

Zoom マニュアル（聴講参加者編）

1. [Zoom とは](#)
2. [【事前準備】 Zoom のテスト](#)
3. [口頭発表](#)
 - 3.1. [【会場入場時】 名前表示の確認](#)
 - 3.2. [【セッション中】 質問する場合](#)
4. [ポスターセッション](#)
 - 4.1. [【会場入場時】 メインルームにて名前表示の確認](#)
 - 4.2. [【セッション中】 任意のブレイクアウトルームに参加](#)
 - 4.3. [【セッション中】 他のブレイクアウトルームへ移動](#)
5. [ウェビナーでの口頭発表セッション](#)
 - 5.1. [【会場入場時】 名前とメールアドレスの登録](#)
 - 5.2. [【会場入場後】 ウェビナーの聴講](#)

1. Zoom とは

Zoom はビデオ会議に特化したアプリケーションです。一つの会議はミーティングと呼ばれ、設定された URL にアクセスすることで、簡単に開催されている会議に参加することができます。今回の研究発表会では一つのミーティングが、現実の研究発表会での発表会場に対応します。

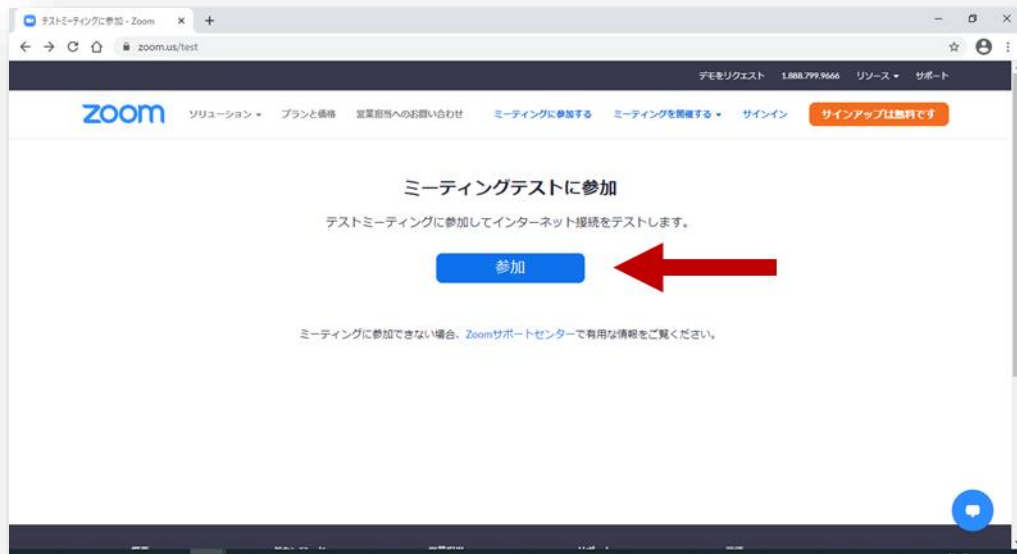
お願い：極力 Zoom クライアントを最新バージョンにアップデートしておいてください。2021/2/26 時点の最新版は v5.5.2 です。特に、ポスターセッション会場の「ブレイクアウトルーム」に入るためには **v5.3.0 以上が必須**となるため、これより前のバージョンを使っていると、**セッション会場に入室できません。**

