

2020年度日本産業衛生学会 東海地方会学会 参加者向け Zoom使い方マニュアル

本マニュアルは、下記の学会で使用されたものを参考に作成しました。記して感謝いたします。

第26回大学教育研究フォーラム：発表者向けZoomマニュアル

第40回土木史研究発表会：Zoom使い方マニュアル

2020年電子情報通信学会総合大会：Zoomによる聴講・発表簡易マニュアル

日本産業衛生学会 東海地方会学会 企画運営委員会

2020年10月21日作成

参加時の注意事項

- 参加者は必ず**マイクをオフ(ミュート)**に設定してください。発表中に参加者の周りの音が入るのを防ぐためです。
- 参加者は**カメラをオン**に設定してください。参加者同士の顔が見えると、オンライン会議の臨場感が高まります。
- 参加者は画面の共有を行わないでください。
- 質疑応答での質問は、チャットで受け付けます。「質問あり」とご記入ください。
- 質問終了後は、直ちにマイクをオフにしてください。
- スライド・発表の録画、録音はしないでください。「レコーディング」ボタンがありますが、使わないでください。
- 発表終了後に、マイクのミュートを解除して、拍手をすることはお控えください。
- 同じ部屋内でパソコンとスマホ、複数人数での参加の場合は、ハウリングが発生しますので、必ずイヤフォンを使用してください。
- 講義室等の音響機器を接続した端末で参加される場合はハウリングが発生する可能性がありますので、講義室等の音響機器を併用する前に必ずハウリングが発生しないことを確認してください。

Zoomの基本操作

Zoom接続環境の準備： 必要機材

■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

有線接続あるいは安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい。

■スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）

同じ部屋内での複数台のPCによる参加でない限りは、PC内蔵スピーカーで問題ありません。

■マイク（話す：パソコン内蔵マイク、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）

■マイクやカメラが搭載されていないデスクトップPCで参加する場合は、外付けのマイクやカメラを用意する必要があります。

Zoomのインストール： HPから（PC）

■ZoomのHP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。

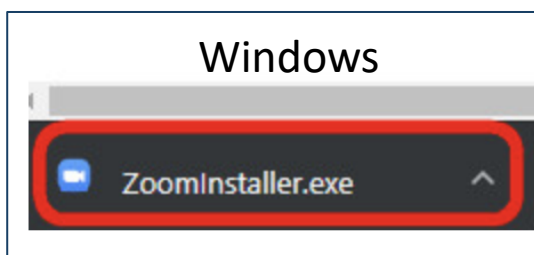
<https://zoom.us/download>

■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

- ◆下記のサインイン画面が表示されたらインストール完了です。



ミーティングへの参加： ミーティングID・パスコード

方法1：

ミーティングURLをクリックすると、そのまま参加することができます。

東海 太郎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：東海 太郎の Zoomミーティング
時間：2020年11月14日 09:30 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/●●●●●●●●●●?pwd=YXkyVGI5SFJ3NXA0cnBIR3VrbHdoZz09>

ミーティングID：●●●●●●●●●●
パスコード：●●●●●●

方法2：

- Zoomを立ち上げる。
- 参加したい会場のミーティングIDと、自分の名前を入力して「参加」をクリックします。
- パスコードを入力後、「(ミーティングに) 参加」をクリックします。

ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名
●●●●●●●●

東海花子

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

ミーティングへの参加： ビデオプレビュー・入室

■ビデオプレビュー

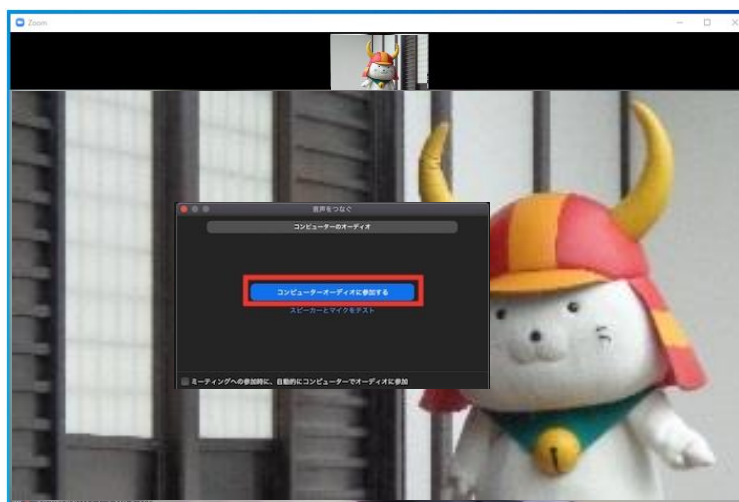
Zoomクライアントが起動し、ビデオプレビューが表示されます。

参加者同士の顔が見えると、オンライン会議の臨場感が高まりますので、「ビデオ付きで参加」をクリックしてください。

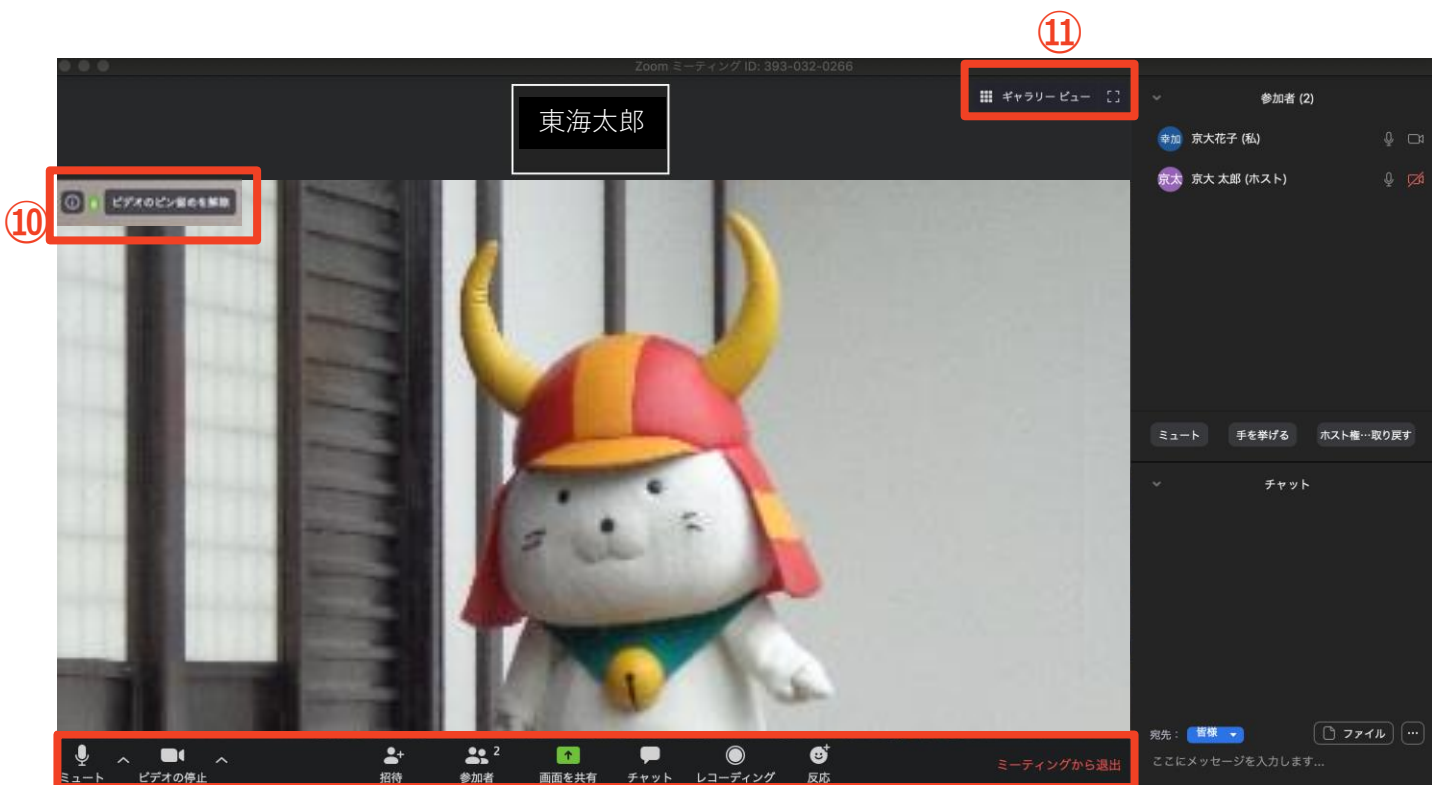


■入室

入室が完了するとミーティング画面に移り、「コンピューターオーディオに参加」をクリックすると入室完了です。



Zoomの基本操作画面：PC



- 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 招待：通話する相手を招待できる
- ④ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- 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 チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦ レコーディング：東海地方会学会ではしないでください
