



大阪大学「ワニ博士」

大阪大学ファミリー 2023
オンライン交流会
参加者マニュアル



目次

はじめに	P.3	
交流会概要	P.4	交流会の日時・開催場所など
事前練習について	P.5	参加前の事前練習のおすすめ・サポートについて
参加推奨環境	P.6	推奨するOS・ブラウザ
交流会会場への入室・受付	P.7-9	入室・受付方法のご案内
会場内地図	P.10	
画面構成	P.11-13	メニュー画面のご紹介
各種設定	P.14-18	必須・任意の設定のご説明
基本操作	P.19-29	oVice使用方法、基本機能のご説明
オプション	P.30-38	オプション機能のご説明
何か問題が起きた場合	P.39-41	音声トラブル時等の確認事項・対処方法など
お問い合わせ先	P.42	



はじめに

本交流会はバーチャルイベントスペース「oVice（オヴィス）」を用いて実施します。

本マニュアルでは、当日の受付方法や、oVice（オヴィス）の使い方をご説明いたします。



_引用 : <https://www.ovice.com/ja> , <https://www.ovice.com/ja/community>



交流会概要

開催日時

- ① 7/1 (土) 15:30~17:00 ④ 7/5 (水) 19:00~20:30
② 7/1 (土) 18:00~19:30
③ 7/2 (日) 16:00~17:30 ※ご自身の参加日程をご確認ください。

可能な限り
15分前までに
ご入室ください。

開催場所

入室の方法は
P.7-8 をご参照ください

オンラインツール  ovice

URL <https://osaka-u.ovice.in/>



タイムライン

- 開会のご挨拶
- 操作説明
- 大阪大学西尾章治郎総長からのメッセージ
- トークテーマごとの交流 (40分程度)
- 自由交流タイム (40分程度)



事前練習について

当日の円滑な交流のために、事前に1度はお試しいただきますようお願いいたします。

oVice事前練習に 関して

入室の方法は
P.7-8をご参照ください

交流会場は、**6月23日(金) 10時～** 以下のURLより自由にご入室いただけます。

URL <https://osaka-u.ovice.in/>



ただし、交流会開催期間中はご入室をご遠慮ください。

交流会開催期間

- ① 7/1 (土) 15:30~17:00
- ② 7/1 (土) 18:00~19:30
- ③ 7/2 (日) 16:00~17:30
- ④ 7/5 (水) 19:00~20:30

会場内での スタッフ待機



スタッフ待機日時

- ① 6/25 (日) 11~12時、16~17時
- ② 6/28 (水) 12~13時*、16~17時、20~21時
- ③ 7/3 (月) 12~13時*、16~17時、20~21時

*この時間帯は大阪大学職員が待機しています。

上記のスタッフ待機日時以外にも、**オンライン交流会前まで自由にご入室いただくことができます。**



参加推奨環境

PC ( Chrome) での参加を推奨しております。

会場は大きな空間になっておりますので、スマートフォンやタブレットの場合、操作が難しい場合がございます。

ウェブブラウザ	Windows OS	Mac OS	Android モバイル	iOS モバイル
Chrome	◎	◎	○	○
Brave	◎	◎	確認中	確認中
Safari	-	○	-	○
Firefox	△	△	△	△
Edge	○	○	×	×
Opera	○	○	△	△
Internet Explorer	×	×	×	×

◎：推奨、○：利用可、△：非推奨、×：非対応

※oVice社調査による



交流会会場への入室

■ 入室方法

- ① URL (<https://osaka-u.ovice.in/>) をクリックします。
- ② 「表示名を入力」の欄に「**参加者氏名(スペースなし)_卒業/修了年度+卒業学部/修了研究科**」を入力します。
※ 入力例「**阪大太郎_12年度法学部**」
(2012年度法学部卒の場合)
※ 阪大内で**複数学歴のある方は、いずれかを記載ください。**
- ③ 注意事項(2か所)を確認のうえチェックを入れます。
- ④ 「ゲストとしてスペースにアクセスする」をクリックします。
※ oViceアカウントをお持ちの方は、「ログイン」からログインしていただいても問題ございません。

ご参考：ログイン画面▶

ログイン サインアップ ゲスト

[大阪大学ファミリー2023オンライン交流会会場] へようこそ

「参加者名+卒業年度+卒業学部/研究科」を入力し、ご入室ください。
入力例「阪大太郎_12年度法学部」(2012年度法学部卒の場合)

アバターの表示名を入力してください

- ②
- ③ プライバシーポリシー と 利用規約 に同意します。
 18歳以上または、18歳未満の場合は保護者の同意をもらいました。
- ④



交流会会場への入室

■ 入室方法

⑤ 「ゲストで利用する」をクリック

※スペースに入った場合に、右記のポップアップが出てきます。
アカウントを持っている人のみ、「ログインして利用する」をクリックし参加いただいても問題はございません。

ようこそ 阪大太郎_12年度法学部 さん！

oviceは現実のようなコミュニケーションができるビジネスメタバースです。
誰もが、どこからでも"つながる"ことができます。

現在阪大太郎_12年度法学部 さんはアカウントへログインしていません。

1回限りの利用の場合は、アカウント作成は不要です。
しかし、継続して利用する場合は、アカウントを作成後、ログインして利用することをお勧めします。

あなたの利用方法を選択しましょう。

ゲストで利用する ログインして利用する



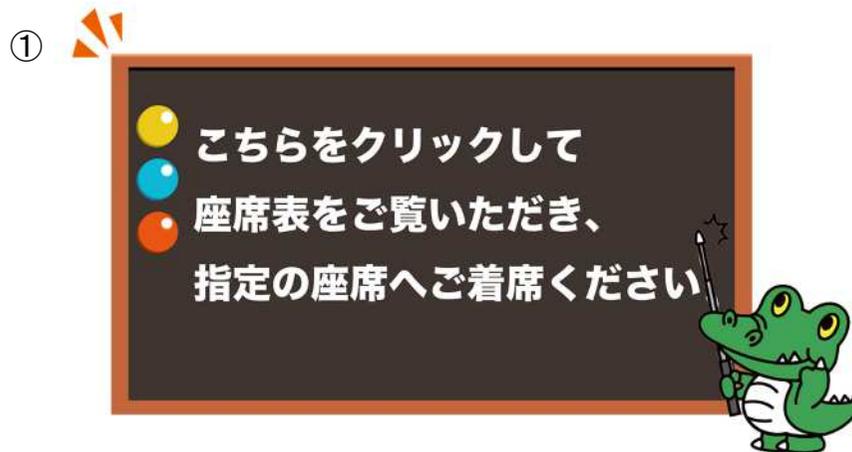
受付方法

■ 受付方法

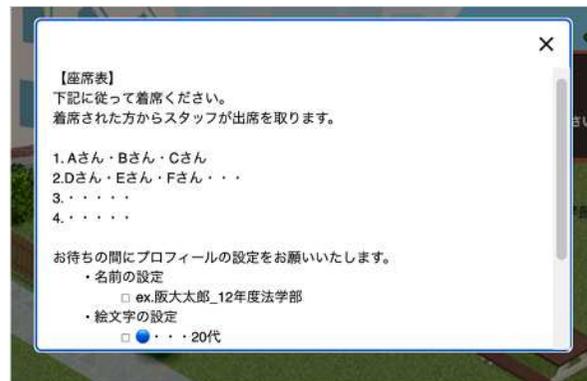
① 入室後、案内図（右図①）をクリックし座席表を確認のうえ、自分のグループの座席付近に移動

② プロフィールを設定

※①、②が終われば受付完了になります。 [詳細は P.16-18](#)