2. 【事前準備】 Zoom のテスト

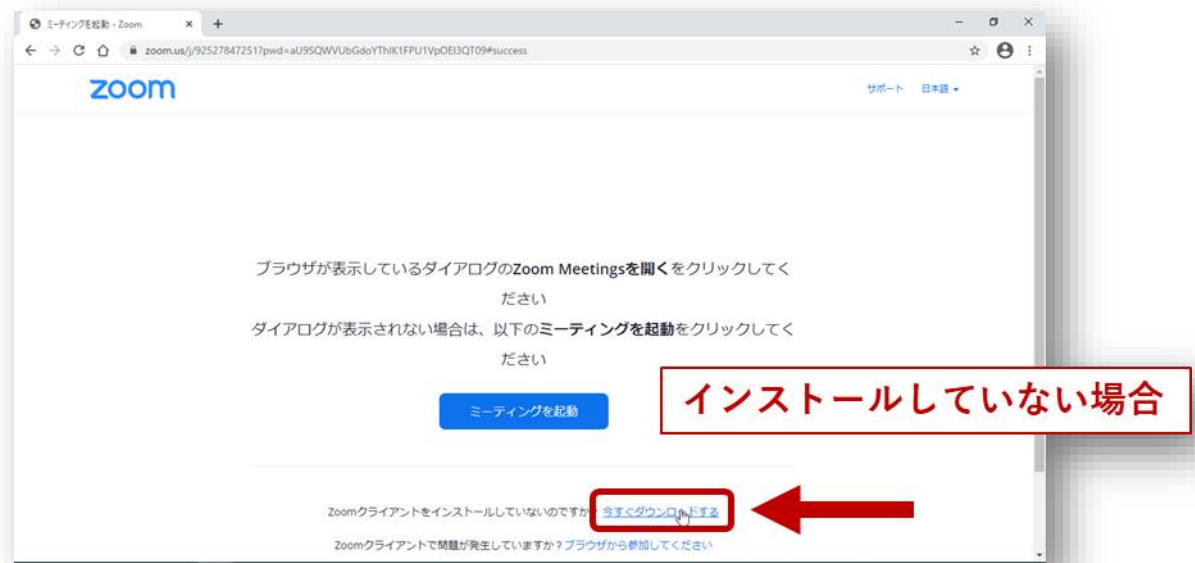
Zoom は事前にインストールしていなくても、初めてミーティングの URL にアクセスした際に自動的にインストーラのダウンロードが始まります。研究発表会の前に、Zoom.us が提供しているテストページにアクセスして、インストールおよび設定の確認を行います。Zoom をある程度使い慣れていたたり、アカウントを持っている場合は適宜読み流してください。

