



## 説明会の視聴に関して

入室にあたって（入室時間） .....	2
入室したらやっていただくこと① スクリーンネームの変更 .....	3
入室したらやっていただくこと② スピーカー、マイクの状況確認 .....	4
音声トラブル等があるとき .....	6
分科会へ移動するとき .....	7
発言しないとき（ミュート・画面オン） .....	8
発言したい場合（手を挙げる） .....	9
指名されたら（ミュート解除） .....	11

# 入室にあたって

## ○ 入室時間

開始の15分前から入室可能です。  
それまでは待機室での待機をお願い致します。

Zoomアプリの最新版のダウンロードが可能な場合は、ダウンロードをお願いします。

当日にイヤフォンマイク、ヘッドセット等を使用される場合は、あらかじめ「スピーカー、マイクの接続状況の確認」を済ませておいていただけると、大変ありがたいです。



# 入室したらやっていただくこと①

## ○ スクリーンネームの変更

スクリーンネームを、「自治体名、氏名」と変更してください。



①ご自分の画像にマウスを移動させると出てくる「…」マークをクリックします。

②「名前の変更」を選択して、スクリーンネームを変更します。

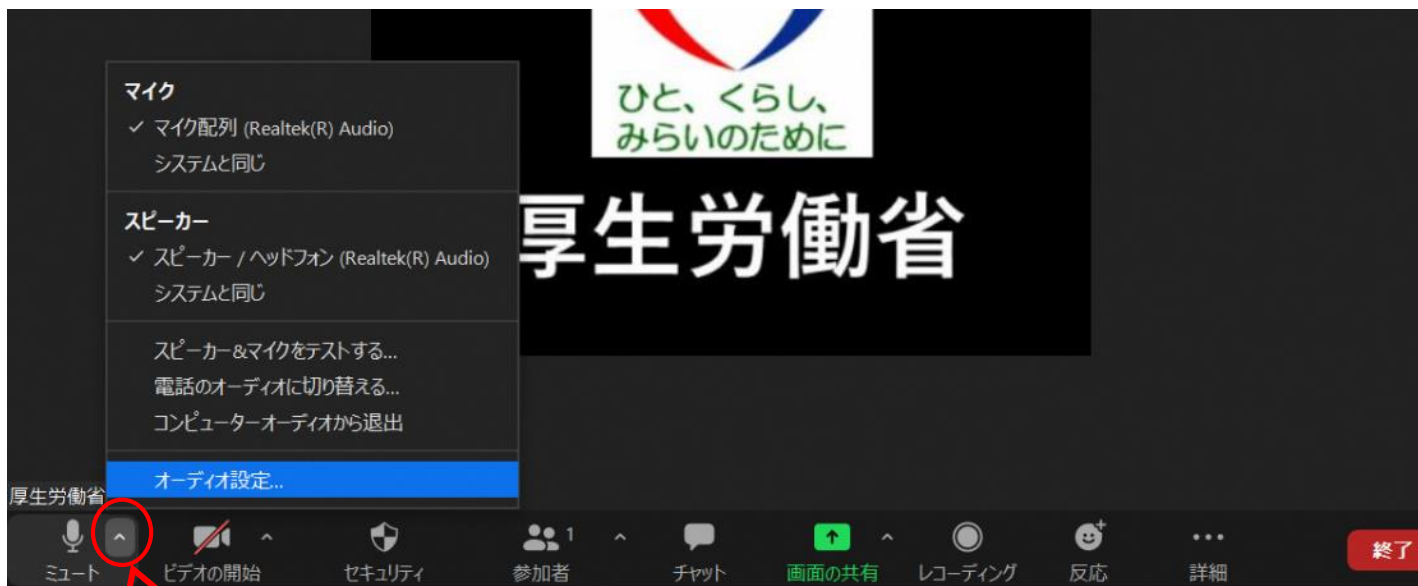
ミーティングIDとパスワードを入力して入室される場合には、最初にスクリーンネームを入力しますので、その際に「自治体名、氏名」と表記していただくことで、設定が可能です。



