

# 第10回日本栄養改善学会 東海支部会学術総会

# Zoom マニュアル

本マニュアルは、下記の学会で使用されたものを参考に作成しました。記して感謝いたします。

2020年度日本産業衛生学会東海地方会学会：参加者向けZoom使い方マニュアル

**参加者用**

**Zoomマニュアル**

# 注意事項

1. 参加者は必ずマイクをオフ(ミュート)に設定してください。
2. 参加者は画面の共有を行わないでください。
3. 質疑応答での質問は、挙手機能をご利用ください。
4. 質問終了後は、直ちにマイクをオフにしてください。
5. スライド・発表の録画、録音はしないでください。

# Zoom接続環境の準備：必要機材

## 【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

## 【インターネット】

有線接続あるいは安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい

## 【スピーカー】

イヤフォン、外部接続スピーカーなど

## 【マイク】

PC内蔵マイク、スピーカフォン、ヘッドセットなど

## 【カメラ】

PC内蔵カメラ、WEBカメラなど

# Zoomのインストール：HPから（PC）

## 1. Zoom公式ホームページより

<https://zoom.us/download>

「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロード



## 2. ダウンロードファイルをクリックし、インストール

## 3. 下記の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

## <ミーティングID・パスコード>

方法1：ミーティングURLをクリックすると、そのまま参加することができます。

Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/●●●●●●●●●●●●●●●●>

※待機室に入られた時点で氏名を確認させていただきます。名前の変更が必要な方は[方法2]からご参加ください。

方法2：Zoomを立ち上げる。

1. 参加したい会場のミーティングIDと、自分の名前を入力して「参加」をクリックします。
2. パスコードを入力後、「(ミーティングに) 参加」をクリックします。

ミーティングID: ●●●●●●●●●●●●●●●●

パスコード: ●●●●●●●●

### ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名

●●●●●●●●●●●●●●

東海花子 (A大学)

- オーディオに接続しない
- 自分のビデオをオフにする

キャンセル

参加

ミーティングパスワードを入力してください。

パスワード:

