

# Zoom会議マニュアル（座長/演者用）

## 1. Zoom会議にご参加いただく前に

### 1) 端末の準備と設定

Zoom ではWindows・Mac・Linux・Android・iOSに対応しています。ご使用の端末をご確認ください。また、端末の性能が低い場合、映像や音声途切れ、操作に時間がかかったりすることがありますので、高処理能力の端末を使用されることを推奨します。

### 2) ネットワークの準備と設定

高速度のインターネット回線を推奨いたします。また無線通信（Wi-Fi）は、時間帯や利用場所により安定しない場合がありますので、有線LAN接続をお勧めいたします。病院・学校のセキュリティで、インターネット環境に制限がある可能性もございますので、院内や学内のネットワークをお使いの方は、ネットワーク管理者にZoom を利用したウェブ会議を予定している旨をご確認いただくとより安心です。

### 3) 付属設備の準備と設定（マイク、スピーカー、カメラ）

#### ① マイクとスピーカー

ヘッドセット（マイク付きヘッドフォンなど）を利用することを推奨いたします。パソコン内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、スピーカーからの音を拾ってエコーがかかったり、周りの雑音をかなり拾う場合がありますので、口元に近づけるマイクをお勧めいたします。（ウェブ会議用の外付けマイクであっても、多人数の音声を拾う広範囲の集音マイクは、パソコン内蔵マイクと同様に、エコーやノイズを多く拾う可能性があります。）

#### ② カメラ

パソコン内蔵カメラや外付けカメラをご利用ください。オートフォーカス・オートパン機能付のカメラをご使用の方は、設定を切っておいてください。

### 4) アプリの事前インストールと動作確認

Zoom 会議システムを初めて利用される場合は、事前にアプリケーションのダウンロードとインストールが必要となります。マニュアルをご参照ください。ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めいたします。また、Zoom のバージョンが最新版でないと使えない機能があります。アプリケーションをインストール済みであっても、最新版をインストールしてください。

