

Zoomのインストール、基本操作の説明マニュアル

九州両生爬虫類研究会
第12回大会 実行委員会

<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>

第59回日本爬虫両棲類学会Zoomマニュアル

Creative Commons 表示 4.0 国際 (CC BY 4.0)

をもとに改編 2022年1月8日作成

目次

Zoomの準備と基本操作	3
Zoomアプリのインストール	4
Zoomアプリの更新	5
会場（Zoomミーティング）への入室	6-7
Zoomの基本操作画面一般参加者（PC）	8
接続環境の準備	9
表示する名前を設定	10
マイク・スピーカーの設定	11
「手を挙げる」機能：PC	12
チャット機能	13
受信映像・資料の取り扱い+退出する	14
聴講時の手順	15
トラブルシューティング	16
発表者向け 画面の共有	17

Zoomの準備と 基本操作

※ Zoom を使用するには、スピーカー、マイク（発表者は、+ WEBカメラ）が内蔵または接続されているパソコン等が必要です。

※ このマニュアルはパソコンでの使用を想定して作られています。スマートフォンやタブレットをご使用予定の方は、以下のブログを参考に手順に従って準備してください。

<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>

Zoomアプリのインストール

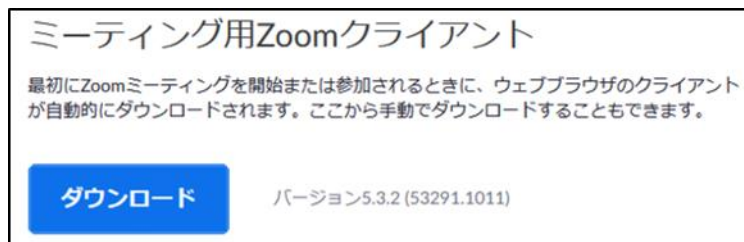
■Zoomのウェブサイトからダウンロード

◆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。

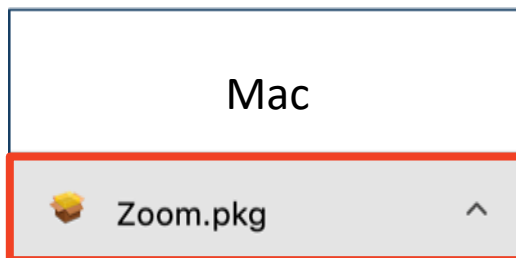
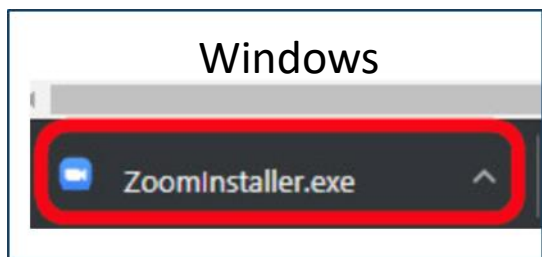
◆<https://zoom.us/download>

■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

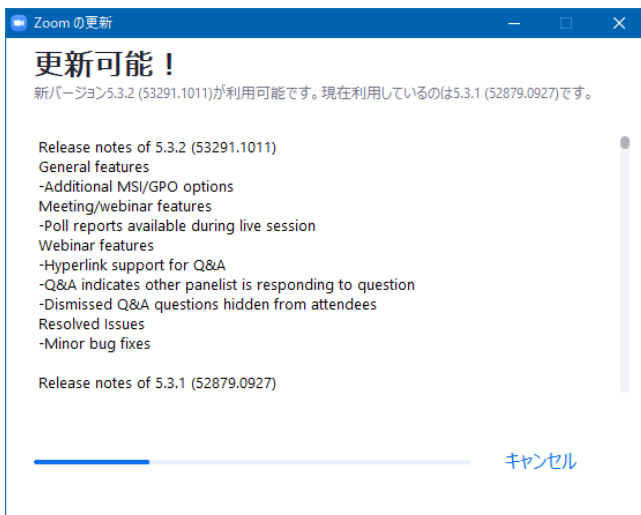
◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