テストページへのアクセス

- 2.1. <https://zoom.us/test/> にアクセスし、参加ボタンをクリックします。

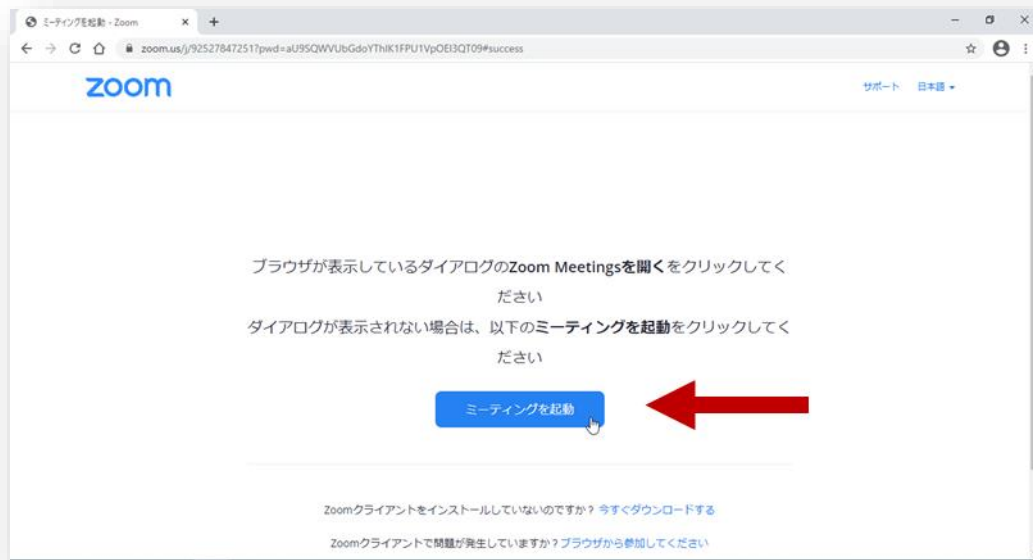


2.2. (インストールしていない場合)「今すぐダウンロードする」をクリックし指示に従い進めます。

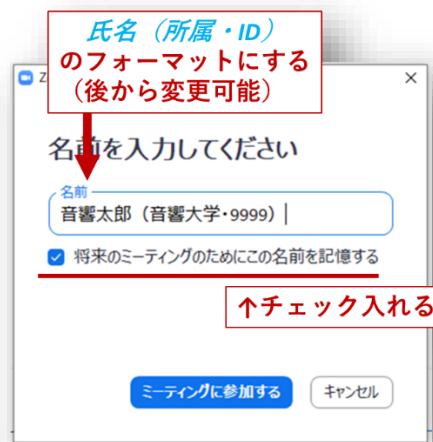




(インストール済みの場合) Zoom が自動的に起動しますが、起動しない場合は 「ミーティングを起動」をクリックします。



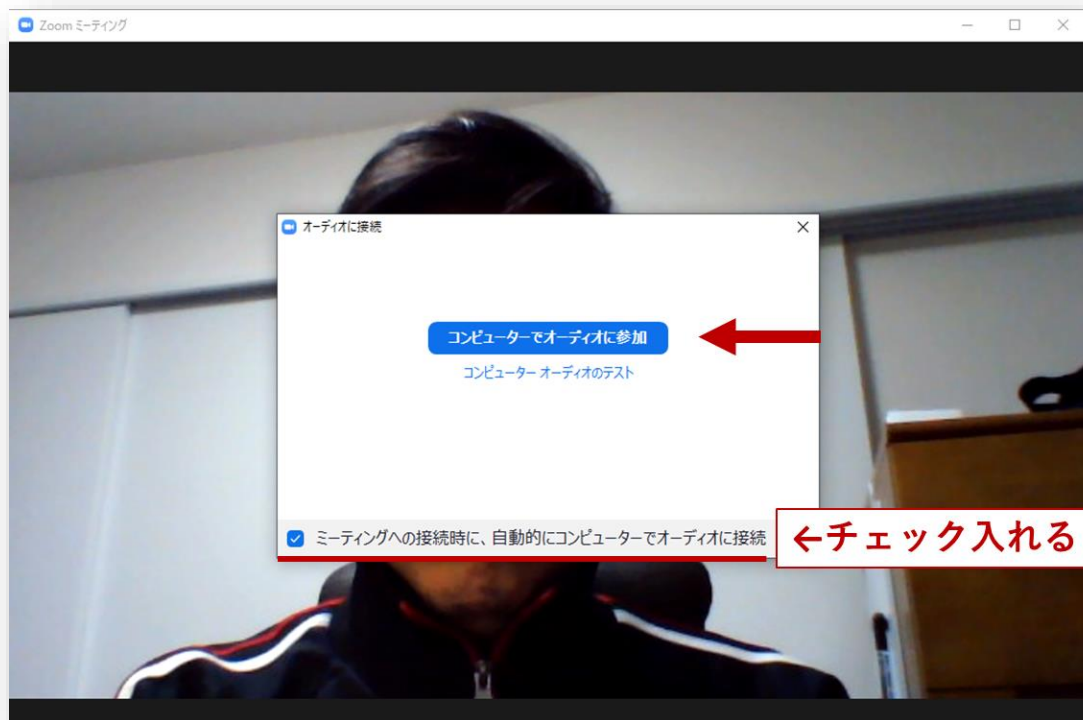
2.3. 初めて起動する場合は、名前の入力が必要になります。研究発表会で使用する「氏名（所属・ID）」を入力し、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」をチェックしておきます。名前は後からいつでも変更可能です。



- 2.4. 初回起動時はビデオプレビューが表示されます。「常にビデオプレビューダイアログを表示します」のチェックを外します（これで次回以降ビデオプレビューを省略できます）。「ビデオつきで参加」「ビデオなしで参加」のどちらかをクリックします。



- 2.5. オーディオのチェックが始まります。その後以下の画面で「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータでオーディオに接続」にチェックを入れておきます（これで 次回以降オーディオの設定を省略できます）。「コンピュータでオーディオに参加」 をクリックします。



