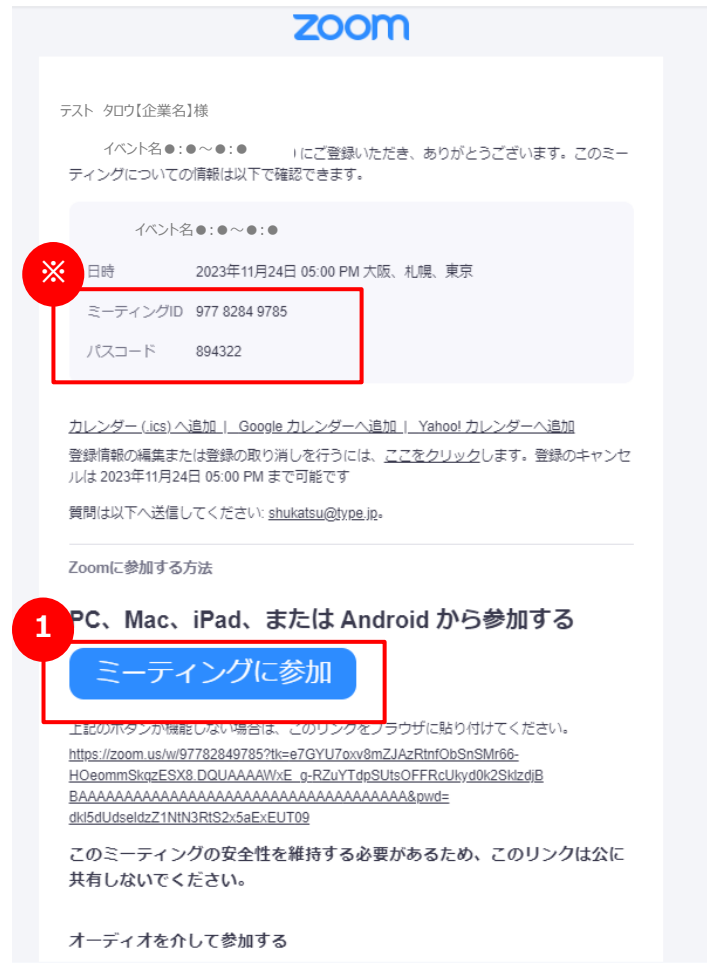


ZOOMミーティング の使い方

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●●:●●:●●~●●:●●:●●確認」
●にはイベント開催時間が入ります

※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

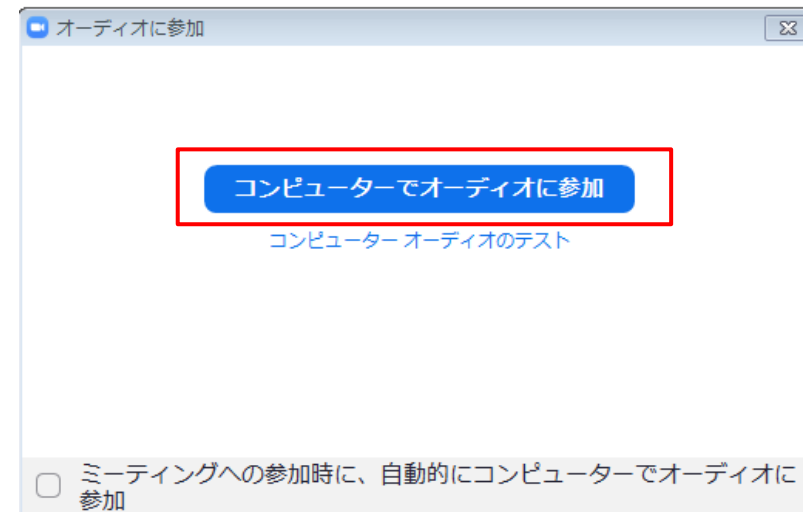
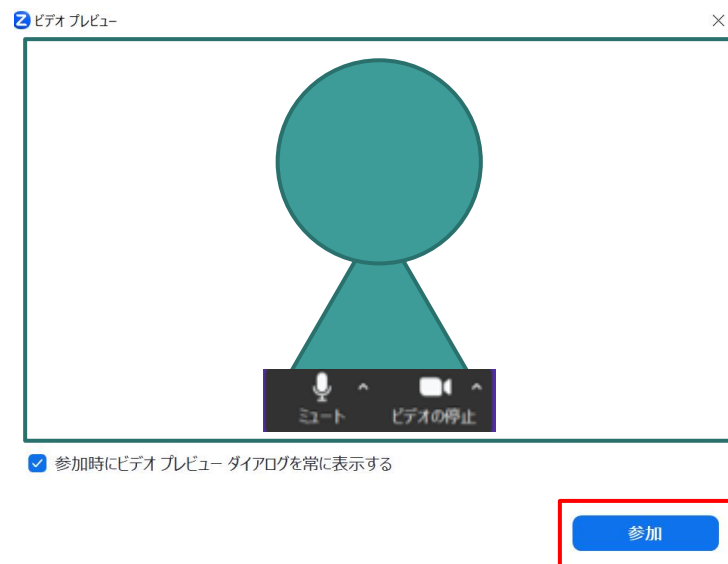


