

Zoomのインストール、基本操作の説明マニュアル

～聴衆用～

日本爬虫両棲類学会
第59回大会 実行委員会

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

Creative Commons 表示 4.0 国際 (CC BY 4.0)

をもとに改編 2020年11月30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
Zoomの使用準備：スピーカー（イヤホン等）	6
Zoomの使用準備：マイク	7
Zoomの使用準備：カメラ	8
会場（Zoomミーティング）への入室	9～10
Zoomの基本操作画面一般参加者（PC）	11
聴講・質疑応答に向けた準備	12
接続環境の準備	13
表示する名前の設定	14
マイク・スピーカーの設定	15
「手を挙げる」機能：PC	16
チャット機能	17
受信映像・資料の取り扱い	18
退出する	18
聴講時の手順	19
トラブルシューティング	20

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

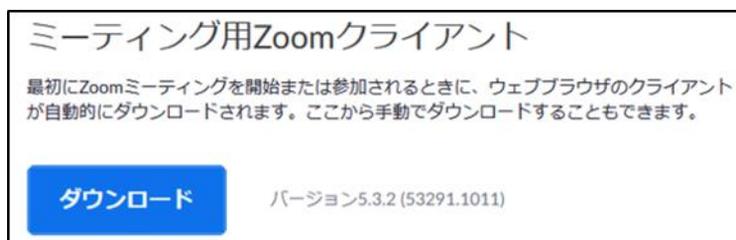
■Zoomのウェブサイトからダウンロード

- ◆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。

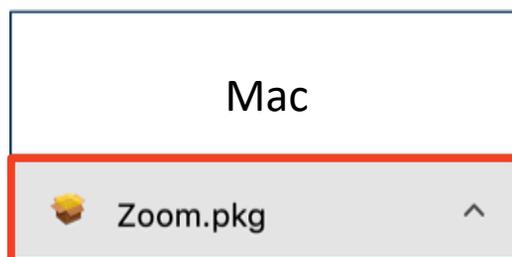
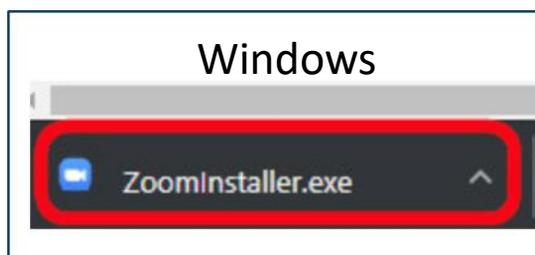
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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