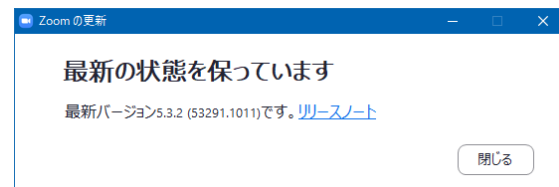
Zoomアプリの更新

※すでにZoomアプリをインストール済みの方へ

- 最新版のZoomアプリをお使いください。
下記の手順で最新版にアップデートできます。



または



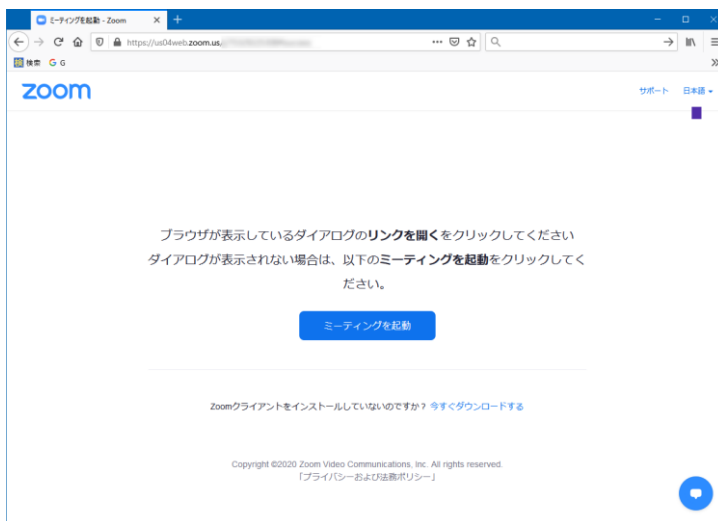
お使いのZoomアプリが最新版でない場合、更新が開始されます。

会場（Zoomミーティング）への入室

- Zoomをインストールしたパソコン、タブレットなどでプログラムでもお知らせする以下のZoomのURLをクリックしてください。

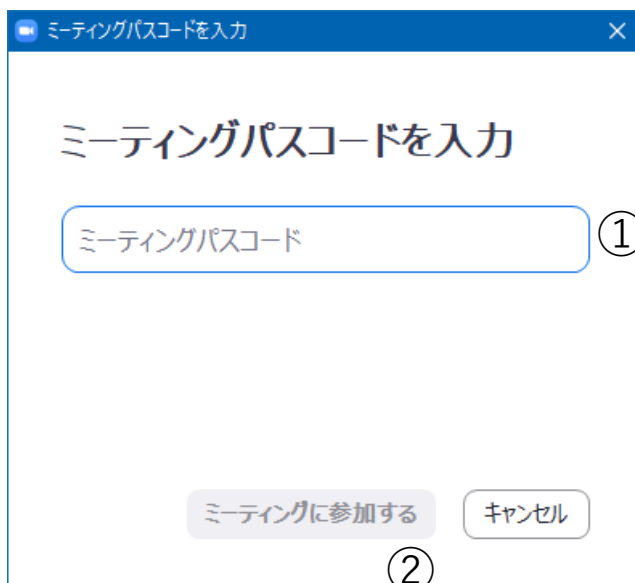
<https://us02web.zoom.us/j/3220676533>

→Zoomアプリが起動します。



- ミーティングパスコードを入力します。

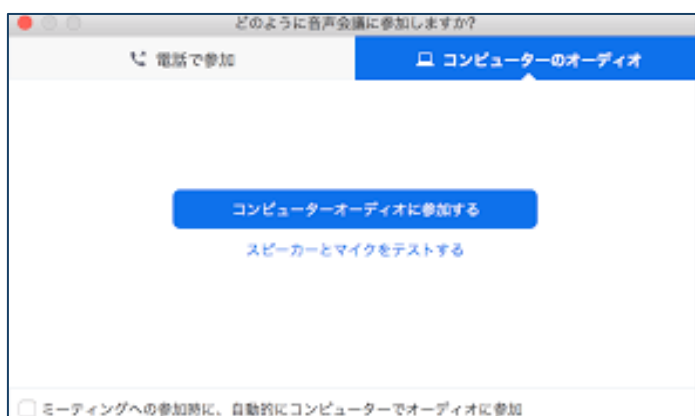
パスコードは、大会参加者にメールで別途お知らせします。



- ① パスコード入力
- ② 「ミーティングに参加する」をクリック／タップ

会場（Zoomミーティング）への入室

- 「どのように音声会議に参加しますか？」という画面が出てきたら、「コンピューターオーディオに参加」を選択してください。



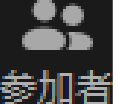
- **はじめてZoomを使う場合**、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。

- ◆ GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
- ◆ 表示する名前はミーティングに参加後も変更できます。

