

Zoomマニュアル (座長・副座長編)

1. Zoomとは

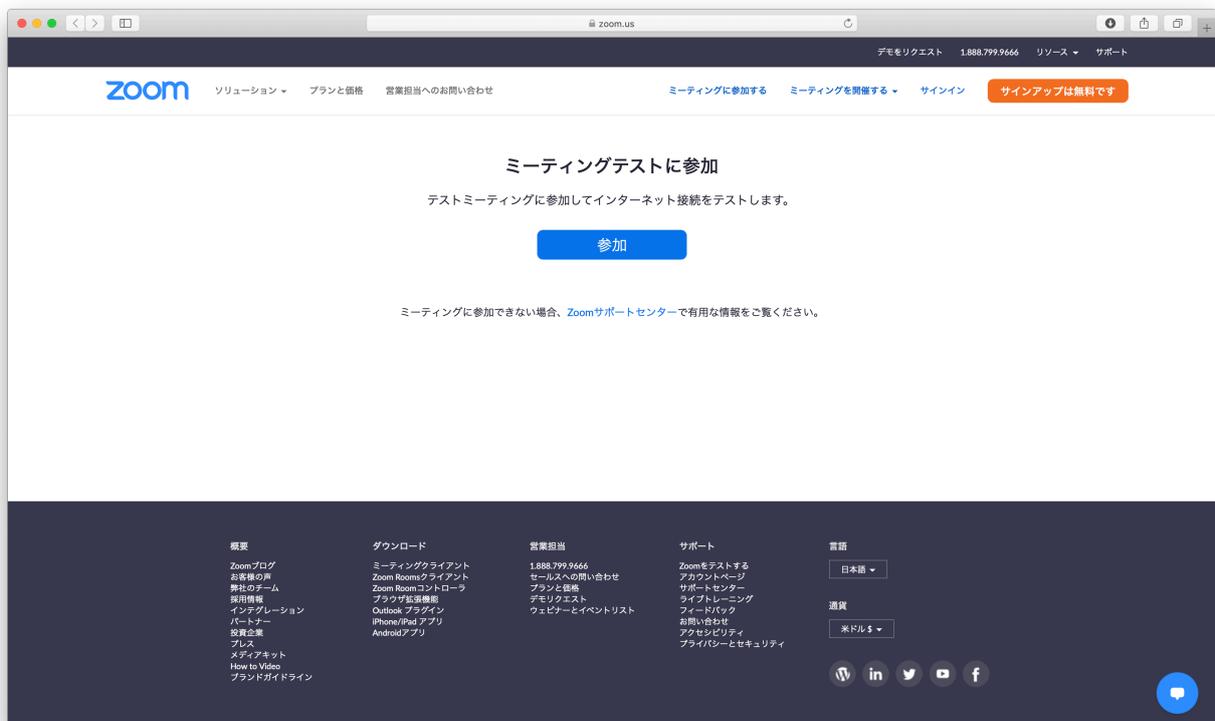
zoom はビデオ会議に特化したアプリケーションです。一つの会議はミーティングと呼ばれ、設定されたURLにアクセスすることで、簡単に開催されている会議に参加することができます。今回の研究発表会では一つのミーティングが、現実の研究発表会での発表会場に対応します。

