座長向け
Zoomマニュアル

第67回日本小児保健協会学術集会

目次

1. Zoomの基本操作 P3~12
    1. 接続環境の準備
    2. Zoomのインストール：HPから（PC）
    3. Zoomのインストール：招待URLから（PC）
    4. Zoomミーティングへの参加：PC①
    5. Zoomミーティングへの参加：PC②
    6. Zoomの基本操作画面：PC
    7. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
    8. Zoomミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット
    9. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
2. 発表・聴講・質疑応答に向けた準備 P13~23
    1. 進行時の流れ
    2. 接続環境の準備
    3. Zoomの動作確認
    4. マイク・スピーカー・カメラの設定
    5. 画面共有：PC　画面共有の開始・停止
    6. 画面共有：PC　発表者モードを使いたい、モニタと接続して画面共有をしたい
    7. 画面共有：PC音声の共有
    8. 画面共有：スマートフォン・タブレット
    9. 「チャット」機能：PC、スマートフォン、タブレット
    10. 著作権の取り扱い
    11. 受信映像・資料の取り扱い、退出する
3. 進行時の注意まとめ P24
4. トラブルシューティング P25

Zoomの基本操作

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
- ◆LANの有線接続もしくは
  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、もしくはヘッドフォン）

■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。
- ◆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。

■講演を進行するときは、**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**ヘッドフォンに設定している**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その音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。**

Zoomのインストール：HPから（PC）

■ZoomのHPからダウンロード

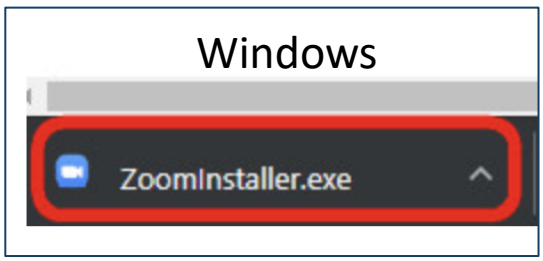
◆お持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

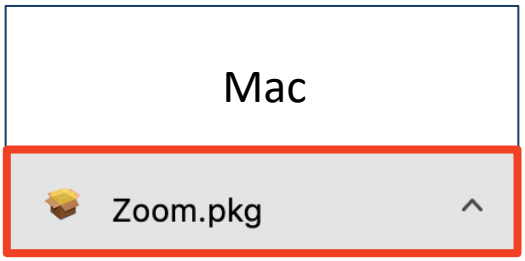
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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。





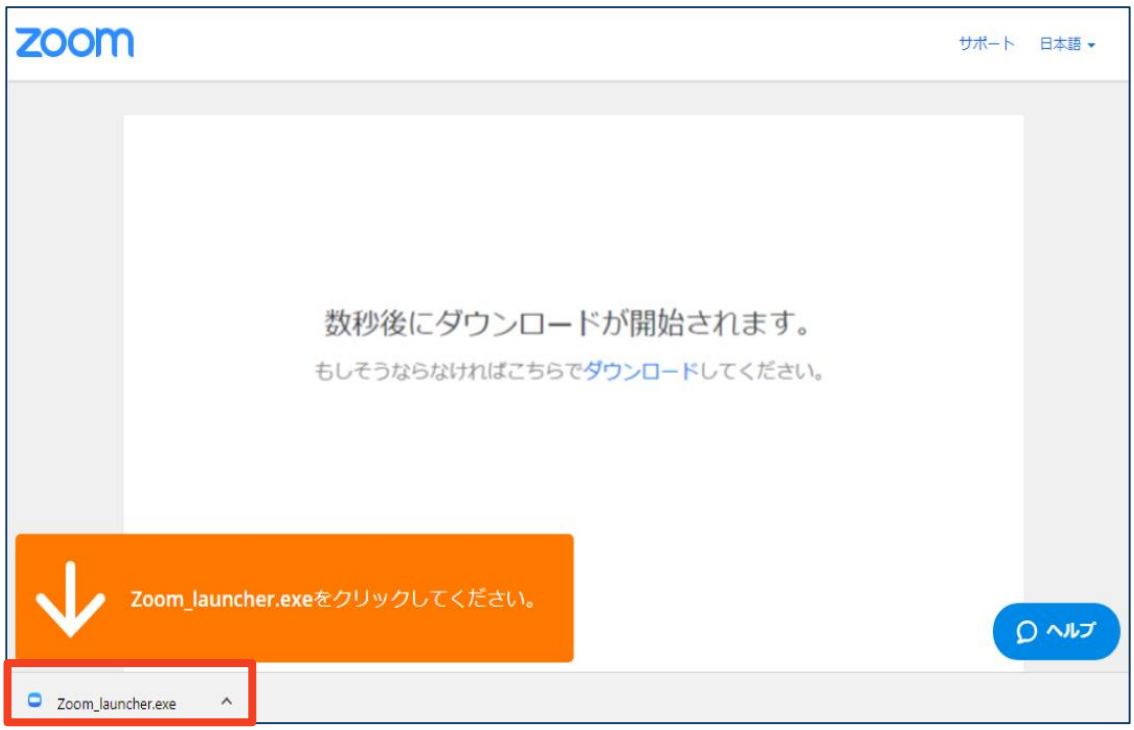
https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/　より引用