**必ず、上記のzoom Meetingを開く
というポップアップからご参加ください**

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でお待ちください。
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

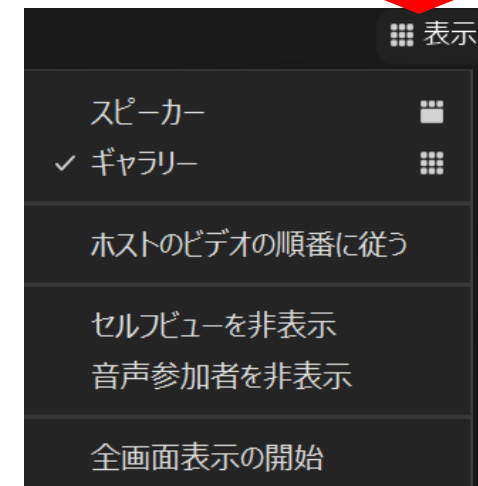
マイクONで話している参加者のみが画面中央に表示されます。

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。

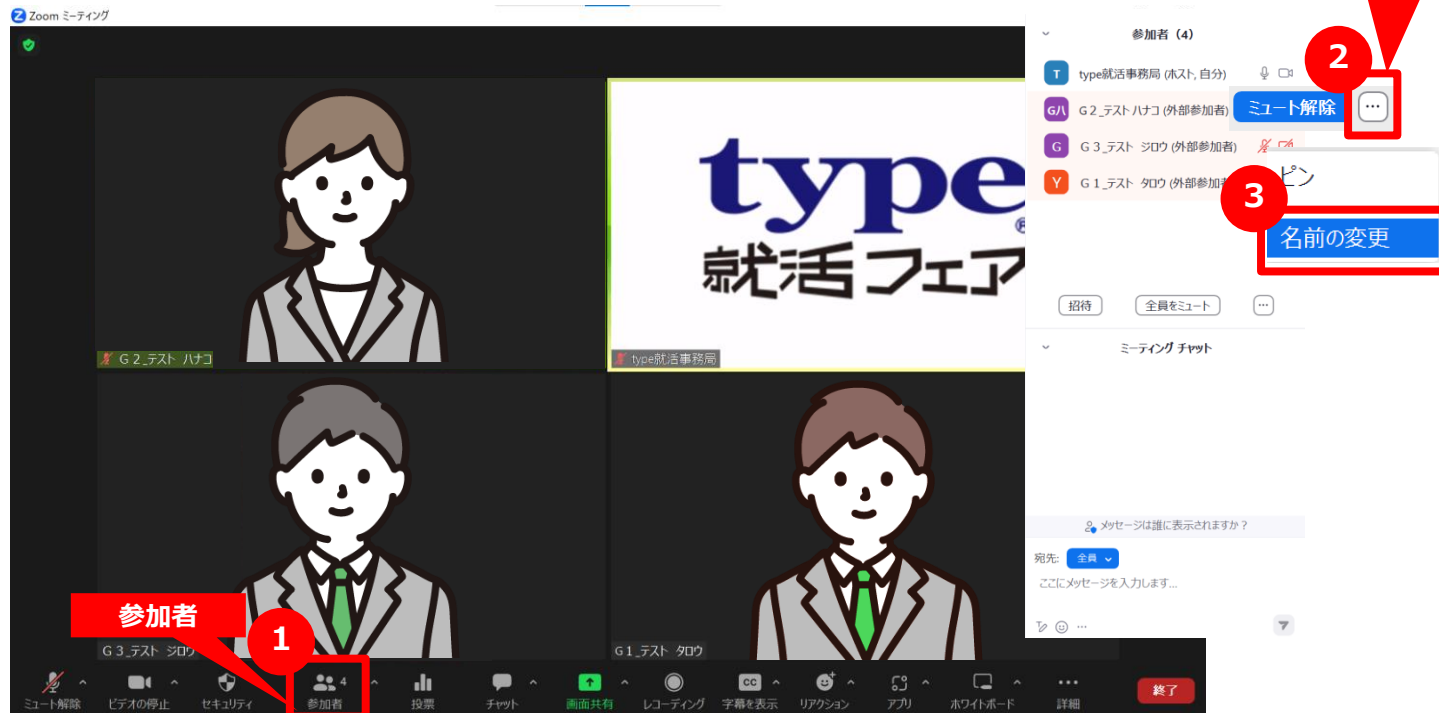
参加者多数の場合は、次のページにも表示されます。

ここをクリック



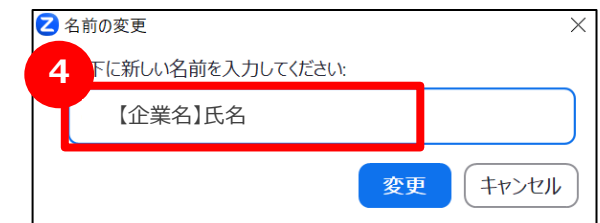
名前の変更方法

※こちらはギャラリービューです

