

演者・司会・特別発言用 ZOOM マニュアル

目次

ステップ1	ZOOMダウンロード・・・・・・・・・・	2
ステップ2	ZOOMインストール・・・・・・・・・・	3
ステップ3	発表会場の入室方法・・・・・・・・・・	5
ステップ4	入室後の設定確認・・・・・・・・・・	7
ステップ5	講演時の注意事項と操作方法・・・・	8

ステップ1

ZOOMアプリ（PC版）をダウンロードしてください

※インストーラーは、[公式ホームページ](https://zoom.us/)（<https://zoom.us/>）で配布されています

①ホーム画面下部の「ミーティングクライアント」をクリック



②「ミーティング用Zoomクライアント」にアクセスし「ダウンロード」をクリック



※必ず最新版を利用ください

サポートされるオペレーティングシステム

- macOS XとmacOS 10.9以降
- Windows 10*

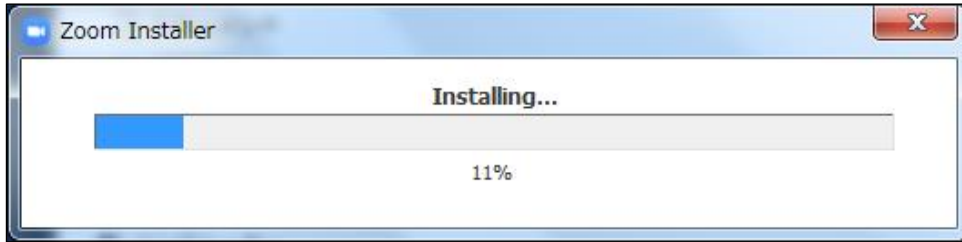
注：Windows 10を実行しているデバイスの場合、Windows 10 Home、Pro、またはEnterpriseを実行する必要があります。Sモードはサポートされていません。

- Windows 8または8.1
- Windows 7
- Ubuntu 12.04以降
- Mint 17.1以降
- Red Hat Enterprise Linux 6.4以降
- Oracle Linux 6.4以降
- CentOS 6.4以降
- Fedora 21以降
- OpenSUSE 13.2以降
- ArchLinux（64ビットのみ）

ステップ2

ZOOMアプリ（PC版）をインストールしてください

- ①ダウンロードしたインストーラーを起動すると、インストールが始まります。
インストール自体に時間はかかりません。



- ②サインインを選択



- ③メールアドレス登録を入力し「無料でサインアップをクリック」



ステップ2

ZOOMアプリ（PC版）をインストールしてください

④入力したメールアドレスに有効化確認のメールが届くので、「アクティブなアカウント」をクリック



The image shows a screenshot of an email from Zoom. At the top left is the Zoom logo, and at the top right is the word "サインイン" (Sign In). The main body of the email says: "こんにちは [redacted]" (Hello [redacted]), "Zoomへのサインアップありがとうございます！" (Thank you for signing up for Zoom!), and "アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：" (Click the button below to verify your email address to open your account:). Below this text is a blue button with the text "アクティブなアカウント" (Active account), which is highlighted by a red rectangular box. Underneath the button, it says: "上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください：" (If the button above is not usable, please attach this to your browser:). At the bottom, there is a URL: "https://zoom.us/activate?code=[redacted]" followed by two more lines of redacted text.

⑤ログイン情報を入力
※友達を招待しますかと尋ねられるがスキップ



The image shows a screenshot of the Zoom sign-up form. On the left side, there is a graphic with the text "Zoomへようこそ" (Welcome to Zoom) and "Hello! To get started with Zoom we need a few details from you to create your free account." Below this is an illustration of a computer monitor and a smartphone, both displaying the Zoom app interface. On the right side, there is a form with several input fields: "名" (Name) with a red border and a red error message "下の名前を入力してください" (Please enter your last name); "姓" (Surname) with a red border and a red error message "名字を入力してください" (Please enter your first name); "パスワード" (Password) with a red border and a red error message "このフィールドは必須です。" (This field is required.); and "パスワードを確認する" (Confirm password) with a red border and a red error message "このフィールドは必須です。" (This field is required.). Below these fields is a checkbox labeled "私はロボットではありません" (I am not a robot) with a red error message "このフィールドは必須です。" (This field is required.). To the right of the checkbox is a CAPTCHA image. Below the checkbox is a question: "初等または中等（幼稚園から高校）教育機関の代理としてサインインなさっていますか？" (Are you signing in as an agent for a primary or secondary (kindergarten to high school) educational institution?). Below this question are two radio buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No), with "いいえ" selected. At the bottom of the form is a blue button labeled "続ける" (Continue). Below the button is a small text: "By signing up, I agree to the Zoom's Privacy Statement and Terms of Service."