2. (事前準備) Zoomのテスト

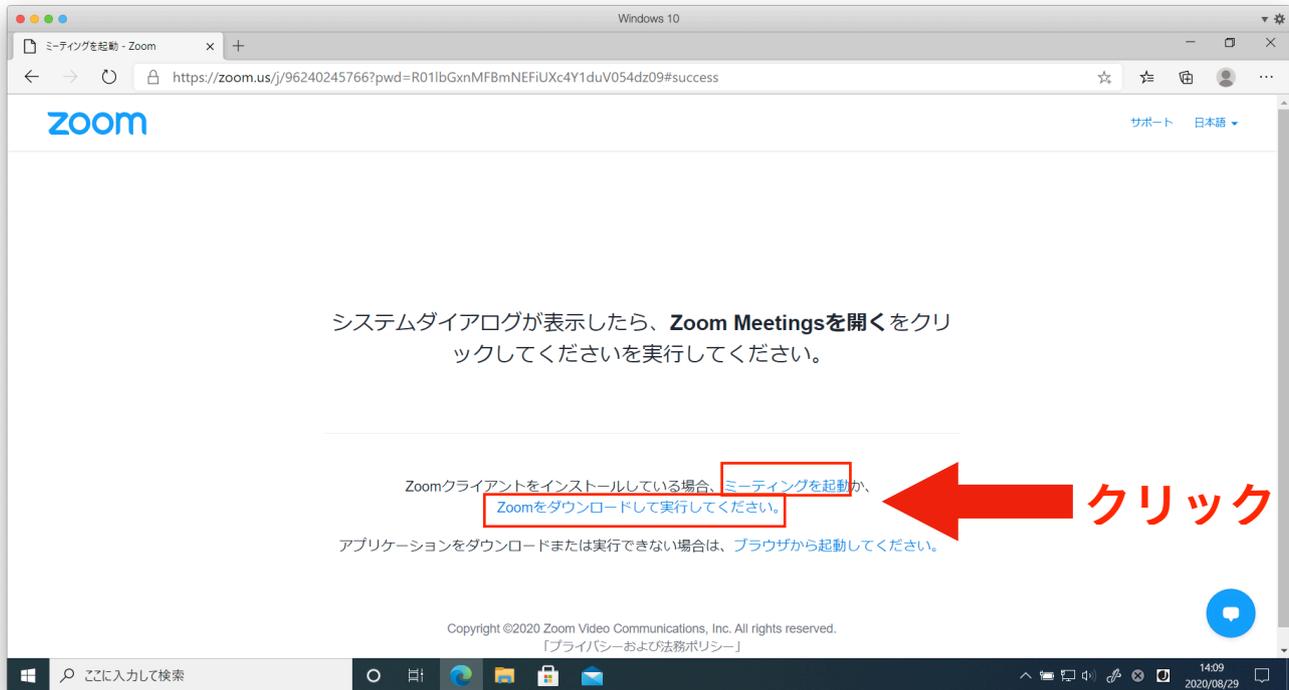
zoomは事前にインストールしていなくても、初めてミーティングのURLにアクセスした際に自動的にインストーラのダウンロードが始まります。研究発表会の前に、Zoom.usが提供しているテストページにアクセスして、インストールおよび設定の確認を行います。Zoomをある程度使い慣れていたたり、アカウントを持っている場合は適宜読み流してください。

テストページへのアクセス

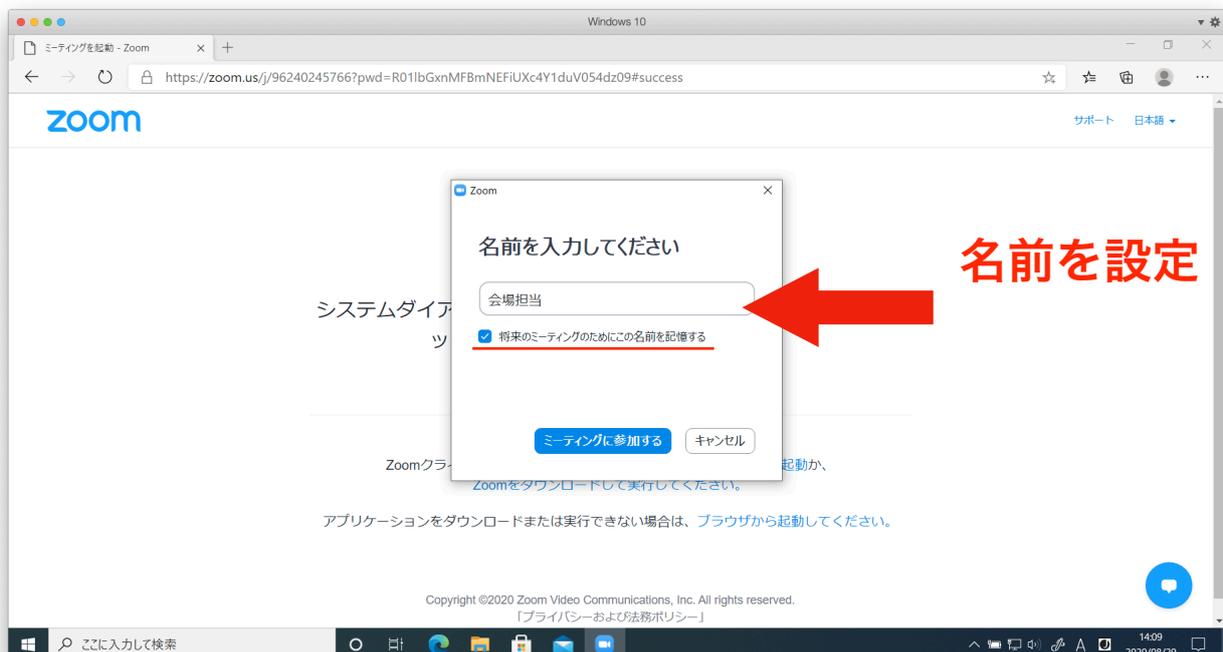
1. <https://zoom.us/test/> にアクセスし、参加ボタンをクリックします。



