

第 11 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増参加者向け Zoom 使い方マニュアル

過去の日本栄養改善学会東海支部会学術総会 Zoom マニュアル

注意事項

1. 参加者は原則としてマイクをオフ（ミュート）に設定してください。
2. 参加者は原則として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。

目次

Zoom 接続環境の準備:必要機材	1
Zoom のインストール (PC)	2
ミーティングへの参加 〈ミーティング URL、 ミーティング ID・パスコード〉	3
ミーティングへの参加 〈入室〉	4
参加者名の設定	5
マイクの設定、画面共有の設定	6
退出する	7
トラブルシューティング	8
著作権の取り扱い	9

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、スピーカーフォン、ヘッドセット など

【カメラ】

今回は、基本的に必要ありません。

遠隔発表者が質疑応答時に必要であればご使用ください。

Zoom のインストール (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

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン 5.10.1 (4420) (64 ビット)

[32 ビット Client をダウンロードする](#)

[ARM クライアントをダウンロードする](#)

2. ダウンロードした後、インストールする

3. 「インストールは正常に行われました」と表示されたら完了です。

ミーティングへの参加 〈ミーティング URL、 ミーティング ID・パスコード〉



上記の案内が本大会の運営事務局から送られてきます。

方法 1:ミーティング URL から参加する方法

方法 2:ミーティング ID とパスコードを入力して参加する方法

の 2 種類の方法で、参加することができます。

方法 1:

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

※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(名前は“名前-所属”の形式)が必要な方は[方法 2]からご参加ください。市民公開講座のみの参加の方は名前のみで結構です。

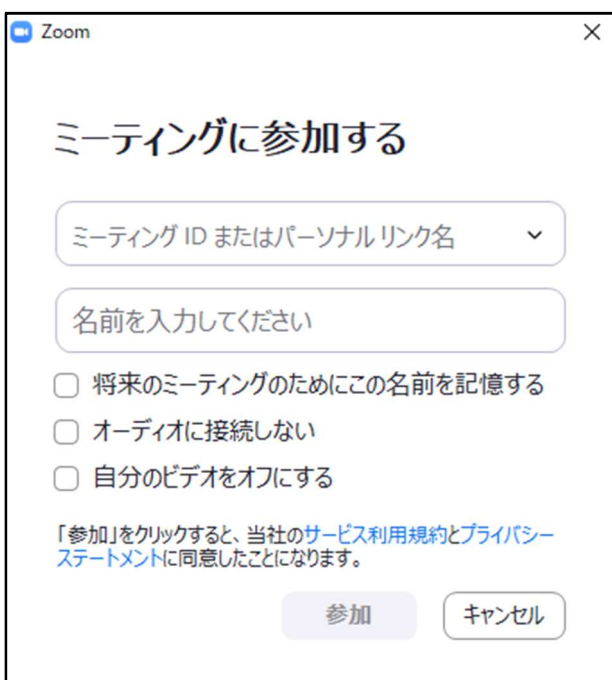
方法 2:

1. Zoom を立ち上げ、「ミーティングに参加」をクリックする。

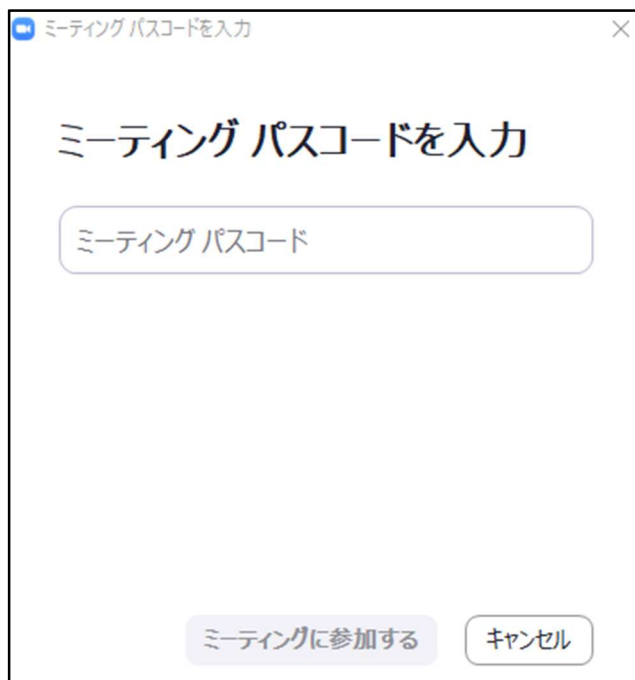
2. 参加したい会場のミーティング ID と、自分の名前(“名前-所属”としてください。市民公開講座のみの参加の場合は、所属は不要です。)を入力して「参加」をクリックします。