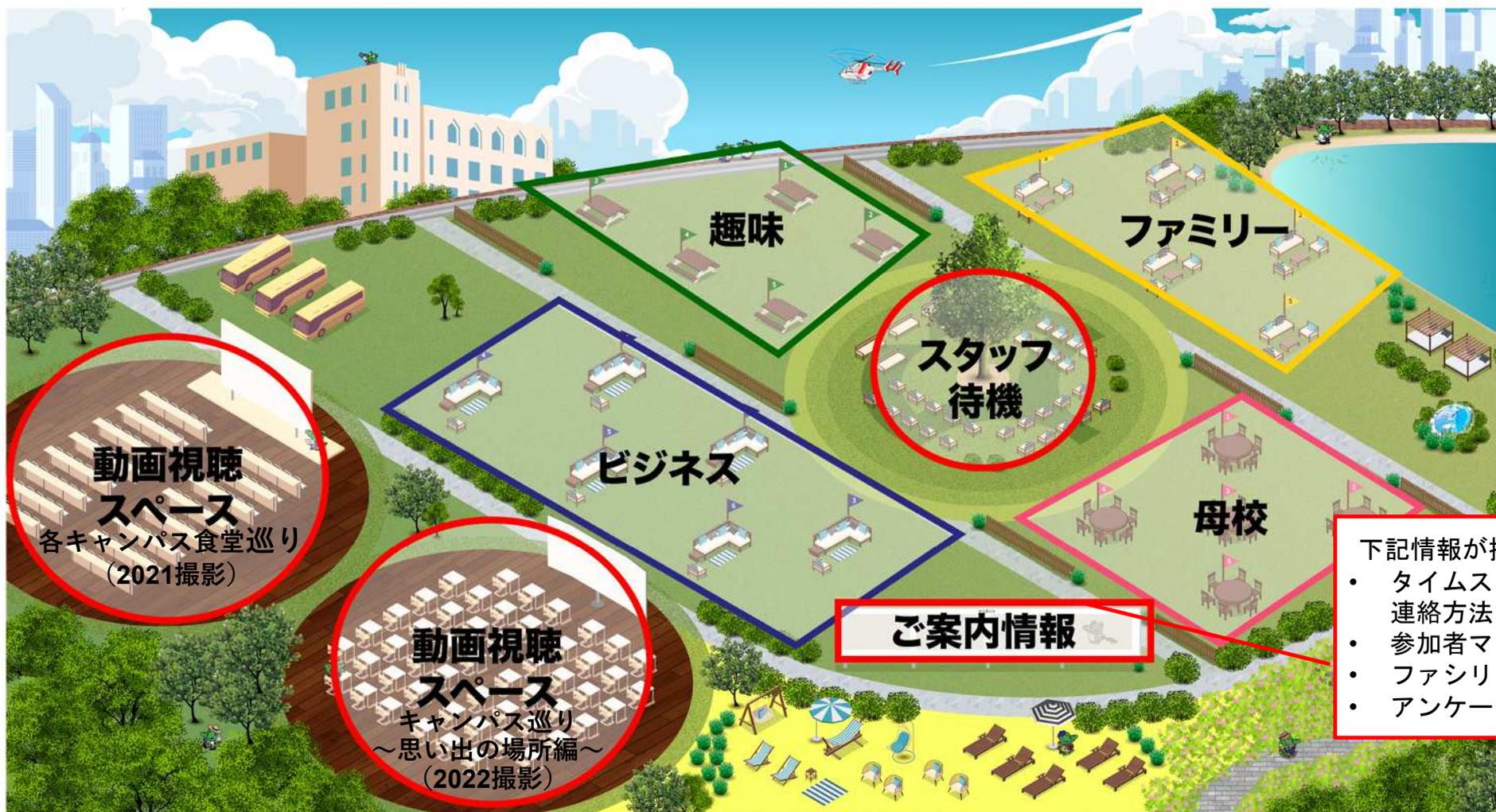
①クリック後





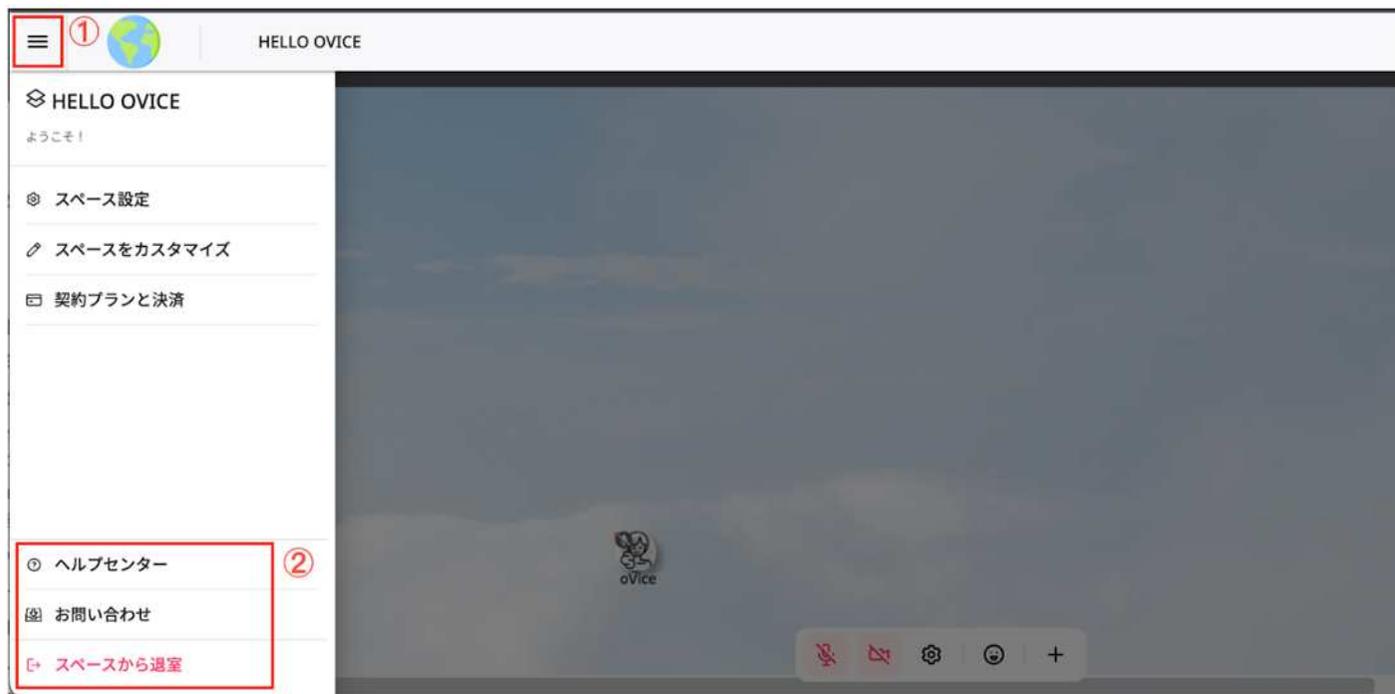
大阪大学
「ワニ博士」

会場内地図



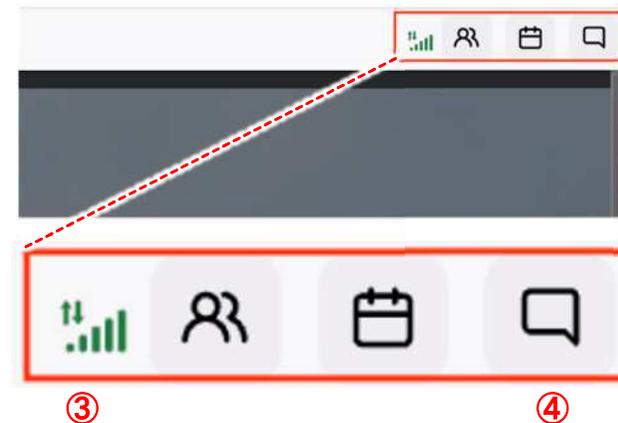
- 下記情報が掲載されています。
- ・ タイムスケジュール／当日の連絡方法
 - ・ 参加者マニュアル
 - ・ ファシリテーターマニュアル
 - ・ アンケート

