

# Zoomを用いた公聴・発表 の簡易マニュアル

# 目次

- 事前準備
  1. Zoomアカウントの作成
  2. Zoomアプリのダウンロード
- 入室までの流れ
  1. 招待URLを開く
  2. Zoomアプリケーションを起動する
  3. オーディオのテストをする
  4. 入室する
- オーディオの設定
- 広聴者の方へ
- 発表者の方へ
- 退出方法

# 事前準備

1. Zoomアカウントの作成
2. Zoomアプリのダウンロード

# 1.Zoomアカウントの作成

公式ホームページからアカウントの作成をしてください。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



The screenshot shows the Zoom Japan homepage. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'ソリューション' (Solutions), 'プランと価格設定' (Plans and Pricing), 'セールスへのお問い合わせ' (Contact Sales), 'ミーティングに参加する' (Join a Meeting), 'ミーティングを開催する' (Host a Meeting), and 'サインイン' (Sign In) are in the center. On the far right, a blue button with white text says 'サインアップは無料です' (Sign up is free), which is circled in red. Below the navigation bar, the main heading reads 'Zoomミーティングとチャット' (Zoom Meetings and Chat). Underneath this, a subheading states 'リアルタイムメッセージングとコンテンツ共有が可能な企業向けビデオ会議。' (Real-time messaging and content sharing possible business video conference.). The background image depicts a man and a woman looking at a laptop screen that displays a Zoom meeting grid with several participants.

## 2.Zoomアプリのダウンロード

公式ホームページから最新版をダウンロードしてください。

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)



