

日本地下水学会春 季・秋季講演会 オンライン参加用

Zoom マニュアル

2023年2月

公益社団法人

日本地下水学会



本マニュアルについて

日本地下水学会春季/秋季講演会では、現地開催と併せてウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンライン開催を行います。本マニュアルでは、講演会参加のための Zoom の基本的な使用方法について紹介します。

なお、実際の参加者の皆様の端末や通信環境は多様であると想像されますが、ここではダウンロード版の操作環境を限定して説明すること、また、最小限の操作方法のみを示していることを予めご了承ください。

座長、発表者、聴講者など、参加形態ごとの注意事項は別途公開している**”参加者の注意事項”**に記しておりますので合わせて御覧ください。

また、より詳細な使用方法是公式のヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

※本マニュアルは、土木学会応用力学委員会応用力学シンポジウム運営小委員会の「第 23 回応用力学シンポジウム Zoom 使い方マニュアル」や、第 55 回地盤工学講演会の「第 55 回地盤工学講演会参加者の注意事項」を参考に作成させていただきました。

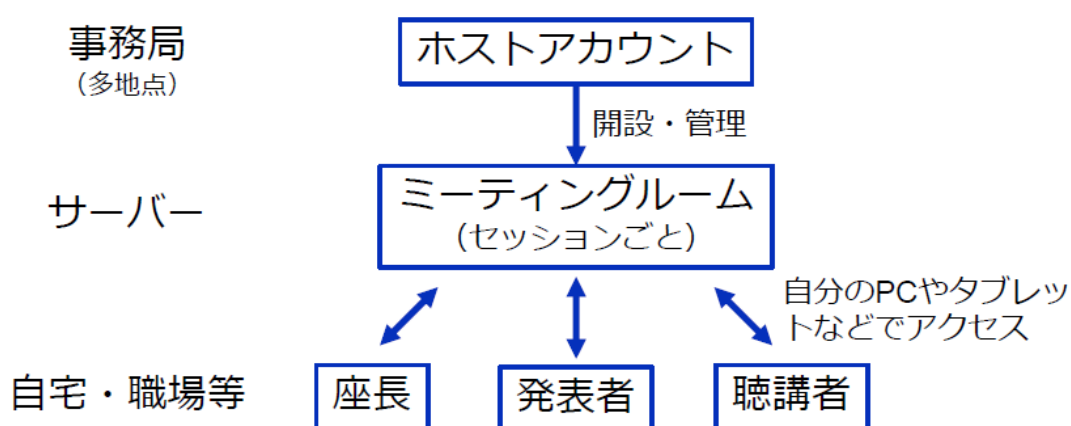
Zoomによるウェブ会議の概要

ZoomはZoom Video Communications社が提供するウェブ会議サービスであり、参加者の手元の端末の画面を共有しながらのビデオ会議が可能です。

Zoomのビデオ会議では、**ホストアカウ**ントがサーバーに開設する**ミーティンググループ**に**参加者**が自分のPCやタブレットなどを通じて接続します。本講演会では、

ホストアカウ	:	事務局・副座長
ミーティンググループ	:	セッション会場
参加者	:	座長、発表者、聴講者

に相当します。本マニュアルでは参加者の皆様の操作を説明します。



参加に必要な機材

オンラインへ講演会の参加にあたり、以下の機材等をご準備ください。
(より詳細なシステム要件は公式のヘルプセンターをご覧ください)

- PC (Windows、Mac、Linux) 、タブレットなど
- スピーカー、イヤホン※
- ウェブカメラ
- マイク
- インターネット環境 (座長、発表者は有線推奨)

※スピーカーの音声がマイクに入力されることによるエコーやハウリング防止のため、イヤホン (聴講者) やヘッドセット (座長、発表者) の使用を推奨します。

※端末にスピーカーとマイクが内蔵されている場合もマイクがスピーカーの音を拾うことがあるため同様です。

以降では Windows10 を搭載した PC を前提に参加までの手順を説明します。
基本的な手順は Mac も同様です。

Zoom クライアントのインストール

参加に先立って、ミーティンググループに接続するためのアプリを以下の手順でインストールしてください。

※スムーズな大会運営のため、**講演会の前日**までにインストールをお願いします。

※セキュリティ確保のため、インストール後は常に最新版にアップデートするようにしてください。

① Zoom クライアントのダウンロード

公式サイト（<https://zoom.us/>）にアクセスし、右上の”リソース”にカーソルを合わせて表示される項目から”zoom をダウンロード”をクリックします。