◆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：招待URLから（PC)

■招待URLからダウンロード

◆はじめてZoomを使う場合、招待URLをクリックすると自動的にZoomがインストールされます。



◆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。

各端末でのアプリの更新は必須です。アプリの更新を行なわない場合には、バージョン5.0.0未満のアプリでは、すべてのZoomミーティング主催・参加ができなくなります。

Zoomミーティングへの参加：PC

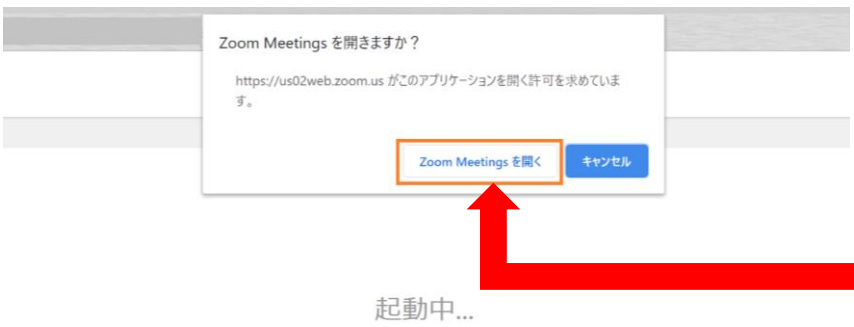
■事務局が発行するURLをクリックします。

（座長の方はパネリスト用のURLが発行されます。）

◆InternetExplorerでURLを開くと異常が出る可能性が高い為、その他のブラウザで開くようお願いいたします。（chrome、edgeなど）

■その後、初回ダウンロードの方はインストールが開始されます。

◆ダウンロードが完了している方は「Zoom Meetingsを開く」をクリックするとご参加いただけます。

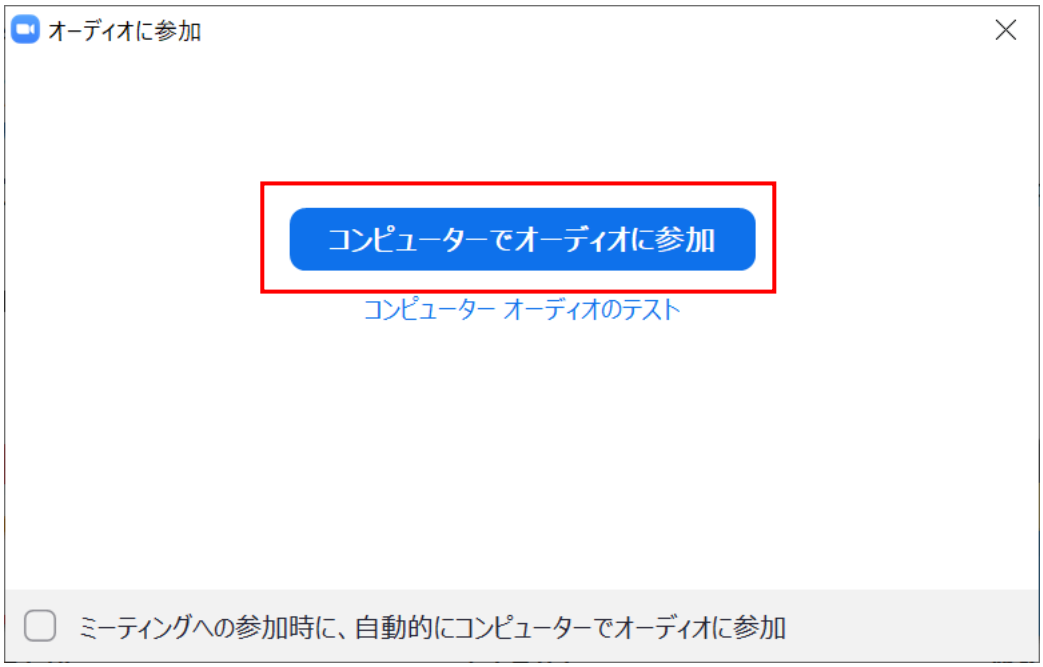


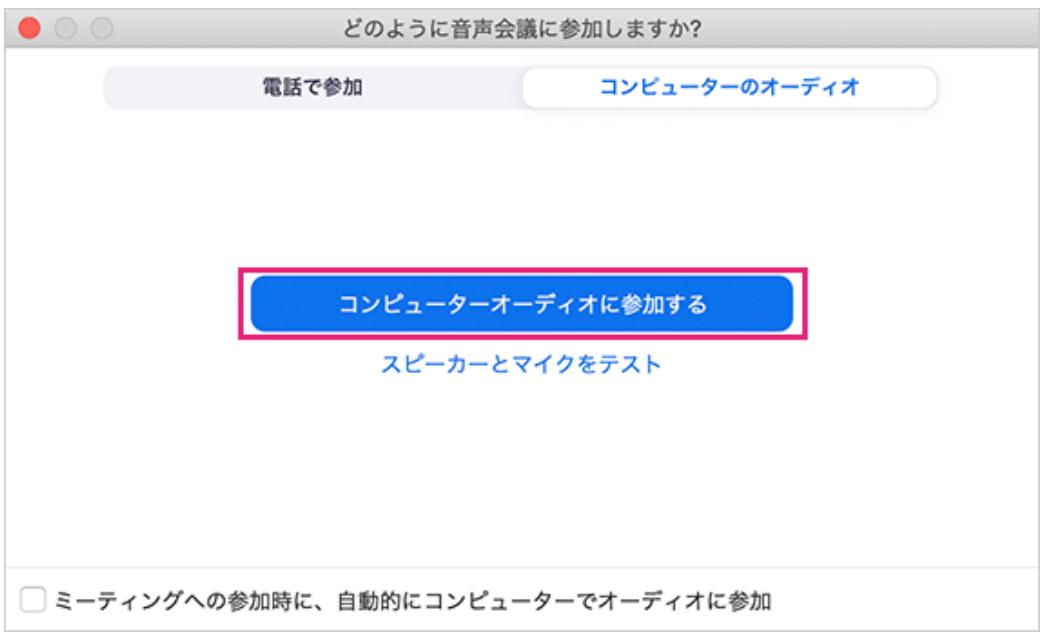
初回起動では無い方はこちらをクリック

システムダイアログが表示されたら [**Zoomミーティングを開く**] をクリックしてください。

Zoomミーティングへの参加：PC

- 「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。





Zoomの基本操作画面：PC

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 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
④ Q&A ：パネリストに対して質問を送ることができる
（今回は使用しません）
⑤ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
⑥ 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
⑦ レコーディング：通話をレコーディングできる（※不許可）
⑧ 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
⑨ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
⑩ 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

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ものをインストールしてください。

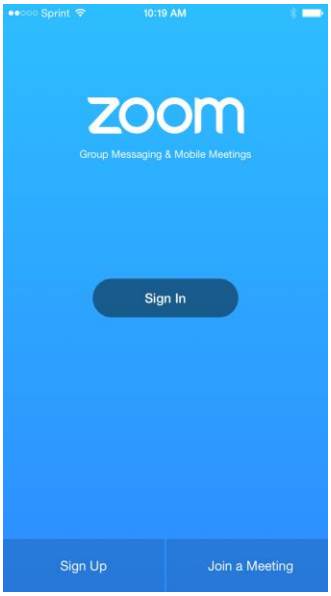
https://zoom.us/download#client_4meeting