# 入室までの流れ

1. 招待URLを開く
2. Zoomアプリケーションを起動する
3. オーディオのテストをする
4. 入室する

# 1.招待URLを開く

Webページの招待URLをクリックします。



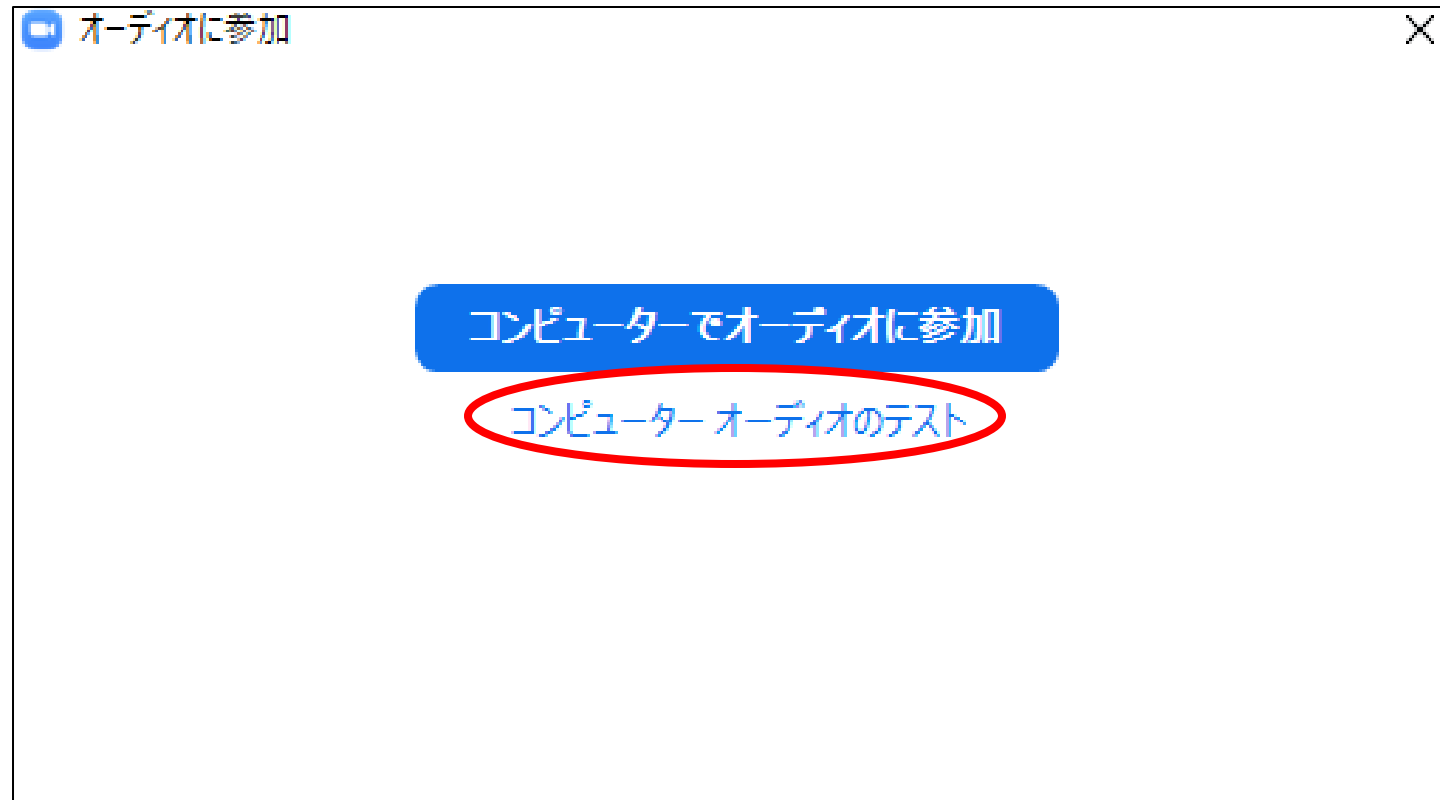
## 2.Zoomアプリケーションを起動する

Google Chromeの場合、ポップアップの“Zoom Meeting”を開く”を選択します。