

【医薬セミナー用】

オンラインセミナー受講手順書

一般財団法人日本科学技術連盟
医薬セミナー事務局

当セミナーでは、ビデオ会議（遠隔会議）システム「Zoom ミーティング（以下 Zoom）」および「Microsoft365」、「NextCloud」を使用します。当手順は、Zoom および Microsoft365 OneDrive の事前の確認・注意事項をまとめたものです。受講前に下記をご確認いただきますようお願い申し上げます。

目次

I. 使用環境について	2
1. 日科技連で環境を提供するもの	2
2. ご自宅から利用される場合	2
II. 接続確認	2
1. 電子データの授受	2
2. 接続できない場合	2
III. Zoom について	3
1. Zoom のダウンロード方法	3
2. Zoom のアップデート	3
3. Zoom 接続の事前確認	4
IV. 講義	6
1. Zoom の URL	6
2. パスコード	6
3. 参加	6
4. ビデオの設定	7
5. 音声の設定	7
6. ビデオ&マイクの基本設定	7
7. 名前の設定	8
8. 講義聴講中のイメージ	8
9. 質疑応答の方法	8
10. グループディスカッション (GD)	10
11. 退出	10
V. Zoom 各種機能	11
1. 画面を共有	12
2. ブレイクアウトルーム	16
3. ホストと共同ホスト	17
IV. オンラインセミナーのお願い事項	19
VII. トラブル対応	20

I. 使用環境について

1. 日科技連で環境を提供するもの

- 講義、グループディスカッション(GD) →Zoom
- 電子データの授受 →Microsoft365 OneDrive または NextCloud
- 講義アンケート →Microsoft365 Forms

※Zoom、Microsoft365、NextCloud は、日科技連が有料ライセンスを保有。

2. ご自宅から利用される場合

- 安定して利用するためには、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいです。
- 音声を「ON」にされる場合、パソコン内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のマイク・スピーカーを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。
- 事前に日科技連との接続テストを行う場合がございます。開催日時は事務局からお知らせしますので、指定の時間にアクセスしてください。

II. 接続確認

1. 電子データの授受

当セミナーでは、調査票フォーム、アンケートフォームに Microsoft365 Forms、電子データの授受などには Microsoft365 OneDrive または NextCloud を使用いたします。

下記リンクから Microsoft365 OneDrive および NextCloud のテストデータにアクセスできるかご確認ください。

【Microsoft365 OneDrive 接続テスト】

Microsoft365 OneDrive のテストデータのリンク先

https://jmedi-my.sharepoint.com/personal/juse_jmedi_onmicrosoft_com/_layouts/15/guestaccess.aspx?folderid=106f91fdd643740d690eb1acb480136d7&authkey=AV6WhDjOsjo1AuSlg7ym1HlI&e=yos2VE

【NextCloud 接続テスト】

NextCloud のテストデータのリンク先

<https://mail.juse.or.jp/jcloud/index.php/s/XopDNQm7MkKAZqj>

2. 上記にアクセスできない場合

下記をお試しください。

- ・ ネットワーク環境を変える
- ・ 端末を変える（パソコン、タブレット、スマートフォンに対応）
- ・ ブラウザを変える（Edge, Chrome 等）
- ・ ブラウザのキャッシュを削除する
- ・ パソコンを再起動する

※会社からはアクセス出来ないが、スマホのキャリア回線を使用してアクセス出来る場合、会社のネットワーク環境に不具合がある事が考えられます。ネットワーク環境によりアクセス制限されている場合は、ご使用のネットワーク管理者に確認をお願いします。

Ⅲ. Zoom について

1. Zoom のダウンロード方法

下記 URL にアクセスし、Zoom をダウンロードしてください。

最新版へのバージョンアップリンク <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

Zoom のダウンロードリンク https://zoom.us/download#client_4meeting

【ダウンロード方法】

https://www.tokushimashi-med.or.jp/zaitakuiro_2016/wp-content/uploads/2020/09/%E2%9E%8AZoom%E3%83%80%E3%82%A6%E3%83%B3%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89.pdf

2. Zoom のアップデート

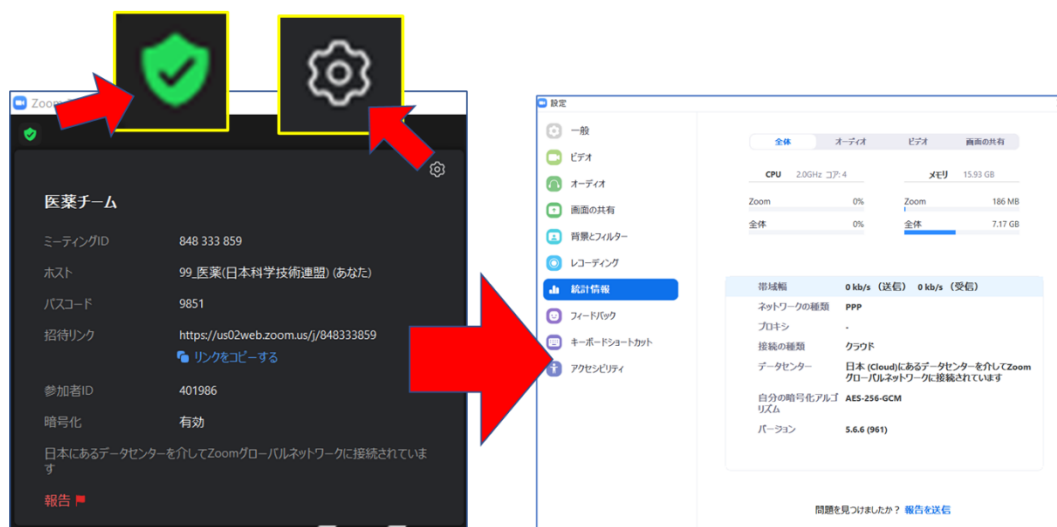
Zoom のバージョンによって、使用できる機能が異なります。セミナー受講前に最新バージョンにアップデートをしてください。バージョンの確認方法は、Zoom アプリケーションのアイコンをクリックすると、ウィンドウが開きます。その下部にバージョンが記載されています。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