## **<STEP1~5>**

Zoomのインストールから起動まで

## **<STEP6~10、14>**

Zoomの詳細設定の確認

## **<STEP11~13>**

ミーティングへの参加方法

## **<STEP15~18>**

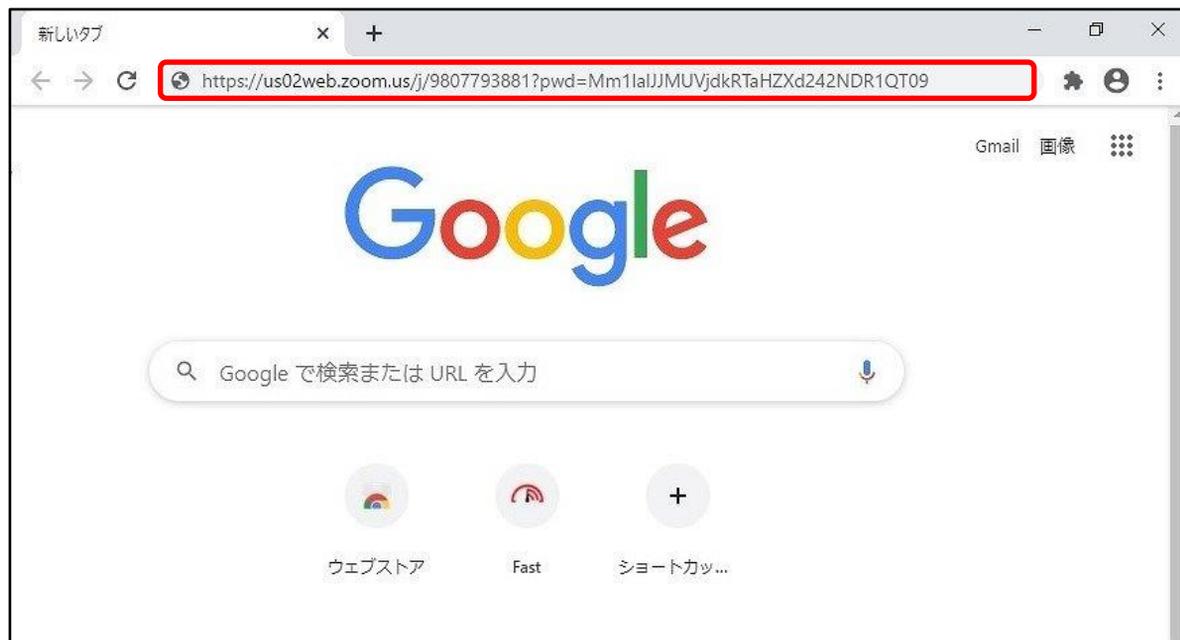
スライド共有の方法

## <STEP1>

ご使用のブラウザに、ミーティング招待メールのURLを入力してアクセスしてください。

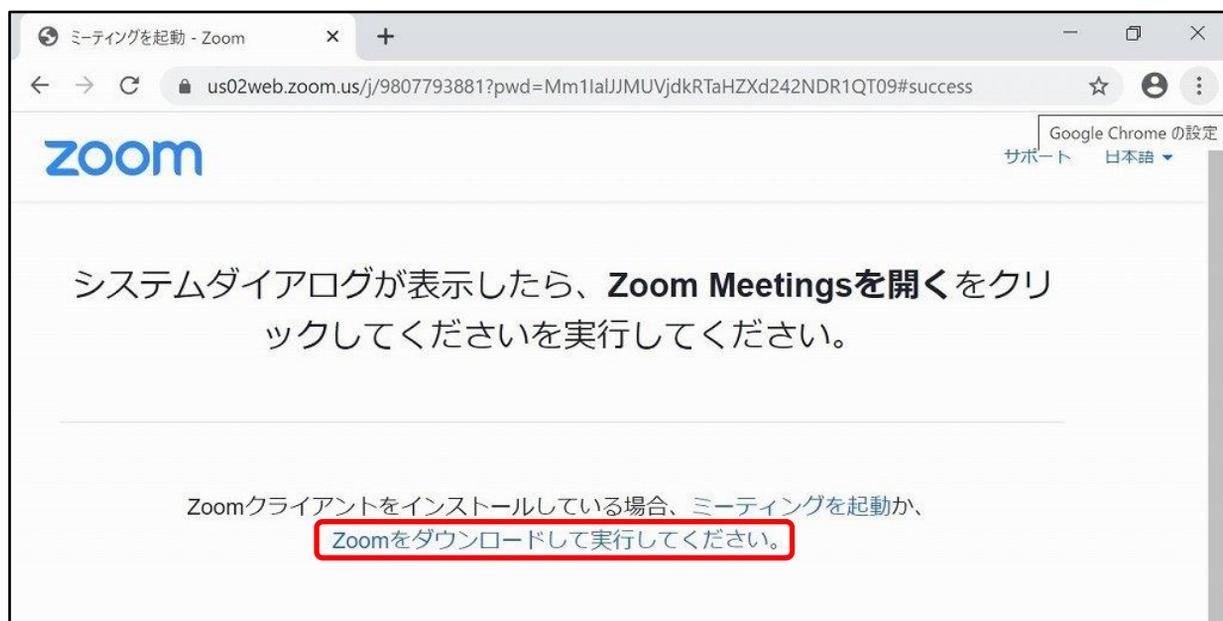
Zoomアプリをお持ちでない方は <STEP2> へ、

