
発言者（演者・座長）向け zoom マニュアル

目次

- <STEP1> ZOOMダウンロード・・・・・・・・・・ page2
- <STEP2> ZOOMインストール・・・・・・・・・・ page3
- <STEP3> 発表会場入室前のご準備・・・・・・・・ page4
- <STEP4> 発表会場の入室方法・・・・・・・・・・ page7
- <STEP5> 入室後の設定確認・・・・・・・・・・ page9
- <STEP6> 講演時の注意事項と操作方法・・・・ page10

<STEP1> ZOOMアプリ（PC版）をダウンロードしてください ※ダウンロードされている方は<STEP2へ>

クライアントアプリのダウンロード

①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。
ホーム画面下部の「ダウンロード」をクリックします。

概要

- Zoom ブログ
- お客様の声
- 弊社のチーム
- Zoomが選ばれる理由
- 製品の特長
- 採用情報
- インテグレーション
- パートナー
- 投資企業
- プレス
- メディアキット
- How to Video

ダウンロード

- ミーティングクライアント**
- Zoom Roomsクライアント
- ブラウザ拡張機能
- Outlook プラグイン
- Lync プラグイン
- iPhone/iPad アプリ
- Androidアプリ

営業担当

- 1.888.799.5926
- セールスへの問い合わせ
- プランと価格
- デモリクエスト
- ウェビナーとイベントリスト

サポート

- Zoomをテストする
- アカウントページ
- サポートセンター
- ライブトレーニング
- フィードバック
- お問い合わせ
- アクセシビリティ
- プライバシーとセキュリティ

言語

日本語 ▾

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」 | 広告について

②上記にアクセスし、「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

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード Version 5.6.1 (617) (32-bit)

※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 10.7以降を搭載のMac OS X
Windows 7/9/8.1/10
SP1以降を搭載のWindows Vista
SP3以降を搭載のWindows XP
Ubuntu 12.04またはそれ以降
Mint 17.1またはそれ以降

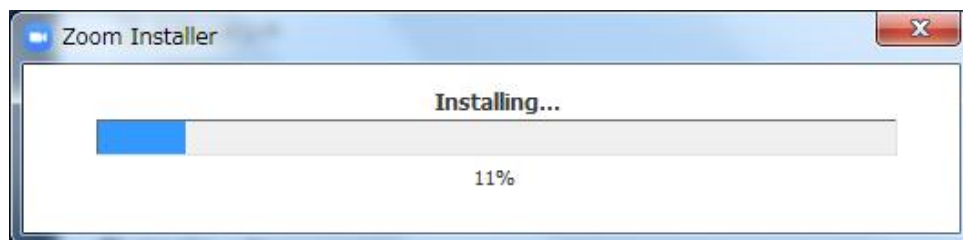
Red Hat Enterprise Linux 6.4またはそれ以降
Oracle Linux 6.4またはそれ以降
CentOS 6.4またはそれ以降
Fedora 21またはそれ以降
OpenSUSE 13.2またはそれ以降
ArchLinux (64ビットのみ)

<STEP2> ZOOMアプリ（PC版）をインストールしてください

※インストールされている方は<STEP3へ>

クライアントアプリのインストール

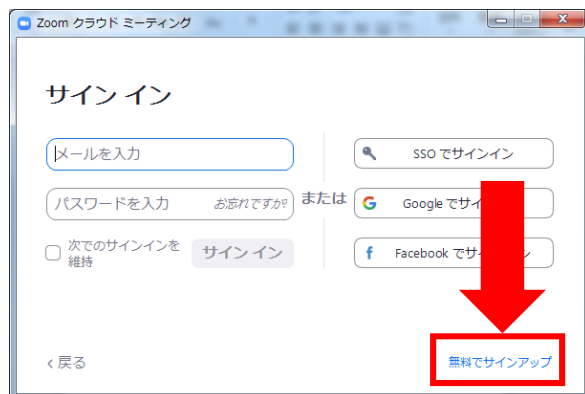
①ダウンロードしたインストーラーを起動すると、インストールが始まります。
インストール自体に時間はかかりません。