①Zoom 画面



②Zoom ミーティングに参加している状態で、左上の緑色のアイコンからミーティング情報を開いて、右上の設定ボタンをクリックすると、統計情報で確認することが出来ます。



3. Zoom 接続の事前確認

(1) 接続環境の準備

①端末

- ・Zoom では Windows、Mac、Linux、Android (スマートフォン・タブレット等)、iOS (iPad、iPhone 等) に対応しております。スマートフォンやタブレットをご利用の場合は、画面が小さくなったり、一部、本ガイドラインの手順と異なったりする場合がありますので、本セミナーでは原則、PC をご利用いただくようお願いいたします。
- ・サポートされている利用可能な端末 (OS のバージョン等) をご確認ください。
また、ビデオ会議には CPU 性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生や、操作に時間がかかる場合があります。
注：本資料に掲載する画面イメージは、Windows OS を使用した場合のものとなります。
Mac OS はユーザーインターフェースが異なりますので、ご了承ください。

②ネットワーク

- ・安定して利用するためには、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいです。
- ・普通に Web アクセスができる端末と、端末にアプリケーションをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。ただし、利用するネットワークにおいて、途中で Web プロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあったりしますので、事前に動作確認しておくことが大切です。なお、ネットワークを使い続けることになるため、3G/4G などでは通信量の制限の問題が生じることがあります。

③附属設備

◆マイクとスピーカー

- ・Zoom に参加する場合は、ヘッドセット (イヤホンマイク等) をご利用ください。相手の声が聞き取りやすく、また、エコーによるハウリングなどの問題を生じさせにくくなります。
- ・ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているかを事前にご確認ください。
- ・内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のマイク・スピーカーを外付け (USB 接続が一般的) することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合は、Bluetooth 接続が可能なマイク・スピーカーを利用してください。無用なエコー (音の送り返し) を発生させないためにも、外付けのビデオ会議用マイク・スピーカーの利用をお勧めします。

◆カメラ

- ・パソコン内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信ができますが、より広角を映したいときやカメラの向きを自由に変えたい場合は、外付けの USB カメラ (広角のもの) を用意いただくことをお勧めします。

(2) Zoom への接続

①事前の動作確認

- ・外出先でのビデオ会議利用を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わない可能性があるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めします。
- ・Zoom は最新版でないと使えない機能がございしますので、アプリケーションをインストール済みであっても、利用前に最新版を再インストールしてください。
- ・会社の諸事情により、アプリケーションのダウンロードとインストールできない場合は、ブラウザからの参加も可能です (ブラウザで参加するまでのフローは下記のとおり)。

【ブラウザで参加するまでのフロー】

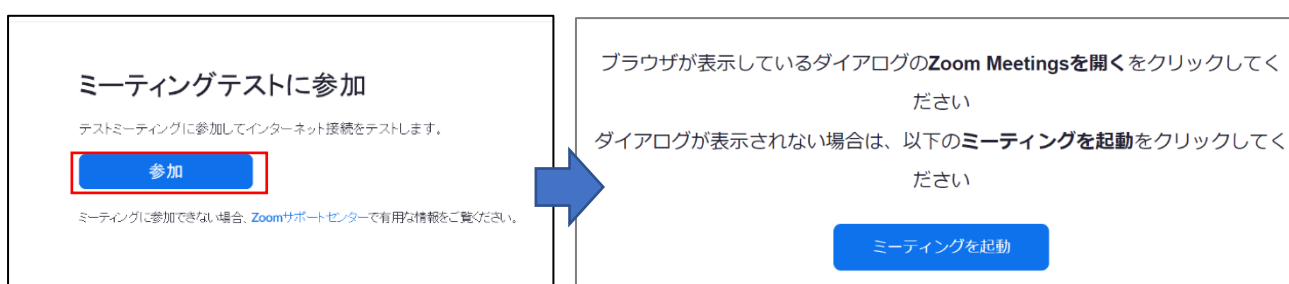
- ① 指定の URL にアクセスしてください。
- ② 「このサイトは Zoom Meetings を開こうとしています。」というポップアップが表示されるので「開く」をクリックしてください。
- ③ URL にアクセスするためのパスコードが要求されますので、指定のパスコードをご入力いただき、講義にご参加ください。