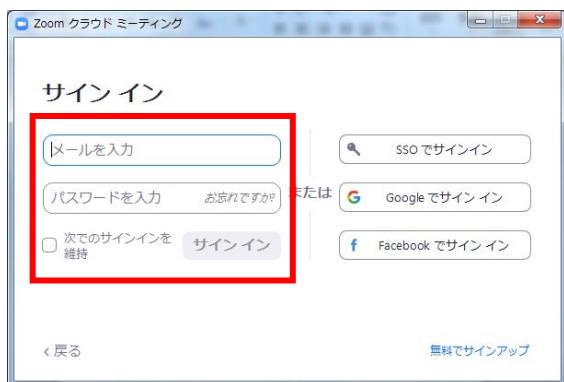
ステップ3

発表会場の入室方法

事前に運営事務局よりご発表会場となるZoomのURLとルームID、パスワードをお送り致します。
ルームID、パスワードはZoomアプリではなく、ブラウザから入室する際に入力が必要になります。
該当セッション開始時間の45分前には必ず入室してください。
事前に接続テストならびに簡単なオリエンテーションを行います。

※必ずメールでお送りするURLから入室するようお願いいたします

①ZOOMのアプリにサインインしてください



②メールのURLを開いて、下記をクリック

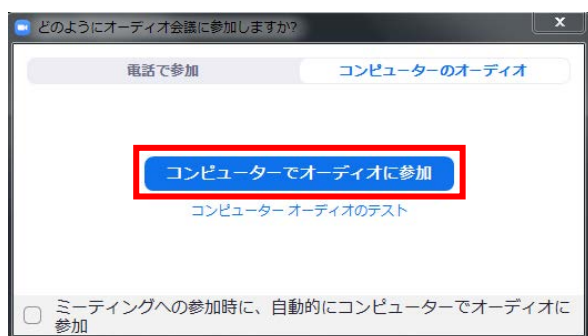


※ZOOMをインストールしていない方はSTEP1に戻りインストールをしてください

③「ビデオ付きで参加」をクリック



④「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



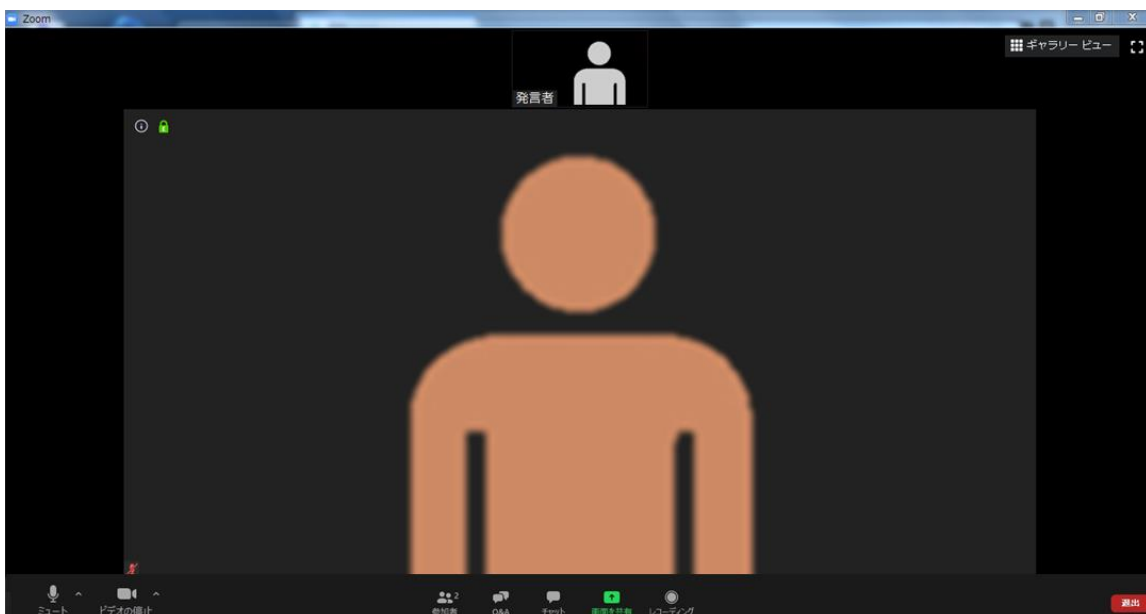
