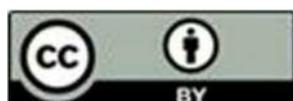


発表者向け Zoomマニュアル

浦添市医師会

このマニュアルは、京都大学大学院教育学研究科澁川幸加氏の作製された「発表者向けZOOMマニュアル」を一部改変して作成いたしました



2023年4月26日作成

接続環境の準備

必要物品

- 端末
 - ◆ インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット
 - ネットワーク
 - ◆ 安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい
 - スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）
 - ◆ **ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。**
 - マイク（話す：スピーカーフォン、ヘッドセットなど）
 - カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）
-
- 聴講時は**マイクをミュート・カメラをオン**に設定してください。
 - ◆ キーボード入力やマウスクリック時のノイズを送ることを防ぎます。
 - ◆ 参加者同士の顔が見えると、遠隔会議への没入感が高まります。
 - 発言するときは、**マイクのミュートを解除してください。**
 - スピーカーを**イヤフォンか外部接続スピーカー**に設定していることを確認してください。
 - **PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。**

参加者名の設定 (学術奨励賞・学術講演会等)

- 発表者か聴講者か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。
 - ◆ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- 発表者は名前の冒頭に※をつけて、
※氏名 所属 としてください。

発表者の例：※浦医太郎 浦添市医師会

聴講者の例： 浦医太郎 浦添市医師会

■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆「参加者」をクリックする
- ◆参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



マイク・スピーカーの設定

- 聴講時は**マイクをミュート・カメラをオン**に設定してください。

- ◆ 「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

PC



スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更**してください。

- ◆ PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



画面共有 : PC

画面共有の開始・停止

- パワポを立ち上げ発表用のスライドを開いておく（まだスライドショーは始めない）。
- 「画面を共有」をクリックします。
- 開いている画面の中から発表用スライドの画面を選択する。
- 右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
 - ◆ 従来のプロジェクタと接続するときと同様の環境（ミラーリング）になります。
 - ◆ ただしPowerPointのプレゼンテーションモード以外的时候はメール等の通知が表示される可能性があります。事前に通知設定を変更する等してください。
- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



画面共有：PC 発表者ツールの使用方法

■パワポの「発表者ツール」使用時に発表者用の画面が聴衆に流れないための方法A ※こちらの方がやりやすいと思われます。

1) パワポを立ち上げ、発表用ファイルを開く（まだスライドショーを始めない）

2) ZOOM の画面下の緑ボタン「共有」をクリックし、開いているウインドウの中から当該のパワポをクリック

3) スライドショーを開始後に、スライドを右クリックして表示されるメニューから「発表者ツールを表示」を選択して自身のPC画面のみを発表者ツールに切り替える。

■発表者用の画面が聴衆に流れないための方法B

1) パワポを立ち上げ、発表用ファイルを開く（まだスライドショーを始めない）

2) ZOOM の画面下の緑ボタン「共有」の際、ウインドウを選ばず、画面上のスイッチを「ベーシック」から「詳細」に切り替え、さらに「画面の部分」を選択。

3) 枠が表示されるので、共有したい画面部分のみを枠で囲む。

※囲んだ部分についてはアクティブでないウインドウも共有されています。情報の流出にご注意ください



画面共有 : PC 動画再生時の音声共有

※動画を再生する場合のみ

- 「画面共有」から共有する画面を選ぶ際に、左下にある「**コンピュータの音声を共有**」にチェックをいれると、コンピュータ上で再生した映像等の音声を相手に送ることができます。
- もしくは「詳細」から「**コンピュータの音声を共有**」を選択します。
 - ◆ 「コンピューターオーディオの共有」を許可するか確認される場合があります。許可をするように設定してください。
- マイクも反応するので、映像を再生しながら口頭で解説することもできます。



発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする



2. ※氏名 所属の情報を含んだ名前に設定する

▶例：※浦添太郎 ○○クリニック

3. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更する

▶PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

▶発言終了後は再度ミュートにしてください。(現地参加者はミュートにしない)

