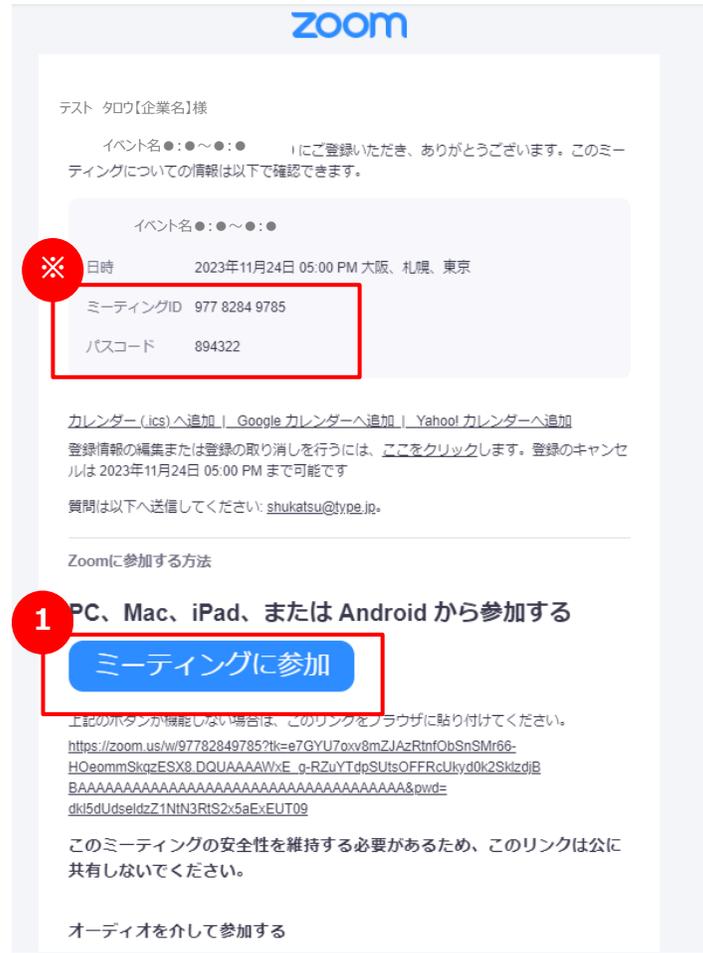


# ZOOMミーティング の使い方

---

当日の参加方法～zoomの機能について

# Zoomへの参加方法



イベント当日参加用のURLは  
本番用パネリスト登録完了時に自動送信されます。

迷惑メールボックスに振り分けられてしまうことが多いため、  
届いていなければそちらのご確認をお願いいたします。

- 1 メール内の「ここをクリックして参加」をクリックしてご参加ください。  
※送信元メールアドレス「就活type no-reply@zoom.us」  
件名「イベント名」

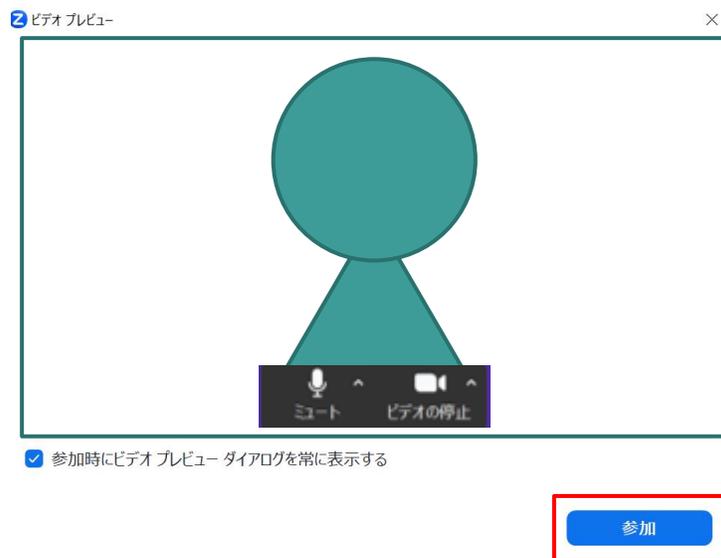
**※IDとPASSで参加する場合は、メールの以下部分（※）をご確認ください**



