

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



2020年3月15日作成

目次

1. 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：招待URLから（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. ミーティングへの参加：ミーティングID・パスワード
 7. Zoomの基本操作画面：PC
 8. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
2. 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
3. 聴講時の注意まとめ
4. トラブルシューティング

Zoomの基本操作

Zoomのインストール： HPから（PC）

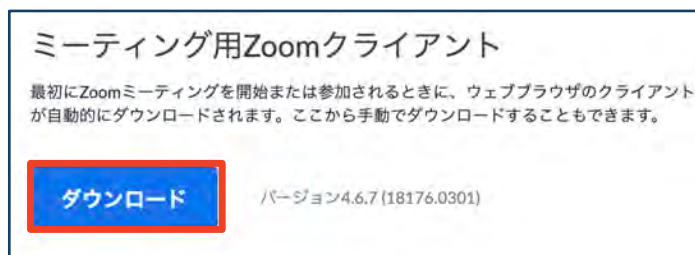
■ZoomのHPからダウンロード

- ◆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。

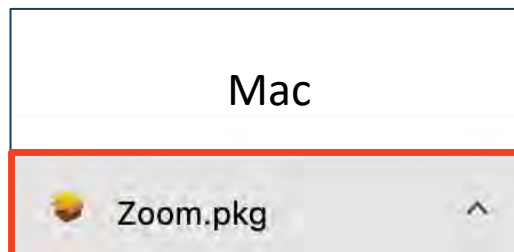
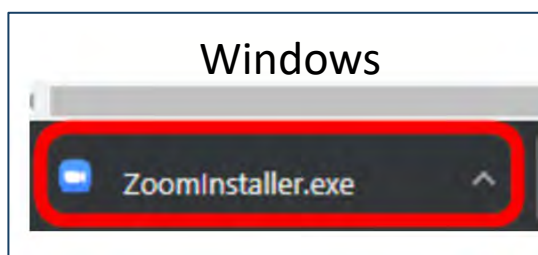
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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： 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

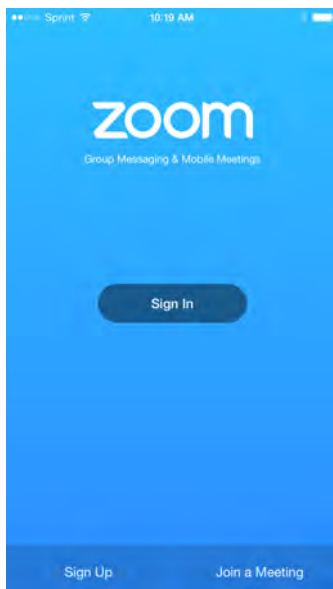
ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。