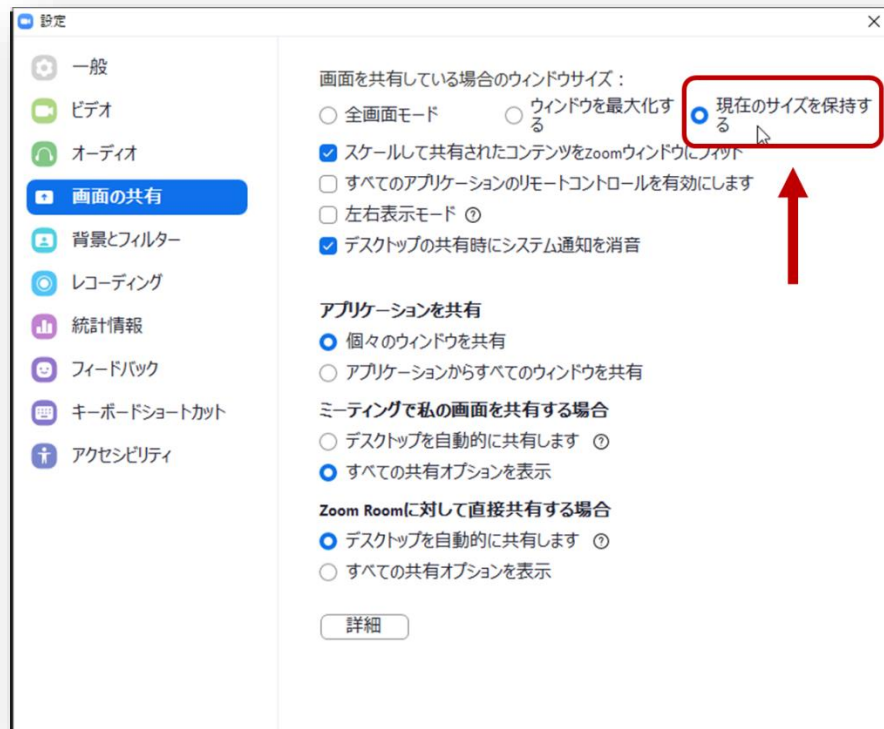
2.6. 以下がミーティングに入場した際の基本画面です。「参加者」をクリックすると参加者の一覧が、「チャット」をクリックするとチャット画面がそれぞれ右側に表示されます。



2.7. 左上の緑のマークをクリックしてから歯車のアイコンをクリックし、設定画面を出します。



2.8. 左側のリストから「画面の共有」を選び、「画面を共有している場合のウィンドウサイズ」で「現在のサイズを保持する」を選択します。終わったら右上の「×」を押して設定画面を閉じます。



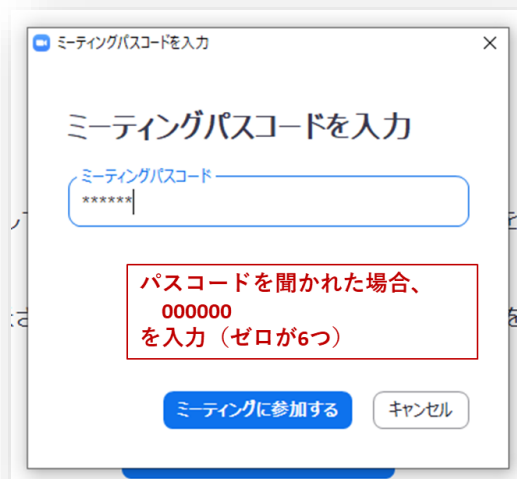
2.9. 「退出」をクリックし、テスト接続を終了します。

3. 口頭発表

3.1. 【会場入場時】 名前表示の確認

今回、聴講参加者は「氏名（所属・ID）」という表示名でご参加いただきます。最初の設定でこの表示名になっていなかった場合、聴講する会場に入った後、以下の手順で名前表示を変更します。

