

Zoom使い方マニュアル

土木学会東北支部

2020年10月

※この資料は、土木学会応用力学委員会からの提供資料に、土木学会東北支部が加筆・修正した資料です。

目次

- 本マニュアルについて2
- Zoomによるウェブ会議の概要3
- 参加に必要な機材4
- Zoomクライアントのインストール5
- カメラ、スピーカー、マイクの動作確認7
- ミーティングへの参加9
- ミーティング画面での操作11

本マニュアルについて

土木学会東北支部においては、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンラインでのシンポジウム開催や技術研究発表会を試行します。本マニュアルでは、シンポジウム等への参加のためのZoomの基本的な使用方法について紹介します。

なお、実際の参加者の皆様の端末や通信環境は多様であると想像されますが、ここでは操作環境を限定して説明すること、また、最小限の操作方法のみを示していることを予めご了承ください。

座長、発表者、聴講者など、参加形態ごとの注意事項は開催するシンポジウム等毎に別途公開しますので合わせて御覧ください。

また、より詳細な使用方法是公式のヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

※本マニュアルは、電子情報通信学会（三月に総合大会を一部オンライン開催）の「ZOOMによる聴講・発表簡易マニュアル」の構成を参考に作成させていただきました。

電子情報通信学会：https://www.ieice.org/jpn_r/event/kenkyukai.html

Zoomによるウェブ会議の概要

ZoomはZoom Video Communications社が提供するウェブ会議サービスであり、参加者の手元の端末の画面を共有をしながらのビデオ会議が可能です。

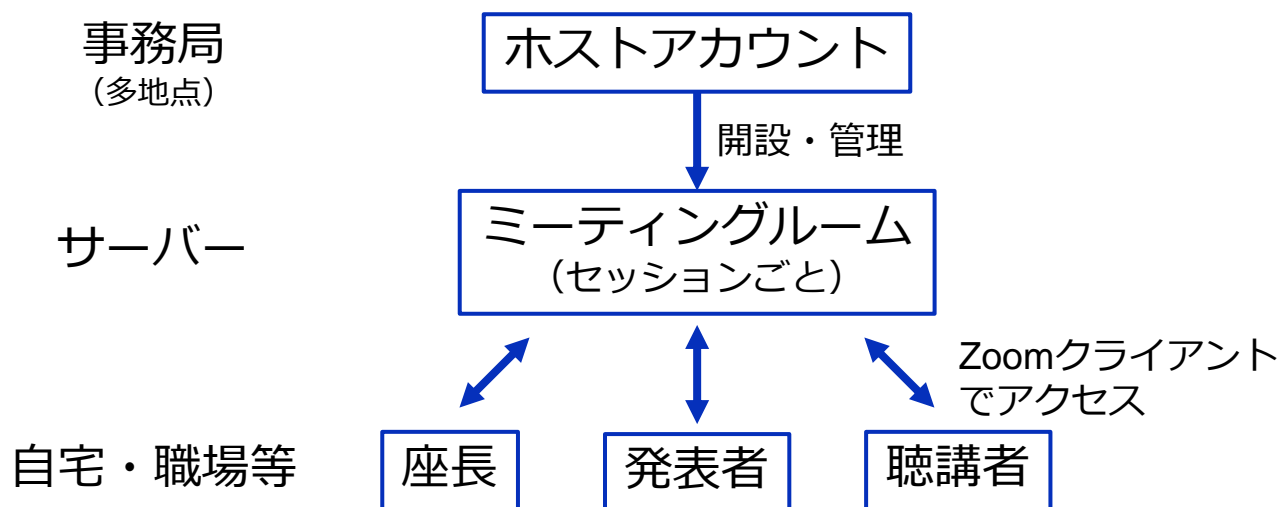
Zoomのビデオ会議では、**ホストアカウト**がサーバーに開設する**ミーティングルーム**に**参加者**が専用クライアントを通じて接続します。本シンポジウムでは、

