

Zoom利用登壇者マニュアル

1. 事前準備2
2. Zoomのインストール（初めて利用する場合）3
3. Zoomの使い方：4
講演オンライン会場の入り方5
画面の説明6
マイク・カメラ運用7
カメラ画面表示8
チャット	
4. 視聴者からの質問について9

WEB会議アプリ「Zoom」を利用してご講演をしていただきます。

ご利用前に以下のご確認とご用意をお願いいたします。

➤ インターネット接続環境

- 可能な限り有線LANでの接続を行ってください。

➤ Live配信機能に必要な装置

- 講演用パソコン
- Webカメラ
- マイク、またはヘッドセット
- スピーカー・イヤホン、またはヘッドセット
- ノートパソコンの場合、搭載されている事が多いので、機能の確認をお願いします。
- デスクトップパソコンの場合、上記の3点の機能が内蔵していない事が多いため、早めにご確認をお願いします。

➤ Zoomアプリのインストール（次のページから手順の説明をいたします）

- 以前インストールした方は、古いアプリケーションの場合があります。一度Zoomアプリを起動してアップデートしていただくか、次のページからの方法で最新のバージョンに更新してください。

2. Zoomのインストール（初めて利用する場合）

➤ 以下のZoom公式サイトから、アプリをダウンロードしてください。

<https://zoom.us/download>

The image shows a screenshot of the Zoom website's download center. The page is titled "ダウンロードセンター" (Download Center) and lists three main categories: "ミーティング用Zoomクライアント" (Zoom Client for Meetings), "Microsoft Outlook用Zoomプラグイン" (Zoom Plugin for Microsoft Outlook), and "IBM Notes用Zoomプラグイン" (Zoom Plugin for IBM Notes). Each category has a "ダウンロード" (Download) button and a version number. A red dashed box highlights the "ダウンロード" button for the Zoom Client, with a red arrow pointing to it. A green box on the right contains a flow diagram with three steps: 1. "こちらをクリックしダウンロードとインストールを行ってください" (Click here to download and install). 2. "インストール中は下のウィンドウが表示されます" (During installation, the following window is displayed). 3. "インストールが終了し、Zoom画面が表示されます" (After installation is complete, the Zoom screen is displayed). The diagram includes a screenshot of the "Zoom Installer" window showing a progress bar at 14% and a screenshot of the "Zoom クラウド ミーティング" (Zoom Cloud Meeting) window with "ミーティングに参加" (Join Meeting) and "サインイン" (Sign In) buttons.

ダウンロードセンター

ミーティング用Zoomクライアント

バージョン5.0.4 (25694.0524)

ダウンロード

Microsoft Outlook用Zoomプラグイン

バージョン5.0.25583.0521

ダウンロード

IBM Notes用Zoomプラグイン

バージョン4.7.52180.0404

ダウンロード

ブラウザ用Zoom拡張機能

こちらをクリックし
ダウンロードとインストールを
行ってください

インストール中は
下のウィンドウが表示されます

インストールが終了し、
Zoom画面が表示されます

Zoom Installer

Installing...

