

聴講者向け Zoomマニュアル

第26回大学教育研究フォーラム実行委員会 作成
第17回日本LCA学会研究発表会実行委員会にて改変



2022年2月24日作成

目次

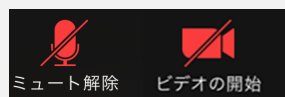
1. 聴講者へのお願い まとめ
2. Zoomの基本操作
 1. Zoomのインストール：HPから（PC）
 2. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
 3. Zoomのインストール：はじめて使う場合（PC）
 4. ミーティングへの参加：PC
 5. ミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット
 6. Zoomの基本操作画面：PC
 7. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
3. 聴講に向けた準備
 1. 接続環境の準備
 2. Zoomの動作確認
 3. 参加者名の設定
 4. マイク・スピーカーの設定
 5. 「手を挙げる」機能：PC
 6. 「手を挙げる」機能：スマートフォン・タブレット
 7. チャット機能
 8. 受信映像・資料の取り扱い
 9. 退出する
4. トラブルシューティング

聴講者へのお願い まとめ

1. 最新バージョンのアプリまたはウェブブラウザ版を使用する
2. 聴講するときは、マイクをミュート・カメラをオフにする
 - 通信の遅延を防ぎ、キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。



スマートフォン
タブレット



3. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する 例：京都太郎(京都大学)
 - 例：京都太郎(京都大学)
4. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う
 - 座長から指名を受けた方が発言してください。
 - 発言するときはマイクとカメラをオンにして、発言終了後は再度マイクをミュート・カメラをオフにしてください。

PC



手を挙げる



手を降ろす

スマートフォン
タブレット



5. 発言するときは、スピーカーの設定をイヤフォンなどに変更することを推奨します
 - PC内蔵スピーカーだとマイクがスピーカーの音を拾いやすくなります。
 - 近距離で複数人が参加する際は、必ずイヤフォンを使用してください。
6. 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。

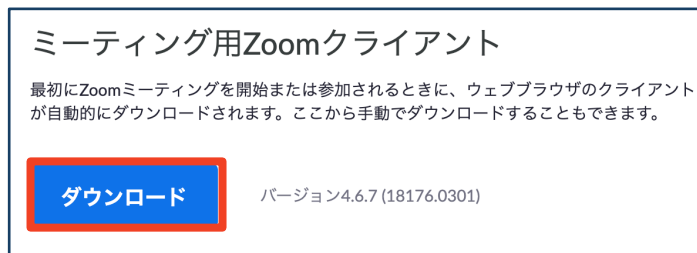
Zoomの基本操作

Zoomのインストール： HPから（PC）

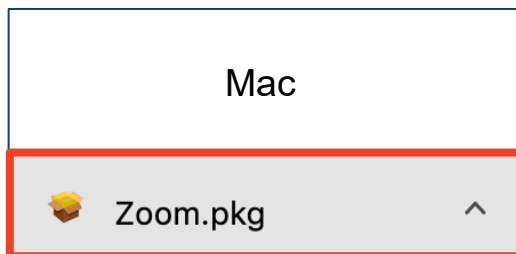
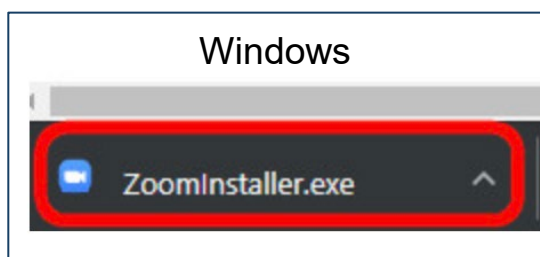
- ZoomのHPからダウンロード
 - ◆ ご自身がお持ちの端末に対応した最新バージョンをインストールしてください。

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のインストール： スマートフォン・タブレット

- 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最新バージョンをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

- スマートフォン・タブレットの場合
 - ◆ 上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードをしてください。