(3) 確認テスト

Zoom を使用いただく前に、必ず確認テストを実施し、利用できるかチェックしてください。手順は次のとおりです。

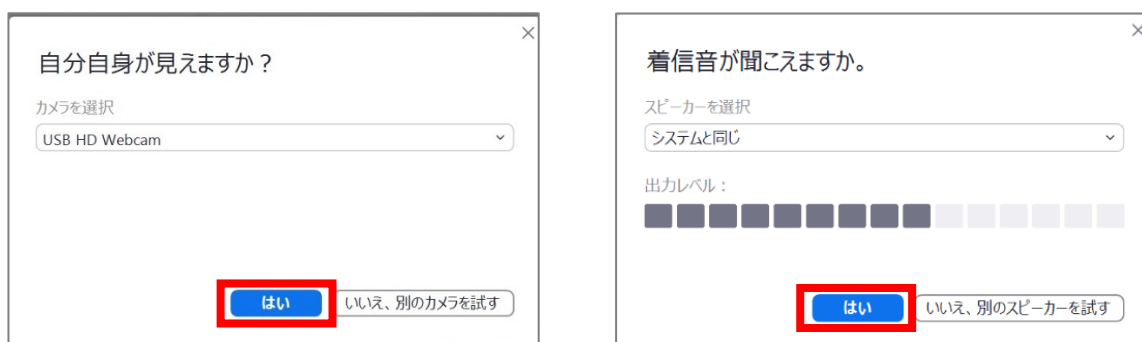
- ① <https://zoom.us/test> にアクセスしてください。

- ② Zoom が立ち上がりますので、「参加」をクリックしてください。

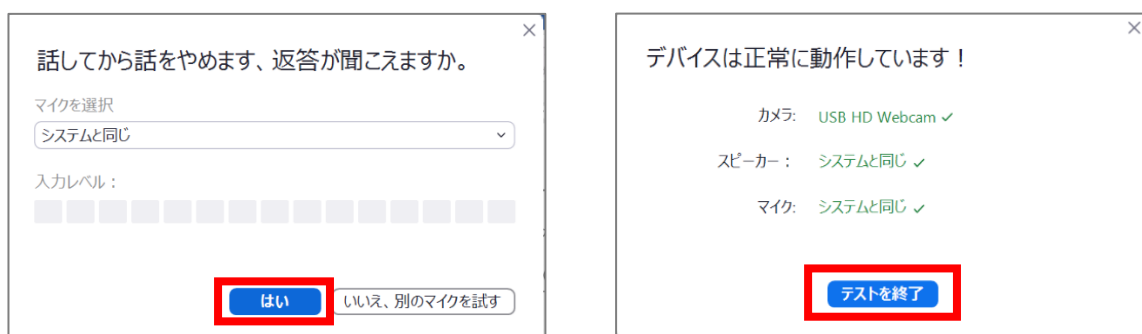


- ③ テスト画面が立ち上がり、テストを実行いたします。

はじめにカメラのテストを行います。自分自身が映っているか、確認してください。
次にスピーカーのテストを行います。音声聞こえるか、確認してください。



次にマイクのテストを行います。マイクに向かって話してください。
問題がなければテストは完了です。



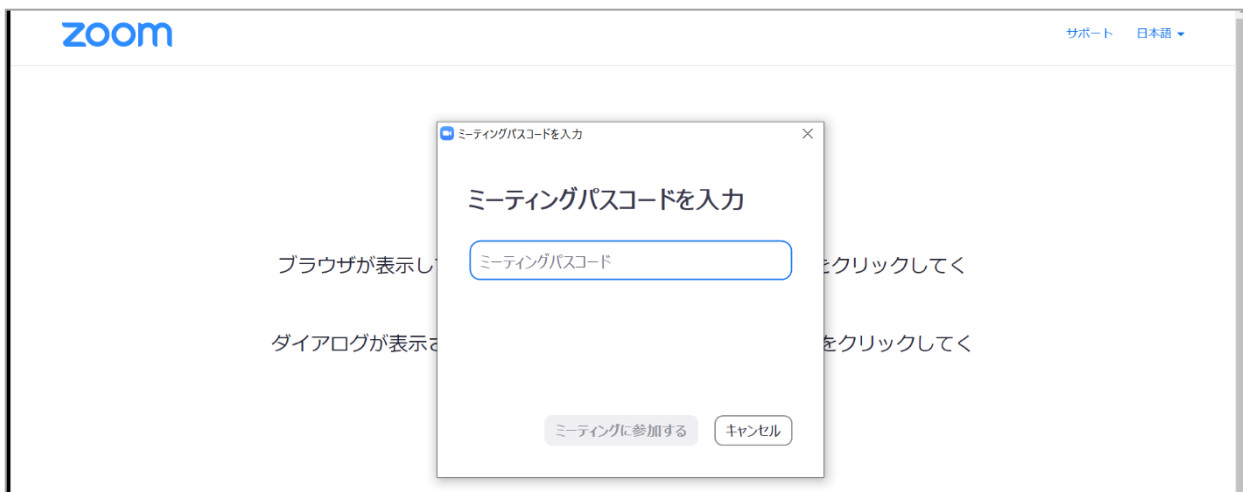
IV. 講義

1. Zoom の URL

指定の URL に、指定の時間より余裕をもってアクセスしてください。

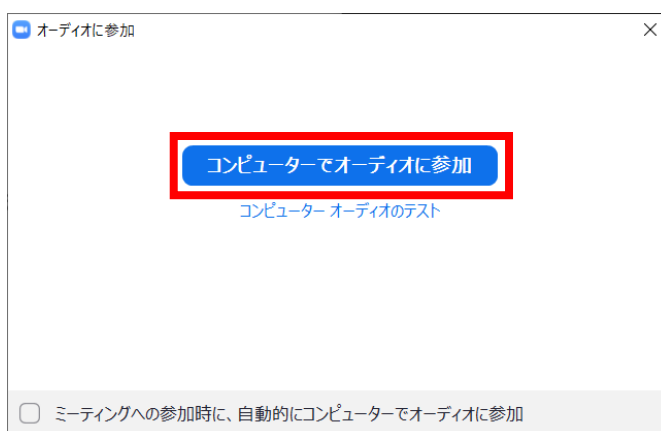
2. パスコード

URL にアクセスするためのパスコードが要求されますので、指定のパスコードをご入力いただき、アクセスしてください。

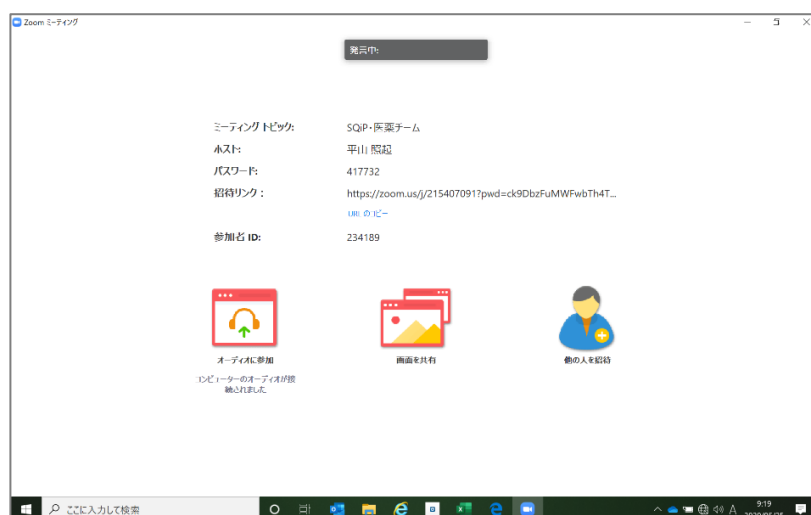


3. 参加

「コンピュータでオーディオに参加」を選択してください。



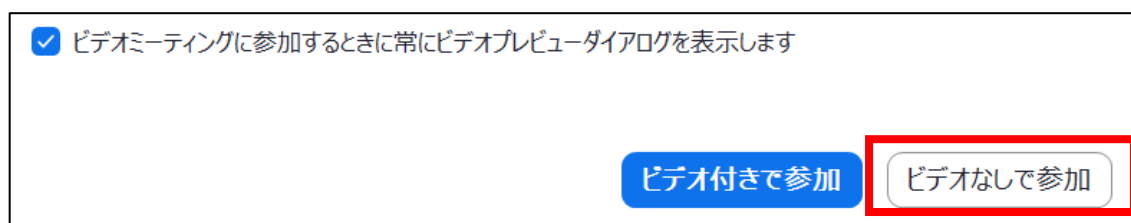
開始時間前は、「待機室」にてお待ちください。時間になりましたらオープンします。



4. ビデオの設定

設定画面が立ち上がります。

「ビデオ付きで参加」と「ビデオなしで参加」の選択肢が出ますので、「ビデオなしで参加」をクリックしてください。



5. 音声の設定

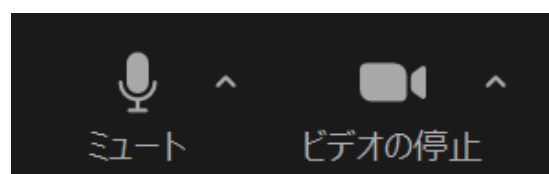
Zoom 画面が立ち上がりましたら、音声は「OFF」にします。

画面左下にカーソルを持っていき、マイクアイコンを「ミュート」にしてください。

※講義を聴講中は、必ずマイクをミュートにしてください。マイクが ON になっている場合、話をしていなくても、ハウリングやキーボードの打鍵音、マウスのホイール操作音、紙をめくる音などが送信されると他の皆様のご迷惑になるのでご注意ください。



講義時【音声 OFF の状態】



質問など発言を求められた時【音声 ON の状態】

