

ワークショップ企画者・共同企画者の皆様へ

## 大会専用 Zoom アカウントの使用について

大会本番までいよいよ 1 週間となりました。皆様には、Web 開催でのワークショップ運営にあたり、様々な形でと協力頂きますこと、感謝申し上げます。

さて、3 月 14 日(日)に開催された、第 5 回 Web サポートグループにて、ワークショップ開催用の Zoom アカウントの使用について、いくつかご質問を頂きましたので、皆様に共有させていただきます。内容をご確認の上、ご準備をお願い致します。

また、何かご不明点がございましたら、大会事務局までお問い合わせください。

### ワークショップ企画者の方へ

- 企画者の皆様には、大会事務局から、ホストとしてミーティング(ワークショップ会場)を立ち上げるための、ホストアカウント(大会ワークショップ用 Gmail アドレス)と、パスワードを既にメールにてお送りしています。
- 大会当日に使用するミーティングルームは既に設定されていますので、事前に、このホストアカウントを使って Zoom ミーティングのリハーサルを行うことが可能です。
- ワorkshop会場となる Zoom ミーティングを開室するためには、このホストアカウントでサインインした企画者(もしくは共同企画者)が、最初にミーティングを開始する必要があります。
- ホストとなっている企画者(もしくは共同企画者)以外の共同企画者がミーティング(ワークショップ会場)に入室するためには、ホストから事前にミーティング ID もしくは URL を伝えておく必要があります。ミーティング ID と URL の確認方法にご不安のある方は、[次頁のマニュアル](#)を参考にしてください。
- なお、大会当日は、ワークショップ開始時刻 30 分前に Zoom ミーティング(ワークショップ会場)を開室していただくことになっています。企画者が総会参加等の事情で 30 分前の開室ができない場合には、共同企画者がホストアカウントを使用し、Zoom ミーティングを開室するよう、企画者内で調整をお願い致します。

### ワークショップ共同企画者の方へ

- 共同企画者の方は、企画者より配布されたミーティング ID もしくは URL から、ご自身のアカウント(大会参加申込時に登録したメールアドレス)で Zoom ミーティングにご入室ください。
- なお、当日は開始時刻 30 分前に Zoom ミーティング(ワークショップ会場)を開室していただくことになっています。企画者が総会参加等の事情で 30 分前の開室ができない場合には、共同企画者がホストアカウントを使用して、Zoom ミーティングを開室してください。

# Zoom 使用マニュアル

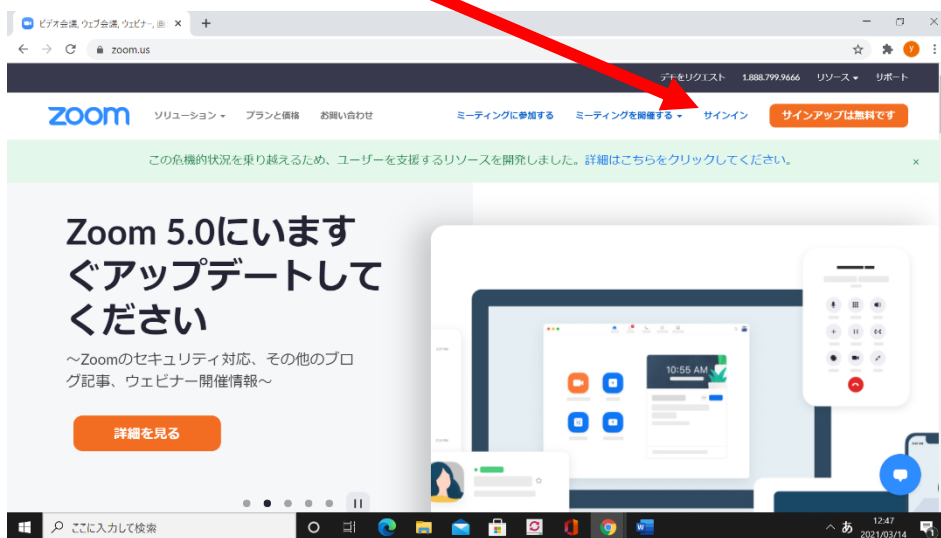
## 【ミーティング ID/URL の確認方法】

① Google Chrome のブラウザから Zoom を検索してトップページへ。

注意) 他のブラウザ(Internet Explorer 等)経由でのサインインも可能ですが、この場合上手く使用できない機能があるようですので、設定上の必要があれば Google Chrome の使用をお試しください。

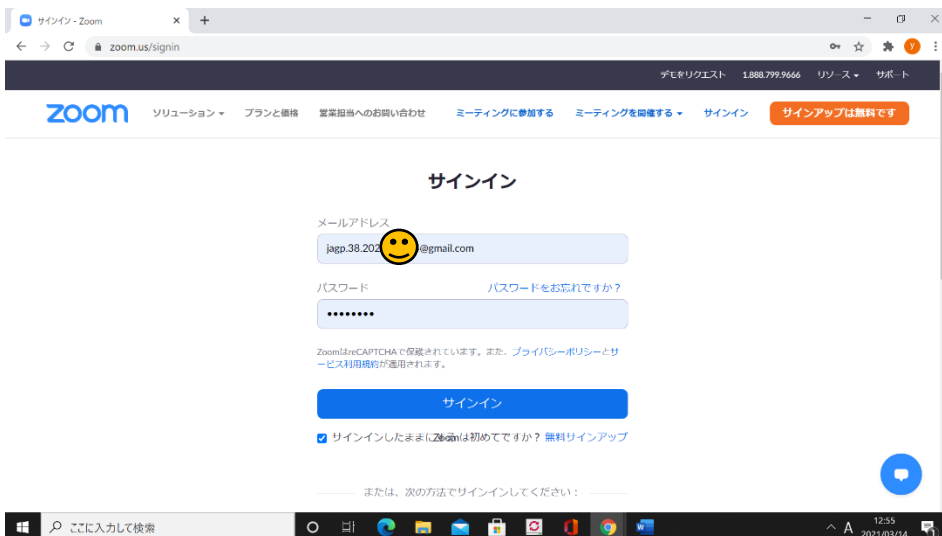
既にご自身の PC にインストールされた Zoom アプリからアクセスした場合、画面が以下のものとは異なります。

