

Zoomマニュアル (発表者編)

1. Zoomとは

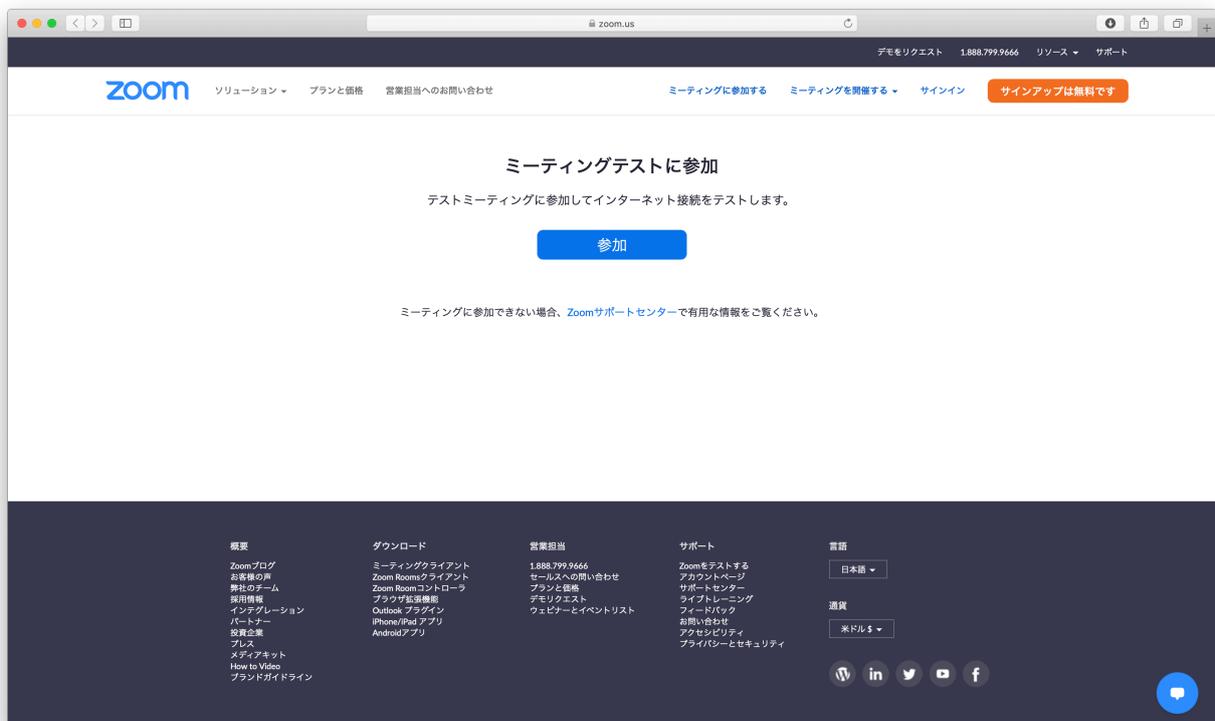
zoom はビデオ会議に特化したアプリケーションです。一つの会議はミーティングと呼ばれ、設定されたURLにアクセスすることで、簡単に開催されている会議に参加することができます。今回の研究発表会では一つのミーティングが、現実の研究発表会での発表会場に対応します。