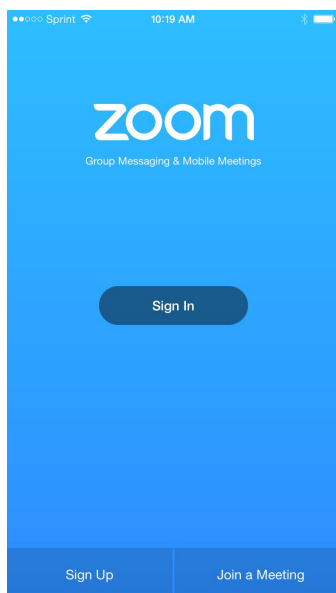
Zoomモバイルアプリ

ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。

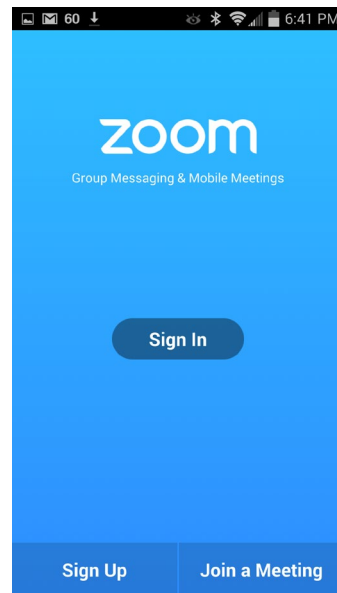


- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



Android

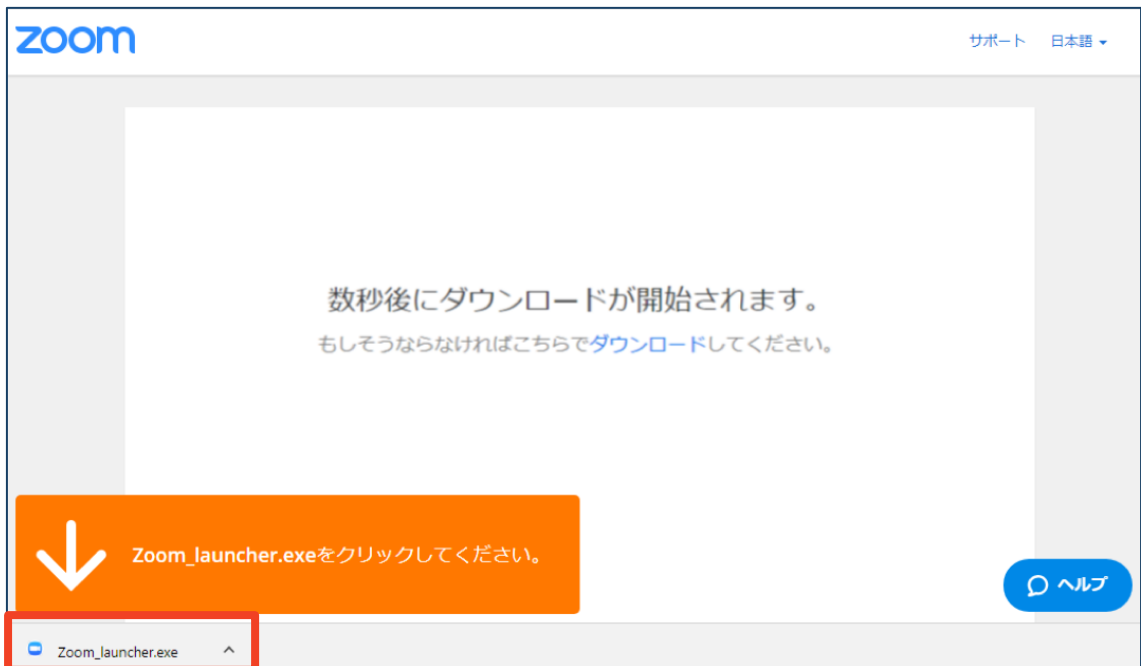


<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-iOS%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-Android%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

