

ZOOMによる 聴講・発表 簡易マニュアル

一般社団法人電子情報通信学会

Vol 0.1

参加

https://zoom.us/j/1234567890 などのURL(この1234567890 の9桁または10桁の数字はミーティングIDです。)をクリックすると、ブラウザが立ち上がり、Zoomが自動的にダウンロードされます。

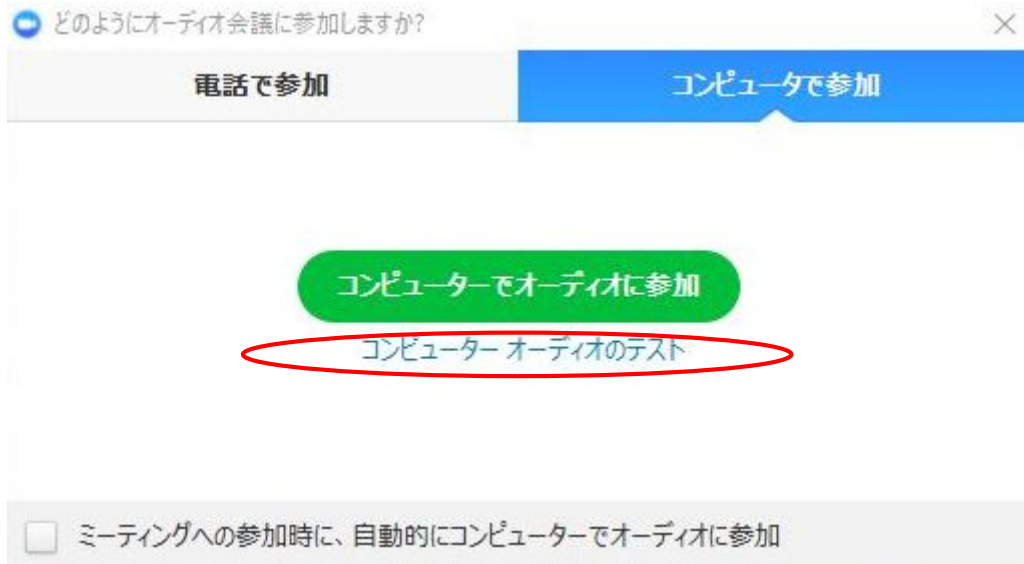
2回目からはURLをクリックすると、そのまま参加することができます。

もし、何も始まらない場合には、画面上の「ダウンロード」をクリックしてください。

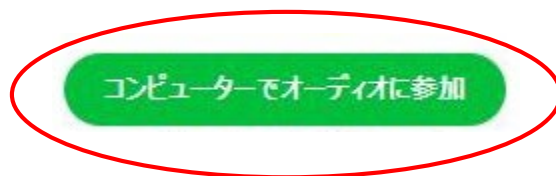


ブラウザの「exe」をクリックするとインストールが始まります

パソコンが、マイクやスピーカーを認識していれば、下の画面が表示されますのでコンピュータオーディオのテストを実施してください。



コンピュータオーディオのテストが終了したら「コンピュータでオーディオに参加」をクリックして参加して下さい。



音声

入室時の音声はミュートになっています。自分が発表するまではミュートにしておいてください。質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。質問も基本的にはチャットをご利用ください。

同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると事故が起こりえます。複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにするとハウリング（キャンセルできないエコー）が起こりえます。ヘッドフォンの視聴を推奨します。



オーディオ設定

相手の音声聞こえない。自分の発言が相手に聞こえていない等の場合はオーディオ設定でスピーカ、マイクが適切に選択されているか確認してください。

それでもうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセットのスイッチは入っているか等もご確認ください。

音声のトラブルは出来る限りチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



チャット

質問はチャットで行います。「チャット」をクリックすると右下にチャット用の画面が表示されます。

会議に参加している全員に対して発言する場合は送信先「全員」を選択し、

メッセージを入力します。

発表者、座長等、特定の人だけに発言する場合はその相手を選択してメッセージを入力します。



オーディオに参加

コンピューターのオーディオが
接続されました



画面を共有



他の人を招待

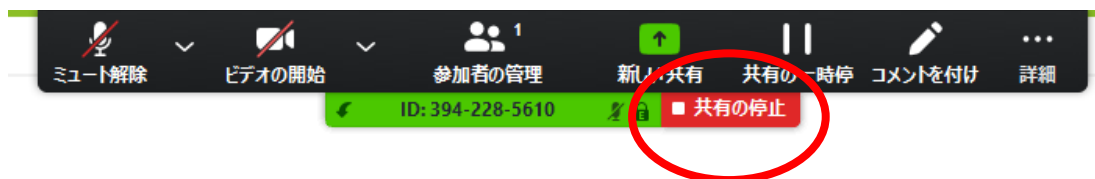


画面共有

自分の発表の順番になったら画面共有をしてください。

自分の発表までは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



ビデオの開始、参加者の管理

スライドを共有し音声だけでプレゼンを行う場合には、発表者側でもカメラによる映像送出手は必須ではありません。必要があり、自分の映像を共有したい時はビデオの開始をクリックしてください。発表時以外は映像送出手は行わないでください。

「参加者の管理」をクリックすると参加中の参加者を確認できます。自分以外の参加者をミュートにするなどの操作は行わないでください。



動画再生時の音声共有

動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として「コンピュータの音声を共有」をクリックすると参加者と動画再生時の音声を共有できます。

※動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストをおこなってください。



退出

退出する時はミーティングの終了をクリックしてください。

