公益社団法人 埼玉県診療放射線技師会

参加者向け

Zoom操作マニュアル(Ver.2)

2020年7月16日作成 2020年8月6日改定



1. Zoomの基本操作

- 1-1 Zoomのインストール: HPから (PC)
- 1-2 Zoomのインストール:スマートフォン・タブレット
- 1-3 ミーティングへの参加:ミーティングID・パスワード
- 1-4 Zoomの基本操作画面: PC
- 1-5 Zoomの基本操作画面:スマートフォン・タブレッ
- 2. 聴講に向けた準備
 - 2-1 接続環境の準備
 - 2-2 Zoomの動作確認
 - 2-3 参加者名の設定
 - 2-4 マイク・スピーカーの設定
 - 2-5 チャット機能
 - 2-6 受信映像, 資料の取り扱い・退出する
- 3. まとめ・トラブルシューティング
 - 3-1 聴講時の注意・まとめ
 - 3-2 トラブルシューティング

1. Zoomの基本操作

1-1 Zoomのインストール: HPから (PC)

■ZoomのHPからダウンロード

◆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

■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

Mac 🔹 Zoom.pkg



1-2 Zoomのインストール: スマートフォン・タブレット



<u>https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-</u> iOS%E5%85%A5%E9%96%80 より引用 <u>https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-</u> <u>Android%E5%85%A5%E9%96%80</u>より引用

1-3 ミーティングへの参加: ミーティングID・パスワード

■ミーティングへ参加する際、ミーティング番号 を入力して入室してください。

◆ただし、パスワードの入力が求められます。

■下の画面のように会議IDの入力が求められたら、 招待メールにあるミーティングIDとパスワード を入力してください。

■受付番号と参加者名を設定してください。

■入室する端末は原則1台となります. 複数端末に よる入室は、お控えください。



1-4 Zoomの基本操作画面:PC



(1) (2)

(5) (6) (7) 4 (8)

- (9)
- ① ミュート機能:音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- **(3**) 招待:通話する相手を招待できる
- 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**)
- **(5**) 画面の共有:通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- **(6**) チャット:参加者に対して文章を送ることができる
- レコーディング:通話をレコーディングできる(※許可が必要) (7)
- ⑨ 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
- 10 情報:ミーティングルーム名(会場名)やURL等を確認できる
- (11)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

ギャラリービューを選択した画面→



1-5 Zoomの基本操作画面: スマートフォン・タブレット



- ① ミュート機能:音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 画面の共有:通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ④ 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
 - ▶ 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(のボタン)、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 スピーカー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. 聴講に向けた準備

2-1 接続環境の準備



確認を行ってください。

2-2 Zoomの動作確認

■ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

<u>https://zoom.us/test</u>

2-3 参加者名の設定

●受付番号と参加者名を設定してください。
 ◆ミーティングへ参加後、変更することもできます。
 ◆参加者名が変更されていない場合、強制的に待機室に移動させて頂く場合がありますので、必ず変更してください。

例:99埼玉太郎

■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

◆「参加者」をクリックする
 ◆参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
 ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」

から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。

		15:50 🕫	
●● 2 フラナ、カブレットの担合	閉じる	閉じる 参加者 (2)	
スマホ・ダノレットの場合	京 京大太	郎 (自分)	ê 💌
参加者	京 京大花-	子 (ホスト)	A 📈
PCの場合			
● ● ● 参加者 (2)			
京 京大花子 (ホスト, 私) ミュート解除 詳細 > 名前の変更			
京京大太郎 🖐 プロファイル画像を加		京大太郎	
 ● ○ ○ 名前の変更 		手を挙げる	
新しい名前をここに入力: =+ た 2	7	ヤーディオのミュート	
キャンセル 名前の変更		名前の変更	
	[キャンセル	1



◆「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。







■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。



2-5 チャット機能

- ■座長および演者に質問する場合は、チャット機能を使用してください。
- ■PCの場合、「チャット」を選択すると、チャット」のある、「チャット」を選択すると、チャットの面が表示されます。
 - ◆PCの場合、標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- ■スマートフォン・タブレットの場合、「参加 者」から「チャット」画面へ移動できます。
- ■宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指 定できます。



2-6 受信映像, 資料の取り扱い

受信映像・資料の取り扱い

退出する

発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や 発表資料の保存(画面キャプチャを含む)、録 音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事 前にすべての関係者に許可を得てください。

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、 ミーティングIDとパスワードを入力するともう 一度参加できます。
- ■講習会終了後、速やかに退出頂きますよう、お願い致します。退出して頂けない場合、強制的に待機室に移動させて頂く場合がありますので、あらかじめご了承ください。



3. まとめ トラブルシューティング

3-1 聴講時の注意・まとめ

- 1. マイクをミュート・カメラをオフにして下さい。
 - ▶キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。



- 2. 参加者名は、受付番号+参加者名に設定して下さい。
 ▶例: 99埼玉太郎
- 3. 演者や座長に質問がある方は「チャット機能」を 使って下さい。

▶座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 発言するときは、マイクのミュートを解除してくだ さい。

▶発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱いに気をつけて下さい。

▶発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の 保存(画面キャプチャを含む)、録音、再配布は原則禁止 です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得て ください。

3-2 トラブルシューティング

■相手の音声が聞こえない ◆パソコン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

◆パソコン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。