**必ず、上記のzoom Meetingを開く  
というポップアップからご参加ください**

## Zoomへの参加方法

- 2 ビデオプレビュー | 自分の顔が表示されます  
オーディオに参加 | セミナー中に自分の声が聞こえるようになります



ビデオとマイクはオフのままお待ちください。  
お時間になりましたら、事務局が操作いたします。

# Zoom画面の見方



ツールバー：マイク、カメラのON/OFFや、参加者情報など各種操作の際に使用します。

## 【ビューの切り替え】

スピーカービュー

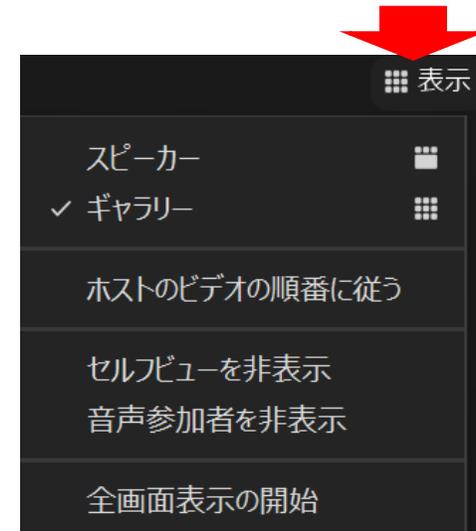
マイクONで話している参加者のみが画面中央に表示されます。

ギャラリービュー

参加者全員が中央の画面に表示されます。

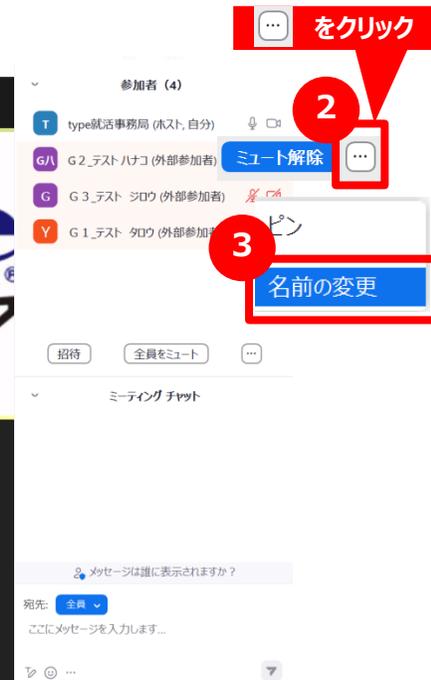
参加者多数の場合は、次のページにも表示されます。

ここをクリック



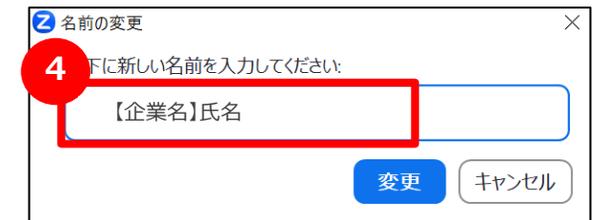
# 名前の変更方法

※こちらはギャラリービューです



- 1 「参加者」アイコンをクリック
- 2 参加一覧から自分を探して、「…」アイコンをクリック
- 3 「名前の変更」を選択
- 4 【企業名】氏名になるように設定してください