Zoomのインストール： はじめて使う場合（PC）

- はじめてZoomを使う場合
 - ◆ **PCにZoomアプリをインストールしていない場合、自動的にZoomのインストールファイルがダウンロードされます。**



- ◆ 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。
- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



ミーティングへの参加：PC

- 参加セッションのアイコンをクリックします。

デモサイト
カテゴリB
デモサイト② △△△△△
2017年3月3日(金) 11:00 ~ 12:00 第2会場 (2F サブホール)
オーガナイザー:アトラス 座長(AAA大学)
Zoomはこちら

- 「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する」を選択してください。

どのようにオーディオ会議に参加しますか？

電話で参加 **コンピューターで参加**

コンピューターでオーディオに参加
コンピューター オーディオのテスト

☐ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

どのように音声会議に参加しますか？

電話で参加 **コンピューターのオーディオ**

コンピューターオーディオに参加する
スピーカーとマイクをテストする

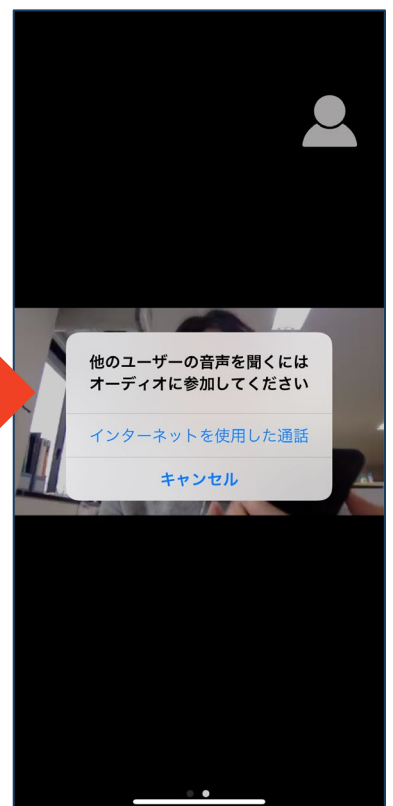
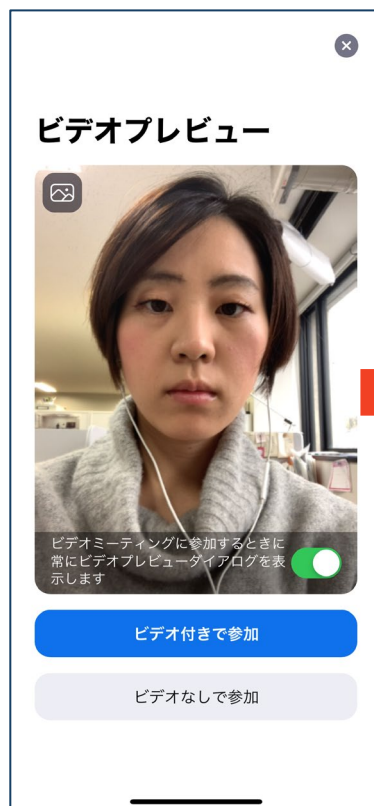
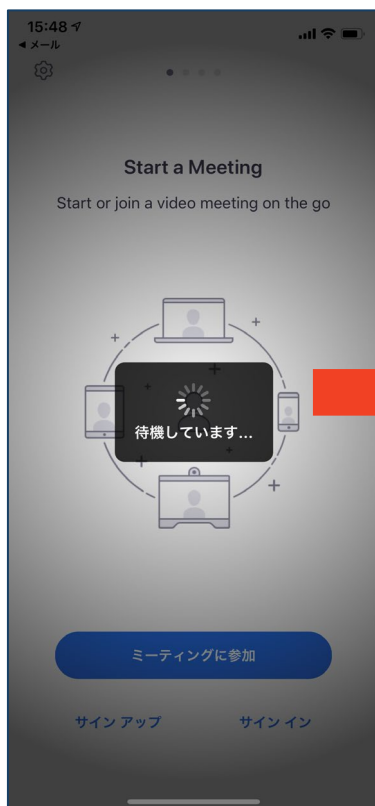
☐ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