4. 画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする

▶共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

5. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。

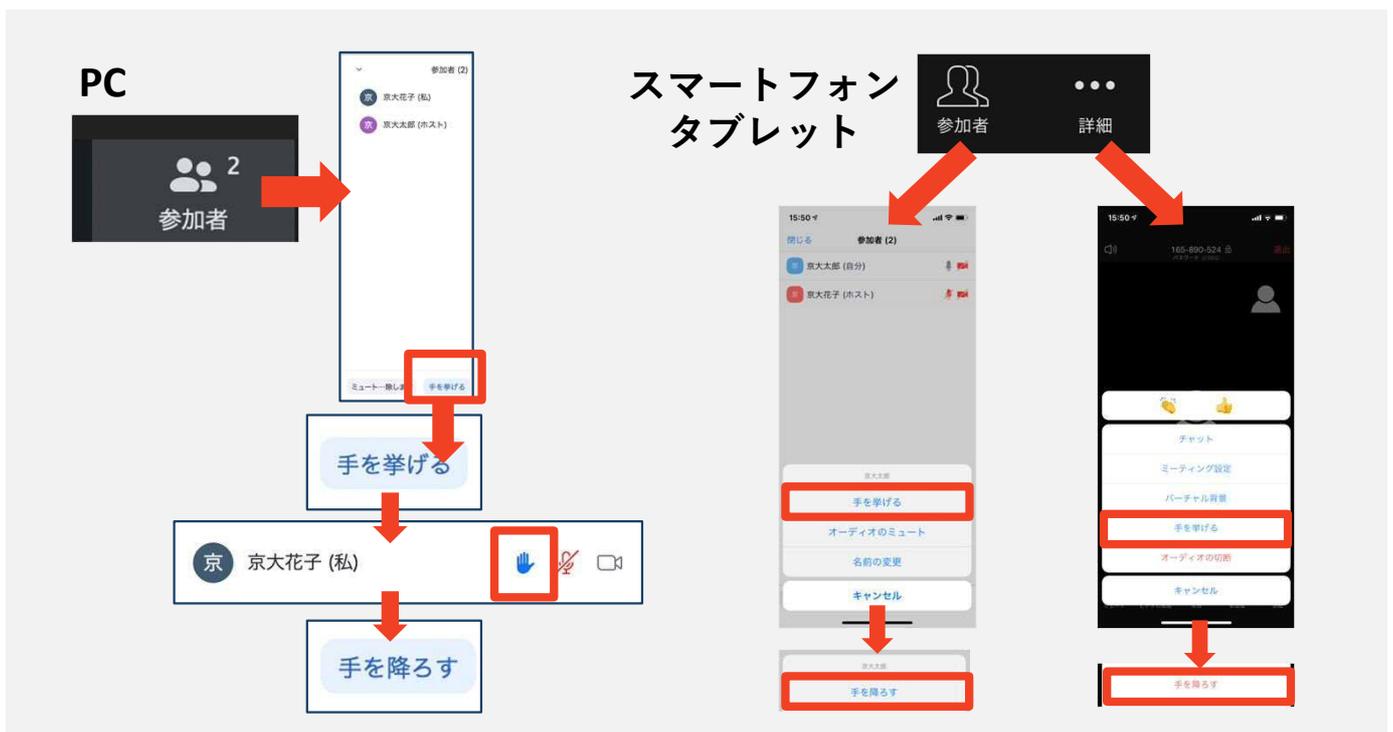


2. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

- 例：(発表者) ※浦添 たろう ○○クリニック
- (聴講者) 浦添 はなこ ○○病院

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

- 座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する

- PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
- 発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存(画面キャプチャを含む)、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

トラブルシューティング

■相手の音声が聞こえない

- ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

例：Windowsの場合

- ◆Windowsの設定>プライバシー>「カメラ」
- ◆「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。
- ◆Windowsの設定>プライバシー>「マイク」
- ◆「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。