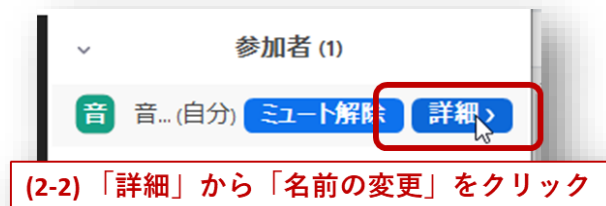
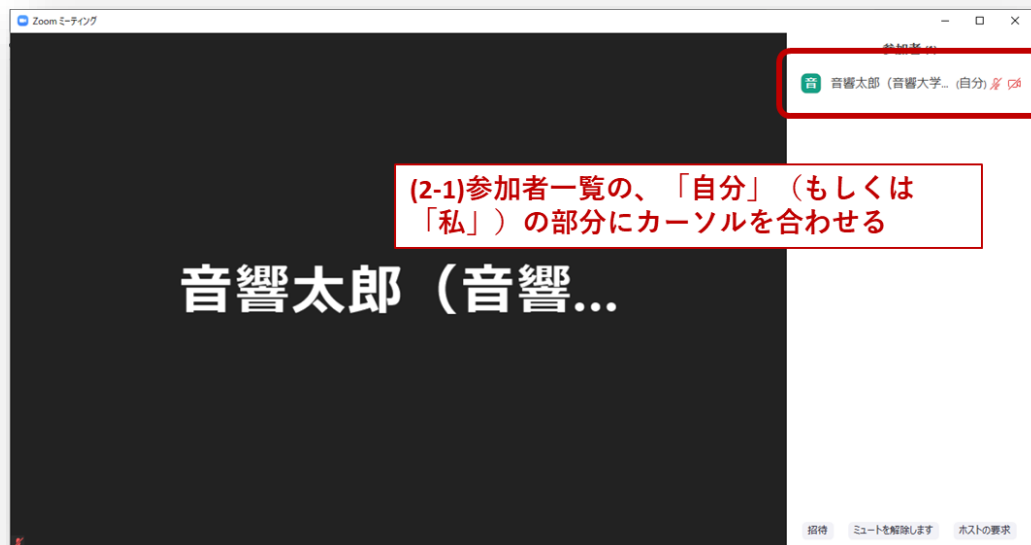
3.1.1. 会場の URL にアクセスします。テストを適切に行っていれば「氏名（所属・ID）」の名前で自動的に Zoom が立ち上がり、会場に入ります。もし「ミーティングパスコード」を求められた場合、「000000」を入力してください。

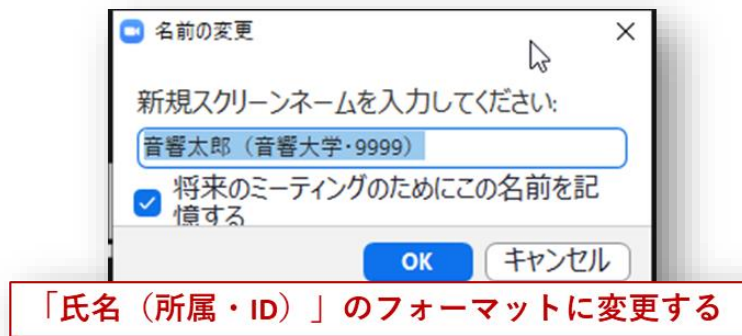


3.1.2. 「参加者」をクリックします。

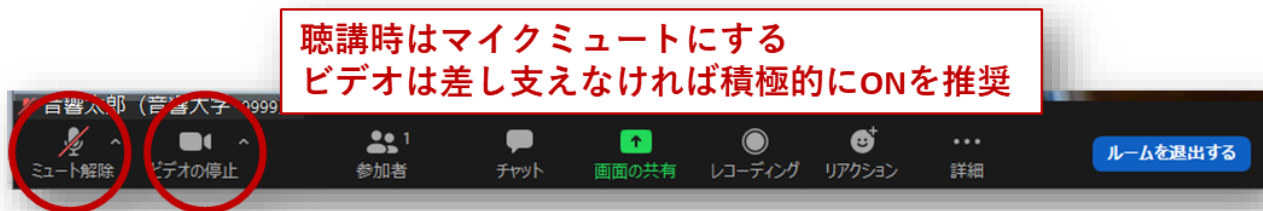


- 3.1.3. 参加者一覧の自分自身のところ（Windows の場合は「自分」、mac の場合は「私」と括弧付きで表示）にカーソル合わせ、「詳細」>「名前の変更」で表示名を変更します。





