

## Web 参加操作説明

- ・本講習会に Web 参加頂くにあたって、Zoom ウェビナーの「視聴者」としてご参加いただきます。
- ・ウェビナー内容の映像、音声、スライド（スクリーンショットを含む）の録画・録音、および講演資料等の複写・再配布は原則として禁止いたします。
- ・ウェビナーではビデオ及びマイク使用・画面共有等は「パネリスト」（講師・委員）と「ホスト」（事務局）のみ使用可能で、「視聴者」のマイク使用は許可を受けた場合のみ可能となります。
- ・申込者の皆様には、Zoom ウェビナー開催に先立ち、案内メールが送信されます。
- ・Web 参加に関するご案内のメールは、事務局よりお送りする場合（ドメイン「@jemca.or.jp」から送信）と、「Zoom ウェビナー」から自動送信される場合（送信元：no-reply@zoom.us）があります。これらのアドレスについて受信拒否や迷惑メール振分けされないようメーラー設定をご確認ください。また、誤って削除しないように注意してください。

### ウェビナーへの参加方法

- ・ZOOM から送信される「招待メール」文中の「ウェビナーに参加」ボタンをクリックしてご参加いただきます。メーラーの設定等でボタンが表示されない場合がありますので、その際は掲示されるリンク（URL）をクリックしてください。

|          |                   |
|----------|-------------------|
| 日時       | 01:00 PM 大阪、札幌、東京 |
| ウェビナー ID |                   |
| パスコード    |                   |
| 説明       |                   |

#### このウェビナーの参加方法

- ・ コンピュータ、Mac、iPad、または Android デバイスから参加できます

ウェビナーに参加

ボタン、又は URL リンクをクリックして参加

上記のボタンが機能しない場合は、このリンクをブラウザに貼り付けてください：

<https://us02web.zoom.us/j/87592246373?tk=dyuMw2s75gfug41MkUoUjZnyZinTb3AI3tXkCFSV91E.DQkAAAAU>

※上記は Zoom から送信される招待メール文面例の抜粋です。メーラー設定や Zoom のバージョンアップにより文言等は異なる場合があります。ご自身の PC 環境設定によってはボタンが表示されずに URL 等のリンク文字列のみ表示される場合もありますので予めご了承ください。

## ●ウェビナー参加方法

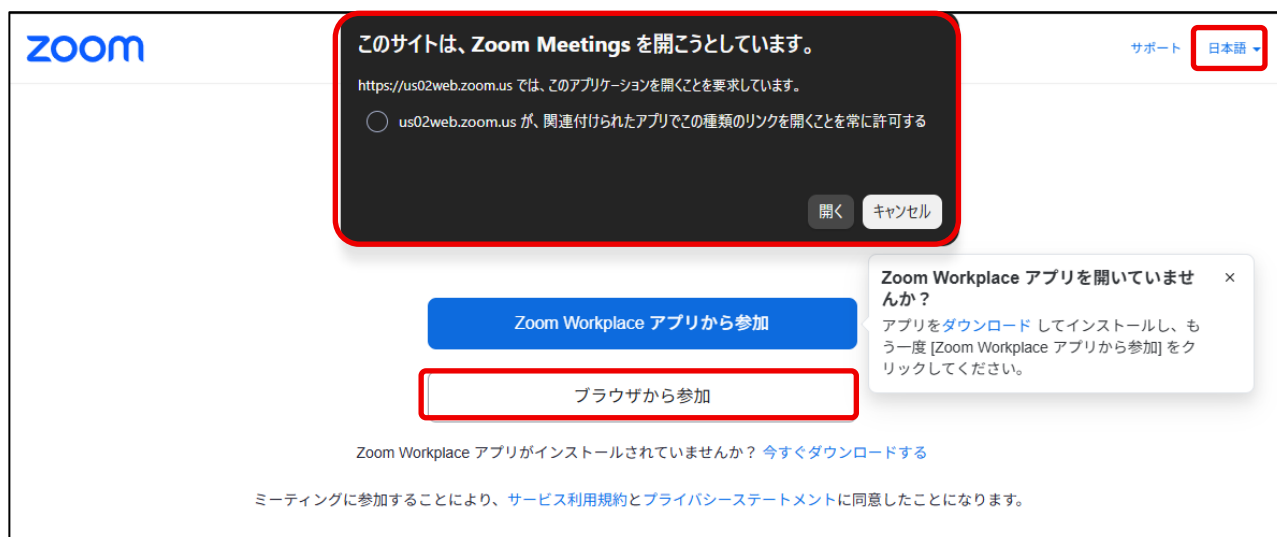
### 参加方法 1 (推奨) <<招待メールのボタン・リンクからの参加>>

招待メール中にあるボタンまたは URL クリックすると下記の画面が表示されます。この画面から Zoom クライアントアプリまたは「ブラウザ」を選択してご参加頂きます（※言語は、画面右上のプルダウンより「English」「日本語」等が選択できます）。

