

参加者向け Zoomマニュアル パソコン版

生態工学会オンライン大会実行委員会

2021年6月18日公開

本マニュアルは、京都大学大学院教育学研究科 澁川幸加氏が作成された「聴講者向けZoomマニュアル_修正版」を一部改変して作成しました。

目次

1. Zoomの準備
 1. 接続環境の準備
 2. Zoomアプリのインストール
 3. アカウムの作成
 4. Zoomの動作確認
 5. Zoomの基本操作画面
2. 参加に向けた準備
 1. 総会・口頭発表セッションへの参加の手順
 2. 招待メールの受信から総会・口頭発表セッションへの参加の手順
 3. 招待URLから直接参加した場合の参加者名の変更方法
 4. マイク・スピーカーの設定
 5. 質問の方法：「手を挙げる」機能
 6. 質問の方法：チャット機能
 7. 受信映像・資料の取り扱い
 8. 退出する
3. 聴講時の注意まとめ
4. トラブルシューティング

Zoomの準備

- 参加される方は、操作等に慣れるために事前にZoomアプリをインストールされることを推奨します。
- アプリがなくてもウェブブラウザ（Google Chrome 推奨）から参加できますが、一部マニュアルと異なります。

接続環境の準備

必要な機材

- 端末
インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット
- ネットワーク
安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい
3G/4Gでも
- スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）
ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。
- マイク（話す：スピーカーフォン、ヘッドセットなど）
- カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）

Zoomアプリのインストール

■HPのダウンロードセンターからダウンロード

- ◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

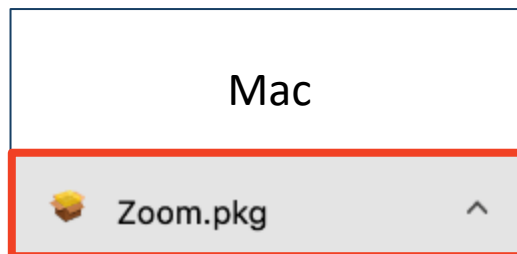
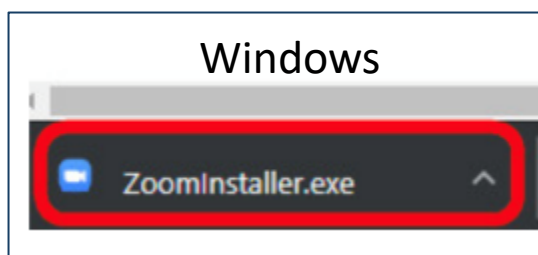
https://zoom.us/download#client_4meeting

■PCの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



アカウントの作成

- サインイン画面でサイン インをクリックします。

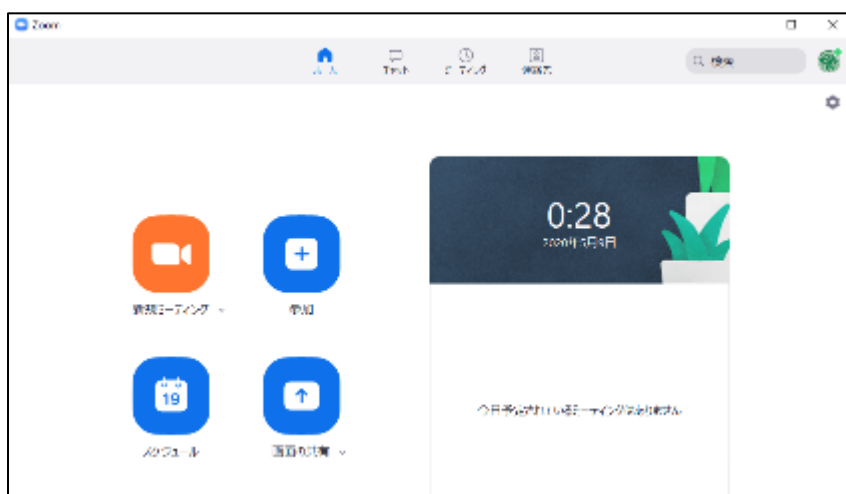


- アカウント取得の画面になります。



- ① メールアドレスとパスワードを入力してください
- ② GoogleやFacebookアカウントでサインインを選択した場合は、その名前が自動的に取得されます。
- ③ 名前は、オンライン大会に参加後も変更できます。