- 3.1.4. マイク（左下のアイコン）は、聴講時はミュートし、質疑応答等の発言時のみマイクを on にしてください。ビデオ（左から 2 番目のアイコン）は活発なオンライン会議のため、積極的に on をお願いします。

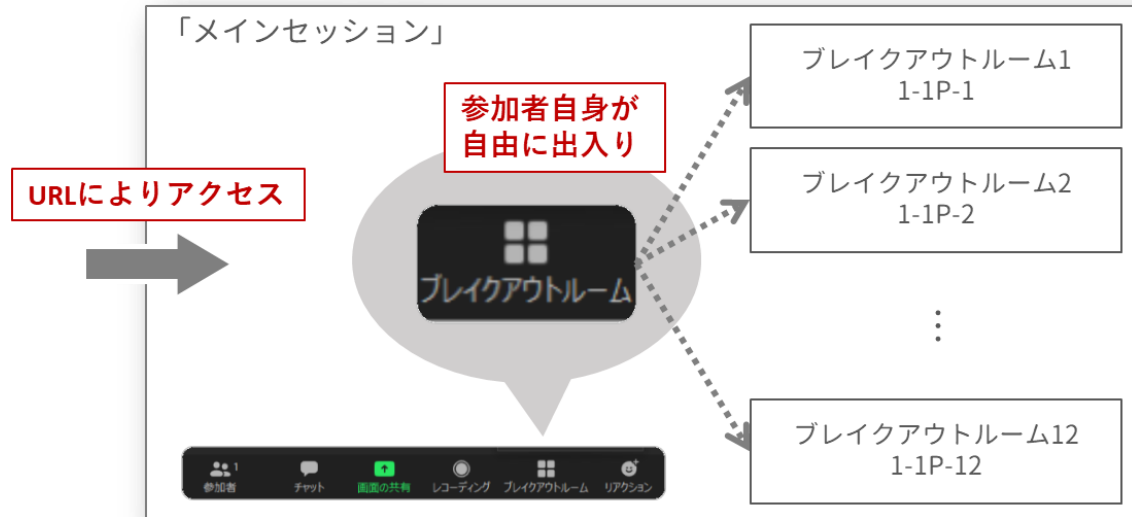


3.2. 【セッション中】質問する場合

オーラルセッションでは全体宛のチャットに質問したい旨を記載してください。座長・副座長は「C_」で始まる表示名で会場に参加しています。座長に指名されたら、ミュートを解除して発言してください。質問後は忘れずにマイクをミュートにします。

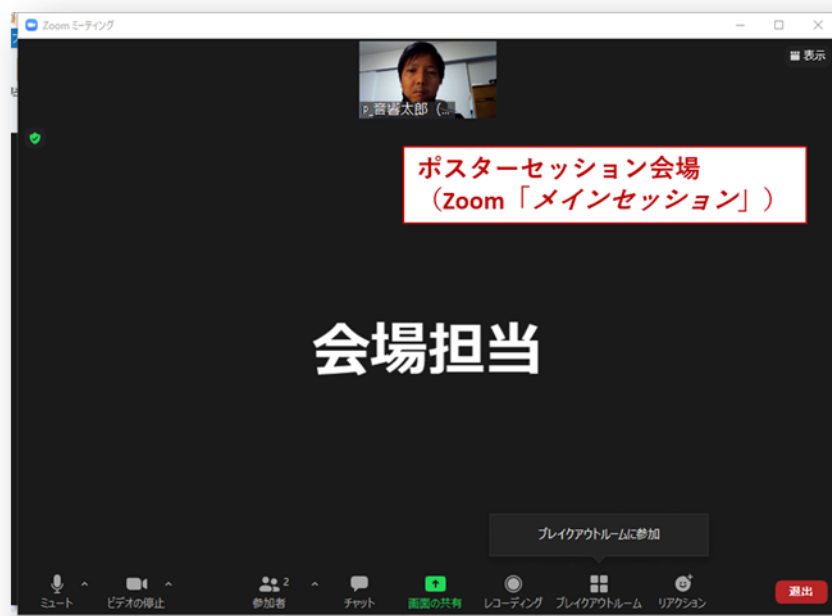
4. ポスターセッション

ポスターセッションは、Zoom のブレイクアウトルーム機能を用いて行います。ブレイクアウトルームとは、Zoom ミーティングの中でホストが作成するサブルームで、今回は参加者が自由に出入りできるように設定されています。ポスターセッション 1 つにつき 1 会場（1 つの URL）、ポスター 1 件につき 1 つのブレイクアウトルームが割り当てられます。例えば 1 会場の中に 12 発表ある場合、12 個のブレイクアウトルームが用意されています。