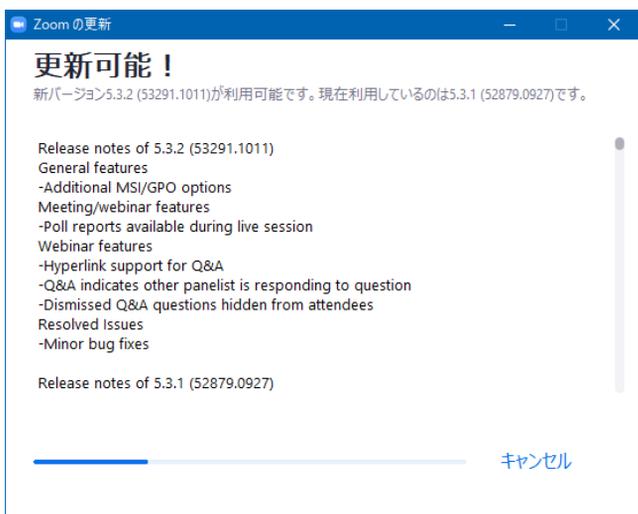
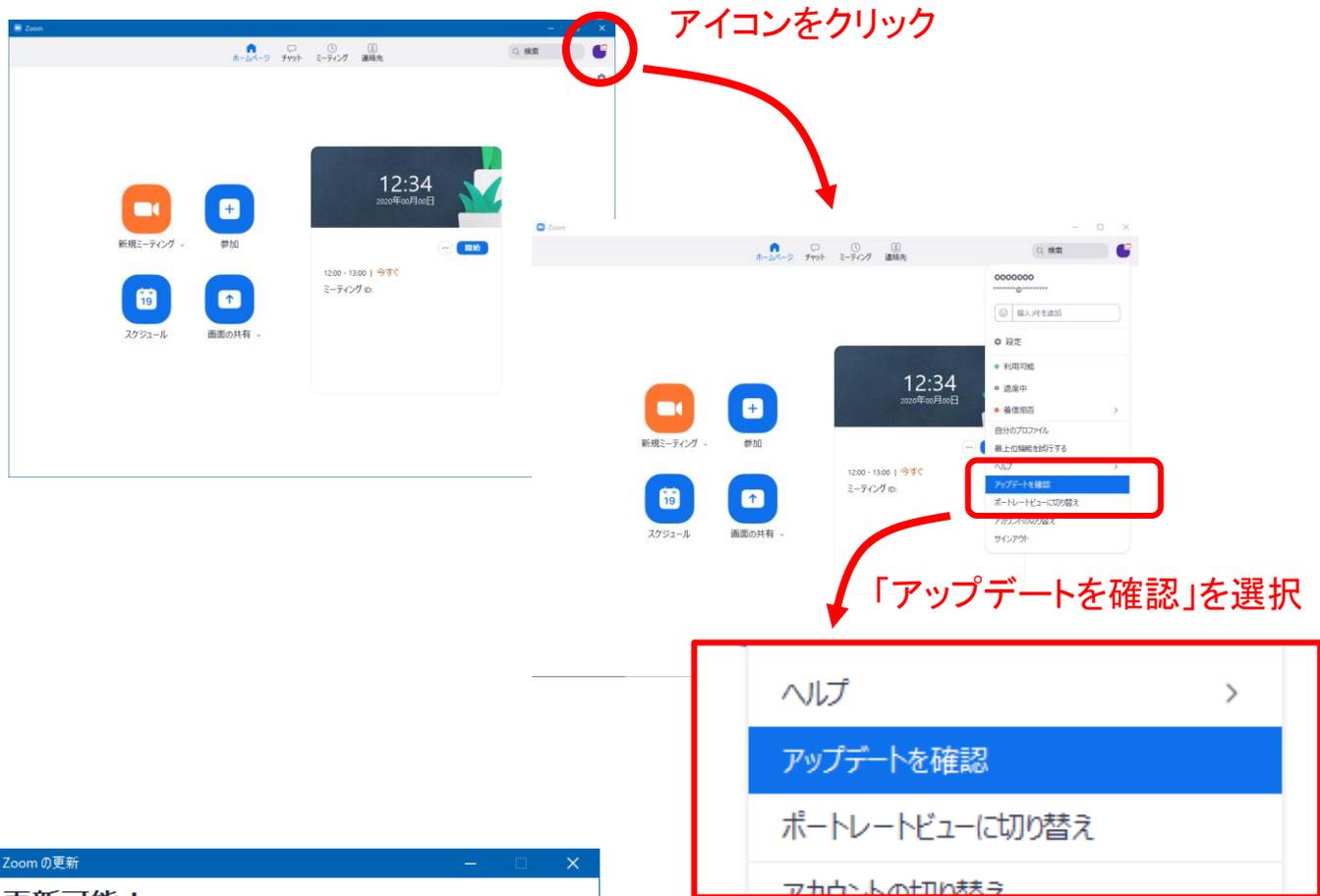
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