②サインインを選択



③無料サインアップでメールアドレス登録



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

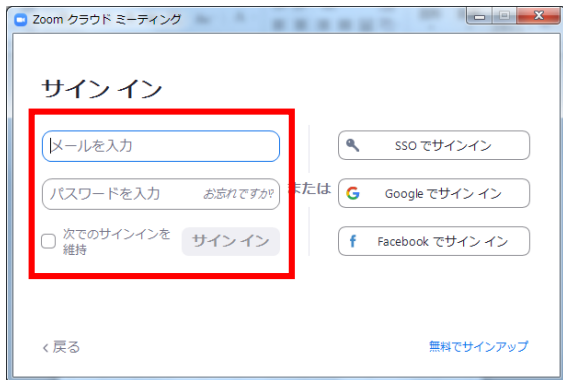


⑤ログイン情報を入力設定
※友達を招待しますかと尋ねられるがスキップでOK

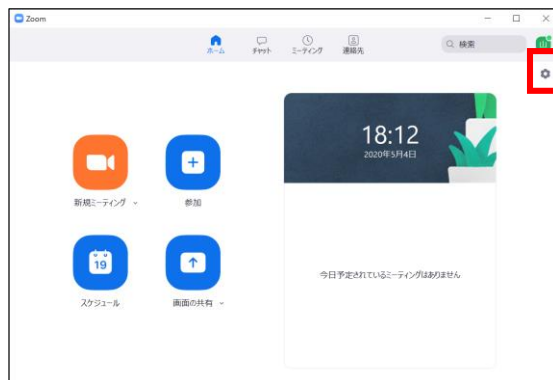
<STEP3> 発表会場入室前のご準備

入室前に、Zoomにサインインしてビデオテストとオーディオテストしてください

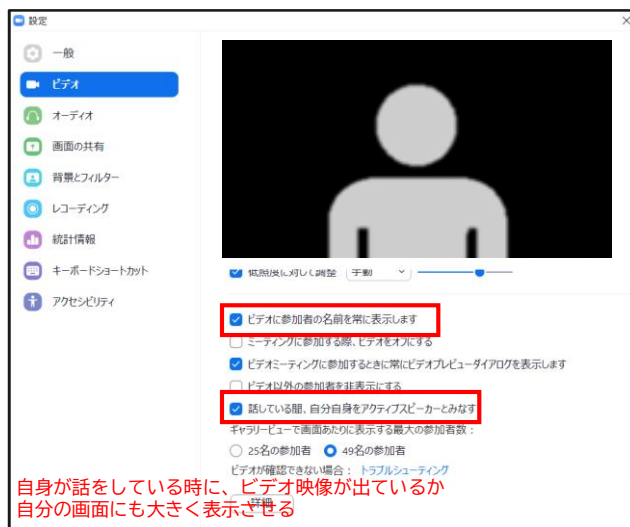
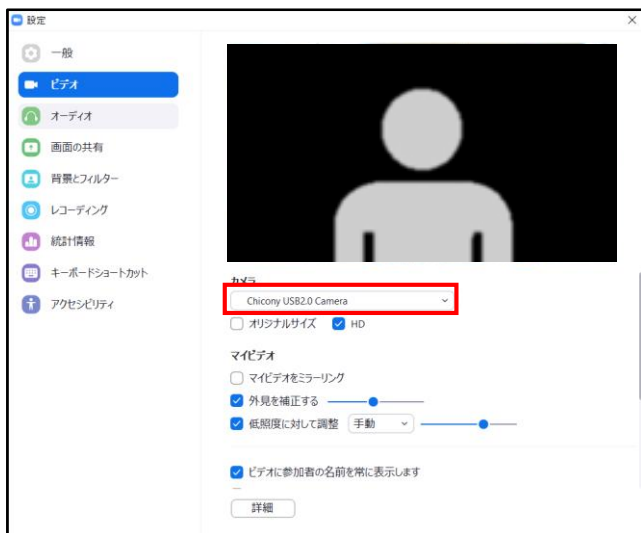
① ZOOMのアプリにサインインしてください



