

Zoomマニュアル 【指定プログラム・ 一般口演優秀賞演題用】

第63回日本小児神経学会学術集会

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：ホームページから（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 P13~22
 - 1) 発表時の流れ
 - 2) Zoomの動作確認
 - 3) マイク・スピーカー・カメラの設定
 - 4) 画面共有：PC 画面共有の開始・停止
 - 5) 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
 - 6) 画面共有：PC音声の共有
 - 7) 画面共有：スマートフォン・タブレット
 - 8) 著作権の取り扱い
 - 9) 退出する

- 3. 発表時の注意まとめ P23
- 4. トラブルシューティング P24

1. Zoomの基本操作

1) 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
やむを得ない場合を除き、スマートフォン、
タブレットではなくPCをご利用ください

■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：ヘッドセットなど）

■カメラ（顔を見せる：PC内蔵カメラ、ウェブカメラなど）

■発表前の待機時は**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。

■発表の際は、**マイクのミュートを解除・カメラをオン**にしてください。

■スピーカーが**接続している外部デバイスに設定にされている**ことを確認してください。

- ◆PC内蔵スピーカーだと、マイクがスピーカーの音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。

2) Zoomのインストール： ホームページから（PC）

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆下記URLから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。

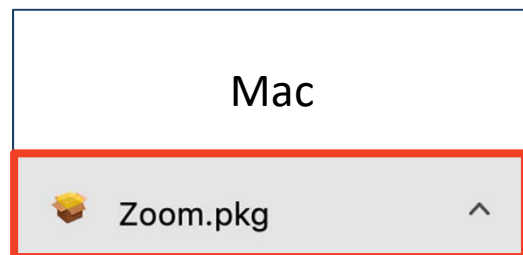
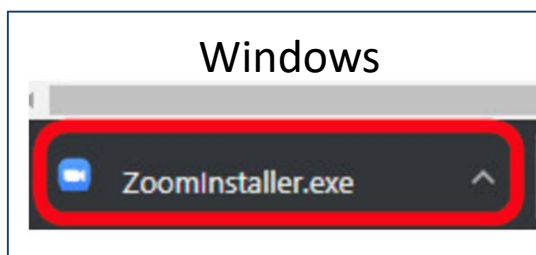
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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。