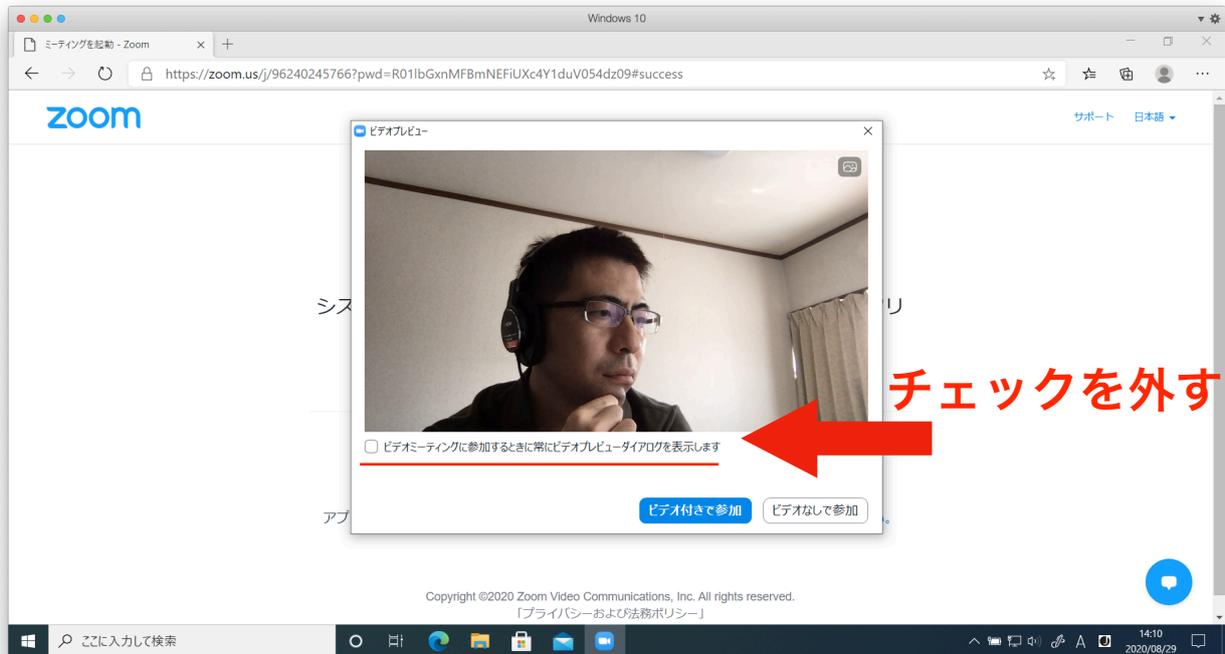
2. (インストールしていない場合) 「Zoomをダウンロードして実行してください」をクリックし指示に従い進めます。
 (インストール済みの場合) Zoomが自動的に起動しますが、起動しない場合は「ミーティングを起動」をクリックします。