② 設定（歯車アイコン）をクリックします

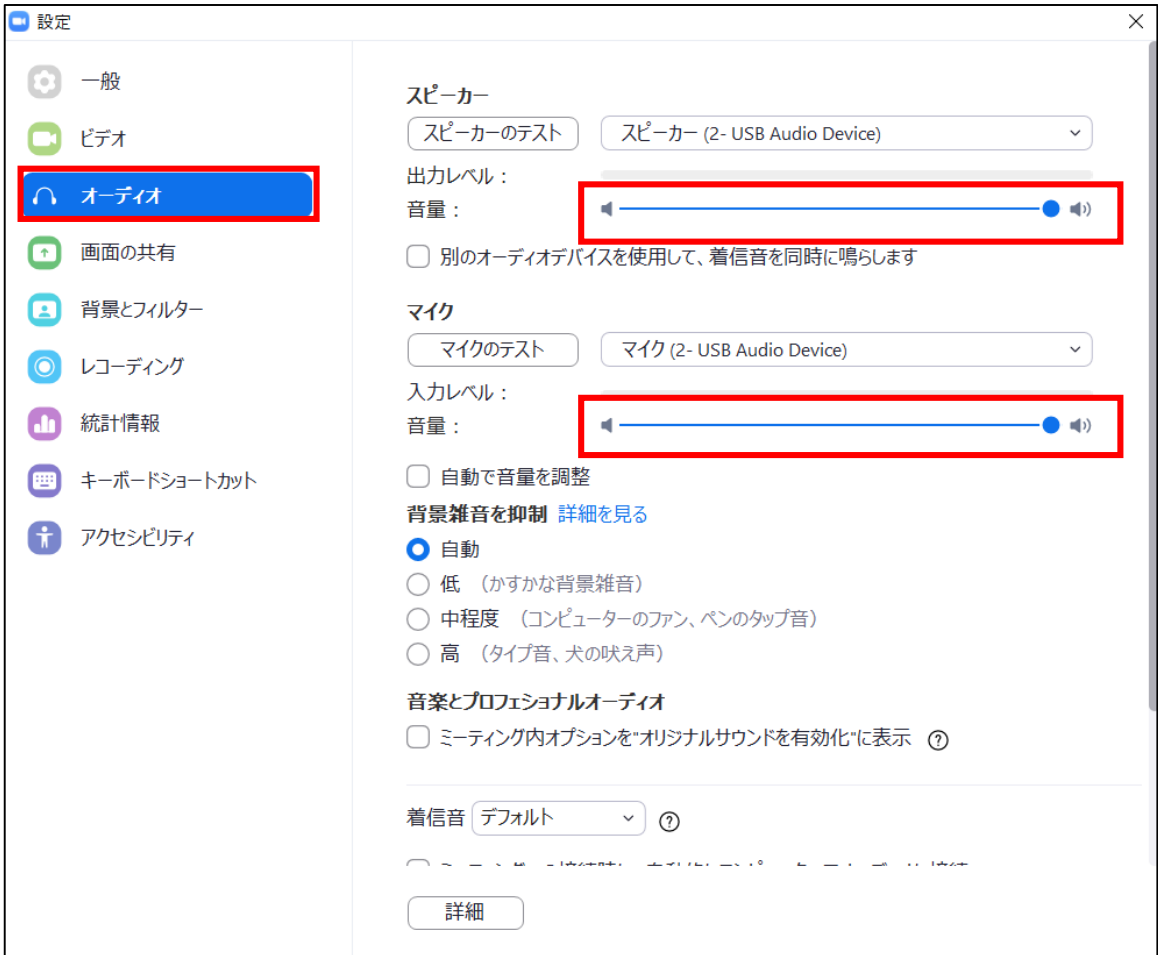


③ 「ビデオ」の設定をしてください



※外部のWEBカメラなどを利用されている場合は、カメラから選択して変更をお願いします

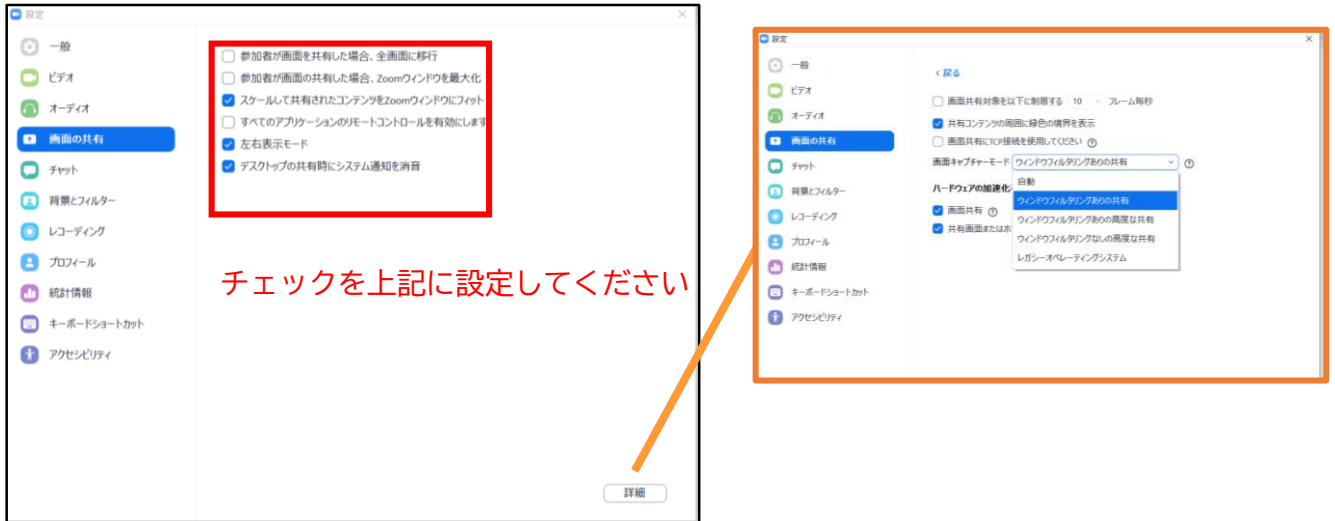
④ 「オーディオ」の設定をしてください



※ 「スピーカーのテスト」で正常に音声が聞こえるかテストしてください
 「マイクのテスト」で正常に自分の声が聞こえるかテストしてください

※同室に同じセッションに参加するパソコンがある場合、
 ハウリング等に繋がる可能性がありますので、
 ヘッドセットなどのご活用をお願いいたします。

⑤ 「画面の共有」の設定をしてください



「詳細」から画面キャプチャーモードを「ウィンドウフィルタリングありの共有」を選択してください。

⑥ 「アクセシビリティ」の設定をしてください

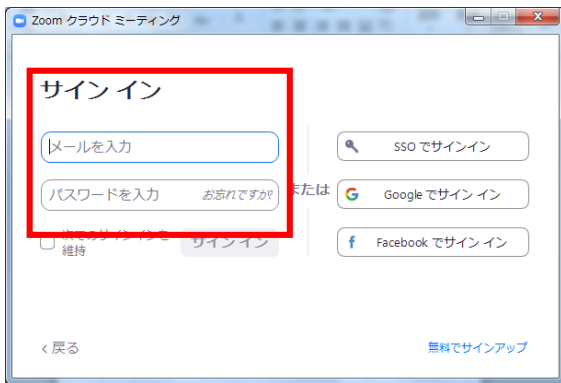


<STEP4> 発表会場の入室方法

- 会期1週間前を目安に、運営事務局より、ご発表会場となるZoomの入室専用サイトをご案内します。Zoomルームはセッション毎に異なりますので、ご注意ください。
- 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。