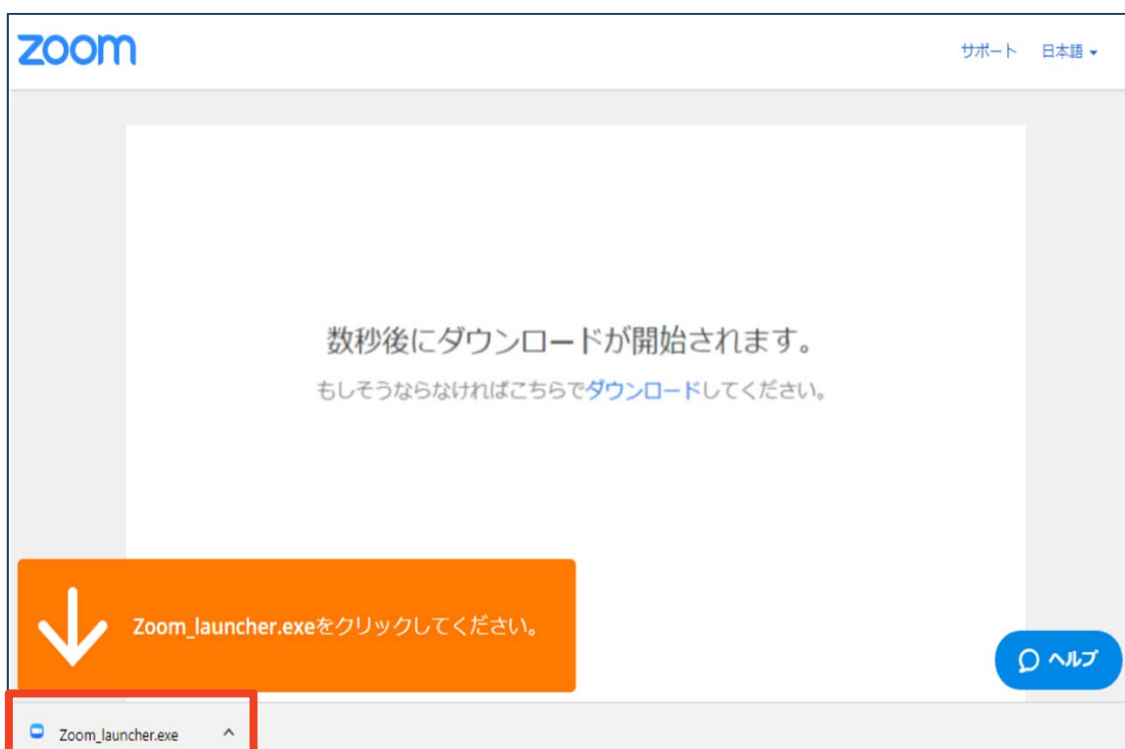


3) Zoomのインストール：招待URLから（PC）

■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。

※座長演者の方へは会期直前に運営事務局から専用URLをお送りします。そちらが招待URLになりますが事前にインストールされることをお勧めします。



- ◆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。

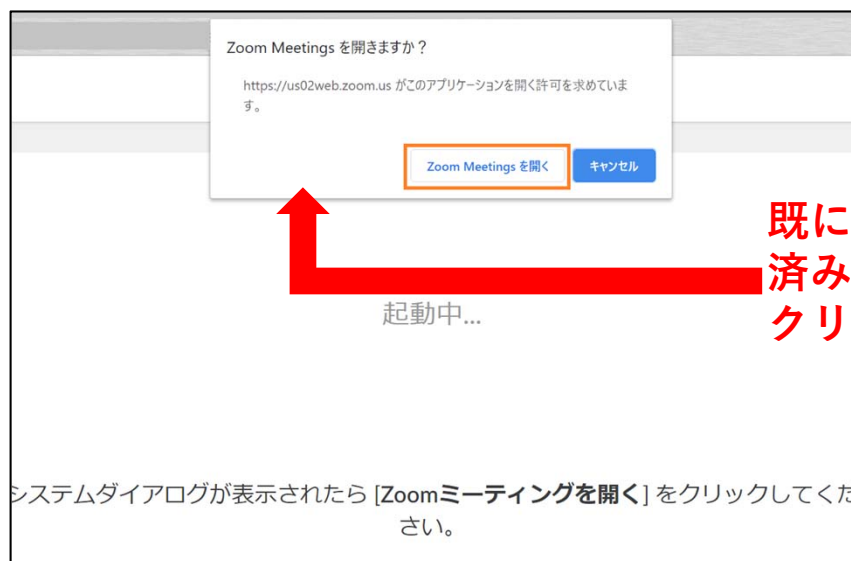
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