●●●●●●●●

参加

# ミーティングへの参加

## <ビデオプレビュー・入室>

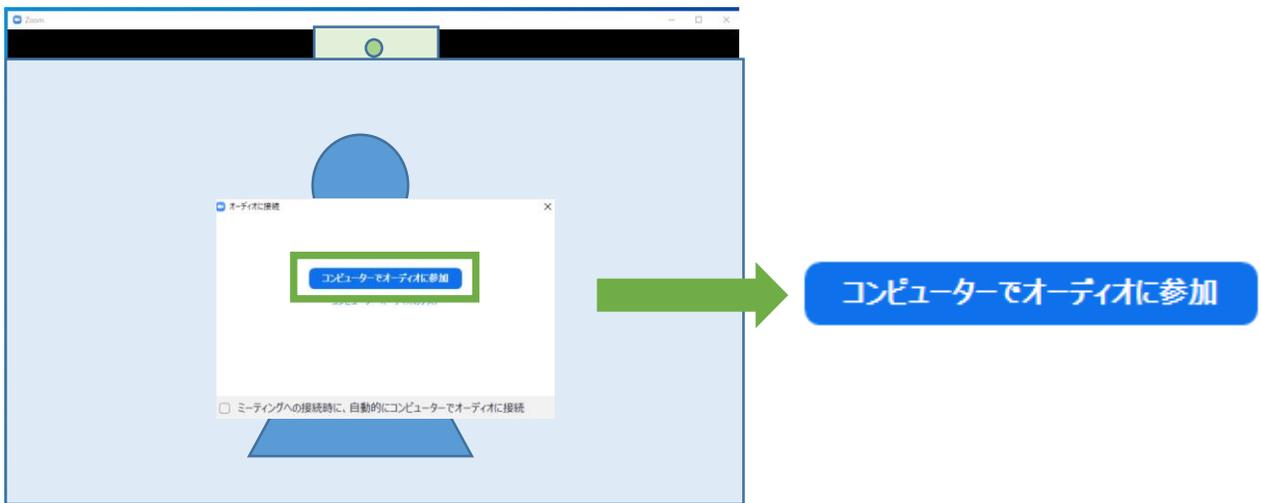
### ビデオプレビュー

Zoomクライアントが起動し、ビデオプレビューが表示されます。「ビデオ付きで参加」をクリックしてください。



### 入室

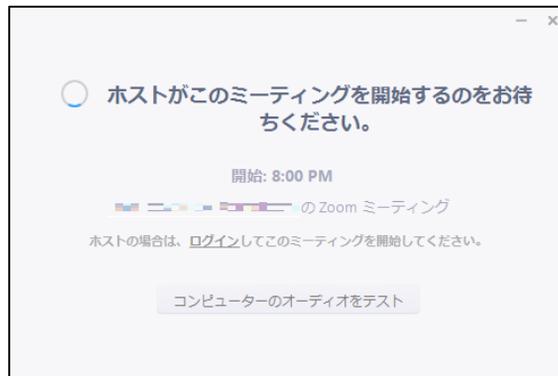
1. 入室が完了するとミーティング画面に移り、「コンピューターオーディオに参加」をクリックすると入室完了です。