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。



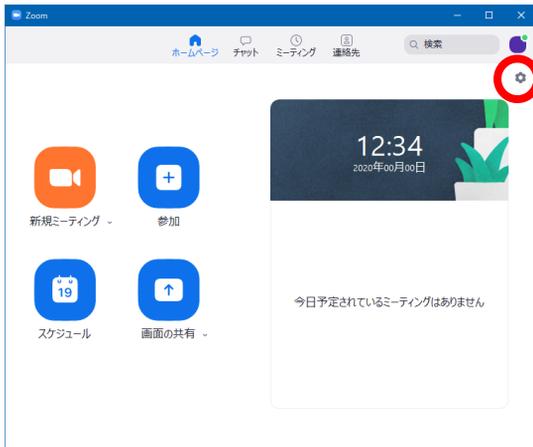
または



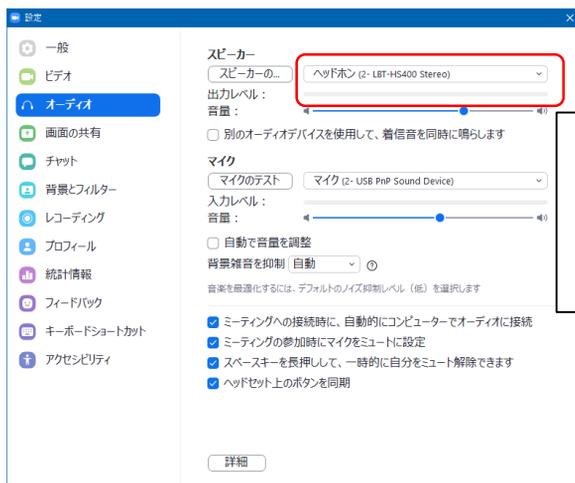
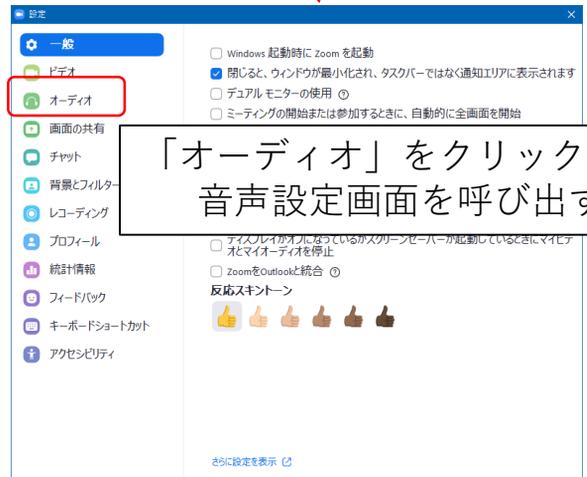
お使いのZoomアプリが最新版でない場合、更新が開始されます。