■スマートフォン・タブレットの場合

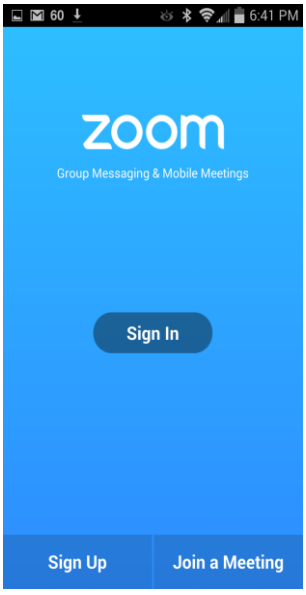
◆上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択、もしくは「AppStore」 「Google Play」でZOOMを検索してダウンロードしてください。

◆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



Zoomミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット

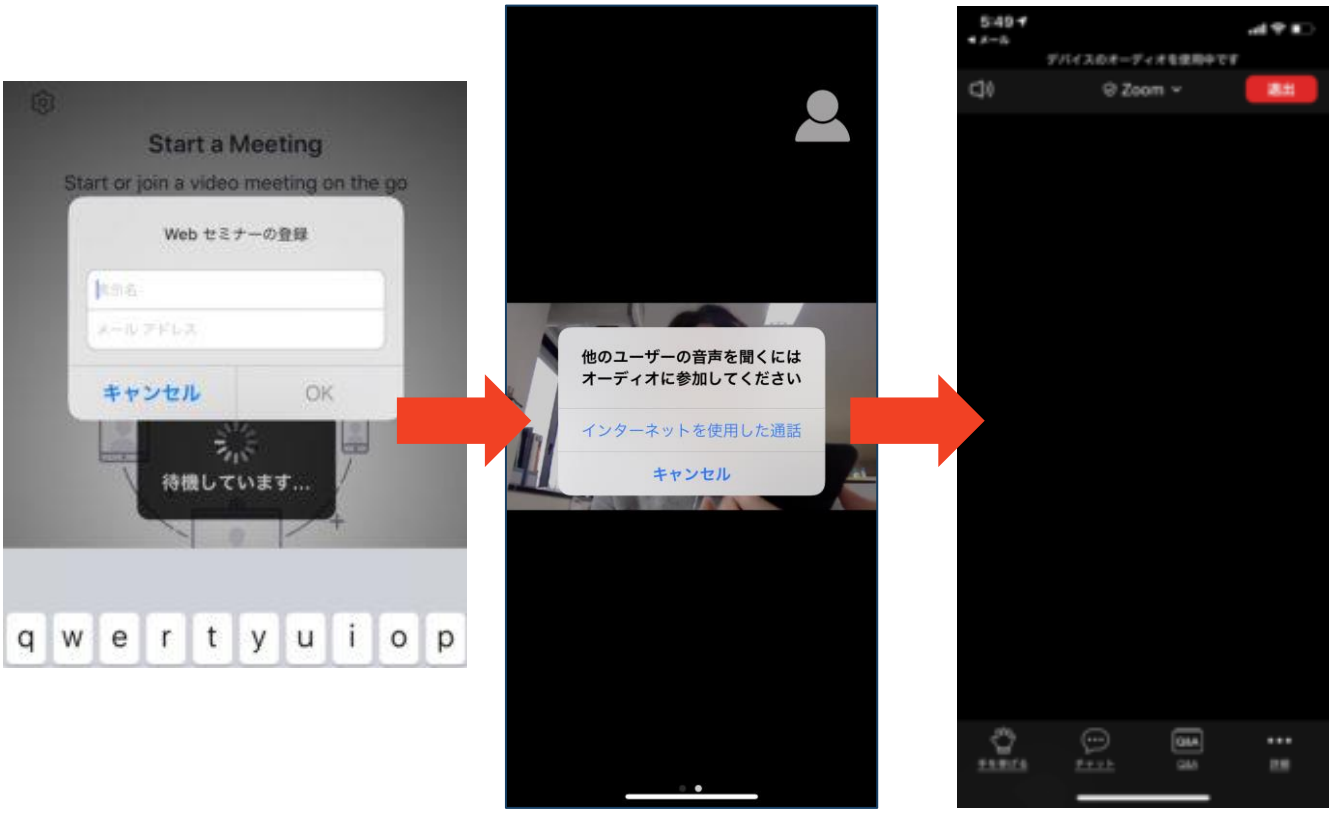
■招待URLをタップします。

（先にインストールを完了してからタップをお願いします。）

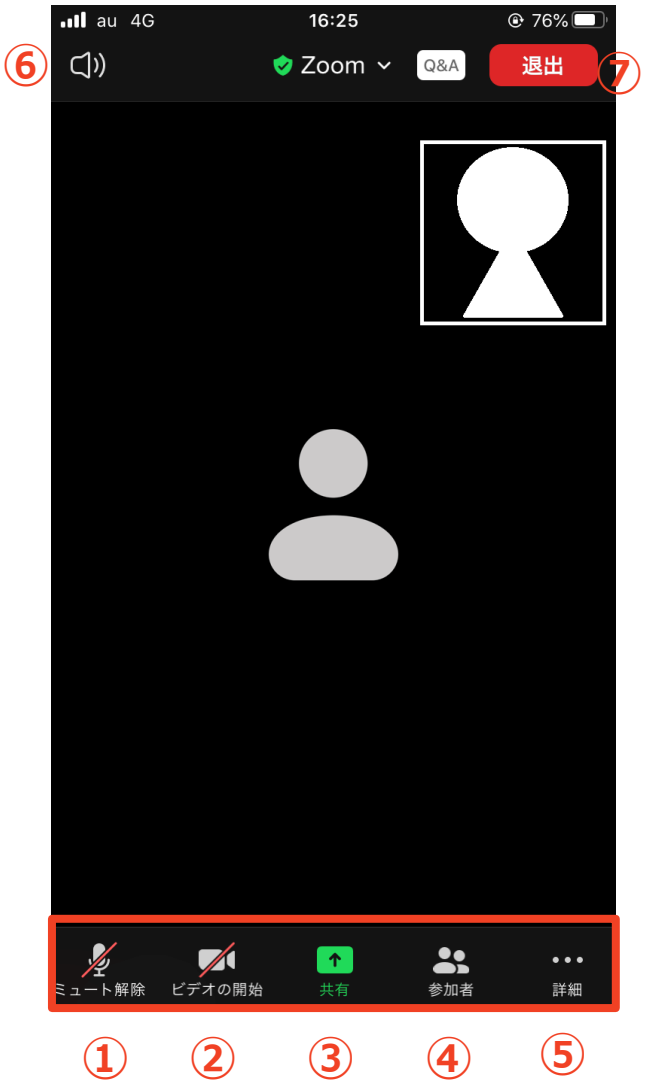
（座長の方はパネリスト用のURLが発行されます。）

■Zoomアプリが起動します。

■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

発表・聴講・質疑応答に向けた準備

進行時の流れ