2. (事前準備) Zoomのテスト

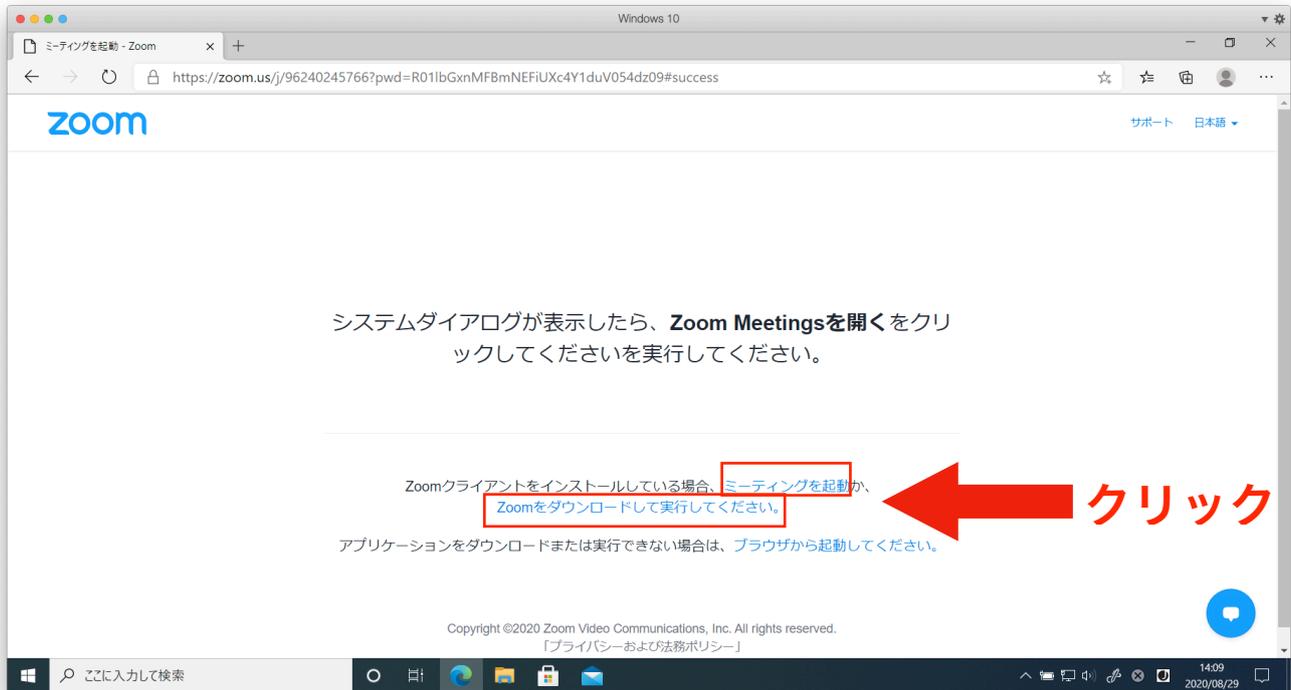
zoomは事前にインストールしていなくても、初めてミーティングのURLにアクセスした際に自動的にインストーラのダウンロードが始まります。研究発表会の前に、Zoom.usが提供しているテストページにアクセスして、インストールおよび設定の確認を行います。Zoomをある程度使い慣れていたたり、アカウントを持っている場合は適宜読み流してください。

テストページへのアクセス

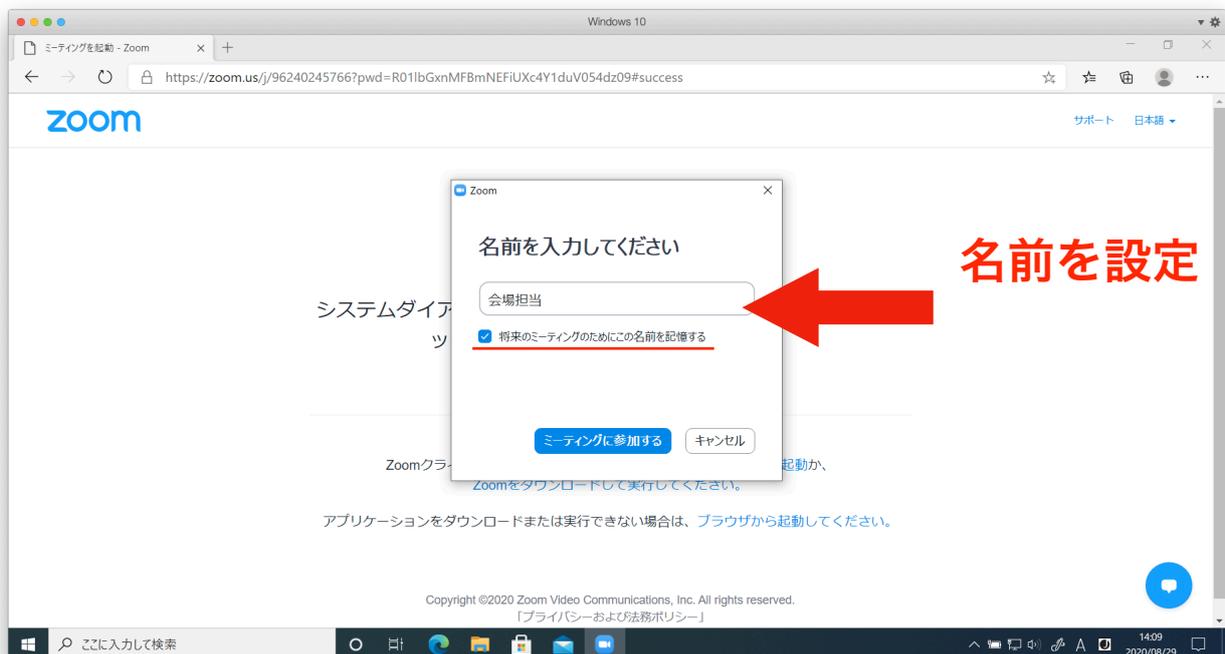
1. <https://zoom.us/test/> にアクセスし、参加ボタンをクリックします。