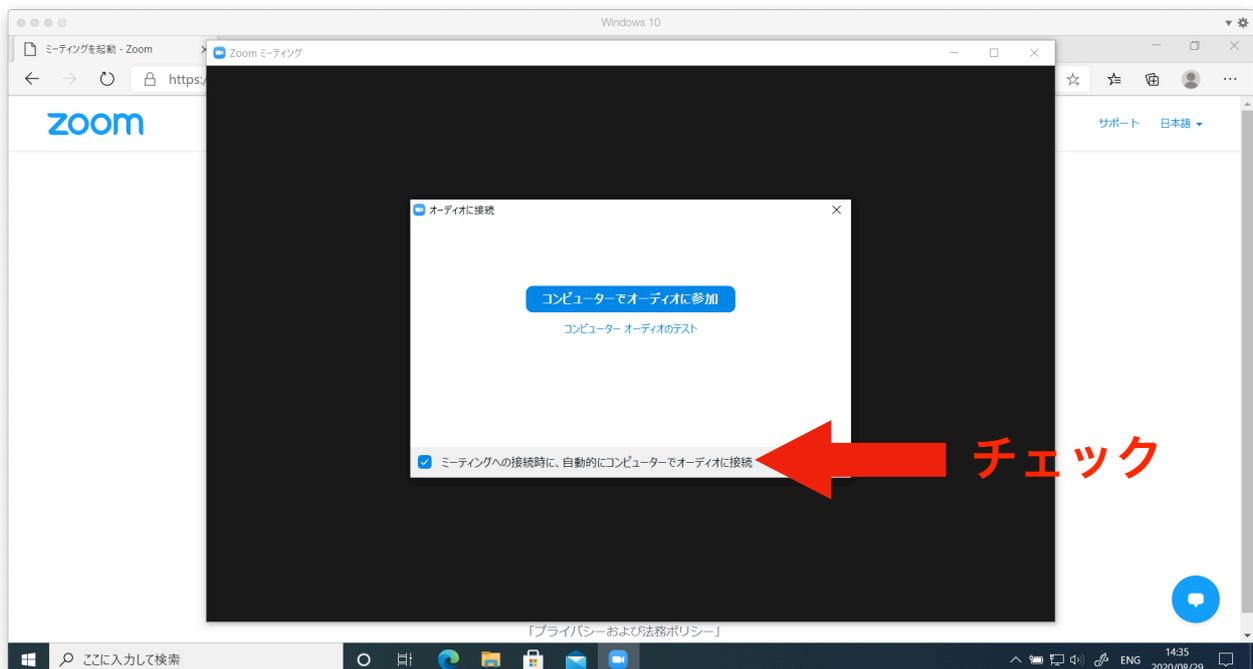
3. これまで起動がない場合は、名前の入力が必要です。研究発表会で使用する「氏名(所属・ID)」をあらかじめ入力し、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」をチェックしておきます。名前はミーティングに参加後でも変更可能です。座長・副座長業務の際には一時的に先頭に「C_」をつけます。