1．セッションの開始

◆マイク、カメラをONにして下さい・・・Ｐ１６参照

2．演者の紹介、講演開始

◆演者の発表が開始した時、マイク、カメラを
OFFにして下さい・・・Ｐ１６参照

3．質疑応答

◆演者の発表が終了したらマイク、カメラを
再度ONにして下さい・・・Ｐ１６参照

◆チャットの中から質問を選出し、
参加者に代わって質問をして下さい・・・Ｐ２１参照

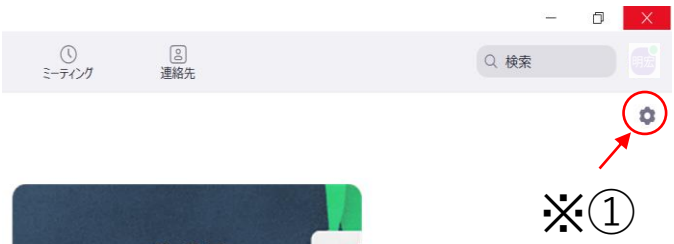
4．発表終了

◆以降、セッションの終了まで2に戻ります

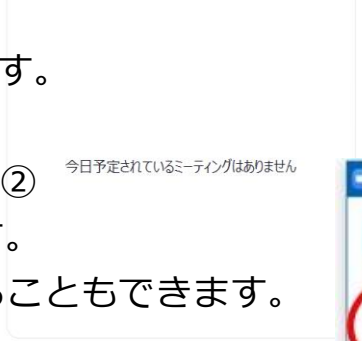
Zoomの動作確認

■ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているページから動作テストの方法を確認ができます。

事前にこちらで動作に問題が無いかの確認をお願いいたします。



※①



◆ビデオカメラのテスト

- Zoomクライアントにログインします。
- [設定] ⚙ をクリックします。※①
- [ビデオ]タブをクリックします。※②
- カメラのプレビューが表示されます。
  必要に応じて他のカメラを選択することもできます。

