

# 大会参加案内

2021年3月13日・14日

第9回JAILA全国大会

【2021.02.23】

# 目次

- [大会参加にあたって](#)
- [アプリのアップデート方法](#)
- 表示名の変更方法 ([参加前](#)・[参加中](#))
- [参加方法](#)
- [発表・講演視聴時の注意事項](#)
- 発表時の質問方法 ([チャット](#))
- 発表時の口頭による質問方法 ([司会者から指示があった場合のみ](#))
- 講演時の質問方法 ([Q&A](#))
- 講演時の口頭による質問方法 ([司会者から指示があった場合のみ](#))
- ✓ご利用のデバイスによって、表示が本案内とは異なる場合がありますので、予めご了承ください。



# 大会参加にあたって

1. Zoomアプリの利用を推奨します。  
Zoomアプリ（Zoom Client）ダウンロードURL：<https://zoom.us/download>  
（「ミーティング用Zoomクライアント」を選択）

## ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

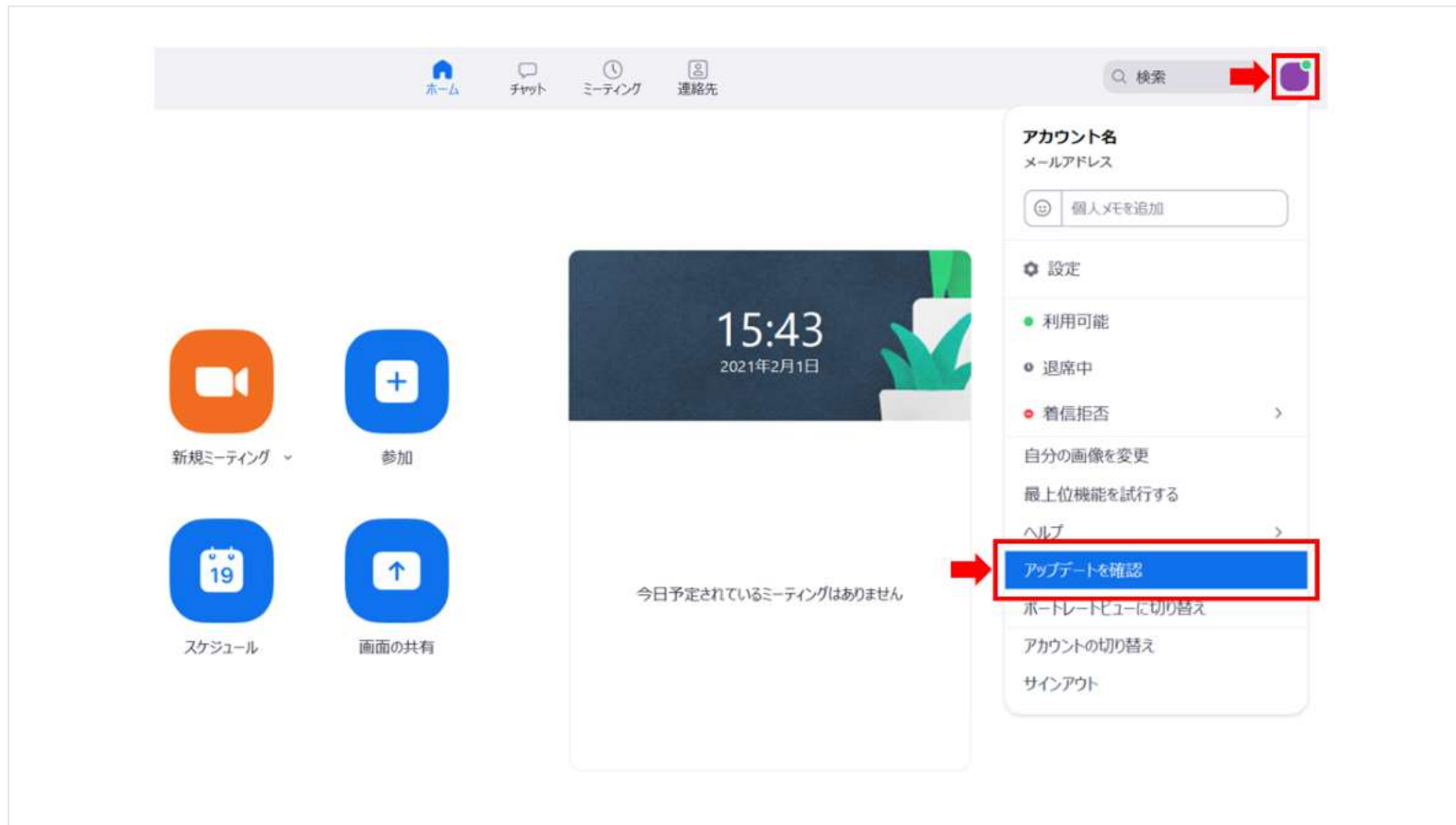


2. 事前にZoomアプリを最新バージョンにアップデートしてください。
3. 氏名を表示してください。



# アプリのアップデート方法

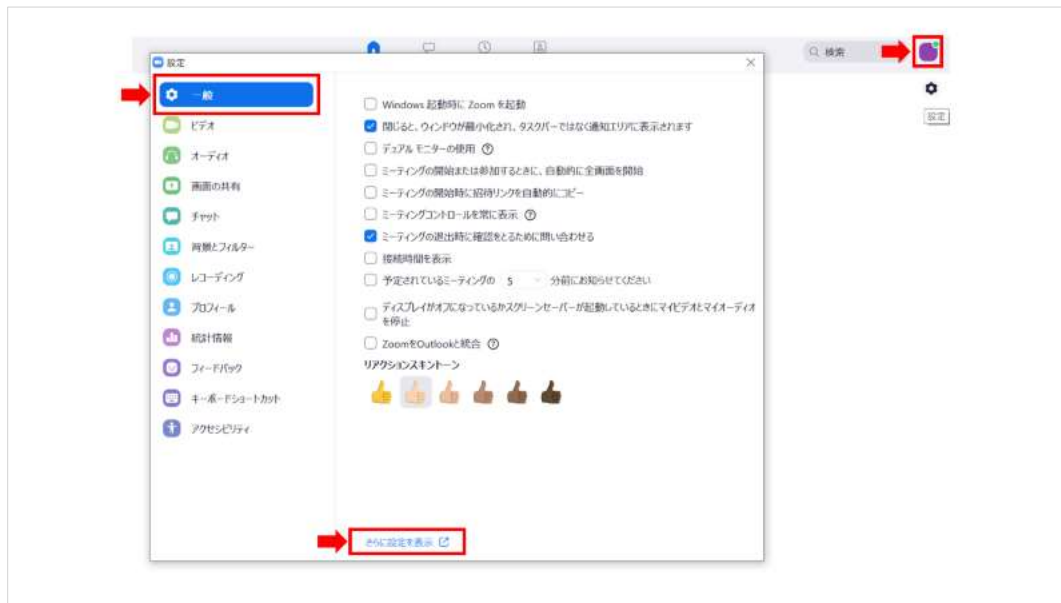
1. Zoomアプリを起動する。
2. 右上のアカウントアイコン、「アップデートを確認」の順にクリックする。