■ メニュー（画面左）



- ① 画面左上 | メニュー（3本線）
- ② 画面左下 | スペースから退出するボタン

■ メニュー（画面右上）



- ③ アンテナ
ご利用環境における通信状況を示しております。
- ④ チャット
吹き出しボタンをクリックするとチャットの送信や、受信したチャットの確認ができます。 [詳細は P.25-28](#)



画面構成

メニュー（画面中央下）

■ メニュー（画面中央下）



- ① **ステータス**
ステータスボタンをクリックすることでステータスを切り替えることができます。▶**対応可 / 離席中 / 作業中** に切り替え可
- ② **マイクボタン**
マイクボタンをクリックすることで、オン/オフを切り替えることができます。▶**通常は対応可、席を外される場合は、離席中や作業中に切り替えてください。**
- ③ **ライブアバター**
アバターに自分のカメラ映像を表示させます。 [詳細は P.37](#)
- ④ **個人設定**
プロフィールの設定やカメラ/オーディオの詳細設定ができます。 [詳細は P.15-18](#)
- ⑤ **リアクション**
絵文字をクリックすると、リアクションができます。 [右記参照](#)
- ⑥ **ミーティング/画面共有オブジェクト**
ミーティングや画面共有のオブジェクトを立ち上げることができます。 [詳細は P.22,35,36](#)





画面構成

メニュー（画面右下）

■ メニュー（画面右下）



①

②

③

① ミニマップ

ミニマップを開くには、3つ折りの地図ボタンをクリックします。

詳細は P.20

② 現在地

会場の地図とご自身のいる場所を確認できます。

③ ズーム表示

スペースを拡大、縮小し表示する場合に、+、-ボタンで調整します。



大阪大学
「ワニ博士」

各種設定



各種設定

カメラとオーディオの設定

必須

■ カメラとオーディオ設定方法（使用の許可をします）

- ① 画面中央下のアイコンバーの歯車のマーク（赤枠）をクリックします。
- ② 個人設定の「カメラ・オーディオ」タブをクリックします。
- ③ 以下の各項目を確認・設定します。

赤枠：使用するカメラデバイスの選択
 黄枠：（任意）バーチャル背景の選択
 青枠：使用するマイクデバイスの選択
 緑枠：使用するオーディオデバイスの選択

初回は、ブラウザ上に「カメラを使用する（ブロック／許可）」、「マイクを使用する（ブロック／許可）」と表示されますので、どちらも「許可」を選択してください。

※ 誤って「許可」ではなく「ブロック」を選択してしまった場合はブラウザの設定を変更してください。

※ ポップアップがでない場合があります。





■ プロフィール設定方法

- ① 画面下部アイコンバーの歯車のマーク（赤枠）をクリック
- ② 個人設定の「プロフィール」タブをクリック
- ③ 表示名を記入（入室時に記入できていない場合）

参加者氏名(スペースなし)_卒業年度+卒業学部/研究科

入力例「阪大太郎_12年度法学部」（2012年度法学部卒の場合）

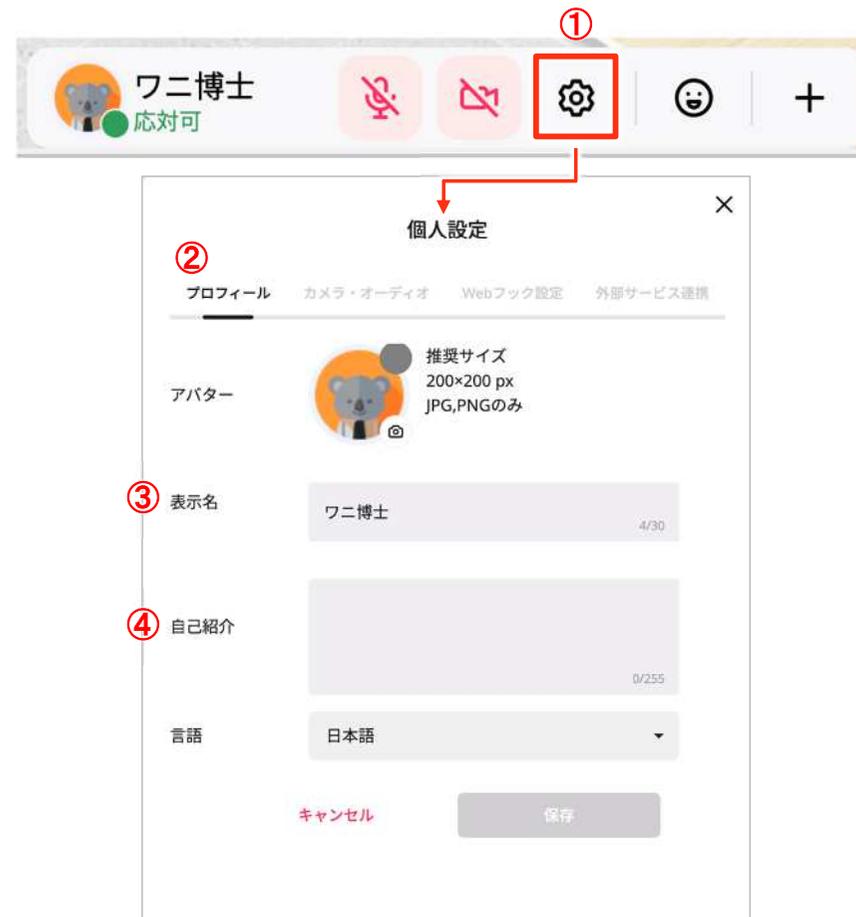
- ④（任意）自己紹介を記入

入力例：

- 趣味・特技・学生時代に力を入れたことなど
- カーソルをアイコンの上に持っていくと、表示されるようになります。



- 文字数は255文字まで設定可能です。





各種設定

絵文字の設定

必須

■ 絵文字の設定方法

- ① 画面下部アイコンバーの歯車のマーク（赤枠）をクリックします。
- ② 個人設定の「プロフィール」タブをクリックします。
- ③ アバター右上のグレーの丸をクリックします。
- ④ ハートをクリックすると、ステータス欄が表示されるので、年齢に応じて絵文字を選択します。

- . . . 20代
- . . . 30代
- . . . 40代
- . . . 50代
- . . . 60代以上



設定できると、アバターの上に絵文字が出現します。





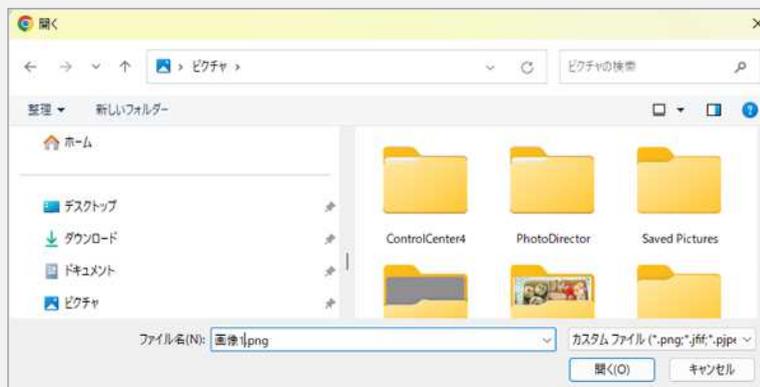
各種設定

アバター画像の設定

任意

- (任意) アバター画像の設定方法 ※アバター画像をご自身で設定することもできます。割り当てられた動物を変更することはできません。

- ① 画面下部アイコンバーの歯車のマーク（赤枠）をクリックします。
- ② 個人設定の「プロフィール」タブをクリックします。
- ③ アバター右下のカメラボタンをクリックします。
※ 形式：2MB以下、JPG・PNG
- ④ 以下のようにウィンドウが開くので、画像を選択して、アバター画像として設定します。





