

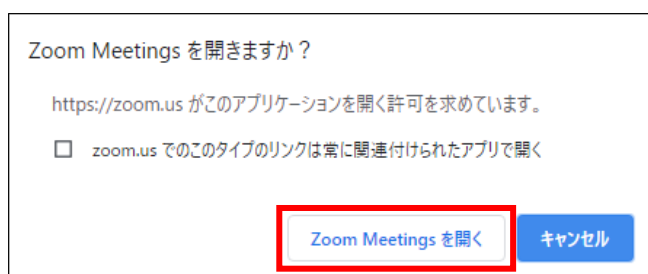
日本英文学会 一般参加者用 Zoom マニュアル

1. 普段ご使用いただいているパソコンに最新版の Zoom をダウンロードしておくことをお勧めします。Zoom ダウンロードセンター(<https://zoom.us/download>)よりダウンロードすることができます。

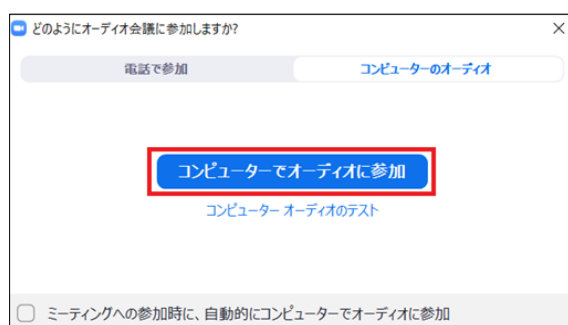
2. 日本英文学会のウェブサイトの大会特設ページ (<http://www.elsj.org/meeting/94th/>) 掲載の Zoom リンク集 (PDF) を開きます。ここで、メールやハガキでお伝えしたパスワードを入力してください。

3. 入室する部屋を選び、対象の Zoom リンクをクリックします。

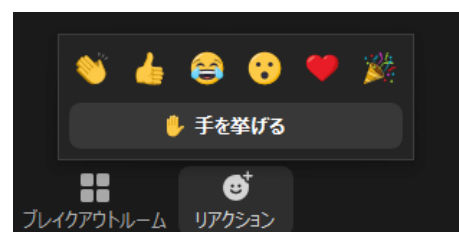
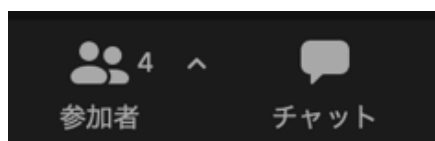
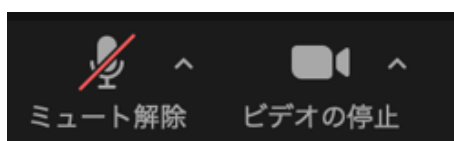
4. インターネットブラウザで、「Zoom Meetings を開きますか?」というテキストボックスが表示されるので、「Zoom Meetings を開く」のボタンをクリックします。



5. Zoom が起動され、どのようにオーディオ会議に参加するか問われるので、「コンピューターでオーディオに参加」を選択します。



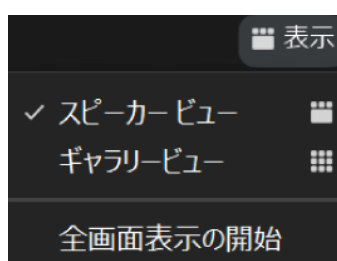
6. これで参加完了です。カーソルを下に動かすと、「マイクオン (ミュート解除) / マイクオフ (ミュート)」、「ビデオオン (開始) / オフ (停止)」、「参加者の表示 / 非表示」、「チャット欄の表示 / 非表示」、「リアクション」などを操作することができます。赤い斜線がない場合は「オン」、赤い斜線がある場合は「オフ」を意味しています。「リアクション」の「手を挙げる」ボタンで挙手することができます。



7. 表示名は必ず「ご氏名（ご所属）」にしてください。表示名を変更するには、「参加者」を表示し、カーソルをご自身の名前の上に置き、「詳細」→「名前の変更」をクリックし、変更します。



8. 右上の「表示」のボタンを押すと、「スピーカービュー」、「ギャラリービュー」、「全画面表示」を選択することができます。話している人を大きく表示するには「スピーカービュー」を、参加者を並べて表示するには「ギャラリービュー」を選択します。



9. 「チャット」を表示し、「ここにメッセージを入力します」と書かれているところをクリックし、メッセージを入力し、Enter キーを押すと、チャットを書き込むことができます。初期設定では、参加者全員に対してメッセージを送信するようになっています。「全員」をクリックし、ユーザー選択し、送信先を特定のユーザーに限定することも可能です。今までのチャットを保存するためには、チャット欄の右にある「…」を押し、「チャットを保存」をクリックします。



10. 退室するには、右下の赤い「終了」ボタンを押します。



11. 他の部屋に入室するには、再度、大会特設ページ (<http://www.elsj.org/meeting/94th/>) 掲載の Zoom リンク集 (PDF) を、パスワードを入力し開き、入室する部屋を選び、Zoom リンクをクリックしてください。その後は、先に説明した通りに操作してください。