ホストアカウト：シンポジウム事務局

ミーティングルーム：セッション会場

参加者：座長、発表者、聴講者

に相当します。本マニュアルでは参加者の皆様の操作を説明します。



参加に必要な機材等

オンラインシンポジウム・発表会への参加にあたり、以下の機材等をご準備ください。

(より詳細なシステム要件は[公式のヘルプセンター](#)をご覧ください)

- PC (Windows、Mac、Linux)、タブレットなど
- スピーカー、イヤホン※
- ウェブカメラ ←座長、発表者は**推奨**
- マイク ←座長、発表者は**必須**
- インターネット環境 (座長、発表者は有線推奨)

※スピーカーの音声がマイクに入力されることによる**エコーやハウリング防止のため、イヤホン (聴講者) やヘッドセット (座長、発表者) の使用を推奨**します。

※端末にスピーカーとマイクが内蔵されている場合もマイクがスピーカーの音を拾うことがあるため同様です。

以降ではWindows10を搭載したPCを念頭に参加までの手順を説明します。基本的な手順はMacも同様です。

Zoomクライアントのインストール

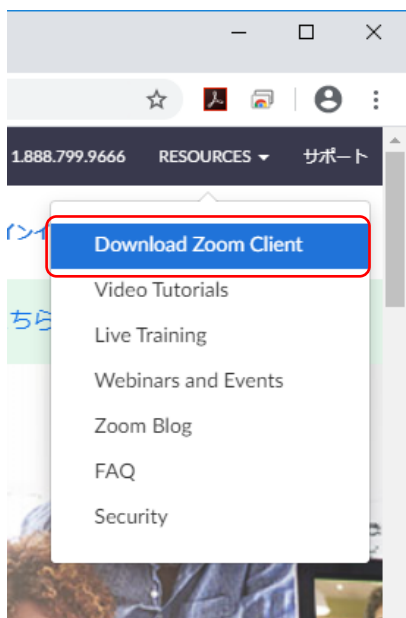
参加に先立って、ミーティンググループに接続するための専用クライアント（アプリ）を以下の手順でインストールしてください。

※スムーズな運営のため**事前にインストール**をお願いします。
※**セキュリティ確保のため、インストール後は常に最新版にアップデート**するようにしてください。

①Zoomクライアントのダウンロード

公式サイト（<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>）にアクセスし、右上の”Resources”にカーソルを合わせて表示される項目から”Download Zoom Client”をクリックします。