Zoomの使用準備： スピーカー（イヤホン等）

Zoomアプリを起動して「設定」画面を呼び出す

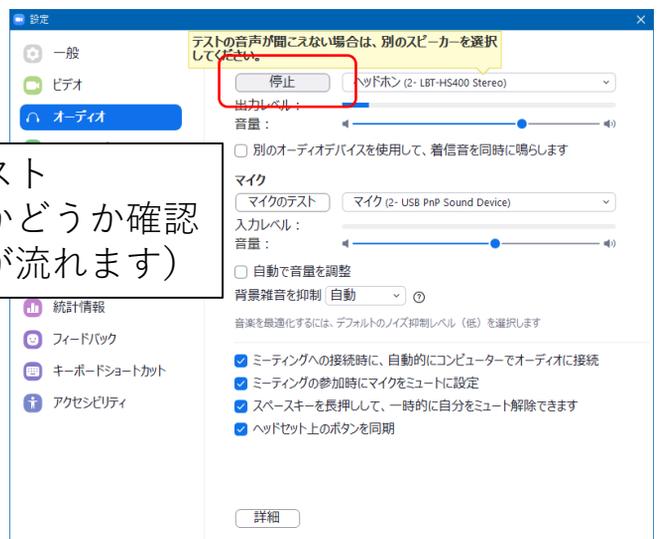


ををクリック／タップ



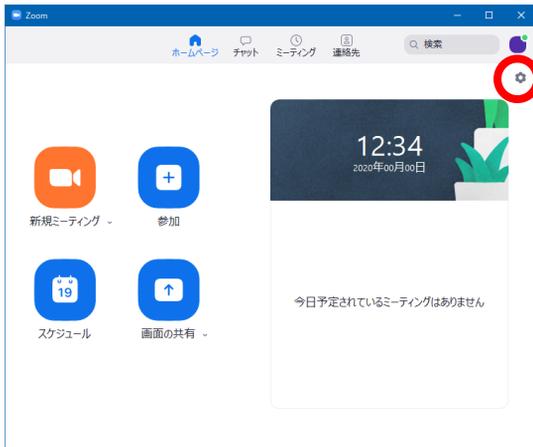
必要に応じて使用するスピーカー（イヤホンなど）を選択
※イヤホンやヘッドセット（イヤホン＆マイク）の使用をお勧めします。

スピーカーのテスト
音声がかかるかどうか確認
（確認用の音声がかかります）

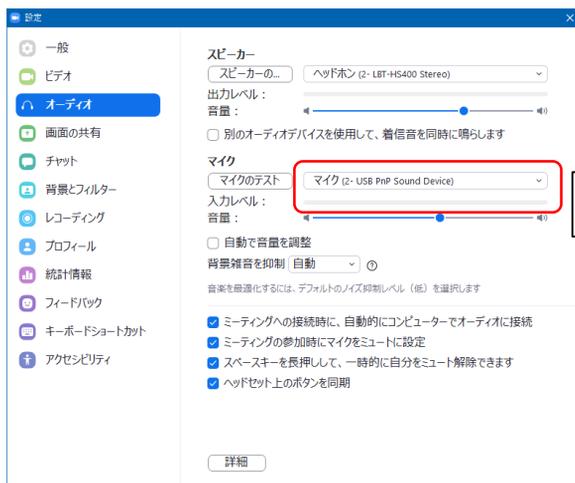
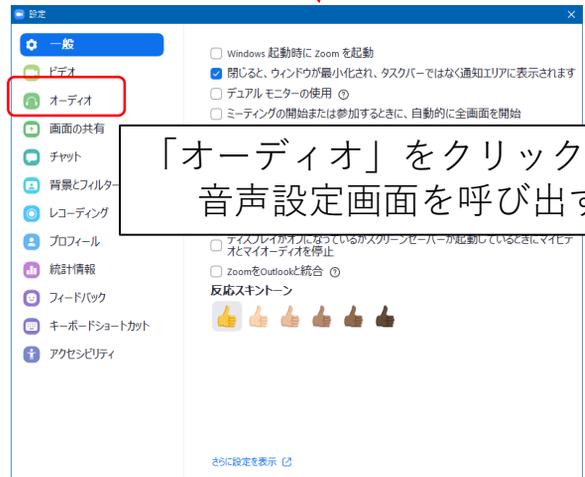


