

Zoomオンライン参加マニュアル



contents

P3 : 共通事項編

P9 : オンライン発表編

P15: 座長編

P18: タブレット・スマートフォン編



共通事項編



Zoom接続環境

【インターネット環境】

- ・ 有線接続を推奨します。モバイルルーターやWi-Fi接続は通信速度が安定しない為お勧めしません。Wi-Fiしかない環境の場合はWi-Fiルーターの付近にてご利用ください。モバイルルーターの場合はWi-Fi接続ではなく直接 接続してください。
- ・ 回線は光回線を推奨しますが、ADSLやケーブルネットワーク等でも問題ありません。
- ・ 事前に、Zoomへの接続テスト、またはインターネット回線の速度計測を行い、十分な回線帯域があることを事前に必ず確認下さい。

<Zoomの回線利用帯域>

- ・ 1080P HDビデオの受信には2.5Mbps (アップ/ダウン)が必要
- ・ 1080P HDビデオの送信には3.0Mbps (アップ/ダウン)が必要

■速度計測サイト：<https://fast.com/ja/>

常時50Mbps以上出ていれば、ほぼ問題ありません。

回線は時間帯により大きく速度が変わる場合がございますのでなるべく発表予定の時間帯に計測下さい。

【パソコン環境】

- ・ 購入より3年程度のパソコンであれば問題なく利用可能です。

<Zoom利用環境仕様>

- ・ プロセッサ：デュアルコア 2Ghz以上 (i3/i5/i7またはAMDと同等)
- ・ 実装メモリ (RAM)：4GB以上

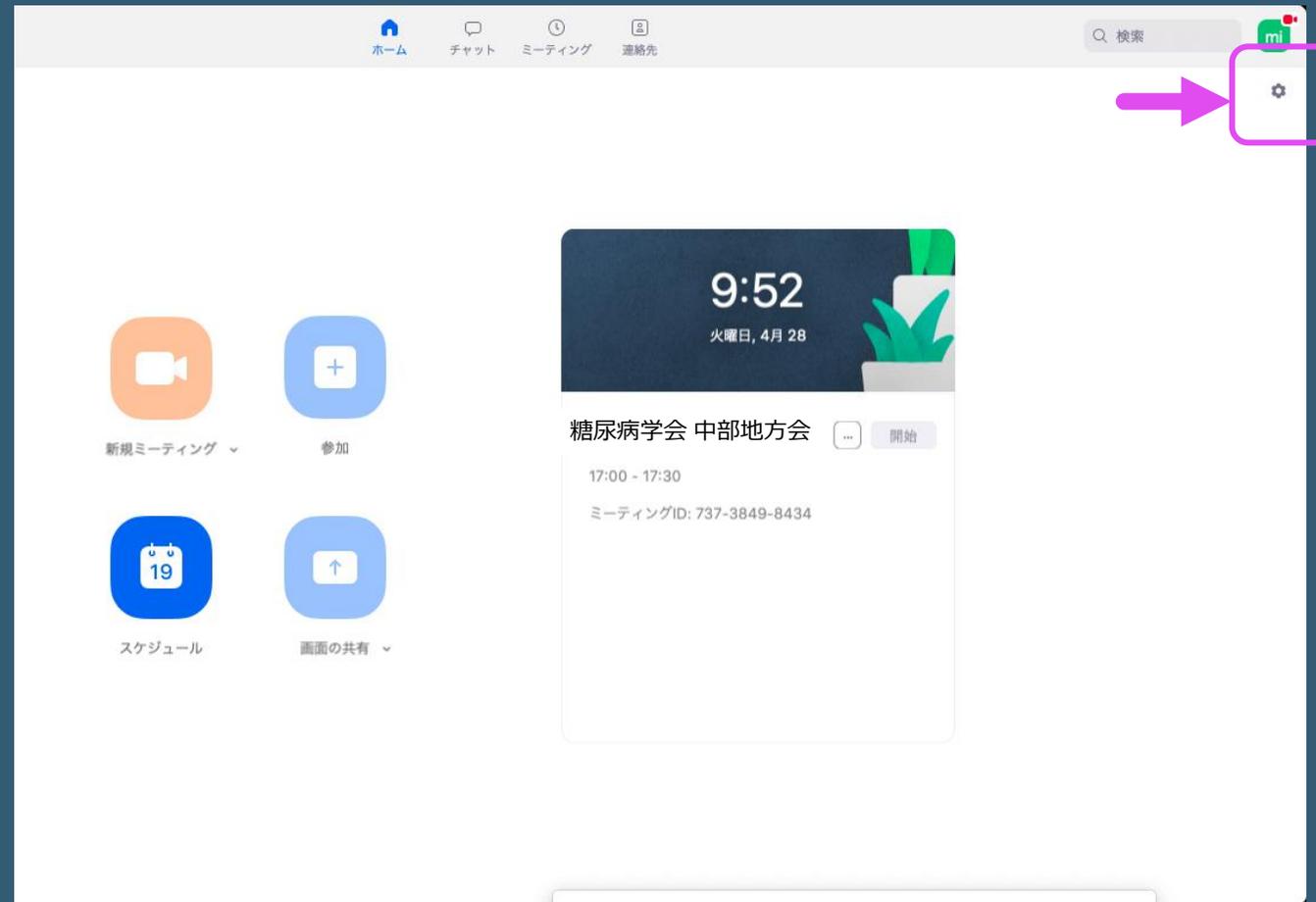


Zoomを始める前に

Zoomでの聴講や

ミーティングを始める前に
まず右上の歯車アイコンを
クリックしてください。

スピーカーとマイクのテストで
きちんと音声が聴こえるか
こちらのマイクも音声認識できているかの
ご確認をお願い致します。

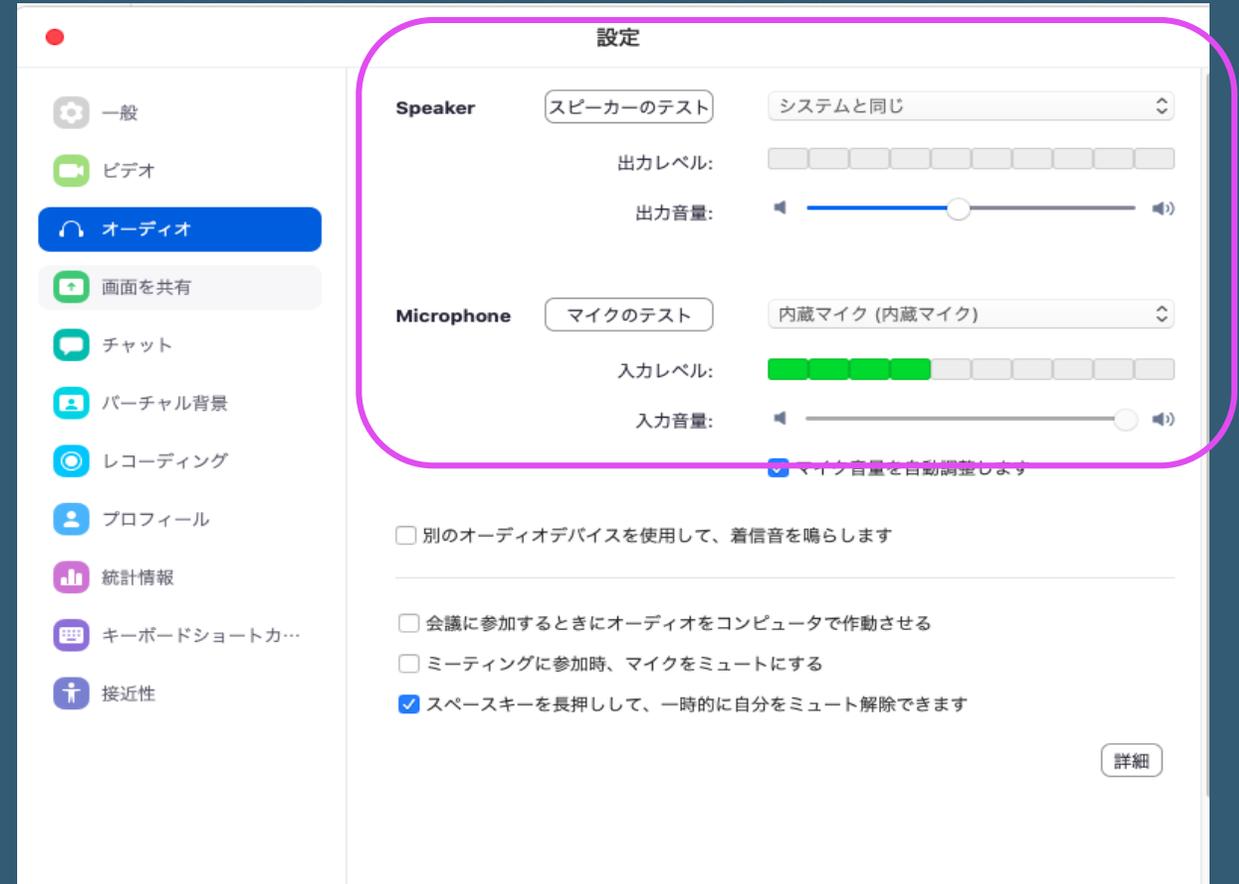


★設定(歯車アイコン)から ビデオ・オーディオ
レコーディングした保存先 などの設定が
確認できます



オーディオのチェック

ノートパソコン等に内蔵されているスピーカーから音を出している場合はスピーカーの音をマイクが拾いハウリングが起こる可能性があります。マイク付きのイヤホンを利用するかヘッドセットを利用することをお勧めします。