各端末でのアプリの更新は必須です。最新のものにアップデートをお願い致します。すべてのZoomミーティングの主催・参加ができなくなる恐れがあります。

4) Zoomミーティングへの参加： PC①

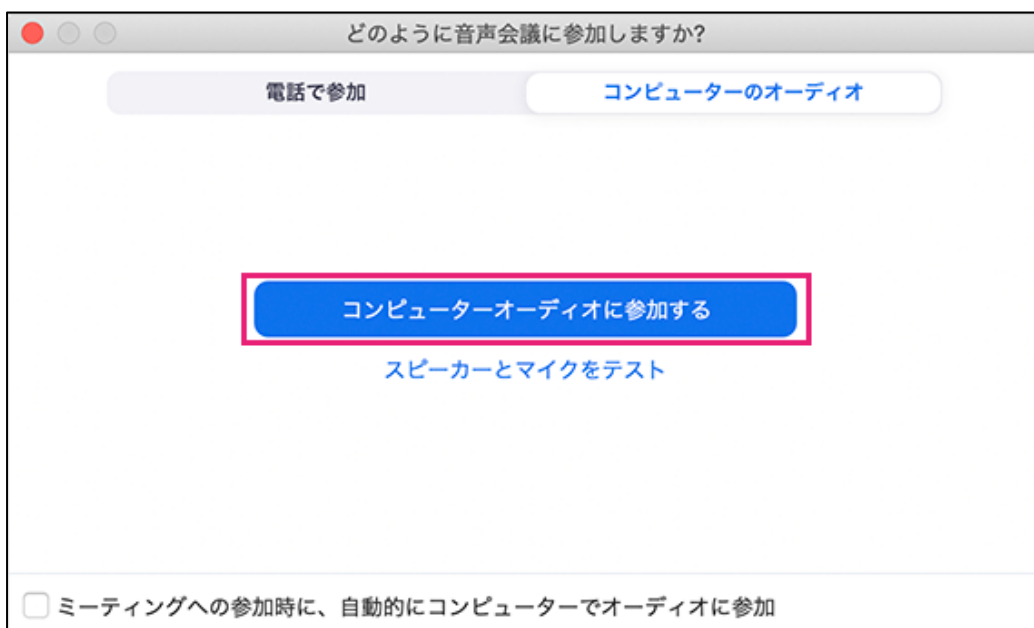
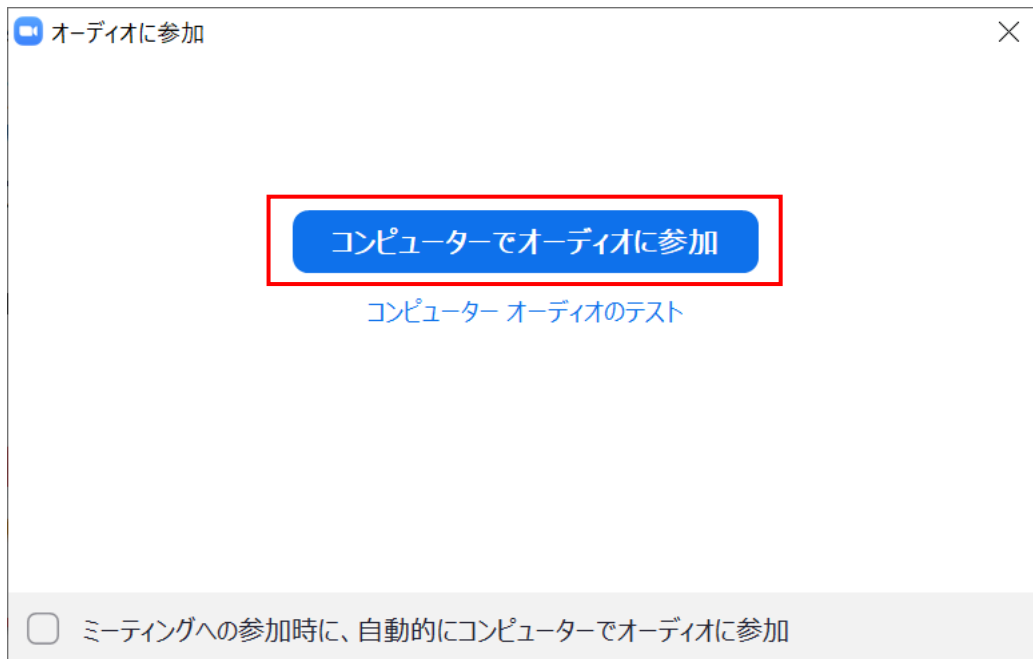
- 事務局が発行するURLをクリックします。
 - 演者の方にはパネリスト用のURLが発行されます。
 - ※ご自身の発表セッション以外は、視聴用URLより入室下さい。
 - ※InternetExplorerでURLを開くと異常が出る可能性が高い為、その他のブラウザで開くようお願いいたします。
(chrome、edgeなど)
- その後、初回ダウンロードの方はインストールが開始されます。
 - ◆既にダウンロードが完了している方は「Zoom Meetingsを開く」をクリックするとZoomが起動いたします。



既にダウンロード
済み方はこちらを
クリック

5)Zoomミーティングへの参加： PC②

- 「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。



6) 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 ビデオ機能：カメラのオン・オフを設定できる
- 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：視聴者からの質問を確認できる
- ⑤ チャット：他パネリスト(座長・演者)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PC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 **(※使用不可)**
- 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

