

オンライン（Zoomミーティング）での学会参加手順 一般参加者用

日本マネジメント学会 総務委員会

2020年8月

1. オンライン（Zoomミーティング）への参加方式

- ① 通信の混雑を避けるため、カメラとマイクがオフの状態でご参加ください。
- ② 報告者への質問はチャット（メッセージの送信）を利用します。報告の途中でも可能です。
- ③ 接続するデバイスは参加者一人につき1台のみとし、同時に複数台の接続はご遠慮ください。

2. Zoomを初めて利用する方のための操作手順の説明

- ① 会議室への入室方法
- ② ビデオ（カメラ）、マイクのオン・オフの操作
- ③ チャットの入力方法（通常画面・共有画面）
- ④ 会議室からの退室方法

① 会議室への入室方法

Zoomミーティングへの参加にはパソコン、タブレット、またはスマートフォンのいずれかが必要です。既に利用したことがあるデバイスにはソフトウェアがインストールされていますので、そのまま利用できます。

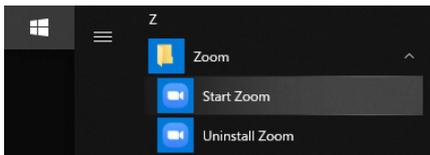
初めて利用するデバイスには、<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>より、機種に対応したソフトウェアをインストールします。