オーディオからマイクのレベル調整を行うことができます

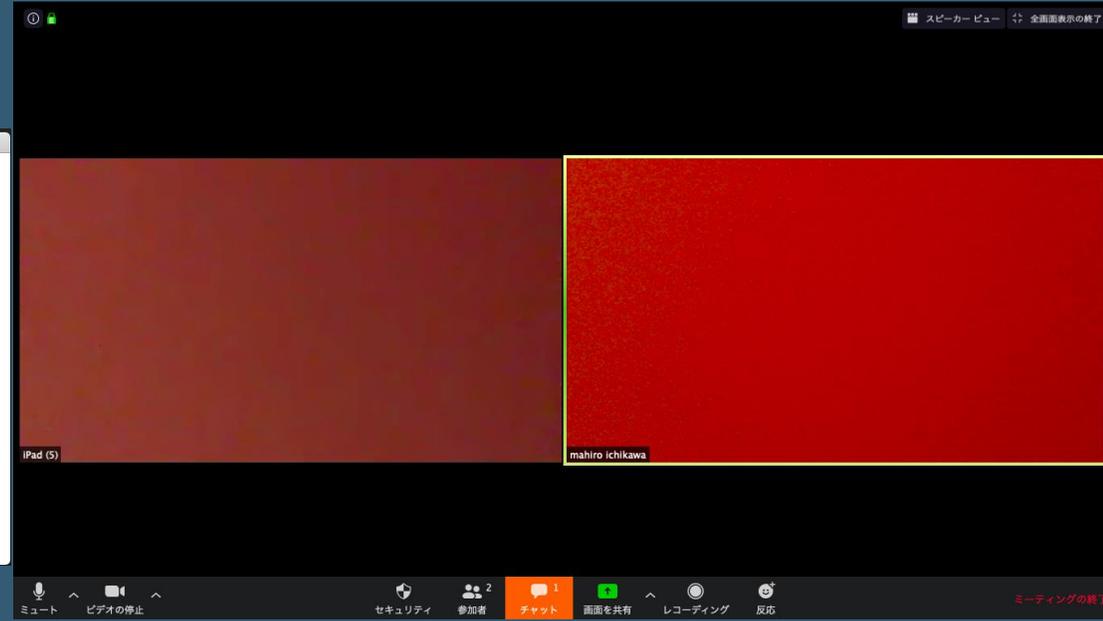
チャットの方法

チャットで質問を行うことも可能です。

「チャット」をクリックするとチャット用の画面が表示されます。

参加している全員に対して発言する場合は送信先「全員」を選択しメッセージを入力します。

発表者、座長等、特定の人だけに発言する場合はその相手を選択してメッセージを入力します。



<ZOOM使用中サンプル画面>

ZOOM使用中
下部のバーはこのようになっております

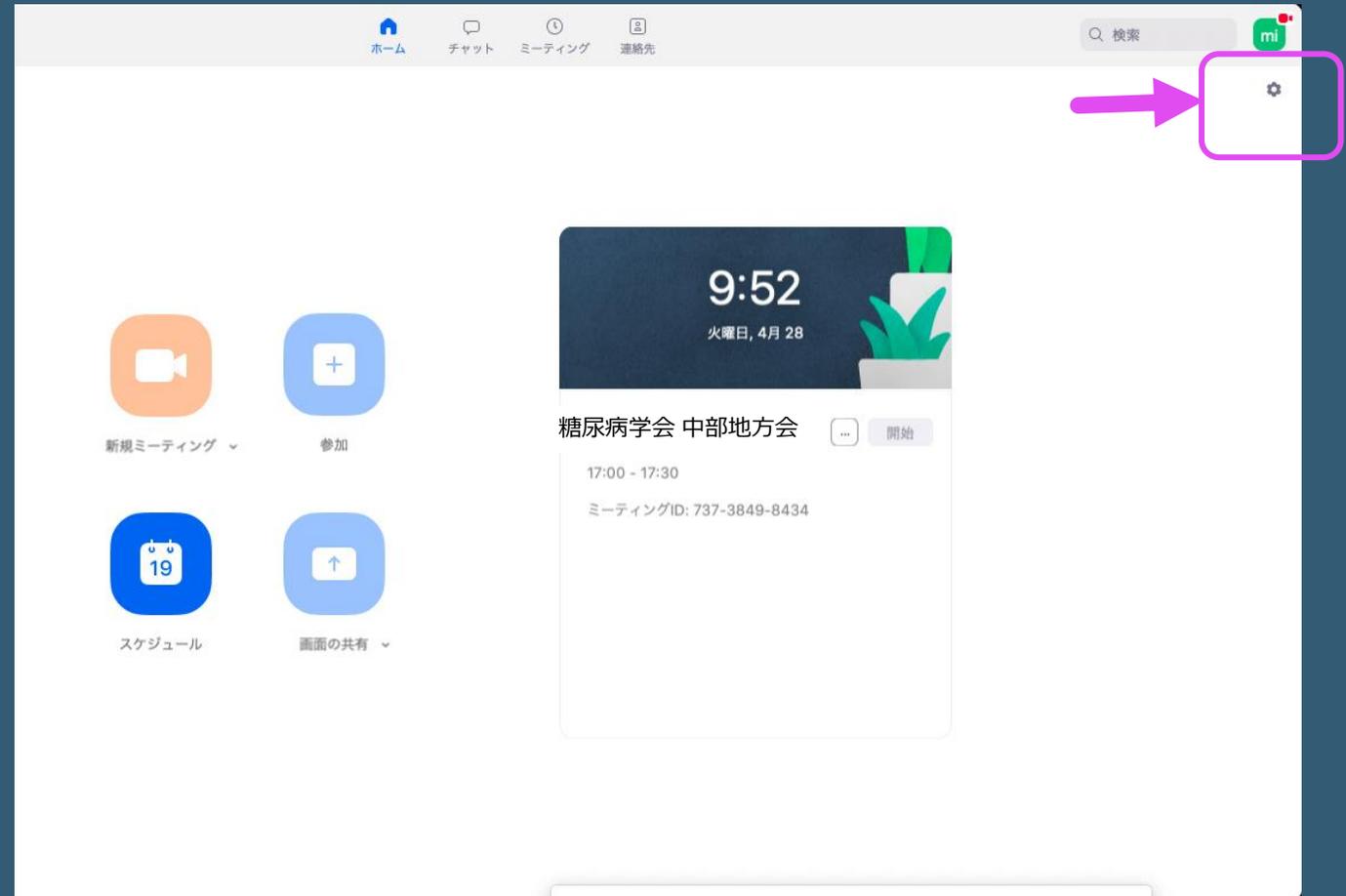


こんなトラブル時には

相手の音声聞こえない場合や
自分の発言が聞こえていないと
思われる時には
オーディオ設定をご確認いただき
適切な**スピーカー**や**マイク**が
選択されているか
確認してください。

設定が問題なくうまくいかない時は
ミュートになっていないか、
ヘッドセット側のスイッチが
OFFになっていないか等も
ご確認ください。

オーディオのチェックにつきましては
共通事項編P6をご参照ください。



オンライン発表編



はじめに

スライドを共有し
音声だけの講演を行う場合には
ビデオはOFFでも問題ございません。

自分の映像を共有する場合はビデオの開始
をクリックしてください。
クリックするとすぐにビデオはONになり
スライドとビデオ画像が合わせて
共有されます。

**発表時以外は映像送出手は行わないで
ください。**

ここでビデオのON・OFFが
切り替えられます

講演開始前の事前準備として
発表用のスライドを**フルスクリーンモード**にして
スタンバイします。

マイクのチェックも事前に済ませておき
スタンバイをお願い致します。



ミーティングの終了



手順 1

自分の発表の順番になり、
座長からの紹介が終わりましたら
画面中央下の画面を共有を
クリックしてください。
(画面共有ボタンをおす)