大阪大学
「ワニ博士」

基本操作



基本操作

アバターの移動

■ 4つの方法でスペースのアバターを移動させることができます。

① ドラッグ&ドロップ

- マウスやトラックパッドで、アバターをドラッグ&ドロップさせます。

② ダブルクリック

- マウスやトラックパッドで、スペース上の移動したい場所をダブルクリックします。

③ 矢印キーを利用

- キーボードの上下左右の矢印キーで移動します。また上と左などを組み合わせ同時に押すことで斜めへの移動も可能です。

④ ミニマップを利用

右記 参照

1. 画面右下のメニューバーにて、地図ボタン（三つ折りのアイコン）をクリックします。
2. 表示されたマップ上で行きたい場所をクリックします。
3. 移動完了後、「×」ボタンでミニマップを閉じます。





基本操作

コミュニケーション

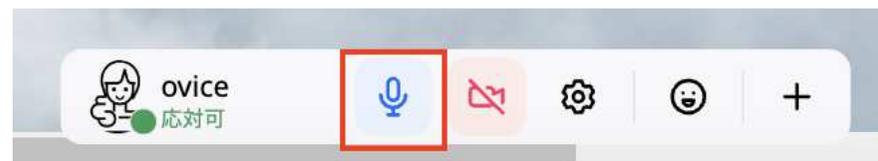
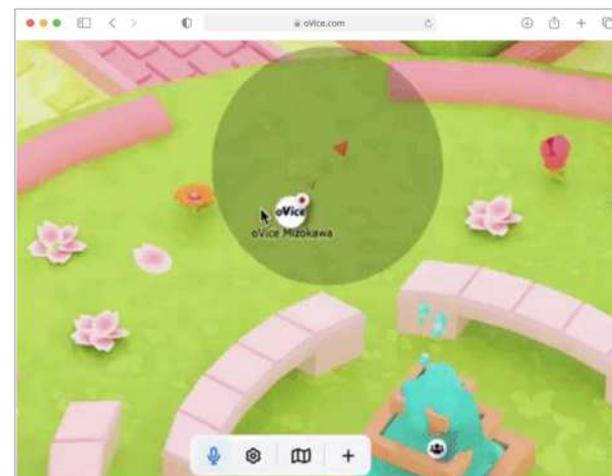
■ 音声会話の方法

- アバターの周りに表示される黒い円は、アバターから声が届く範囲です。
- 黒い円の中にいる人だけが自分の声を聞くことができます。
- 向きたい方向をワンクリックすると、矢印の向きを変更できます。
- 相手の方向を向いていなかったり、離れたりすると声が小さく聞こえたり、聞こえなくなったりすることがあります。

右上 参照

- キーボードのスペースキーを押すことで、画面中央下のメニューバーのマイク設定（オンオフ切り替え）が可能です。
- マイクを「オン」にしてから会話を開始します。

右下 参照



OFF

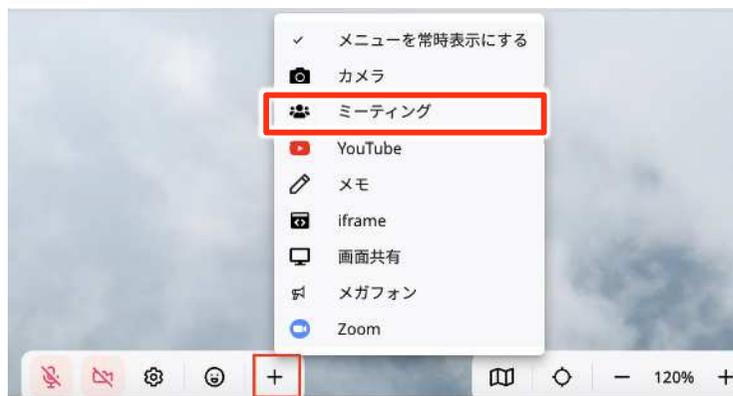
ON

Tips: ショートカット
スペースキーで
ミュートの解除が可能です！

■ ビデオ会話の方法 (1)

- ① 画面下部のメニューバーより、+ボタンをクリックし、「ミーティング」を選択します。（ミーティングオブジェクト  が設置されます）
- ② 自身のアバターをクリック、ドラッグする、または、ミーティングオブジェクトに近づいたり繋がったりすると、黒い円が表示されます。
- ③ ミーティングオブジェクトに線で繋がると、自身の音声範囲ではなくオブジェクトにつながった全てのユーザーに音声と画像が共有されます。

①



②



③



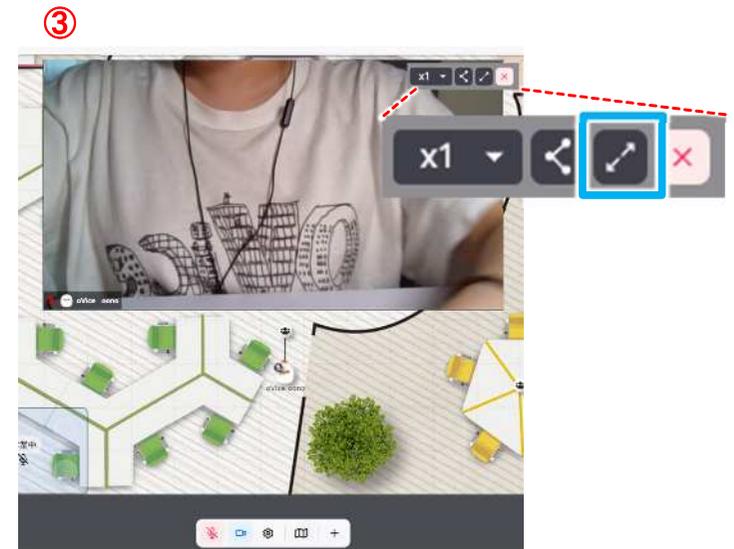
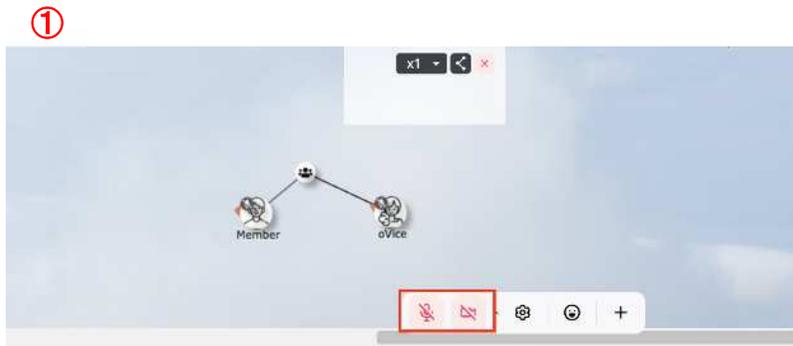


基本操作

ビデオ会話 (2/3)

■ ビデオ会話の方法 (2)

- ① 必要に応じ画面下部のマイクやカメラをオンにします。（自分のカメラ映像は左下に小さく出てきます | ②の赤枠部分）
- ② 赤枠の映像（左下の自分のカメラ画像）をクリックすると、大きく表示されます。（③の状態になります）
- ③ 青枠の  をクリックすると、ビデオの映像を全画面表示できます。（再度クリックすると、③の状態に戻ります）





基本操作

ビデオ会話 (3/3)

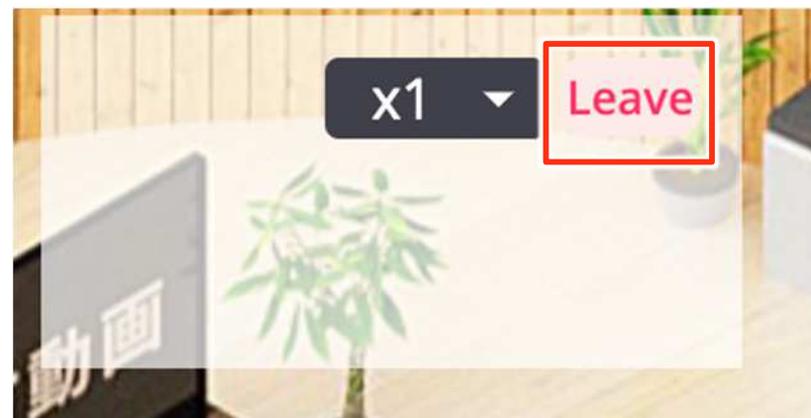
■ ビデオ会話の方法 (3)