すでにインストール済みの方は <STEP5> へお進みください。



## <STEP2>

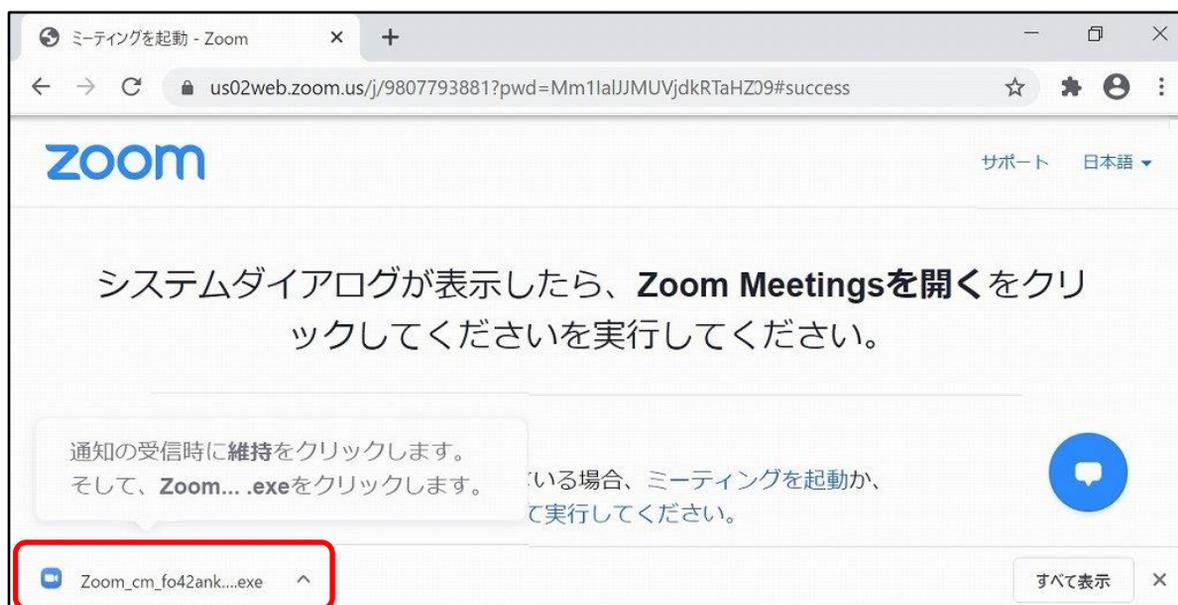
「Zoomをダウンロードして実行してください」をクリックして、Zoomインストール用ファイルをダウンロードして下さい。



## <STEP3>

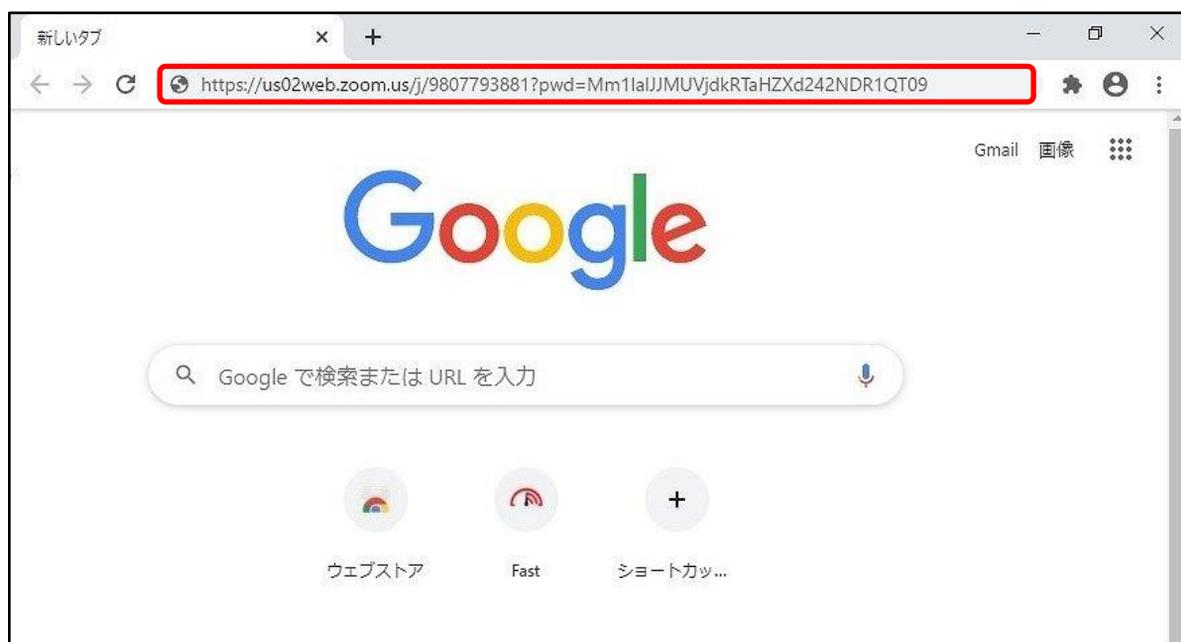
ダウンロードした「Zoom\_cm\_..... .exe」ファイルを起動して、Zoomをインストールしてください。

(ファイルのダウンロード先は、お使いのブラウザによって異なります。)