※座長/演者用URLは、一般の視聴者URLとは異なります。
必ずメールでお送りする登壇者専用サイトから入室をお願いいたします。

①あらかじめZOOMのアプリを起動させ、サインインしておいてください

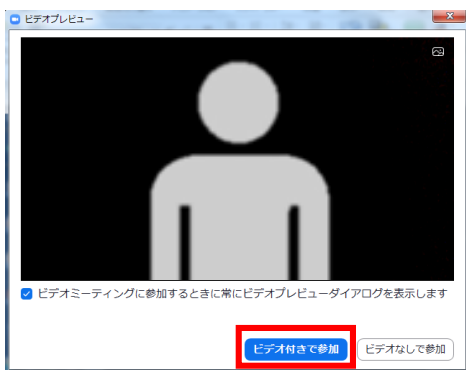


②入室専用サイトから登壇するセッションを選択し、「入室する」をクリック。



※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」を選択



④「コンピューターでオーディオに参加」を選択



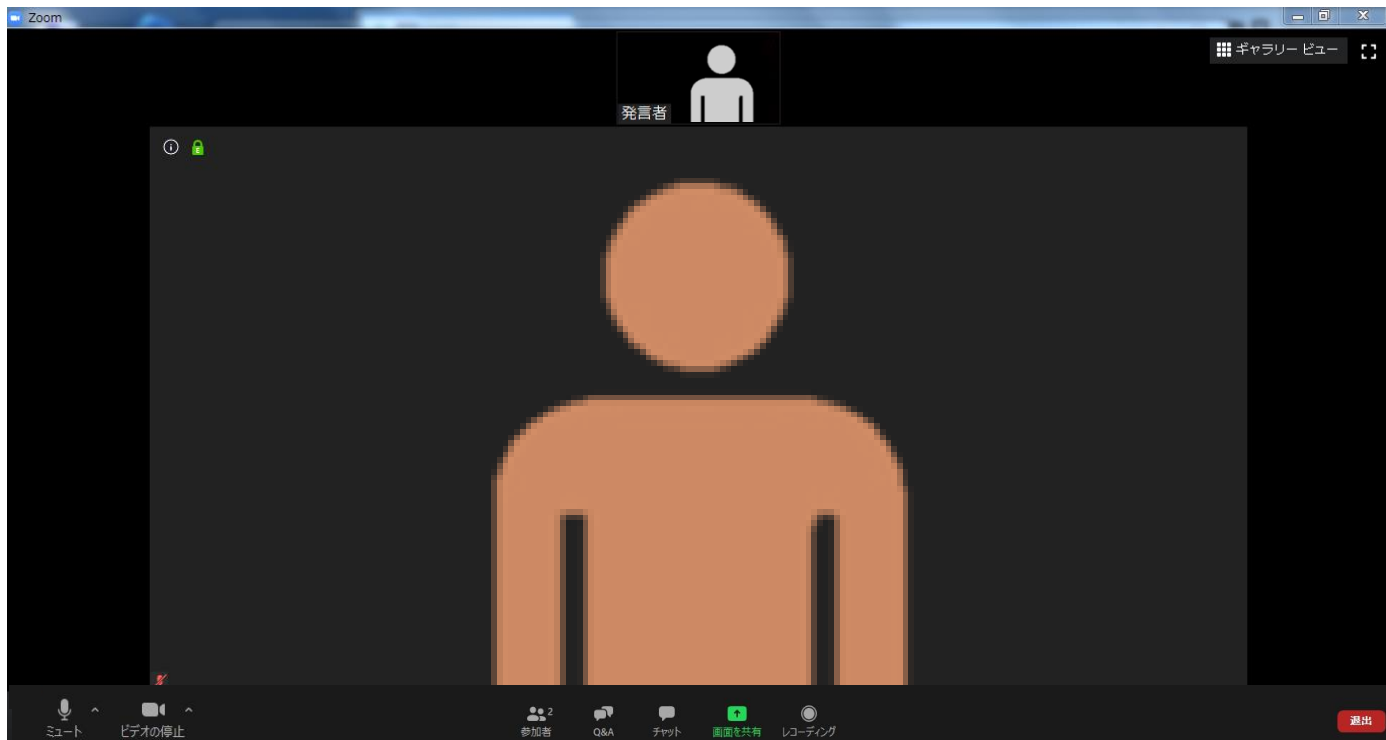
STEP4

- ⑤セッション開始45分前には入室してください。
※共催セミナーは60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。
再度セッションの45分前になりましたら再度入室をしてください。

⑥入室時画面



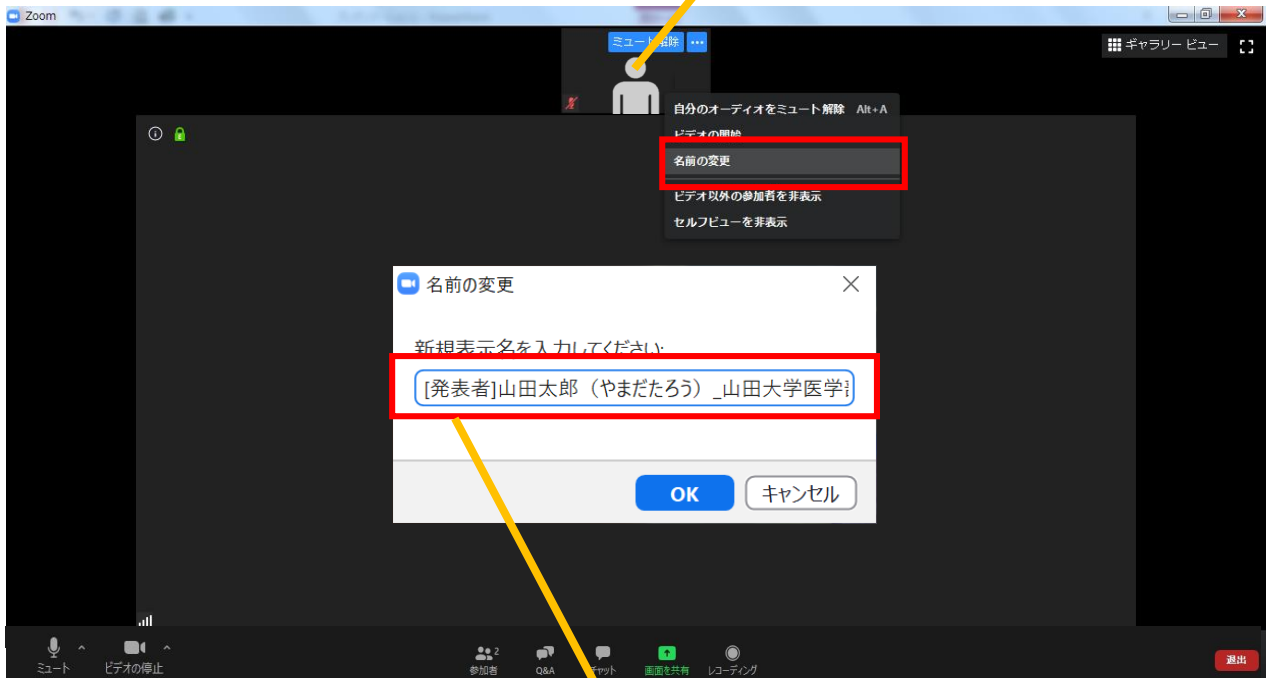
- ※インターネットは有線接続を推奨しております。
不安定な接続環境ですと、画質や画像落ち、音声の途切れに繋がり
視聴者の方に影響を及ぼすことがあります。