※企業名の表記が長いと全部表示されない場合がございますので、6文字程度でご登録ください。略称でも構いません

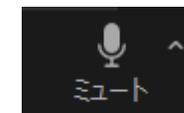


# マイク/ビデオのON・OFF



マイク、ビデオのON/OFFは画面下部のツールバーよりそれぞれ変更可能です。

アイコンをクリックすることでON/OFFが切り替わります。お話しをする際は、マイクがONになっていることを確認してからお話しください。



マイクON



マイクOFF

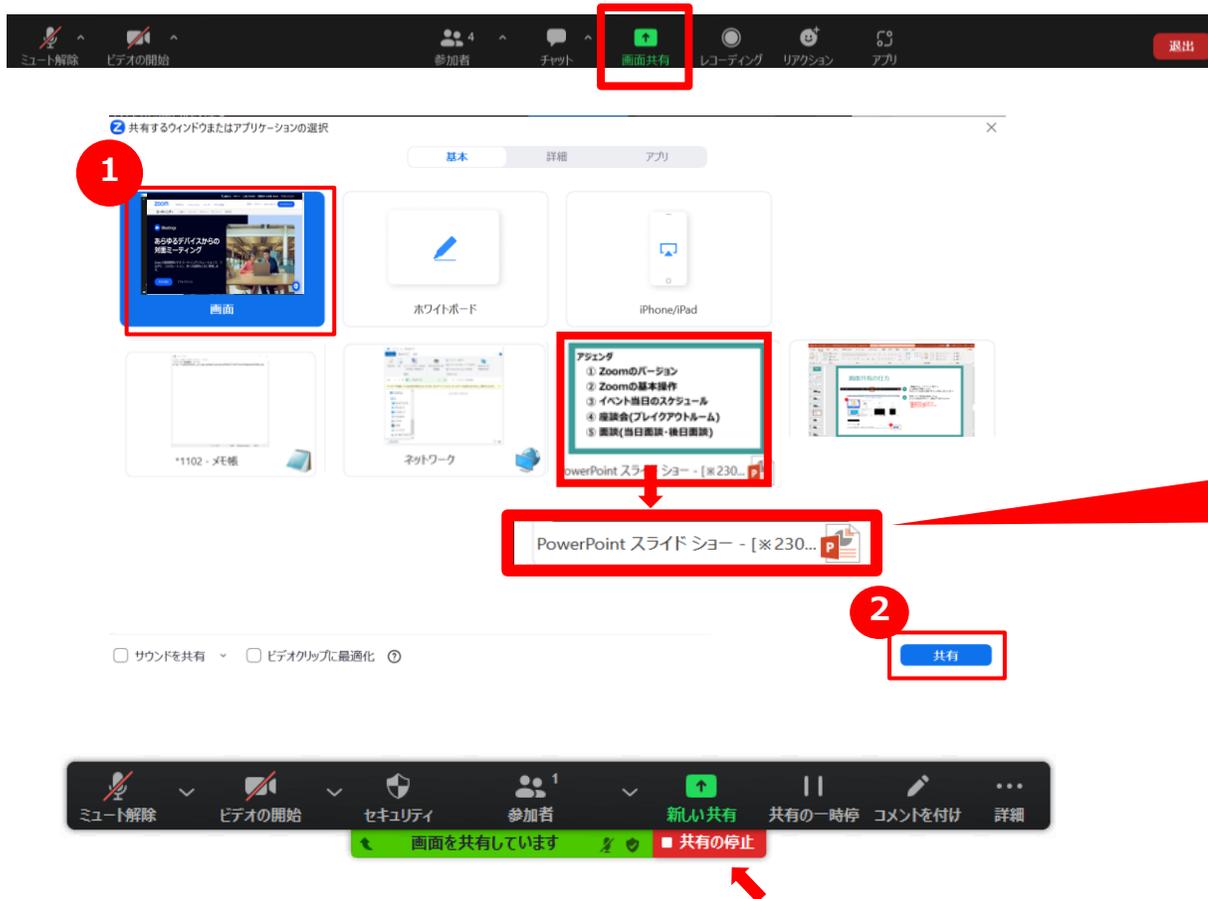


ビデオON



ビデオOFF

# 画面共有の仕方



1 「画面共有」アイコンを押すと  
下の画面に移動します。  
共有したい画面を選択すると青色に変わります

2 共有したい画面を選択した後、  
右下の共有を押すと、画面が共有されます

※動画や音声を流すことも可能ですが  
視聴者側のネット環境によっては、  
動画や音声が乱れる場合がありますので、  
推奨はしていません

パワーポイントを共有する際は  
スライドショーを事前に開始いただき  
「スライドショー」と書かれた  
アイコンを共有すると  
非常に見やすくなります

3 共有を終了する際は矢印の「共有の停止」をク  
リックしてください。

※注意事項※  
共有を停止するまでは、最初に選択したファイルが共有され続けます。  
共有するファイルを変更する際は一回共有を停止するか、  
「新しい共有」からファイルを選択しなおしてください。