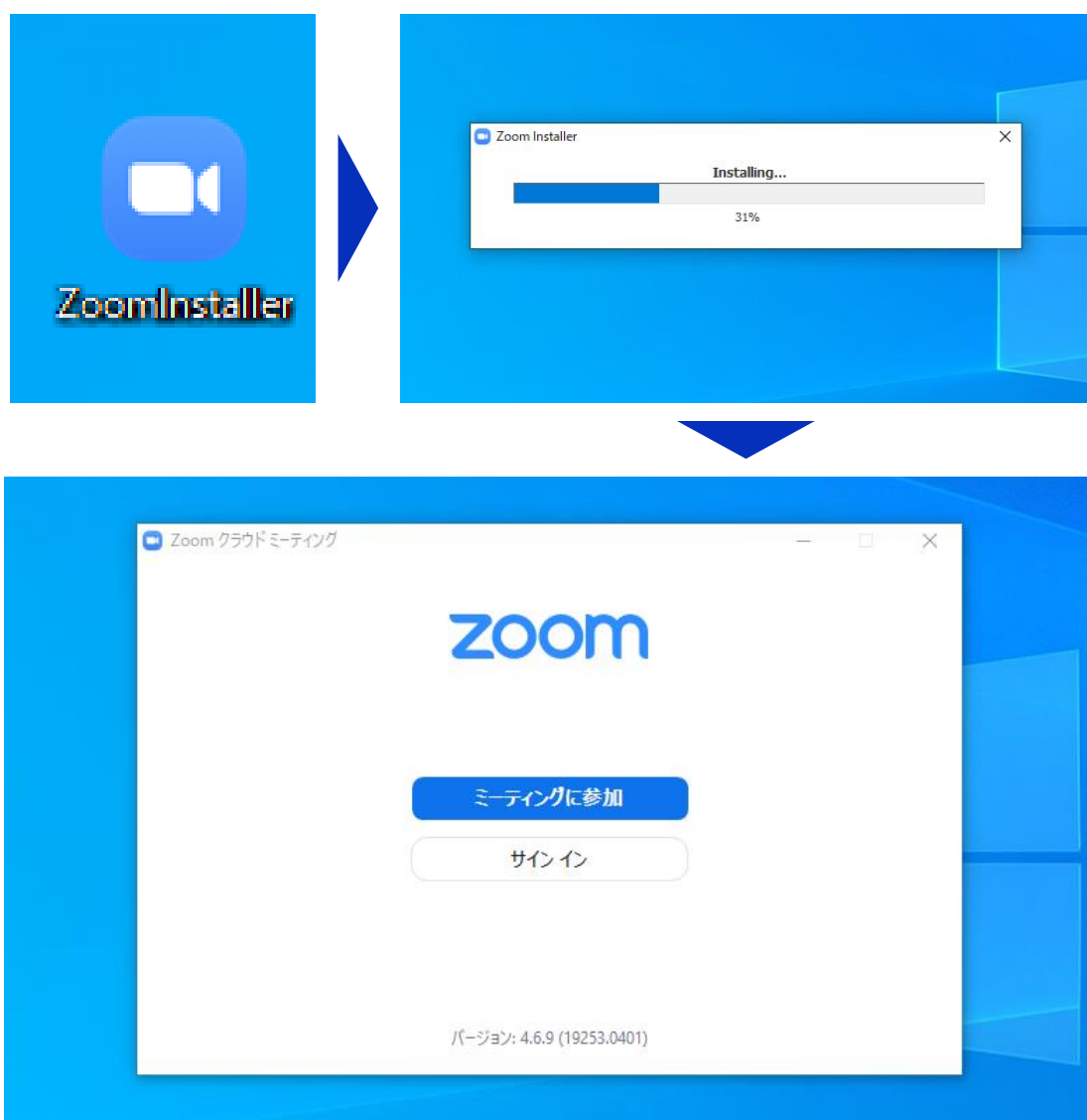
その後表示されるダウンロードセンターでミーティング用Zoomクライアントをダウンロードします。