ステップ3

⑤セッション開始30分前には入室してください



※上記画面はホスト（管理者）が準備出来ていない状態です。
ホストが会場を開くまでしばらくお待ちください。

⑥入室時画面



※インターネットは有線接続を推奨しております。
不安定な接続環境ですと、画質や画像落ち、音声の途切れに繋がり
視聴者の方に影響を及ぼすことがあります。

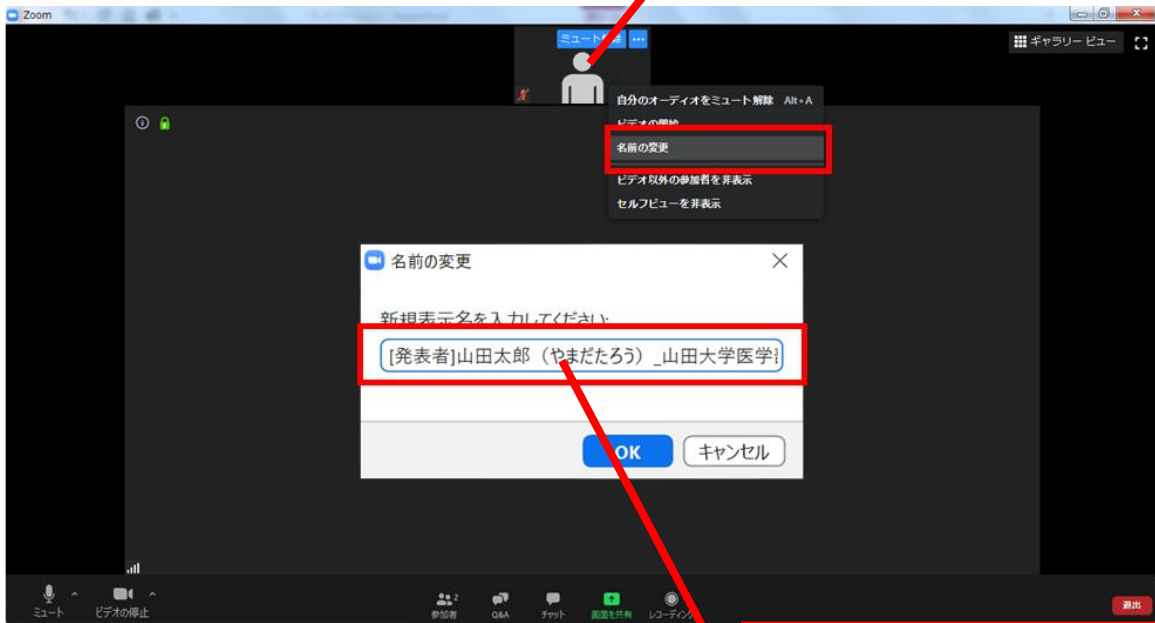
ステップ4

入室後の設定確認

入室後、表示名の変更等をしてください

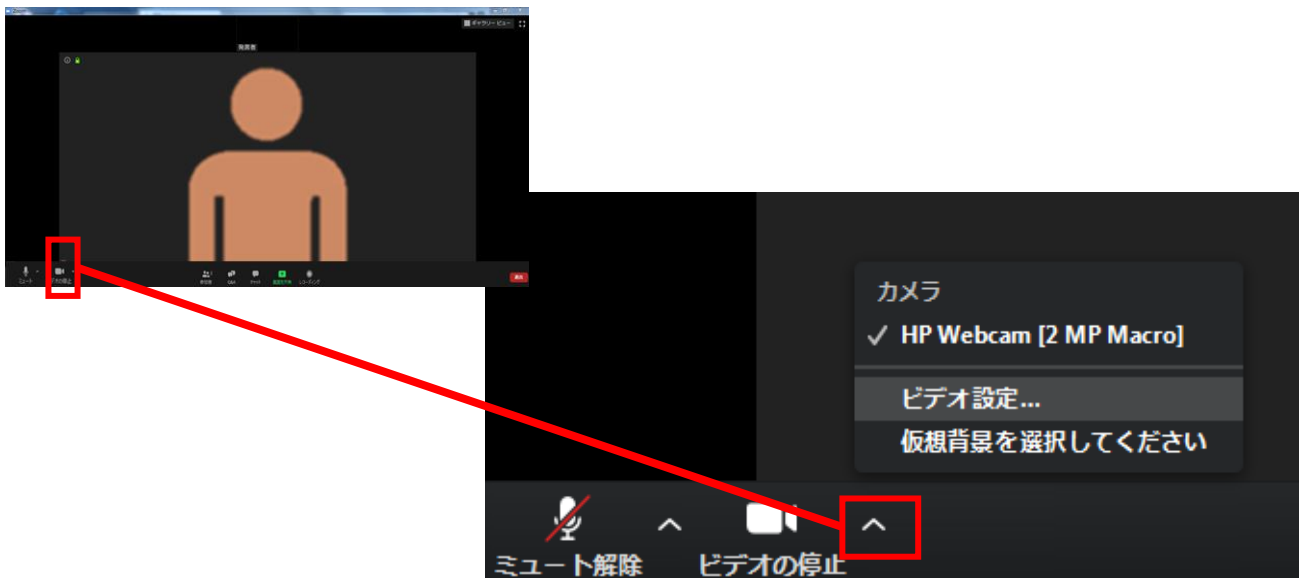
①表示名の変更

ご自身のカメラ画像を右クリック



演者or司会or特別発言_ご氏名
に名前に変更してください

②カメラとオーディオの設定確認できていない場合



ビデオ設定選択後「STEP3の③④」を参照ください

ステップ5

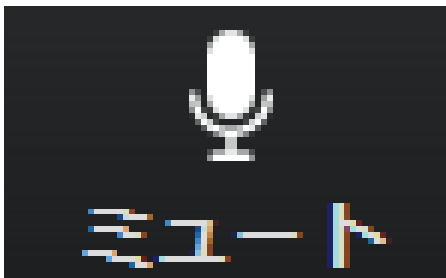
講演時の注意事項と操作方法

注意事項