※「自分のビデオをオフにする」にもチェックする。

3. パスコードを入力し、「(ミーティングに)参加」をクリックします。



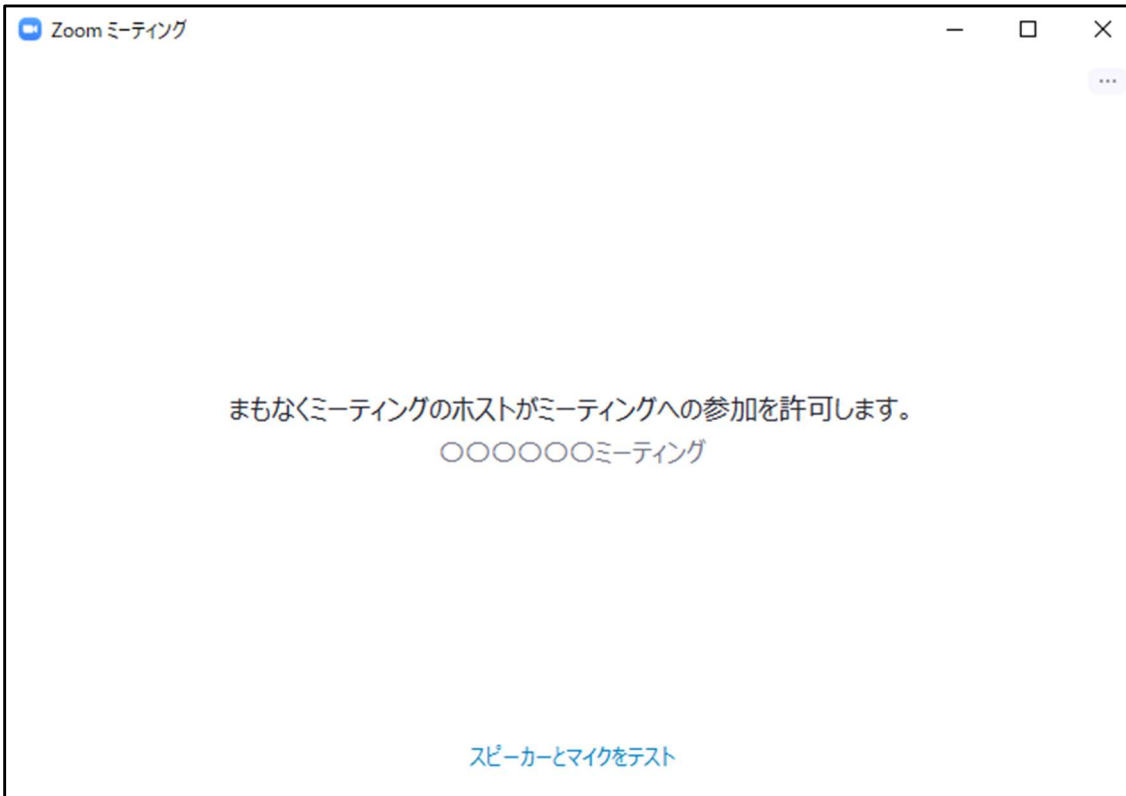
2 の画面



3 の画面

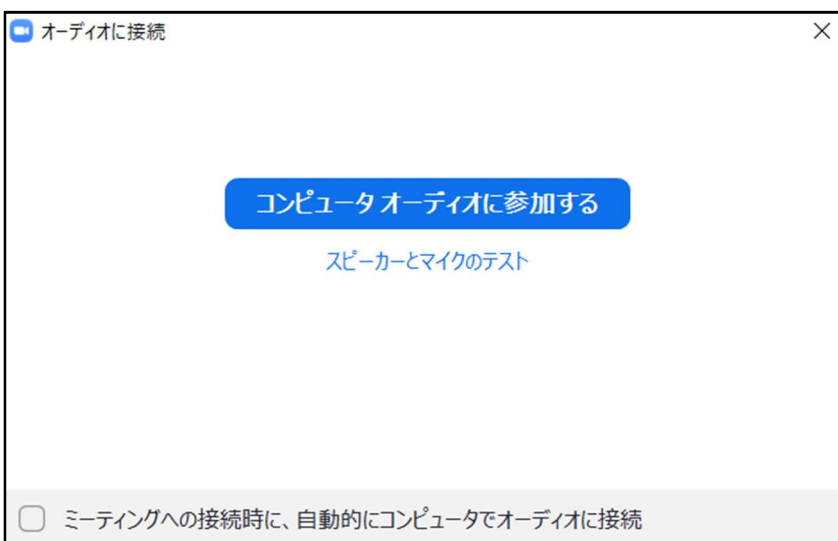
ミーティングへの参加 〈入室〉

「パスコードを入力し、ミーティングに参加する」をクリックし、下の画面になったら、ホスト(運営事務局)側が許可するまで待ちます。適宜、スピーカーとマイクのテストをしてください。
※ビデオプレビュー画面があらわれた場合は、「ビデオなしで参加」をクリックする。