② インストーラの実行

ダウンロードしたインストーラを実行すると自動的にインストールが進みます。最後に下図のウィンドウが表示されれば完了です。

なお、サインインはミーティングへの参加には不要なため、本マニュアルでは割愛します。



カメラ、スピーカー、 マイクの動作確認

クライアントのインストールが完了したら、以下の手順でスピーカーとマイクの動作確認をしてください。

①テスト用URLに接続

ウェブブラウザでテスト用サイト（<http://zoom.us/test>）にアクセスし、“参加”をクリックします。

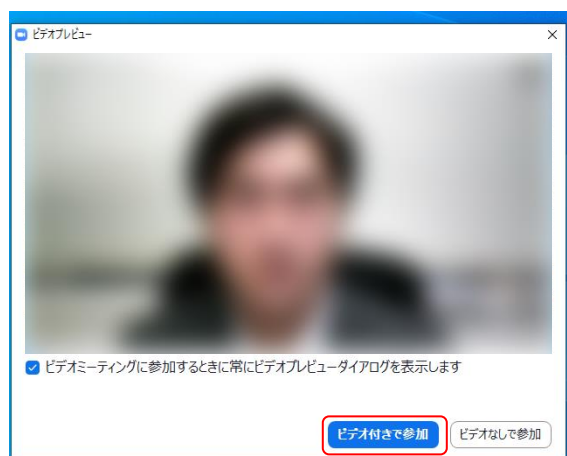


クライアントをインストール済ならば、ポップアップが表示されるので“Zoomを開く”をクリックしてください。



②カメラのテスト

クライアントが立ち上がり、右のようなビデオプレビューが表示されるので、ウェブカメラが動作していることを確認し、“ビデオ付きで参加”をクリックしてください。



③スピーカーのテスト

次に右のような画面が表示され、着信音が鳴るので聞こえたら”はい”をクリックします。

聞こえない場合は、正しいスピーカーが選択されているかどうかドロップダウンリストで確認してください。



④マイクのテスト

最後にマイクテストのウィンドウが表示されます。

マイクに話しかけると、数秒後にスピーカーから話した音声再生されるので確認できたら”はい”をクリックします。



⑤完了

右のウィンドウが表示されたら動作確認完了です。

その後、”**コンピューターでオーディオに参加**”をクリックするとミーティング画面の操作を体験できますが、ミーティング中の操作については後述します。



ミーティングへの参加

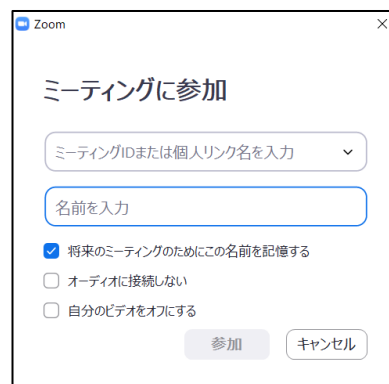
Zoomでは前ページの接続用URLにアクセスする方法とミーティングIDを用いる方法の2通りでミーティングにアクセスできますが本シンポジウムでは後者でセッションにアクセスします。

①ミーティングIDの入力

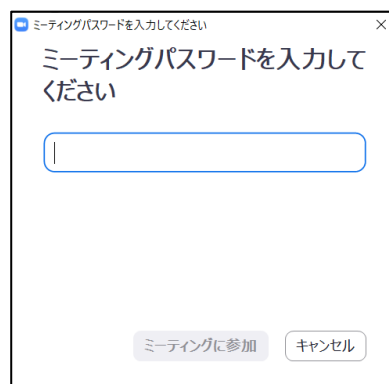
Zoomクライアントを立ち上げ、「**ミーティングに参加**」をクリックします。



その後表示されるウィンドウで参加したいセッションのミーティングIDと、自分の名前を入力し「**参加**」をクリックします。



すると、パスワードが要求されるため入力後、「**ミーティングに参加**」をクリックします。



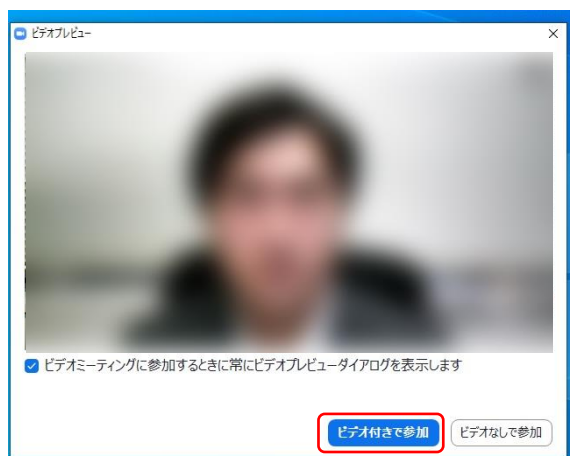
※ミーティングIDとパスワードはシンポジウム等毎に設定され、参加者に通知されます。

