

ZoomによるオンラインRIMS 共同研究の手引き

操作マニュアル

ゲスト/参加者

すべてのオンライン共同研究の参加者の方に 「絶対にお守りいただきたいこと」

●オンライン共同研究の各種 URL、ID パスワードは絶対に部外者に知らせないようにすること。ホームページや SNS など不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。

→部外者である第三者が勝手に入室し、共同研究と関係のない行為をするなど、厄介な行動によりオンライン共同研究を機能不全に陥れる恐れがあります。

●ご自身のメールアドレスを正しくお伝えすること。

→誤ったアドレスにすると、第三者への情報漏洩につながる恐れがあります。

●各講演の映像や画像について、個人で利用する範囲での講演の録画等を除き、録画や保存を禁止します。また不特定多数の第三者が閲覧できる場所への頒布は厳に禁じます。

※ただし、国際共同研究等に活用するためのオンデマンド配信を目的とする録画など、共同研究遂行上必要な場合は、代表者および講演者の了承を前提に、可とします。

●講演者は、講演資料に使う著作物の扱いに充分注意し、出典元を明示するなど適切に対応してください。

→著作権の扱いについては、関係法令に基づき適切に対応することが求められます。

●この操作マニュアルを本研究所の共同利用事業以外の目的で使用する場合は、共同利用掛 (kyodo (at) kurims.kyoto-u.ac.jp) までご連絡下さい。

操作マニュアル

ゲスト/参加者

目次

1	Zoom環境設定	1	インストール	… 4
		2	アカウント取得	… 5
		3	カメラ・スピーカー・マイク設定	… 6
			・ 設定画面へ	
			・ スピーカーとマイクの設定とテスト	
			・ カメラ設定	
			・ハウリングやエコーの発生と対策	
		4	アップデート方法	… 9
2	開催まえ	1	事前登録用URLとミーティングURL	… 10
3	開催当日	1	Zoomミーティングに参加する	… 1 1
		2	ミーティング中の画面の説明	… 1 2
		3	発言する（参加者画面の説明）	… 1 3
		4	ミーティング退出とその他の機能	… 1 4
4	その他	1	参考-ホスト操作（無料版Zoomマニュアル）	… 1 5

1. インストール

ZoomのHP <https://zoom.us> にアクセスすると一番下にある「ダウンロード」をクリックし、「ダウンロードセンター」画面で、Zoomアプリを「ダウンロード」し、実行してインストールします。

※Windows/Mac ブラウザーによっては表示方法が多少違うので注意してください。



ダウンロード

Zoom公式 サポートセンター

チャットで質問

言語の切り替え

ダウンロードセンター

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます

ダウンロード

Microsoft Outlook Add-in

The Zoom add-in for Outlook on the web installs on the Microsoft Outlook side bar to you to start or schedule a meeting with one-click.

English
Español
Deutsch
简体中文
繁體中文
Français
Portuguese
日本語
Русский
한국어

2. アカウント取得

ZoomのHP <https://zoom.us> にアクセスし、画面右上の「**サインアップは無料です**」をクリックします。“無料サインアップ”画面で、仕事用メールアドレスを入力する項目があるので、こちらにメールアドレスを入力し、「**サインアップ**」というボタンをクリックします。



登録したメールアドレスに確認用メールが届きます。「**アクティブなアカウント**」ボタン、又は登録URLをクリックします。

“Zoomへようこそ”画面に移動し、「名」「姓」「パスワード」「パスワードを確認する」のそれぞれの項目に必要な情報を入力して「**続ける**」ボタンをクリックします。