7) 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

- ◆下記URLから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。

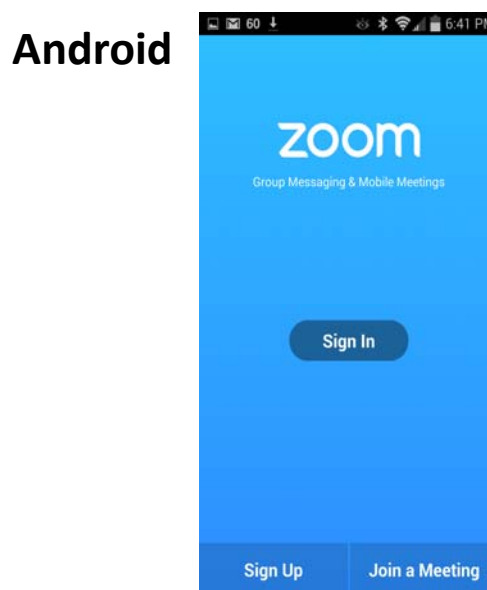
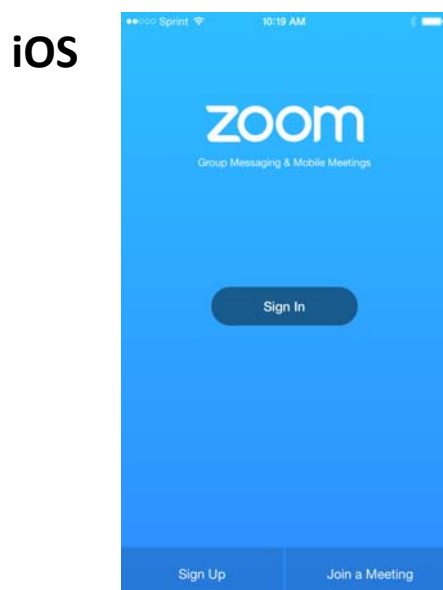
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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。



8) Zoomミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

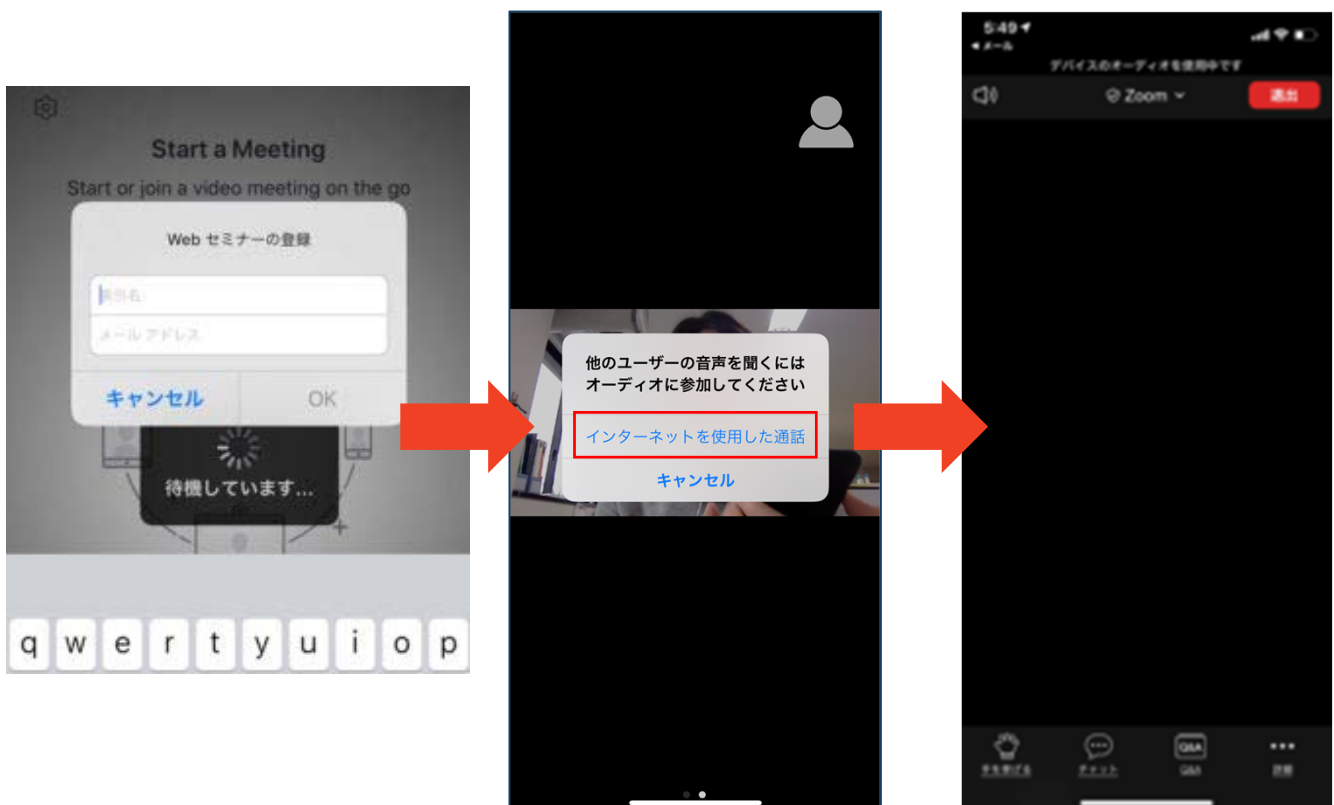
- 招待(座長・演者用)URLをタップします。
(先にインストールを完了してからタップをお願いします。)