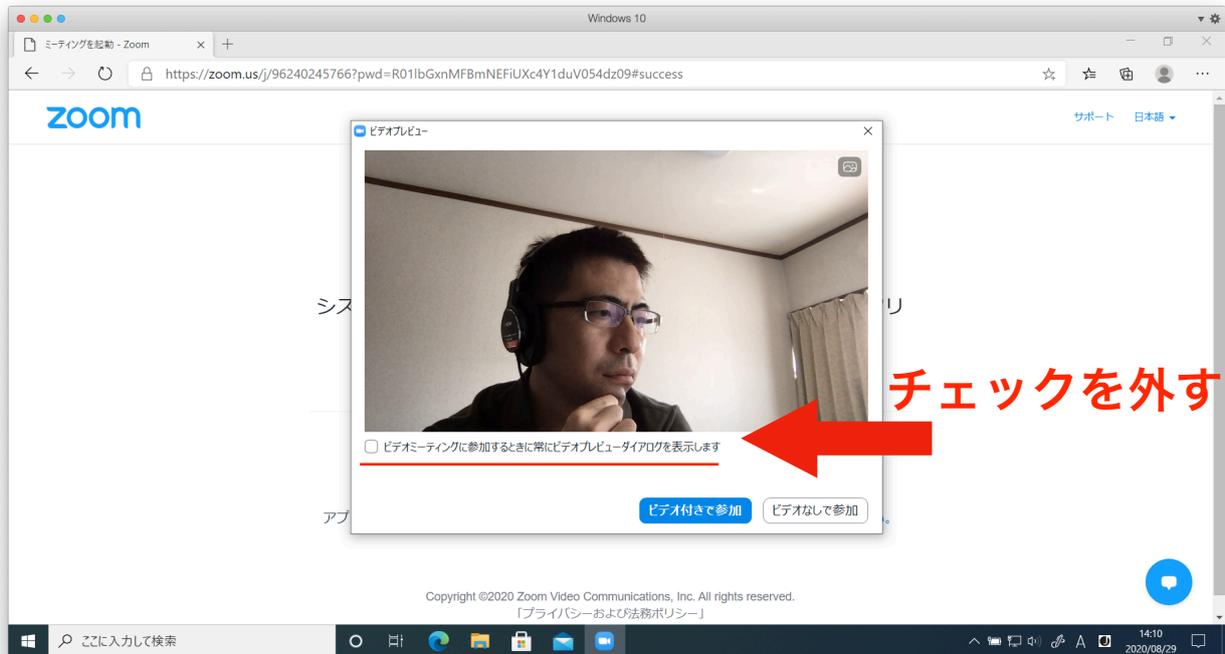
- (インストールしていない場合) 「Zoomをダウンロードして実行してください」をクリックし指示に従い進めます。
(インストール済みの場合) Zoomが自動的に起動しますが、起動しない場合は「ミーティングを起動」をクリックします。