- ホーム画面が表示されれば、アカウント作成済みです。



Zoomの動作確認

■ Zoomのテストページから動作確認ができます。

<http://zoom.us/test> (解説)



①参加をクリック



②カメラの有無で選択してクリック



③音が聞こえたら「はい」をクリック



④マイクに何か話しかけて、その声が聞こえたら「はい」をクリック



⑤「コンピュータオーディオに参加」をクリック



⑥もう一度「コンピュータオーディオに参加」をクリックで終了です

Zoomの基本操作画面

- 音声確認が終了するとZoomの操作画面が表示されます。

⑪



① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 参加者：ミーティンググループに参加している人を確認できる
- ④ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑤ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥ レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑦ ブレイクアウトルーム：参加するブレイクアウトルームを選択できる
- ⑧ 反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
- ⑨ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩ 情報：ミーティンググループ名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑪ ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる

ギャラリービューを選択した画面→

- 試しにいろいろ操作してみてください。終了する場合は、⑨の終了をクリックしてください。



参加に向けた準備

すべての行事への参加の手順

本大会では、すべての行事をZoomミーティング、またはブレイクアウトルームの機能を使用して、同じオンライン会議室で実施します。参加する方は、以下の手順で、会議室に入室して、視聴してください。

- ① 年次大会実行委員会から招待メールを送ります。
- ② Zoomアプリで、会議室に参加します。
- ③ 表示名が「受付番号+氏名+(所属)」になっていることをご確認ください。

※受付番号で有料セッションの参加資格を判断しますので、必ず記入してください。

- ② マイクをミュート・カメラをオンにします
- ③ 質疑応答の時間に、発表者に質問できます
- ④ チャットは連絡のみで使用してください（質問はできません）

ポスターセッションへの参加の手順

ポスターセッションは、Zoomブレイクアウトルームの機能を使用して、複数のブレイクアウトルームで実施します。参加する方は、以下の手順で、会議室に入室して、視聴してください。

- ① 年次大会実行委員会から招待メールを送ります。
- ② Zoomアプリで、会議室に参加します。
- ③ 表示名が「受付番号+氏名+（所属）」になっていることをご確認ください。

※受付番号で有料セッションの参加資格を判断しますので、必ず記入してください。

- ② 2日目のお昼休みにブレイクアウトルームを設定します。
- ③ P01～P14までブレイクアウトルームがありますので、ご希望のブレイクアウトルームを選択し、入室してください。
- ④ マイク・カメラをオンにします
- ⑤ 質疑応答の時間に、発表者に質問できます
- ⑥ セッションルームに入室できない場合は、チャットでお知らせください。

次のページから、それぞれの項目を詳しく紹介します。ご存じの方は飛ばして結構です。

招待メールの受信から総会・口頭発表セッションへの参加の手順

① 年次大会実行委員会から、登録されたメールアドレス宛に開催1週間前までに招待メールを送ります。

■ 招待メールには以下の重要な情報が記載されています。
削除しないようにお願いします。

受付番号

氏名

ミーティングURL

ミーティングID

パスワード

② Zoomを立ち上げてください。

③ 参加をクリックし、ミーティングIDと名前、パスワードを入力してください。

- ミーティングID → 招待メールに記載
- 名 前 → 受付番号 + 氏名 + (所属)
例) 99生態太郎 (生態大)
- パスワード → 招待メールに記載

ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名
565-358-155

京大 花子

オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

キャンセル 参加

ミーティングパスワードを入力してください。

パスワード:

参加

京大 花子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 京大 花子の Zoom ミーティング
時間: 2020年3月 4日 07:25 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/565358155?pwd=YXkyVGI5SFJ3NXA0cnBIR3VrbHdoZz09>

ミーティングID: 565 358 155
パスワード: 094285

招待URLから直接参加した場合の参加者名の変更方法

- 招待URLからオンライン会議室に参加すると、アカウントに登録された名前が表示されてしまいます。
- 以下の方法で参加者名を変更してください。

受付番号+氏名+（所属）例）99生態太郎（生態大）

※受付番号で有料セッションの参加資格を判断しますので、必ず記入してください。

■ ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆ 「参加者」をクリックする
- ◆ 参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆ スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。

