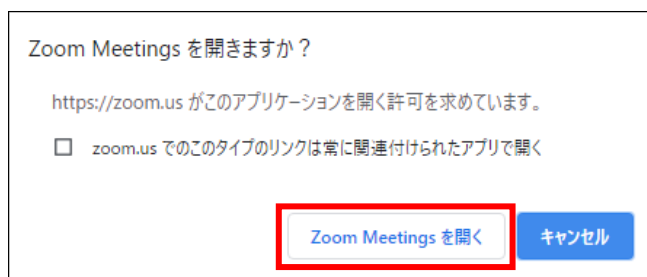


日本英文学会 オンライン参加者用 Zoom マニュアル

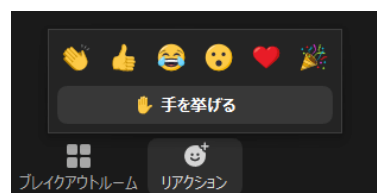
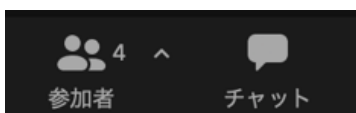
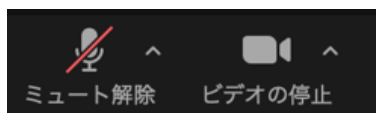
1. 普段ご使用いただいているパソコンに最新版の Zoom をダウンロードしておくことをお勧めします。
[Zoom ダウンロードセンター](#)よりダウンロードすることができます。
2. 日本英文学会 のウェブサイトの[大会ページ](#)掲載の Zoom リンク集（PDF）を開きます。ここで、メーリングリストでお伝えしたパスワードを入力してください。
3. 参加する研究発表／シンポジアの部屋の URL をクリックします（反応しない場合は右側に記載の ID とパスコードをご入力ください）。
4. インターネットブラウザで、「Zoom Meetings を開きますか？」というテキストボックスが表示されるので、「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。



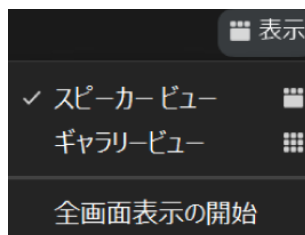
6. これで参加完了です。カーソルを下に動かすと、「マイクオン（ミュート解除）／オフ（ミュート）」、「ビデオオン（開始）／オフ（停止）」、「参加者の表示／非表示」、「チャット欄の表示／非表示」、「リアクション」などを操作することができます（マイクとビデオはあらかじめ Zoom 管理者側でオフにさせていただきます。ただし質疑応答の際はこれらを解除します）。赤い斜線がない場合は「オン」、赤い斜線がある場合は「オフ」を意味しています。「リアクション」の「手を挙げる」ボタンで挙手することができます（質疑応答の際にお使いください）。



7. 入室後、表示名は必ず「氏名（ご所属）」にしてください。変更するには「参加者」を表示し、ご自身の名前の上のうえで「詳細」→「名前の変更」をクリックし、変更します。



8. 画面右上の「表示」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」が選択できます。話している人を大きく表示するには「スピーカービュー」を選択します。



9. シンポジアでは「チャット」による質問受付も行います。画面下の「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、[大会ページ](#) 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。