど)がマイク/スピーカーを認識していれば下の画面が表示 されますので、コンピュータオーディオのテストを実施して下さい.

■ Zoom ミーデイング	_	\times
発表者 震気が		
オーディオ **		
 オーディオに参加 × 		
テスト後参加して下さい.		
コンピューターでオーディオに参加		
コンピューターオーディオのテスト		
🦨 オーディオをテストして下さい. 🍨		
 ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加 		

お名前は会議入室後でも変更できます.参加者サイドバーを開き,ご自身の名前の詳細で名前を 変更頂けます.



2. 音声について

zoom 入室時の音声を確認いただき、ミュート状態になっているかご確認下さい.発表、質問時 以外はミュートのままにしておいて下さい.



相手の音声が聞こえない,自分の発言が相手に聞こえていない等の場合はオーディオ設定でマイ ク/スピーカーの設定を確認して下さい.ミュートになっていないかや,ヘッドセットのスイッチ が入っているかについてもご確認下さい.

音声のトラブルの際はできる限りチャットを利用し,発表の進行を妨げないようお気をつけ下さい.

3. ビデオについて

発表,聴講時は原則ビデオをオンしてください.下のようにオフになっている場合は,オンに変 更して下さい.カメラの設定などはビデオ設定にて確認して下さい.

zoom の機能で背景を消すことが可能です. ビデオ設定からバーチャル背景を選択することがで きます. 任意のファイルをアップロードしてお使い頂けます. 通信容量の関係でビデオをオフする 必要が有る場合は座長にその旨お伝え下さい. (発表中は進行を妨げないようチャットにてご連絡 下さい.)



4. 画面共有について

ご自身のご発表の順番になったら画面共有をして下さい.発表スライドのアプリケーションを選択し、共有を押して下さい.



 Zoom ミーフィング 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択 	ペーシック 詳	細 ファイル	×
	人 ホワイトボード	iPhone/iPad	
Note: Section 2010 (1997)	11-11-11 またがでいっていた はいたい したい たい たい たい たい たい たい たい たい たい	USB K7d J (6)	В ¹ 1.1.1.1.1 В ¹ В ¹
発表用	スライドを選択		
 □ コンピューターの音声を共有 	○ 全画面ビデオ クリップ用に最	適化	共有

発表資料はフルスクリーンモード、ポインタの使用など参加者に見やすいようご配慮下さい.

質疑応答が終わり,発表が終了したら共有を停止して下さい. 画面共有できるのは1人のみです ので,次の発表者にお譲り下さい.



5. チャットについて

質問がある場合,チャットを用いて発言することも可能です.チャットボタンでサイドバーを開き,送信先(全員または特定の参加者)を選択し,メッセージを入力して下さい.



6. 退出について

退出する際は、ミーティングの終了をクリックして下さい.