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。



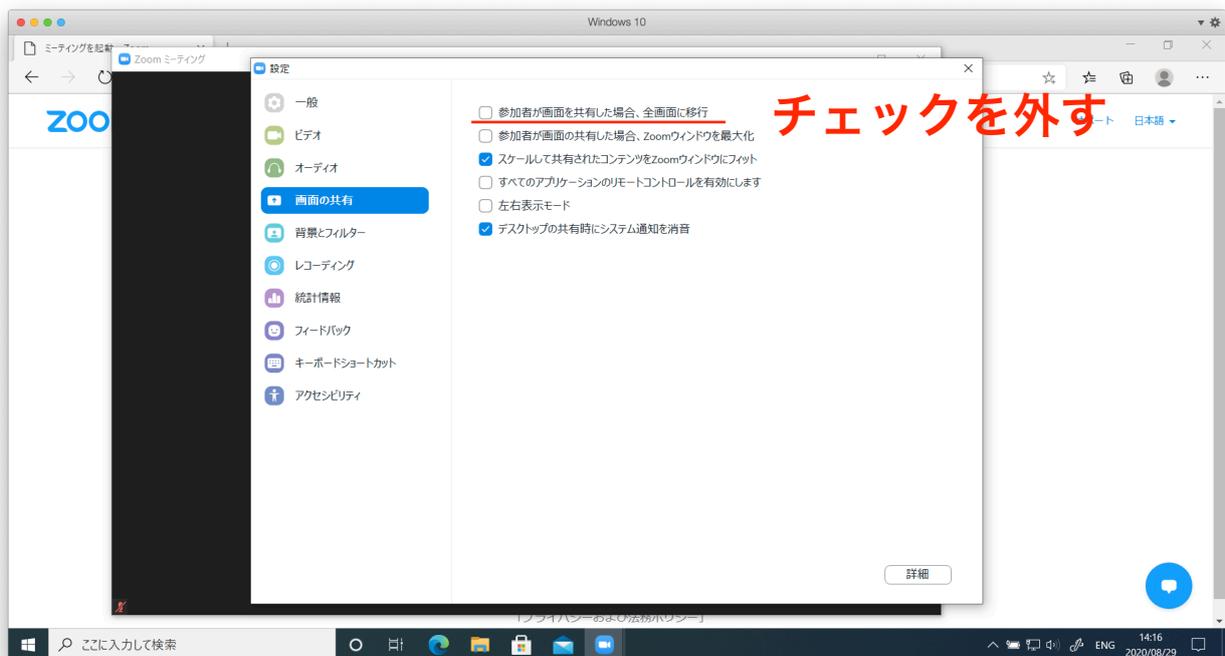
5. オーディオのチェックが始まります。その後以下の画面で「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータオーディオに接続」にチェックを入れておきます（これで次回以降オーディオの設定を省略できます）。「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