※座長演者にはパネリスト用のURLが事前に運営事務局から発行されます。

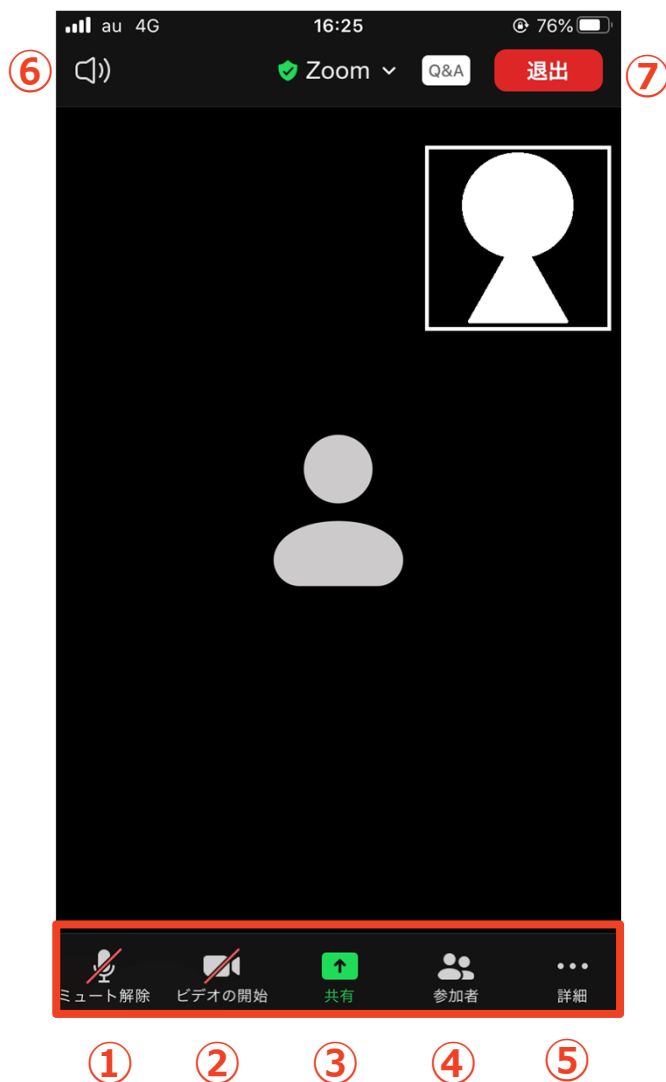
※ご自身の発表セッション以外は、視聴用URLより入室下さい。

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。



9) 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 ビデオ機能：カメラのオン・オフを設定できる
- ③ 画面の共有：通話している相手とPCの画面を共有できる
- ④ 参加者：ミーティンググループ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 音声切替：スピーカーモード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

2. 発表・聴講・質疑 応答に向けた準備

1) 発表時の流れ

1. マイク、カメラのON・・・P16参照

- ◆発表の順番が来ましたら、マイク、カメラをONにして下さい。

2. 画面共有の開始・・・P17~20参照

- ◆座長による紹介が終了しましたら、画面の共有を開始してください。

3. 発表の開始

- ◆スライドを進めながら、発表を開始してください。
スライドが終了したら、画面共有を停止してください。

4. 質疑応答・・・P16参照

- ◆座長判断にて視聴からのQAの中から質問がピックアップされますので、マイクをオンにしてお答えください。
※総合討論有の場合は、Zoomに入室時の打合せにて説明します。適宜座長の指示にしたがって発言してください。

5. 発表終了・・・P22参照

- ◆質疑応答が終了したら、マイクをミュートにして「ミーティングから退室」を押して、終了して下さい。


2) 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。



◆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。

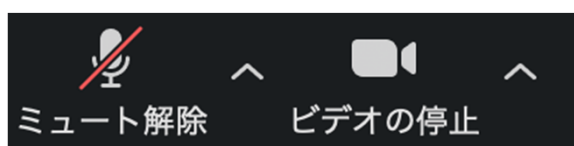
◆スピーカーとマイクのテスト

- 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]をクリックするとサウンドが再生されます。
 - ・ 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