学会のプログラム、またはメールマガジンによって通知されたZoomミーティングのIDとパスワードを手元に用意します。

招待メールで通知されるURLをクリックすることでも参加できますが、ここではプログラムなどで通知されるIDとパスワードを利用した入室方法を説明します。

・ Windows PCの場合：

スタートメニューから、Zoom⇒Start Zoomを選択する。

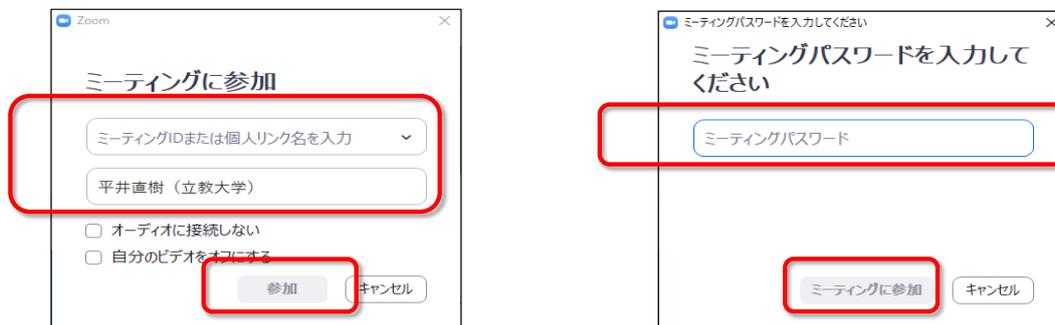


次の画面で「ミーティングに参加」をクリックする。



ミーティングIDとお名前を入力し、参加をクリックする。

次の画面でミーティングパスワードを入力し、ミーティングに参加をクリックする。



入室の許可を待ちます。許可されると以下のような画面になります。

通常の画面では操作ボタンは画面の下方にあります。ここで、マイクとビデオをオフにしておきます。

「スピーカービュー」「ギャラリービュー」の切り替え



② カメラ（ビデオ）、マイクの操作

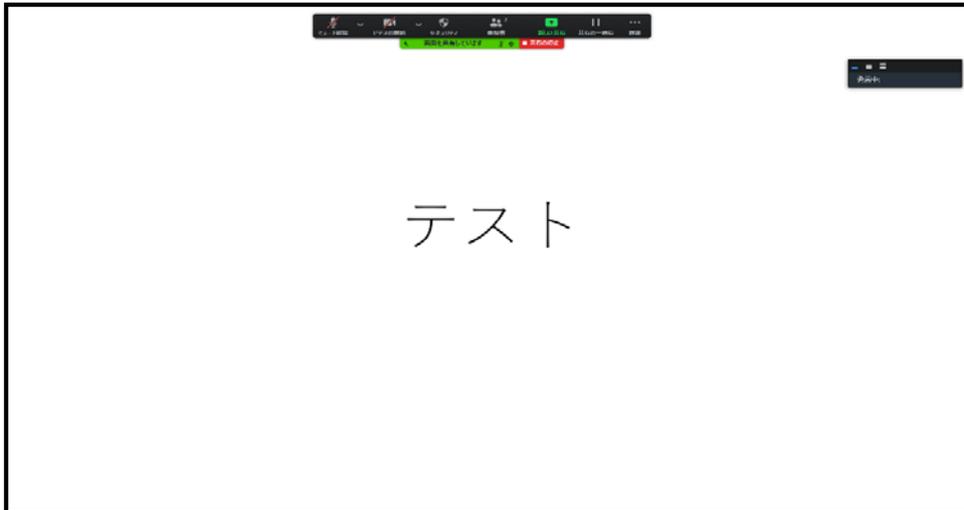
マイク、ビデオのアイコンをクリックするとオン、オフが切り替わります。



赤い斜線がある場合はオフの状態
赤い斜線が入っていることを確認します。

赤い斜線がない場合はオン状態

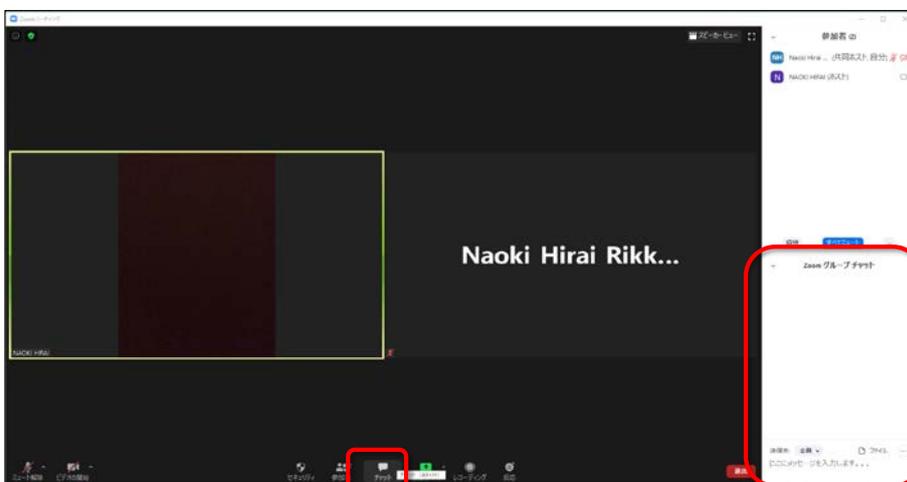
報告進行中で資料などが画面上で表示される「共有画面」では、操作ボタンは画面の上方に移ります。



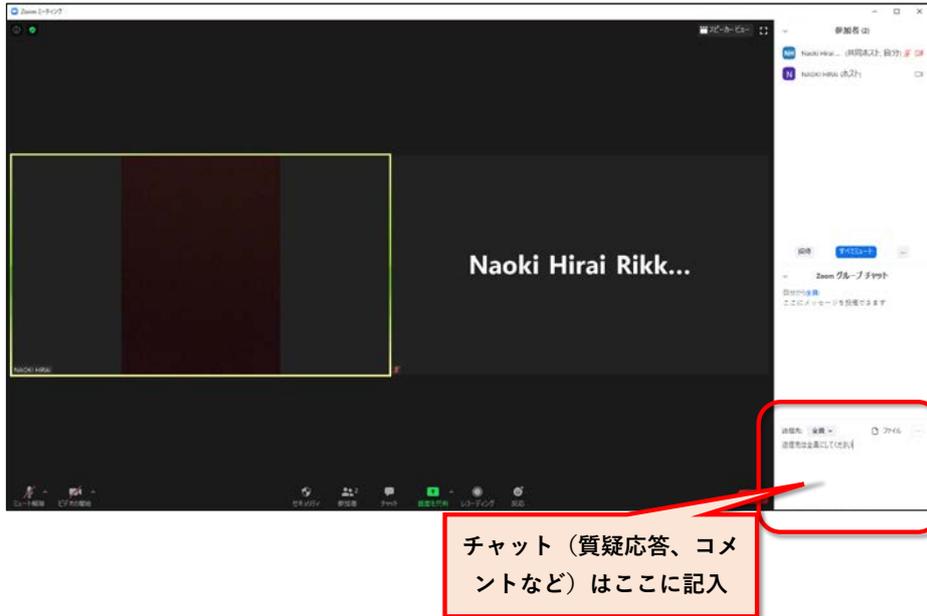
③ チャットの入力方法

報告者へ質問やコメントはチャットを通して行ってください。

通常画面では、下方の中央にあるチャットのボタンをクリックすると、右側にチャット欄が表示されます。



「ここにメッセージを入力します。。。」のところに質問やコメントの内容を入力します。



共有画面のときは「…詳細」からチャットを選択します。



④ 会議室からの退室方法

右下の退出ボタンをクリックして、会議から退室します。