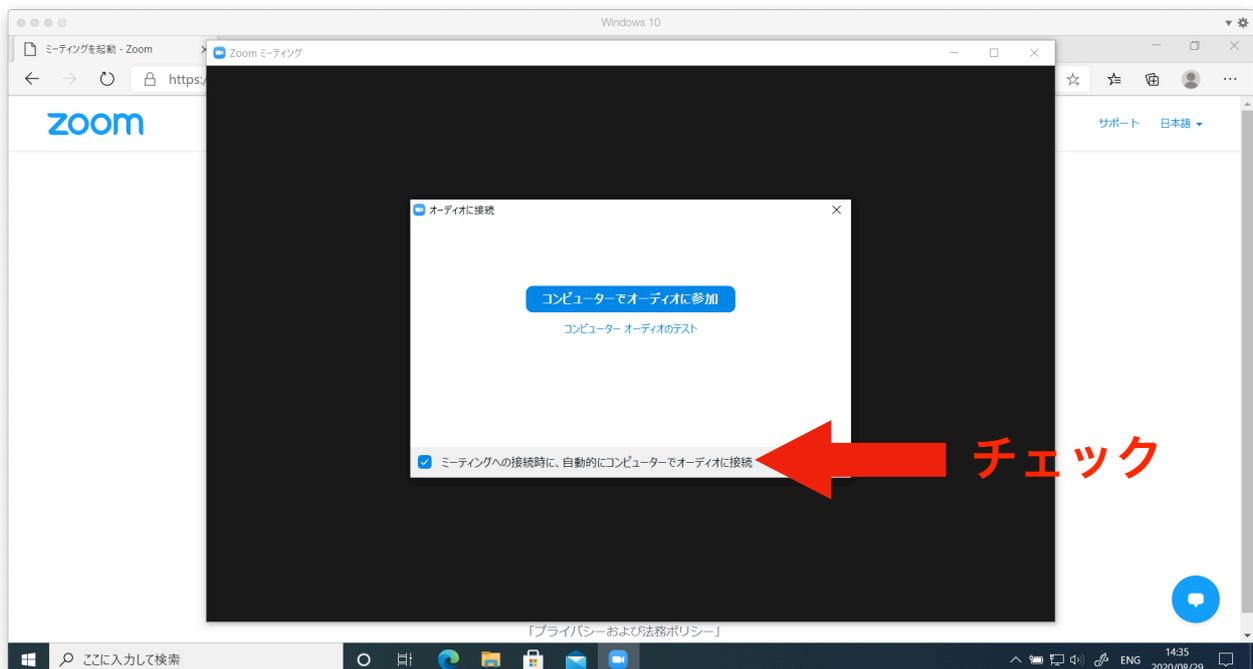
- これまで起動がない場合は、名前が入力が求められます。研究発表会で使用する「氏名(所属・ID)」をあらかじめ入力し、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」をチェックしておきます。名前はミーティングに参加後でも変更可能です。発表の際には一時的に先頭に「P_」をつけます。



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。



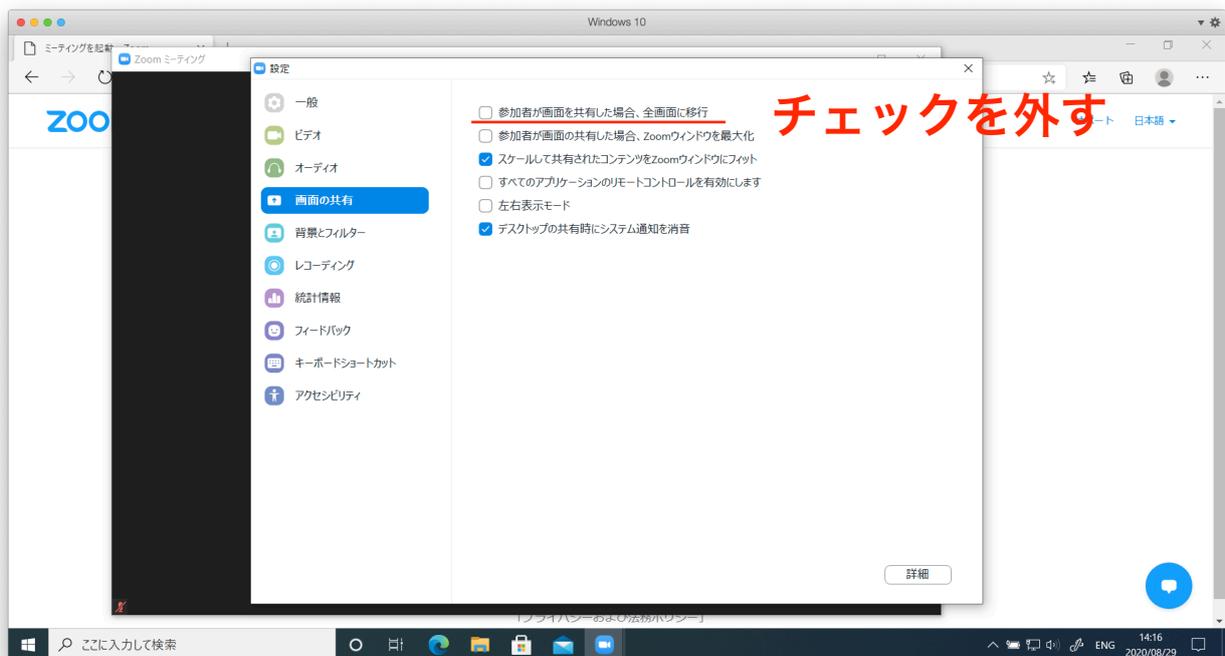
5. オーディオのチェックが始まります。その後以下の画面で「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータオーディオに接続」にチェックを入れておきます（これで次回以降オーディオの設定を省略できます）。「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



