

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 1.1

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。

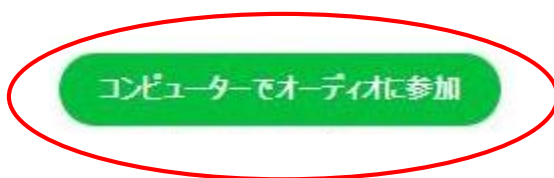


ブラウザの「exe」をクリックするとインストールが始まります

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。

質疑などで発言したいときは、参加者画面で挙手するか、チャットで意思表示する。座長の指示に従って、マイクのミュートをオフにし、必要に応じて所属と名前を名乗ってから発言する。発言終了後は再度ミュートすること。

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。



ビデオの開始、参加者の管理

カメラは原則としてオンにしてください。オフになっている場合はビデオの開始をクリックしてください。

「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。座長以外は別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。



Zoomの機能で背景を消すことが可能です。部屋が散らかっていても大丈夫。ビデオアイコンの右の矢印をクリックして「仮想背景を選択してください」で設定。任意のファイルをアップロードしてお使いください。

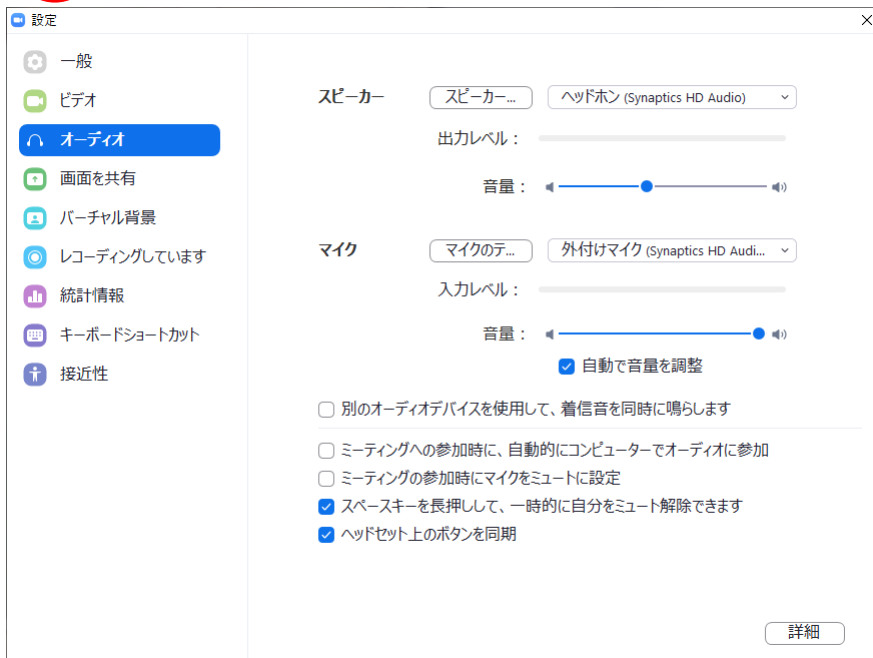


オーディオ設定

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。

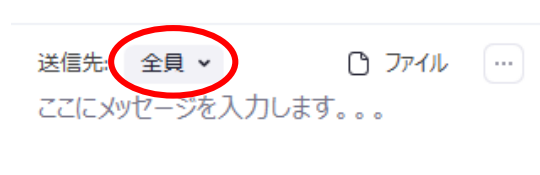


チャット

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、特定の人にだけ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。

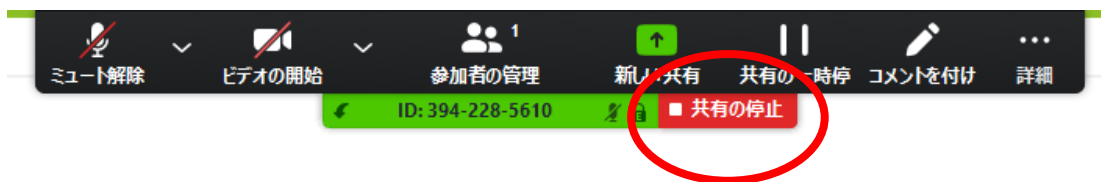


画面共有

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。



【共有資料等への配慮】

他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にすることはもちろんのこと、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ることを踏まえた内容の事前確認が必要である。考慮すべき範囲は会議に参加できる者の範囲によっても変わるため、具体的な対応については、主催者の指示に従うこと。発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・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取っている場合、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である。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すること。

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。