# チャット機能



「チャット」アイコンを選択すると、メッセージを送れるようになります。

チャットは「参加している全員」もしくは、参加者個人にパーソナルメッセージを送ることができます。メッセージを送る際は、必ず矢印の送信先をご確認ください。

※送信先を複数名選択することはできません。  
※同じルーム内にいる参加者にしかチャットを送ることができません

# 挙手機能



声が聞こえているか、共有資料が見えているかなど参加者に確認を取る際などに「挙手機能」をご利用ください。

リアクションアイコンをクリックすると、「手を挙げる」というボタンが表示されますので押してください。

挙手マークは「手をおろす」を選択するまで掲出され続けます。質疑応答などで学生を指名した際は、「手をおろす」ボタンを押して、手を下げるようお声かけください。

※参加者の並びはランダムですが、ビデオやマイクをONにしたり、挙手機能を使って挙手をすると並び順が上に並びかわります。

# リアクション機能



リアクションアイコンをクリックすると、  
使用できる絵文字が表示されます。  
絵文字を選択すると、アイコンの左上に選択した絵文字が  
表示されます。

※絵文字は一定時間が過ぎると、自動的に消えます

▼イメージ



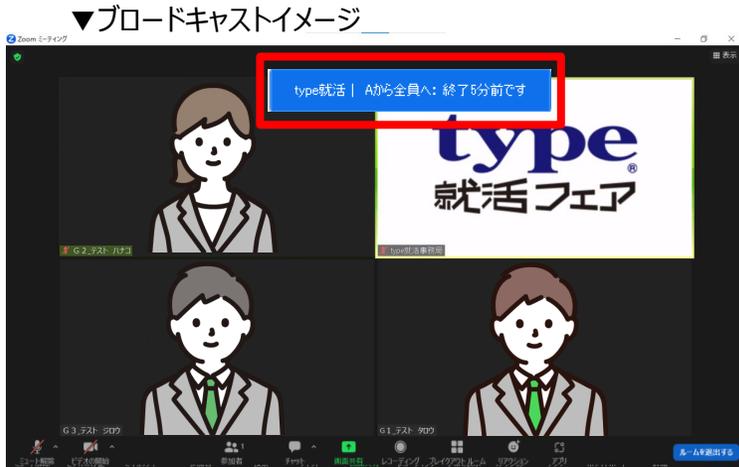
# ブレイクアウトルームについて

座談会はブレイクアウトルームに分かれて実施します。

ブレイクアウトルームでのマイクやビデオのON/OFFや画面共有などの基本的な操作は企業PRの時と同様です。

ブレイクアウトルームは学生と企業様のみでお話しいただくスペースとなり、事務局スタッフはおりません。

座談会中はメッセージでのお知らせを参考に各企業様での進行をお願いいたします。



座談会終了の5分前と1分前に、各ブレイクアウトルームにメッセージをお送りします。

メッセージは画面上部に表示されます。

次の座談会への移動は事務局がおこないます。

お時間になりましたら、各ブレイクアウトルームに終了のメッセージを送信します。

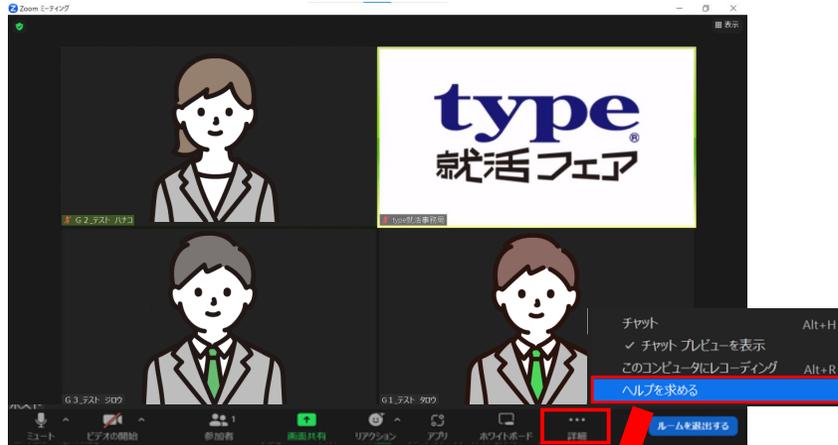
メッセージ送信より15秒後に移動の操作をいたします。

会話の途中でも強制的に移動されてしまいますので、

メッセージを目安にクロー징ングをしていただきますよう

お願いいたします。

# ブレイクアウトルームについて



座談会中にお困りのことが発生しましたら、

詳細アイコンより「ヘルプを求める」を選択し  
「ホストを招待」をクリックすると

メインルームにいるtype就活事務局に通知がいき、  
事務局がブレイクアウトルームに移動してきますので  
そのままお待ちください



# ブレイクアウトルームについて



ブレイクアウトルームから退出したい場合  
右下の「ルームを退出する」をクリックした後  
「ブレイクアウトルームを退出」を選択して、メインルームまでお戻りください。

「ミーティングを退出」を選択してしまいますと  
Zoom自体から退出してしまいますので、選択しないようご注意ください。