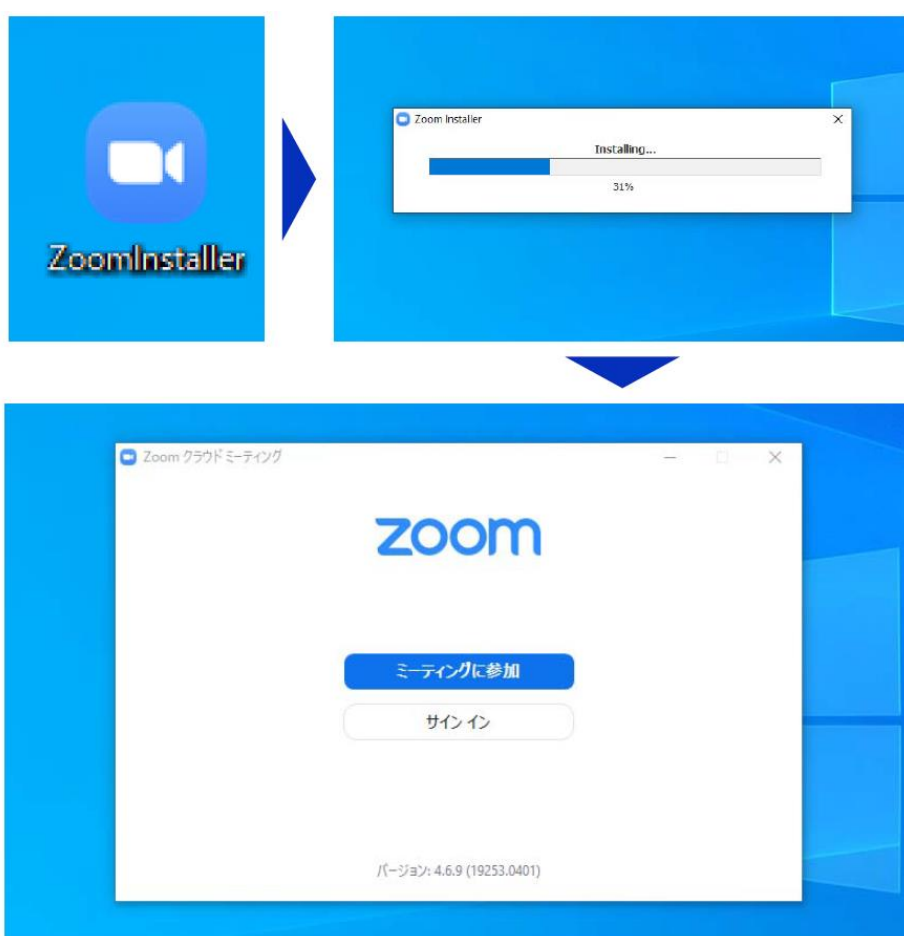
その後表示されるダウンロードセンターでミーティング用 Zoom クライアントをダウンロードします。