## <STEP4>

一度zoomを閉じて、再度ご使用のブラウザに、ミーティング招待メールのURLを入力してアクセスしてください。



## <STEP5>

「Zoom Meetings を開く」をクリックして下さい。

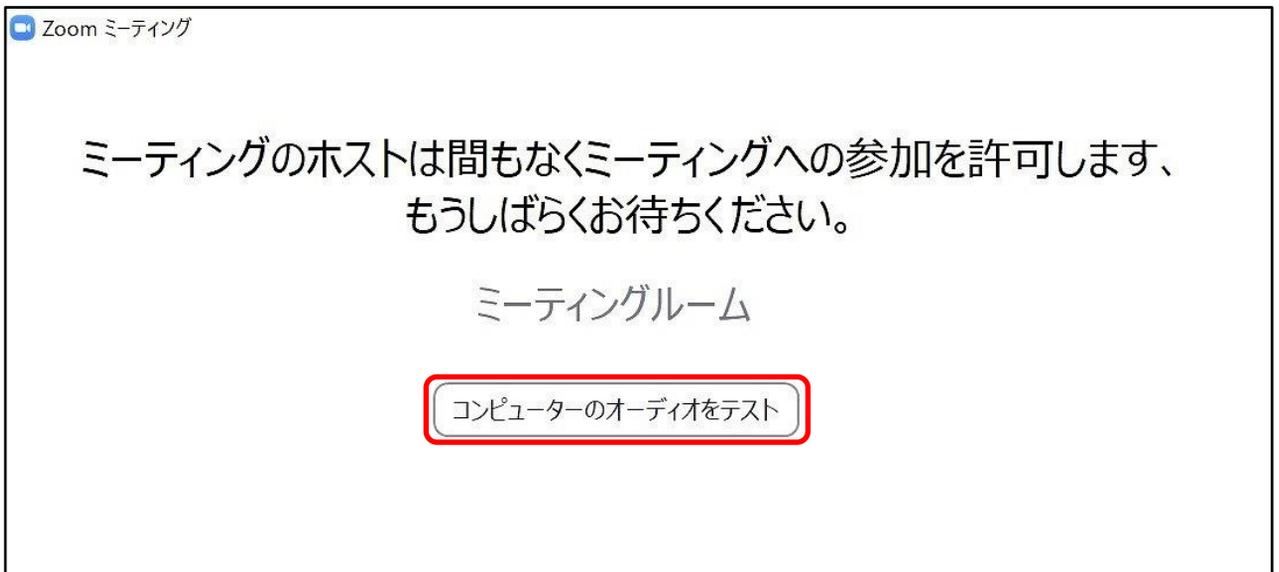
ミーティング開始前は <STEP6> へ、

ミーティング開始後は <STEP11> へお進みください。



## <STEP6>

ミーティングが開始される前の場合、下記の画面が表示されますので、「コンピューターのオーディオをテスト」を押して下さい。



## <STEP7>

「オーディオ」の設定が開かれますので、チェック項目を下記のように設定をして下さい。