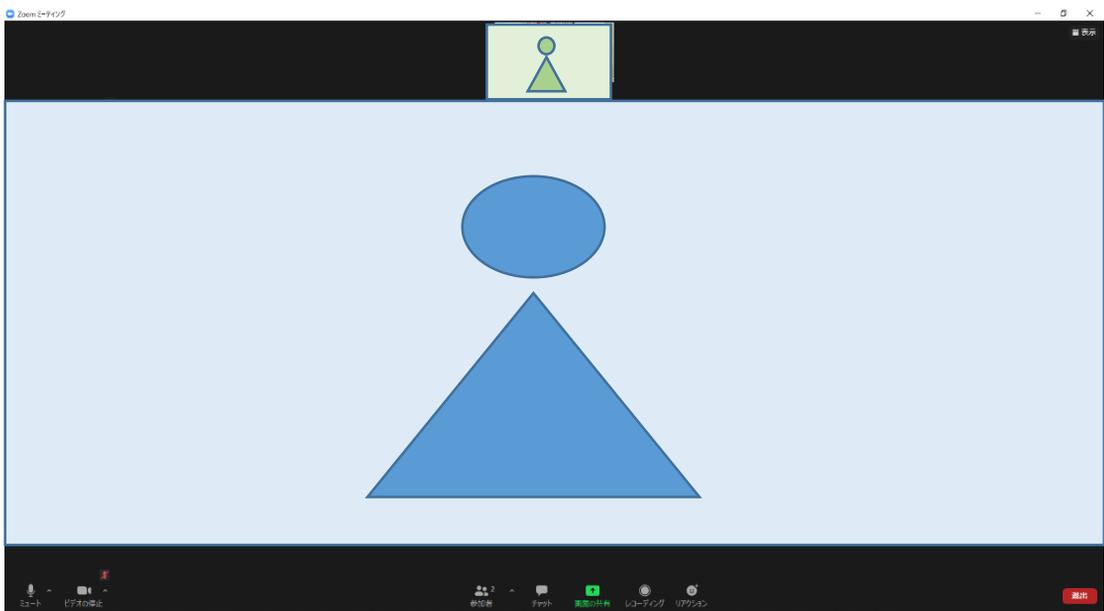
# ミーティングへの参加

## <ビデオプレビュー・入室>

2. ホスト（運営事務局）側で、入室が許可されるまで、この画面のままでお待ち願います。



3. ホスト（運営事務局）許可後の入室時画面



# 参加者名の設定

1. 発表者か参加者を識別しやすいように、氏名や所属の情報を  
含む参加者名にしてください。

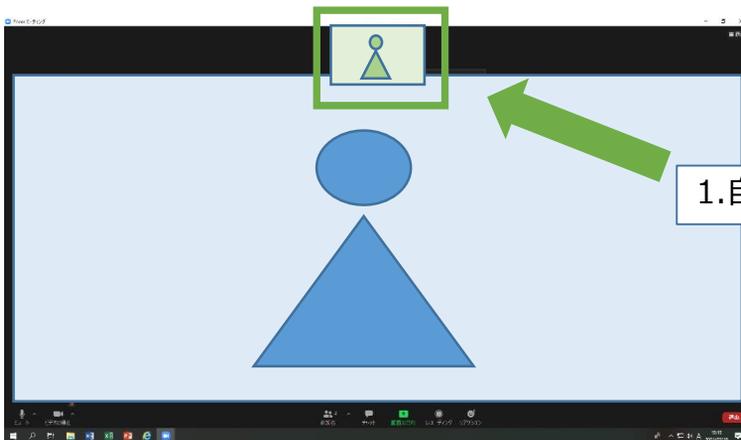
ミーティングへ参加後、変更することもできます。

2. 参加者名は **氏名（所属）** としてください。

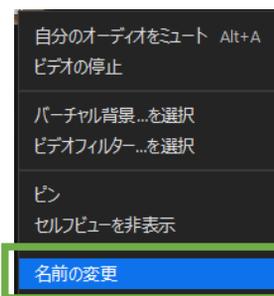
参加者名の記入例：東海花子（A大学）

## ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

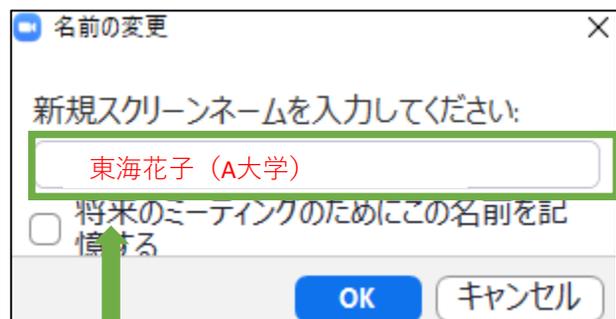
1. 自分のカメラ画像を右クリックする
2. 「名前の変更」をクリックする
3. 名前・所属を入力する（上記の参加者名の記入例を参照）



1.自分のカメラ画像を右クリックする



2.「名前の変更」をクリックする



3.名前・所属を入力する

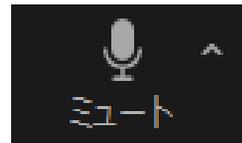
# マイク・スピーカーの設定

1. 聴講時は**マイクをオフ(ミュート)**に設定してください。  
画面左下の「ミュート」、「ミュート解除」をクリックすると設定を変更できます。



音声 OFF

※発言時以外はOFFにしてください

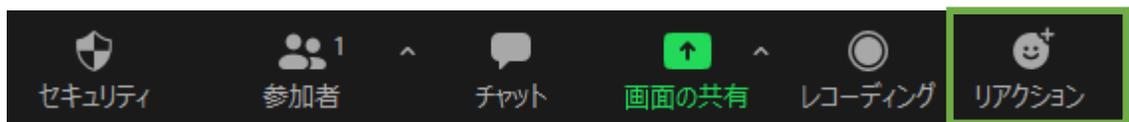


音声 ON

2. 発表時は、**マイクとカメラをオンにしてください。**

# 質問をする

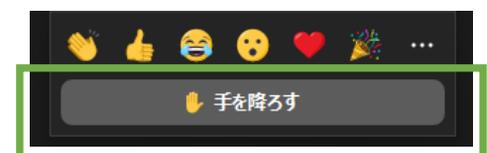
1. 質疑応答での質問は、挙手機能を使用します。
2. 画面中央下の「リアクション」をクリックし、「手を挙げる」を選択する。
3. 発表終了後、座長が質問者を指名しますので、マイクをオンにして音声で質問をしてください。
4. 質問後は必ずマイクをオフにしてください。