ダウンロード:
App Store

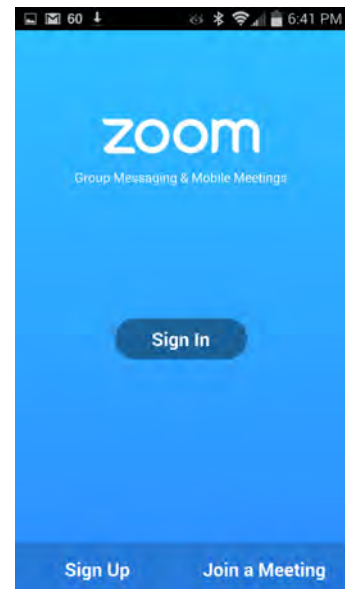
ダウンロード:
Google Play

- ◆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



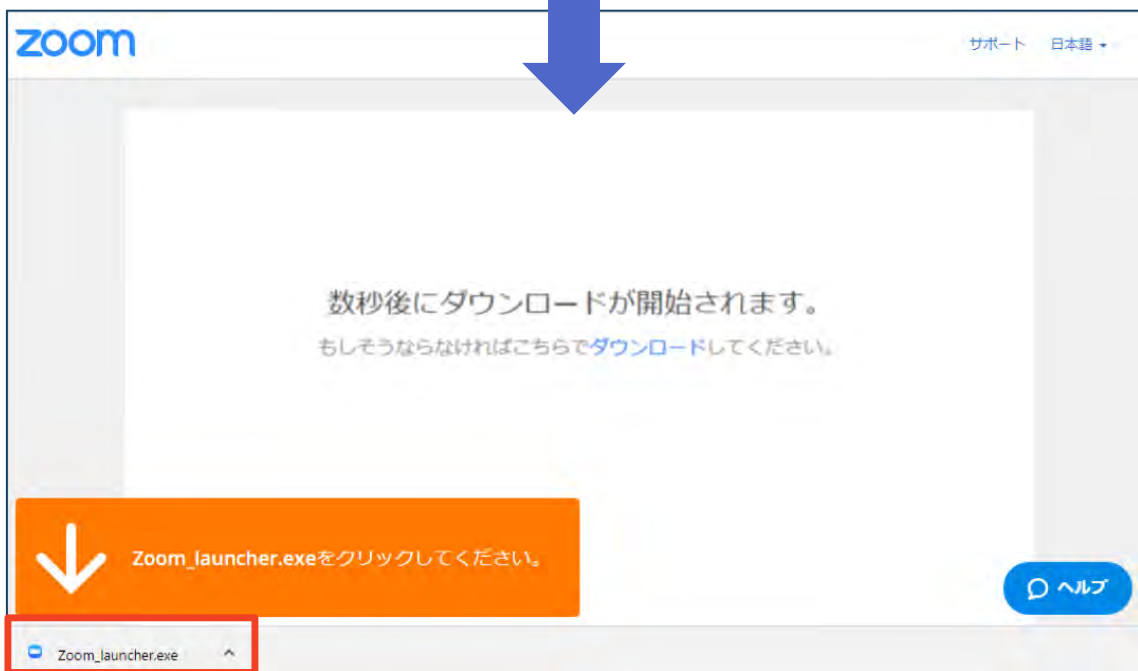
Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■招待URLからダウンロード

- ◆はじめてZoomを使う場合、招待されたZoomミーティングの紹介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。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWG VFenA2Z213TE1vdz09>



- ◆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

- 招待URLをクリックします。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVEFenA2Z213TE1vdz09>

- 「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。



- 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。

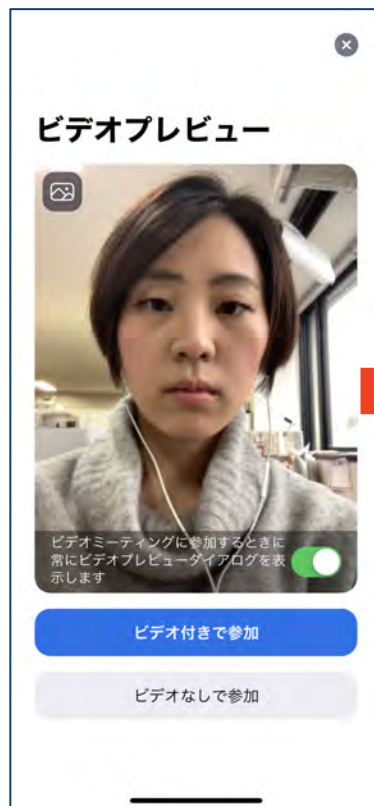
ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

- 招待URLをタップします。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVFenA2Z213TE1vdz09>

- 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。



ミーティングへの参加： ミーティングID・パスワード

- ミーティングへ参加する際、ミーティング番号を入力して参加することができます。
 - ◆ただし、パスワードの入力が求められます。
- 下の画面のように会議IDの入力が求められた場合、招待メールにあるミーティングIDを入力します。

The image shows two screenshots. The top-left screenshot is the Zoom 'Join Meeting' screen. It has a dropdown menu for 'Meeting ID or Meeting Name' with '565-358-155' selected. Below it is a text field for the name '京大 花子'. There are checkboxes for 'Join with audio' and 'Turn off my video'. At the bottom are 'キャンセル' and '参加' buttons. The top-right screenshot shows a password prompt: 'ミーティング パスワードを入力してください。' with a 'パスワード:' label, an input field, and a '参加' button. The bottom screenshot is an email invitation. It says '京大 花子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。' and 'トピック: 京大 花子の Zoom ミーティング'. The time is '2020年3月4日 07:25 PM' and location is '大阪、札幌、東京'. The Zoom URL is 'https://zoom.us/j/565358155?pwd=YXkyVGI5SFJ3NXA0cnBIR3VrbHdoZz09'. A red box highlights the 'ミーティングID: 565 358 155' and 'パスワード: 094285' at the bottom. A large red arrow points from the meeting ID in the email to the meeting ID input field in the Zoom interface.

