

全参加者向け



日本応用地質学会

日本応用地質学会研究発表会

ZOOM使用方法マニュアル

2020年10月

事業企画委員会

# 目次

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

# 本マニュアルについて

- 令和2年度 日本応用地質学会 研究発表会では、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研究発表会を開催します。本マニュアルでは、研究発表会参加のための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別途公開している“**WEB研究発表会操作方法**”に記しており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。

※ 本案内は、土木学会の「第23回応用力学シンポジウムZoom使い方マニュアル」を参考に作成しました。

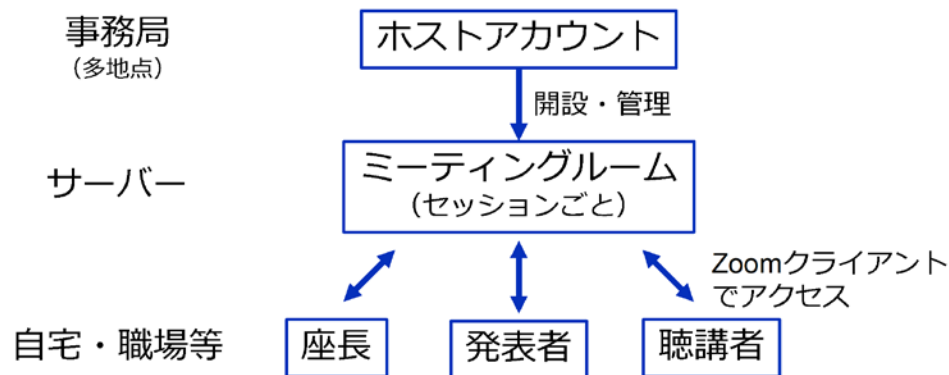
※ Zoomは、Zoom Video Communications, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

# 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、参加者の手元端末画面を共有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**ミーティンググループ**に**参加者**が専用クライアントを通じて接続します。本研究発表会では、
  - ・ホストアカウト: 研究発表会事務局(副座長)
  - ・ミーティンググループ: 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

- Web研究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)

※スピーカの音声が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、ミーティングルーム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。

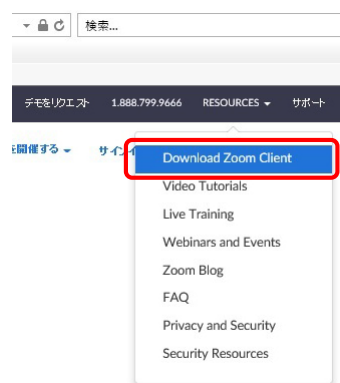
※スムーズな大会運営のため**研究発表会当日2日前(9月29日)まで**にインストールをお願いします。

※**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。

## ① Zoom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。



# Zoomクライアントのインストール

## 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 (<https://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名前を入力し“ミーティングに参加する”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。



※実際の画面ではぼかしはありません



# カメラ、スピーカー、マイクの動作確認

## 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、本研究発表会では**“ミーティングIDを用いる方法”**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

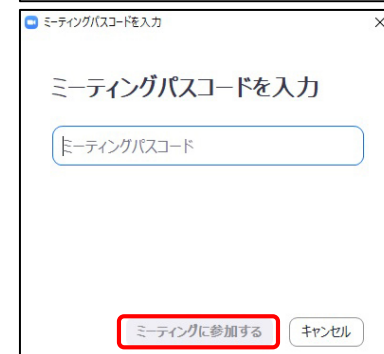
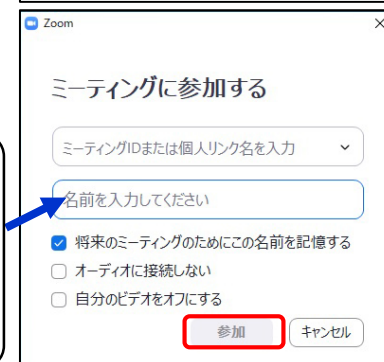
・Zoomクライアントを立ち上げ、“**ミーティングに参加**”をクリックします。

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。(※座長、発表者など参加形態ごとの名前の記載形式の

詳細は“**WEB研究発表会操作方法**”参照)

### 【参加者名の入力】

座長→座長\_応用太郎(おうよう)\_〇〇大学  
 副座長→副座長(第1会場)\_事務局  
 口頭発表者→00\_応用太郎(おうよう)\_〇〇大学  
 ポスター発表者→P00\_応用花子(おうよう)\_△△研究所  
 聴講者→応用太郎(おうよう)\_〇〇大学



すると、**パスコード**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。

※セッションごとのミーティングIDとパスコードは参加登録者に事務局からお知らせします。

# ミーティングへの参加

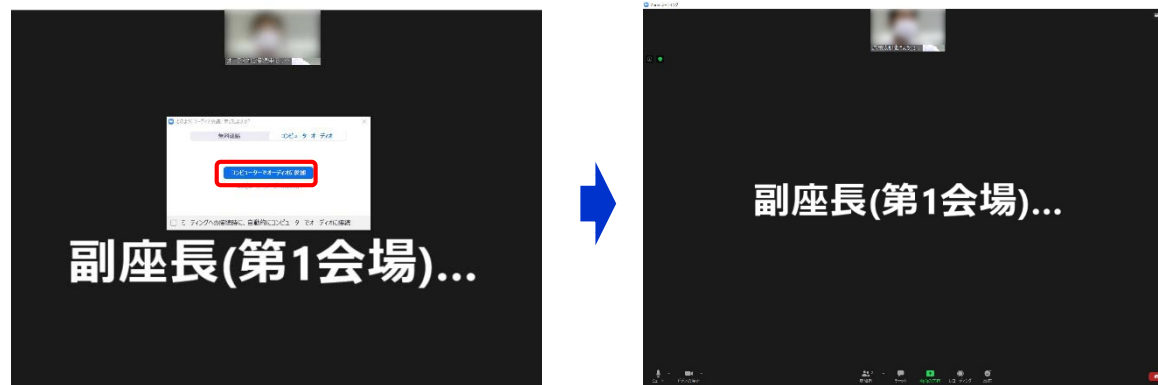
## ② ビデオプレビュー

- ・ 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、“コンピューターでオーディオに参加”をクリックすると入室完了です。