※表示する名前については*ページ参照

Zoomの基本操作画面 聴講者（PC）



- ① ミュート：マイクのON/OFFを切り替え。
- ② ビデオの開始：カメラのON/OFFを切り替え。
- ③ 参加者：ミーティングルームの参加者一覧（⑧）を表示。
- ④ チャット：参加者に対してテキストメッセージを送信。
- ⑤ 画面の共有：参加者に発表スライド等を見せる機能。
※口頭発表者のみ使用
- ⑥ 反応：本大会では使用しません。
- ⑦ 終了：自分だけがミーティングから退出できる。
- ⑧ ミーティング参加者一覧。③  を押して表示。
- ⑨ メインウィンドウ：発表時にはスライドが、それ以外の時には参加者一覧が表示されます。

接続環境の準備

必要物品

■端末

- ◆インターネット接続が可能なPCまたはタブレットPC
スマートフォンでの参加は推奨しません。

■ネットワーク

- ◆安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい。

■スピーカー（聞く：内蔵スピーカー、イヤフォン、ヘッドセットなど）。

■マイク（話す：内蔵マイク、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）。

■スピーカー・マイク・カメラの準備：11ページ。

■聴講時は**マイクをミュート・カメラをオフ**に設定してください。

- ◆ミュート：意図しないノイズを防ぐため。

- ◆カメラオフ：ネットワーク通信量の抑制のため。

■発言するときは、**マイクのミュートを解除してください（11ページ）**。

※ミュート解除には、座長の許可が必要です。

■近接した場所で複数人が同時に接続して視聴する場合は、イヤフォン等をお使いください。近くで別の人がスピーカーを使用しているときにマイクをONにするとハウリングが発生します。

表示する名前の設定

- 座長、発表者、聴講者が識別しやすいよう、表示する名前は「氏名_所属」としてください。

- ◆ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- ◆座長の方は、発表者、参加者に名前の変更をするように事前にアナウンスしてください。
- ◆一般参加者の方は、所属の代わりに、お住まいの県でも構いません。

例：福岡健一_南国大学

例：九州花子_熊本県

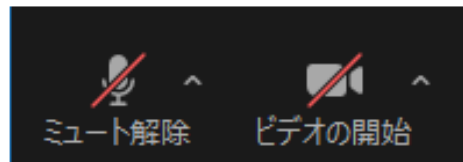
- ミーティングへ参加後、表示される名前を変更する方法

- ◆「参加者」をクリック/タップする。
- ◆参加者一覧の一番上に表示される自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリック/タップし、「名前の変更」を選択する。

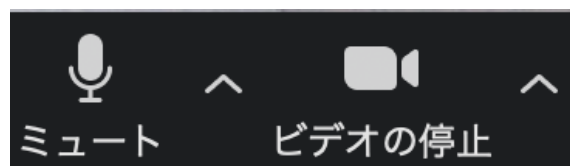


マイク・スピーカーの設定

- 聴講時は**マイクをミュート**、**ビデオを停止**に設定してください。



- 質疑応答で発言するときに**マイクのミュートを解除**してください。発言時は**ビデオもONを推奨**します。
 - ◆ 「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。



- 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。



「手を挙げる」機能：PC

■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/タップします。
- ◆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/タップします。
- ◆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。