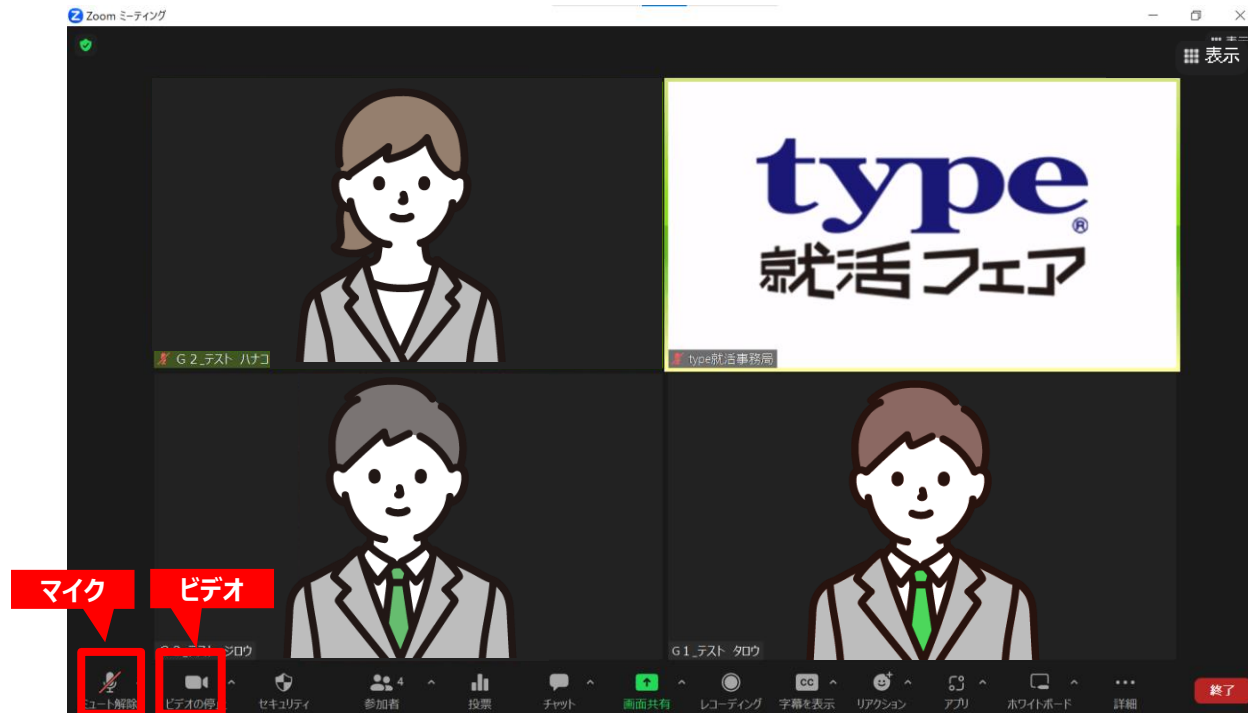


- 1 「参加者」アイコンをクリック
- 2 参加一覧から自分を探して、「...」アイコンをクリック
- 3 「名前の変更」を選択
- 4 【企業名】氏名になるように設定してください

※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

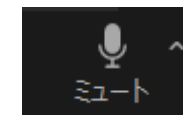


マイク/ビデオのON・OFF



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。

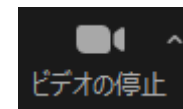
アイコンをクリックすることでON／OFFが切り替わります。お話しをする際は、マイクがONになっていることを確認してからお話しください。