- ① ビデオ部分の縁にカーソルを持っていき、引き伸ばすことで、ビデオ画面のサイズ調整も可能です。
- ② 終了するとき（ミーティングオブジェクトから離れる）時は、Leaveボタンを押して退出しましょう。

①



②





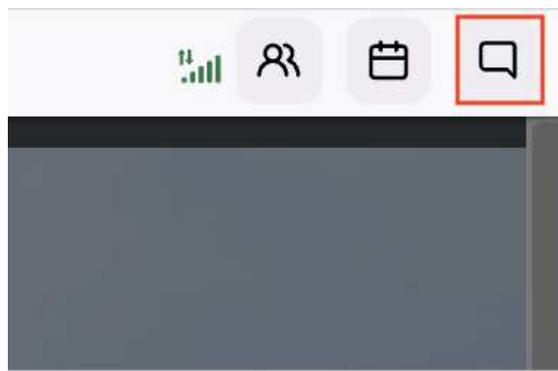
基本操作

チャット機能

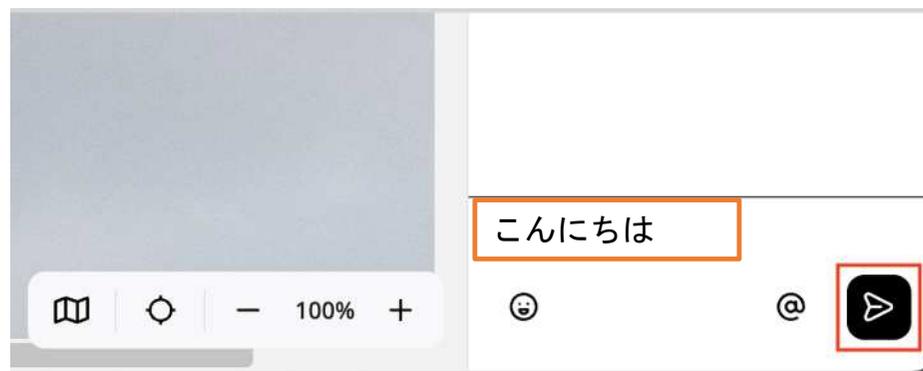
■ チャット機能の使い方

- ① 画面右上のチャットボタンをクリックします。
- ② テキストエリアにメッセージを入力し、送信ボタンをクリックします。
※ **メッセージは全ての人が見覧可**
- ③ 会場にいる全ユーザーに向けて吹き出しで表示されます。

①



②



③





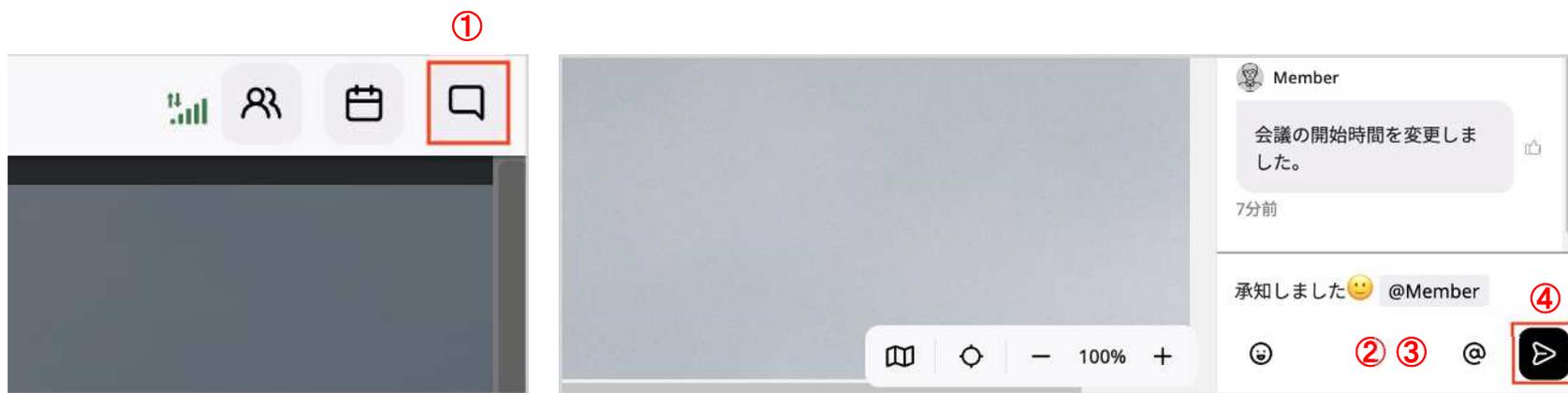
基本操作

特定の人へのチャット

■ 特定の人へのチャット（メンションチャット）の方法

- ① 画面右上のメニューバーより、チャットをクリックします。（キーボードのエンターキーでも、チャットを開くことが可能）
- ② テキストエリアの「@」をクリックします。
- ③ 送信相手を選択します。（複数選択が可能）
※ リストから選択 / 検索窓での部分一致検索
- ④ 送信先が追加されていることを確認し、送信ボタンをクリックします。