PCでZoomと発表用のPowerPoint以外のアプリ、ソフトウェアを起動していると、スペックにより動作が遅くなることがありますので必ず終了しておいてください

「発言する時」と「発言しない時」の注意事項

「発言する時」以外は必ず音声のミュートを心掛けてください。
音声のハウリング等に繋がり視聴者が聞きづらくなってしまいます。
また座長につきましては、演者がミュート解除など忘れている場合
ミュートを解除するようにお声がけしてください。



発言時

ミュートされていない状態



発言しない時

ミュートされている状態

ビデオは他の演者の発表以外にはオンした状態をお願いします



ミュートされていない状態



ミュートされている状態

※セッション開始45分前に座長、演者に対して、ホスト（オペレーター）から
音声と映像のテストが行われますので、その際にご不明な点などあればお聞きください。

ステップ5

操作画面

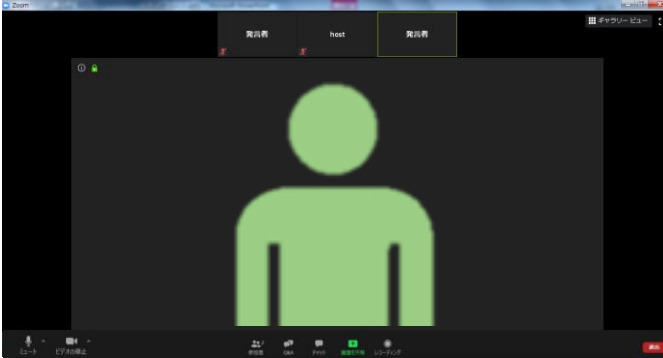
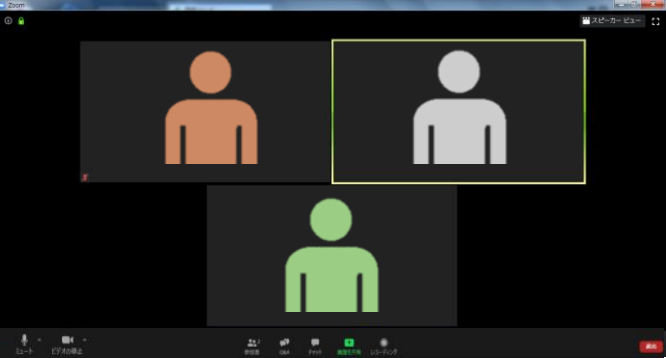
📺 ギャラリー ビュー