挙手するとき

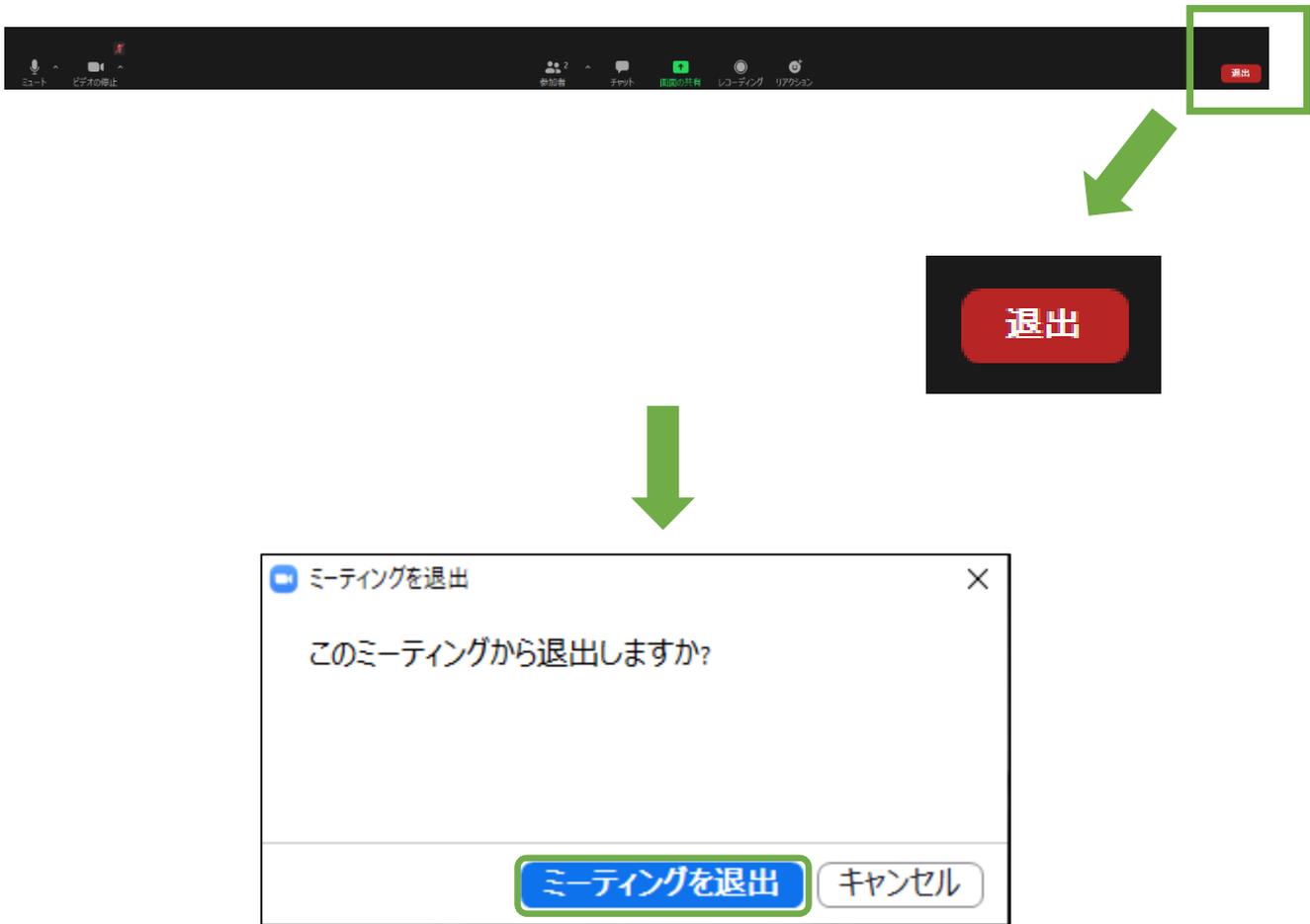


挙手を取りやめるとき



# 退出する

1. 発表終了後は必ずマイクをオフにしてください。
2. ミーティング画面右下の「終了」を選択すると、自分だけがミーティングから退出できます。
3. 同じミーティングに再度参加したい場合は、再度Zoomを立ち上げ、「ミーティングに参加」をクリックします。そして、ミーティングIDとパスコードを入力すると、再入室できます。



