

Zoomマニュアル

①Zoomの準備

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。

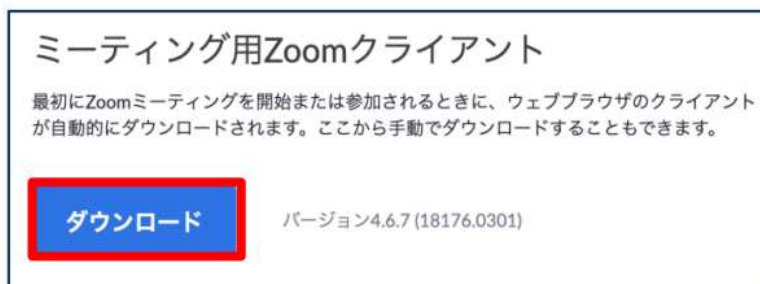
https://zoom.us/download#client_4meeting

※使用するPCにインストールが難しい場合は、WEBアプリでの利用でも構いません。

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アプリをクリックすると、アプリのインストールが始まります。

サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



※既にインストールしている場合でも、最新バージョンにアップデートして利用してください。

②接続環境の準備

〈準備物〉

1. 安定して利用するために有線接続あるいは高速なWi-Fi環境が望ましいです。
2. 内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB接続が一般的）を取り付けることで、ハウリング防止となります。



マイク付きヘッドセット

〈事前確認〉

Zoomが提供しているテストページから動作確認ができますので、事前の確認をお願いします。

・ビデオカメラのテスト

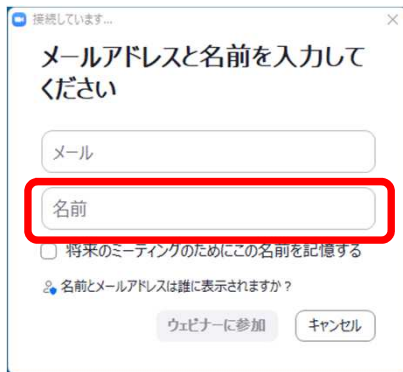
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362313%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF->

・スピーカーとマイクのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%E3%82%B3%E3%83%B3%E3%83%94%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%82%BF%E3%83%BC-%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3%82%AA%E3%83%BC%E3%83%87%E3%82%A3%E3%82%AA%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->

〈名前の設定〉

Zoom入室時に下記のようなフォームが表示された場合は、お名前欄に「姓名」フルネームをご入力ください。



A screenshot of the Zoom meeting join form. It has a title bar that says '接続しています...' (Connecting...). The main heading is 'メールアドレスと名前を入力してください' (Please enter your email address and name). There are two input fields: 'メール' (Email) and '名前' (Name). The '名前' field is highlighted with a red rectangle. Below the fields, there is a checkbox for '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for future meetings) and a question '名前とメールアドレスは誰に表示されますか?' (Who will see my name and email address?). At the bottom, there are two buttons: 'ウェビナーに参加' (Join Webinar) and 'キャンセル' (Cancel).

〈マイク・スピーカーの設定〉

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、発表者・司会者・座長は、ビデオ会議用のスピーカ・マイクの外付けを推奨します。

ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、またエコーによるハウリングなどの問題を防ぎます。

入室時の音声はミュートになっています。音声はミュートのままにしておいてください。

発表者の方は、発表時や司会者・座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。

「ミュート解除」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。



入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。

オーディオ設定をクリックするとより細かい設定ができます。



〈ビデオの開始〉

発表者/司会/座長の方は、自分の順番が来たら、ビデオとマイクをオンにしてください。

※発表時以外は映像送出手は行わないでください。



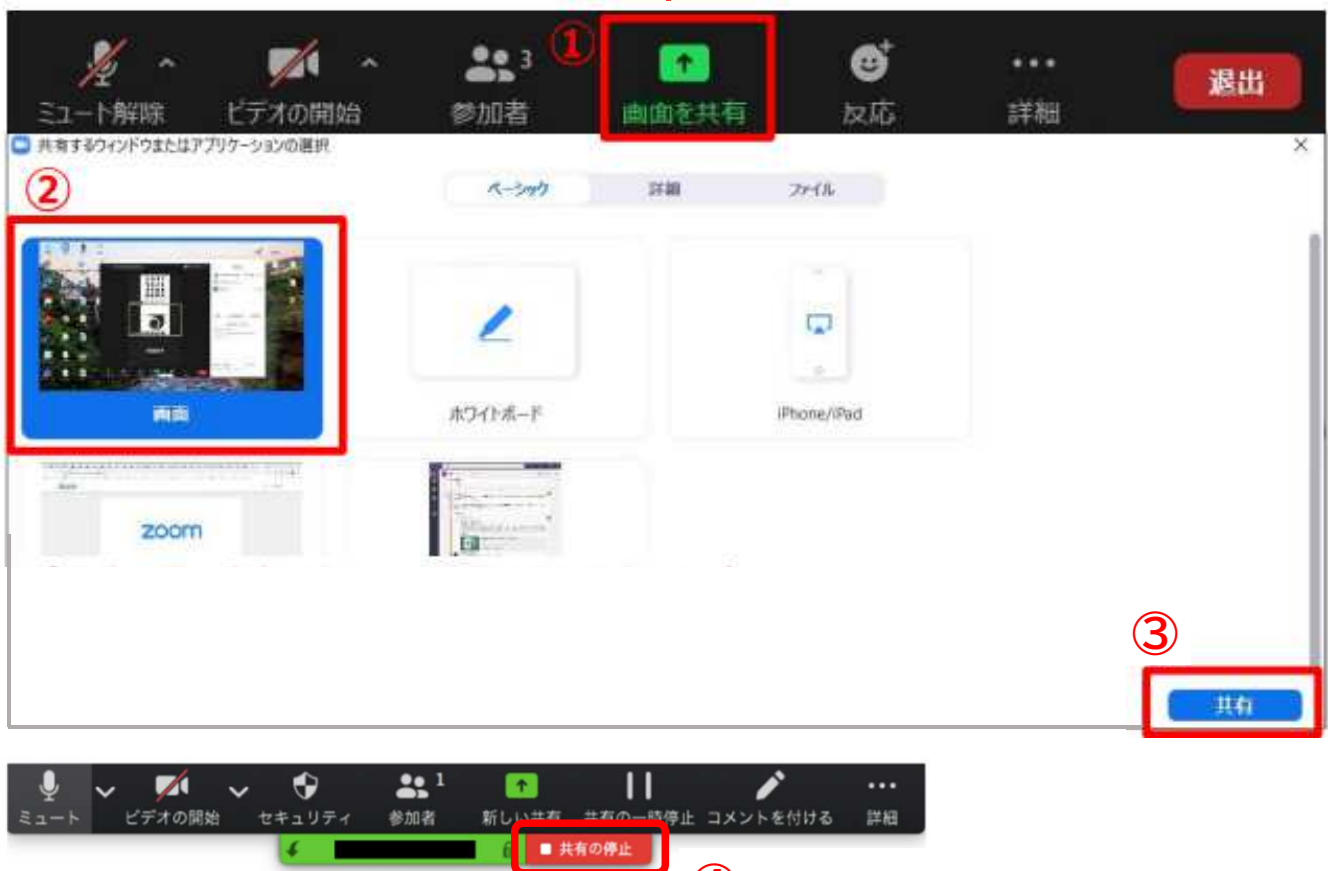
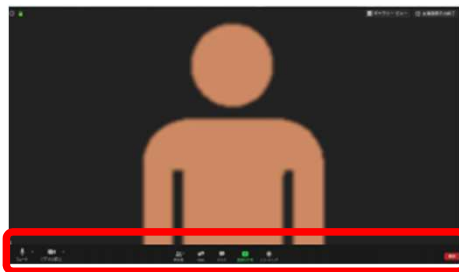
〈画面共有〉※発表者

自分の発表になりましたら、画面共有をしてください。

自分の番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。

発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモードにして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



④
発表が終了した際に「共有の停止」をクリックしてください。

〈注意事項〉

1. 場所の確保

- ・他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような場所を確保してください。
- ・電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように注意してください。
- ・ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあり、受信者側で音声での説明と画面の内容が一致しなくなることがあります。

2. 音声とミュートコントロール

- ・口頭発表は、音声がクリアに聞こえるように配慮をお願いします。
- ・質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーをおこしてしまうことがあります。自分が発言していない間はマイクをミュートするよう心掛けてください。

4. 共有資料等について

- ・発表資料は視聴者が画面で確認できるように配慮をお願いします。