- ⑧ 反応：東海地方会学会ではしないでください
- 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：ミーティングルーム名（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→



聴講に向けた準備

参加者名の設定

- 発表者が参加者を識別しやすいように、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。
ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- 参加者名は **氏名（所属）** としてください。

参加者の例：東海太郎（A会社）

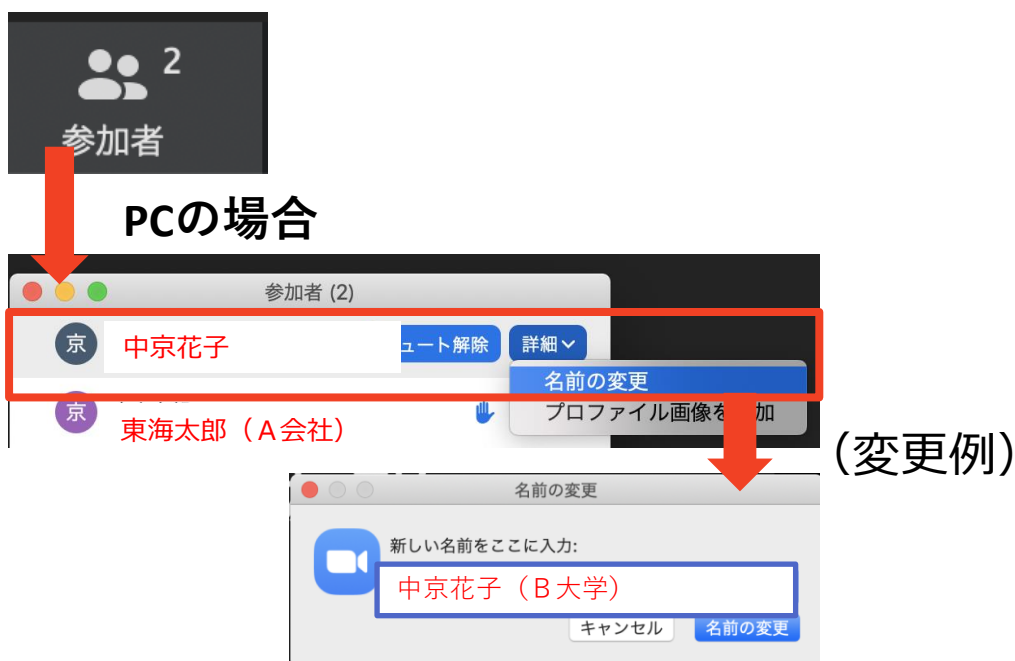
発表者の例：[発表者]中京花子（B大学）

■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、

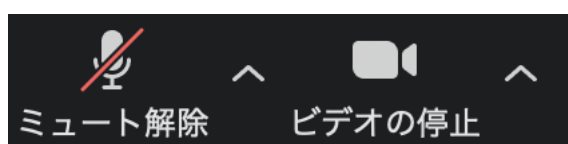
「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。