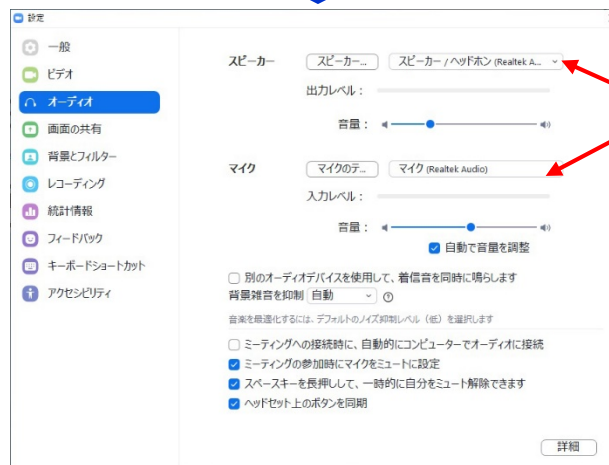
# ミーティング画面での操作【マイクのミュート設定】

- 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。




# ミーティング画面での操作【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。




使用中のデバイス名

# ミーティング画面での操作【カメラのオン・オフ設定】

- 本研究発表会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。**（質問中はビデオONを推奨します。）
- 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。**



# ミーティング画面での操作【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。



# ミーティング画面での操作

## 【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、本研究発表会ではホストアカウムの権限で使用禁止とします。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)、本研究発表会では一切の録音・録画を禁止します。
- 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。





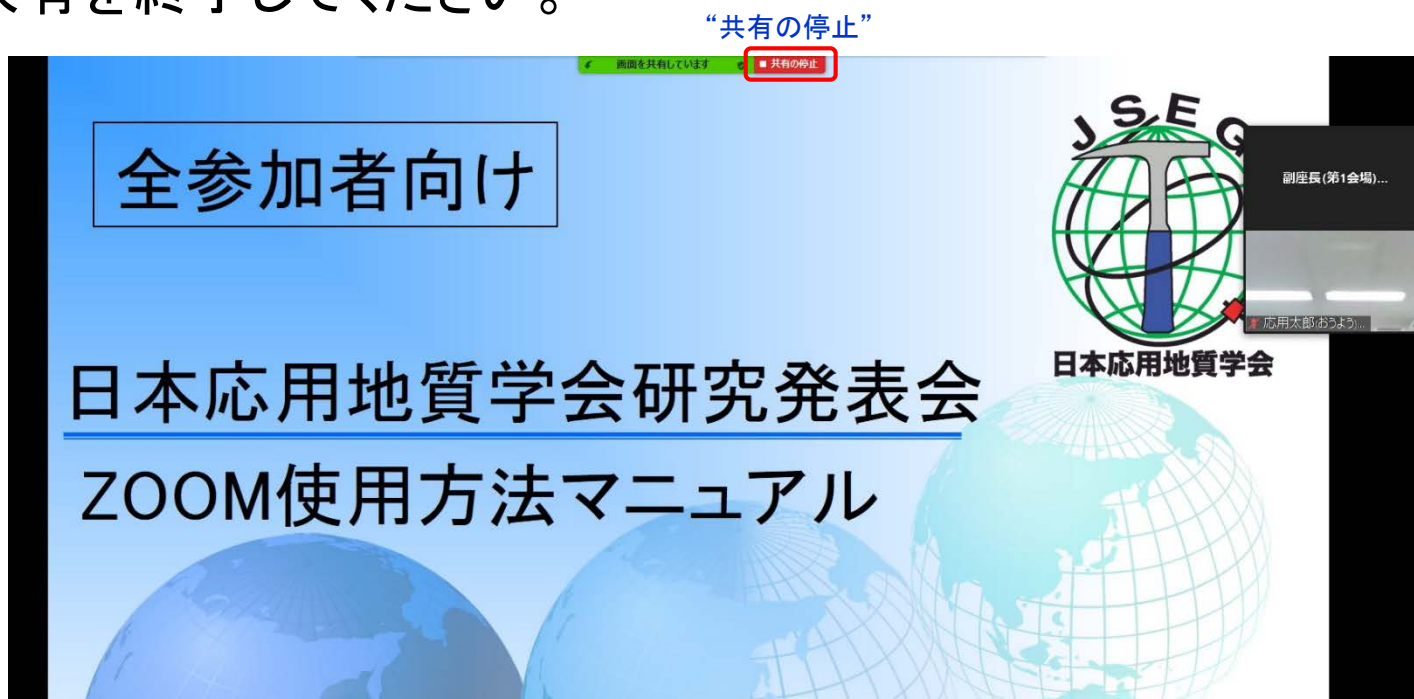
# ミーティング画面での操作【画面共有】

- 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。



## ミーティング画面での操作【画面共有】

- 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。



# ミーティング画面での操作【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。