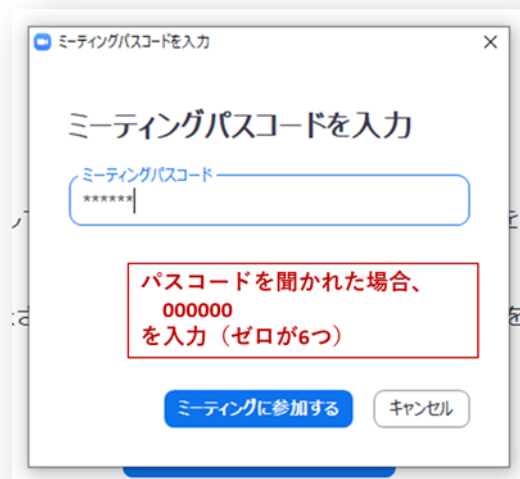


以下の手順に従い各ブレイクアウトルームに進んでください。なお、参加者が自由にブレイクアウトルームを出入りできる機能は Zoom v5.3.0 で追加されました。それより前のバージョンを使っている方は会場に入ることができません。かならず v5.3.0 以上のバージョンにアップデートしてください。

4.1. 【会場入場時】メインルームにて名前表示の確認



3.1 節の口頭発表の場合と同様、URL に飛ぶと自動的にメインルームに入れるはずですが、もし「ミーティングパスコード」の入力を求められたら、「000000」を入力してください。

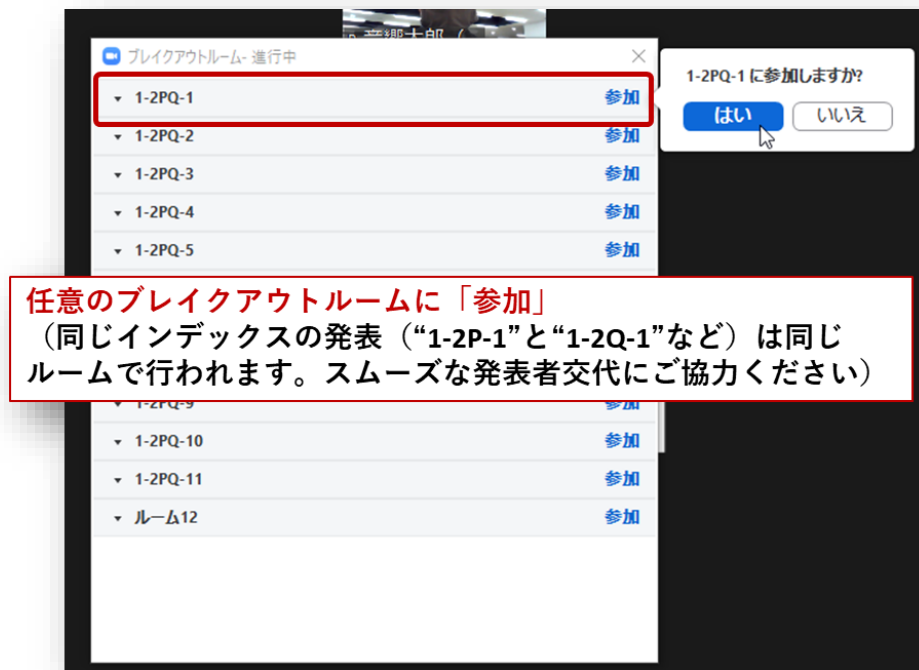


その後、[3.1](#) 節と同じ手順で自分自身の表示名を確認してください。もし「氏名（所属・ID）」のフォーマットになっていなかったらここで変更してください。

4.2. 【セッション中】任意のブレイクアウトルームに参加

同じセッション内で発表されるポスターの数だけブレイクアウトルームが用意されています。「ブレイクアウトルーム」ボタンをクリックし、任意のブレイクアウトルームに「参加」してください。