メンションチャットは、
メンション先となったユーザーのみ
メッセージを見ることができます。
受信者は通知を受け取ります。





基本操作

その他のメンションチャットの送信

■ その他メンションチャットの3つの送信方法

① チャット履歴から選択

- 各チャットをクリックすると、該当チャットの送信者とメンションされている全てのユーザーが、テキストエリアにメンション先として追加します。

② スペースのアイコンをクリック

- アイコンをクリックし「チャット」を選択すると、メンション先が追加された状態でチャットが開きます。

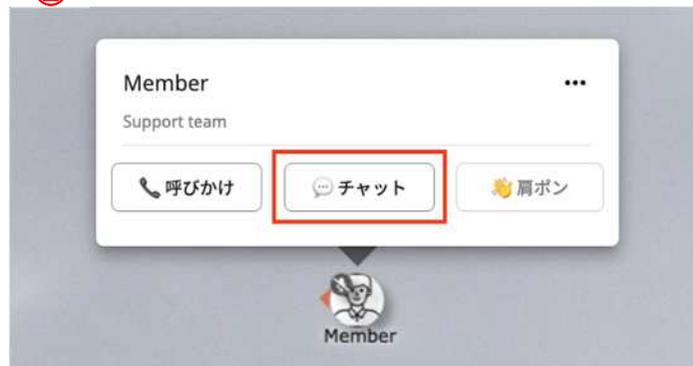
③ スペース内の範囲選択

- ドラッグし、指定した範囲に含まれるユーザーがメンション先に追加された状態でチャットが開きます。

①



②



③





基本操作

チャットの削除

■ チャットの削除の方法

- 自分の送信したチャットにカーソルをあて、ゴミ箱をクリックします。



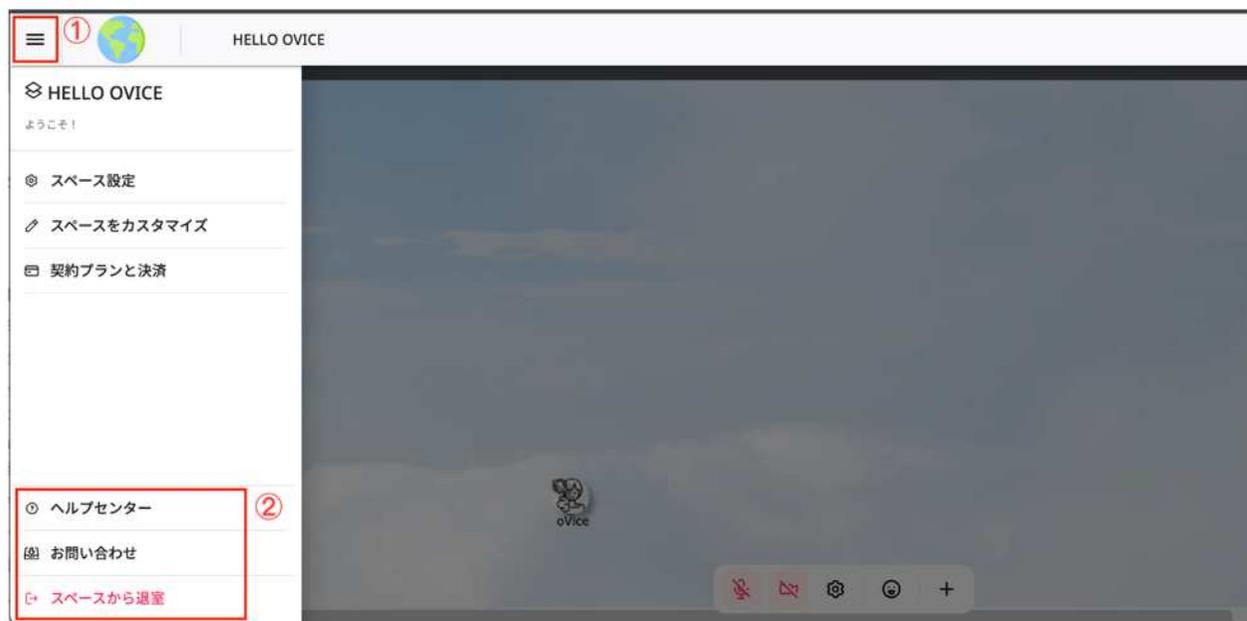


基本操作

スペースから退出

■ スペースからの退出方法

- ① 画面左上のメニュー（3本線）をクリックします。
- ② 画面左下の「スペースから退出する」をクリックすると、退出できます。





大阪大学
「ワニ博士」

オプション機能



オプション

肩ポン👉をする場合

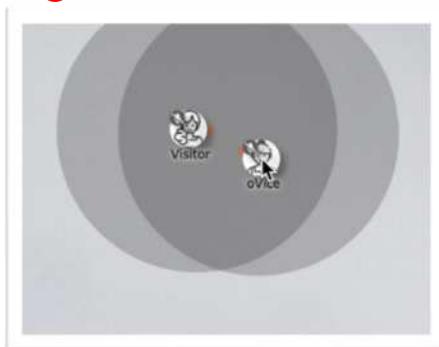
■ 肩ポンとは

- 話しかける前に相手の肩をたたき、相手へ話しかける意思表示
※音声の届く範囲の外にいる場合、「肩ポン」は利用できません。

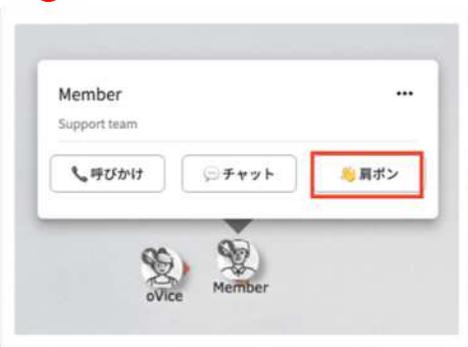
■ 操作方法

- ① 相手の音声が届く範囲へ移動
- ② 相手のアバターをダブルクリック または アバターをクリックし「肩ポン」を選択します。
- ③ 画面右上に「○○さんに肩ポンしました」と表示されます。

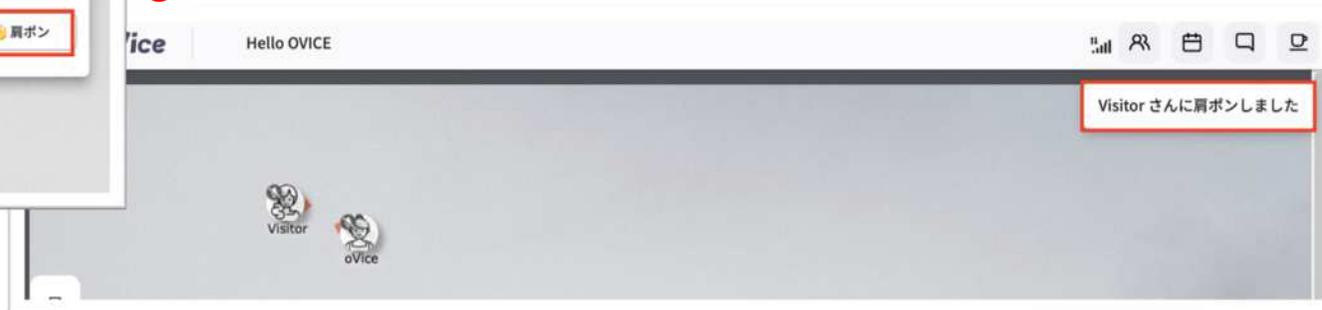
①



②



③



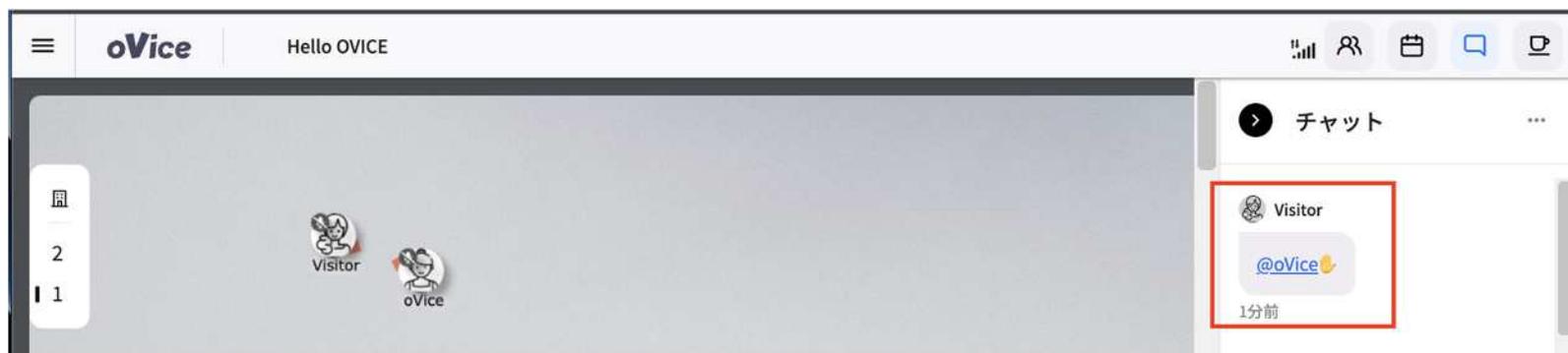


オプション

肩ポン👉を受けた場合

■ 肩ポンを受けたら...

- 効果音とともに、OS通知を受け取ります。
- また、スペースのチャットには肩ポンしたユーザーからのメンションチャットが残ります。よろしければ、矢印の方向にお気をつけながらマイクをオンにしてお話しください。





オプション

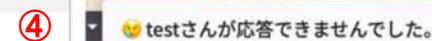
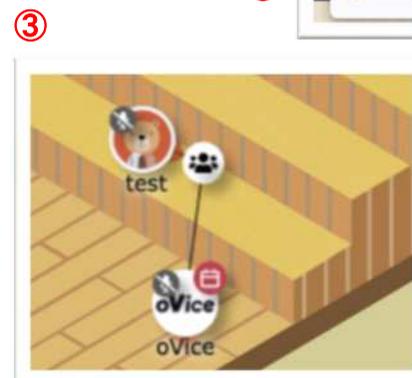
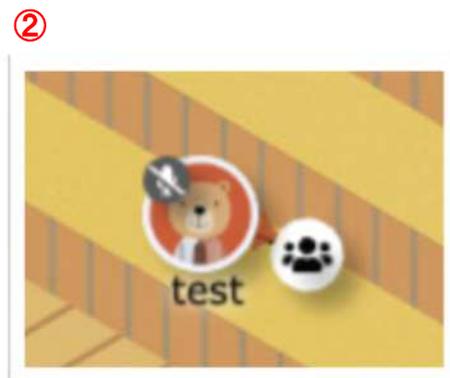
📞 呼びかけをする場合