使用するブラウザによって表示は異なりますが、「Zoomアプリケーションを開く」操作を行ってください。(Internet Explorerは非推奨)



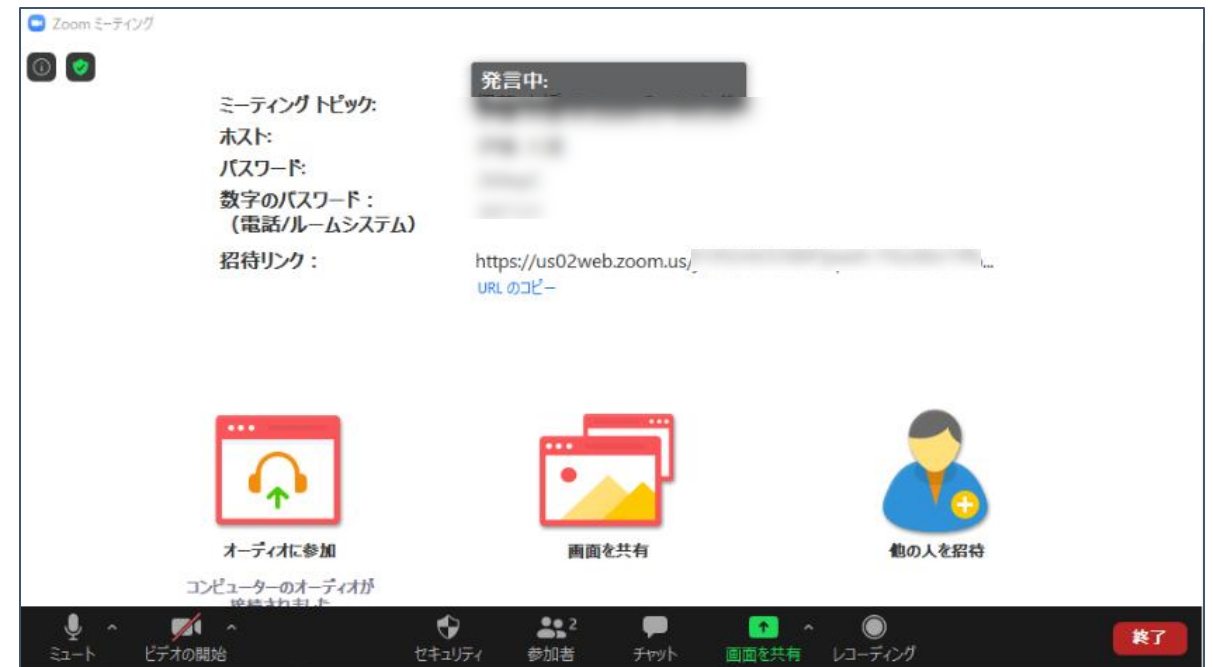
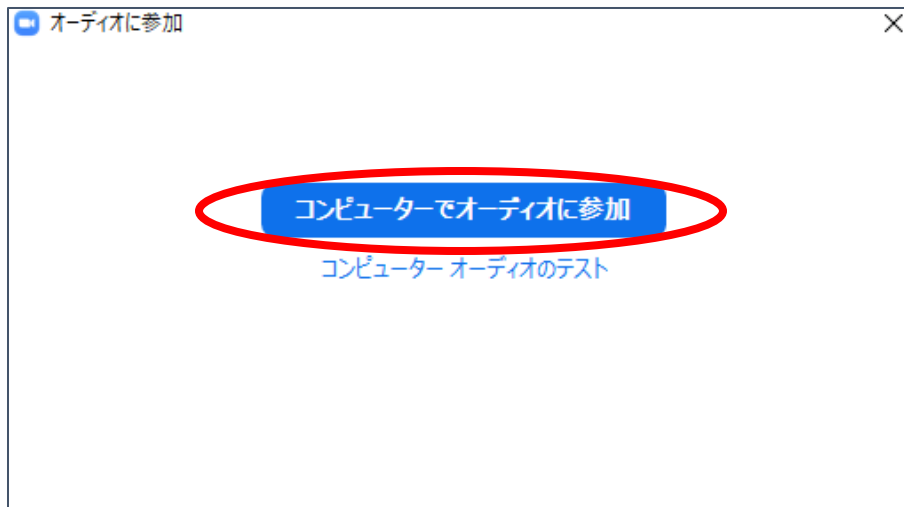
### 3.オーディオのテストをする