<STEP5> 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座長_氏名(所属名称)
に名前を変更してください

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

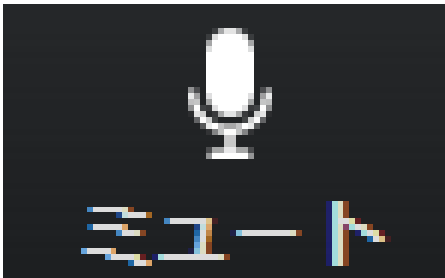
<STEP6> 講演時の注意事項と操作方法

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。

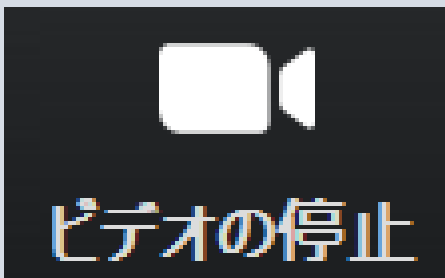
発言時

ミュートされていない状態

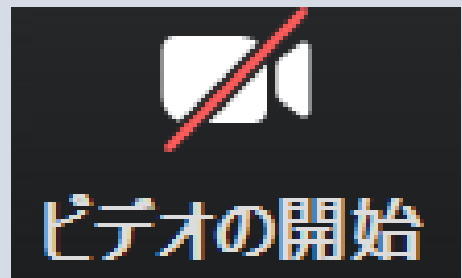
発言しない時

ミュートされている状態

ビデオは基本的に常にオンした状態をお願いします


ビデオの停止

ミュートされていない状態


ビデオの開始

ミュートされている状態

表示画面の変更（ご自身のPC画面です）

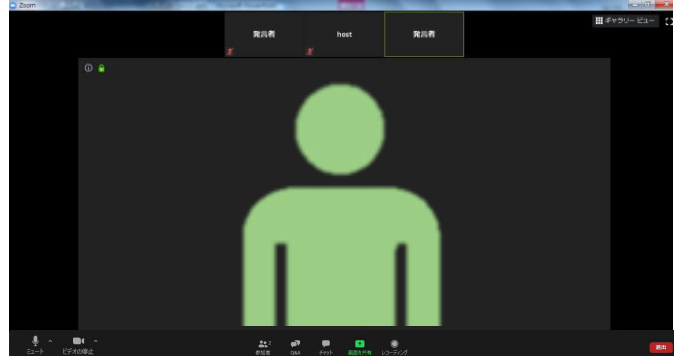
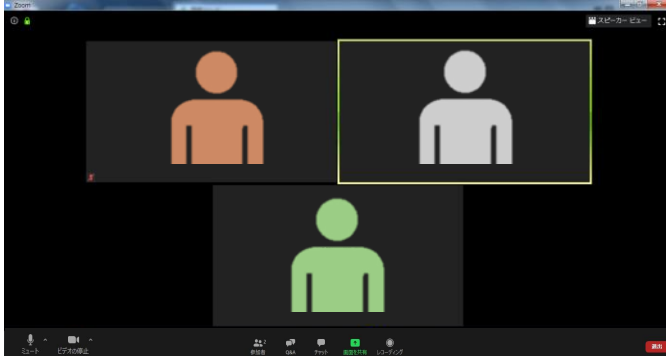
 ギャラリー ビュー