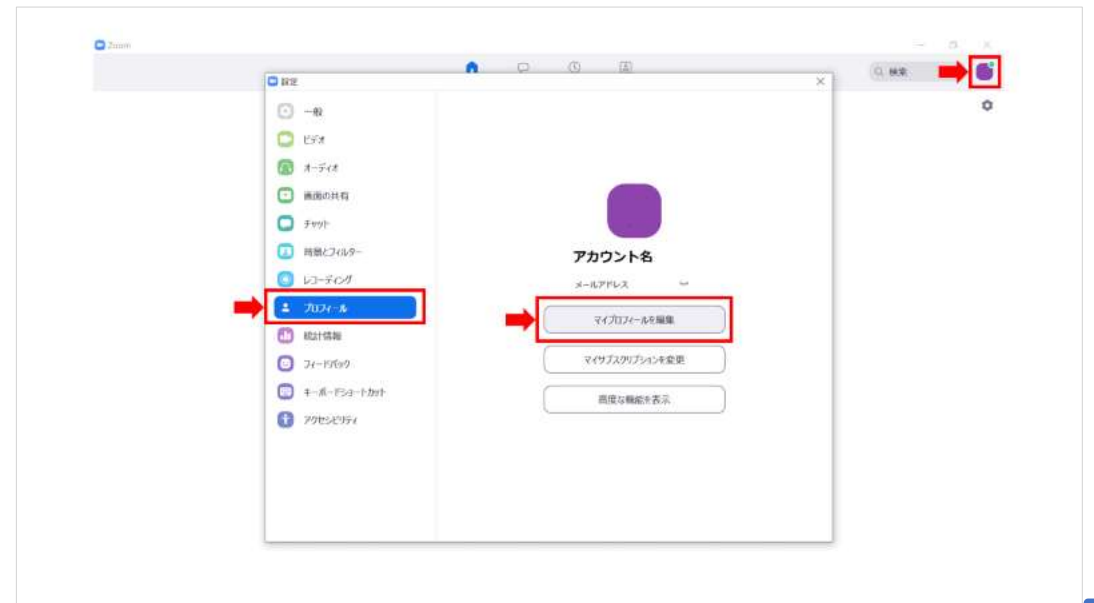
# 表示名の変更方法（大会参加前）

1. Zoomアプリを起動する。
2. アカウントアイコン下の歯車マークをクリックする。
3. 以下のいずれかの方法により、ウェブブラウザを起動させ、Zoomウェブサイトサインインする。

「一般」下部の「さらに設定を表示」をクリック



「プロフィール」の「マイプロフィールを編集」をクリック



# 表示名の変更方法（大会参加前）

4. 「プロフィール」タブ内、「アカウント名」横の「編集」をクリックする。



5. 「表示名」を変更する。



# 表示名の変更方法（大会参加中）

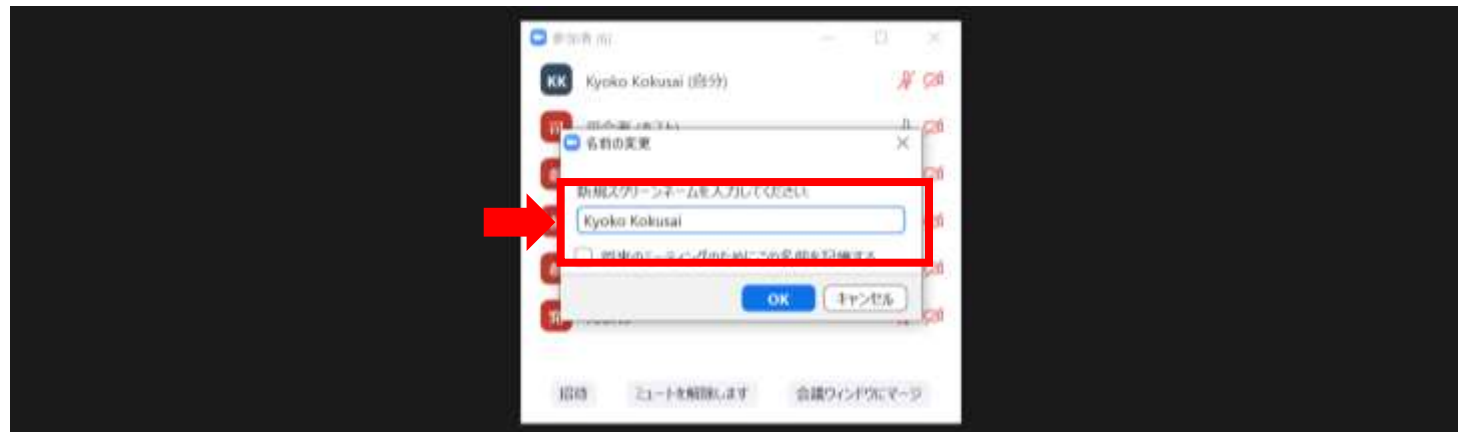
1. Zoomミーティング画面下部の「参加者」をクリックする。



2. 自分の名前にカーソルをあて、「詳細」、「名前を変更」の順にクリックする。



3. 氏名を入力して「OK」をクリックする。



# 参加方法

## ● 講演・ライブ発表

1. 大会専用HPの「講演・口頭発表」タブをクリックする。



2. 参加を希望する講演・口頭発表のZoomミーティングをクリックして入室する。

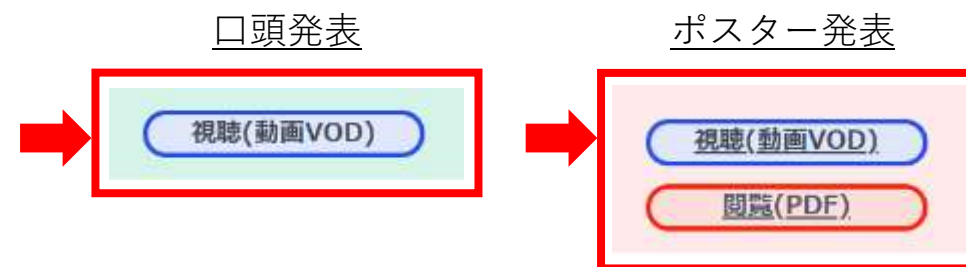


## ● オンデマンド発表・ポスター発表

1. 大会専用HPの「口頭発表・ポスター発表」タブをクリックする。