6. ビデオ&マイクの基本設定

項 目	音声設定	ビデオ設定	Zoom
開始時（朝） 終了時（夕）	×	○	
講義	×	×	
講義の質疑応答	○	○	
グループディスカッション	○	○	

※講師、事務局から求められた際、いつでも、マイク、ビデオを ON にできるようにしておいてください。

※お部屋の背景が気になる方は、ビデオの をクリックいただき、「バーチャル背景を選択」を選んでいただくと、ご自身の好きな画像をバックにすることができますので、適宜、設定をお願いいたします。

※何らかの事由で出来ない場合は、チャットでお知らせください。

7. 名前の設定

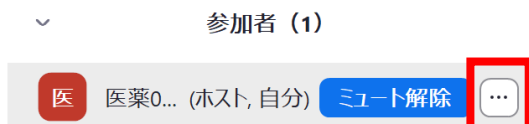
ご自身の名前の確認・変更をしてください。

画面下の「参加者」をクリックしていただき、ウインドウを立ち上げてください。

ご自身の名前にカーソルを持っていき、「・・・」から名前の変更を行ってください。

※事務局は参加者名で出席を確認していますので、必ず下記のとおり名前を設定してください。

参加者情報と合致しない場合、退室をお願いする場合があります事をご了承ください。



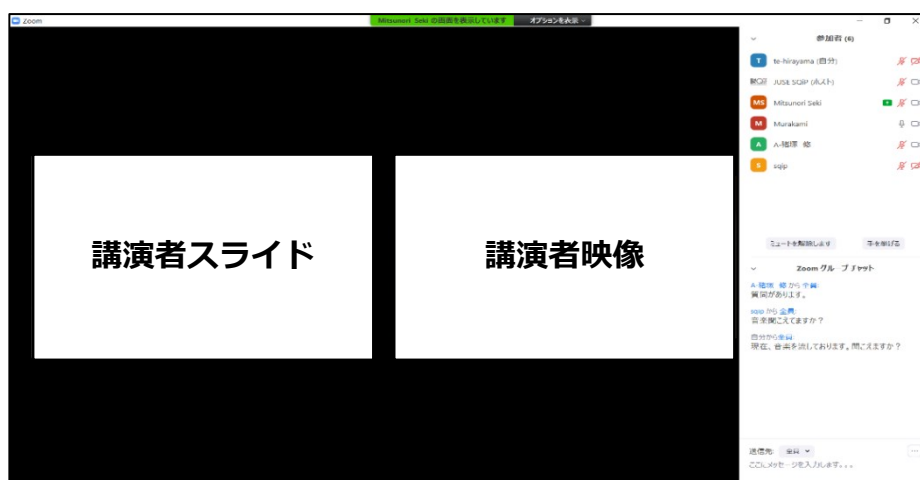
【名前の設定について】

参加番号_フルネーム（組織名）

例：99_日科 太郎（日本科学技術連盟）

8. 講義聴講中のイメージ

設定方法は、画面上の「オプションを表示」→「画面左右表示」をクリックいただくと、2画面となります。



9. 質疑応答の方法

質疑の方法は講師によって異なります。質疑は講師の指示に従って「チャット機能」「スピーカーとマイク」「手を挙げる機能」等をご使用ください。

(1) 【「チャット」機能を利用する場合】

- ・質問は、原則、1問ずつ記載してください。
- ・1人につき、多くても2問までとさせていただきます。
- ・質問が長文になりますと途中で送信されてしまう場合がございます。ご自身のPCやメモ帳等を立ち上げ、コピー&ペーストすることをお勧めします。
- ・他人の悪口や誹謗中傷のコメントは投稿しないでください。そのような投稿が見受けられた場合は、そのコメントを削除させていただきます。

- ①画面中央下の「チャット」をクリックいただき、ウインドウを立ち上げてください。



- ②右下に入力フォームが表示されますので、メッセージを入力し、Enter キーを押すとコメントが送信されます。なお、Shift キーを押しながら Enter キーを押すことで改行ができます。また、送信先も設定できますので、必要に応じて使い分けてください。



