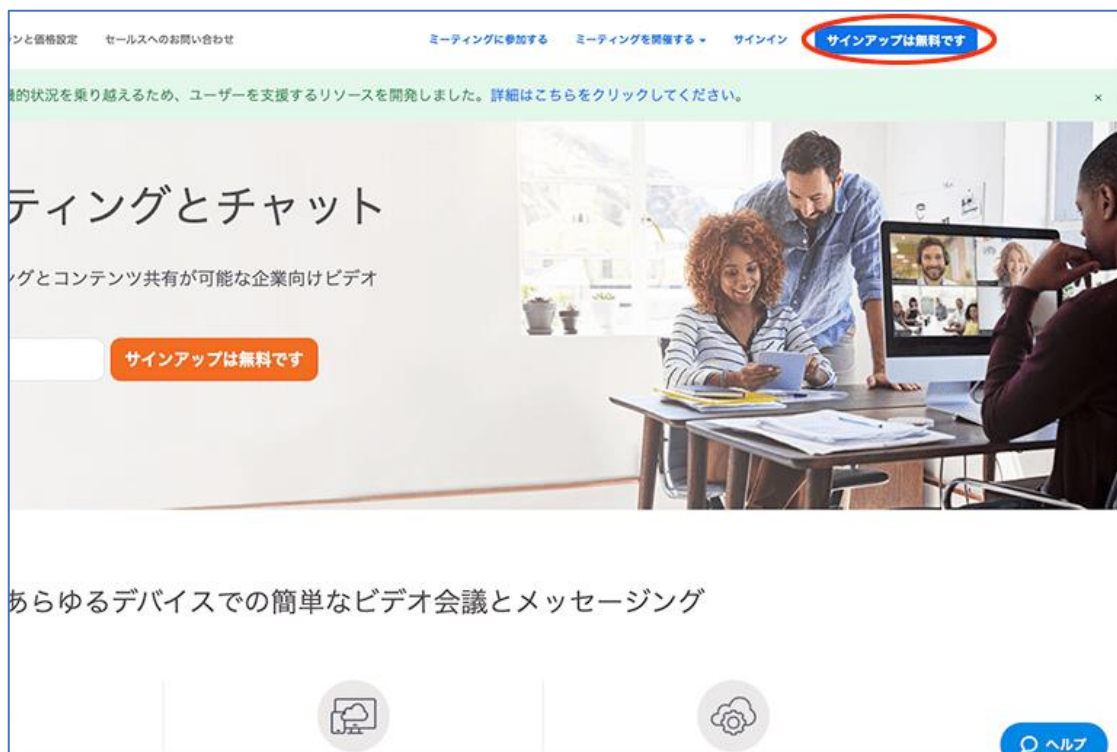


1. Zoom を PC (パソコン) にダウンロードする

Zoom の公式サイトの上のボタン「サインアップ」をクリックしましょう。



〈ガイド手順〉

Zoom に使用する Email を入力し「サインアップ」ボタンをクリックします。

確認画面が出るので、問題なければ「サインアップ」をクリックします。

”案内メールを送信しました”となるので、登録した Email を確認

確認メールの中に「有効化する」という青いボタンがあるのでこちらもクリックします。

すると登録者の姓名、パスワードを入力する画面があるので、こちらを入力しオレンジ色のボタンを押します。

「他の人を Zoom に招待しますか?」と尋ねられるので、「スキップ」ボタンを選択します。

この後に Zoom のダウンロードボタンが表示されるので、クリックするとダウンロードが開始されます。

2. 発表者として参加する場合