② インストーラの実行

ダウンロードしたインストーラを実行すると自動的にインストールが進みます。最後に下図のウィンドウが表示されれば完了です。

なお、サインインはミーティングへの参加には不要なため、本マニュアルでは割愛します。



カメラ、スピーカー、マイクの動作確認

クライアントのインストールが完了したら、以下の手順でスピーカーとマイクの動作確認をしてください。

③ テスト用URL に接続

ウェブブラウザでテスト用サイト

(<http://zoom.us/test>) にアクセスし、“参加”をクリックします。



クライアントをインストール済ならば、ポップアップが表示されるので“Zoomを開く”をクリックしてください。



④ カメラのテスト

クライアントが立ち上がり、右のようなビデオプレビューが表示されるので、ウェブカメラが動作していることを確認し、“ビデオ付きで参加”をクリックしてください。



※実際の画面ではぼかしはありません

⑤ スピーカーのテスト

次に右のような画面が表示され、着信音が鳴るので聞こえたら”はい”をクリックします。

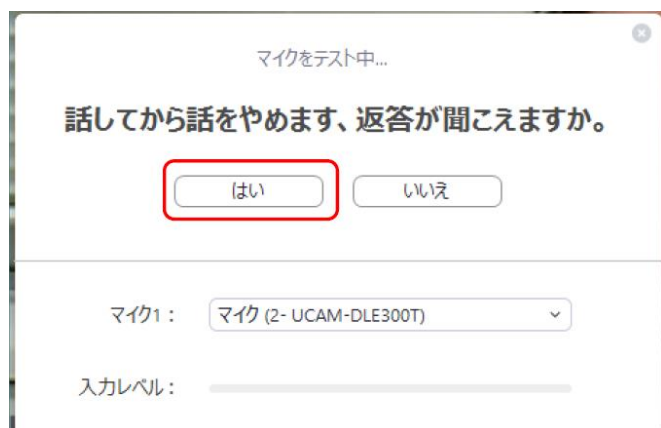
聞こえない場合は、正しいスピーカーが選択されているかドロップダウンリストで確認してください。



⑥ マイクのテスト

最後にマイクテストのウィンドウが表示されます。

マイクに話しかけると、数秒後にスピーカーから話した音声再生されるので確認できたら”はい”をクリックします。



⑦ 完了

右のウィンドウが表示されたら動作確認完了です。

その後、”コンピューターでオーディオに参加”をクリックするとミーティング画面の操作を体験できますが、ミーティング中の操作については後述します。



ミーティングへの参加

Zoom では前ページの接続用URL にアクセスする方法とミーティング ID を用いる方法の 2 通りでミーティングにアクセスできますが、本講演会では後者でセッションにアクセスします。

⑧ ミーティング ID の入力

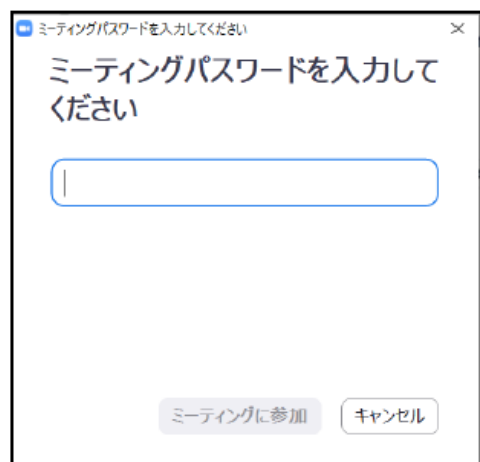
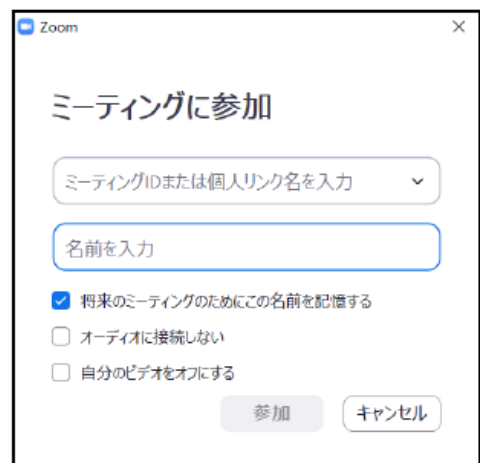
Zoom クライアントを立ち上げ、”ミーティングに参加”をクリックします。