- ③参加者がチャットで質問すると、画面中央下の「チャット」に「件数」が表示されます。



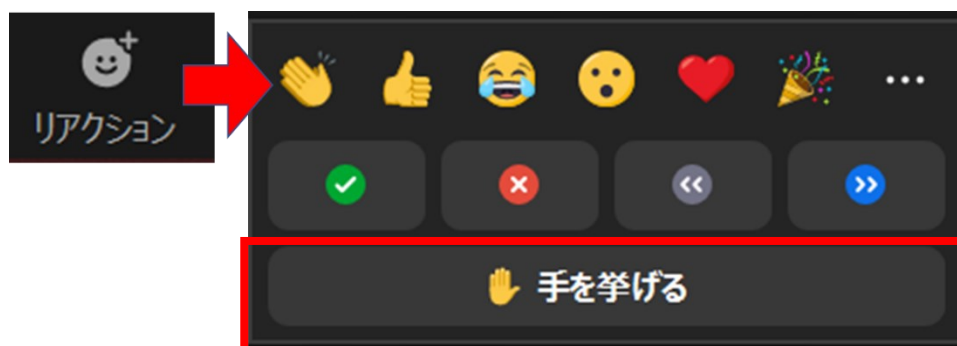
- ④講師からの回答は、講義の区切りの良いところで行います。
ただし、時間の都合上すべてのご質問に回答できない場合がございますこと予めご了承ください。

(2) 【「スピーカーとマイク」を利用する場合】

- ①講師から指名があったら、マイクとビデオを ON にして、「組織名」と「お名前」を述べてから質問してください。
- ②質問が終わったら、マイクを OFF にしてください。

(3) 【「手を挙げる」機能を利用する場合】

- ①「リアクション」のアイコンをクリックし、「手を挙げる」をクリックしてください。（「参加者」のところに「手」のマークが表示されます）
- ②指名されたら、マイクを ON にして質問してください。
- ③質問が終わったら「手を挙げる」のところが「手を降ろす」になっていますので、「手を降ろす」をクリックしてください。



10. グループディスカッション（GD） ※実施するセミナーのみ

(1) GD 説明・GD 発表

通常の講義と同様にメインセッションで行います。

(2) GD実施

- ・グループ毎に Zoom またはブレイクアウトルームを設定します。
- ・本コース以外の Zoom で GD を実施する場合は、指定の URL とパスコードでアクセスしてください。
- ・ブレイクアウトルームで実施する場合は、事務局からルームの招待を送ります。
- ・GD では、音声は「ON」、ビデオも「ON」でご参加ください。
- ・Zoom ホストの初期値は「日科技連」です。必要に応じてリーダーに共同ホストの権限を与えます。

11. 退出

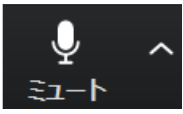
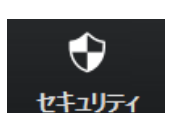
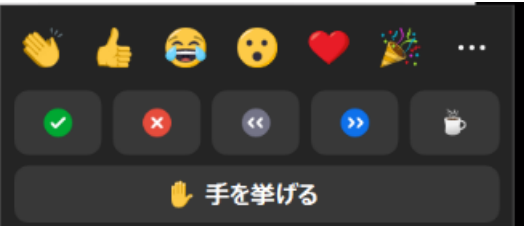
セミナーが終わりましたら、Zoom を退出します。