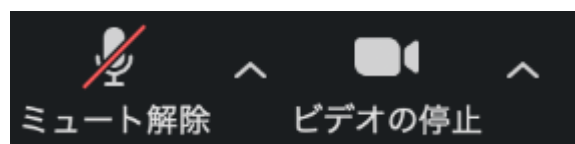


マイク・スピーカーの設定

- 聴講時は**マイクをミュート・カメラをオン**に設定してください。

- ◆「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

PC



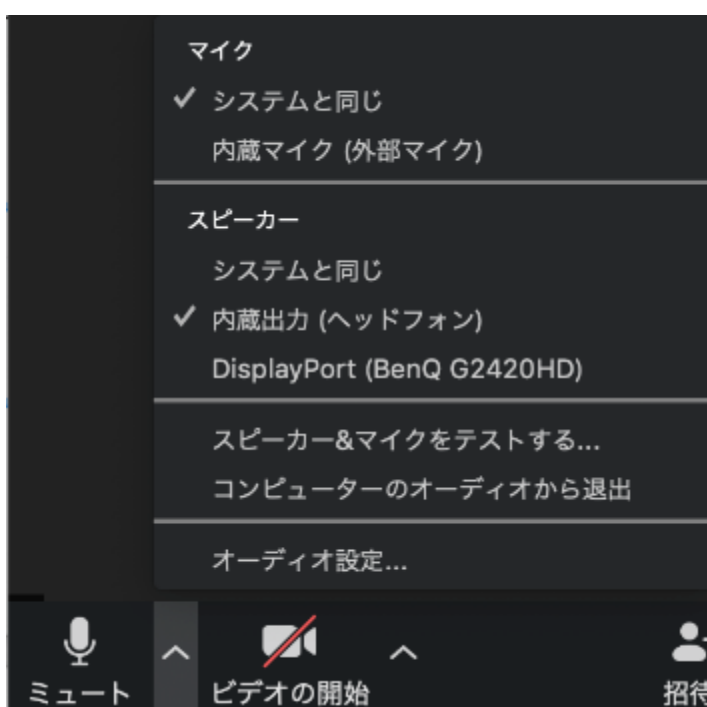
スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更**してください。