その後表示されるウィンドウで参加したいセッションのミーティング ID と、自分の名前を入力し”参加”をクリックします。

すると、パスワードが要求されるため入力後、”ミーティングに参加”をクリックします。

※ミーティング ID とパスワードは参加登録者に事務局からお知らせします。

※座長、発表者など参加形態ごとの名前の記載形式は別紙”参加者の注意事項”で指定しています。



ビデオプレビュー

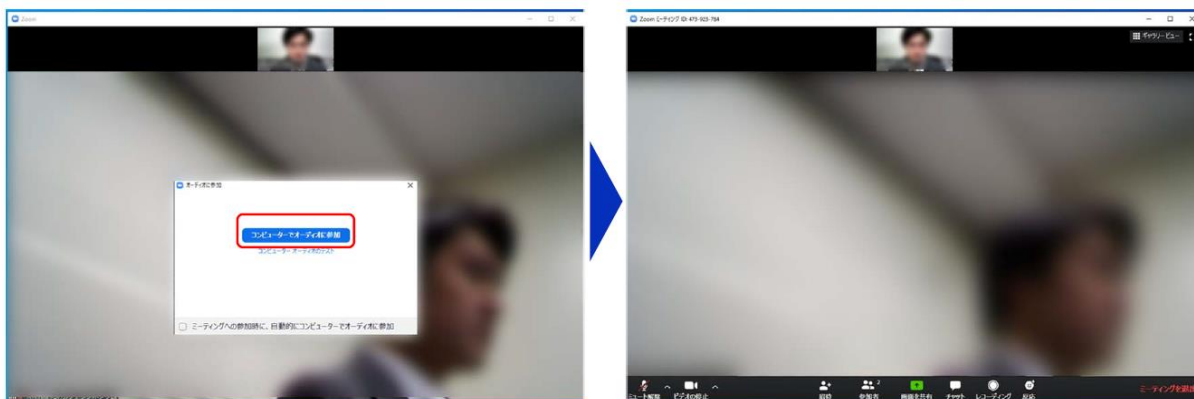
Zoom クライアントが起動し、カメラのテスト時と同様にビデオプレビューが表示されます。

当日は回線負荷軽減のため、聴講者の方は”ビデオなしで参加”を、発表者と座長のみ”ビデオ付きで参加”をクリックします。




入室

入室が完了するとミーティング画面に移り、下のようなウィンドウが表示されるため、”コンピューターをオーディオに参加”をクリックすると入室完了です。



ミーティング画面での操作 ～マイクのミュート設定～

ここからはセッション中に使用が想定されるミーティング画面の機能を紹介
します。

入室時、参加者のマイクはミュート（画面左下がの状態）になっていま
す。自分の発表や質問時に座長に指名されたときのみ”ミュート解除”をクリッ
クしてください。また、発表・発言後は再度ミュートにしてください。

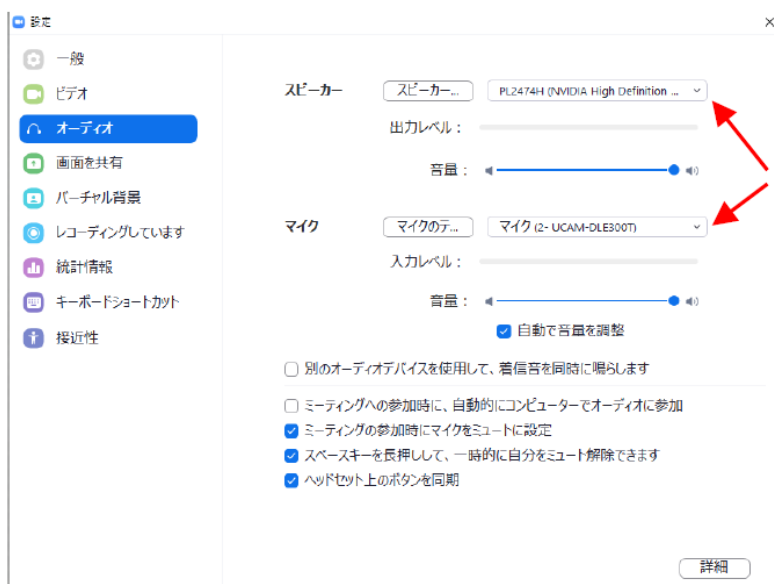
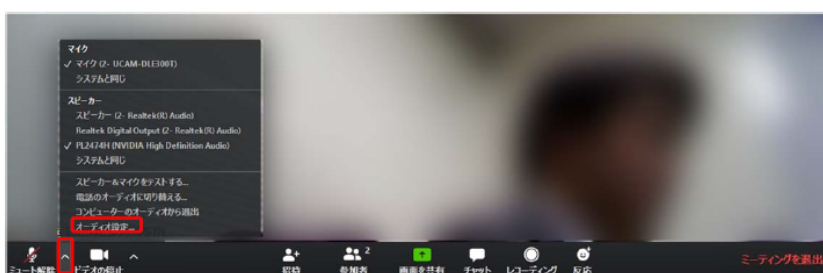
なお、先にも記したとおりエコーやハウリング防止のため、ヘッドセットの
使用を推奨します。