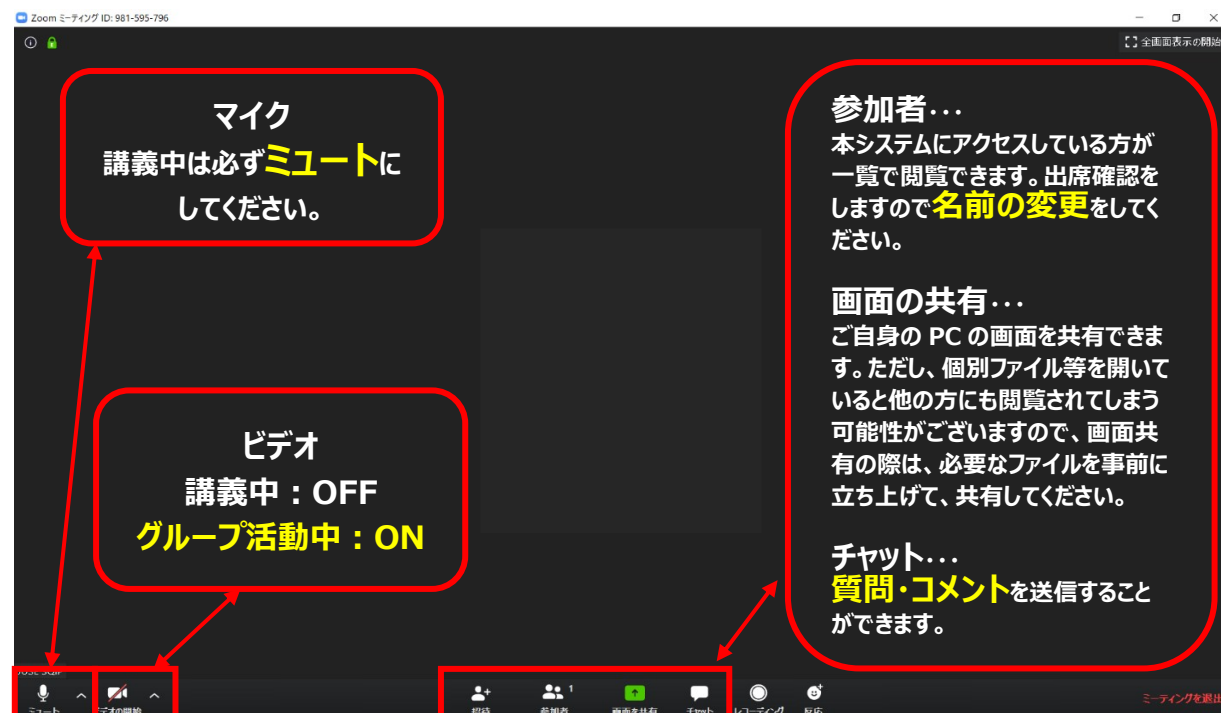
画面右下の「退出」をクリックし、「ミーティングの退出」から終了してください。



V. Zoom 各種機能

主に使う機能の設定は下記をご参照ください。

(1)		自身の PC マイクの設定が行える機能。 ミュート...マイク：ON、音声：ON ミュート解除...マイク：OFF、音声：ON
(2)		自身の PC カメラの設定が行える機能。 ビデオの停止...カメラ：ON ビデオの開始...カメラ：OFF
(3)		各種セキュリティに関する設定が行える機能。 ・ミーティングをロックする...既存メンバー以外の入室を制限する。 ・待機室を有効化...ホストがミーティングに参加しなければメンバーは参加できない仕組み（現在の設定は OFF）。
(4)		メンバーの管理が行える機能。 ホストにする、共同ホストにする、名前の変更、待機室へ送る、ミーティングから削除することができる。必要に応じて設定する。
(5)		コメント・質問を書き込める機能。 メンバーから新しいコメントがあれば、マークの右上に「件数」が表示される。
(6)		資料をメンバーに表示できる機能。 ・「新たな共有」で別の資料を表示できる。 ・「共有を停止」で資料の表示を停止できる。 ・ホワイトボード機能やポインター機能も使用できる。
(7)		録音、録画できる機能。 メンバーには権限がなく、ホスト・共同ホストのみが使用できる機能。
(8)		・ミーティングを最大で 50 の別々のセッションに分割することができる機能。 ・ミーティングのホスト・共同ホストは、ミーティングのメンバーを、これらの別々のセッションへ自動的にまたは手動で分割することを選択できる。また、セッションはいつでも切り替えることができる。
(9)		・事前に質問を登録しておくともメンバーに投票ができる。 ※投票したい質問事項は事務局にご連絡ください。
(10)		・「リアクション」をクリックすると非言語的コミュニケーション機能が使える。講師からの質問等に意思表示ができる。 ・「いいね」「拍手」などは 10 秒で自動的に消える。 ・「手を挙げる」は自動的に消えない。「手を降ろす」をクリックすると消える。 



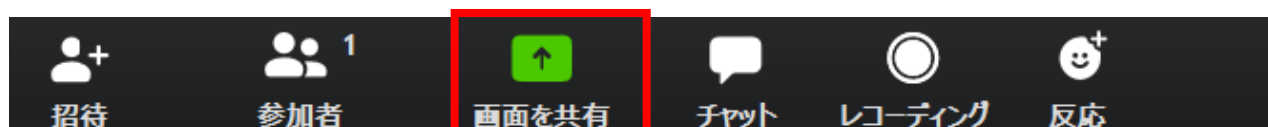
1. 画面を共有

Zoom で資料を共有したい場合は、画面中央下にカーソルを持っていき、「画面を共有」をクリックしてください。

配信画面の切り替えは下記をご参照ください。

(1) 【資料を表示したい】

画面中央下にカーソルを持っていき、「画面を共有」をクリックすると、ウィンドウが開きますので、表示したいデータをダブルクリックしてください。



★共有したい資料は、共有開始前から立ち上げておいてください。

★個人情報や機密情報のデータは、**Zoom** 開始前に閉じておいてください。

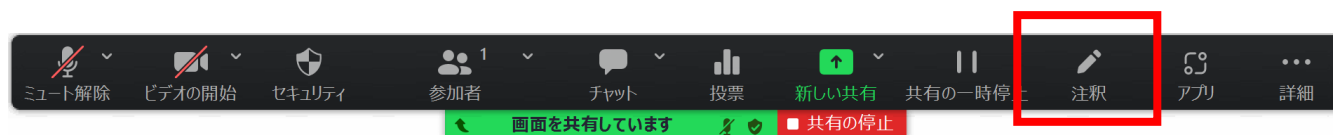
画面（赤枠部分）：自分の PC で表示・操作している画面をそのまま共有できます。複数のデータを表示したり、操作したりしながら共有したい場合は、「画面」共有を推奨します。

データ単体（青枠部分）：あらかじめ開いておいたファイル、ウインドウが表示されます。1 つのデータのみで講義される場合は、こちらが便利です。別のデータを表示したい場合は、「新しい共有」をクリックし、再度データを選択し直してください。



(2) 【ポインターを表示したい】

①画面中央上にカーソルを持っていき、「注釈」をクリックすると、選択画面が開きます。



②選択画面から「スポットライト」をクリックしてください。



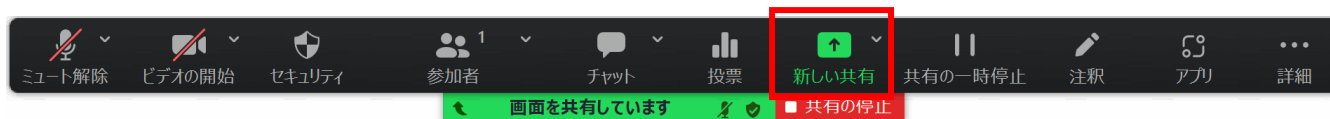
③PPT の場合、下記「画面の共有」でスライドショーにして右クリックをし、「ポインターオプション」で選択できます。

