

1. 参加者の参加操作

(1) 参加者の機器

- ・メールが読めてインターネットに繋がれば、機器は何でも良い
- ・機器にはマイク、スピーカーとカメラが必要だが、マイクが無ければ（機能しなければ）喋れないだけ、スピーカーが無ければ聞こえないだけ、カメラが無ければ相手に映像が映らないだけで、ミーティングへの参加は可能

(2) 招待メールから参加 **別送連絡**

- ・本文書が添付されていたメールの【会議招待】情報にある、記号化された URL をクリックして参加。途中で、カメラ・マイクの使用許可を聞いてきた場合は許可をする。
- ・「○○○参加」を聞いてきた場合は「○○○参加」をクリックする。
○○○の内容は、環境によって変わるかもしれませんので○○○表記にしました。

(3) (2)の代替手段：ZOOM を立ち上げて参加

- ・インストール済みの ZOOM を立ち上げて、会議招待情報にあるミーティングの ID と PW を入力して参加

※参加者の機器に ZOOM がインストールされていない場合は、(2)の過程でインストールが始まるので、ZOOM にマイクやカメラなどの使用を許可してインストールを完了する。今回は、初めてのトライで人数も多く混乱が予想されるので事前にインストールをお願いします。

(4) 主催者のミーティング参加許可受領

- ・ミーティング参加操作が完了すると、自分の画像が機器に映る
 - ・主催者の許可を待ち、許可されると参加者全員が画面に表示され、音と声の交換が可能となる
 - ・画面下の参加者マークをクリックすると、参加者リストが表示され、音声と画像が繋がっているかどうかが表示される
 - ・自分の音声と画像は、左下のマイクと映像のミュートボタンで ON・OFF できる
- ※イヤホンを使用する方が、音声を格段に聞き取りやすい

2. ミーティングの終了

(1) 参加者個人の退出

- ・終了ボタンを押し退出する
- ・再度参加するときは、参加時と同じ操作を行い、主催者に許可されれば参加できる
- ・一時的に席を外したい場合などは、参加者がビデオボタンを押すと名前や静止画の画面に変わるので、こちらがおすすめ