→ クリックして切替可能 →

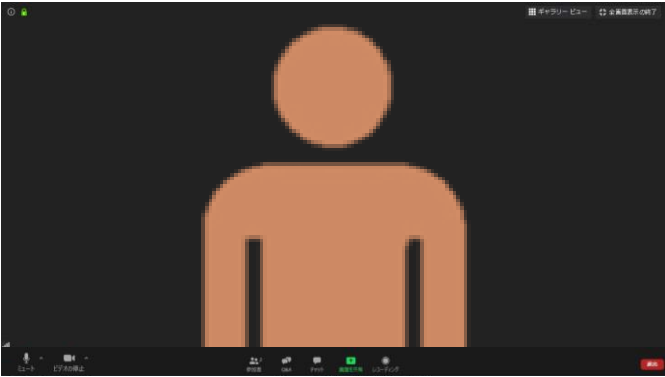
🗑️ スピーカー ビュー

発言できる参加者がすべて表示されます

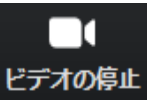
発言しているユーザーが画面に大きく表示されます



全画面表示。選択した画面が最大に表示されます



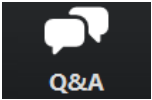
マイクのON/OFFの切り替え



ご自身のビデオのON/OFF切り替え



参加者を確認



質問の確認



チャット



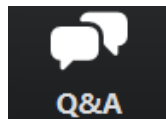
ご自身の画面を共有

ステップ5

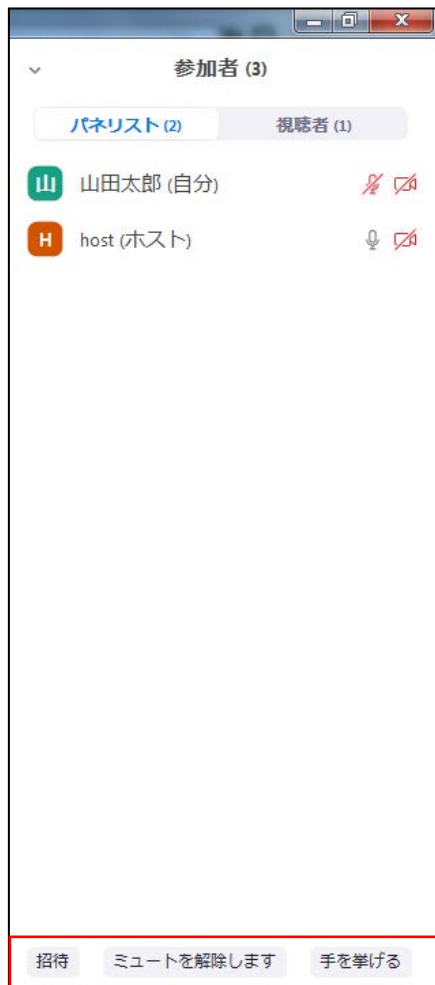
参加者の確認方法/Q&Aの使用方法



クリックするとウインドが開き
参加者を参照することが出来ます
再度クリックすると閉じます



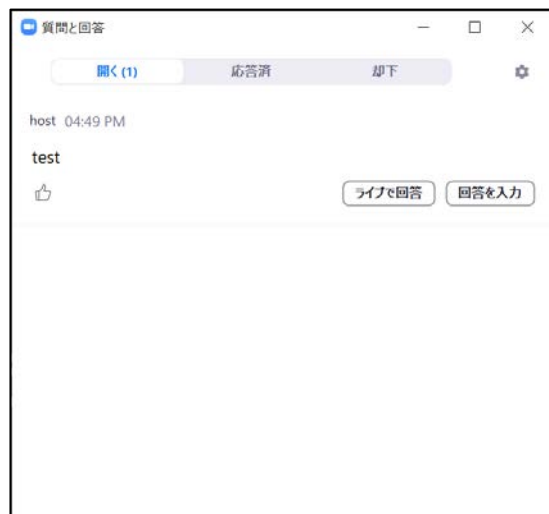
クリックするとウインドが開き
Q&Aを確認、送信することが可能
再度クリックすると閉じます



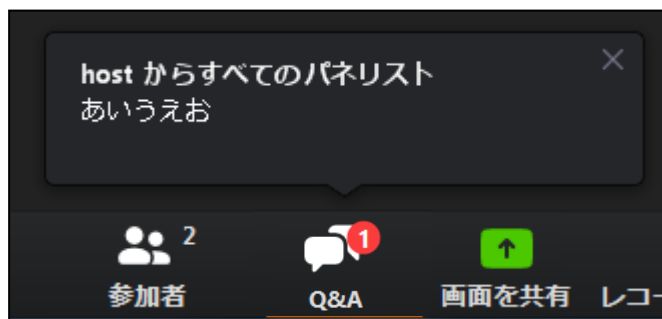
※今回はこちらは使用しません

座長の先生については

1. [Q&A]をクリックします。
2. 質問をピックアップします。
※質問内容は演者、座長以外は確認出来ません。
3. [ライブで回答][回答を入力]がありますが押さないように気を付けてください。



