

重要注意事項

- 受信画像の録画(キャプチャを含む), 保存, 再配布は**禁止**です
 - 会議に参加するための登録番号は **一人につき一つ必要**です
- 登録番号がない方は[聴講参加申込](#)を

簡易マニュアル

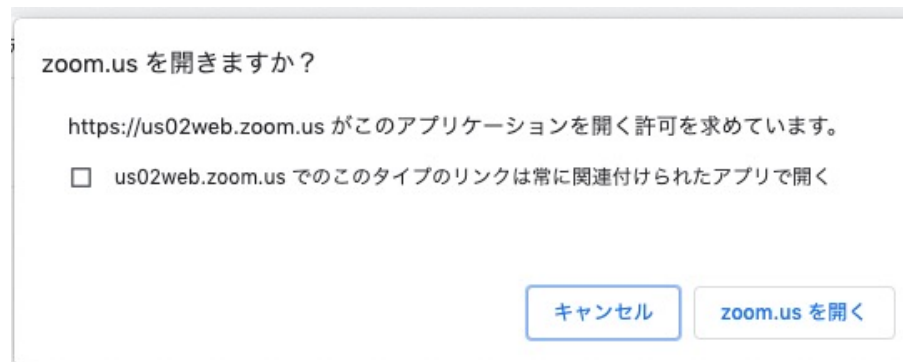
- (1) 各会場への入室方法
- (2) マイク・スピーカーのチェックの方法
- (3) 名前の変更の方法
- (4) [登壇者のみ]発表開始および終了の方法
- (5) 質問の方法

このマニュアルでは、パソコンを用いた場合について説明します。

(タブレット等では、機能が制限され、操作方法も若干異なります。利用する場合は、必要なことがすべてできるのを確認してください。)

(1) 各会場への入室方法-1

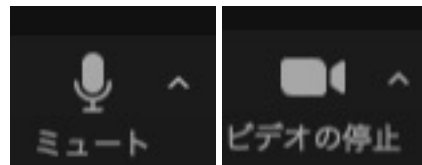
- 事前にお知らせする各会場のURLにWEBブラウザでアクセスします。
- OSやブラウザによって異なりますが、以下の例のような表示が出て、Zoomで開くことができます。Zoomがインストールされていない場合は、インストールしてください。



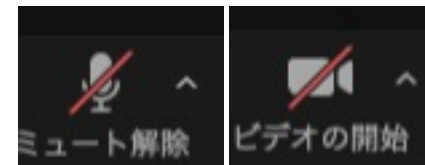
無線ではネットワーク接続が不安定になるおそれがありますので、(特に登壇者は)有線での接続を推奨します。

(1) 各会場への入室方法-2

- マイクとスピーカーの状態を確認して、入室してください。手順はこのあとの「(2) マイク・スピーカーのチェックの方法」に記載しています。
- 入室後、発言しないときは、マイクとビデオをOFFにしてください。ただし、**座長の方は、ご担当のセッション中は、ビデオはONのままにしてください。**



これらのアイコンが表示
されていればクリック



マイクとビデオOFFの状態

(2) マイク・スピーカーチェックの方法-1

- パソコンの場合は入室の際に、「コンピューターオーディオに参加する」と「スピーカーとマイクのテスト」が表示されます。
- チェックをするには、「スピーカーとマイクのテスト」の方をクリックします。

コンピューターオーディオに参加する

スピーカーとマイクをテスト

(2) マイク・スピーカーチェックの方法-2

- 以下のような表示が現れます。スピーカーやマイクの設定をして、着信音や自分の声が聞こえるようにします。聞こえるようになったら「はい」をクリックして進みます。

着信音が聞こえますか。

スピーカー

はい

いいえ

話してから話をやめます、返答が聞こえますか。

マイク

はい

いいえ

(2) マイク・スピーカーチェックの方法-3

- 「スピーカーとマイクは良好です」と表示されたら、「コンピューターオーディオで接続」ボタンをクリックします。

スピーカーとマイクは良好です

Speaker: 内蔵出力 (内蔵スピーカー)

Microphone: 内蔵マイク (内蔵マイク)

コンピューターオーディオで接続

(2) マイク・スピーカーチェックの方法-4

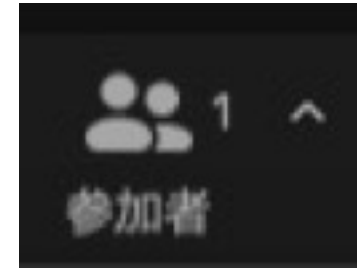
- 再び、次のような表示になりますので、今度は「コンピューターオーディオに参加する」をクリックします。これでミーティングに参加できます。