メール文中のボタンまたは URL リンクをクリックしても下記画面が開かない場合、メールに記された参加用 URL をコピーし、ブラウザのアドレスバーに貼り付けを試みてください

お使いの PC 等に Zoom クライアントアプリがインストールされている場合、「このサイトは、Zoom Meetings を開こうとしています。」とポップアップが表示されます。Zoom クライアントアプリから参加する場合は、「アプリでこの種類のリンクを開くことを許可する」をチェックし「開く」をクリックします。ブラウザから参加する場合は画面下部の「ブラウザから参加」をクリックします。

※参加者個人ごとに別々の URL リンクが設定されています。ボタン及び URL リンクから参加することで、事務局側で設定した情報（受付番号・氏名等）でご参加できます。参加者名の入力画面等は省略されているため、参加者情報を入力する必要はありません。



※招待メールのボタン又はリンクから表示される参加画面

### 参加方法 2 <<Zoom クライアントアプリからの参加>>

- ・PC 等機器に Zoom クライアントアプリが未導入の場合、ミーティング用 Zoom クライアントをインストールします（上記画面または公式サイト [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)）。
- ・招待メールに記載されたウェビナー ID（11 桁）及びパスコードを事前に確認してください。
- ・Zoom クライアントアプリを開き「ミーティングに参加する」をクリックし、ミーティング ID 入力欄に「ウェビナーID」、その下の参加者名の欄に”参加番号・氏名 所属”を入力します。
- ・「参加」ボタンをクリックした後に表示される画面で「パスコード」を入力します（パスコード入力後に、参加申込の際に登録頂いた「メールアドレス」の入力を求められる場合があります）。
- ・「参加受付番号・氏名 所属」の入力を忘れずをお願いします（後日お送りする参加証発行の根拠となります）。

（次ページに続く）→

※ 確認のためお名前を「**参加受付番号-氏名 所属**」としてください。

・「ミーティングに参加」から下図手順で参加 (Zoom アカウントの有無等により表示が一部異なります)

The first screenshot shows the Zoom Workplace app home screen. On the left, there are buttons for 'サインイン' (Sign In), 'サインアップ' (Sign Up), and 'ミーティングに参加' (Join Meeting), with the last one highlighted by a red box. On the right, there are icons for '新規ミーティング' (New Meeting), '参加' (Join), 'スケジュール作成' (Create Schedule), and '画面共有' (Screen Sharing), with the '参加' icon highlighted by a red box. A blue arrow points from the '参加' icon to the second screenshot.

The second screenshot is a 'ミーティングに参加' (Join Meeting) dialog. It contains a field for '招待メール記載の「ウェビナーID」' (Webinar ID from invitation email), a field for '参加受付番号-氏名 所属' (Participant ID-Name Affiliation), and checkboxes for '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for future meetings), 'オーディオに接続しない' (Do not connect to audio), and '自分のビデオをオフにする' (Turn off my video). There are '参加' (Join) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

いずれかの画面から参加できます

This screenshot shows a 'ミーティング パスコードを入力' (Enter Meeting Passcode) dialog. It has a field for '招待メール記載の「パスコード」' (Passcode from invitation email) and 'ミーティングに参加' (Join Meeting) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

This screenshot shows a 'このウェビナーの登録' (Register for this Webinar) dialog. It contains text about registering for the webinar or as a panelist, and a '登録' (Register) button highlighted with a red box, along with a 'キャンセル' (Cancel) button.