- 招待URLをクリックし参加する場合、パスワードは不要です。

Zoomの基本操作画面：PC



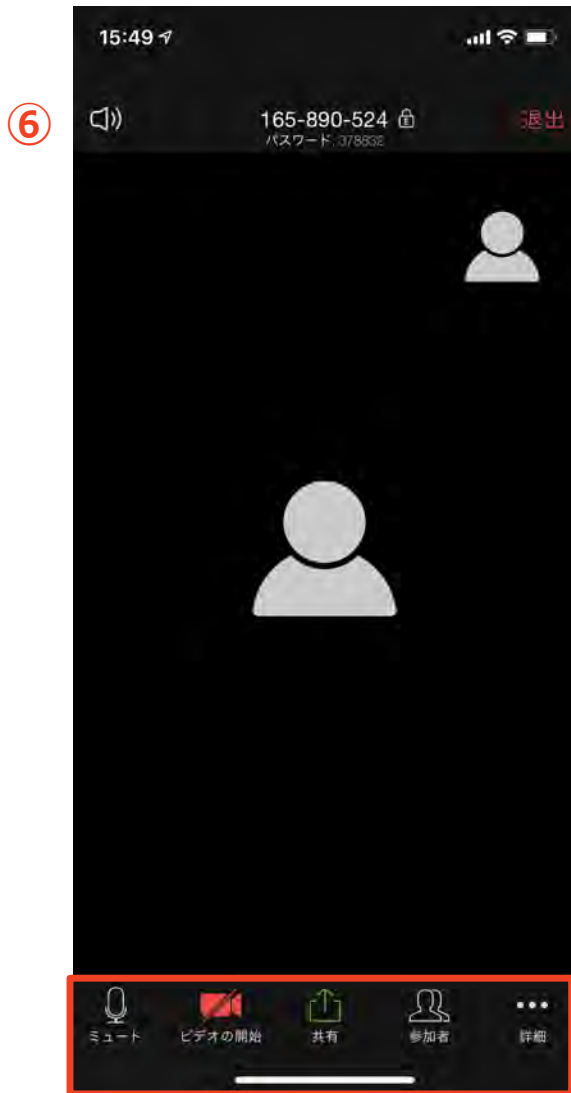
- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

- 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



⑥

⑦

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

②

③

④

⑤

- 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、外部接続スピーカーなど）

- ◆ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。

■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・カメラをオン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。
- ◆参加者同士の顔が見えると、遠隔会議への没入感が高まります。

■発言するときは、マイクのミュートを解除してください。

■スピーカーをイヤフォンか外部接続スピーカー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、ハウリングが起これやすくなります。

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

- 発表者か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**[発表者] 氏名(ふりがな)_所属**としてください。

発表者の例：[発表者]京都花子(きょうとはなこ)_京都大学

聴講者の例：京都太郎(きょうとたろう)_京都大学

参考元：情報処理学会第82回全国大会-IOT研究会での運用例

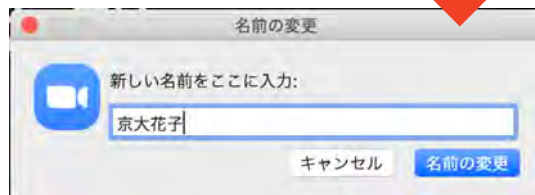
■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆「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・カメラをオン**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



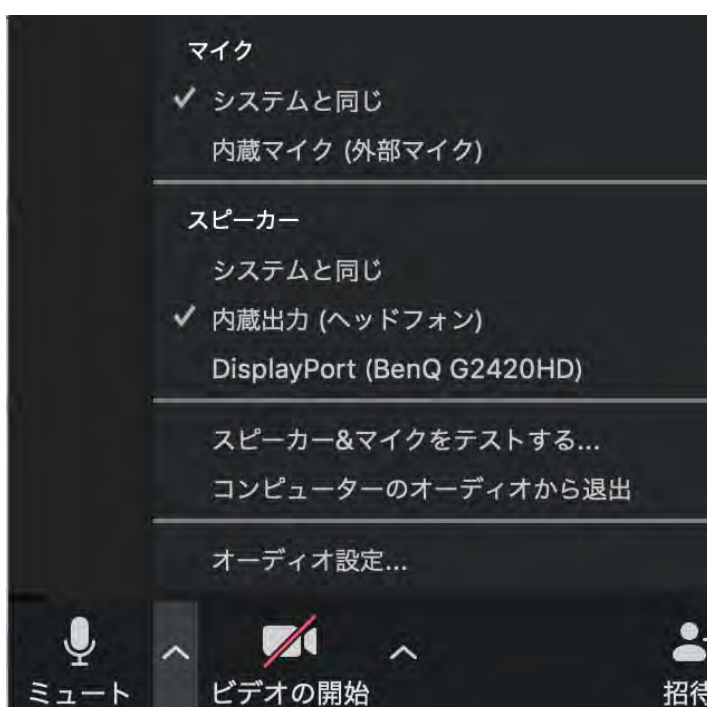
スマートフォン・タブレット



■発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更**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。