# トラブルシューティング

## 1. 相手の音声が聞こえない

パソコン自体のスピーカーがオフ(ミュート)になっていないか確認をしてください。

## 2. カメラやマイクが起動しない

パソコンの設定から、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。

# 発表者用 Zoomマニュアル

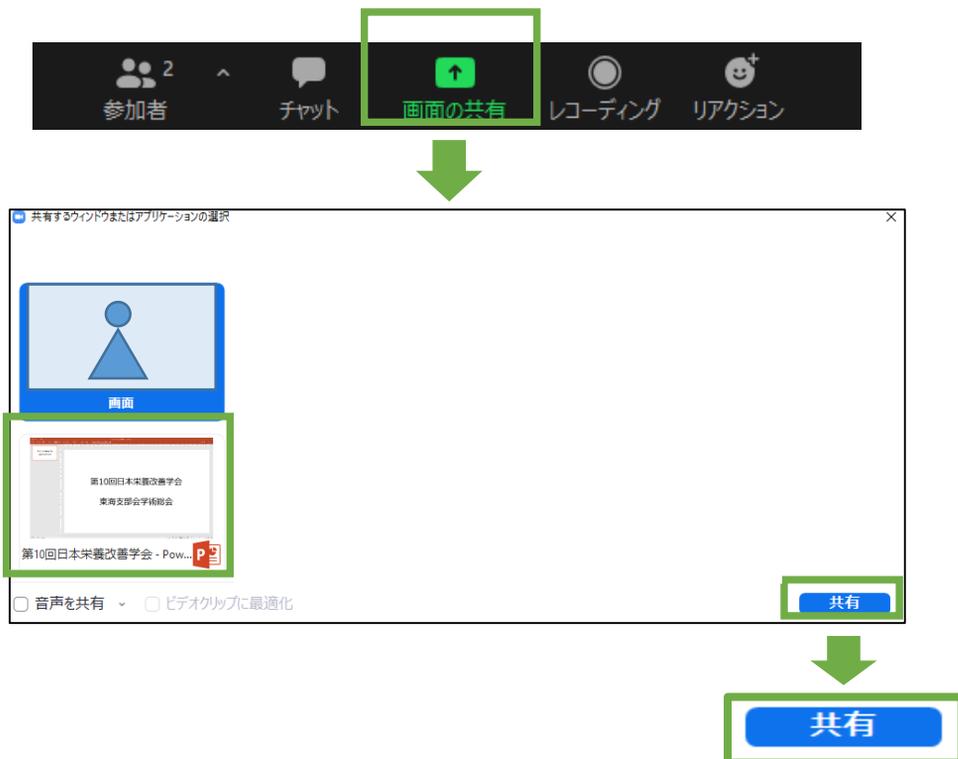
# 発表手順

1. 一般演題のセクションの5分前までに入室してください。
2. **マイクをオフ(ミュート)・カメラをオン**にしてお待ちください。
3. 画面共有する自分の発表スライドのファイルを開いておいてください。
4. 座長からのタイトルとお名前の紹介後、「ご発表お願いします」等の呼びかけがありましたら、マイクをオンにし、画面を共有して発表を始めてください。
5. 発表時間は8分、質疑応答時間は4分です。時間厳守でお願いします。
6. 発表開始6分後に1鈴、8分後に2鈴、12分後に3鈴が鳴ります。
7. 発表が終了しましたら、「発表終わります」などと明確に終了を告げてください。
8. そのまま質疑に入ります。発表スライドは画面共有の状態しておいてください。ページ番号を入れておくと、質問にスムーズに対応できます。
9. 質問は、挙手機能を使用して受け付けます。発表終了後、座長が質問者を指名します。質問者の質問に対し、マイクを使って返答してください。
10. 質疑終了後、画面共有を解除にしてマイクをオフにしてください。