## <STEP8>

「ビデオ」をクリックし、チェック項目を下記のように設定をして下さい。



## <STEP9>

「共有画面」をクリックし、チェック項目を下記のように設定して下さい。

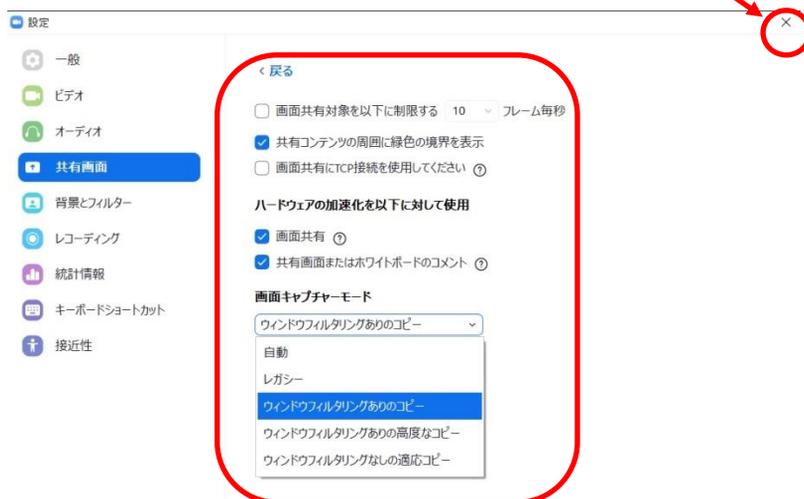
その後、画像右下の「詳細」をクリックして下さい。



## <STEP10>

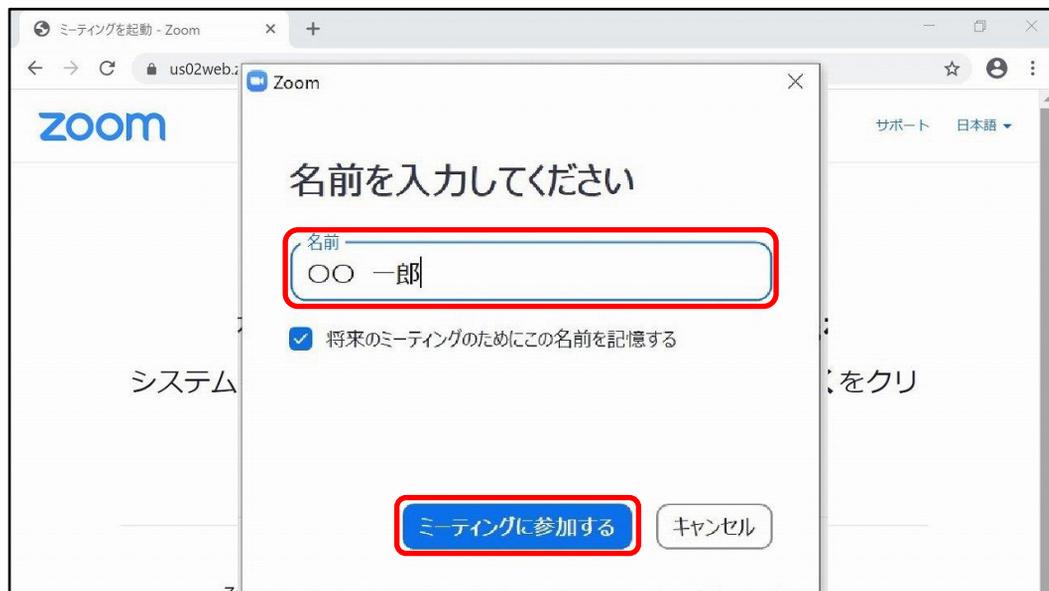
「詳細」画面が開きましたら、チェック項目を下記のように設定して下さい。

これにて設定は終了になりますので設定画面を閉じて、ミーティングが開始されるまで、お待ちください。