(3) 【配信するデータを切り替えたい】

※上記(1)で「データ単体（青枠部分）」を選択された場合は、この操作を行ってください。

※上記(1)で「画面（赤枠部分）」を選択された場合は、この操作は不要です。

画面中央上にカーソルを持っていき、「新しい共有」をクリックして、表示したい資料を選択してください。



(4) 【参加者にデータを配付したい】（配付して問題のないデータを送りたい時など）

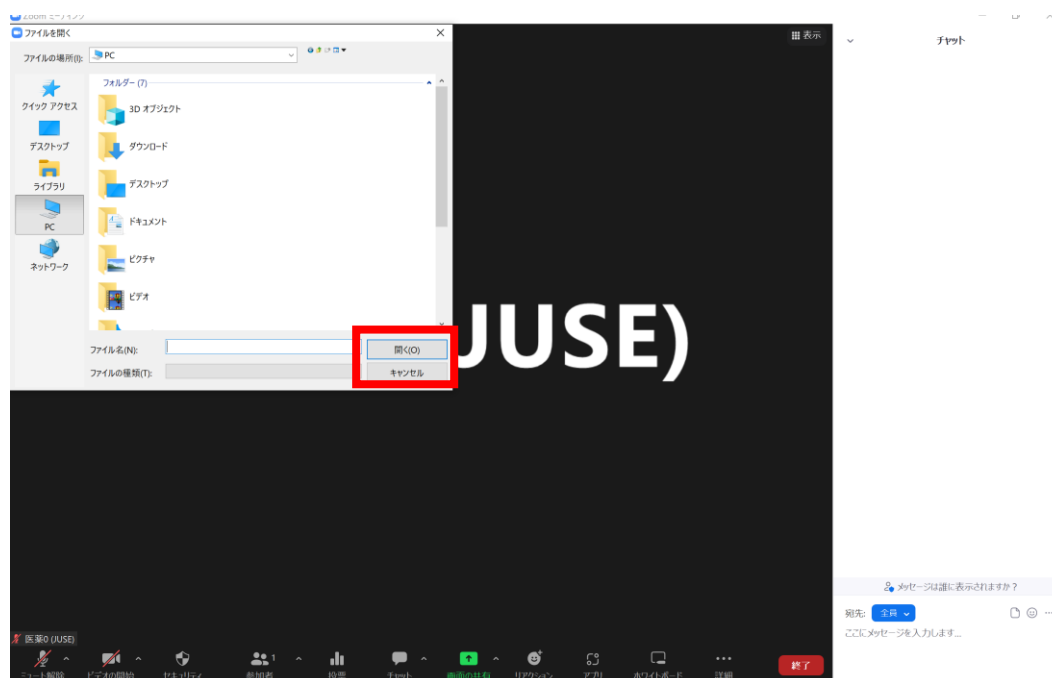
①画面中央下にカーソルを持っていき、「チャット」をクリックしてください。



②チャットのウィンドウが開きますので、「ファイル」をクリックします。



③ファイルウィンドウが開くので配布したい資料を選択し、「開く」をクリックするとチャットに張り付きます



※参加者には、「Zoom から退出・終了すると、チャットのデータは残りませんので、チャットを終了する前に保存」するように指示してください。

(5) 【ホワイトボード機能を使用したい】

①画面中央下の「画面を共有」の選択画面から、「ホワイトボード」を選択して、「共有」をクリックしてください。



②ウインドウが開きますので、「ホワイトボード」を選択して、「共有」をクリックしてください。



③真っ白な画面に移行します。ホワイトボードの基本的な機能は下記のとおりです。

※マウスでも書けますが、タッチパネル式の PC 画面やタッチペンなどがあると便利です。

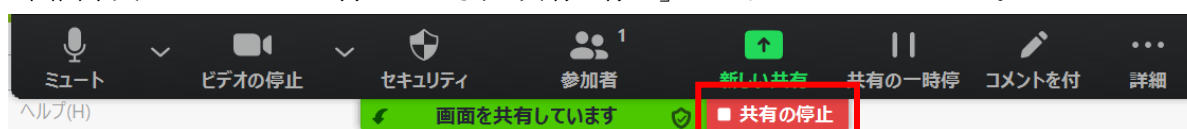


【ホワイトボードの機能】

- ・選択：ホワイトボードに書き込んだ図や絵を選択することができます。
コピー&ペースト、移動などするとき選択範囲を指定することができます。
- ・テキスト：文字を挿入することができます。
- ・絵を描く：ホワイトボードのメイン機能です。
また、線を引く以外にも矢印、四角形、円形など様々な仕様があります。
- ・スタンプ：様々な種類のスタンプが押せます。
- ・スポットライト：選択するとレーザーポインターを出すことができます。スポットライトと矢印を選択できます。
- ・消しゴム：書き込んだ図やテキストを消去することができます。
- ・フォーマ：文字や線の色、大きさ、太さを調整できます。
- ・元に戻す：ひとつ前の動作前に戻すことができます。
- ・消去：3つの方法で削除することができます。
 - ①すべてのドローイングを消去：すべての描画を消去
 - ②マイドローイングを消去：自分の描画を消去
 - ③ビューアを消去：ドローイング：他の人の描画を消去
- ・保存：ホワイトボードの画面をそのまま保存することができます。

(6) 【画面の共有を止めたい】

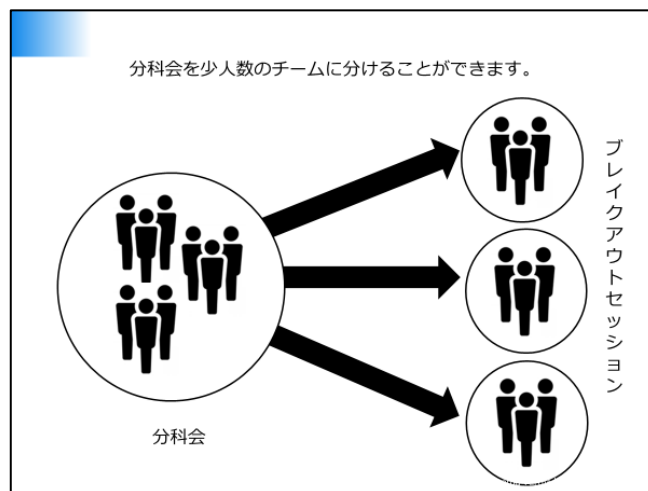
画面中央上にカーソルを持っていき、「共有の停止」をクリックしてください。



2. ブレイクアウトルーム

- ・Zoom を最大で 50 の別々のルームに分割することができる機能です。
- ・Zoom のホストは、Zoom の参加者を、これらの別々のルームへ自動的にまたは手動で割り振ることができます。また、ルームはいつでも参加者を入れ替えることができます。

(1) ブレイクアウトルームの仕組み、イメージは、下図のとおりです。



(2) ブレイクアウトルームの作成・設定

- ・ブレイクアウトルームの設定は、ホストまたは共同ホストが操作できます。
- ・ホストは、共同ホストの設定ができます。共同ホストの設定方法は下図をご参照ください。

① 共同ホストに設定したい方の画面にカーソルをあわせてください。

② 共同ホストにするをクリックし、許可をしてください。

③ 参加者を確認すると、設定した方が共同ホストとして設定されます。

(3) ブレイクアウトルームの作成

- ①ホストは、画面中央下の「ブレイクアウトルーム」をクリックしてください。
- ②ルーム名称と参加者の振り分けを行い、各ルームを設定してください。
- ③「自動」「手動」または「参加者によるルーム選択を許可」のいずれかを設定してください。
- ④「オプション」で終了時刻と終了カウントダウンなどの設定ができます。
- ⑤準備ができたなら、「すべてのセッションを開始」をクリックしてください。
- ⑥各参加者にブレイクアウトルームの招待が送られます。