質問が未読状態の場合、下記のように出ます



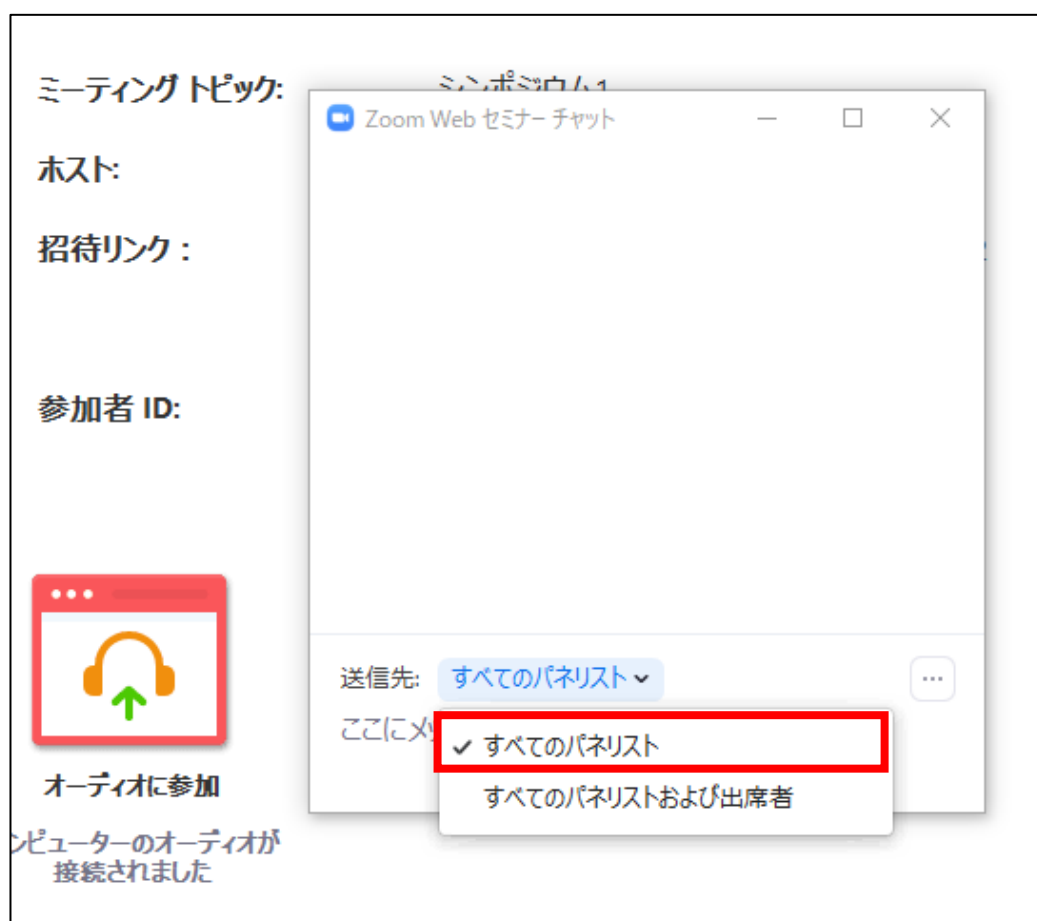
ステップ5



クリックするとウインドが開き
チャットを確認、送信することが可能
再度クリックすると閉じます

チャットに関しては、視聴者は使用出来ないようにしております。
オペレーター、司会、演者のみの機能制限付きです。

オペレーターから本番中に先生方への伝達事項や、先生方から本番中にオペレーターに
御用のある場合は、チャットからオペレーターにメッセージしてください。
急ぎの場合などは口頭でも問題ありません。



※すべてのパネリストを選択してください。
出席者へのチャットはお控えください。

ステップ5

ご発表時の画面共有の方法



クリックするとウインドが開き
実行しているデスクトップもしくはアプリケーションを
選択して参加者に画面共有が可能

- ①発表で使用するPowerPointファイルを開いてください
- ②ZOOM内の画面共有ボタンを押して下さい
- ③下記のように発表のPowerPointファイルを選択して「共有」ボタンを押して下さい



PowerPointに音声が含まれている場合は、
必ずこちらにチェックをいれてください