運営事務局から通知されたURLをクリックします。

手持ちのパソコンのブラウザやスマートフォン・タブレットのアプリなどどのデバイスでも接続することができます。

基本的に参加者はアカウントを持っていなくても問題ありませんが、ホストがアカウント登録を必須としている場合は操作が必要です。

メールアドレスなど必要事項を入力すれば登録できるので、事前にアカウントの作成を行っておくとスムーズです。

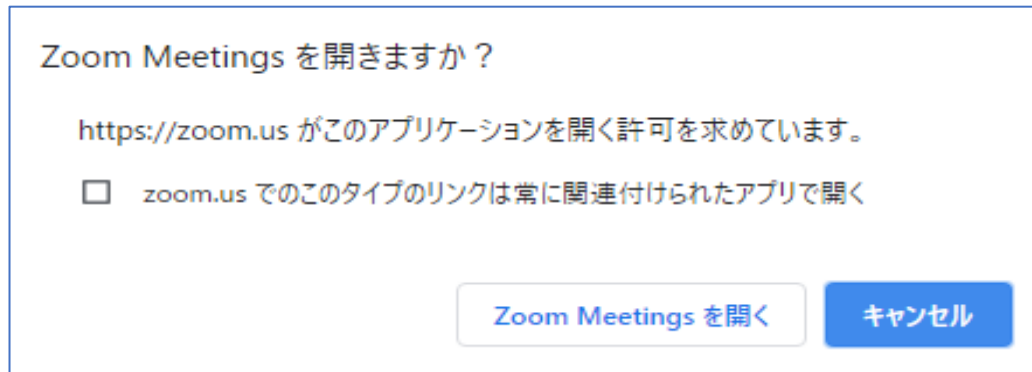
招待メールにあるウェビナー参加用リンクをクリックします。



招待リンクをクリックすると、「ミーティングを起動」の画面に遷移します。

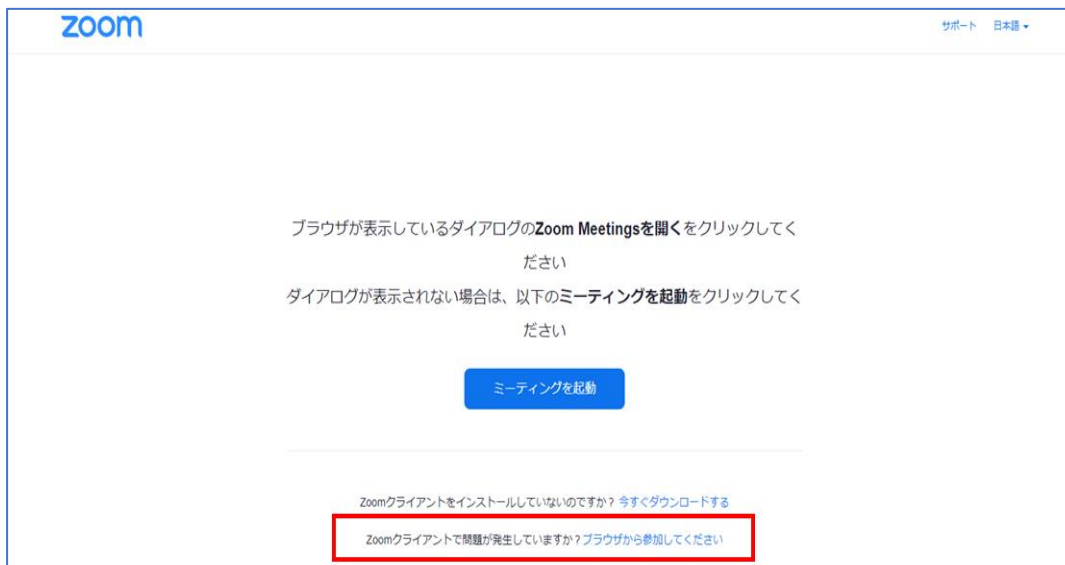


「Zoom Meeting を開きますか？」のポップアップが出てくるので、「Zoom Meeting を開く」をクリックすると Zoom アプリが起動し、ウェビナーへ入室します。