(4) ブレイクアウトルームの参加

ホストから参加者に参加するルームの招待が送られますので、メンバーは「参加」をクリックし、グループごとの活動にご参画ください。

※Zoom 以外のウインドウを立ち上げている場合、招待がウインドウの下に隠れている場合があります。



(5) ブレイクアウトルームの注意事項

各ブレイクアウトルームに分かれると、メインセッションのスライドは映らず、メインセッションでのチャットもブレイクアウトルームには引き継がれませんので、分かれる前に、次のことを必ずご確認ください。

【事前の申し合わせ事項】

- ・グループワークの課題
- ・グループワークの終了時間（事前にホストが時間を決めることができます）

【グループ間の移動】

- ・ブレイクアウトルームの設定により、各ルームを移動することも可能です。また、ブレイクアウトルームの途中でメインセッションに戻ってすることもできます。

【ホストの招待】

- ・課題や目的、進め方が分からなくなった場合は、メインセッションに戻り、マイク ON でお話しください。なお、ブレイクアウトルームの「ヘルプを求める」をクリックし、ホストを招待することもできます。

【チャットの保存】

- ・チャットの保存もできますが、通信の途中で「音声聞き取れなかった」、「PC が再起動してしまった」等が発生する場合がございます。そのバックアップのためにも、事前に資料の共有を行う、Word 等でメモを作成いただくことをお勧めします。

3. ホストと共同ホスト

(1) 設定と役割

①ホスト：

- ・Zoom の管理者を指します。初期値は日科技連事務局です。本ツールでは、ホストが参加しなくてもミーティングを開催することも可能です。
- ・必要に応じて、各グループのリーダーにホストの権限を与えます。
- ・ホストは共同ホスト（ホストと同等の役割を果たす方）を設定することが可能です。

②共同ホスト：

- ・ホストと同等の役割を果たす方を指します。上記のとおり、ホストから権限を与えられ、Zoom でできる機能が増えます。

可能な機能	ホスト	共同ホスト
他の方をホストにする	○	—
共同ホストにする	○	—
字幕機能（現在は設定なし）	○	—
参加者のカメラの停止／開始	○	○
参加者のマイクのミュート	○	○
出席者の保留（ホールド状態）、待合室で待機	○	○
出席者の名前を強制的に変更させる	○	○
参加者にレコーディング許可を与える	○	○
参加者の退出	○	○
ブレイクアウトルームの作成・設定	○	○

(2) リーダー以外をホストに設定する方法

- ①画面下の「参加者」をクリックいただき、ウインドウを立ち上げてください。
- ②ホストに設定されたい方の名前までカーソルを持っていき、「詳細」をクリックしてください。
- ③「ホストにする」を設定してください。



- ④上記と同じ方法で、共同ホストの設定も可能です。
- ⑤一度、別の方をホストに設定してしまうと、もともとホストだった方は、メンバー（ホスト・共同ホストではない）になりますので、ご注意ください。
- ⑥再度、ホストに戻りたい場合は、ホストに設定した方から改めて「ホストにする」設定をしてください。

(3) ホストのミーティング画面

通常のミーティング参加者とは異なり、下記メニューバーが表示されます。



VI. オンラインセミナーのお願い事項

- ◆オンラインセミナーはセキュリティの都合上、パスワード設定をさせていただきます。URL およびパスワードは、受講者以外には開示しないでください。
- ◆オンライン配信を通じて提供されるすべての文章、画像、映像、音声、プログラムなどのセミナーコンテンツの著作権などの知的財産権は当財団に帰属しています。有償無償問わず、セミナーコンテンツを録画、録音、転載、資料の保存（画面キャプチャを含む）、再配付することは法律で禁じられています。
- ◆無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、会議の運用に支障があると判断された場合には、主催者側からミュート操作を行ったり、切断操作を行ったりする場合がございます。予めご了承ください。
- ◆本セミナーはクロードで開催をしております。組織の機密情報・社外秘の情報が含まれる場合がありますので、講義・グループ活動に参加いただく際は、原則、「組織の会議室」、「ご自宅」、「声を発しても問題がない部屋」でご参加ください。
(カフェテリア等のお店での接続は、できるだけ控えてください)
- ◆グループ活動の際の画面や資料の共有は、他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にするようご協力をお願いします。考慮すべき範囲は会議に参加できる者の範囲によっても変わりますので、具体的な対応については、主催者の指示に従ってください。
- ◆講義・グループ活動の出欠確認は、各 URL へのアクセス状況および講義アンケートの提出で確認いたします。アクセス時には、例示のように名前を設定してください。
- ◆昼食休憩時など、継続して Zoom に接続していると、少なくともデータ通信料がかかってしまうため、PC の負荷等を考え、Zoom を使用していない場合は一時退出いただいても結構です。
※40 分間、無操作だった場合は、自動的に退出されます。

VII. トラブル対応

1. 音声が聞こえない・届かない場合

- ①イヤホン、スピーカーの接続、電源は入っているか
- ②「コンピュータでオーディオに参加」しているか
- ③スピーカーの接続機器が、使用しているイヤホン、スピーカーになっているか
- ④PC 自体のスピーカーがミュートになっていないか
- ⑤マイクがミュートモードになっていないか

2. 映像が乱れる、音声が割れる場合

- ①ネットの接続に問題はないか（無線を使用されている場合、環境によっては途切れやすい。またハブ自体に問題があるケースもある）
- ②WEB カメラ使用の場合、USB 接続に問題はないか

3. 誤って退出をしてしまった場合

- ①再度入りなおす
- ②入れない場合は、ネットがつながっていない可能性がある

注：「**Zoom**」に接続できない場合の緊急連絡先：

・ Zoom ヘルプセンター（利用ガイド）：<https://support.zoom.us/hc/ja>

◆日科技連セミナーのお問い合わせ先

一般財団法人日本科学技術連盟 医薬セミナー事務局

TEL：070-4222-6867, 080-2704-0378（セミナー開催時）／E-mail：jusemedi@juse.or.jp