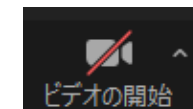
マイクON



マイクOFF

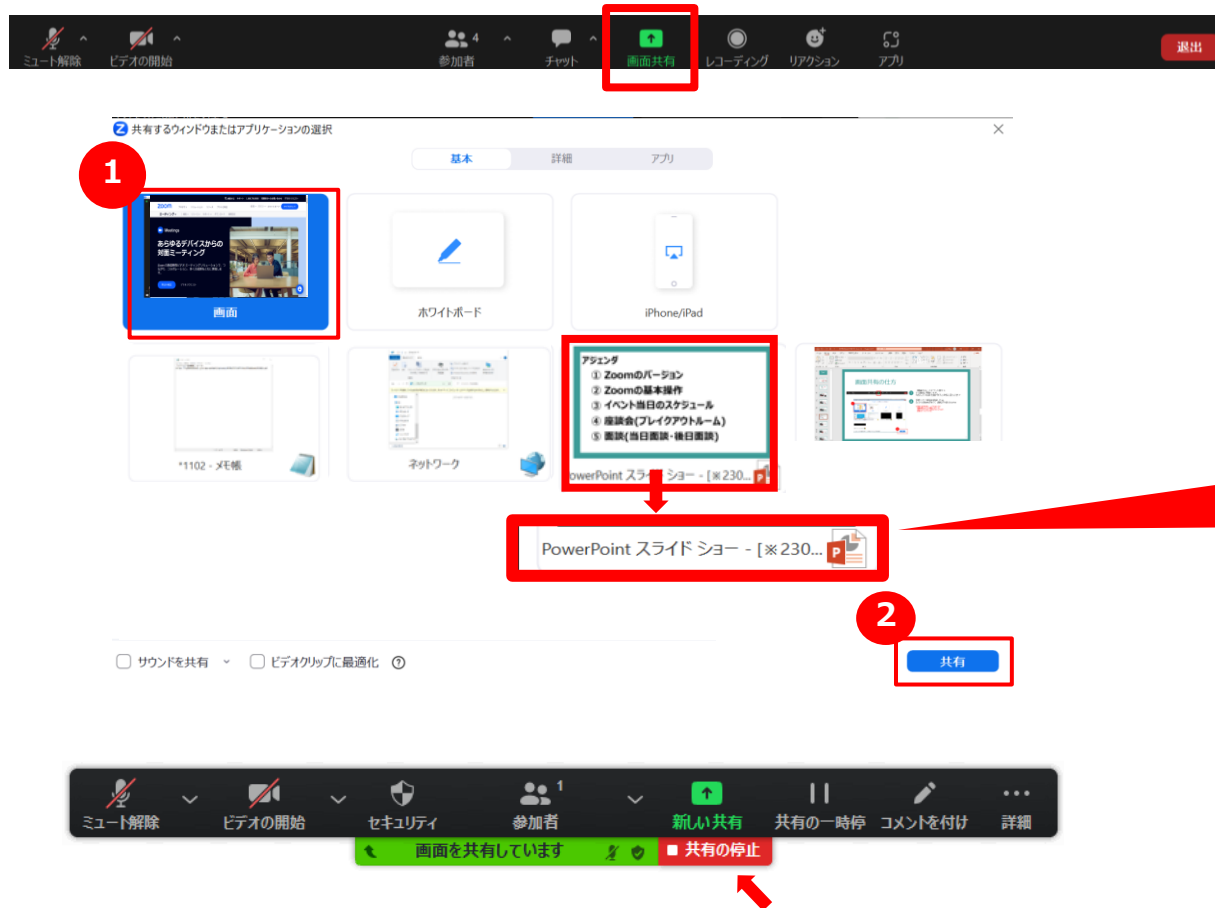


ビデオON



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