 クリックして切替可能

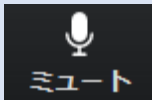
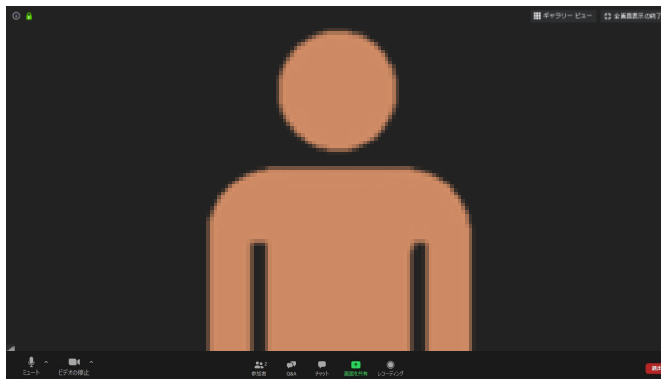
 スピーカー ビュー

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



ミュート

マイクのON/OFFの切り替え



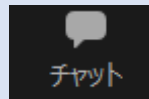
ビデオの停止

ご自身のビデオのON/OFF切り替え



参加者

参加者を確認



チャット

チャット



画面を共有

ご自身の画面を共有

(座長) 進行に関するお願い

・セッションの時間管理をお願いします。

Zoom上にはタイマー表示がありませんので、
お手元に時計やタイマーを用意してください。

・チャット、Q&Aをご確認ください。

参加者からの質問はテキストで送られます。
質疑応答の際には、チャットをご確認ください。
詳細は、P15・16をご確認ください。

・トラブル時の声掛けをお願いします。

演者がマイクオフのまま喋っている、画面が共有されていない、スライドが進んでいないなど、トラブルの際には声掛けをお願いします。

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




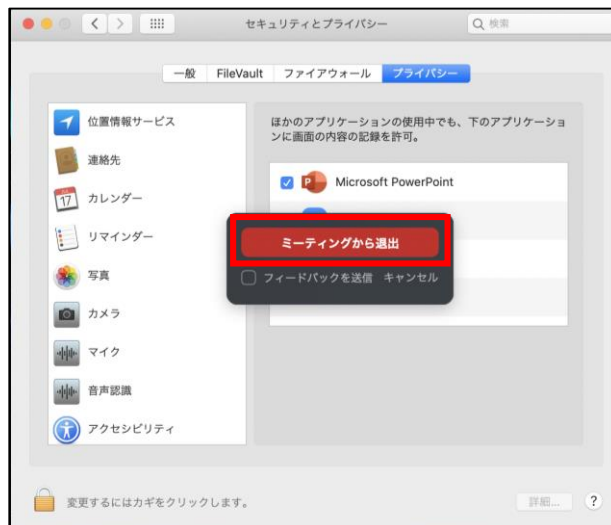
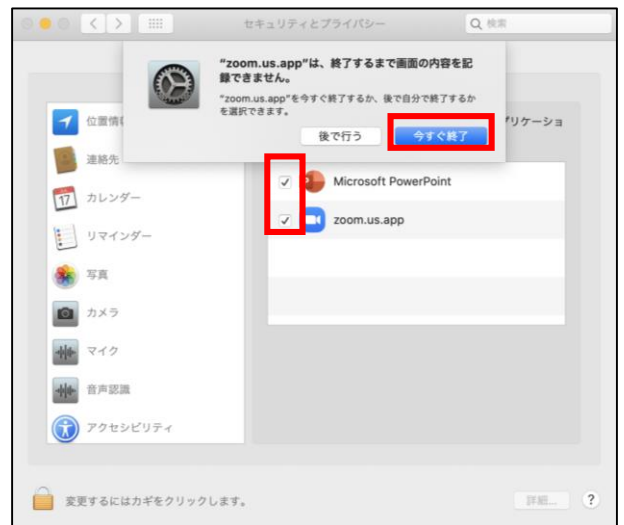
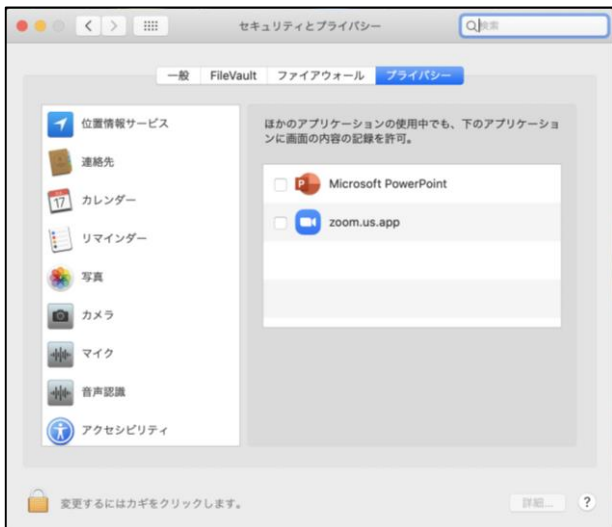
PowerPointに音声が含まれている場合は、
必ずこちらにチェックをいれてください