ブレイクアウトルームに進んだ後は、口頭発表とほぼ同じ状況になります。発表者は「P_」で始まる表示名の参加者です。口頭での質疑をしてください。

4.3. 【セッション中】他のブレイクアウトルームへ移動

同じセッションの他のポスターに移動するには、2つの方法があります。

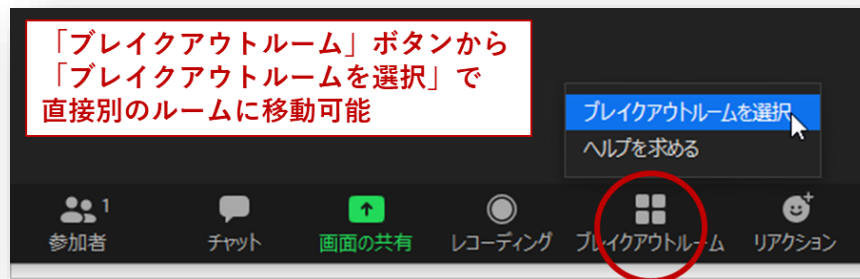
4.3.1. 一度メインルームに戻り、別のブレイクアウトルームに入り直す

画面右下の「ルームを退出する」→「ブレイクアウトルームを退出」でメインルームに戻ることができます。その後、[4.2](#) 節の要領で別の部屋に入り直します。



4.3.2. 直接別のブレイクアウトルームに移動する

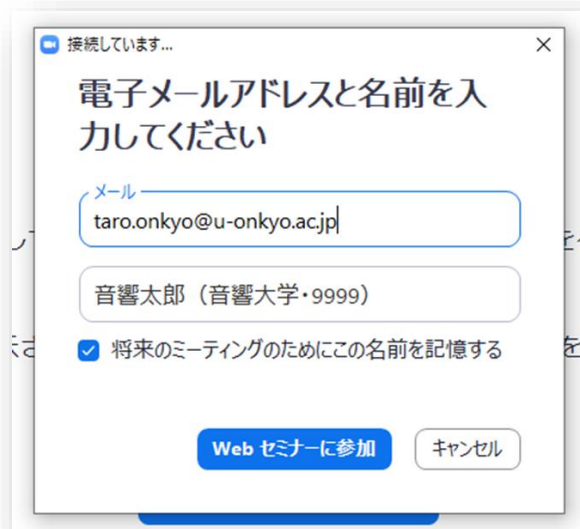
他ポスターに直接移動したい場合は「ブレイクアウトルーム」ボタンから「ブレイクアウトルームを選択」により直接移動先のルームを選ぶことができます。



5. ウェビナーでの口頭発表セッション

5.1. 【会場入場時】名前とメールアドレスの登録

スペシャルセッションなどいくつかのセッションについてはウェビナー形式で実施されます。ウェビナー形式の会場に入場する場合は、名前の他にメールアドレスを入力する必要があります。



A Zoom registration dialog box titled "接続しています..." (Connecting...). It prompts the user to "電子メールアドレスと名前を入力してください" (Enter your email address and name). The email field contains "taro.onkyo@u-onkyo.ac.jp". The name field contains "音響太郎 (音響大学・9999)". There is a checked checkbox for "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する" (Remember this name for future meetings). At the bottom, there are two buttons: "Web セミナーに参加" (Join Web Seminar) and "キャンセル" (Cancel).

5.2. 【会場入場後】ウェビナーの聴講

入場に成功すると、以下のような画面になります。



ウェビナーの一般参加者には全体の参加者のリストが表示されません。またチャットは「パネリスト全体」か「すべての出席」宛の2種類になります。発表者に質問する場合は

- 「パネリスト全体」宛のチャットでその旨を述べる
- 「手を挙げる」機能を使う
- 「Q&A」を選び質問を書き込む

のいずれかで、当該セッションの座長の指示に合わせて質問してください。