※表示されない場合もあります。

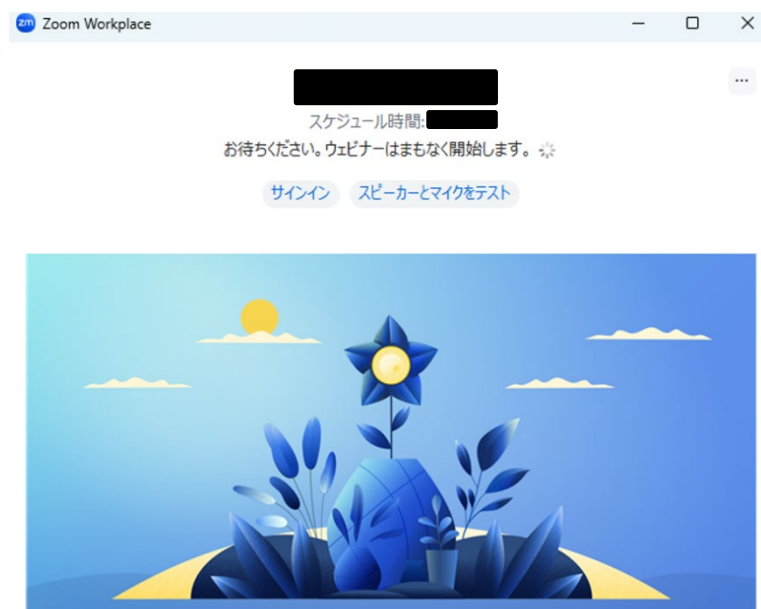
This screenshot shows the JEMCA webinar registration page. It includes the JEMCA logo, a date and time field, a description field, and a 'ウェビナー登録' (Webinar Registration) section. The registration section has fields for '名' (Name) and '姓' (Surname), with '参加受付番号-氏名' (Participant ID-Name) and '所属' (Affiliation) entered. There is also a 'メールアドレス' (Email Address) field with 'join@company.com' and '申込時に登録したメールアドレス' (Email address registered at the time of application) entered. At the bottom, there is a '登録して参加' (Register and Join) button highlighted with a red box.

※表示されない場合もあります。

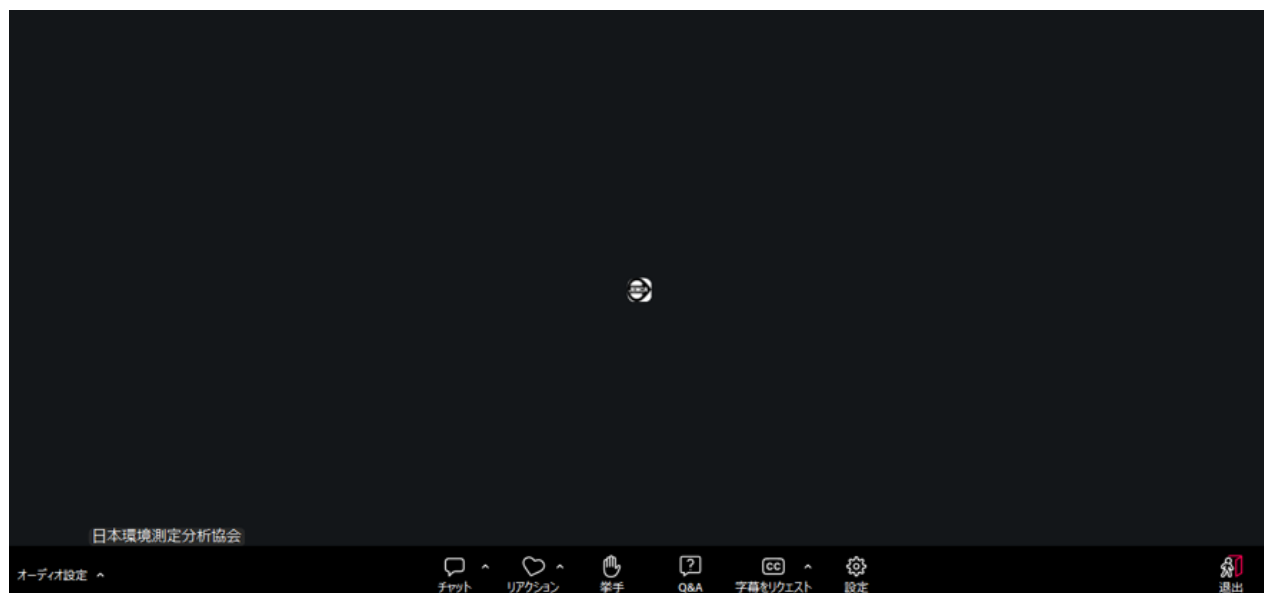
(zoom ウェビナーでは一旦入室した後にお名前を変更できません。その場合、一旦退室いただいたうえで、入室前の段階で参加名を変更のうえ再度入室をお願いいたします)