# 画面共有の開始

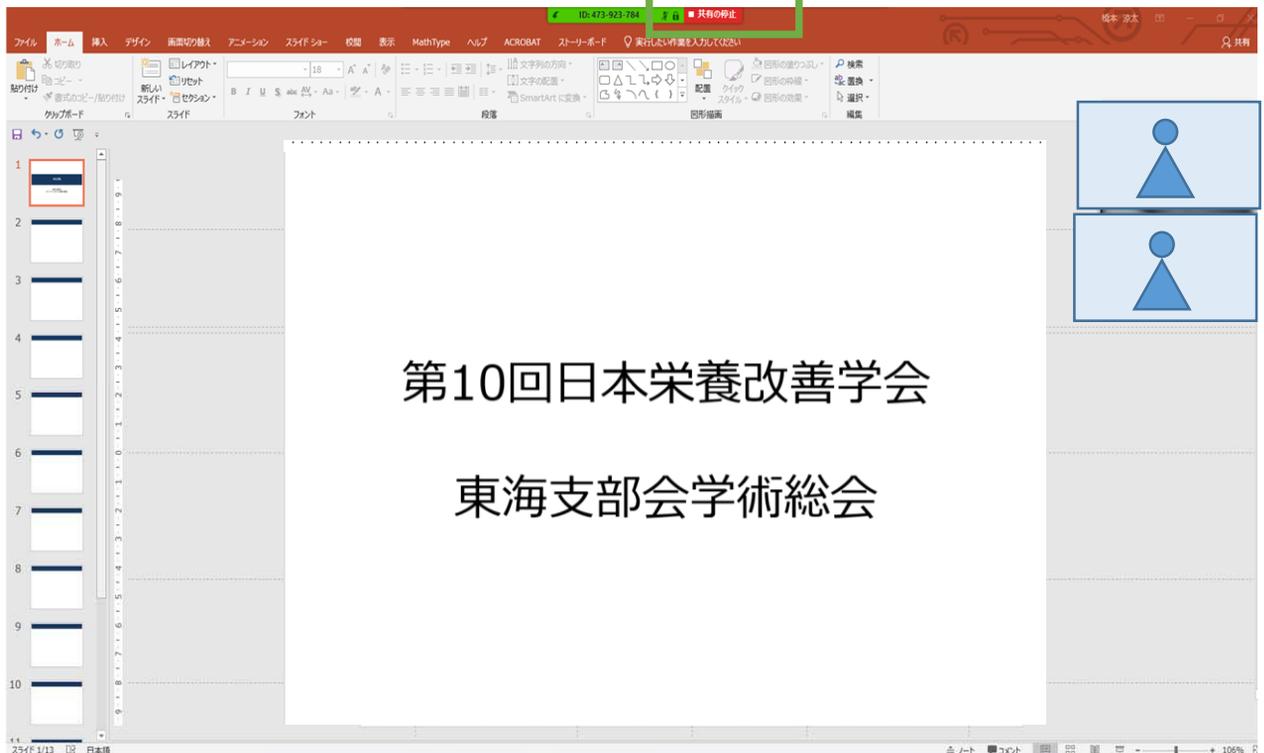
1. 画面共有したいPowerPointファイルを事前に開いておいてください。
2. その際、「通常の編集モード」にしておいてください。
3. 座長から指示があったら、画面中央下部の「画面を共有」をクリックします。
4. 共有したいPowerPoint画面を選択し、右下の「共有」を押すと画面共有が始まります。
5. 手元には共有画面が表示されます。「スライドショーモード」に切り替えて発表を開始してください。
6. PowerPointの「発表者ツール」は使わないでください。発表原稿は別途紙媒体などでご用意ください。

注：MacOS Catalina以降をお使いの方は以下の設定を確認してください  
「システム環境設定」→「セキュリティとプライバシー」→「画面収録」→「zoom.us」をチェックする



# 画面共有の停止

質疑応答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。



# 著作権の取り扱い

学会でのオンラインでの発表は、自動公衆送信による再送信とみなされます。著作物を使用するには、原則として、著作権者の許諾が必要となります。

画像等にも出典を明記することや、著作権を侵害していないことを確かめてください。