ミーティング画面での操作 ～オーディオ設定～

発言者の声が聞こえない、ミュートを解除したのに自分の声が相手に聞こえていない場合には、オーディオ設定で使用するスピーカー、マイクが正しく選択されているか確認してください。

オーディオ設定はミュート切替の隣のボタンをクリックして表示されるリストから開くことができます。



使用中のデバイス名

ミーティング画面の操作 ～カメラのオン/オフ設定～

講演会では回線負荷軽減のため、発表中は座長と発表者のみカメラを使用し、聴講者は質疑応答時にのみ必要に応じカメラをオンにすることとします。
(質問時もカメラの使用は必須ではありません。)

カメラのオン/オフはミーティング画面左下の、ボタンで切り替えられます。聴講者の方は質問時に座長に指名されたときのみ”ビデオの開始”をクリックしてください。また、会話が終わった後は再度”ビデオの停止”をクリックしてください。



カメラ停止中



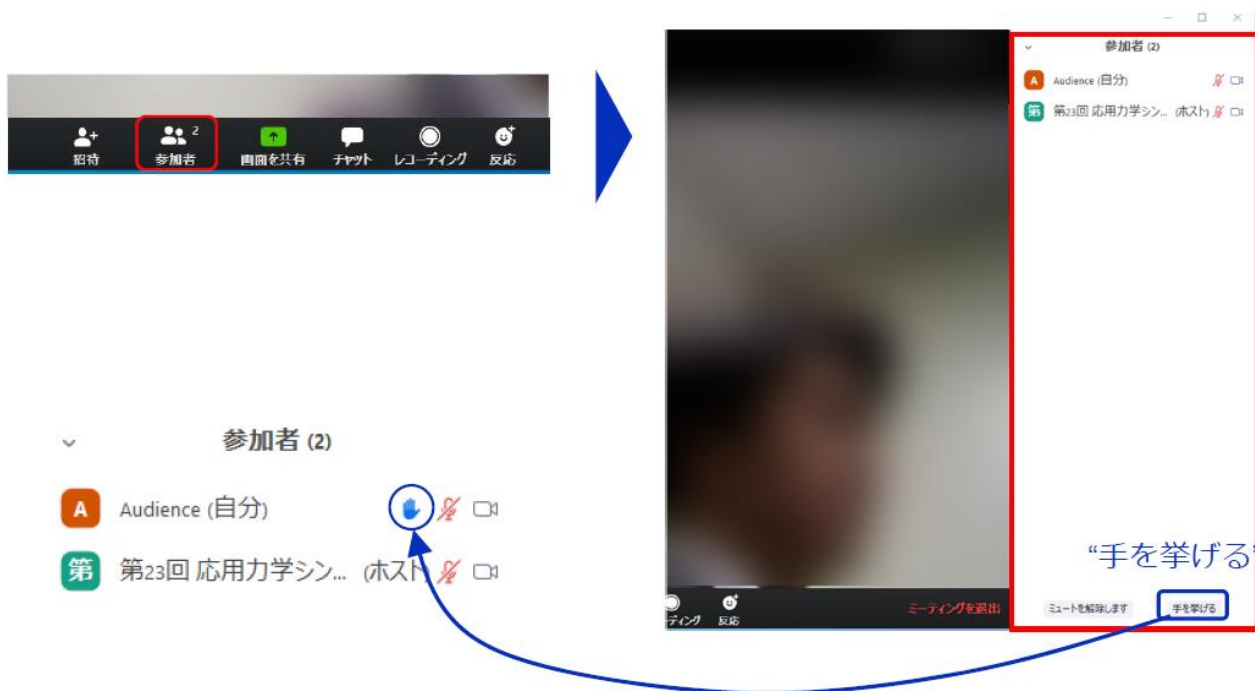
カメラ使用中



ミーティング画面の操作 ～参加者リストの表示～

画面中央下部の”参加者”ボタンをクリックすると画面右側に参加者リストを表示することができます。

リストの下部にある”手を挙げる”ボタンをクリックすると、自分の名前の横にマークが表示されます。**質疑応答時に発言したい場合にのみ操作**してください。また、発言後は”手を降ろす”をクリックしてください。