■ 📞 呼びかけとは

- スペース上にいる話しかけたい相手を、自分の元へ呼びかけることができます。
- 相手が呼びかけに応じた場合、自分のアイコン近くへ自動的に移動させ、ミーティングオブジェクトに接続させることができます。
※呼びかけに応じた際、別のオブジェクトに繋がっていた場合は、元のオブジェクトから離れ、呼びかけた方のオブジェクトに繋がります。
※離席している方への呼びかけや、自分が離席中の場合は呼びかけ機能は利用できません。

■ 操作方法

- ① 話したい相手のアイコンをクリック または ユーザーリスト内の相手の名前をクリック
- ② 画面上部にポップアップ・自分のアイコン横にミーティングオブジェクトが出現。
- ③ 相手が呼びかけに応答した場合 自分の元へ相手のアイコンが自動的に移動し、ミーティングオブジェクトに接続されます。
- ④ 相手が呼びかけを拒否した場合 画面上部へポップアップが表示されます



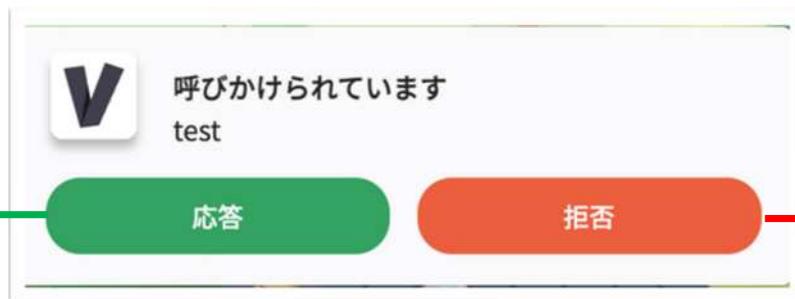


オプション

📞 呼びかけを受けた場合

■ 肩ポンを受けたら...

- 誰かに呼びかけられた際、画面右上にポップアップが表示されます。
- 応答を選択：相手の元へアイコンが自動的に移動し、ミーティングオブジェクトへ接続。
- 拒否を選択：相手からの呼びかけは拒否され、ポップアップ表示も消えます。

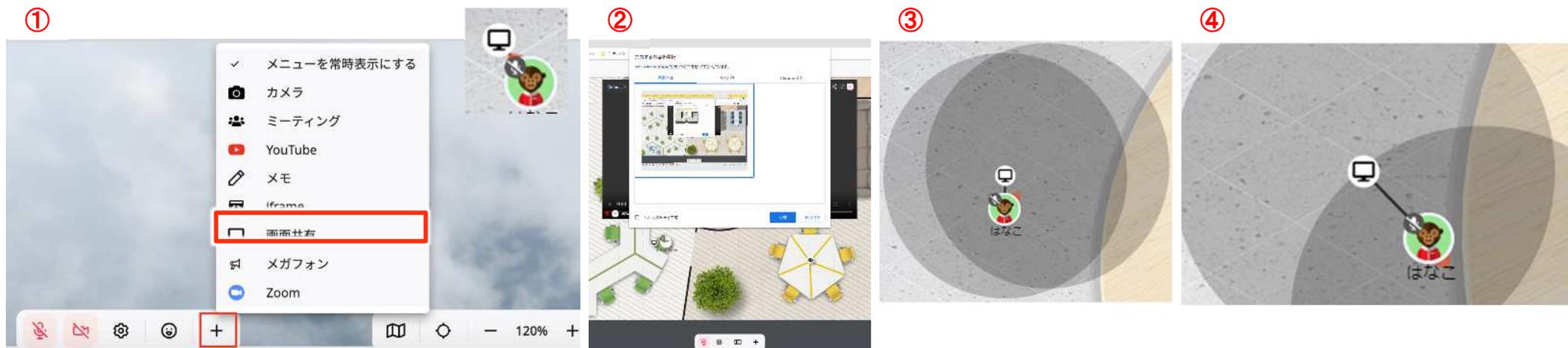


表示が消える

■ 画面共有の方法

- ① 画面下部のメニューバーより、+ボタンをクリックし、「画面共有」を選択します。（画面共有オブジェクト  が設置されます）
- ② 共有する内容を選択する画面を選択します。
- ③ 自身のアバターをクリック、ドラッグする、または、画面共有オブジェクトに近づいたり繋がったりすると、黒い円が表示されます。
- ④ 画面共有オブジェクトに線で他のユーザーと繋がると、自身の範囲ではなくオブジェクトへ繋がっている全てのユーザーに画面が共有されます。

※閲覧のみであれば、オブジェクトに繋がらなくとも可能ですが、音声会話を含める場合は、オブジェクトに繋がります。





オプション

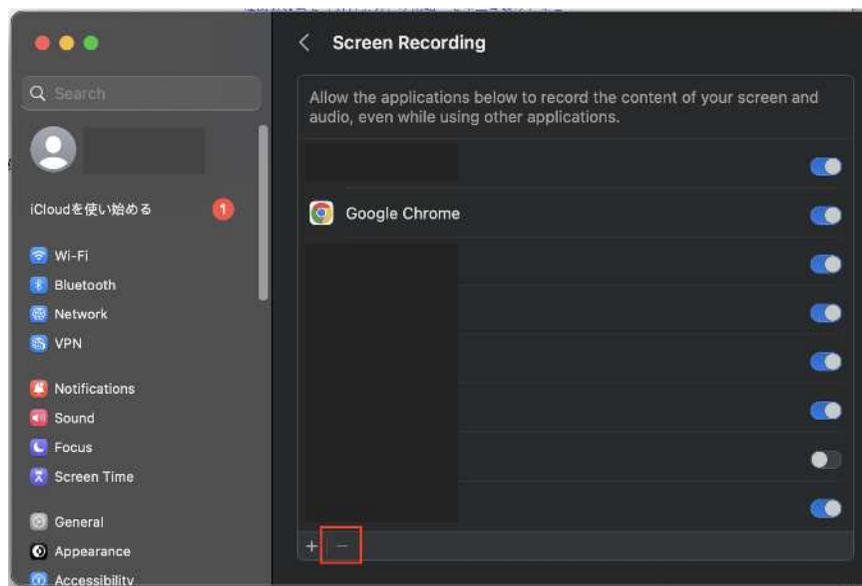
Macユーザーで画面共有ができない場合

■ 考えられる原因

- OSのプライバシー設定を正しく設定できていない

■ 解決方法

- アップルメニュー > 「システム設定」と選択し、サイドバーで「プライバシーとセキュリティ」 をクリックします。
(下にスクロールする必要がある場合があります。)
- 「画面収録」をクリックしChromeをオンに変更





オプション

ライブアバター

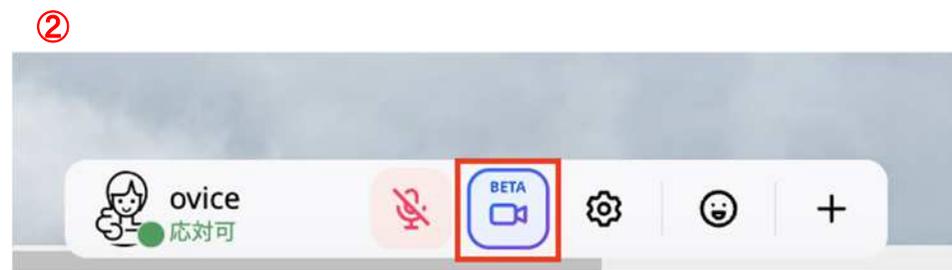
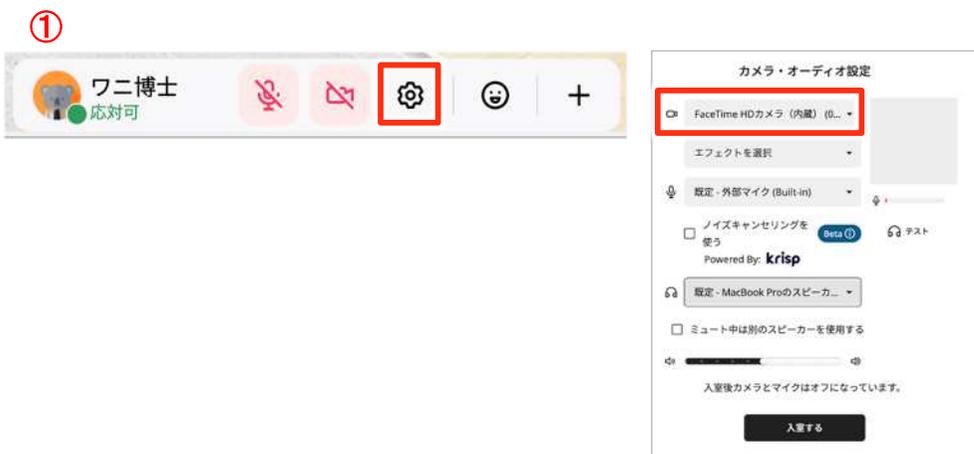
■ ライブアバターとは