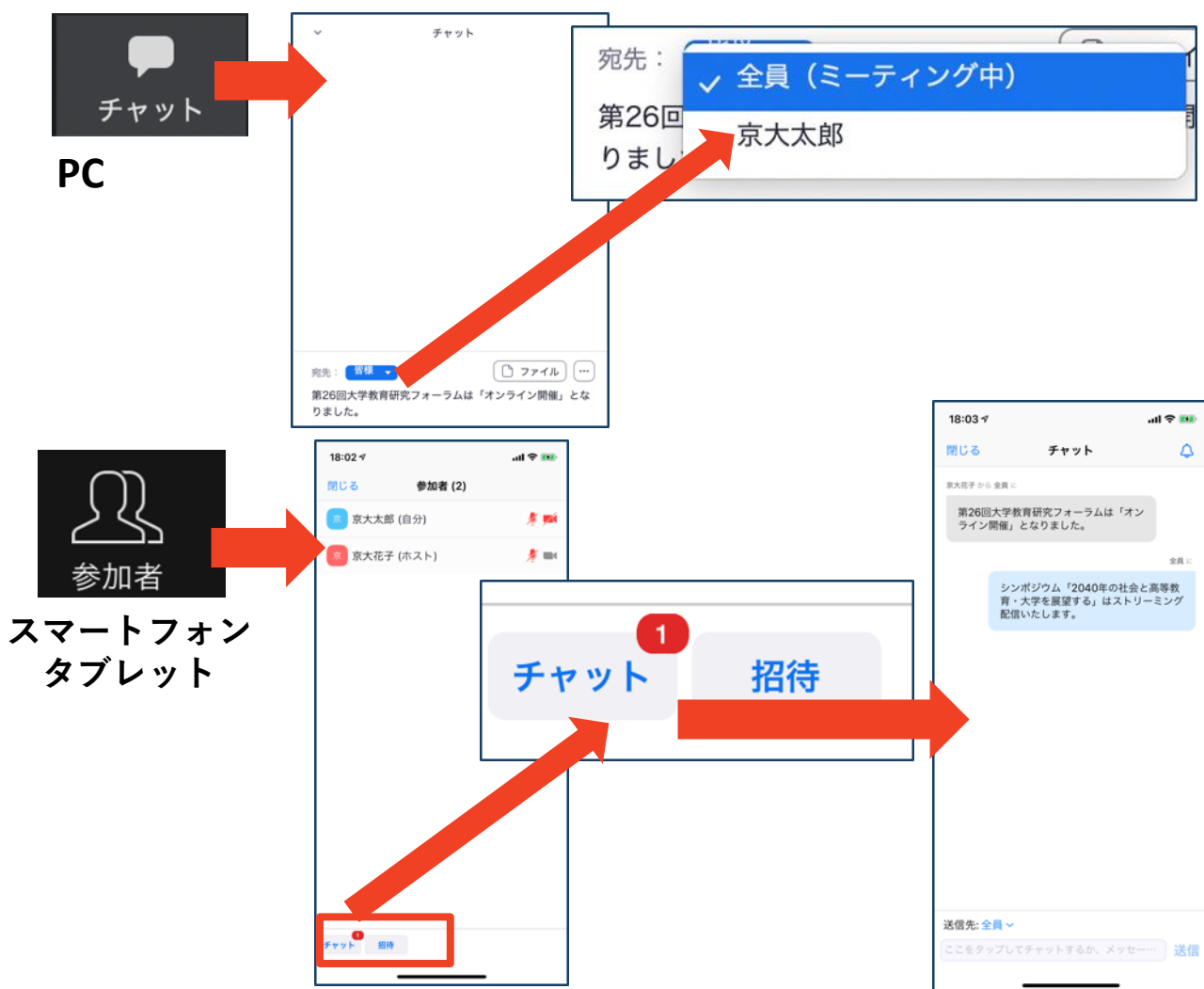
■注意：ホスト（座長・発表者）は、手を挙げる機能を使うことはできません。

ホストは「全ての手を降ろす」機能があります。

■参考：タブレット端末で「手を挙げる」を使う方法：「参加者」をタップ⇒自分の氏名が表示されている部分をタップ⇒手を挙げる。

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。



- ・ 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

- 「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にアクセスし、パスコード入力するともう一度参加できます。



聴講時の手順

1. マイクをミュート・カメラをオフにする



2. 表示する名前：氏名_所属

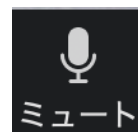
▶聴講者の例：京都太郎_京都大学

※質疑応答で座長が指名するときに必要です。

3. 質疑応答：

- 1) 質問希望者：「手を挙げる」機能を使用して表明
- 2) 座長：質問者を指名（名前と所属を言う）して、その対象者に「ミュート解除を求める」（これで「ミュート解除」が許可される）
- 3) 質問者：「ミュート解除」して口頭で質問する。発表者との質疑応答が終わったら、再度ミュートにする。


※「手を挙げる」機能：12ページ参照



口頭で質問できない（マイクが使えない）場合：

チャット機能で質問

- 1) 質問希望者：「手を挙げる」機能を使用して表明
- 2) 座長：質問者を指名（名前と所属を言う）。
- 3) 質問者：全員に対するチャットで、質問を書きこむ。

 発表者は口頭またはチャットで回答。発表者とのやりとりが終わったら、その旨を表明する。

※チャット機能：13ページ参照

※自分が質問者でない場合でも、チャット質問の場合（座長がアナウンスします）はチャットウィンドウを開きましょう。



4. 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。
- ◆正常に動作するスピーカー・イヤフォンがZoomのスピーカーとして設定されているかどうか確認してください（→ p.11）。

■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。

■発表者の接続がうまくいかない場合、発表者に一度接続を切ってもらい、再接続することにより解決することもあります。再接続の際には、「コンピューターオーディオに参加する」を選択してもらうことをお伝えください。

■カメラ映像が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には正常に映っています。
- ◆「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。