Zoomの使用準備： マイク

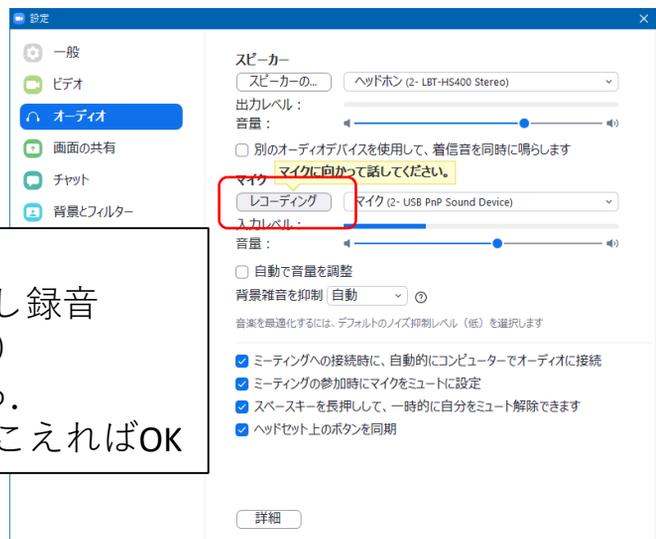
Zoomアプリを起動して「設定」画面を呼び出す



ををクリック/タップ



必要に応じて使用するマイクを選択

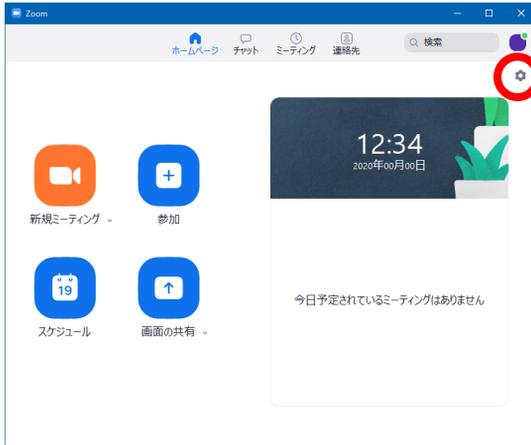


マイクのテスト

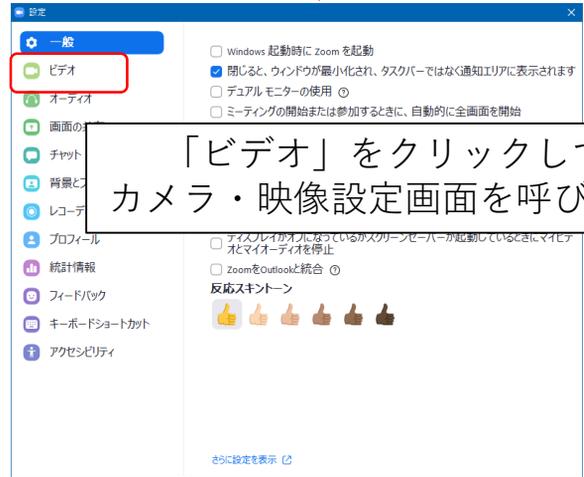
- 1) 「マイクのテスト」をクリックし録音開始（「レコーディング」になる）
- 2) 5秒間の録音後、音声再生される。
マイクテスト時の音声正常に聞こえればOK