14%

Zoom クラウド ミーティング

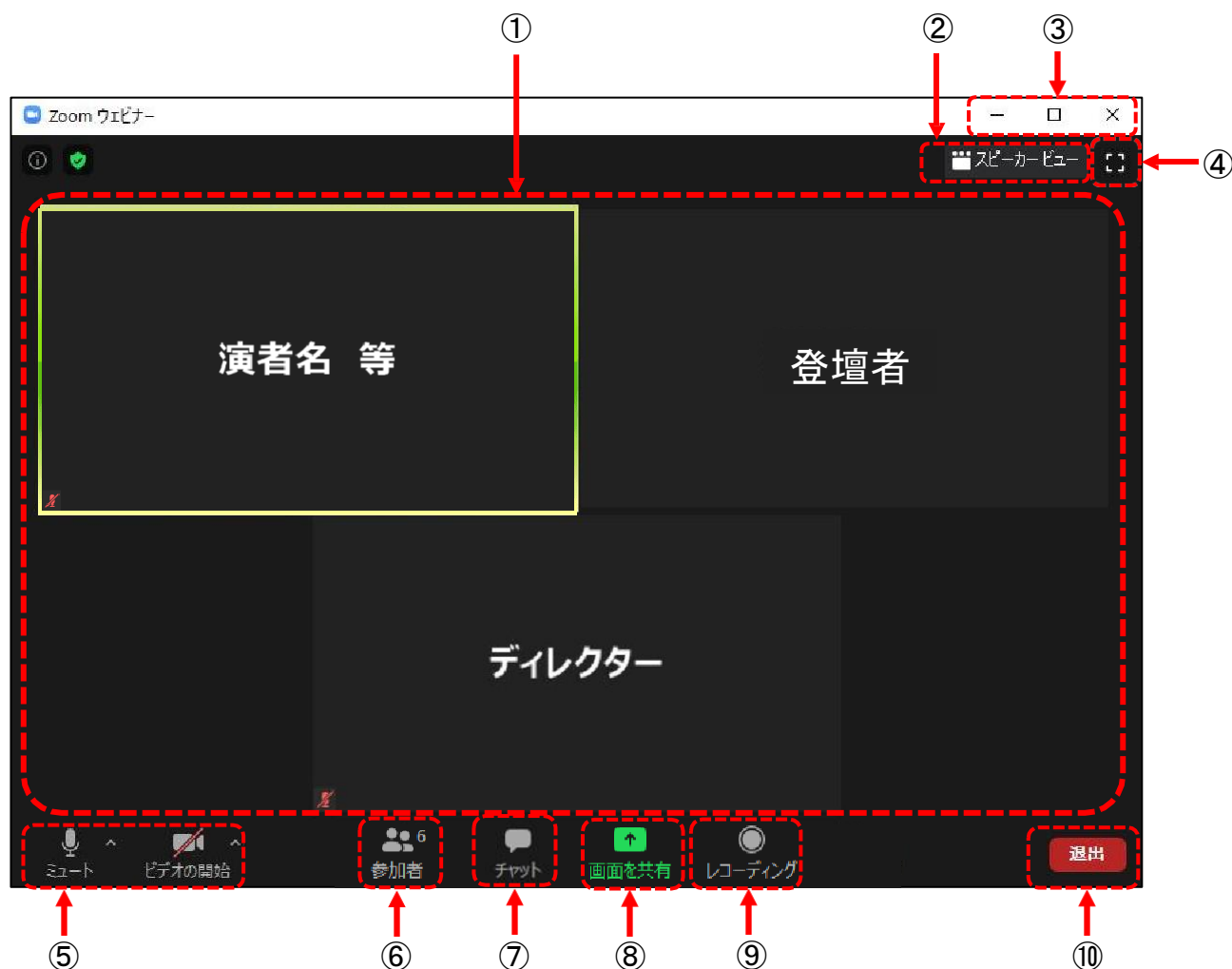
zoom

ミーティングに参加


サインイン

バージョン: 5.0.4 (25694.0524)

3. Zoomの使い方：画面の説明



① 接続端末のカメラ映像（ビデオを停止中の場合は名前のみ）が表示されます。レイアウトは参加人数によって変更されます。話されている端末は緑色の枠で囲われます。

 カメラウィンドウの左下にこのマークがある時はミュート状態です（通話不可）

- ② ギャラリービューとスピーカービューを切り替えます。 ※P6に詳しい説明があります。
- ③ ウィンドウの表示法を変更します。「×」マークを押すとアプリが終了（退出）しますので、ご注意ください。
- ④ 全画面表示になります。
- ⑤ マイクとカメラのオンとオフを切り変えます。 ※P6に詳しい説明があります。
- ⑥ 現在の参加人数（講演者、視聴者、スタッフの合計）が表示されます。
- ⑦ **参加者同士の連絡は、「チャット」を利用して行われます。** ※P8に詳しい説明があります。
- ⑧ 発表ファイルの共有表示に使用します。
- ⑨ こちらの記録機能は使用できません。
- ⑩ 退出する時に使用します。
誤って押してしまった場合は「キャンセル」をクリックしてお戻りください。

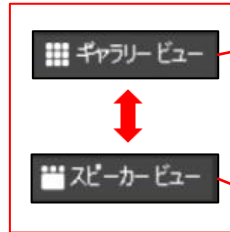
3. Zoomの使い方：マイク・カメラ運用

入室後はCLディレクターまたはオペレーターがご案内させていただきます。
視聴用の画面はオペレーターが操作しますので、ご安心ください。

ギャラリービュー/スピーカービュー

ギャラリービュー：
各登壇者の映像が同じ大きさをZoom
の画面に映ります

スピーカービュー：
待機中の登壇者の映像が画面の上に
並び、発表中の登壇者の映像が画面
に大きく映ります



※ビュー設定は各自で自由に変更してください。
基本スピーカービューのご利用をお勧めします。



マイク表示



: 通話可能状態です

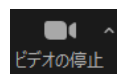


: 音声が入力されると緑色のメーターが動きます

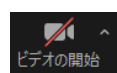


: ミュート状態です (通話不可)