※座長、発表者など参加形態ごとの名前の記載形式は別途指定する場合があります。

②ビデオプレビュー

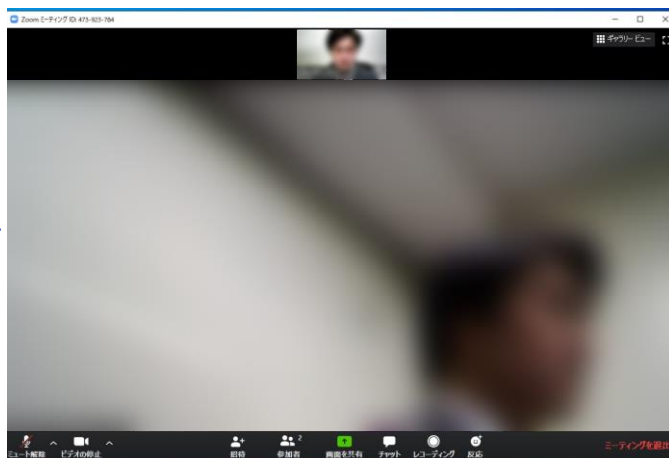
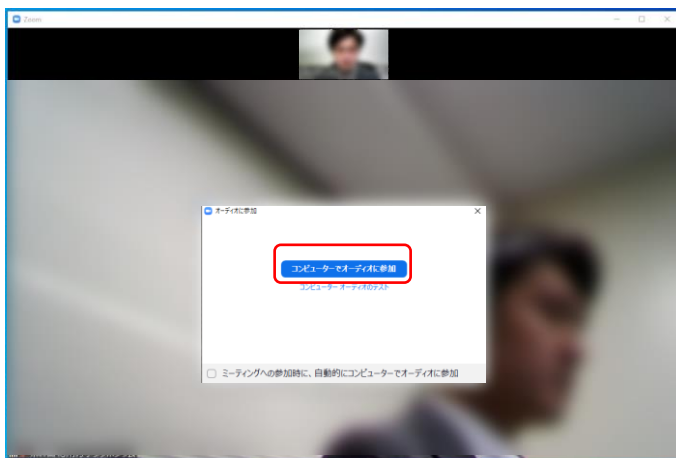
Zoomクライアントが起動し、カメラのテスト時と同様にビデオプレビューが表示されます。

当日は回線負荷軽減のため、聴講者の方は”**ビデオなしで参加**”を、発表者と座長のみ”**ビデオ付きで参加**”をクリックします。




③入室

入室が完了するとミーティング画面に移り、下のようなウィンドウが表示されるため、”**コンピューターをオーディオに参加**”をクリックすると入室完了です。



ミーティング画面の操作 ～マイクのミュート設定～

ここからはセッション中に使用が想定されるミーティング画面の機能を紹介します。

入室時、参加者のマイクはミュート（画面左下がの状態）になっています。自分の発表や質問時に座長に指名されたときのみ”**ミュート解除**”をクリックしてください。また、発表・発言後は再度ミュートにしてください。

なお、先にも記したとおりエコーやハウリング防止のため、**ヘッドセットの使用を推奨**します。

※開催するシンポジウム等によって、zoomミーティング内での聴講者からの質問を受け付けない場合があります。



ミュート中



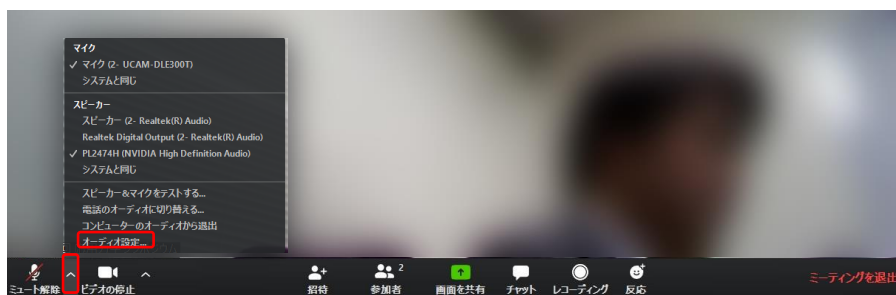
ミュート解除中



ミーティング画面の操作 ～オーディオ設定～

発言者の声が聞こえない、ミュートを解除したのに自分の声が相手に聞こえていない場合には、オーディオ設定で使用するスピーカー、マイクが正しく選択されているか確認してください。