## <STEP11>

名前を入力して「ミーティングに参加する」をクリックして下さい。



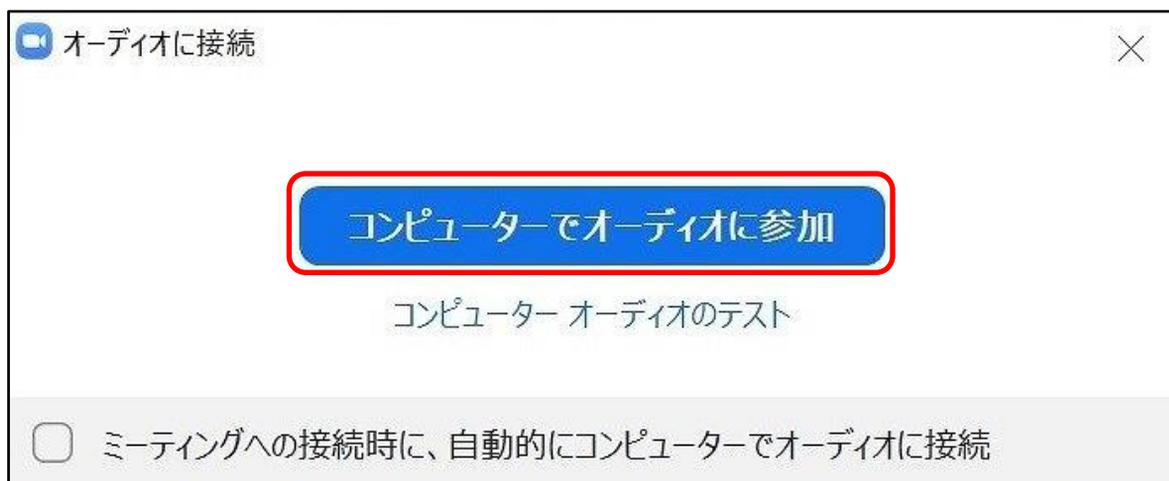
## <STEP12>

「ビデオ付きで参加」をクリックして下さい。



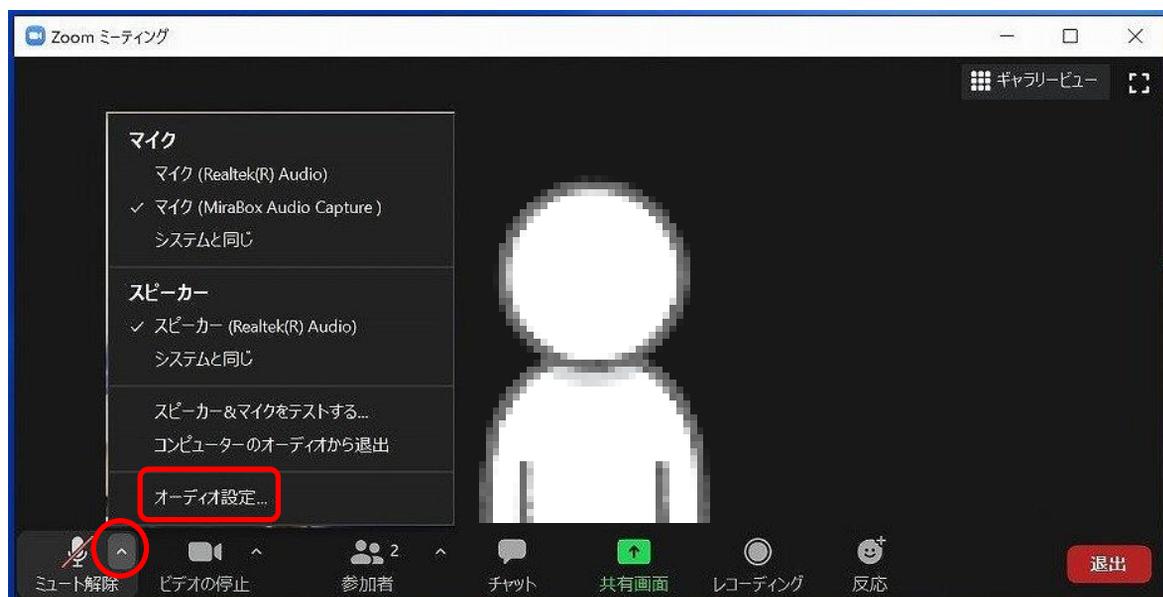
## <STEP13>

ミーティングが開始されましたら、  
「コンピューターでオーディオに参加」をクリックして下さい。  
STEP7～10を確認済みの方は<STEP>



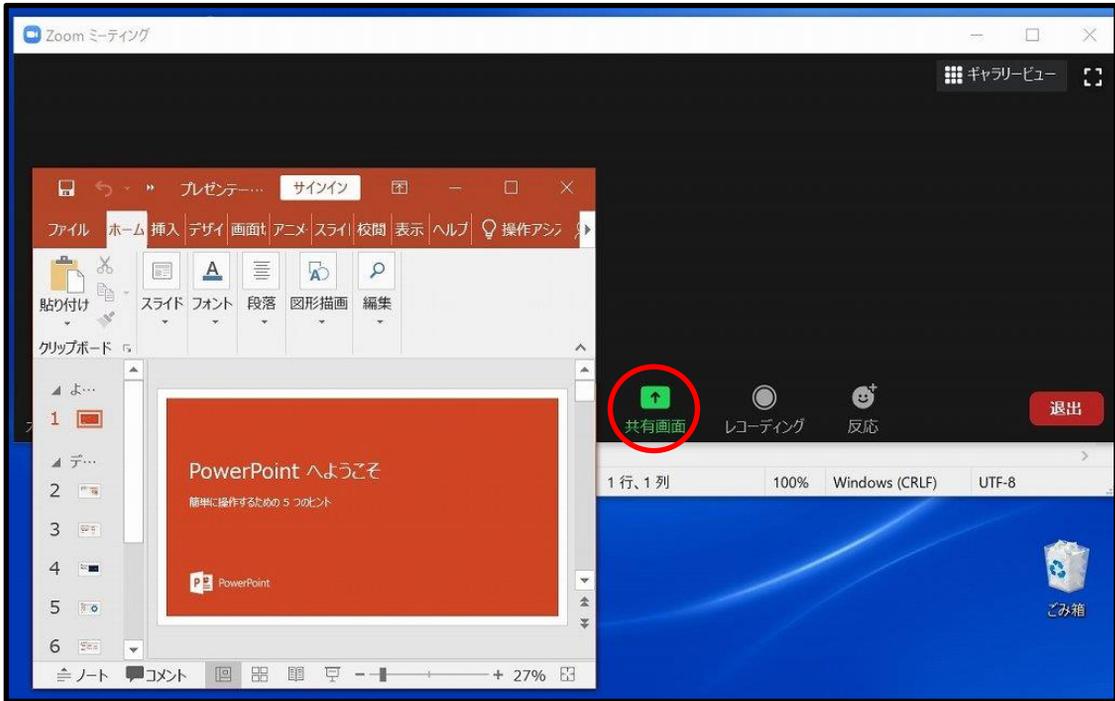
## <STEP14>

事前設定を未確認の場合、  