3) マイク・スピーカー・カメラの設定

- 発表前の待機時は**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。

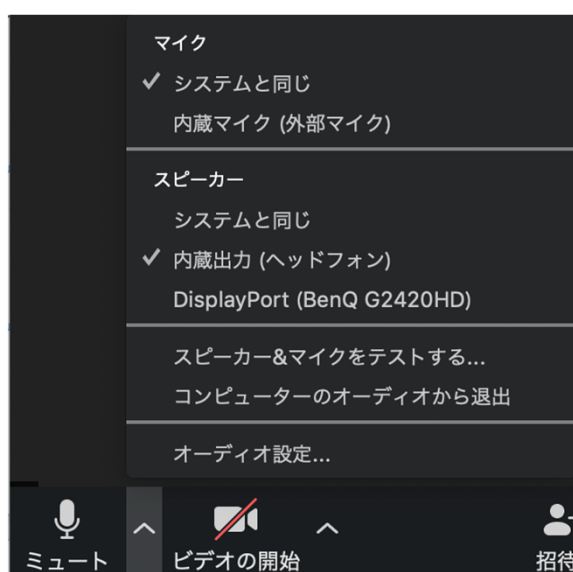
PC



スマートフォン・タブレット



- 発表をするときは、必ず**スピーカーの設定を接続した外部デバイスに変更**してください。
 - ◆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。
 - ◆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。



4) 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「共有」を押すと画面共有が始まります。
- **PowerPoint**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場合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。
 - ◆ 「画面を共有」を選択する前に発表用のPowerPointを立ち上げておく必要があります。
- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



5) 画面共有 : PC 発表者ツールを使いたい モニターと接続して画面共有をしたい

- PC 1 台で参加している場合、Power Pointの発表者ツールを使うことはできません。
 - ◆ 画面共有をしているので、発表者ツールを使うと相手にもそのメモが見えてしまいます。
- 発表者ツールを使うには、**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。
 - ◆ 発表者ツールを使用しない場合は、P17に記載した画面共有の開始・停止の方法をご覧ください。
- スライドが全画面表示されるディスプレイをPowerPointで一度確認し、「画面を共有」から全画面表示されたディスプレイを選択して下さい。共有している画面が水色にふちどられます。
 - ◆ ディスプレイはDesktop1,2,3…（接続しているモニターの数分）とそれぞれ表示されます。
- 水色にふちどられた画面のみ参加者に共有されますので、プレゼンテーションを開始してください。



6) 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、「音声を共有」にチェックを入れます。
- 「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。



7) 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。

**※発表時のトラブル・不具合が多くございますので
やむを得ない場合を除き、PCをご利用ください**



※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。

8) 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。
- 発表者が企業の方や大学の場合でも、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得ていても、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「新型コロナウイ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>

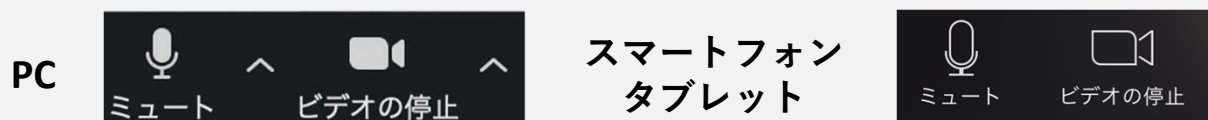
9) 退出する

- 「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。
 - ◆ 参加者(視聴者)用URLと、演者用URLは異なっておりますので、演者として参加する前後に参加者(聴講者)としてミーティングに参加する際はURLをお間違いないようご注意ください。

ミーティングから退出

3. 発表時の注意まとめ

1. 発言するときは、マイクとカメラをオンにする



2. 質疑応答をするときは、必ずスピーカーの設定を接続している外部デバイスに変更する

- ▶ PC内蔵スピーカーだと、マイクがスピーカーの音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。

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「QA」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。

セッション中の運営スタッフからの連絡事項、大幅なセッション時間の超過や緊急連絡は「チャット」機能でお知らせしますので、下記マークに赤色の数字が表示された場合は必ずご確認ください。



4. トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆PC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

- ◆PC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。

※操作に慣れていない場合、発表者ツールのご使用はトラブルが多くなりますのでお控えください。