- **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。
 - ◆ 名前はミーティングに参加後も変更できます。

ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

- 参加セッションのアイコンをタップします。
- Zoomアプリが起動します。
- **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。
 - ◆ 名前はミーティングに参加後も変更できます。
- ビデオプレビューが表示されるので、「ビデオ付き」か「ビデオなし」のどちらかを選択してください。
- オーディオの設定をします。「インターネットを使用した通話」を選択してください。

Zoomはこちら



Zoomの基本操作画面：PC



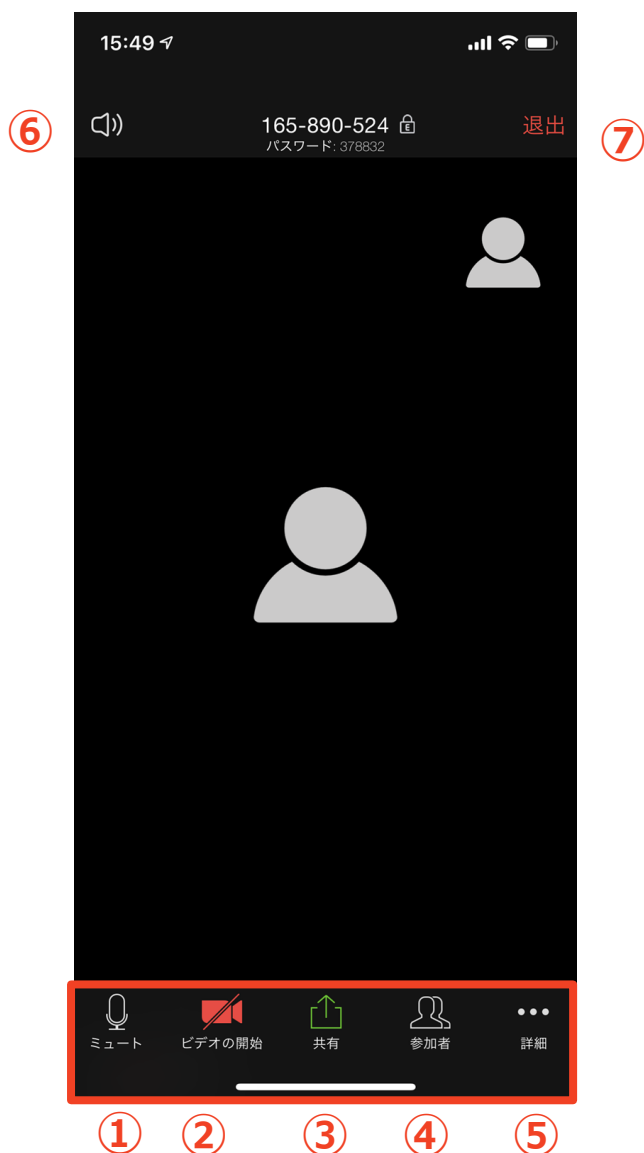
- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

1. ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
2. ビデオの開始・停止を設定できる
3. 招待：通話する相手を招待できる
4. 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
5. 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
6. チャット：参加者に対して文章を送ることができる
7. レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
8. 反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
9. ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
10. 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
11. ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる

ギャラリービューを選択した画面→



Zoomの基本操作画面： スマートフォン・タブレット



注意
左にスワイプすると「安全運転モード」が表示されます。右にスワイプすると通常の画面に戻ります。



1. ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
2. ビデオの開始・停止を設定できる
3. 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
4. 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
 - チャット機能、招待機能も使用できる
5. 詳細：以下の機能を使用できる
 - 反応（親指アップ👍と拍手👏ボタン）、チャット、ミーティング設定、バーチャル背景、手を挙げる、オーディオの切断
6. スピーカーに切り替えることができる
7. ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる

聴講に向けた準備

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、スマートフォン、タブレット
 - 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：イヤフォンなど）
 - ◆ **PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。**
 - ◆ **近距離で複数人が参加する際は、必ずイヤフォンを使用してください。**
 - マイク（話す：スピーカーフォン、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）
-
- 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。
 - ◆ 通信の遅延を防ぎ、キーボード入力やマウスクリック時のノイズを送ることを防ぎます。
 - 発言するときは、**マイクのミュートを解除、カメラをオンにしてください。**
 - スピーカーを**イヤフォン**などに設定していることを確認してください。
 - **PC内蔵スピーカーだとマイクがスピーカーの音を拾いやすくなります。**

Zoomの動作確認

- ミーティングが始まる前に、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。

◆ 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->

参加者名の設定

- 誰が**発表者**・**座長**・**聴講者**か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。
 - ◆ ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- 参加者名は**氏名（所属）**としてください。
 - ◆ **発表者**は名前の冒頭に*をつけてください。
 - ◆ **座長**は名前の冒頭に#をつける

発表者の例：*京都花子(京都大学)

座長の例：#大阪三郎(大阪大学)

聴講者の例：神戸太郎(神戸大学)

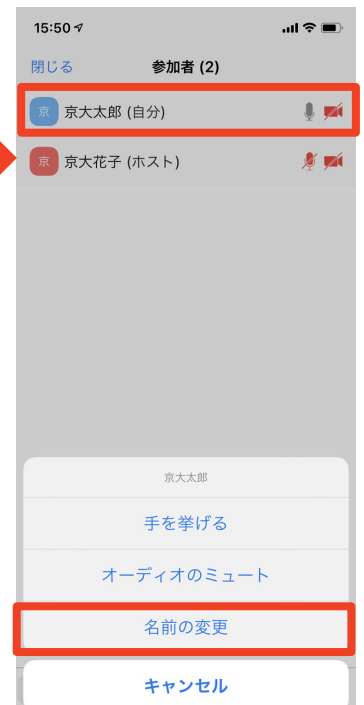
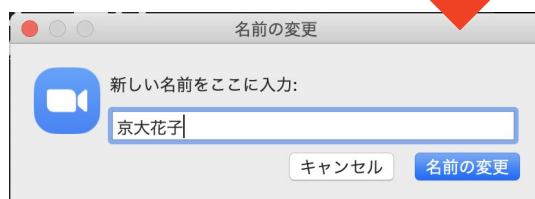
■ ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆ 「参加者」をクリックする
- ◆ 参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆ スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



スマホ・タブレットの場合

PCの場合



マイク・スピーカーの設定

- 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。

P

スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、**スピーカーの設定をイヤフォンなど変更**することを推奨します。

- ◆ PCのスピーカーだとマイクがその音を拾いやすくなります。

- ◆ **近距離で複数人が参加する際は、必ずイヤフォンを使用してください。**

- 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
 - ◆ 「リアクション」をクリックします。
 - ◆ 新たに表示されたメニューにある「手を挙げる」をクリックします。
 - ◆ 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：ホストに割り当てられた人は、手を挙げる機能を使うことはできません。
 - ◆ その代わりに、ホストに割り当てられた人のみ「すべての手を降ろす」機能を使えます。