コンピューターオーディオに参加する

スピーカーとマイクをテスト

(3) 名前の変更の方法-1

- 「参加者」をクリックしてください。



- 右側に表示される参加者一覧から自分の名前を探してください。カーソルを合わせると「詳細」の項目が現れ、クリックすると「名前の変更」が行えます。



(3) 名前の変更の方法-2

名前は、右に記されているようにしてください。

登録番号の前後は半角スペースで区切ってください

発表者の方

発表 登録番号 氏名・所属

(例) 発表 1412 ●●●●・山口大

座長の方

座長 登録番号 氏名・所属

(例) 座長 3412 ●●●●・山口大

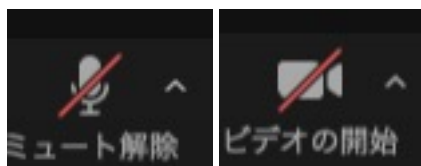
上記以外の方

登録番号 氏名・所属

(例) 3412 ●●●●・山口大

(4) [登壇者のみ]発表開始の方法 - 1

- 「ミュート解除」および「ビデオの開始」をクリックしてマイクとビデオをONしてください

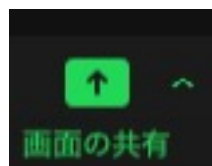


これらのアイコンをクリック



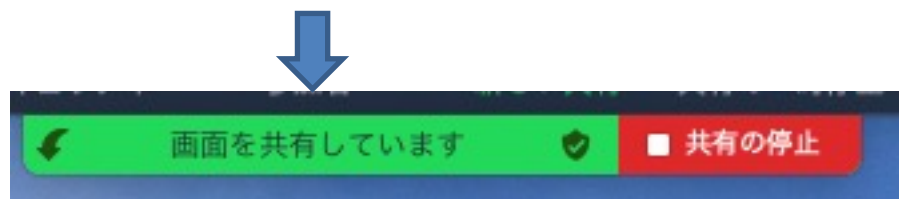
マイクとビデオONの状態

- 次に発表資料を会場の皆様と共有します。「共有の開始」をクリックしてください



(4) [登壇者のみ]発表開始の方法 - 2

- 共有する資料を選択する画面が現れます。
共有する資料を選んでダブルクリックしてください
- 発表資料が開かれ、「画面を共有しています」という表示が表れる事を確認してください。



(4) [登壇者のみ]発表開始の方法 - 3

- 画面の共有が確認できたら、スライドショーを開始して、発表を開始してください
- 経過時間は会場係が発話でアナウンスします。タイミングは7分, 10分, 14分です。
- 経過時間を表示しませんので、各自で時間の管理をお願いします

(4) [登壇者のみ]発表開始の方法 - 4

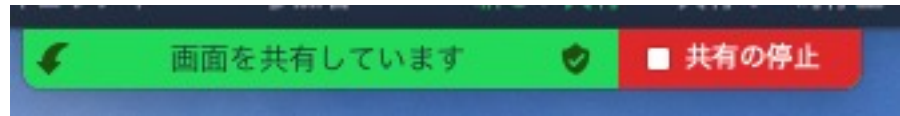
- 「コメントを付ける」をクリックするとツールバーが現れます。ツールバーの「スポットライト」をクリックするとポインターが使えます。



- ツールバーの×をクリックして消すと、ポインターも消えます。
- パワーポイントでの発表では、パワーポイントでのレーザーポインタ機能もお使いいただけます

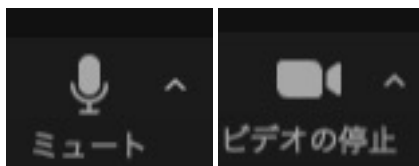
(4) [登壇者のみ]発表終了の方法

- まず「共有の停止」をクリックして、資料の共有を停止してください。



画面の共有が停止されないと次の発表者が発表資料の共有を開始できません。必ず発表終了時は資料の共有を停止してください

- 「ミュート」および「ビデオの停止」をクリックしてマイクとビデオをOFFしてください



これらのアイコンをクリック



マイクとビデオOFFの状態

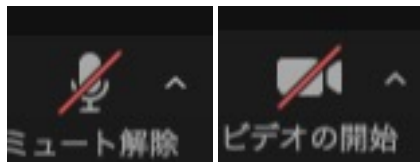
(5) 質問の方法

- 「チャット」をクリックすると画面の右側下にチャット欄が現れます。座長に向けて質問がある旨をメッセージで伝えてください

(チャットは発表中でも構いません)



- 座長が質問者を指名します。指名されたら、マイクとビデオをONにして、発表者に質問してください (終了後は元に戻してください)



マイクとビデオOFFの状態

クリックして変更



マイクとビデオONの状態