2. 視聴・閲覧を希望する口頭発表・ポスター発表の「視聴(動画VOD)」 「閲覧(PDF)」をクリックする。





# 視聴時の注意事項

1. 発表の録画・録音，画面の撮影等はしないでください。  
Any recording of a conference session, including screenshots or other audio or visual copying, is prohibited.
2. 音声はミュートにしてください。  
Please mute your microphone.
3. 発表中の質問はチャットから行ってください。  
発表者が質問者名と質問内容を口頭で読み上げ，回答します。  
Please type your questions or comments into the chat box during the presentation.  
Your comment/question will be answered verbally by the presenter.

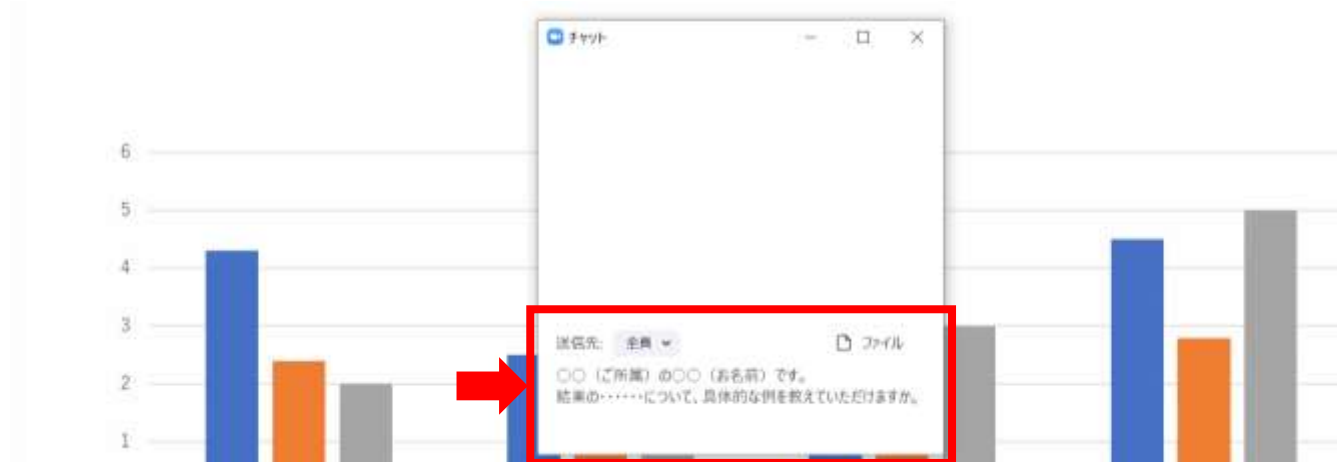


# 発表時の質問方法（チャット）

1. Zoomミーティング画面下部の「チャット」をクリックする。



2. ポップアップ下部の「ここにメッセージを入力します。。。」欄に、所属と名前を明記のうえ、質問内容を入力する。  
※改行は「Shift」＋「Enter」で挿入する。