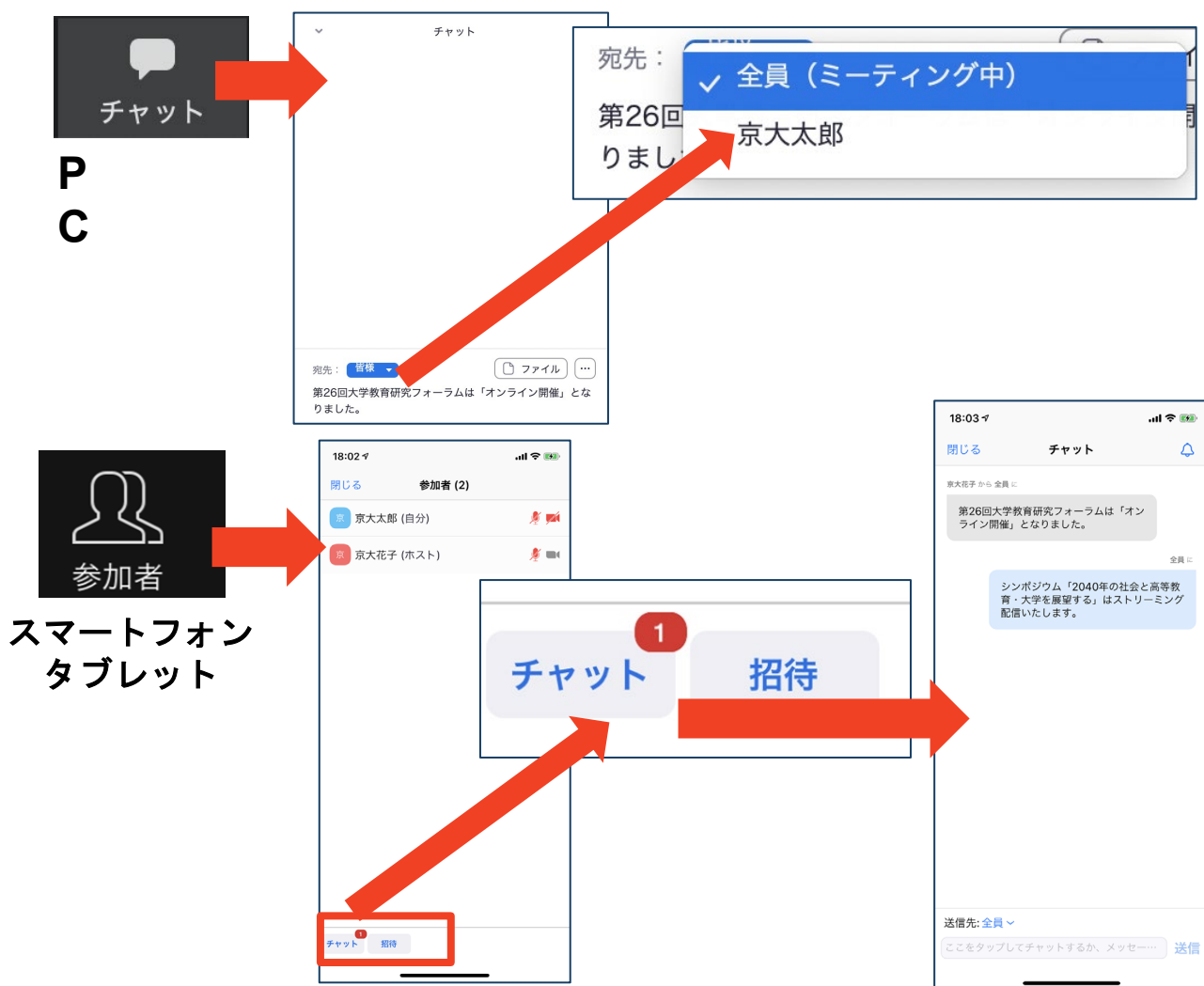
「手を挙げる」機能： スマートフォン・タブレット

- スマートフォン・タブレットから「手を挙げる」場合
 - ◆「参加者」で自分の名前をタップして「手を挙げる」を選択します。
 - ◆もしくは「詳細」から「手を挙げる」を選択します。
 - ◆「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



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

- 「ミーティングから退出」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をクリックするともう一度参加できます。

ミーティングから退出

トラブルシューティング

■相手の音声が届かない

- ◆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。

■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。

■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆「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。