▲マークをクリックして、下の「オーディオ設定を開く」をクリックして下さい。  
(STEP7～10をチェック後、)



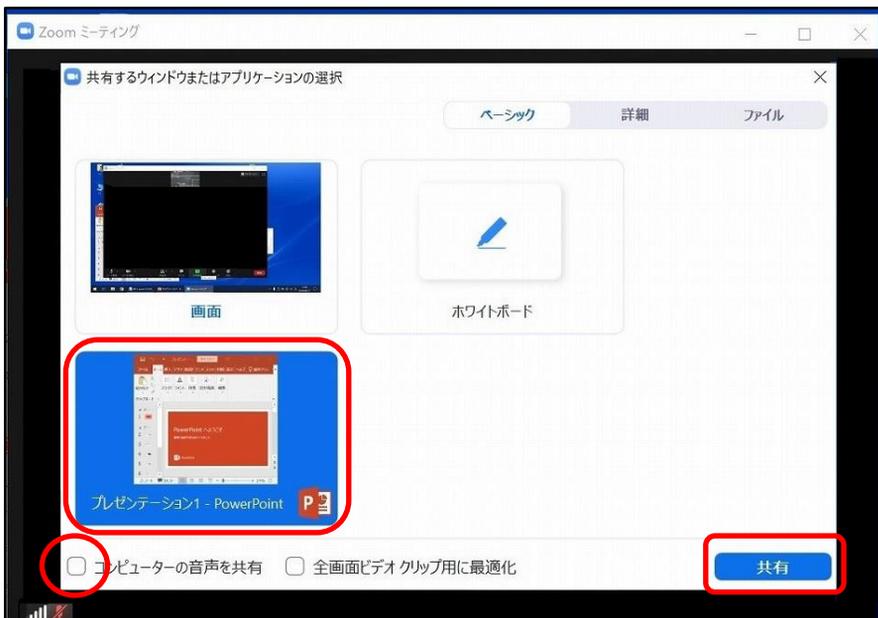
## <STEP15>

スライドをご使用時は、先にご発表のプレゼンテーションデータを立ち上げた状態で「共有画面」をクリックして下さい。



## <STEP16>

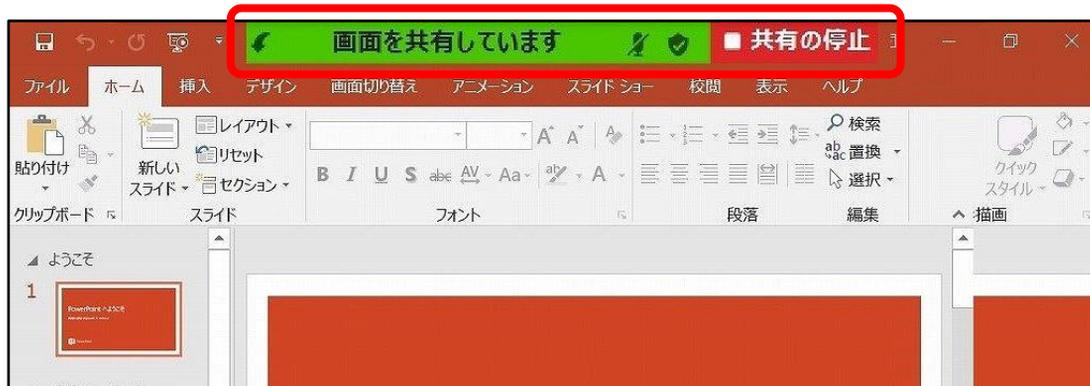
PowerPointを選択して、右下の「共有」をクリックして下さい。「全画面ビデオクリップ用に最適化」のチェックははずしておいて下さい。また、音声がある場合は、「コンピューターの音声を共有」のチェックを入れて下さい。