※②

◆スピーカーとマイクのテスト

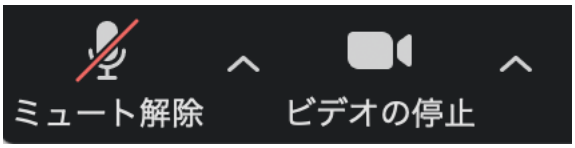
- Zoomクライアントにログインします。
- [設定] ⚙ をクリックします。 ※①
- [オーディオ]タブをクリックします。※②
- スピーカーをテストする
  - [スピーカーのテスト]をクリックしてサウンドを再生します。
  - 音が聞こえない場合は、メニューから別のスピーカーを選択するか、出力音量を調整します。
- マイクをテストする
  - マイクセクションで、Zoomがオーディオの音を拾うと緑色の入力レベルバーが動くのを確認できます。
  - [マイクのテスト]をクリックしてマイクをテストします。
  - オーディオが録音を開始します。話し終わったら[レコーディング]をクリックします。録音した音声が再生されます。メニューから別のマイクを選択するか、入力レベルを調整します。
  - Zoomに自動的に入力音量を調整させるには、[自動で音量を調整]にチェックを入れます

マイク・スピーカー・カメラの設定

■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。

PC



スマートフォン・タブレット

■講演を進行するときは、必ずスピーカーの設定を**ヘッドフォンに変更してください。**

◆PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

■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。

画面共有：PC
画面共有の開始・停止

- 「画面を共有」をクリックします。
- 共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
- **Desktop1**を選択することをおすすめします。
  - 従来のプロジェクターと接続するときと同様の環境（ミラーリング）になります。
  - ただしPowerPointのプレゼンテーションモード以外のときはメール等の通知が表示される可能性があります。事前に通知設定を変更する等してください。
- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。

画面共有：PC
発表者モードを使いたい
モニタと接続して画面共有をしたい

- PC１台で参加している場合、Power Pointの発表者モードを使うことはできません。
  - 画面共有をしているので、発表者モードを使うと相手にもそのメモが見えてしまいます。
- 発表者モードを使うには、**別のモニタと接続**し、**どの画面を共有するか選択する**必要があります。
  - 発表者モードの使用関係なく複数モニタと接続する方も、共有する画面の設定に注意してください。
- 「画面を共有」から「**Desktop2**」を選択します。
- その後、プレゼンテーションを開始するとDesktop1に発表者モードが、Desktop2にスライドが表示されます。
  - うまくいかない場合は従来のプロジェクタと接続するときと同様に、Power Pointの設定を確かめてください。

画面共有：PC音声の共有

◆PCの音声を共有する場合

- 「画面を共有」をクリックします。
- 共有する画面を選択し、「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れます。
- 「画面の共有」を選択すると画面とコンピューター音声の共有が開始されます。
- 「共有の停止」を押すと画面とコンピューター音声の共有が終了します。

画面共有：
スマートフォン・タブレット

- 「画面の共有」から共有する画面を選択します。
  - 「画面」を選択し「ブロードキャストを開始」を選択すると、画面に映っているものすべてを共有できます。
    - iOSの場合「おやすみモード」に設定していないと、通知も相手に見られます。
  - 諸クラウドサービスやWebサイトURLを接続することもできます。例えばDropboxの場合、共有したいファイルを選択した後に画面共有が始まります。
  - Zoomアプリ上で「共有の停止」を選ぶと画面共有を終了します。
  - Zoomのヘルプページも参考にしてください。

