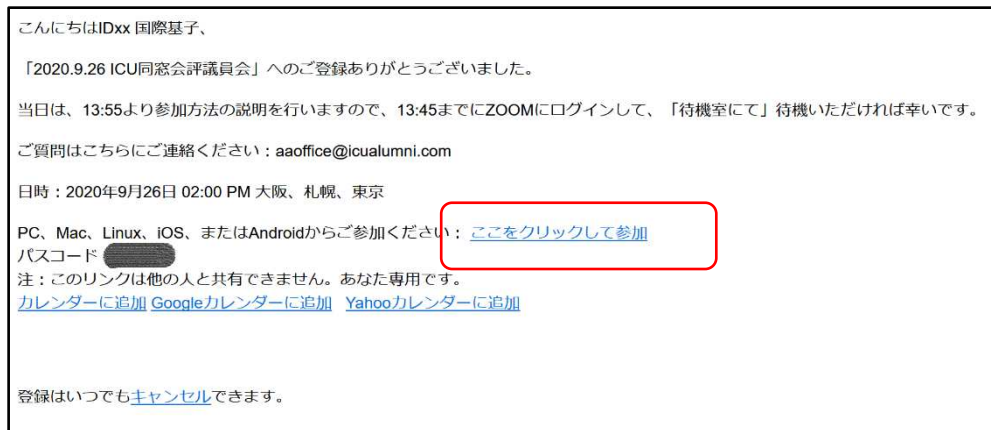


このメールの「[ここをクリックして参加](#)（下図赤枠部分）」から参加することもできます。



このミーティング URL は、当日まで、なくさないようにご注意ください。

(ウ) ミーティングに参加（当日）

- ① ZOOM から受け取ったミーティング URL をクリックします。（前ページ（イ）参照。
 - ② Zoom Meetings を開きますか？というメッセージが出てきます。
 - ③ 【Zoom Meeting を開く】を押します。
- ※ 初めて Zoom に参加する場合、1）「Zoom クライアント（Zoom アプリケーション）をインストール」または 2）「ブラウザから起動」を選ぶことができます。いったん、【キャンセル】を押して、【Zoom をダウンロードして実行】または【ブラウザから起動】を選んでください。



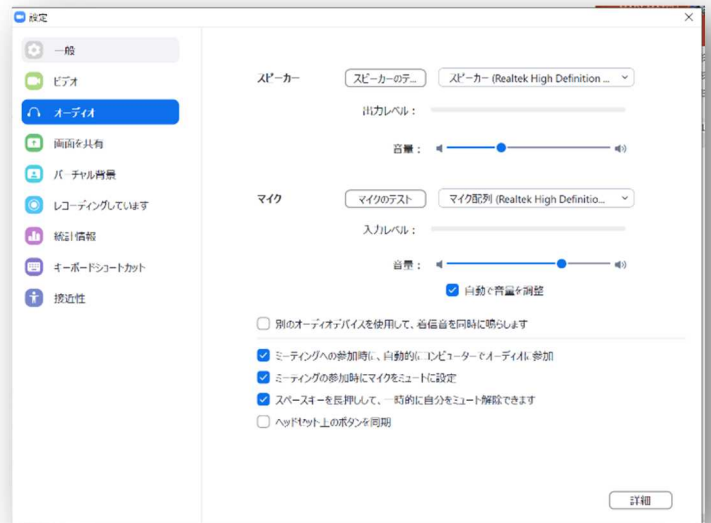
(エ) 会議の準備をして、ホストからのミーティング参加許可を待つ

- ① 【コンピューターのオーディオをテスト】をクリックします。
 - ② テスト方法は（オ）をご覧ください。
 - ③ テストが完了したら、そのままお待ちください。
 - ④ 会議開始 30 分前に、ホストが参加許可を開始します。
 - ⑤ 事前に、「**2. 会議のルール**」を読んでおいて下さい。
- ※ すでに会議が始まっている場合も同様に準備し、ホストから入室許可が下りるのを待ちください。