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。

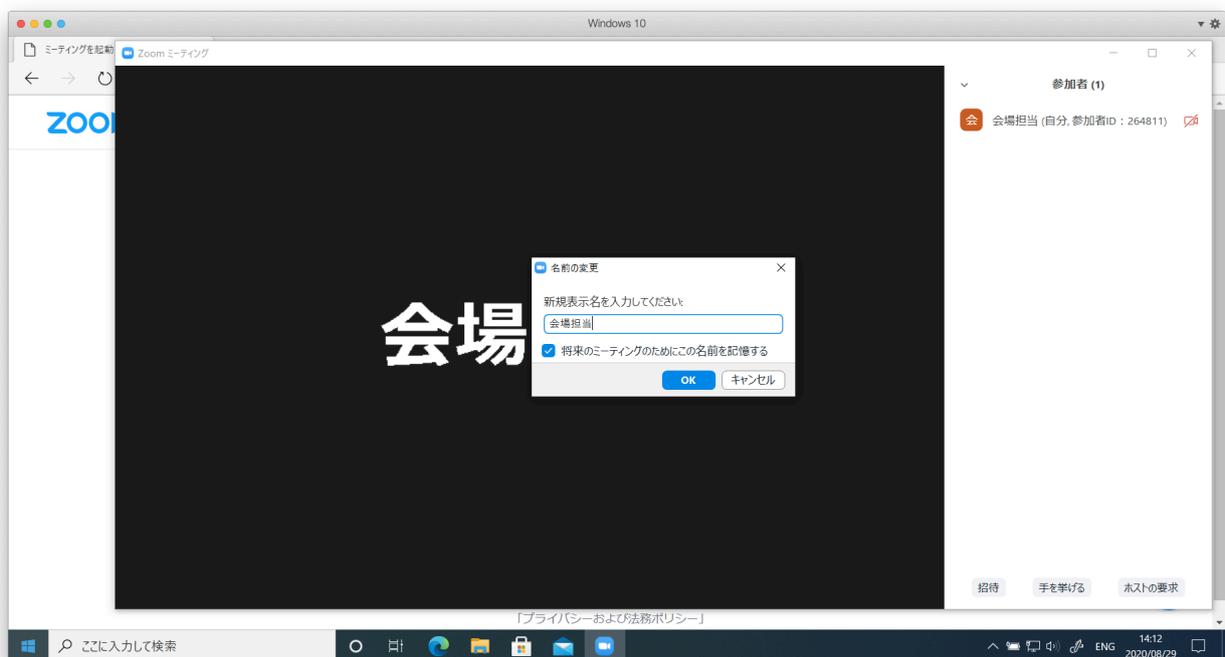


8. 「退出」をクリックし、テスト接続を終了します。

3. 発表者のZoom設定（口頭発表・ポスター共通） （会場入場時）共同ホスト権限の取得

発表者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。

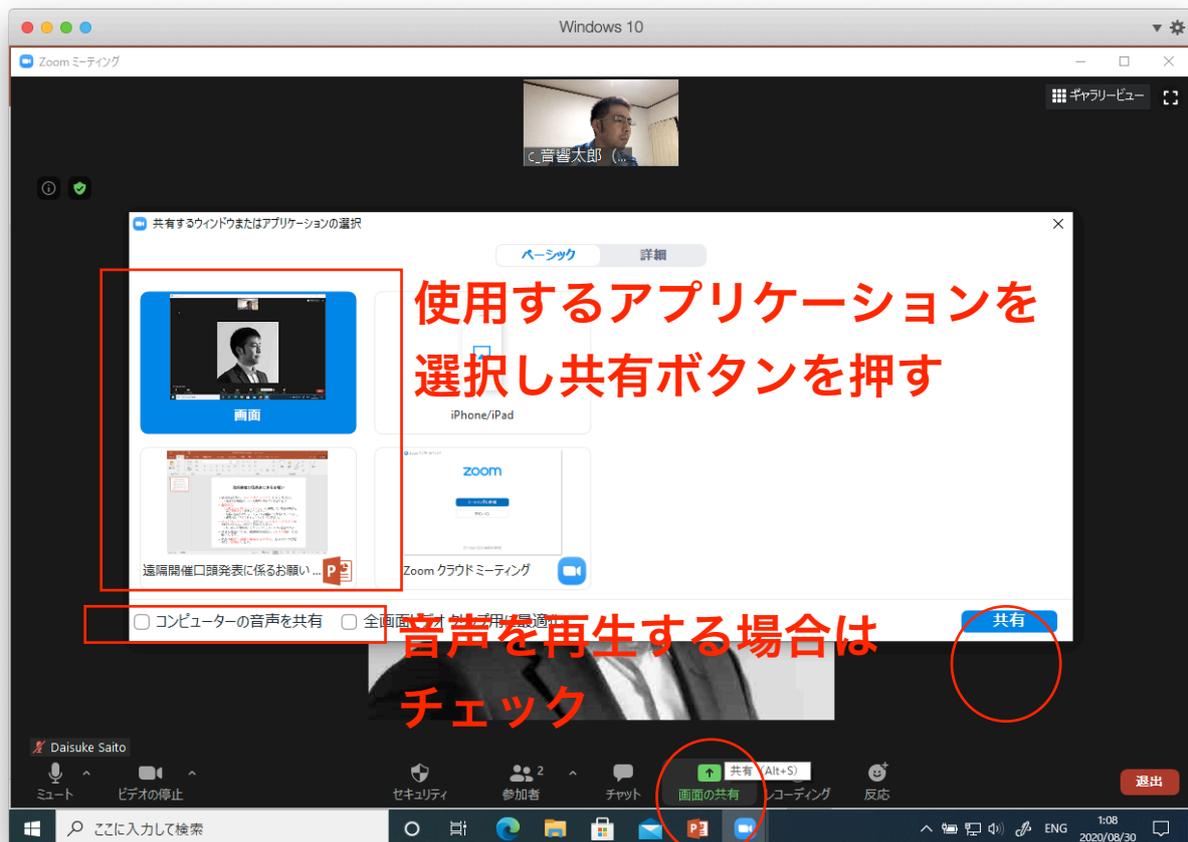
1. 担当する会場のURLにアクセスします。テストを適切に行っていれば「氏名（所属・ID）」の名前で自動的にZoomが立ち上がり、会場に入ります。
2. 「参加者」をクリックします。
3. 自身のところ（Windowsの場合は「自分」、macの場合は「私」と括弧付きで表示される）にカーソル合わせ、「詳細」>「名前の変更」で表示名を変更できます。先頭にP_を付与します。



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。

(発表時) 画面共有による発表

発表は「画面の共有」を利用します。あらかじめスライド表示するアプリケーションを立ち上げた状態でZoomの「画面の共有」をクリックし、「アプリケーション」か「画面」を選んでください。スライドショーをスタートすると参加者全員に共有されます。発表が終了したら「共有の停止」を押してください。音声を再生する場合「コンピュータの音声を共有」をチェックします。



(セッション終了時) 名前を変更

1つのセッションがフリータイムまで終了したら、同じURLで別のセッションが開始されます。発表者は「名前の変更」を行い、先頭の「P_」をとって一般参加者としてご参加ください。

4. 発表者の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。視聴者権限では入場後に名前を変更できないので、この時点で「P_」を付与しておきます。