## <STEP17>

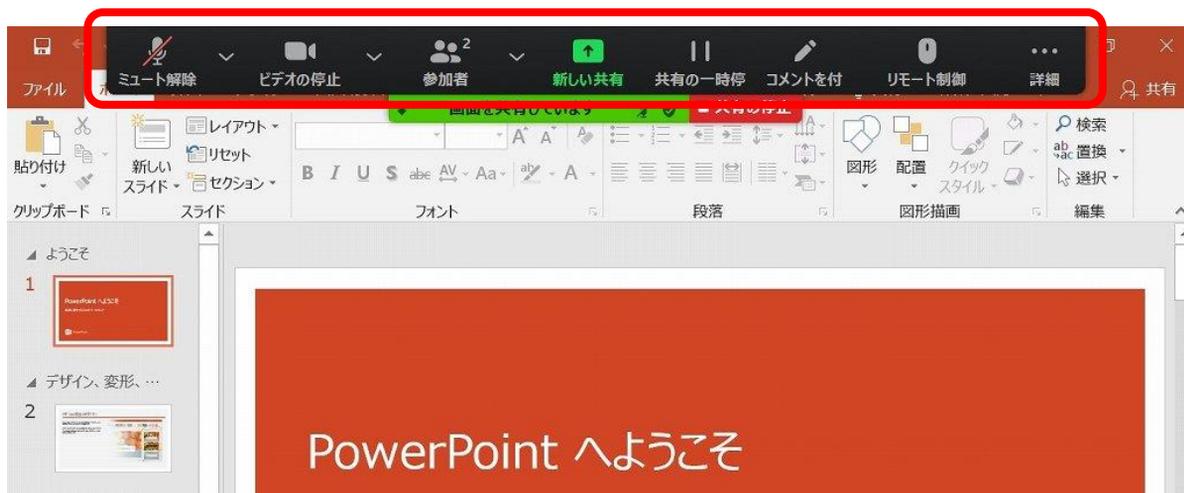
共有中は、画面上部に「共有しています。」と表示されます。

PowerPointのスライドショーを再生して、通常通りご発表下さい。



共有中は、上記にマウスを近づけますと、

下記のようなコントロールバーが表示されます。



発表が終了致しましたら、「共有の停止」をクリックしてください。

## <STEP18>

セッション終了致しましたら、そのまま静かにお待ち下さい。

会場側にてミーティングを終了致します。

## 2. 質疑応答について

### 1) 質疑応答時間について

質疑応答も含めた講演時間は座長に進行をお願いいたします。他のセッションでの影響もありますので、時間厳守をお願いいたします。

### 2) 質疑応答の方法

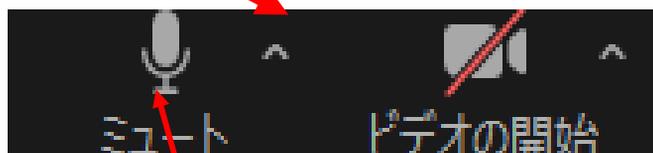
本会議では、質疑応答は音声を利用して行います。座長の方には、参加者への質疑応答が始める前に、「質疑は音声でお受けする旨」「質問が有る方は画面下部のミュートボタンを解除すること」「質問の際には氏名所属を名乗ること」「質問者は座長が指名すること」をお伝えください。

(例)「本会議では、質問がある方は、画面左下のミュートボタンを解除してご質問してください。また質問をされる場合は、氏名所属を名乗ってください。私の方で発言者を指名します。指名されていない方は、マイクをミュートに戻し質疑が終了するまでお待ちください。では、今よりご質問をお受けします。」

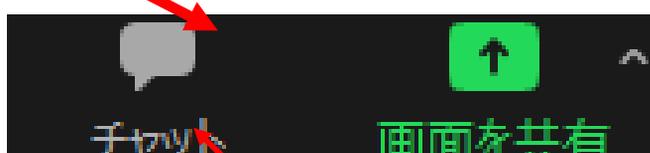
### 3) 質問される方がいらっしゃらない場合

画面下部のチャットボタンを押していただき、チャットの内容をご確認ください。

◆下線部の画面表示 ※選択状況及び更新状況により英語表記の場合もあります。



マイク：斜線があると音声無効



チャット機能※マークをクリック