## 入室したらやっていただくこと②

### ○ スピーカー、マイクの状況確認

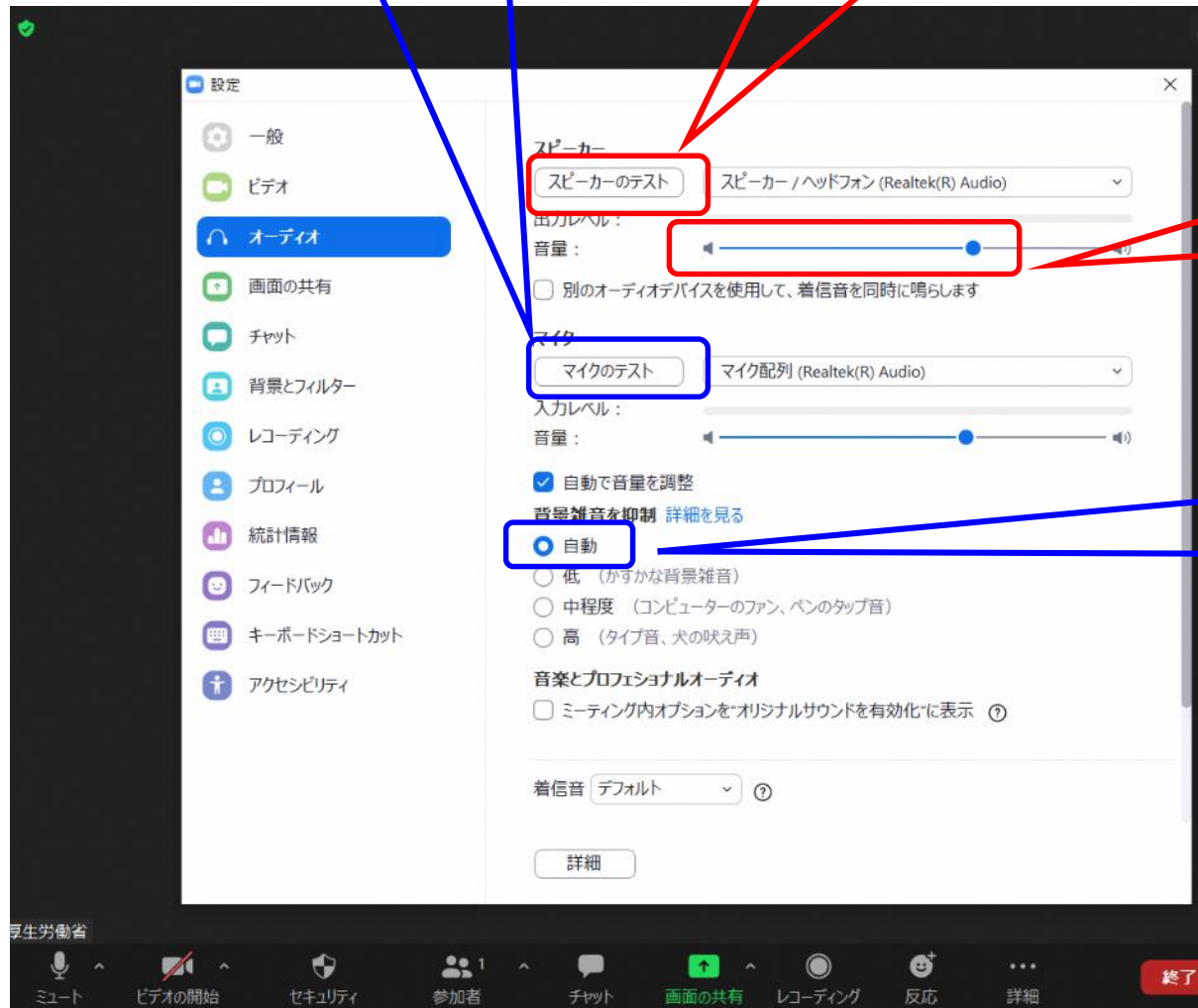
入室したら、以下の手順でスピーカーとマイクの状況確認をお願いします。



ミュートアイコンの右隣にある「▲」をクリックし、「オーディオ設定」を選択します。

①「マイクのテスト」をクリックして、マイクの音が出ているかを確認します。

①「スピーカーのテスト」をクリックして、音が聞こえるかを確認します。



②スピーカーの音量が出る設定かを確認します。

②マイクの音量が自動になっているか確認します。

# 音声トラブル等があるとき

## 1. 「スピーカー/ヘッドフォン」「マイク配列」の選択を変える

スピーカー、マイクの選択を変更すると、トラブルが解消できる場合があります。



クリックすると、他のスピーカーやマイクを選択できます。

## 2. パソコンを再起動する

パソコンの再起動をしていただくと、トラブルが解消できる場合があります。

## 3. それでもダメな時は、事務局にご連絡ください。

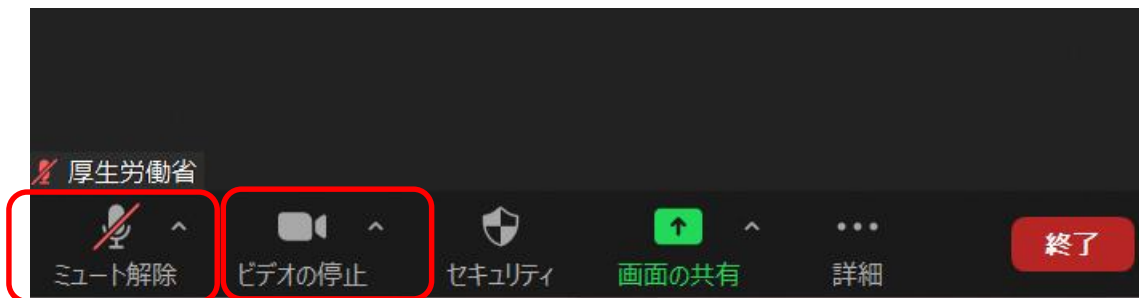
## 視聴時（発言しないとき）

○ **発言するとき以外は、音声はミュートに。**

雑音を拾ってしまわないよう、発言するとき以外は、音声はミュートにしてください。

○ **発言しないときも、画面はオンに。**

ネット環境が安定している場合は、顔が見える関係でのセミナー運営にご協力ください。



この表示だと、ミュート状態です。

