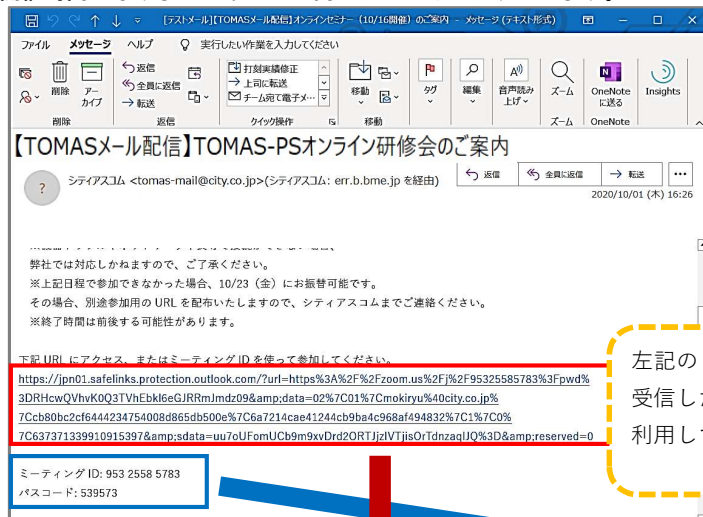


Zoom会議参加方法

《事前準備》

- ・セミナー時には画面に資料を表示いたしますが、お手元にも必要な場合は各マニュアルをユーザーサイトからダウンロードをしてください。

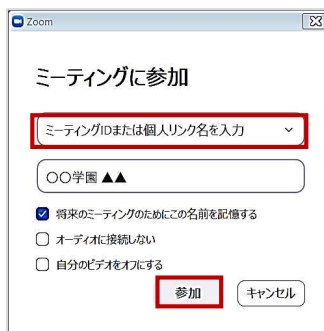
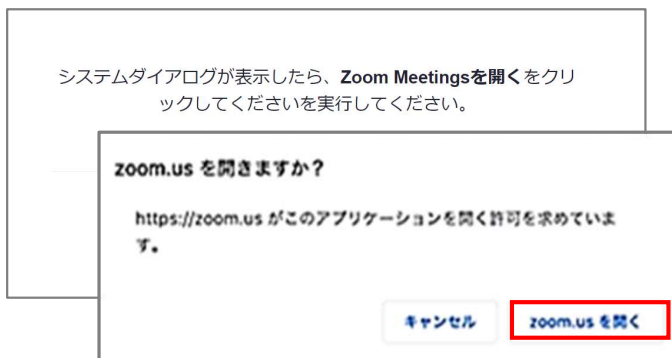
- ① 事前に指定のメールアドレスに招待メールが届きます。
開催時間になりましたらメール内のリンクをクリックします。



左記のリンク先、ミーティングID、パスコードは例です
受信した案内メールに記載されているものを
利用してください。

※以下の画面が開く場合、招待メールに記載されている
ミーティングIDと学校法人名・氏名を入力して

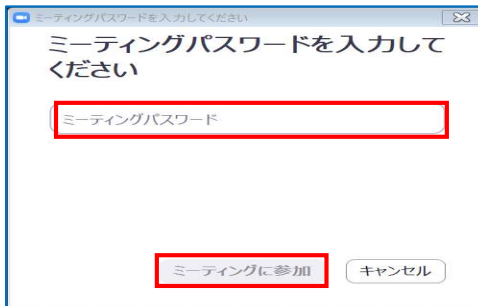
- ② Webで次の画面が表示されたら「Zoomを開く」をクリックします。「参加」をクリックします。



- ③ 学校法人名・氏名を入力して「ミーティングに参加する」をクリックします。



パスワードを入力して「ミーティングに参加」をクリックします。





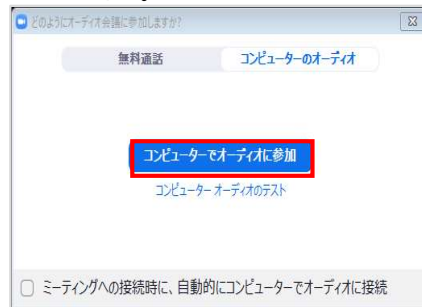
- ④ 主催者が参加を許可すると以下の画面が表示されます。
「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。



- ⑤ 主催者と画面が共有されたら接続完了です。



- 主催者が参加を許可すると以下の画面が表示されます。
「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。



- 主催者と画面が共有されたら接続完了です。

ミーティングに参加できましたら、セミナー開始までに以下をご確認ください。

- ・スピーカー：セミナー開始までBGMを流していますので、
音声が正しく聞こえるかご確認ください
- ・マイク：ミュートになっているかご確認ください
(一括でこちらで設定しておりますが念のためご確認ください)
- ・ビデオ：差し支えなければ**オン**
- ・表示名：学校法人名 (+ ご担当者様名)

表示名の変更方法▶▶



- ・質問：■質問受付■宛に **チャット** を利用して送付してください。
- ・反応：講師が問いかけた時には【拍手】機能を利用してください