入室

1. 入室が許可されると下の画面に移り、「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が完了します。



参加者名の設定

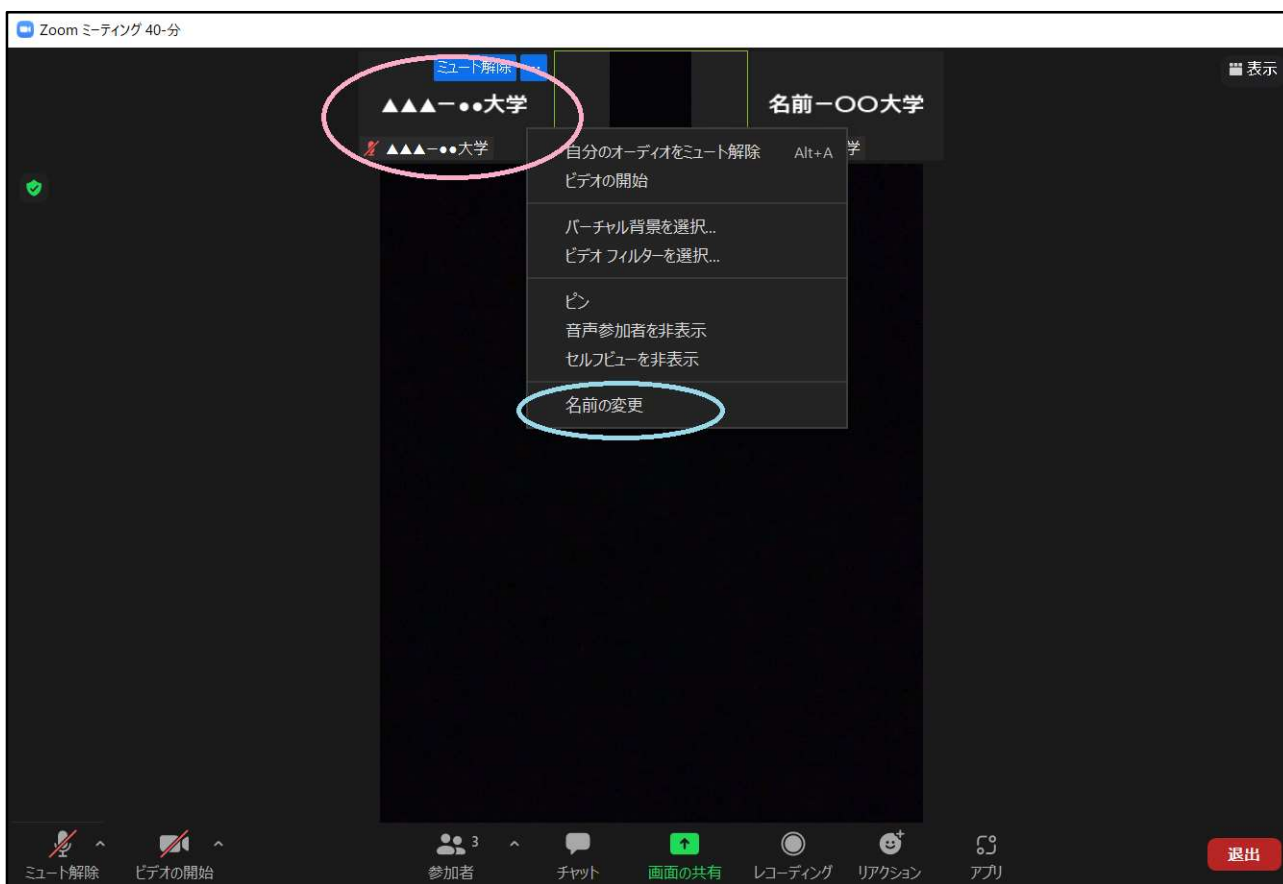
※**市民公開講座のみの参加者は、所属名は不要です。**

1. 発表者か参加者を識別しやすいように、氏名と所属を含む参加者名にします。
ミーティングへ参加後、修正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-〇〇大学

ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

1. Zoom 画面上方の、自分の名前が表示されている部分を右クリック
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)



マイクの設定、画面共有の設定

1. 聴講時

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。

2. 遠隔での質疑応答(質問者)

質問したい場合は、Zoom 画面下方の「リアクション」をクリックし、「手を挙げる」を選択する。

発表終了後、座長が質問者を指名しますので、ミュートを解除して音声で質問をしてください。質問後は、必ず、ミュートに戻してください。

3. 遠隔での質疑応答(発表者の応答)

ミュートを解除し、マイクをオンにしてください。適宜、カメラや画面共有機能を使用してください。

画面共有を行う場合

1) 画面共有することをその場で申し出てください(運営側のパソコン画面の共有を切ります。)

2) 画面共有したいファイルを事前に開いておいてください。

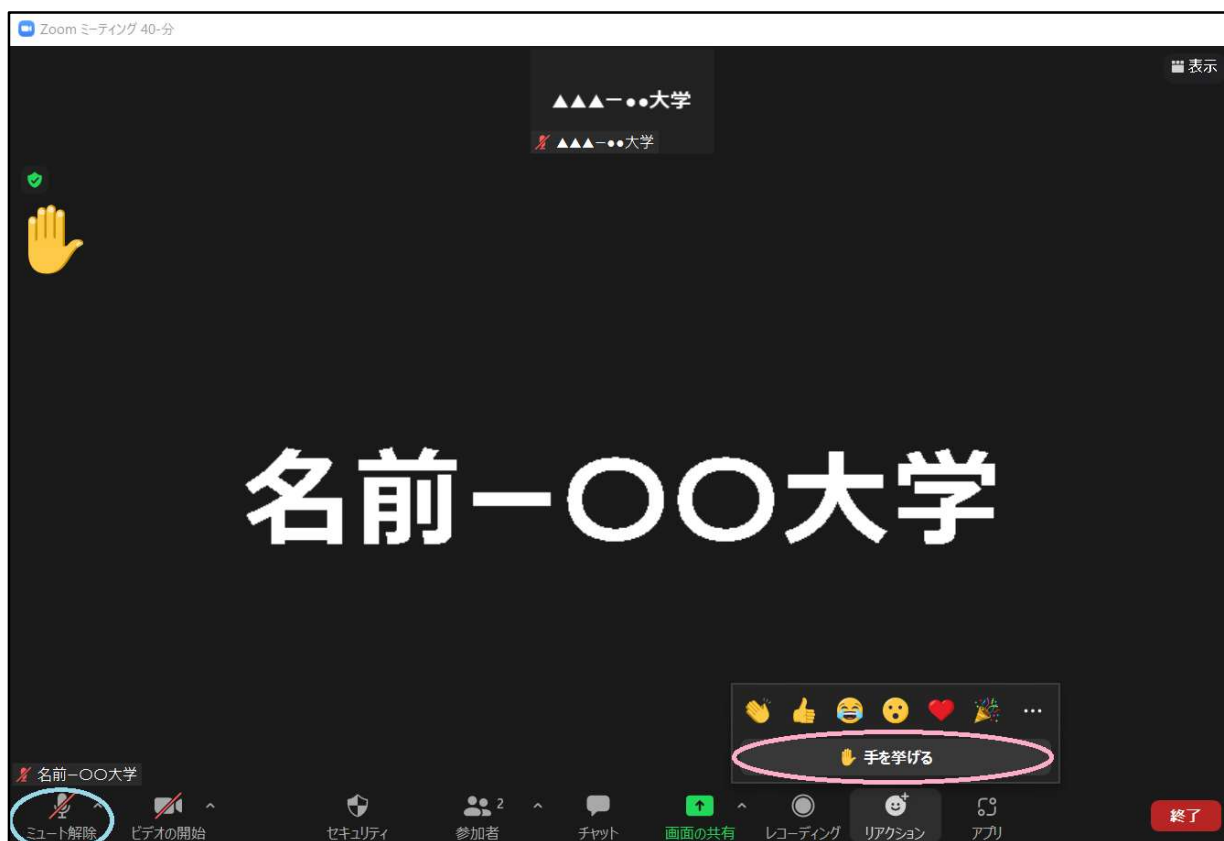
3) Zoom 画面中央下部の「画面を共有」をクリックします。

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。

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

5) 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。



↑ミュート・ミュート解除

リアクション↑

退出する

1. 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。
2. 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。

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。