② 【サインイン】ボタンをクリック。



注意) 既にご自身が普段使用しているアカウント(メールアドレス)でサインインの状態が保存されている場合、一旦サインアウトしてください。

③ 大会事務局から届いたホストアカウント(大会ワークショップ用 Gmail アドレス)とパスワードを入力。



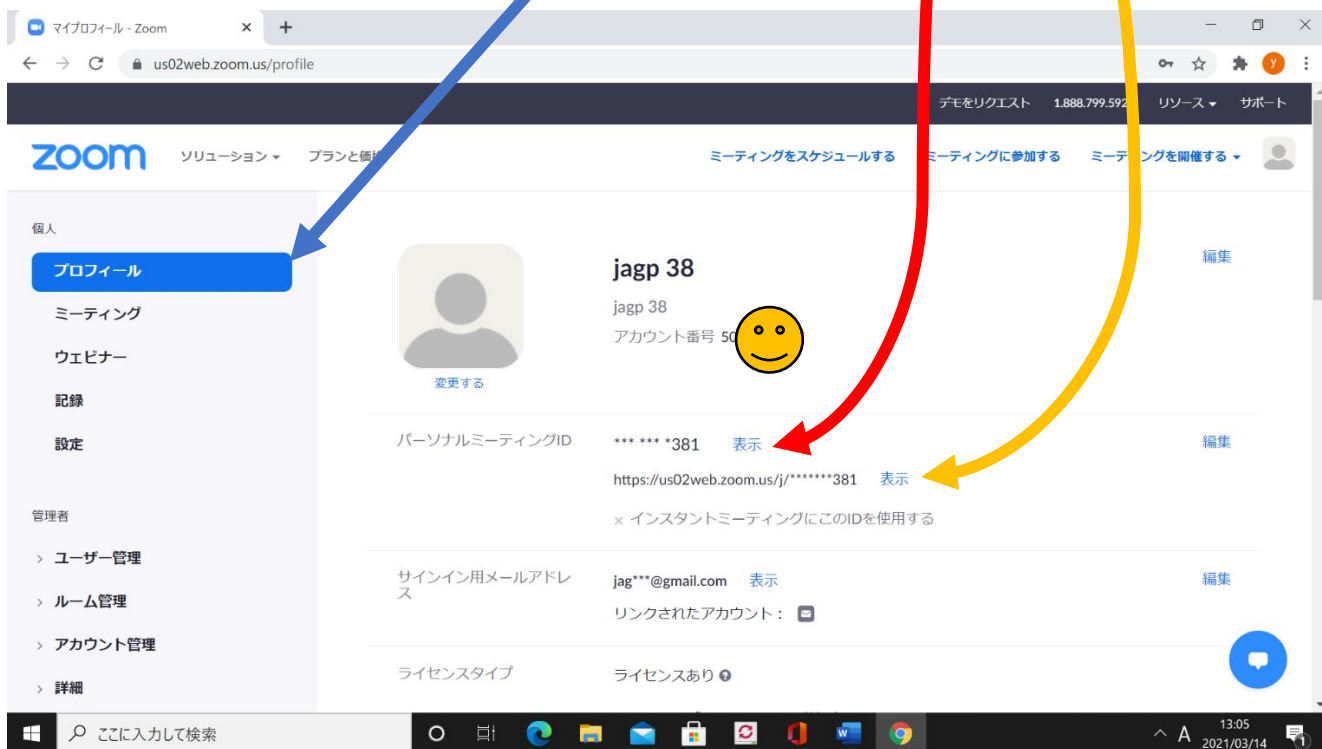
④ 【ミーティング】タブから、ワークショップ名をクリック。

The screenshot shows the Zoom web interface. The left sidebar has a menu with 'ミーティング' (Meetings) highlighted. The main content area shows a list of upcoming meetings. The first meeting is titled '[大会企画ワークショップ] 子どものグル...' and has a meeting ID of 33...81. A yellow arrow points to this meeting title. A red arrow points to the 'ミーティング' tab in the sidebar. The meeting details show the time '02:00 PM - 05:30 PM' and buttons for '開始' (Start), '編集' (Edit), and '削除' (Delete).

⑤ 【招待状のコピー】をクリックし、表示された内容を共同企画者にメールで送る。

The screenshot shows the Zoom meeting details page. The meeting title '[大会企画ワークショップ] 子どものグル...' is at the top. The '招待状のコピー' (Copy Invitation) button is in the bottom right. A red arrow points from this button to the meeting title. The page displays meeting details such as the date and time '2021年3月20日 02:00 - 05:30', the meeting ID '33...81', and the security settings. There are buttons for 'このミーティングを開始' (Start this meeting) and '招待状のコピー' (Copy Invitation).

⑥ もし、④～⑤が上手く行かなかったら、【プロフィール】タブから、ミーティング ID と URL をコピーし、共同企画者にメールで伝えることも可能。



## 【Zoom ミーティング 開始方法】

上記①～④と同様の手順を踏み、ワークショップ名の右にある【開始】をクリック。

