

## Zoom インストラクションおよび注意事項

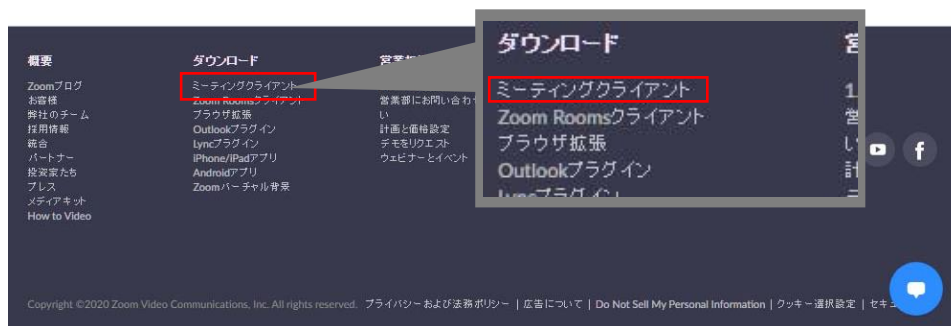
※Zoom での研究会大会参加にはパソコンないしスマートフォン、パソコンの場合はウェブカメラ（内蔵または外部）、マイク、スピーカーの接続、そしてインターネット接続環境の準備が必要です（回線使用料が従量制の場合、高額となる可能性もありますのでご確認ください）。



### 1. Zoom ミーティング・クライアントソフトのインストールおよび利用方法


#### 1) Zoom ミーティング・クライアントソフトのインストール


Zoom アカウントを作成していない場合は、Zoom ミーティング Web サイト (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) の右上 **サインアップは無料です** を押してアカウントを作成してください。そのとき、生年月日とメールアドレス、パスワード（任意の文字）が必要です。また、作成後にパスワードをメモなどに控えておいてください。Zoom ソフトの起動時に必要です。

2) 次に Zoom ミーティングのためのクライアントソフトをインストールしてください。ソフトは、Zoom ミーティング Web サイト (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) の画面一番下にあるグレーの帯の「ミーティングクライアント」を押してください。



3) ダウンロードセンター画面が開きますので「ミーティング用 Zoom クライアント」 **ダウンロード** か「Zoom モバイルアプリ」  **ダウンロード: App Store**  **ダウンロード: Google Play** を押してご自身の端末に応じたクライアントソフトをインストールしてください。（以下は、パソコンでの利用方法になります。）

4) Zoom クライアントソフトのインストールが完了しましたら、デスクトップかスタートメニューにある  アイコンをクリックして Zoom クライアントソフトを起動してください。起動時に上の 1) で作成したメールアドレスとパスワードが必要です。

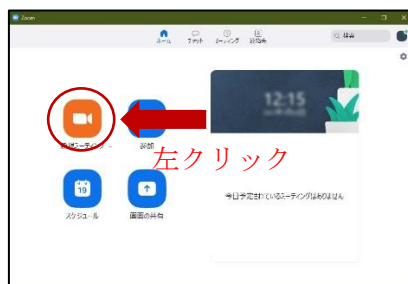
5) 画面に以下の Zoom クライアントソフトのウィンドウが開きますので、右上の設定マーク  を左クリックして設定画面を開いてください。