オーディオ設定はミュート切替の隣のボタンをクリックして表示されるリストから開くことができます。



ミーティング画面の操作 ～カメラのオン/オフ設定～

本シンポジウムでは回線負荷軽減のため、発表中は座長と発表者のみカメラを使用し、**聴講者は質疑応答時にのみ必要に応じカメラをオンにすることとします。**（質問時もカメラの使用は必須ではありません。）

※開催するシンポジウム等によって、zoomミーティング内での聴講者からの質問を受け付けない場合があります。

カメラのオン/オフはミーティング画面左下の、 ボタンで切り替えられます。聴講者の方は**質問時に座長に指名されたときのみ”ビデオの開始”をクリック**してください。また、会話が終わった後は再度**”ビデオの停止”**をクリックしてください。



カメラ停止中




カメラ使用中



ミーティング画面の操作 ～参加者リストの表示～

画面中央下部の”参加者”ボタンをクリックすると画面右側に参加者リストを表示することができます。

リストの下部にある”手を挙げる”ボタンをクリックすると、自分の名前の横に  マークが表示されます。質疑応答時に発言したい場合にのみ操作してください。また、発言後は”手を降ろす”をクリックしてください。



※開催するシンポジウム等によって、zoomミーティング内での聴講者からの質問を受け付けない場合があります。

※手を挙げるタイミング等は司会者の指示に従ってください。

ミーティング画面の操作 ～チャット・レコーディング（使用禁止）～

Zoomには参加者どうしのチャット機能がありますが、シンポジウム等によってホストアカウントの権限で使用禁止とする場合があります。ご了承ください。

また、画面下部の”レコーディング”ボタンを押すことで会議の様子を記録する機能がありますが（ホストによる許可が必要）、**参加者による録音・録画は原則的に禁止します**。その他、カメラやソフトウェアなどによる録音・録画も同様にご遠慮ください。