Zoomの使用準備： カメラ

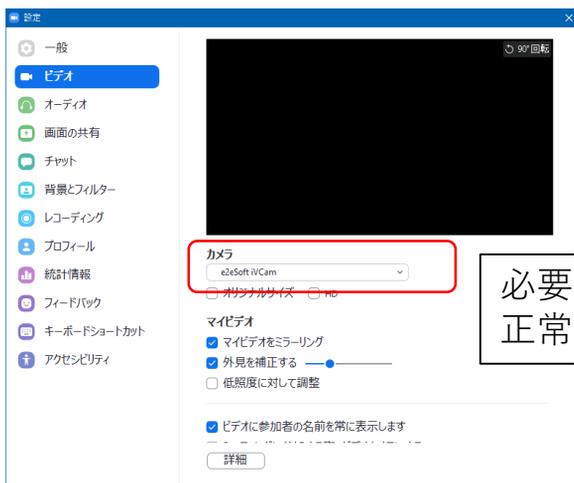
Zoomアプリを起動して「設定」画面を呼び出す



ををクリック／タップ



「ビデオ」をクリックして
カメラ・映像設定画面を呼び出す



必要に応じて使用するカメラを選択し、
正常に映るかどうか確認

※カメラ・映像について

- * ネットワーク通信量を抑えるため、基本的にはカメラをOFFにしてください。
- * バーチャル背景を使用する場合、動画ではなく静止画をお使いください。

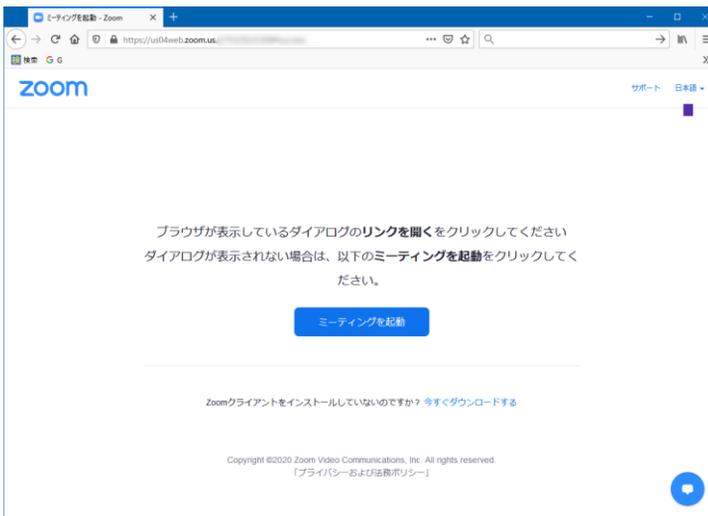
会場（Zoomミーティング）への入室

- 会場のURLをクリック／タップ
（またはブラウザのURL欄に入力）

→Zoomアプリが起動します。

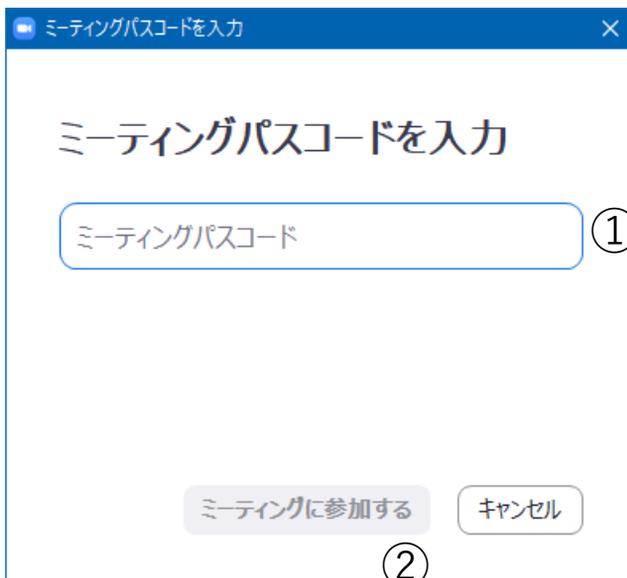
URLの例：

https://us04web.zoom.us/j/01234567890



- ミーティングパスコードを入力します

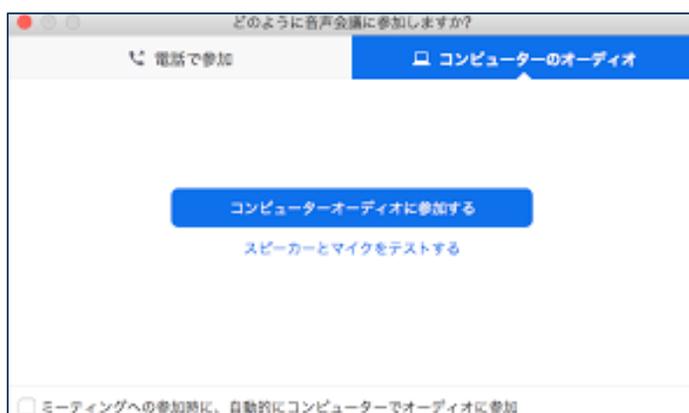
パスコードは、大会参加登録者に別途お知らせします



- 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 (⑫) 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、それ以外時には参加者一覧が表示されます

聴講・質疑応答 に向けた準備

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：6～8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・12ページの①）**。