画面共有の開始・停止

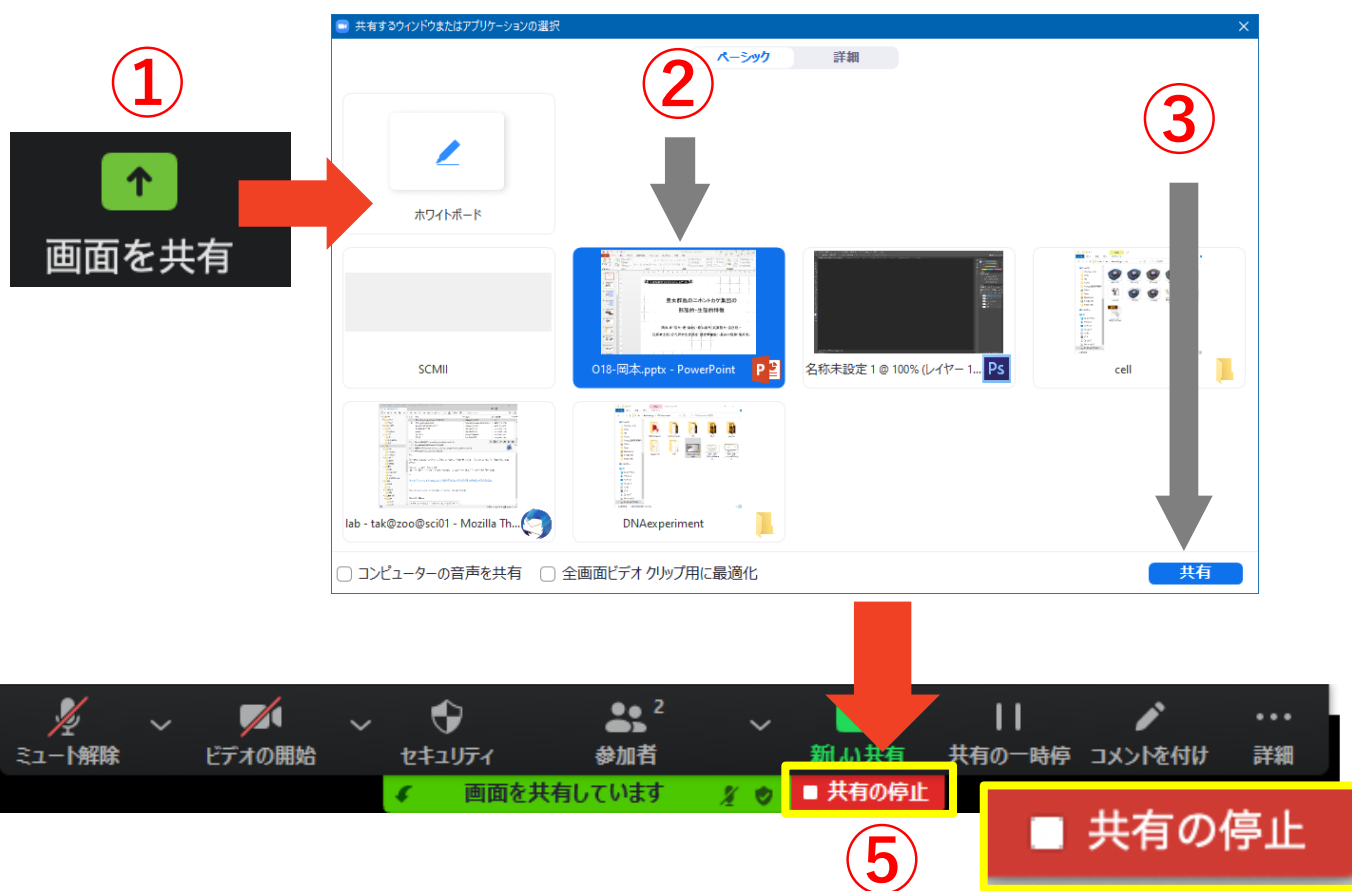
- 発表者は自身のPCの「画面を共有」する事で、聴衆にスライドを見せることができます。

発表開始時：

- ①「画面を共有」をクリック/タップします。
(「画面の共有」：8ページ⑤)
- ②共有したいウィンドウ（PowerPointなど）を選択し、
- ③右下の「共有」を押すと画面共有が始まります。
- ④マイクのミュート解除（11ページ）、ビデオの開始はどちらでも可（11ページ）

発表終了時：

- ⑤画面上部中央の「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



- ※カーソルを「レーザーポインター」にすることをお勧めします。
スライドショー中に右クリック>ポインターオプション>レーザーポインター