マイク・スピーカーの設定

- 聴講時は**マイクをオフ(ミュート)・カメラをオン**に設定してください。

画面左下の「ミュート解除」、「ビデオの停止」をクリックすると設定を変更できます。



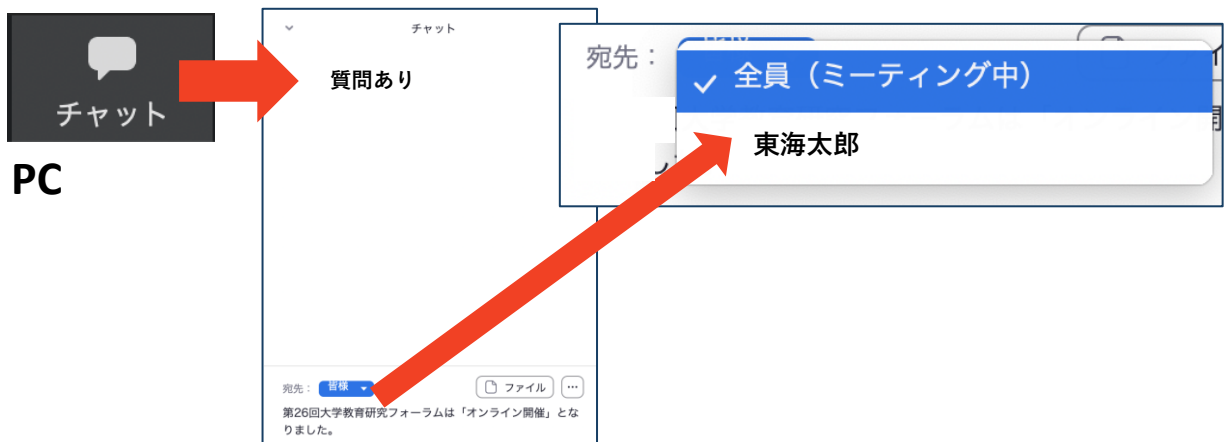
- 発表時は、**マイクとカメラをオン**にしてください。
- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



どれを設定して良いか分からない場合は、「スピーカー&マイクをテストする」を選ぶと、音が出るのがどれかわかります。

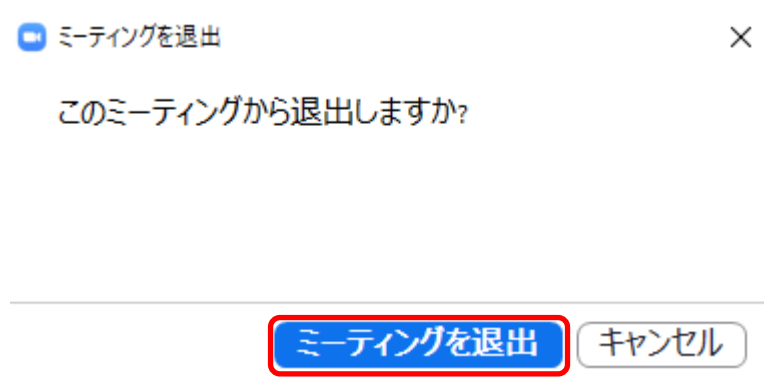
質問をする

- 質疑応答での質問は、チャットで受け付けます。
- 「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。
- 宛先は「全員」を選択します。
- チャットに「質問あり」などと書き込んでください。
- 発表終了後、座長が質問者を指名しますので、マイクをオンにして音声で質問をしてください。
- 質問後は必ずマイクをオフにしてください。



退出する

- 発表終了後は必ずマイクをオフにしてください。
- ミーティング画面右下の「ミーティングを退出」を選択すると、自分だけがミーティングから退出できます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、再度Zoomを立ち上げ、「ミーティングに参加」をクリックします。そして、ミーティングIDとパスコードを入力すると、再入室できます。
- 他の会場のミーティングに移動する場合は、必ず今のミーティングから退出してください。



トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

パソコン自体のスピーカーがオフ(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。