※注:入室前にパスコードの入力を求められる場合がございます。パスコードは招待メールに記載されておりますので、ご確認の上ご入力ください。

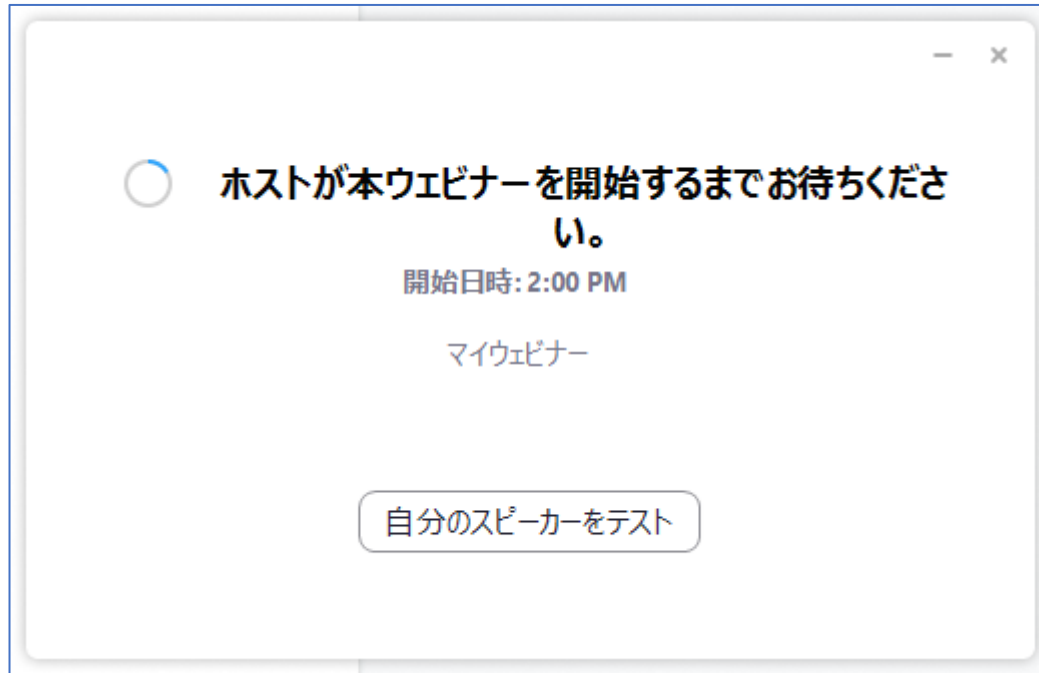
下記画面、ミーティング参加ボタンを押します。



ホストがウェビナーを開始するまでお待ちくださいと表示される場合

ホストがウェビナーを開始していない場合や、準備中の場合は、

次のようなメッセージが表示されます。ホストがウェビナーを開始するまでこの画面のままお待ちください。



注意点:

入室の際、音声はミュートになっています。自分が発表するまではミュートにしておいてください。

同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいたり複数の PC で視聴の場合、一つでもマイク ON にするとハウリングが起こります。

3. 視聴者として参加する場合

主催および運営事務局から送られてきた、視聴 URL をクリックします。

クリックすると下部・左図面が表示されますので、アクセスするための登録情報を入力してください。「名・ 姓」は参加登録名をご入力してください。

ご入力後、画面上部にシステムダイアログが出てきます。(下部・右図面)システムダイアログの「zoom.us を開く」をクリックすると、ウェビナールームに入室できます。

ウェビナー登録

[f](#) [t](#) [in](#) [e](#)