- ◆PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。

- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



質問の方法 「手を挙げる」機能

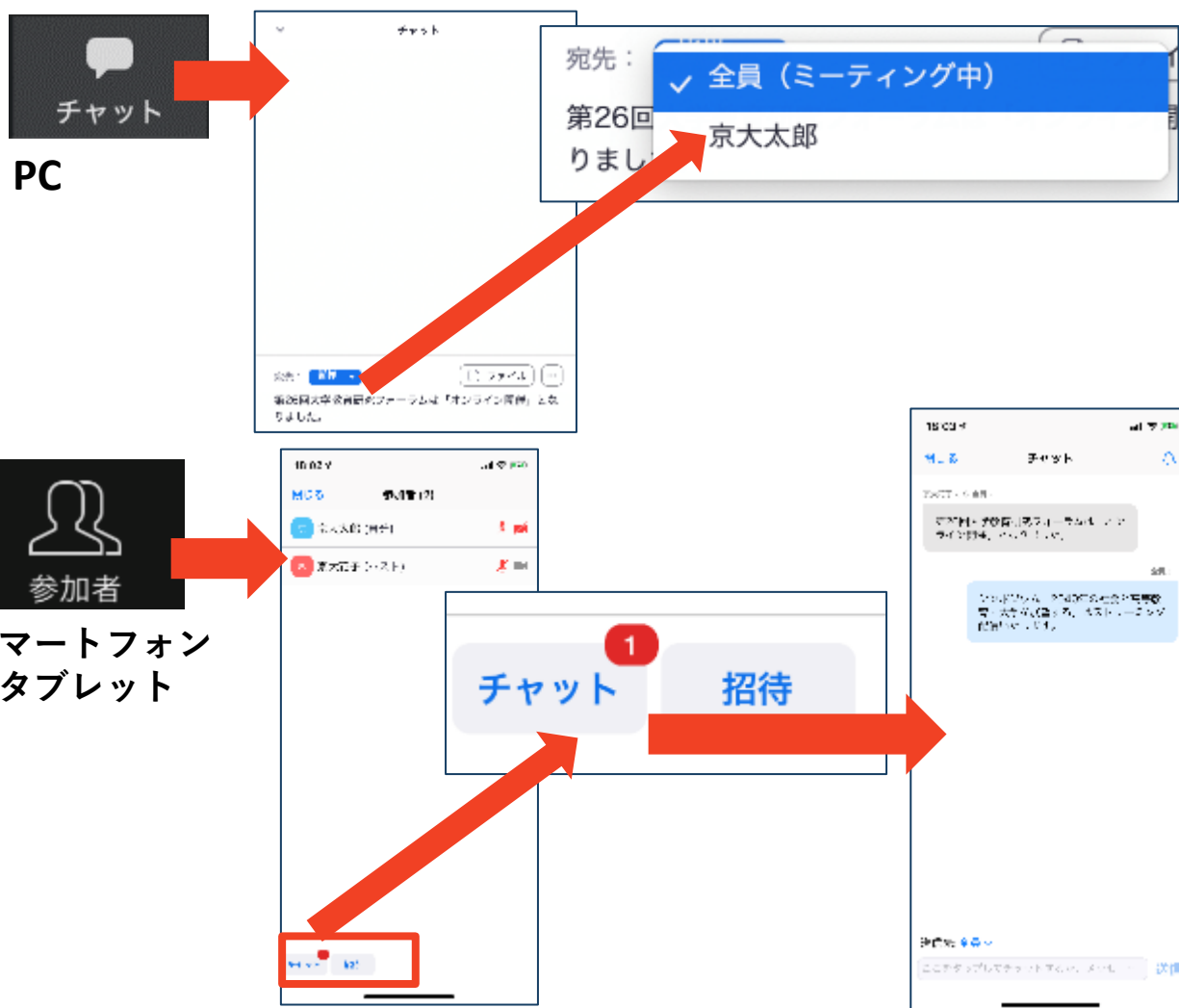
- 質疑応答で質問がある方は、「手を挙げる」機能で手を挙げ、座長の指名を受けてから発言するようにしてください。
- PCから「手を挙げる」場合
 - ◆「参加者」をクリックします。
 - ◆新たに表示された「参加者」の画面下にある「手を挙げる」をクリックします。
 - ◆自分の名前の右に手のマークが表示されます。
 - ◆「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



- 注意：ホストに割り当てられた人は、手を挙げる機能を使うことはできません。
 - ◆その代わりに、ホストに割り当てられた人のみ「すべての手を降ろす」機能を使えます。

チャット機能

- 参加者全員や特定の参加者にメッセージやファイルを送ることができます。
- PCの場合、「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。
 - ◆PCの場合、標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- スマートフォン・タブレットの場合、「参加者」から「チャット」画面へ移動できます。
- 宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指定できます。

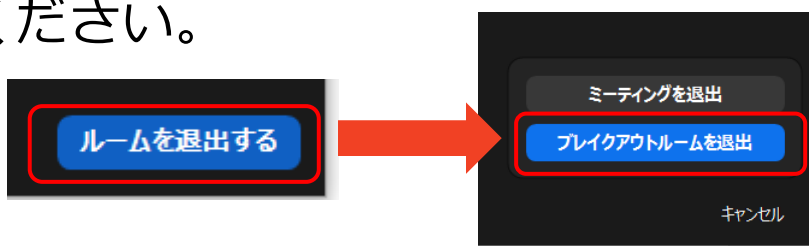


ブレイクアウトルームへの入室

- ブレイクアウトルームに入室するには、イン画面の「ブレイクアウトルーム」をクリックします。
- 「ブレイクアウトルームを選択」をクリックすると、ブレイクアウトルームの一覧が表示されます。
- 参加したいブレイクアウトルームの「参加」をクリックし、「はい」を選択する入室できます。
- 他のブレイクアウトルームに移動する場合も、同様の手順で移動できます。