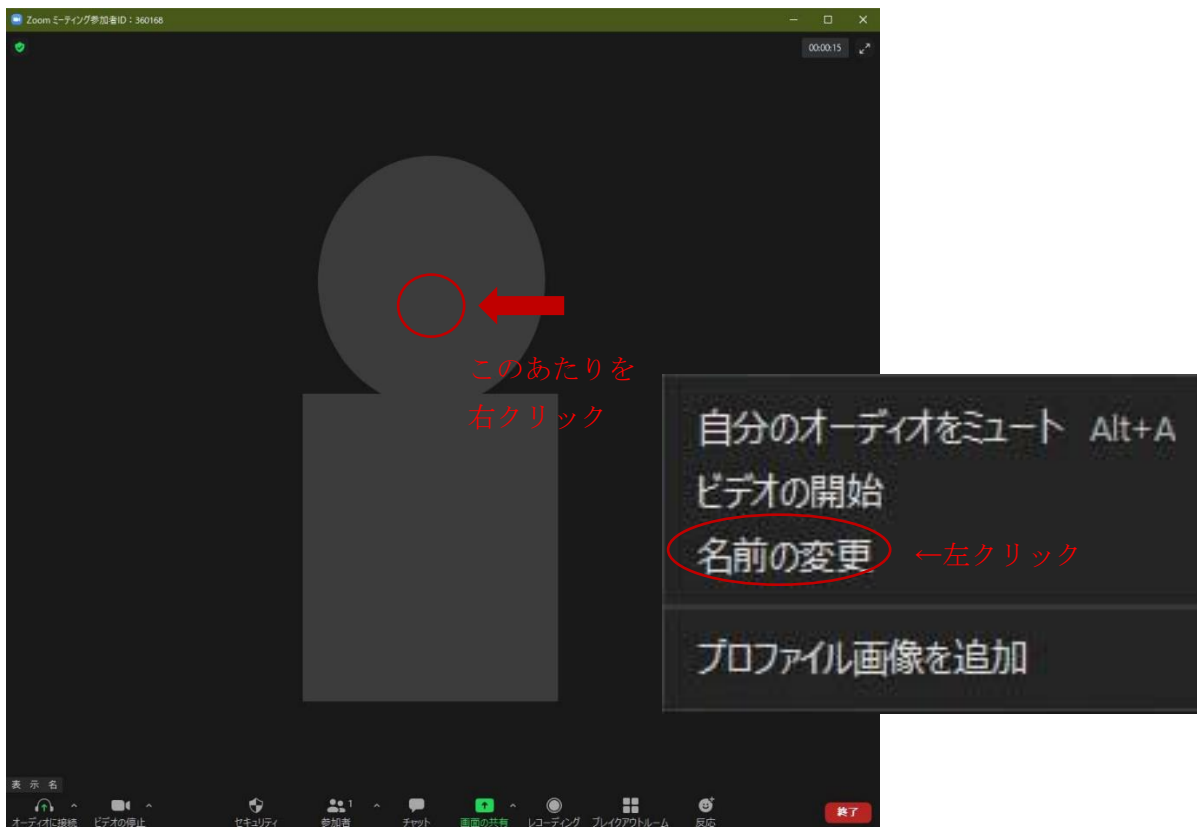
- 6) 設定画面がひらきましたら「ビデオ設定」と「オーディオ設定」を開いてカメラとマイク、スピーカーが動作するか確認してください。



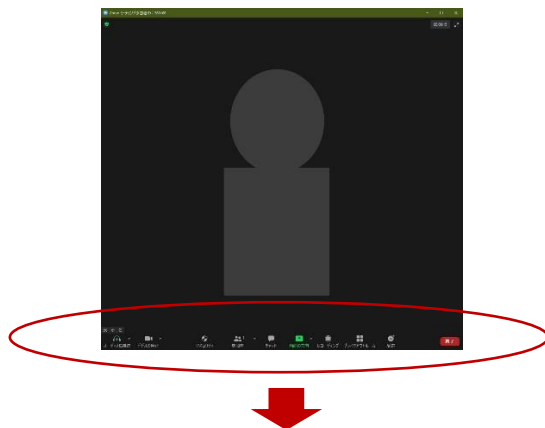
- 6) ビデオとオーディオの設定が完了したら、まず新規ミーティングボタンを押してミーティングを開始してください。



- 7) ご自身の顔が画面に映りますので、顔の上で右クリックすると、メニューが開きます。メニューの「名前の変更」を押してご自身のお名前に修正してください。



8) Zoom クライアントソフトの操作 (Zoom ミーティング画面の操作方法)