**自分の番がくるまでは画面共有をしないでお待ちください。
画面共有ボタンを押してしまうと
その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。**

発表が終わったら共有を停止ボタンを押し、
共有を停止してください。



ミーティングの終了

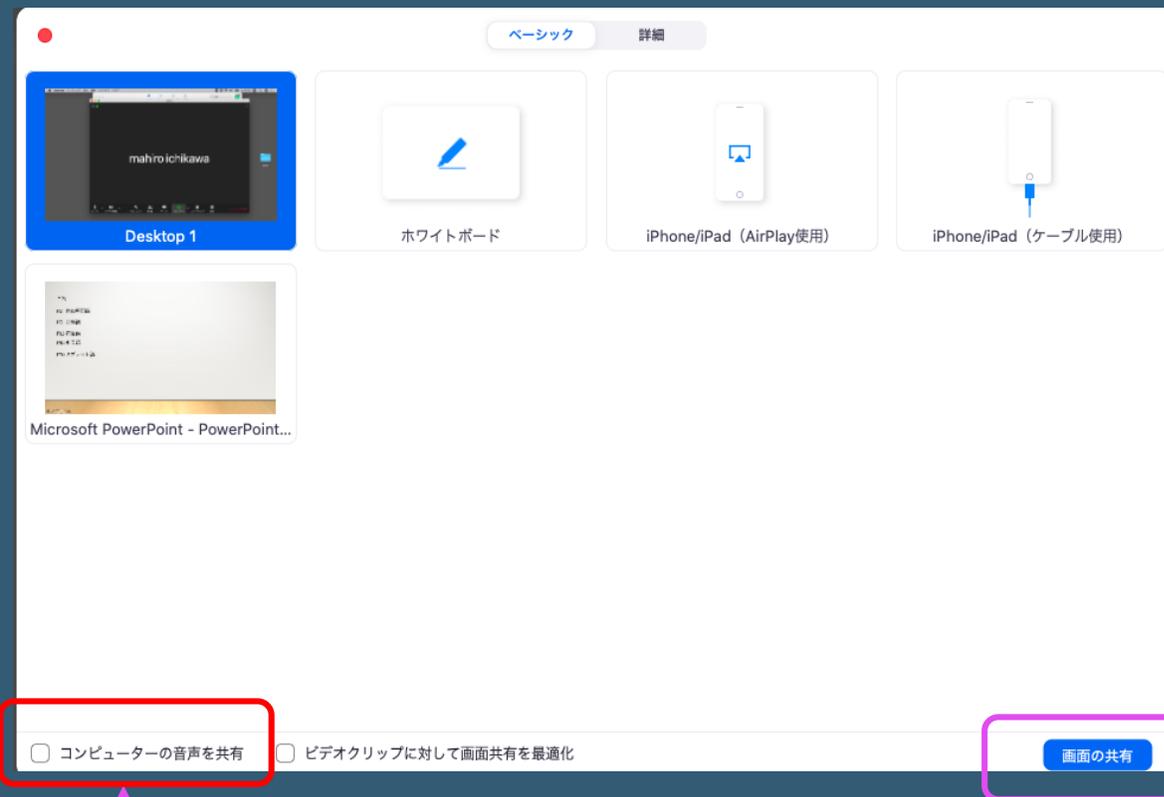


手順 2

「コンピュータの音声を共有」にチェックを
いれるとZoom参加者と動画再生時の音声も共
有できます。
チェックが入っていないと動画内の音声が聞
こえません。

※動画や音声の再生は
必ず事前にテストをお願い致します。

画面が共有され
講演開始となります。



ミーティングの終了



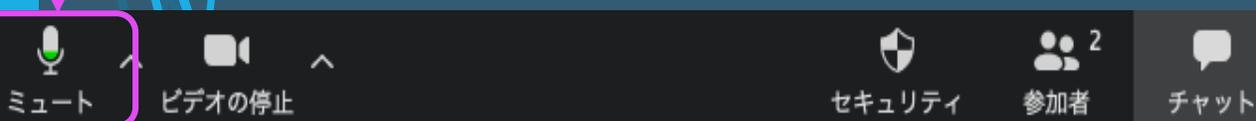
手順3

講演終了から質疑へ

講演が終わりましたら、画面上部にある画面共有を停止をクリックして、共有画面を停止します。



その後、質疑応答になりますので左下のマイクをミュートにしてください。座長の話が終わるまでお待ちください。



質問の返答などで、自分が発言するときは左下のマイクをもう一度クリックしマイクを有効にしてからお話してください。

(ケースバイケースですが、自分が発言するときのみマイクは有効にするようお願いいたします。)