## ●ウェビナーの開始

ウェビナーへの参加操作後、ウェビナーにご参加頂けます。前項迄の手順により接続を行い、ホスト（主催）側で配信準備中の場合は次のようなメッセージが表示されますので開始までそのままお待ちください。Zoom ウェビナーが開始されるまでに「自分のスピーカーをテスト」にて音量調整を済ませてください。お使いになる機器構成・設定により音量が小さく不明瞭な可能性がありますので、イヤホン等を用いた聴講もご検討ください。



ウェビナーが開始されると下記のような画面となります。司会進行者の指示に従い視聴してください。

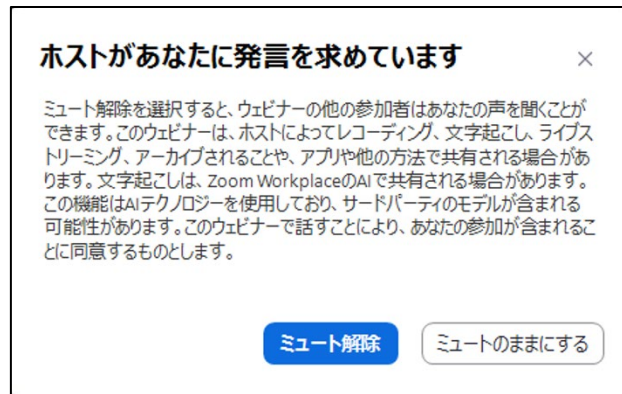


視聴中のネットワーク環境により、音声の途切れや画像の乱れが生じることがあります。

### 【講演内容への質問】

時間内に、講演内容に対して質問を受け付けます。質問を行いたい場合、参加画面下部の「Q & A ボタン」をご利用ください。チャットボタンが表示されている場合でも、チャットによる書込みには応答致しませんのでご了承ください。

- 画面下部のコントロールバーの「質問」(Q&A)をクリックし、質問内容を簡潔にご入力ください。
- 担当委員が質問を確認し進行いたします。類似の質問には一括して回答させて頂く場合があります。
- 匿名での質問には対応できませんのでご了承ください。
- 状況により音声での質問等を求める場合があります。指示があった場合、当該参加者の画面にマイクミュート解除の要求が表示されます。下記のような画面が表示された場合には、「ミュート解除」をクリックし、マイクを用いお話してください(マイクのない環境でご参加の場合、音声参加はできません)。



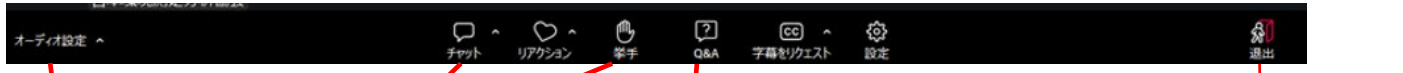
- 講習会後も質問を受け付けます。受講後アンケートフォームの質問欄にてご記入ください。質問は精査の上、公表させていただく場合があります。ただし、個人名や団体名が特定できるような情報は公表いたしません。

## ●操作アイコン説明 (参考)

### コントロールバー

(Zoom ウェビナー画面下部；ホストの設定により項目や位置が異なる場合があります。

Zoom バージョンにより配置や日本語表現等が変更され、説明文と相違する場合があります。)



オーディオ設定 ^

チャット ^

リアクション ^

挙手 ^

Q&A ^

字幕リクエスト ^

設定 ^

退出

退出時にクリック

チャット・挙手は原則として質問に使用しないようお願い致します。  
(表示されない場合もございます)

講演での質問等は Q&A から入力してください。  
※発言は許可された方のみ行えます。指名～マイクのミュート解除後にご発言頂きます。

**【オーディオ設定】**  
スピーカーやマイクの音量などを調節します。

**Q&A による**  
あなたが尋ねる質問はここに表示されます。質問をすべて表示できるのはホストとパネリストだけです。

質問事項を入力して、送信ボタンをクリックしてください。

テスト

☐ 匿名で送信

キャンセル

送信

質問は誰に表示されますか？

**オーディオ**

スピーカー

スピーカー

スピーカーのテスト

出力音量

空間オーディオ ①

追加のデバイスで着信音を聞く ①

**マイク**

マイク配列

マイクのテスト

入力音量

マイク音量を自動調整する

マイク音量調整

(当初はミュートに設定されています。必要な場合、ホストから許可後にマイク使用可能となります)

スピーカー音量調整