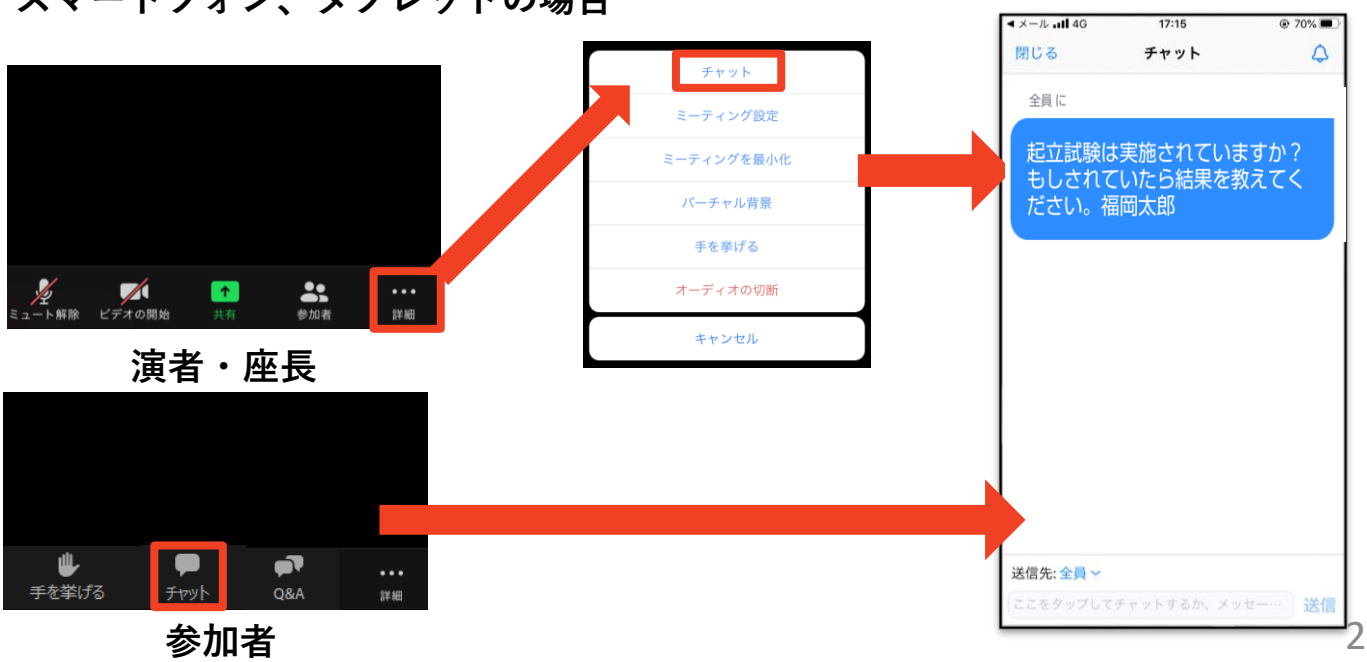
※操作が複雑なため、発表者はPCで画面共有することを推奨します。

「チャット」機能：
ＰＣ、スマートフォン、タブレット

- 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、
  - ◆演者・座長は「詳細」から「チャット」を押すと移動できます。
  - ◆参加者は「チャット」を押すとチャット画面に移動できます。
- 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。
- 質疑応答では、「チャット」機能に投稿された質問を、座長の判断で採用し、演者に伝えて頂きます。

PCの場合

スマートフォン、タブレットの場合



演者・座長

参加者

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・音声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の確認をお願いします。

■発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になります。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。

以下の情報も参考に、著作権の取り扱いには十分に注意してください。

■文化庁「新型コロナウィルス感染症対策に伴う学校教育におけるICTを活用した著作物の円滑な利用について」

◆著作物の利用対応を表明している著作権等管理事業者等一覧を確認いただけます。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/92080101.html

■公益社団法人著作権情報センター「著作物の正しい使い方は？」

https://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime6.html

・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

■録音、再配布は原則禁止となっております。
ご了承ください。

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。

進行時の注意まとめ

1. **進行するときは、マイクとカメラをオンにする**

PC

スマートフォン
タブレット

2. **進行するときは、必ずスピーカーの設定をヘッドフォンに変更する**
   - **PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。**
   - **発言終了後は再度ミュート**にしてください。
3. **複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする**
   - 共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。
4. **動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする**
5. **著作権への配慮**
   - 画像や文献の出典を明記してください。
   - 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。
6. **質疑応答は「チャット」機能で受け付ける**
   - 採用されたものを座長が演者に質問します。
7. **受信映像や資料等の扱い**
   - 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です

トラブルシューティング

■相手の音声が聞こえない

◆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。