WEBカメラ表示



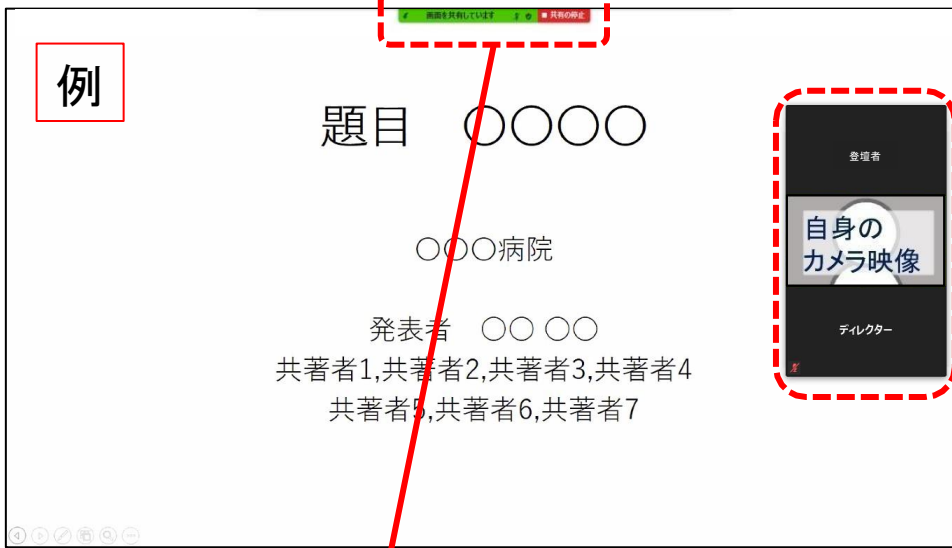
: カメラ映像が送られています



: カメラが停止されています

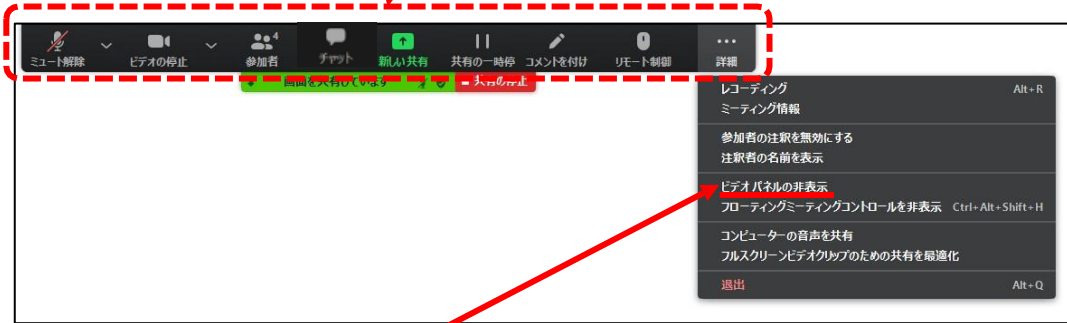
入室時はマイクとカメラのミュート状況をご確認ください。
ミュート状態になっていましたら、ご自身でアイコンをクリックし、使用可能にしてください。
マイクが不必要な時にはこちら側でミュートにさせていただきます。
話される際に通話可能になっているかをご確認ください。

3. Zoomの使い方：カメラ画面表示



画面上部のメニューにカーソルを持っていくとウインドウが表示されます。

更に右端の「詳細」までカーソルを持っていくと下にウインドウが広がります。

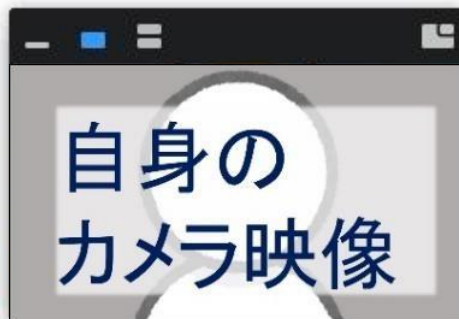


ビデオパネルの非表示

こちらをクリックするとすべてのビデオが表示されなくなります。
※共有を解除するとカメラは表示されます



カメラウインドウにカーソルを持っていくと上部にアイコンが追加されます。
こちらで不要なカメラ画面を非表示に出来ます。





カメラ1画面だけ表示

3. Zoomの使い方：チャット

テキストにて質疑を受け付ける形式となります。
セッション中に登壇者（スタッフ含む）内での連絡用に使うことができます。



 こちらをクリックすると「チャット」ウィンドウが立ち上がります。

 質問やコメントが届くと赤い吹き出しが表示されます。

チャットウィンドウ



送信先は下記の2つから選べます。

- 「すべてのパネリストおよび出席者」
- 「すべてのパネリスト」

前者は、ZOOMに参加している登壇者・スタッフの全員が、
後者は、登壇者だけが、見ることができます。

4. 視聴者からの質問について

1. 視聴者からの質問は、視聴画面のサイトから、ご入力いただけます。
2. 視聴者からの質問は、視聴画面の動画の下にある「質疑応答」ボタンを押すと質問内容をご確認いただくことができます。
※詳細につきましては、後日ご案内いたします。
3. セッション開催中（ライブ配信中）は、お手元にデバイス（PC、タブレット、スマホ等）を2台ご用意くださいますようお願いいたします。
1台は、ZOOMを立ち上げるため、もう1台は、視聴画面を開いていただくために必要となります。
※座長の先生におかれましては、必ずお願いいたします。
4. 視聴画面を開いていただくためには、参加登録が必要となります。
非会員のご登壇者には、事前に、URL、ID、PWDをお送りいたします。
会員のご登壇者は、8月31日（火）までに参加登録（お支払いを含む）を完了させてください。
また、参加登録の2週間前までに2021年度の日本作業療法士協会の会費の納入をお済ませください。
5. セッション中に座長の先生は、質問を適宜取り上げてください。
時間内にご回答いただけない場合は、任意ではございますが、セッション終了後にオンデマンドでの質疑機能でご回答をお願いいたします。