「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
 - ◆「参加者」をクリックします。
 - ◆新たに表示された「参加者」の画面下にある「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。

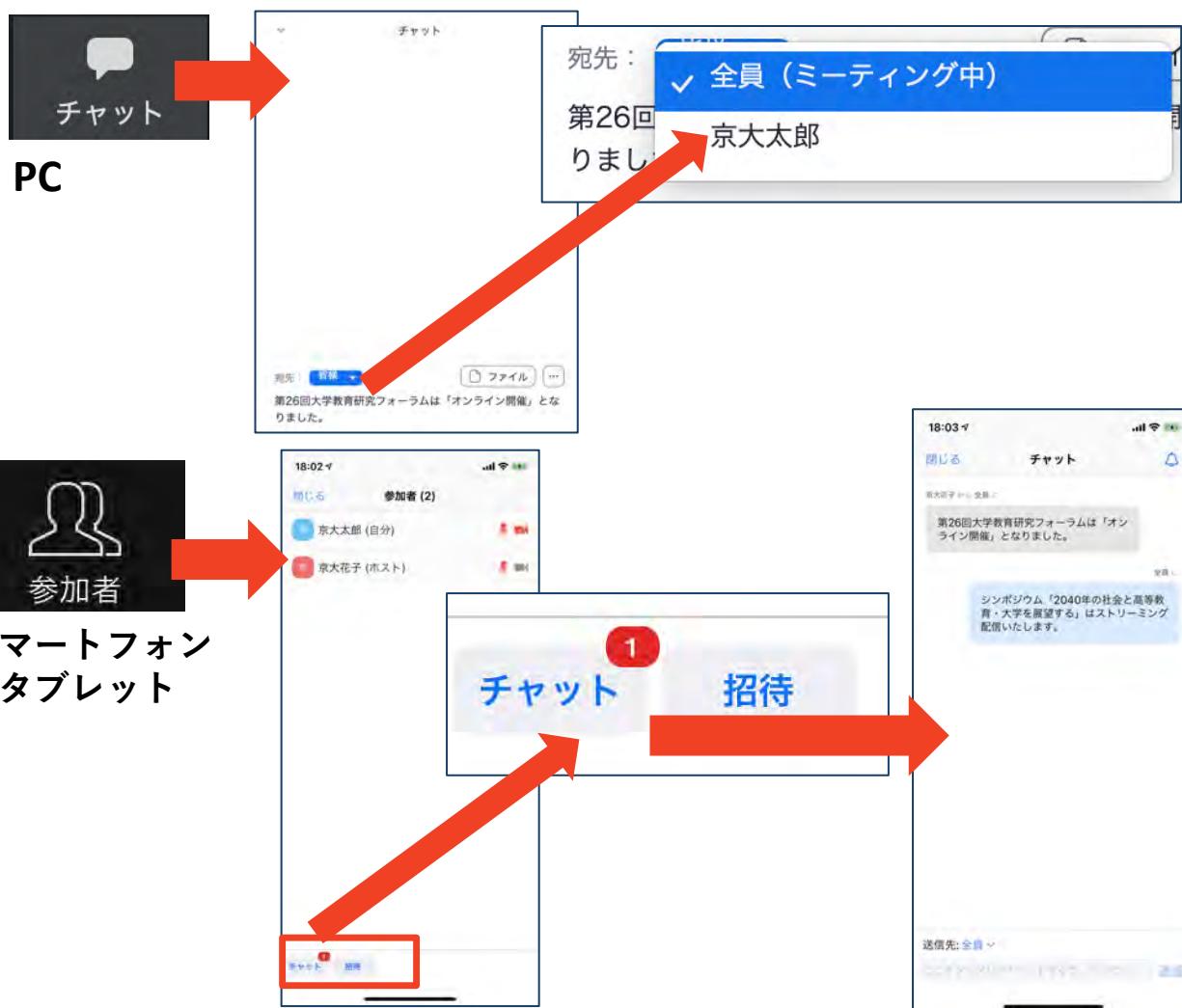
「手を挙げる」機能： スマートフォン・タブレット

- 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。



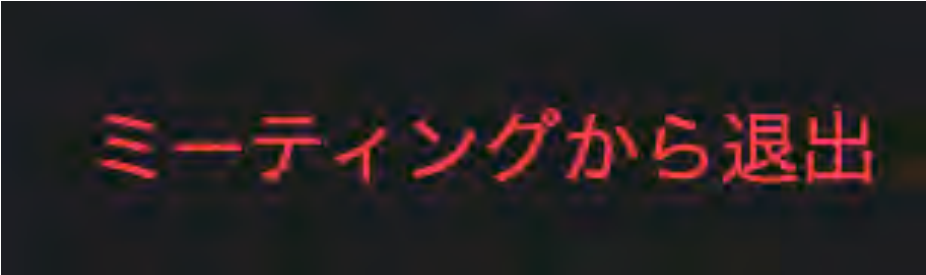
- ・ 受信映像 ・ 資料の取り扱い
- ・ 退出する

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。

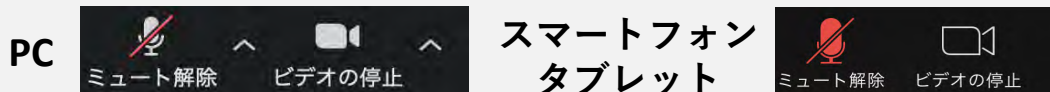


ミーティングから退出

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- ▶ 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。