トピック マイウェビナー

時刻 2021年5月10日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

必須情報

名・

姓・

メールアドレス・

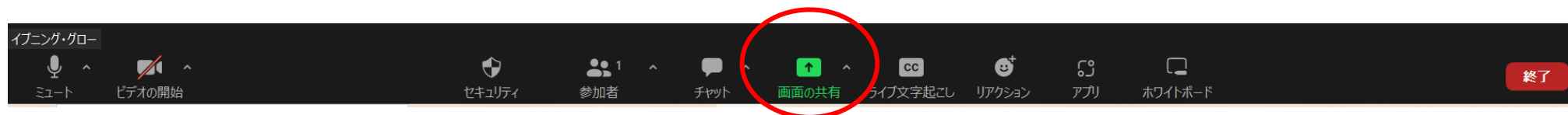
メールアドレスを再入力・

登録すると、[プライバシーポリシー](#)と[サービス規約](#)に同意したことになります。



4. 画面共有について

自分の発表になったら、画面下部・中央の画面共有ボタンを押して操作を開始してください。



ボタンを押すと選択するファイルが出てきますが事前に、スライドデータを開いておくのとアクセスしやすいです。



パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。

5. オーディオ設定

自分の発言が相手に聞こえていない場合は、画面下部・左「オーディオ設定」でスピーカー、マイクが適切に選択されているか確認してください。

それでもうまくいかない時はミュートになっていないかご確認ください。



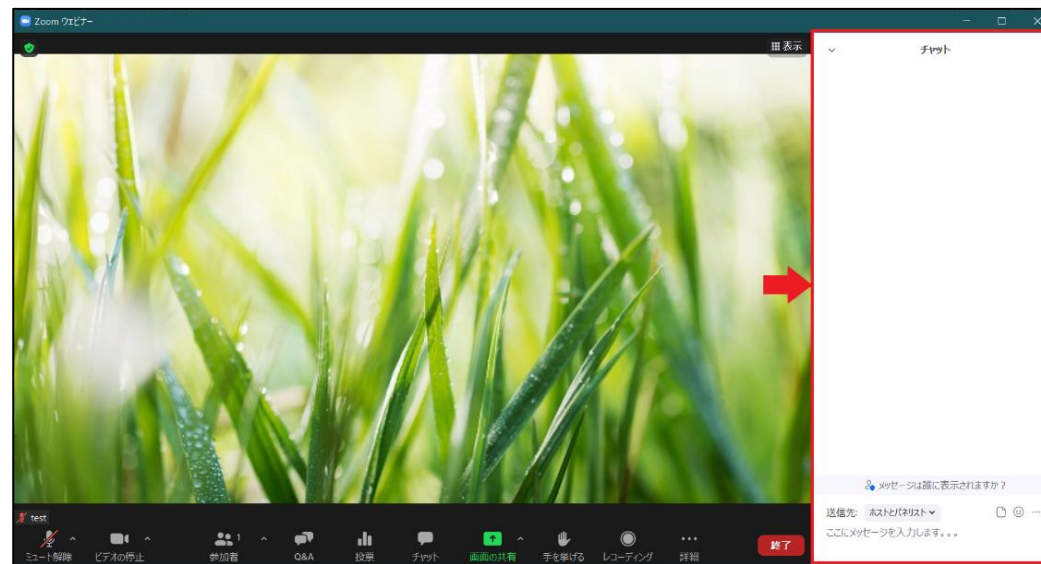
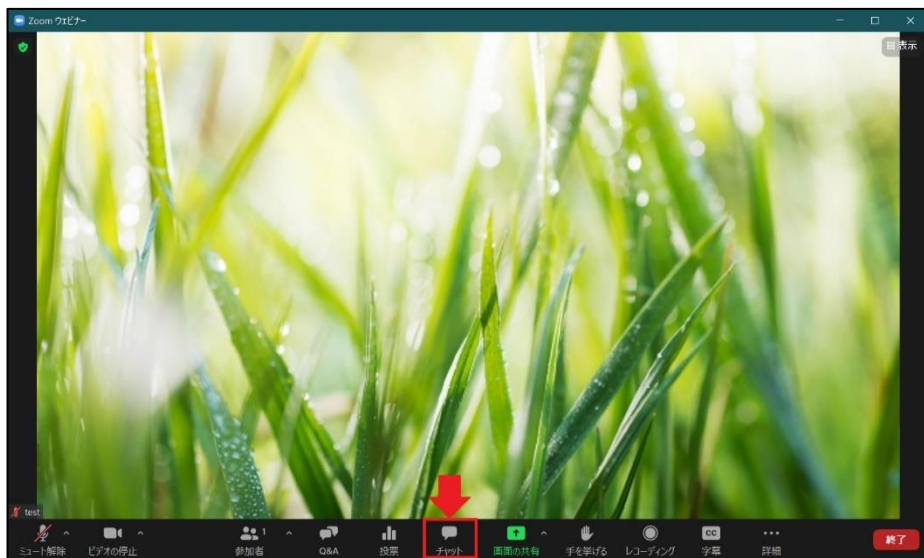
△を押し「オーディオ設定」を選択し

右記の項目より音声(スピーカー・マイク)を確認します。



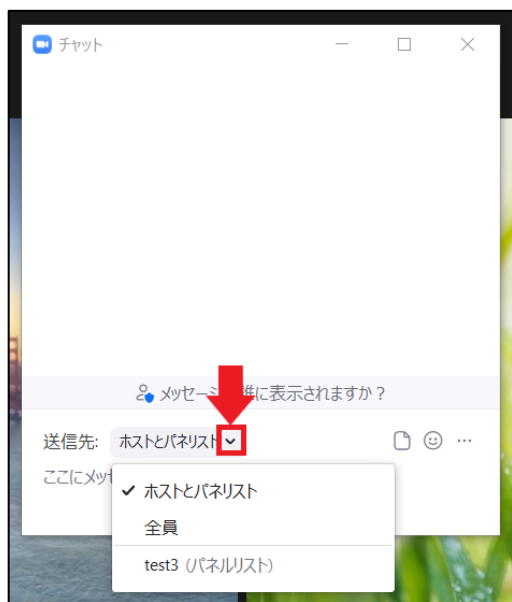
6. チャット機能

ご発表内容について質問がある場合、下記、画面中央・下部「チャット」ボタンを押し、画面内のウィンドウで開きメッセージを入力します。



チャットの宛先を変更するには、「送信先:」の隣にあるドロップダウンをクリックし送信先を選択します。

ホストまたはパネリストとして、「ホストとパネリスト」「全員」またはパネリスト個人にメッセージを送信できます。



メッセージを入力し、送信します。