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。左上の緑のマークをクリックして設定画面を出します。



7. 左側のリストから「画面の共有」を選び、「参加者が画面を共有した場合、全画面に移行」のチェックを外します。終わったら右上の「x」を押して設定画面を閉じます。

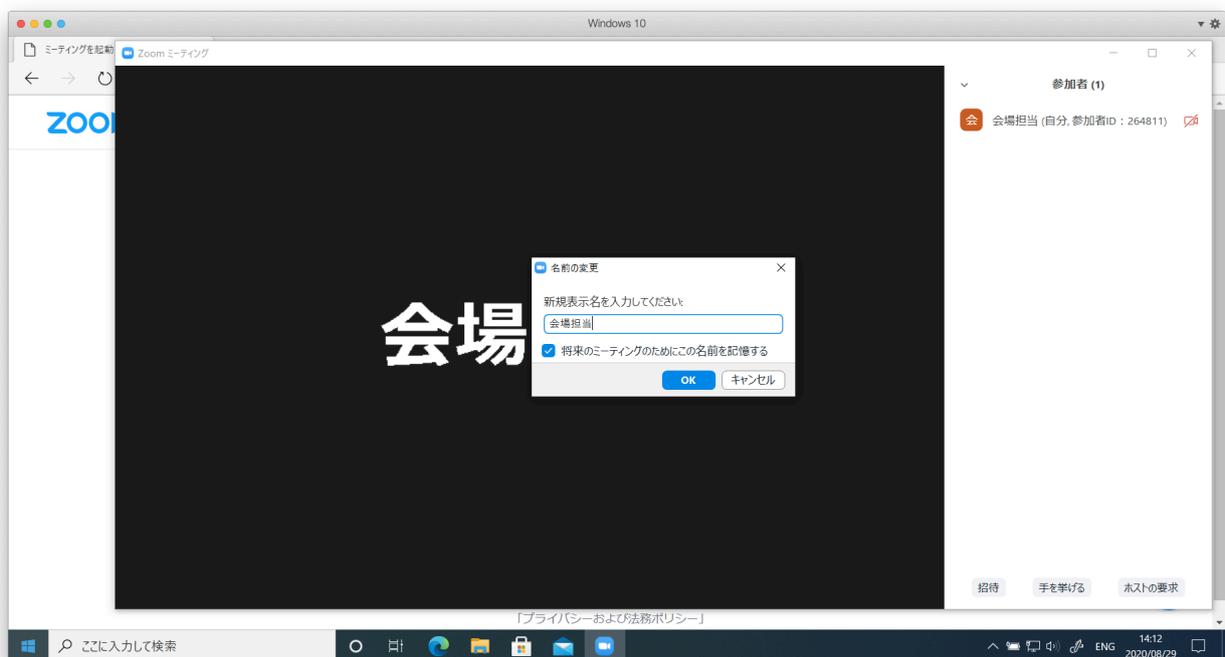


8. 「退出」をクリックし、テスト接続を終了します。

3. 座長・副座長のZoom設定（口頭発表セッション） （会場入場時）共同ホスト権限の取得

座長・副座長は当該会場のミーティングで、ホストに準ずる権限（共同ホスト権限）を持ちます。担当する会場に入った後、以下の手順で共同ホスト権限を取得します。

1. 担当する会場の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。
2. 「参加者」をクリックします。
3. 自身のところ（Windowsの場合は「自分」、macの場合は「私」と括弧付きで表示される）にカーソル合わせ、「詳細」>「名前の変更」で表示名を変更できます。先頭にC_を付与します。

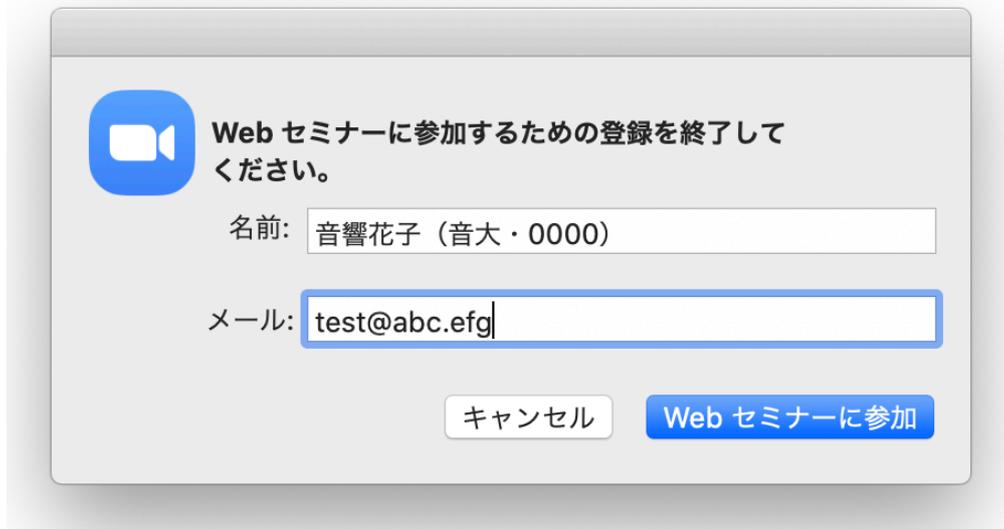


4. 「S_」で始まる参加者が会場担当のスタッフです。スタッフにプライベートチャットまたは口頭で共同ホスト権限を付与してもらうように依頼してください。チャットを利用するには、下のチャットボタンをクリックし、送信先を会場担当スタッフにしてプライベートチャットを送信します。

5. 座長・副座長のZoom設定（ウェビナー）

（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。



（会場入場時）パネリスト昇格→共同ホスト権限の取得

ウェビナー形式で実施されるセッションについては、「視聴者からパネリストへの昇格」「パネリストで共同ホスト権限の取得」の2段階のプロセスが必要となります。一般視聴者として入場した時点では、参加者リストが見えないので、「名前をC_で始まるものに変更し」、チャットから「パネリスト全体」を選び、会場担当宛に座長である旨を伝えてください。会場担当がパネリストへの昇格と共同ホスト権限の付与を行います。



(セッション中) Q&Aへの対応

ウェビナー形式では

- * Q&Aシステムを用いたテキストベースの質問
- * パネリストへのチャットによる質問依頼
- * 挙手機能

で質問や質問の意思提示が示されます。Q&Aシステムについては「回答を入力」するか、口頭で答えて「ライブで回答」を選ぶことができます。また視聴者からパネリスト宛のチャットで口頭や挙手機能で質問したい旨、連絡がある場合、当該視聴者に「トークを許可」してください。参加者欄の視聴者タブを選ぶことで、通常のミーティング同様、参加者一覧を確認できます。どの機能で質問を受け付けるかはあらかじめ参加者に指示しておくともスムーズです。