“コンピュータオーディオのテスト”をクリックする。このテストは入室時に毎回実施してください。正しく設定されていない場合、“オーディオの設定”ページを参照して、設定してください。



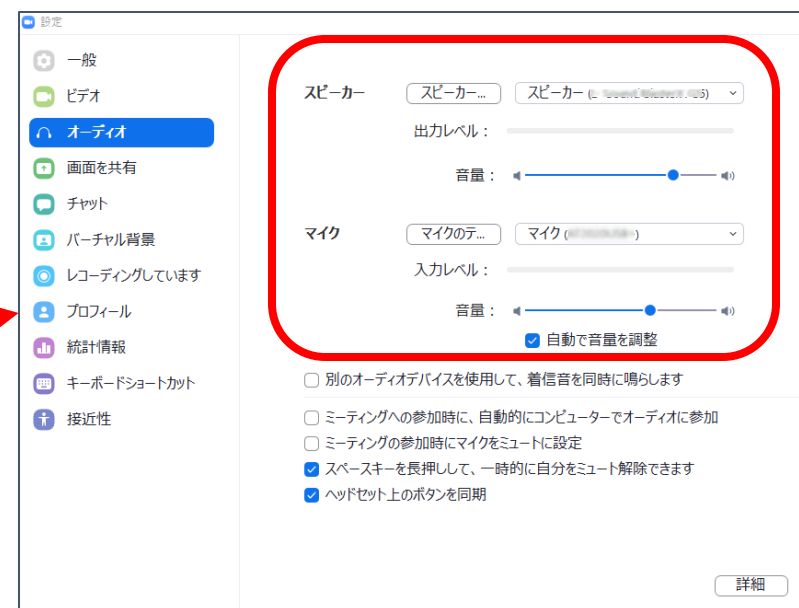
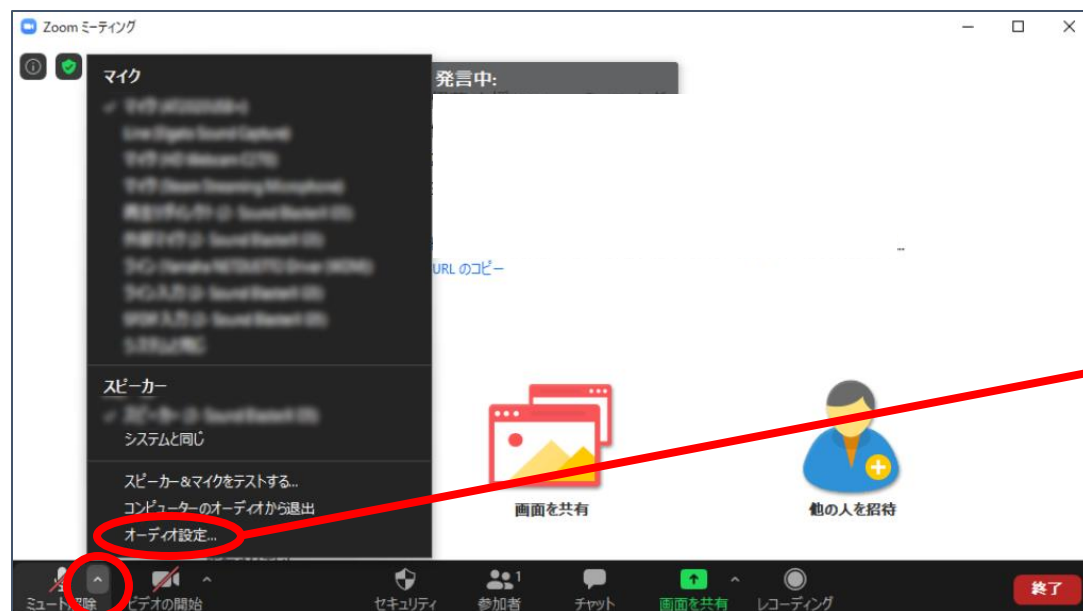
## 4.入室します