質疑の途中でスライドを参加者に見せたい場合は再度、真下にある「画面を共有」をクリックすると講演中と同じように再びスライドを参照することが可能です。

終わりましたら、共有の停止をお願いいたします。

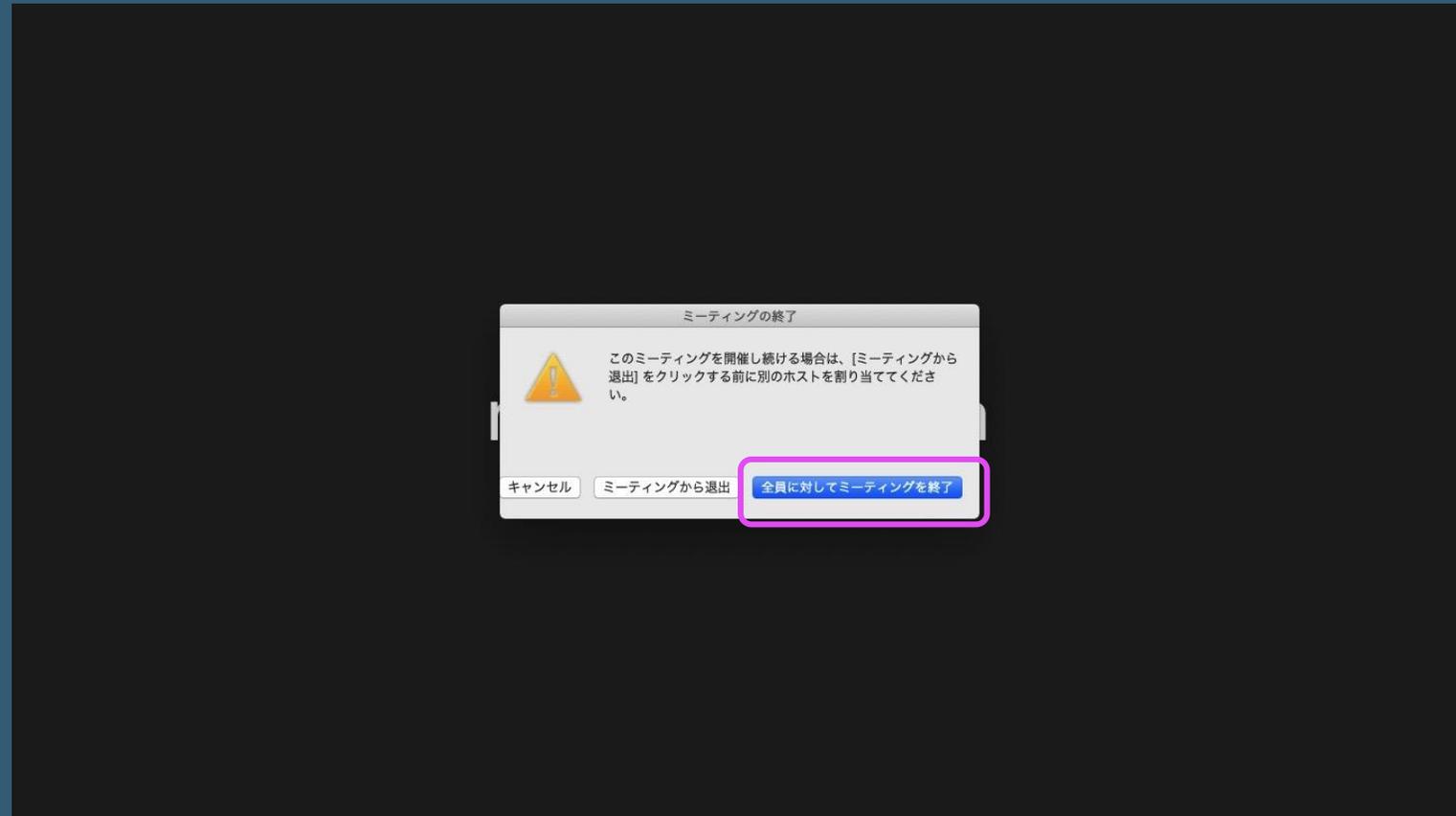
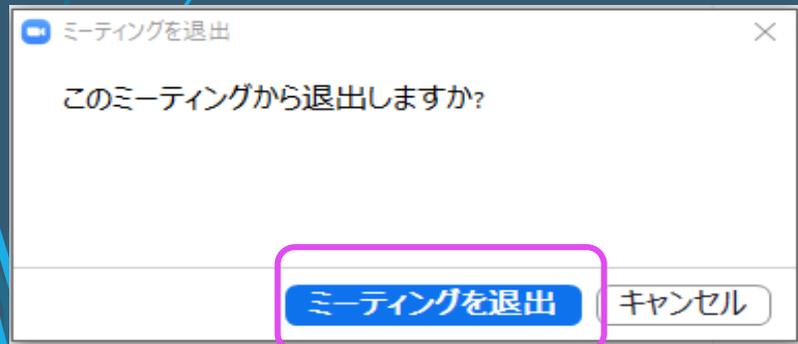


手順4 質疑が終わったら・・・

『ご自身のご発表が終了後、会議室に残り
質疑応答にご参加ください。』

質疑終了後は
座長のクロージング発声のあと
画面右下のミーティングの終了を
クリックして退出します。

(本ページ右下参照)



ミーティングの終了



座長編



手順 1

開始時間になりましたら
座長からセッションの詳細、発表者の紹介を