↓ マイクの操作

Zoom ミーティング時の操作盤



最初の接続時にオーディオに接続ボタンを押してください。



音声 (マイク) をミュート (消音) するときに押してください。  
自分の声が相手に聞こえなくなります。



音声 (マイクの音) を出す (ミュート off) 時に押してください。  
自分の声が相手に聞こえるようになります。



↓ ビデオ (相手にうつる自分の映像) の操作



ビデオ (自分) の映像を off (相手に見えない) 状態にするときに押してください。



ビデオ (自分) の映像を on (相手に見える) 状態にするときに押してください。



参加者ボタンを押すと参加者ウィンドウがひらきます。



参加者ウインドウ

参加者ウインドウの右下「・・・」を押すと挙手できます。座長に挙手を知らせることができます。質問時に使用してください。



チャットボタンを押すとチャットウインドウが開きます。



チャットウインドウ

送信先：が「全員」になっていることを確認して、「ここにメッセージを入力します。。。」のところに質問したいことを入力してください。



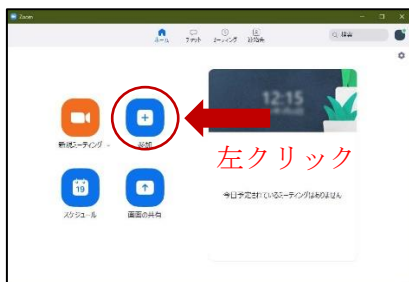
終了ボタンを押すと「ミーティングを退出」ボタンが出ます。



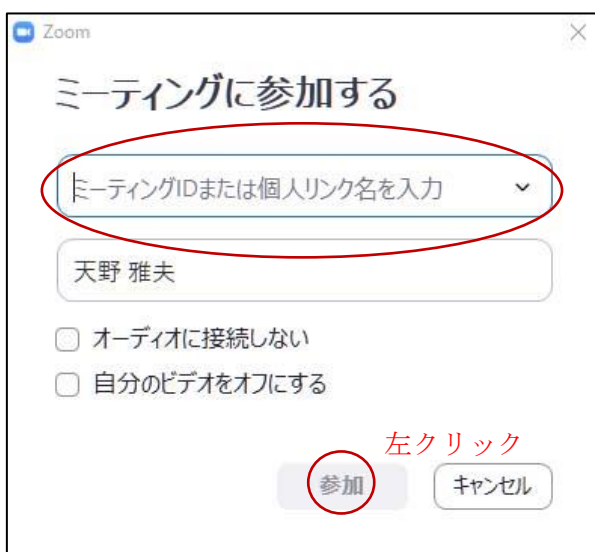
「ミーティングを退出」ボタンを押して終了してください。

## 9) Zoom ミーティングの参加方法①

Zoom ミーティングへの参加するためには Zoom クライアントソフトの起動画面にて「参加」を押してください。



ミーティングへの参加ウィンドウがひらきますので、事務局から送付されますミーティング ID を入力してください。



次にパスワードを求められるので事務局から送付されますミーティングのパスワードを入力してください。Zoom ミーティングに接続されます。

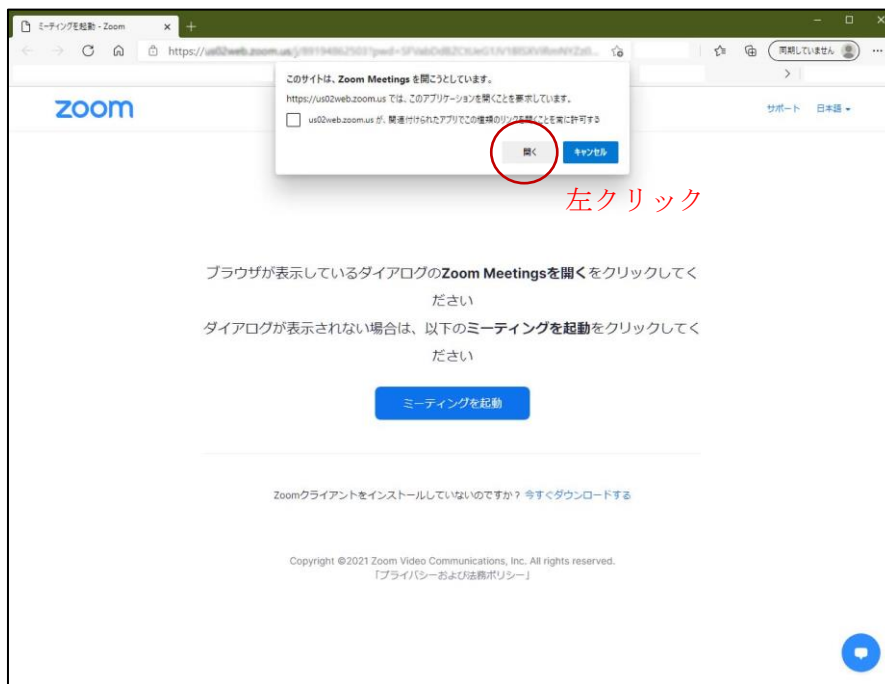
## 10) Zoom ミーティングへの参加方法②

Zoom ミーティングは事務局から送付されます URL から参加できます。事務局から送られる以下の案内の URL を左クリックしてください。

トピック:第 41 回中日本入会林野研究会大会
時間: 令和 3 年 8 月 27 日 13:00
Zoom ミーティングに参加する
<a href="https://.....">https://.....</a> ←URL をクリック
ミーティング ID: 000 0000 0000
パスワード: 000000 ←次にパスワードをコピー&ペーストする

事務局から送付されるミーティング情報

URLを左クリックすると以下のようなウェブブラウザが開きますので「開く」を左クリックします。すると Zoom クライアントソフトが自動で開きますので、ミーティングのパスコードを入力して参加してください。



○その他、不明なことがありましたら以下の URL もご参照ください。

Zoom ヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

Zoom ミーティングへの参加方法

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362193>