テスト完了後、”コンピューターでオーディオに参加”をクリックすると入室完了です。



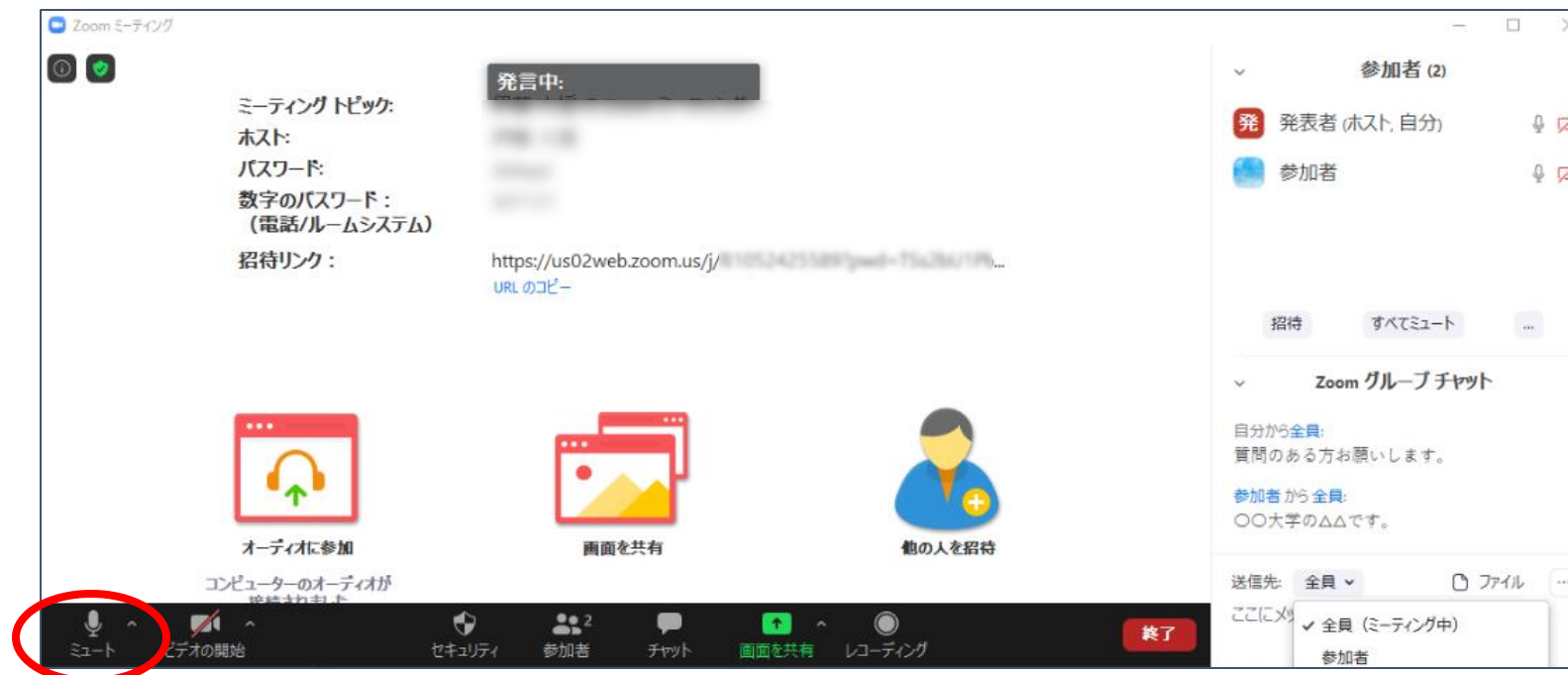
# オーディオの設定

テストで問題があった場合や相手の声が聞こえない、自分の発言が聞こえていない等の指摘があった場合、オーディオ設定で適切なスピーカーとマイクが選択されているかの確認とテストを実施してください。



# 公聴者の方へ

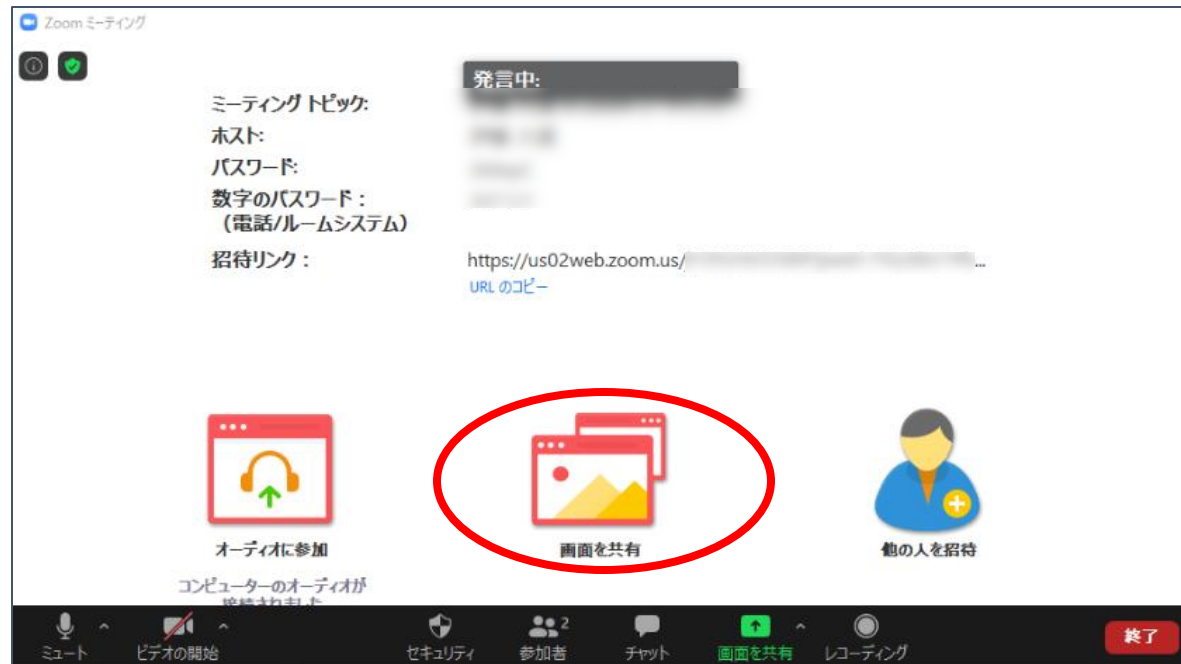
質問やコメントする時はチャットで申請し発表者からの指名を受けてからマイクを使い、発言してください。指名者以外は常時ミュートにしておいてください。



# 発表者の方へ

必要に応じて画面共有をしてください。スライド等の資料はフルスクリーンモード等を活用して参加者が見やすいようにご配慮ください。

発表が終わったら画面共有を終了してください。



# 退出方法

“ミーティングの終了”ボタンをクリックで退室完了です。