お願いします。

座長スライドがある場合は画面共有でスライド
を表示して頂きご講演をお願いいたします。

発表者の紹介終了後
発表者がスライドを共有し
講演開始となります。

マイクが有効になっているかをご確認していただきお話しを
お願いいたします。



ミーティングの終了



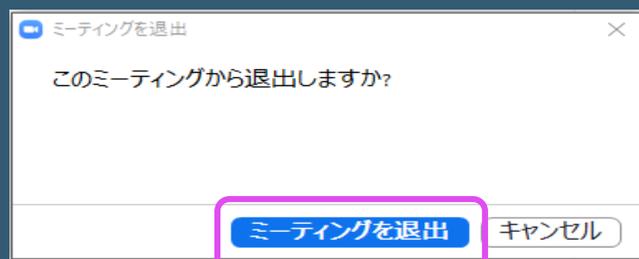
手順 2

発表者は講演が終わると画面共有を停止をクリックして、画面共有を停止します。

その後、質疑応答になります。

座長は左下のマイクをミュート解除にしてください。

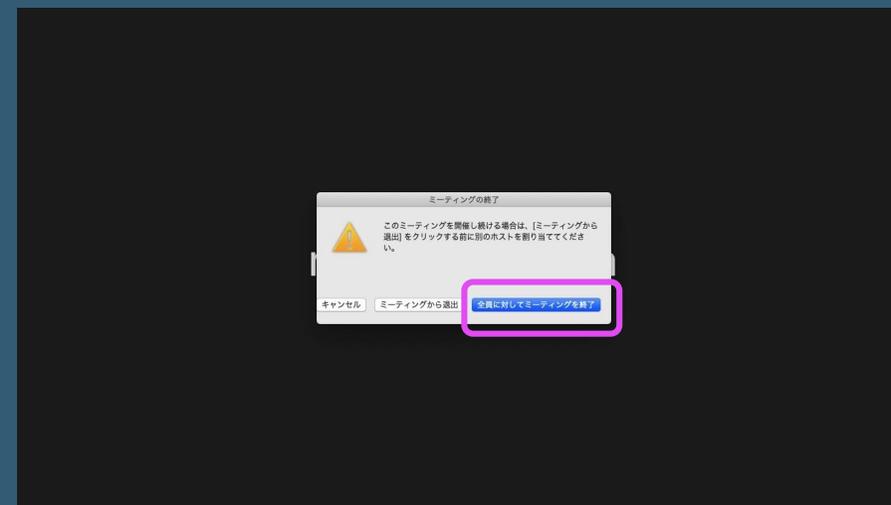
(ケースバイケースですが、自分が発言するときのみマイクは有効にするようお願いいたします。)