- ブレイクアウトルームから退出してメインルームに戻るには、画面右下の「ルームを退出する」をクリックして、「ブレイクアウトルームを退出」をクリックしてください。その際、「ミーティングを退出」をクリックするとzoomから退出してしまうので、ご注意ください。



- ・ 受信映像 ・ 資料の取り扱い
- ・ 退出する

受信映像 ・ 資料の取り扱い

- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

退出する

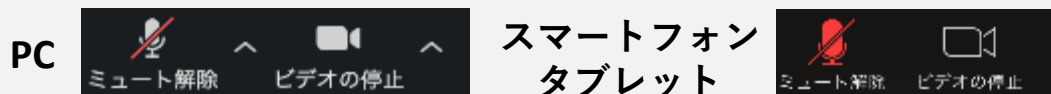
- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。

ミーティングから退出

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。

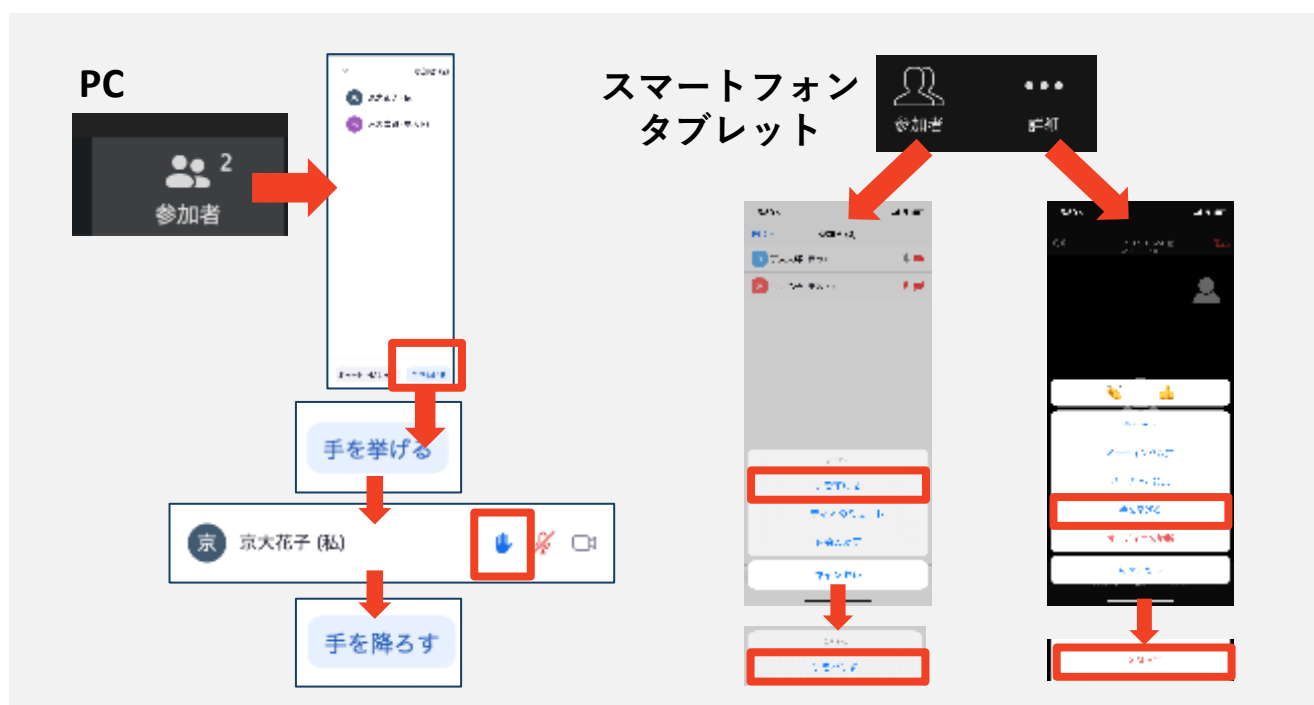


2. 受付番号+氏名+ (所属) の情報を含んだ名前に設定する

- 例：99_寺添齊 (電中研)

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

- 座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する

- PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。
- 発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

例：Windowsの場合

- ◆Windowsの設定>プライバシー>「カメラ」
- ◆「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。
- ◆Windowsの設定>プライバシー>「マイク」
- ◆「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。