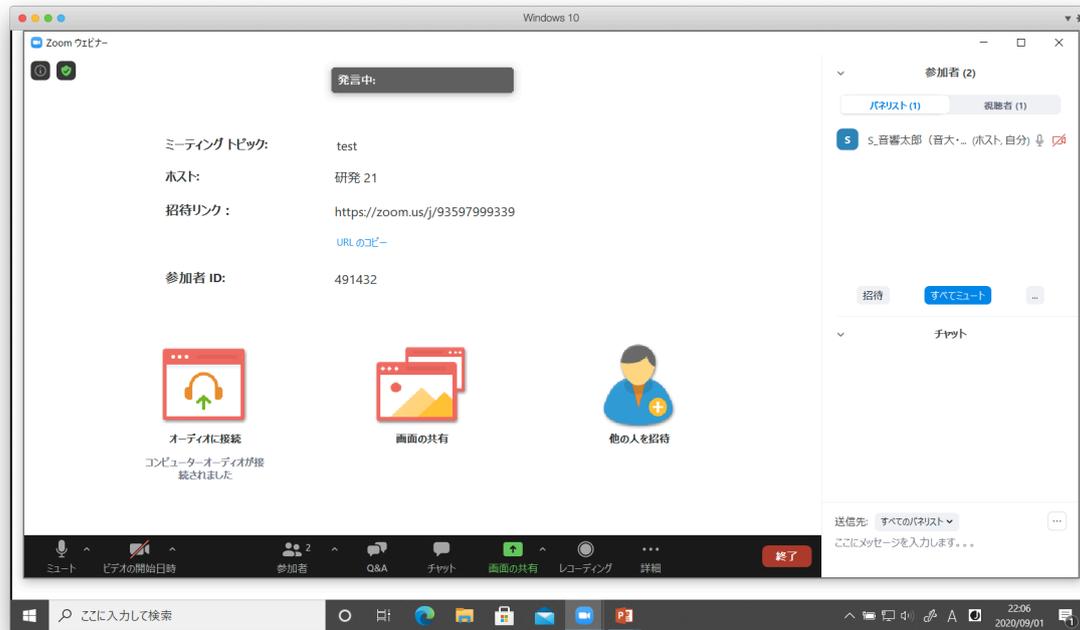
（会場入場時）パネリスト昇格→共同ホスト権限の取得

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、チャットから「パネリスト全体」を選び、会場担当宛に発表者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) 画面共有による発表

パネリストに昇格すると、通常のミーティングとほぼ同じ画面になります。前節での説明を参考にして、画面共有、発表を行ってください。



5. 音声のステレオ再生について

発表において音声をステレオで再生したい場合、以下の条件・設定が必要です。

- * Zoomのアカウントを作成済みで、サインインして会議に参加していること
- * 当該Zoomアカウントのウェブ上の設定で「ユーザーはクライアント設定でステレオ音声が選択できる」が有効になっていること
- * Zoomのアプリケーションの設定で「ステレオオーディオを使用」がチェックされていること

Zoomアカウントの作成 (アカウントがない場合)

これまでの説明の通り、Zoomのアカウントを作成しなくても会議への参加・発表が可能です。一方、音声をステレオ再生する場合は、Zoomのアカウントを作成し、そのアカウントにサインインして会議に参加する必要があります。アカウントを作成するには <https://zoom.us/signup> にアクセスして手順に従って進めます。

ウェブ上での設定

1. <https://zoom.us/signin> にアクセスして、サインインします。

2. 左にあるリストから「**設定**」を選び、タブから「**ミーティング**」>「**ミーティングにて（詳細）**」と進みます。
3. 「**ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる**」を有効にします。（大学や企業で契約されたグループアカウントの場合、この設定が管理者レベルで無効になっている場合があります。）

アプリケーションでの設定

1. Zoomアプリケーションを起動し、作成したアカウントで「**サインイン**」します。
2. 「**設定**」（右上の歯車マーク）に進みます。
3. 「**オーディオ**」を選び、下の方にある「**詳細**」を選びます（Windowsでは右側、macOSでは左側にあります）。
4. 「**ミーティング内オプションをマイクから”オリジナルサウンドを有効化”に表示**」（Windowsの場合）または「**インミーティングオプションをマイクから”オリジナルサウンドを有効にする”に表示**」（macOSの場合）にチェックをいれます。
5. 「**ステレオオーディオを使用**」にチェックをいれます。

なお、上記の設定はバージョン5.2.2（9/6時点最新版）のもので、設定が上記の順序で表示されていない場合、バージョンが最新でない可能性がありますので、最新版にアップデートしてください。

以上の設定で画面共有時にステレオ音声を再生できるようになります。なお発表を終えて一般参加者として参加する際には4 および 5 のチェックを解除することをお勧めします。