ミーティング画面の操作 ～チャット・レコーディング（使用禁止）～

Zoomには参加者どうしのチャット機能がありますが、研究講演会ではホストアカウントの権限で使用禁止とします。ご了承ください。

また、画面下部の”レコーディング”ボタンを押すことで会議の様子を記録する機能がありますが（ホストによる許可が必要）、**本講演会では一切の録音・録画を禁止**します。その他、カメラやソフトウェアなどによる録音・録画も同様にご遠慮ください。



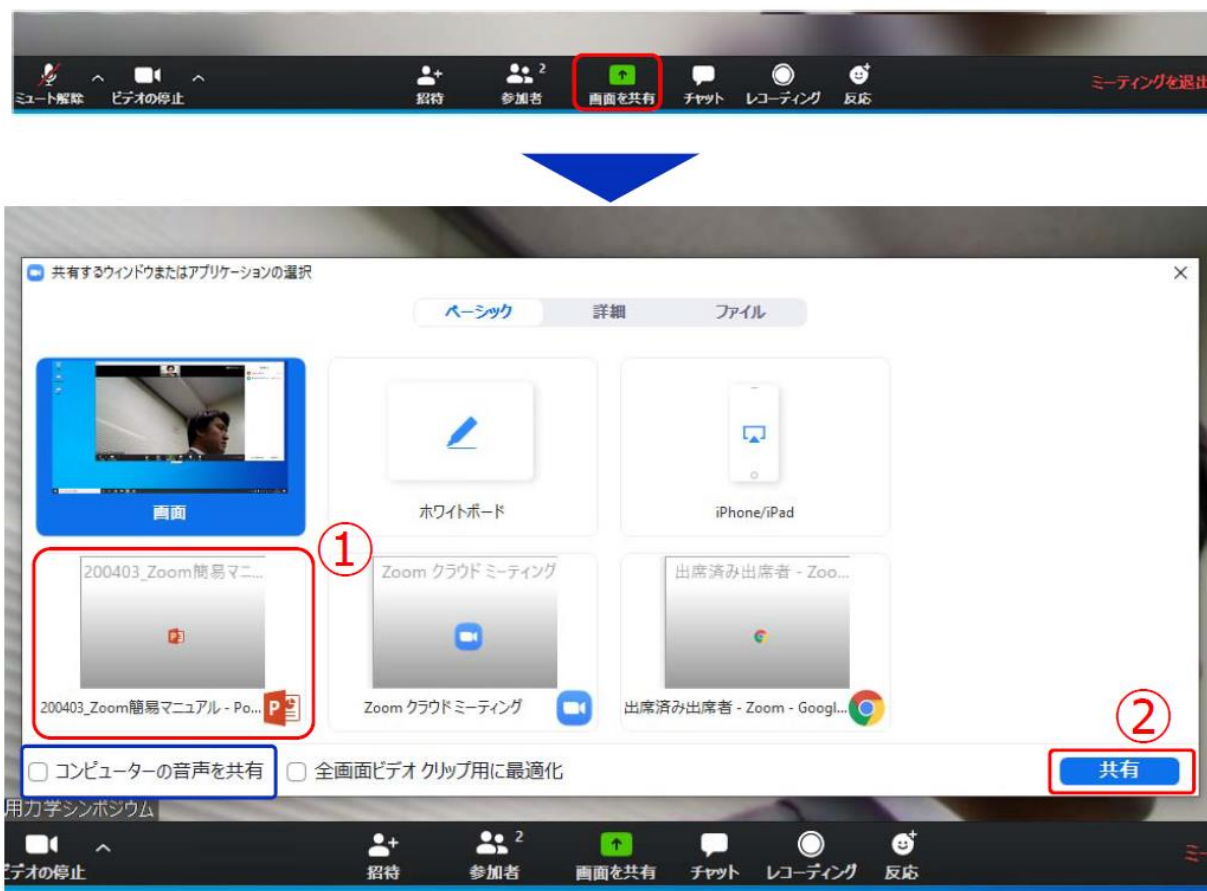
ミーティング画面の操作 ～画面共有～

自分の発表時は必ず座長の指示を受けてから、以下の手順で画面共有してください。

まず、発表資料のファイルを先に開いておきます。

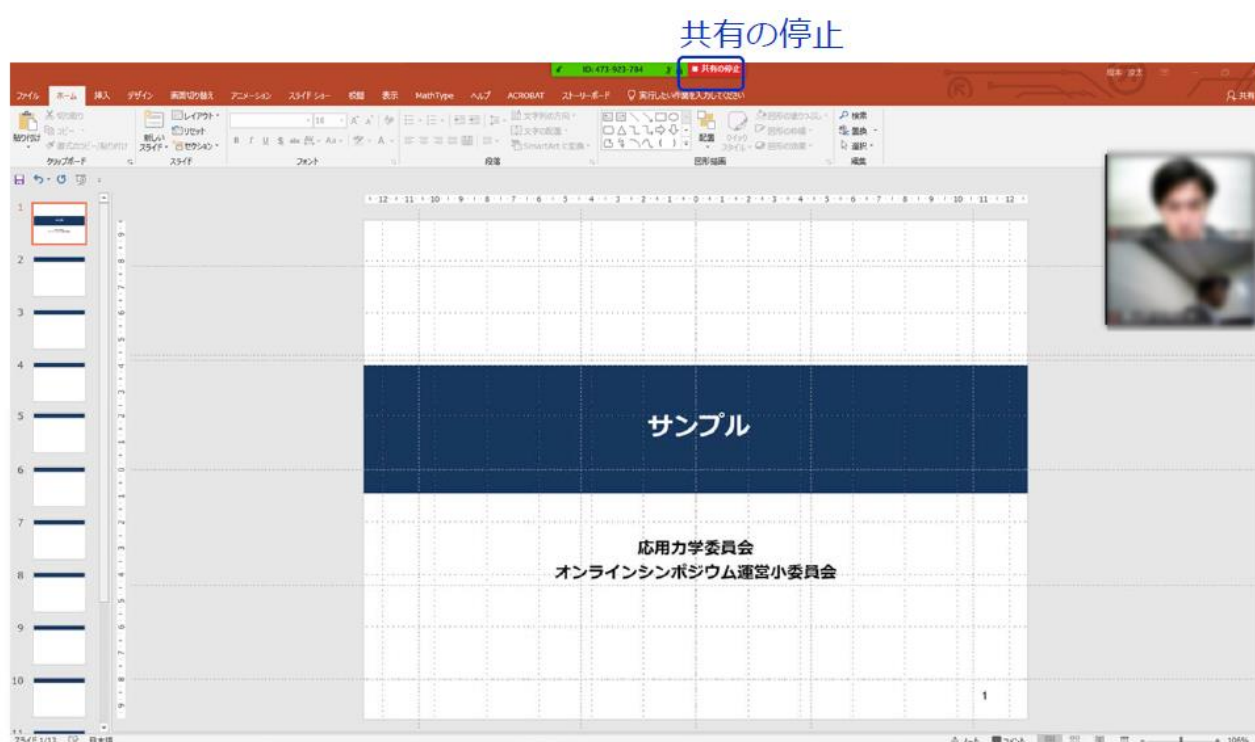
そして、画面中央下部の”画面を共有”ボタンをクリックすると共有する画面の選択ウィンドウが表示されるので（下図）、①発表資料を選択してから、②”共有”ボタンをクリックすると画面が共有されます。

発表中、音声付きの動画などが含まれる場合には、”コンピュータの音声を共有”にチェックを入れてから画面共有してください。



画面共有開始後、発表者の手元には共有した画面が表示されます。
PowerPoint ならスライドショー、PDF ならフルスクリーンモードに切り替えてから発表を開始してください。

発表終了後は必ず画面上部の”共有の停止”をクリックして画面共有を終了してください。



ミーティング画面の操作 ～退出～

セッションの途中で退出したい場合には、ミーティング画面右下の“ミーティングを退出”をクリックしてください。