Windows と Mac の Zoom 基本操作ガイド

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362033->

[Windows%E3%81%A8Mac%E3%81%AEZoom%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362033-Windows%E3%81%A8Mac%E3%81%AEZoom%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89)

Android の Zoom 基本操作ガイド

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759->

[Android%E3%81%AEZoom%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-Android%E3%81%AEZoom%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89)

iOS の Zoom 基本操作ガイド

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993->

[iOS%E3%81%AEZoom%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-iOS%E3%81%AEZoom%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89)

## 2. 研究大会を聴講される方への注意事項

- ・会場は 13:00 から入室できますので、事前に接続、マイク、カメラ設定の確認をしておいてください。
- ・聴講者が質問するときはカメラの使用を推奨しますが必須ではありません。
- ・聴講者はセッション開始前に、ビデオの OFF、マイクのミュート ON（消音状態）になっていることを確認してください。
- ・表示名は参加者自身の名前・所属を日本語または英語で明記してください。
- ・質問がある場合は、「チャット」機能を使って質問してください。
- ・発言するとき（発表・質疑）以外ではノイズ防止のためミュートを On（消音状態）に設定してください。
- ・ミーティング ID、パスワードは第三者に知らせないでください。

## 3. 発表者への注意事項

- ・発表開始 30 分前に接続しマイク、カメラのテストをしてください。
- ・資料の共有ができない場合のために、事前に資料を事務局にお送りください。
- ・共有する資料については動画や音声入りのファイルは使用しないでください。
- ・発表が終了しましたら画面の共有を解除してください。
- ・資料の内容は著作権に配慮してください。

### ・資料の共有方法



発表するときに資料の共有をするためのボタンです。このボタンを押すと「共有するウインドウまたはアプリケーションの選択ウインドウ」が開きますので、



共有するウインドウまたはアプリケーションの選択ウインドウ

このウインドウの中から共有したい画面ないしパワーポイント等のアプリケーションを選択して「共有」を押してください。

※パワーポイントを利用する場合、発表者ツールではなくスライドの画面が共有されることを確認してください。