- アバター画像を自分のカメラ映像に切り替える機能です。オンにすることで、音声や映像の届く範囲にいるユーザー、または同じオブジェクトに接続しているユーザーに、カメラ映像が表示されます。



■ 設定方法

- ① カメラ設定で利用するカメラが選択されているか確認します。
- ② ビデオボタンをオンに変更します。





オプション

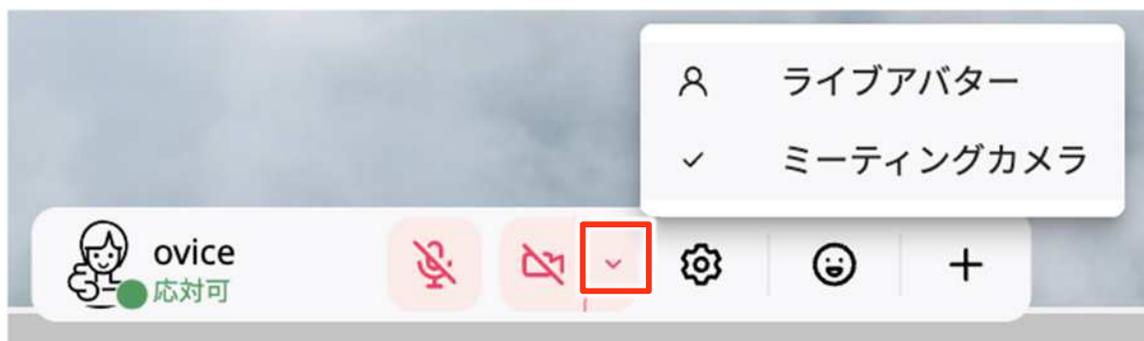
一部オブジェクトでのカメラ表示の選択

■ カメラ表示の選択とは

- ミーティングオブジェクト、またはカメラオブジェクトに接続した場合、カメラ映像をアバター上とオブジェクトのウィンドウのどちらに表示させるかを選択することができます。

■ 切り替え方法

- 「∨」ボタンをクリックし、表示方法（ライブアバター or ミーティングカメラ）を選択します。



 	ライブアバター	アバター上に表示させる
 	ミーティングカメラ	オブジェクトのウィンドウ上に表示させる



大阪大学
「ウニ博士」

何か問題が起きた場合



何か問題が起きた場合 (1/2)

Case 相手の音声聞こえない／自分の音声が届かない

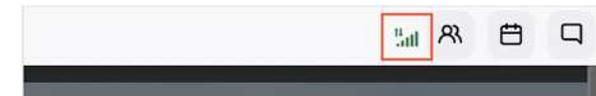
■ 以下の確認、対処をお願いいたします。

- ステータスが「対応可」になっていることを確認（右図参照）
- マイクやスピーカーの設定確認 [詳細は P.15](#)
- ブラウザを再度読み込む 
- アンテナの確認（右図参照）
- ブラウザタブのミュート設定を確認
→ ブラウザタブを右クリックし「サイトをミュート（タブのミュート）」を設定している場合は解除する（右図参照）
- 上記実施しても改善されない場合
 - ブラウザの再起動
 - 端末の再起動

▼ステータスが「対応可」になっているか？「作業中」だと聞こえません。



▼アンテナの本数が多いと接続状況がよいということで問題はありません。



▼以下の画面の場合、ミュートになっているということなので解除する。



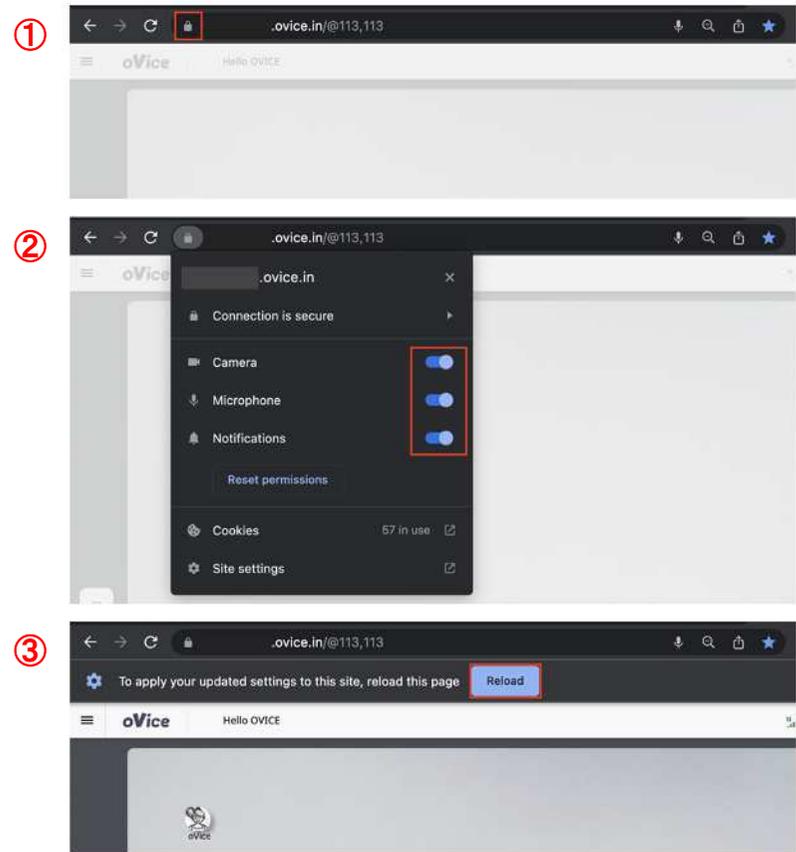


何か問題が起きた場合 (2/2)

その他の対処方法

■ 以下の確認、対処をお願いいたします。

- 推奨環境を利用 [詳細は P.6](#)
 - ※ スマートフォン、タブレットは推奨デバイスではありません。
 - ※ パソコンのchrome以外のウェブブラウザでは、一部機能が使えない可能性があります。
- ウェブブラウザのサイトの権限を確認
 - ① スペースヘアクセスし、URLバーの鍵アイコンをクリック
 - ② 各権限をオンに設定
 - ※ oViceの機能をすべてご利用いただくには、カメラ・マイク・通知のすべての権限を許可してください。
 - ③ 「再読み込み」をクリック





お問い合わせ先

そのほか何か問題が起きた場合は、下記のいずれかの手段でご連絡ください。

- スタッフに話しかけていただく
- oViceチャットにて「@admin」をつけてメッセージを送信
- メールにてご連絡：alumni-2023online@ml.office.osaka-u.ac.jp



その他 詳しい機能の説明はoViceヘルプセンターをご覧ください。

URL <https://help.ovice.com/hc/ja>



また基本操作をYouTubeでご確認いただくことも可能です。こちらをご覧ください。

URL <https://youtu.be/C8r02gYDA50>