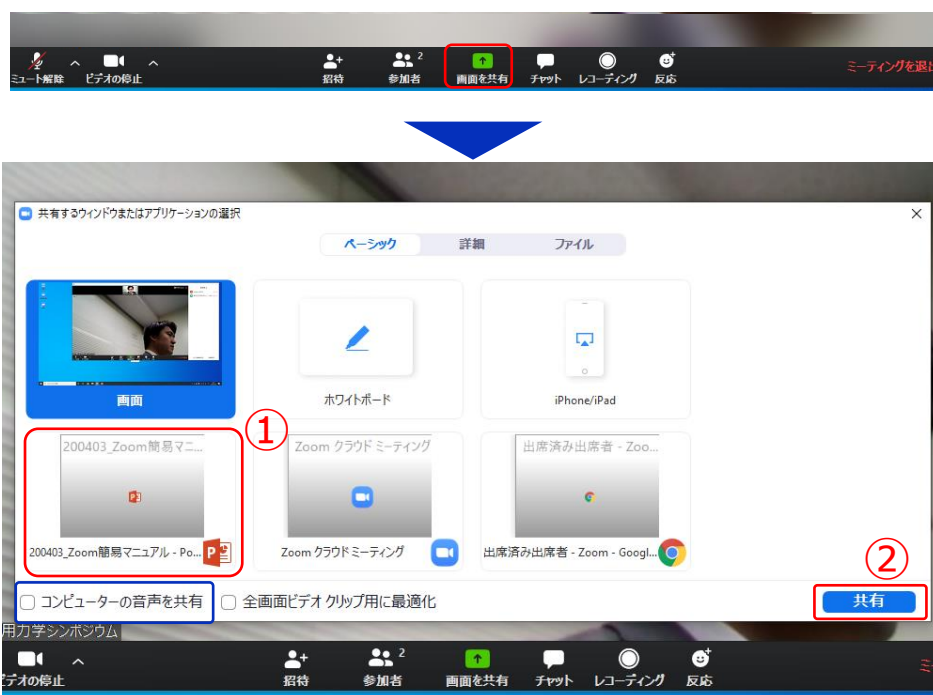
ミーティング画面の操作 ～画面共有～

自分の発表時は**必ず座長の指示を受けてから**、以下の手順で画面共有してください。

まず、発表資料のファイルを先に開いておきます。

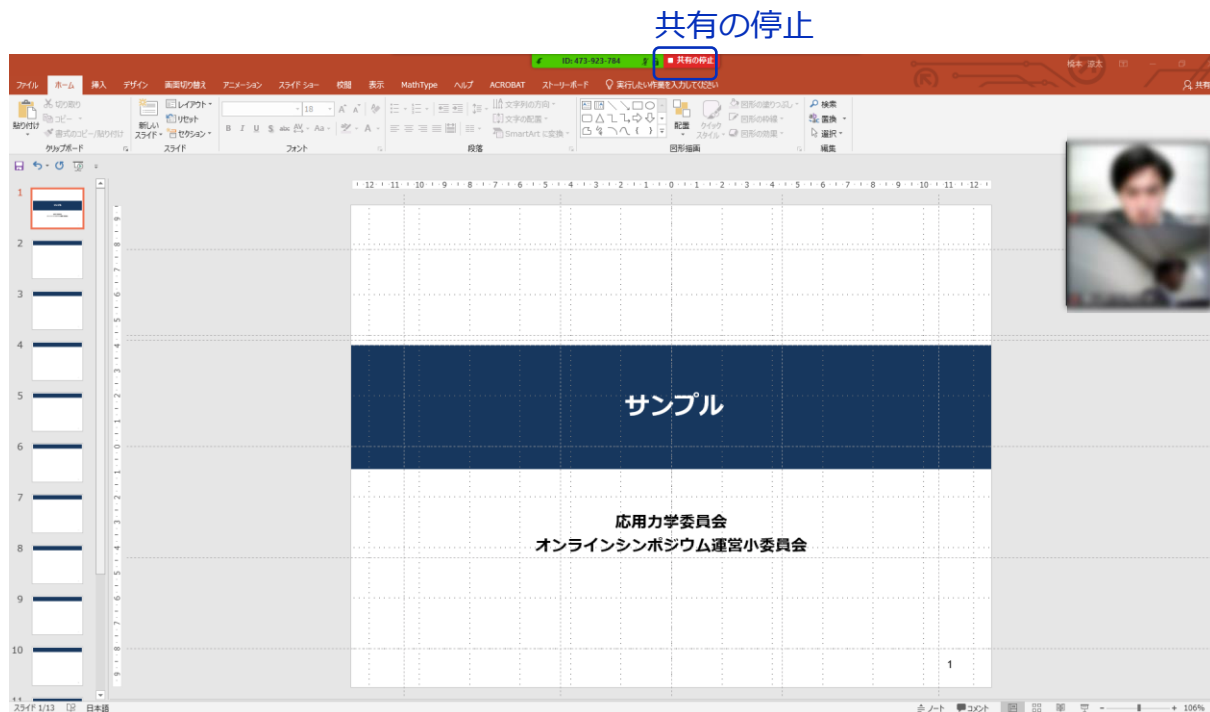
そして、画面中央下部の**画面を共有**ボタンをクリックすると共有する画面の選択ウィンドウが表示されるので（下図）、①発表資料を選択してから、②**共有**ボタンをクリックすると画面が共有されます。

発表中、**音声付きの動画などが含まれる場合**には、**コンピュータの音声を共有**にチェックを入れてから画面共有してください。



画面共有開始後、発表者の手元には共有した画面が表示されます。PowerPointならスライドショー、PDFならフルスクリーンモードに切り替えてから発表を開始してください。

発表終了後は必ず画面上部の”共有の停止”をクリックして画面共有を終了してください。



ミーティング画面の操作 ～退出～

セッションの途中で退出したい場合には、ミーティング画面右下の“ミーティングを退出”をクリックしてください。