質疑がおわりましたら

講演終了のご発声をしていただきクロージングをお願い致します。

終了後は、画面右下のミーティングの終了をクリックして退出します。
(本ページ右下参照)



ミーティングの終了



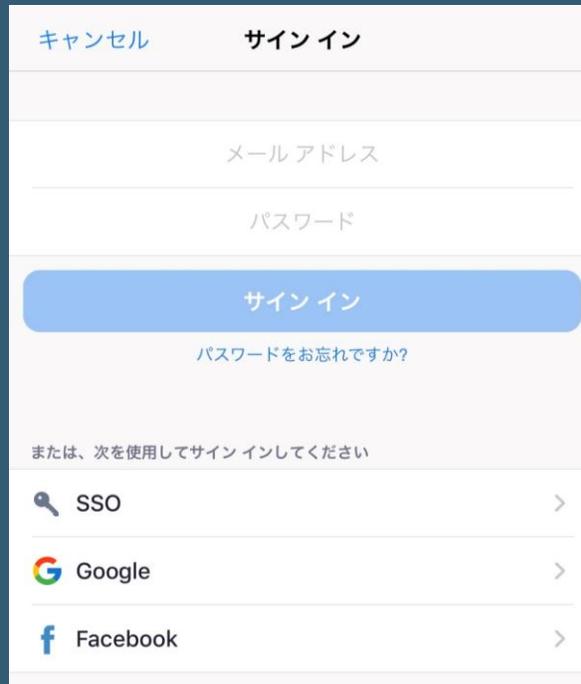
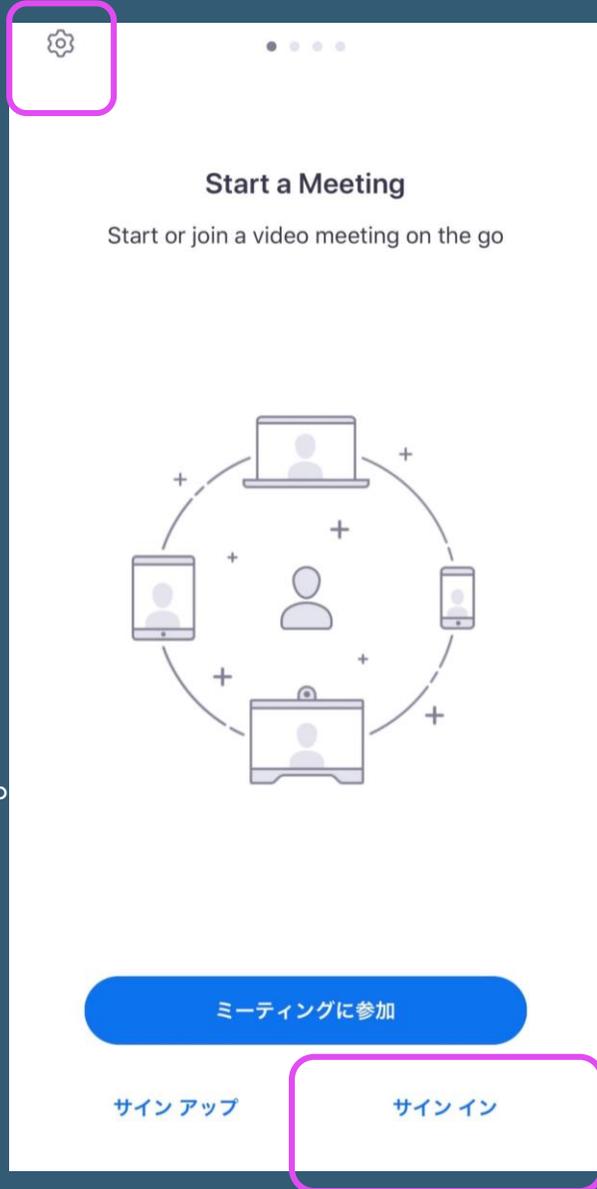
タブレット・スマートフォン編