# 発表時の質問方法（チャット）

3. 入力後、「Enter」キーを押し、チャットを投稿する。

質問者の画面



他の参加者の画面（質問が一覧で表示される）

※右下から新しい質問を投稿できる。



# 発表時の質問方法（口頭）

✓司会者から指示があった場合のみ受け付けます。

1. Zoomミーティング画面下部左端の「ミュート」をオフにする。



2. ミュートがオフになっている（マイクのマークに斜線がついていない）ことを確認し，所属，名前を述べたうえで質問する。

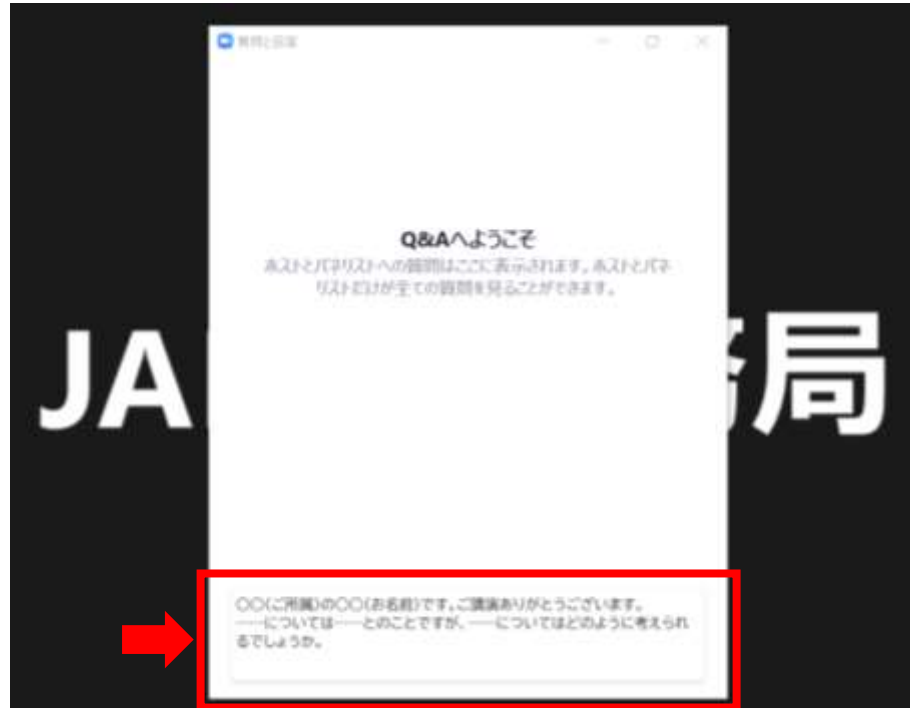


# 講演時の質問方法 (Q&A)

1. Zoomウェビナー画面下部の「Q&A」をクリックする。



2. ポップアップ下部の「質問をここに入力してください...」欄に、ご所属とお名前を明記のうえ、質問内容を入力する。  
※改行は「Shift」+「Enter」で挿入する。



# 講演時の質問方法 (Q&A)

3. 入力後, 「Enter」キーを押し, Q&Aを投稿する。
4. 講演者から回答があると, 質問者のポップアップには「この質問はライブで回答されました。」と表示され, 他の視聴者にもQ&Aが公開される。

質問者の画面



他の参加者の画面 (回答済みのQ&Aが一覧で表示される)  
※ポップアップ下部から新しいQ&Aを投稿できる。



# 講演時の質問方法（口頭）

✓司会者から指示があった場合のみ受け付けます。

1. Zoomウェビナー画面下部の「手を挙げる」をクリックする。



2. 「ホストがあなたのミュートを解除することを求めています。」が表示された場合、「今すぐミュートを解除」をクリックする。



3. ミュートがオフになっている（マイクのマークに斜線がついていない）ことを確認し、所属、名前を述べたうえで質問する。





ホーム



チャット



ミーティング



連絡先

検索



新規ミーティング



参加



スケジュール



画面の共有

15:43  
2021年2月1日

今日予定されているミーティングはありません

### アカウント名

メールアドレス

個人メモを追加

### 設定

● 利用可能

● 退席中

● 着信拒否

自分の画像を変更

最上位機能を試行する

ヘルプ

アップデートを確認

ポートレートビューに切り替え

アカウントの切り替え

サインアウト



設定

検索

設定

一般

- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- チャット
- 背景とフィルター
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

Windows 起動時に Zoom を起動

閉じると、ウィンドウが最小化され、タスクバーではなく通知エリアに表示されます

デュアル モニターの使用 ⓘ

ミーティングの開始または参加するときに、自動的に全画面を開始

ミーティングの開始時に招待リンクを自動的にコピー

ミーティングコントロールを常に表示 ⓘ

ミーティングの退出時に確認をとるために問い合わせる

接続時間を表示

予定されているミーティングの 5 分前にお知らせください

ディスプレイがオフになっているかスクリーンセーバーが起動しているときにマイビデオとマイオーディオを停止

ZoomをOutlookと統合 ⓘ

リアクションスキントーン

👍 👏 👏 👏 👏 👏

さらに設定を表示

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- チャット
- 背景とフィルター
- レコーディング
- プロフィール**
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ



### アカウント名

メールアドレス

マイプロフィールを編集

マイサブスクリプションを変更

高度な機能を表示