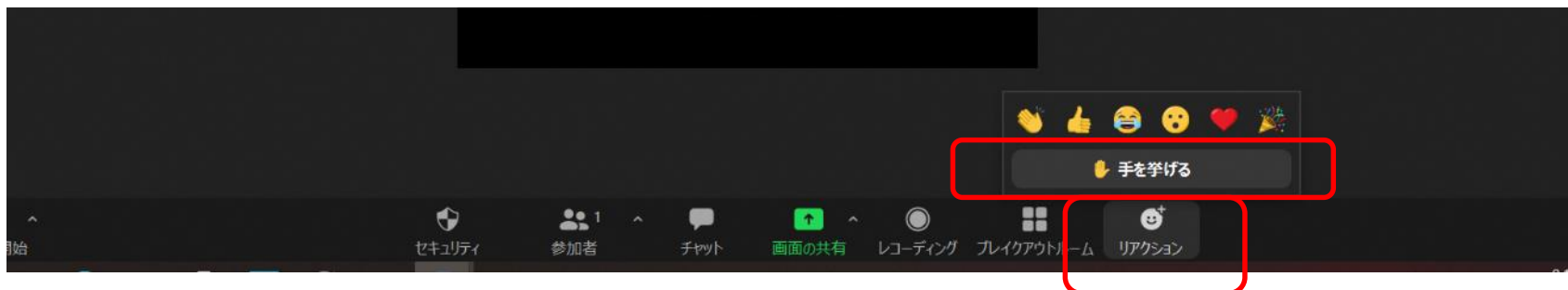
この表示だと、画面が表示されています。

# 発言したい場合（手を挙げる）

## ○ 発言するときは、「手を挙げる」方法その①

発言を希望される場合は、「手を挙げる」機能で、発言の意思を事務局にお知らせください。

ZOOMの最新バージョンがダウンロードされている場合は、下に出てくる「リアクション」アイコンをクリックして出てくる「手を挙げる」を選択します。



- ① 「リアクション」のアイコンをクリックします。
- ② 「手を挙げる」を選択します。

③ 「手を挙げる」とご自身の画像の左上に、このようなマークが表示されます。



指名され、ご発言されたら、事務局側で「手を下ろす」作業を致します。





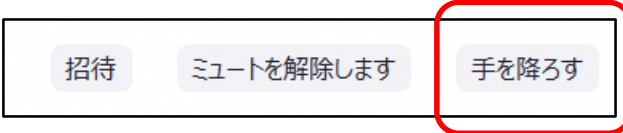
○ 発言するときは、「手を挙げる」方法その②  
リアクションアイコンをクリックしても、「手を挙げる」が出てこない場合には、  
以下の方法で「手を挙げる」ことができます。



① 「参加者」のアイコンをクリックします。

②表示された「参加者画面」の右下の「手を挙げる」アイコンをクリックします。

③アイコンがこの状態になると、事務局に「手を挙げた」ことが表示されています。



# グループワーク等で指名されたら

## ○ 指名されたら、ミュート解除。

発言の際は、ミュート解除をお願いします（画面はオン）。

発言したい方の人数が多い場合は、全員が指名できない場合もあります、ご了承ください。

この表示だと、ミュート解除状態です。