手順 1

ZOOMを開くと
こちらの画面が
起動します。

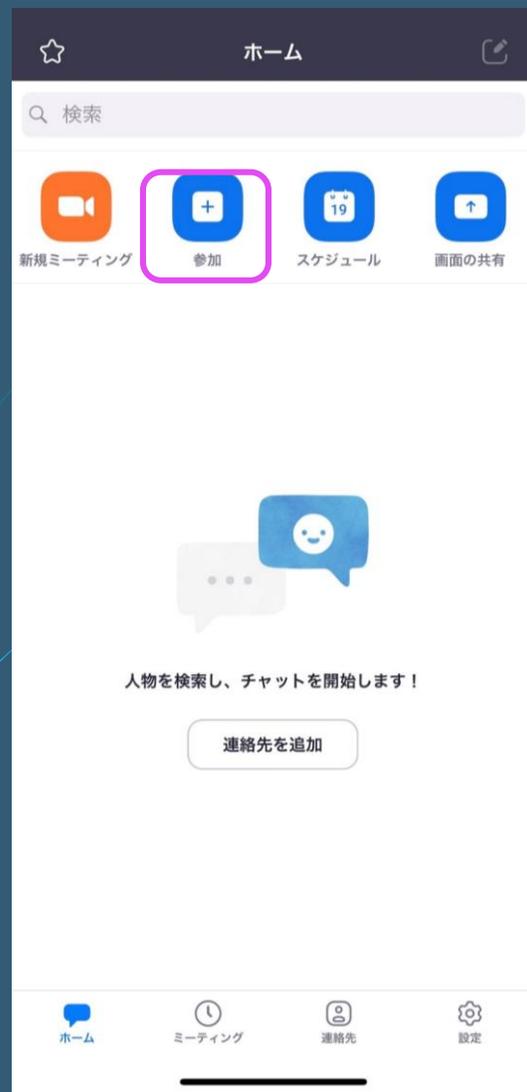
サインインをして
先に進めてください。
未登録の場合は
次に進めると
登録ページになります。



左上の歯車マークは
ミーティング設定に
なっております。



手順 2



サインインをして先に進めると
こちらのホーム画面になります。

参加ボタンを
クリックしてください。

手順 3

事前入手済みの
ミーティングID
を入力します。

その後にパスワードを
聞かれるので
こちらも事前入手した
物を入力すると

参加可能となります。

こちらをご確認お願いします。

オーディオに接続しない、
になっていると音声は聞こえない
状況になってしまいます。



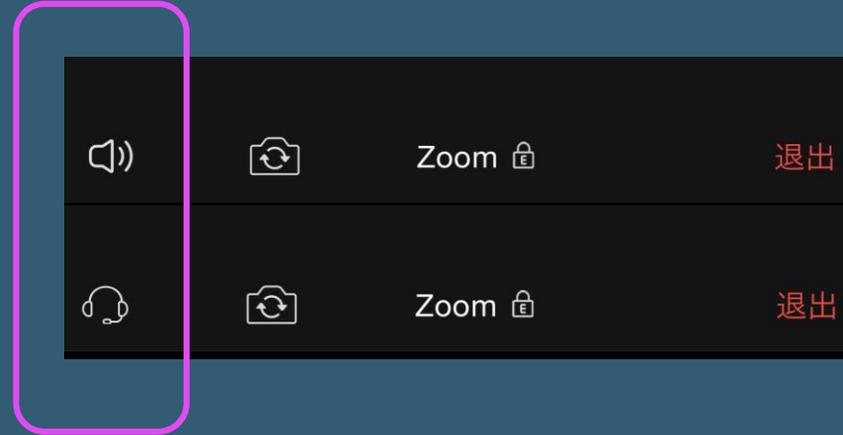
手順 3

ミーティンググループに入る前にこのポップアップが出てきます。インターネットを使用した通話を選択してください。これで、参加完了です。

他のユーザーの音声を聞くには
オーディオに参加してください

インターネットを使用した通話

キャンセル



この左上のアイコンを見ると
スピーカーかヘッドフォン
どちらで接続されているか
判別できるようになっております。

ハウリングが起こってしまうので
ヘッドフォンの使用を推奨致します。



手順 4

こちらの下の画像は
参加中のスマートフォン・タブレットの画像です。
(上部か下部にこのバーは表示されます)

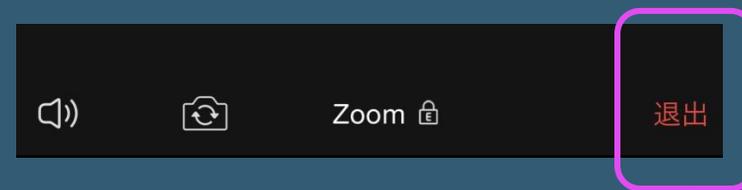
参加中も自分自身のビデオをON・OFFしたり
マイクをON・OFFすることが可能です。

**発言される時以外は
マイクは必ずミュートにしておいてください。**

指名され質問するときには
左下のマイクのミュートを解除して
有効にしてからお話ください。



セッションが終了されたら



講演中退出する場合や
セッション終了後は
画面右上の退出ボタンを
クリックして退出してください。

初期画面に戻りますので
他の講演を聴講する場合には
最初から同じ操作を繰り返してください。