

# Zoomの使用方法

※Zoomの公式サポートブラウザでのご使用を推奨致します。  
サポートブラウザは下記のHPにてご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

# 1. 会場への接続、ログイン

メールでお知らせしたURLをブラウザで開いて下さい。初めてZoomを使用する場合はZoomアプリケーションのダウンロードとインストールが求められます。画面表示に従ってインストールして下さい。

メールでお知らせしたURLご入力頂きEnterキーを押して下さい。ZoomのWebページが表示されます。



右のウィンドウが自動的に出てこない場合はクリックして下さい。

※ブラウザの設定によっては「zoommtgリンクを開くことを許可しますか？」等のメッセージが表示されますので許可して下さい。

Zoomアプリが立ち上がり、研究会会場への接続が行われます。

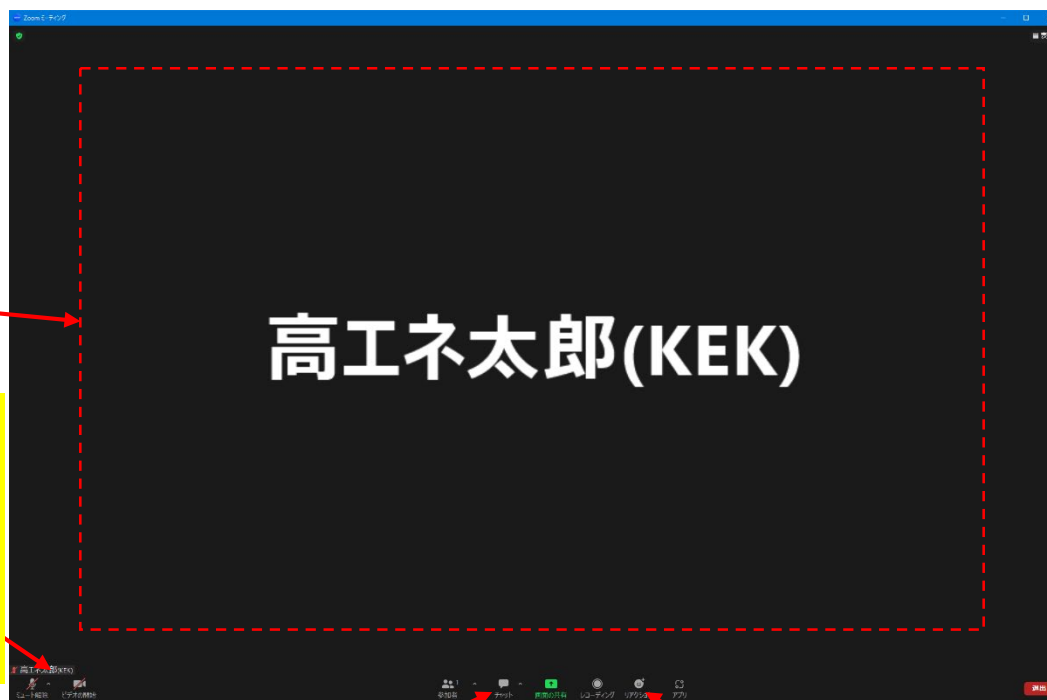


参加者メニューからご自身の表示名をご確認下さい。表示名を右クリックすることで変更が可能です。表示名は、

氏名（所属）

として下さい。

# 2. 会場画面の見方、操作方法



全画面表示への切り替えができます。

この領域に発表資料や講演者のカメラ映像などが表示されます。

マイク、カメラのON/OFFができます。発言時以外はマイクをミュートにしてください。また、講演される方はできるだけカメラをONにしてください。

会場から退出します。

チャットが利用できます。送信先を「座長」または「全員」とした上でお使い下さい。

講演に対する質問をお寄せ頂くと、質疑応答時に座長により取り上げさせていただきますので積極的にご利用下さい。チャットへの書き込みは講演途中でも構いません。尚、チャット及び挙手されている方の指名について、優先順位は座長の判断になります。

発表資料の共有ができます。詳細は次ページをご覧ください。自分の講演時にのみご利用下さい。

発言する際は、このメニューから挙手をして下さい。座長の指名に従ってミュートを解除してから発言して下さい。

手を挙げる

# 3. 発表資料の共有方法

【手順1】 前ページの画面から「画面の共有」をクリックして下さい。下の様なウィンドウが出ます。



共有したい画面を選択して下さい。  
※全画面表示をするためにアプリのウィンドウではなく画面を共有して下さい。

画面の選択後にクリックして下さい。

【手順2】 選択した画面上でPowerPointなどのアプリを起動し全画面表示を行って下さい。

※複数画面環境においてPowerPointをお使いでうまくいかない場合、「スライドショー」タブの「発表者ツールを使用する」のチェックを外すとうまくいく場合があります。