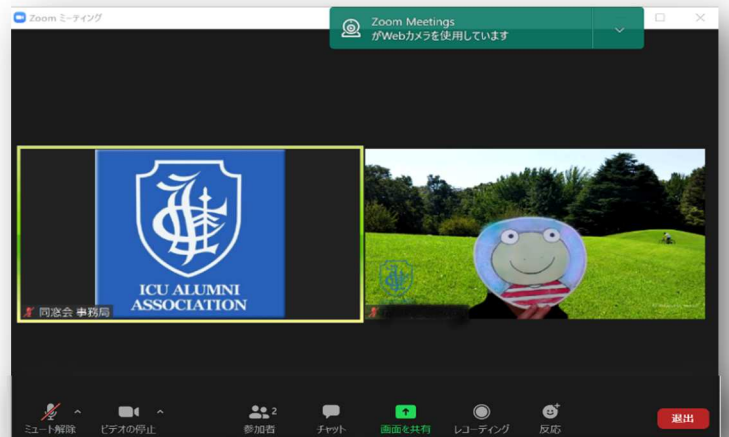
(オ) コンピューターのオーディオをテスト

- ① スピーカーのテストを行います
- ② マイクのテストを行います
- ※ パソコン内蔵のマイクとスピーカーで大丈夫ですが、外部の音などが気になるときは、イヤホンマイクなどの利用がおすすめです。



(カ) ホストが入室を許可したら…まもなく開会で

- ① 次の「機能」「名前の変更」を参照し必要な設定をして、開会をお待ちください。
 1. ミュート (マイク OFF)
 2. 参加者ウィンドウ表示
 3. チャットウィンドウ表示
 4. 自分の名前の確認
 - ID xx (ID 不明な場合は、1 期, 1999 卒など)
 - ID の場合は、頭 2 桁のみ
 - フルネーム
- ② 開会 15 分前に、会議のルールについて説明を始めます。



画面の機能

画面の見え方を切り替える

いいね！はここから

質問があるときは手を挙げる
(議長が指示したときのみ)

参加者 (2)

- 同窓会 事務局 (自分)
- 同窓会 事務局 (ホスト)

参加者ウィンドウ

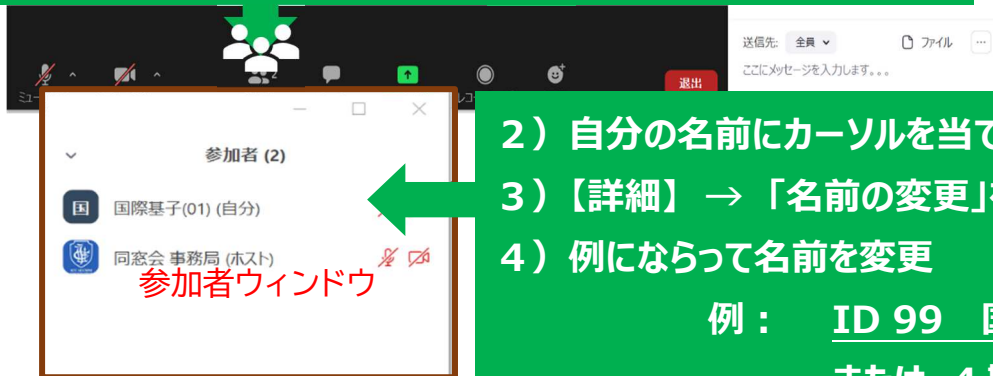
チャット

質問をチャットで投げかける
(議長が指示したときのみ)

ミュート切替 ビデオ切替 参加者 チャット リアクション 詳細

名前の変更方法

1) ウィンドウの上 or 下端の【 参加者】アイコンを押す



2) 自分の名前にカーソルを当てる
3) 【詳細】 → 「名前の変更」をクリック
4) 例にならって名前を変更

例 : ID 99 国際 基子
または 4 期 国際 教

2. 会議のルール

- ✓ **氏名欄**には、自分のフルネームと ID を表示してください。（例：ID01 国際基子。参加者ウィンドウの自分の名前にカーソルをあて、【詳細】→【名前の変更】で名前を変更できます。）
- ✓ **マイク**：常時ミュート。議長から発言を求められたときのみ、マイクを ON にします。議長の指示に従って OFF にしてください。
- ✓ **ビデオ**：発言時には、できるだけ ON に切り替えてください。
- ✓ **質問は、原則として事前受付です。**
- ✓ 議長の判断で当日の質疑が認められる場合は、議長の指示に従って「手を挙げる」で発言を求める、または、**チャットで質問をお寄せください。**（※議長の判断によって質問の受け付け方は異なります。必ず議長の指示に従ってください。）
- ✓ 発言中の人を大きく表示するには「表示：スピーカービュー／ギャラリービュー」で切り替えます。
- ✓ 会議の最後に行うアンケートにご協力ください。

当日急遽欠席となった場合や回線などの事情により接続できなかった場合は、申し込み時に特段の意思表示がない限り、「議長に議決を委任されたもの」とみなされます。予めご了承ください。

以上