※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。

例：京都太郎_京都大学

■ 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

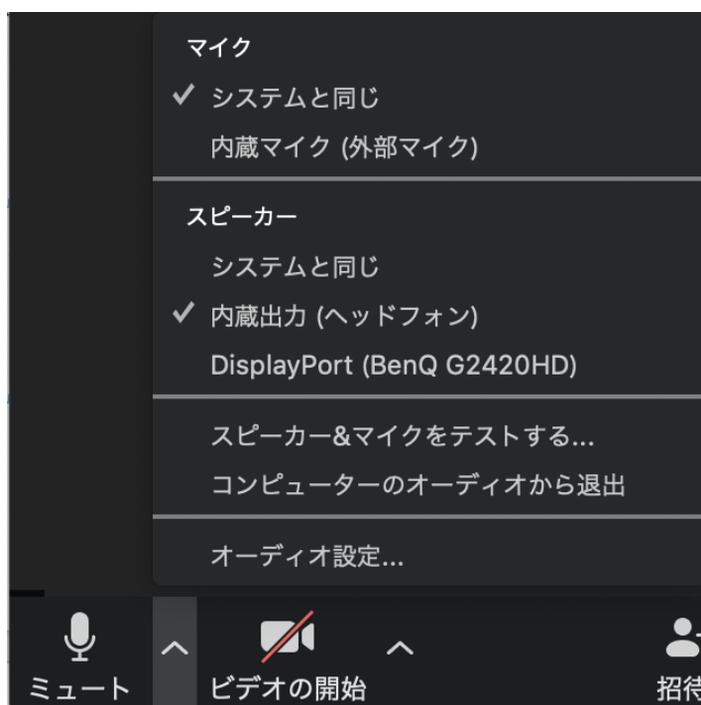
- 聴講時は**マイクをミュート**、**ビデオを停止**に設定してください。



- 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。

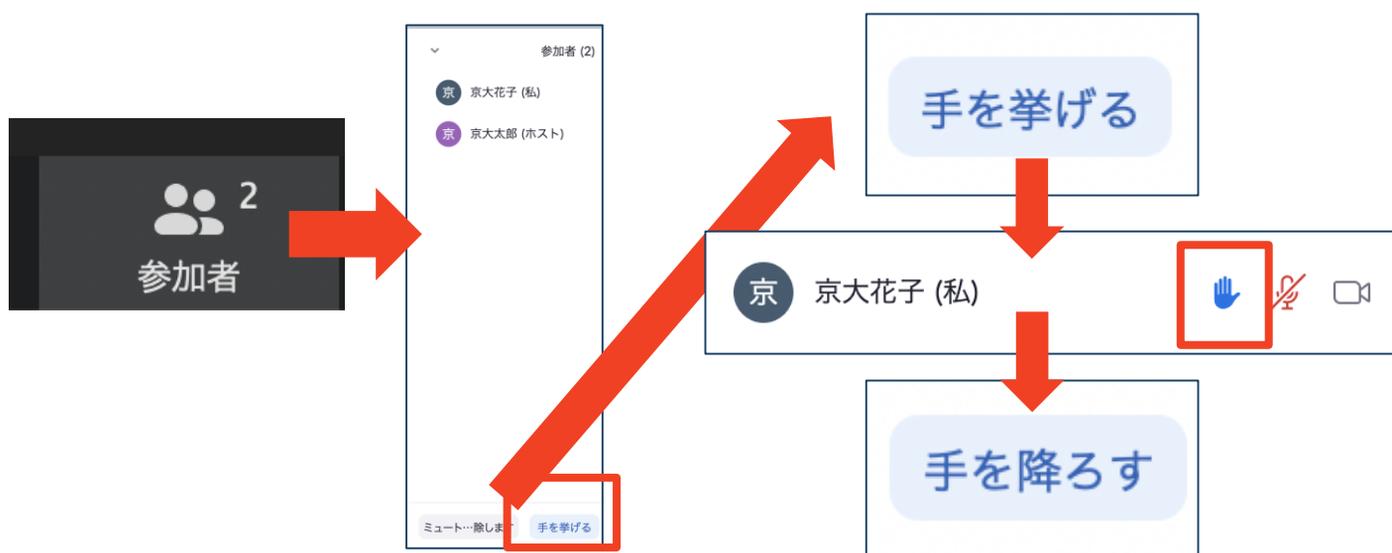


- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



「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。



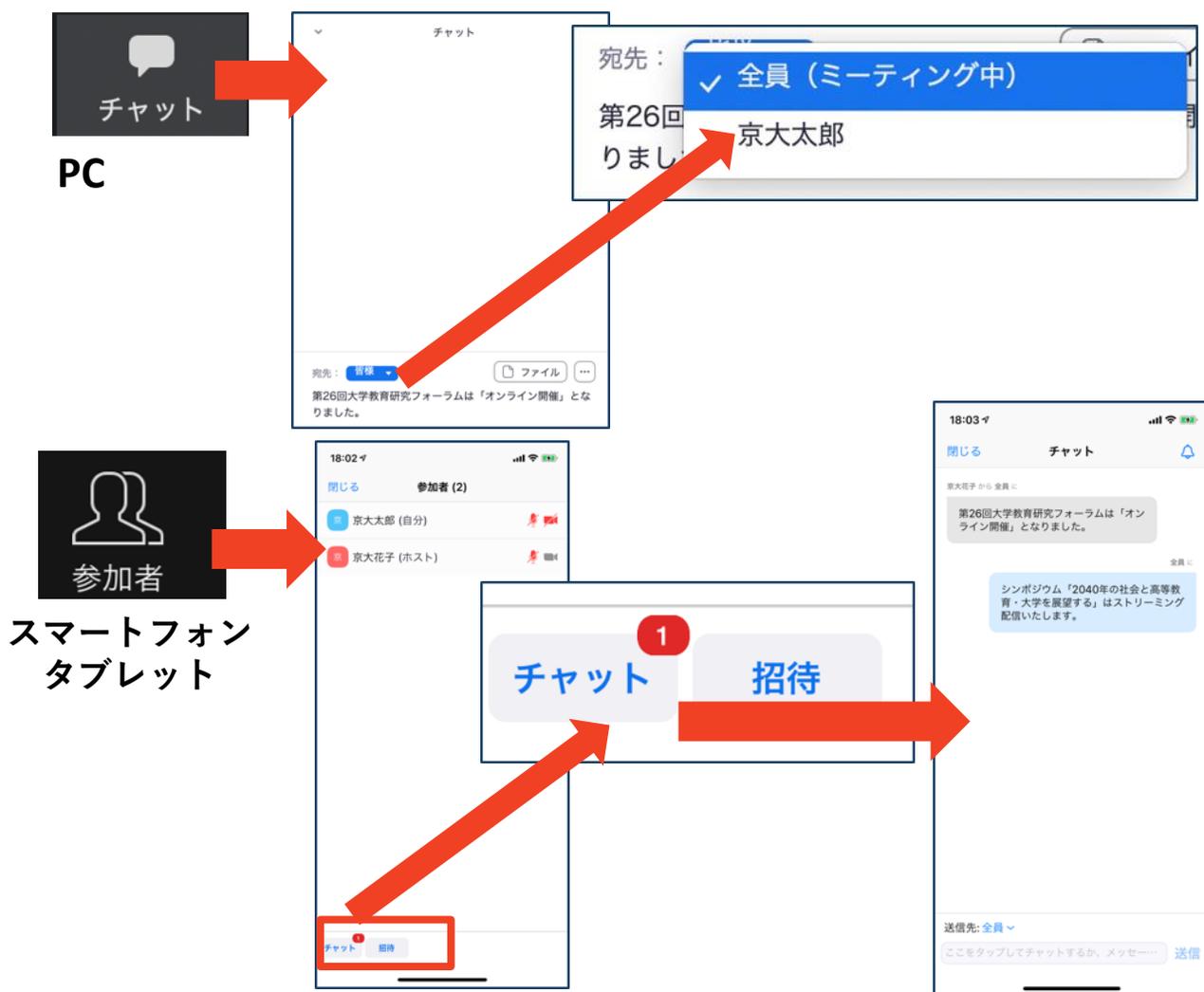
- 注意：ホスト（座長・発表者）は、手を挙げる機能を使うことはできません。

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。

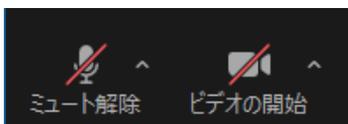
退出する

- 「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：京都花子_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、再度ミュートする。

※「手を挙げる」機能：22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。

※チャット機能：23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.6)

■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。