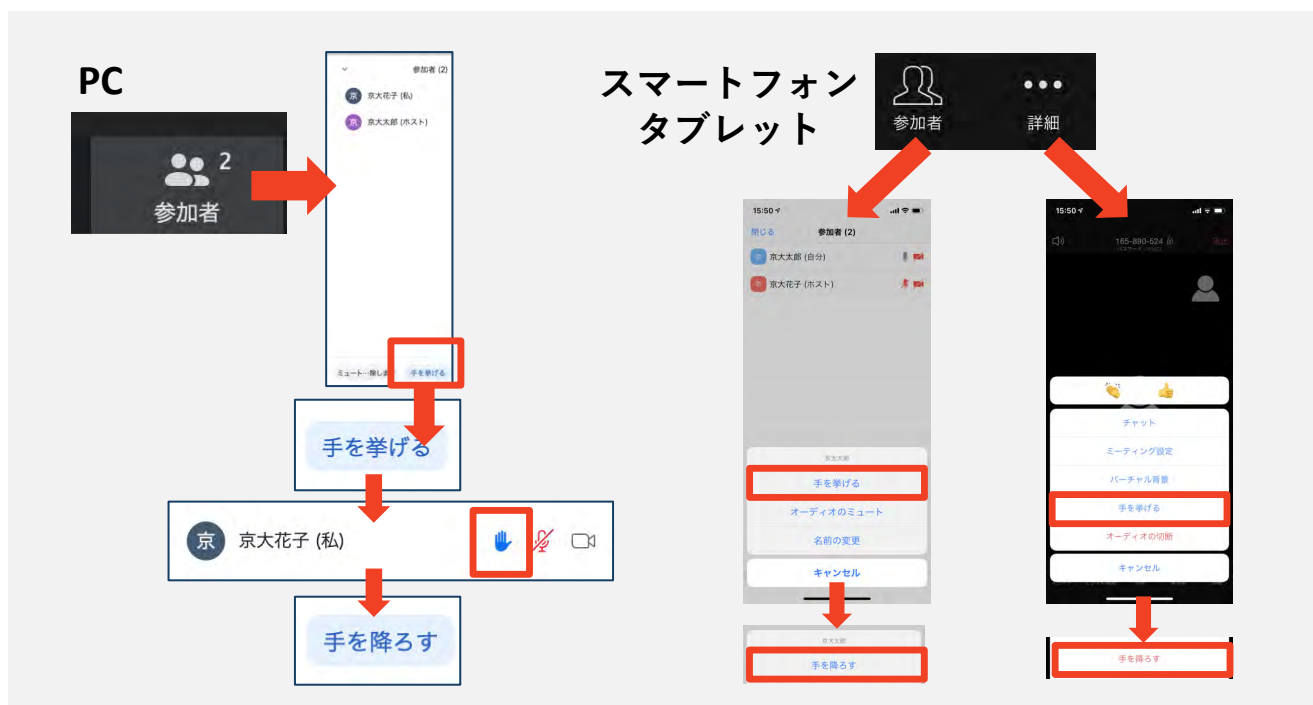


2. [発表者]氏名(ふりがな)_所属の情報を含んだ名前に設定する

- ▶ 例：[発表者]京都花子(きょうとはなこ)_京都大学
※聴講者は[]省略可

3. 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。



4. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する

- ▶ 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。

5. 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。

トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆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。