重要

スライド作成時における注意事項

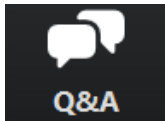
動画やアニメーションなどのご使用はお控え下さい。
ネットワークに高負荷がかかってしまい視聴環境に影響が出てきます。
具体的には、映像がカクつく、映像のぼやけ、音質が悪くなる、音の途切れ等
発生する可能性があるため、あらかじめご了承くださいませよう、お願いいたします。

MACで画面共有を選択した時に、（注意記号）が表示される場合の対処法



[PowerPoint]を終了させて
[ミーティングから退出]を選択して再度入室してください

質疑応答（一般口演の場合）には、Q&A機能を使用します。



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です。
再度クリックすると閉じます

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。



こちらは使用しません

質問が未読状態の場合、下記のように出ます

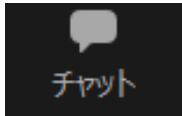


質疑応答（講演、シンポジウム等）には、チャット機能を使用します。

Zoomチャットに関して、視聴者は直接使用しません。

オペレーター、座長、演者のみが使用します。

視聴者からの質問はVIMEOチャットで受付→オペレーターがZoomチャットに入力します。



① [チャット]をクリックします。

②チャットが表示されます。

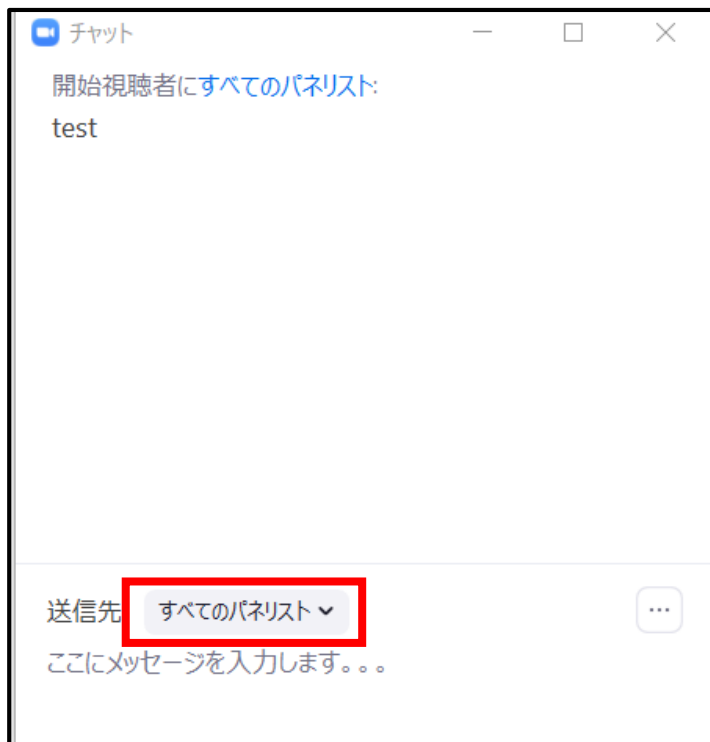
※チャット内容は演者、座長以外は確認出来ません。



チャットが未読状態の場合、下記のように出ます

チャットは、本番中のオペレーターから先生方への連絡にも使用します。

また、先生方からオペレーターに御用のある場合にも、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）。



送信先は「すべてのパネリスト」を選択してください