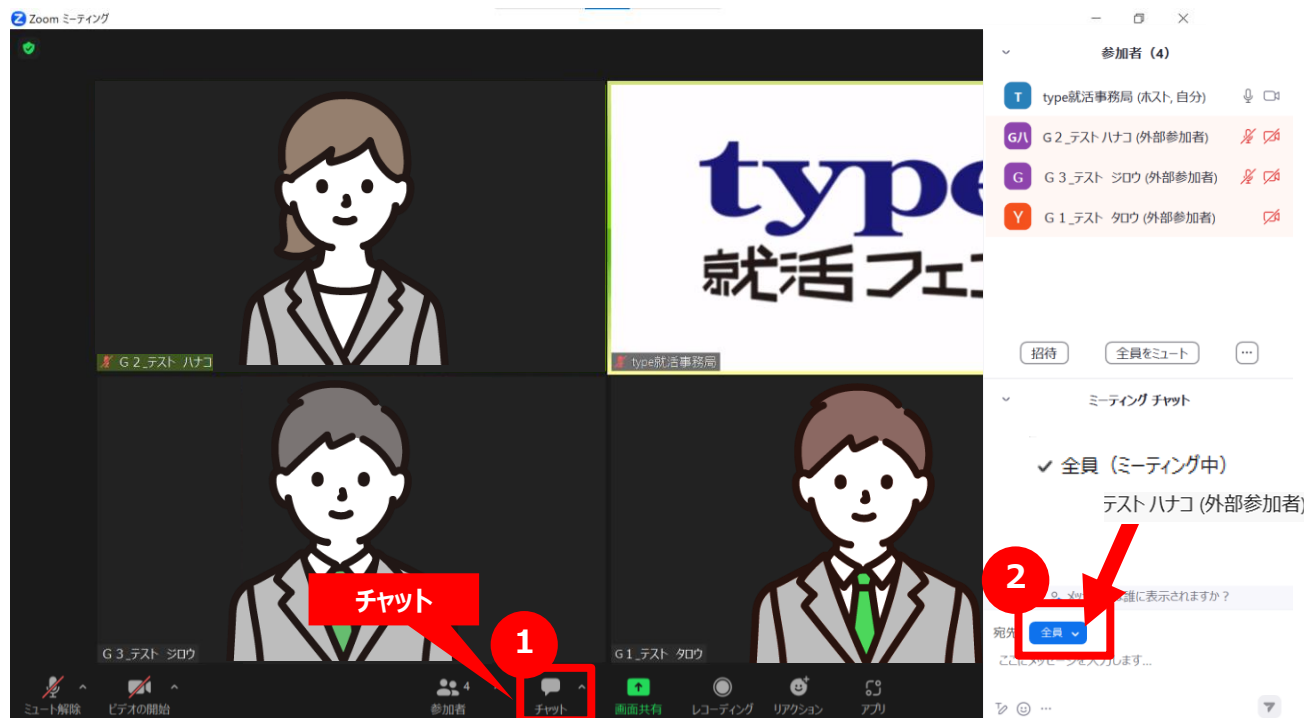
※動画や音声を流すことも可能ですが
視聴者側のネット環境によっては、
動画や音声がかかる場合がありますので、
推奨はしていません

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。