※“仲間を増やしましょう”というページに遷移します。ここで招待することは必須ではないので「手順をスキップする」をクリックすると、アカウント取得完了です。



※アカウント取得していない場合でも、研究集会の参加は可能です。

3. カメラ・スピーカー・マイクの設定

設定画面へ

最初にPCにカメラ、スピーカー、マイクがあるか確認しましょう。

ミーティングが始まる前までに必ずカメラとオーディオが正常に使えるかどうか事前に設定とテストをして確認します。

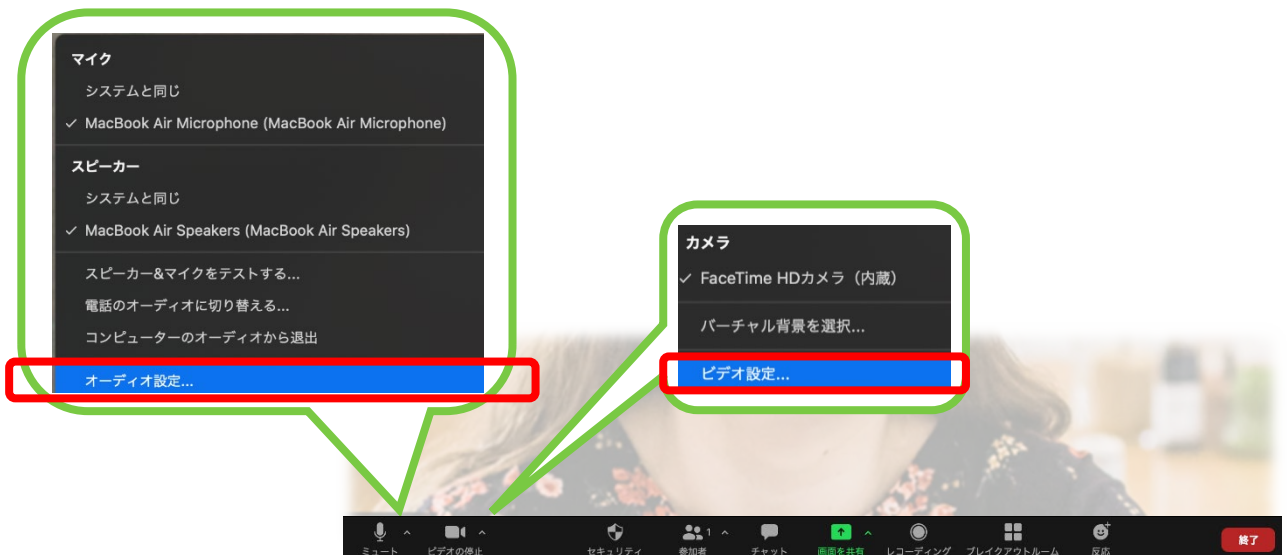
※カメラとマイクが無くても視聴のみであれば参加可能な場合があります。

インストールしたZoomアプリをクリックし、“サインイン”画面を表示して、「サインイン」します。“ホーム”画面の右側にある設定「歯車マーク」をクリックして“設定”画面に行きます。



ちなみに、ミーティング中の画面でも設定できます。

画面左下のマイクマーク（オーディオマーク）、ビデオマークそれぞれの右側にある上向き矢印「キャレット」をクリックし、一番下の「〇〇設定…」をクリックすると“設定”画面に行きます。



3. カメラ・スピーカー・マイクの設定

“設定”画面の左側の選択肢から設定する項目を選択します。
 選択ができていないと、音が聞こえないことがあるので必ず事前に設定を確認しましょう。

スピーカーとマイクの設定とテスト

“設定”画面の左側にある「オーディオ」をクリック

クリックすると音が出て確認できます。必要なら出力音量調節します。

クリックし、「ア～」と言うと入力レベルが動きます。入力音量を調節しましょう。

エコーキャンセルスピーカーフォン (Yamaha...)
システムと同じ
スピーカー / ヘッドホン (Realtek High Defi...)

エコーキャンセルスピーカーフォン (Yamaha...)
システムと同じ
マイク (Realtek High Definition Audio)

上下マークをクリックし、使用するスピーカーとマイクを選びます。
 ※内蔵スピーカーにするか、外付け（システムと同じ）のものにするかなどを選択します。
 ※音が聞こえない場合は、「使用するスピーカー」「使用するマイク」を選んでいるかを確認します。
 ※いろいろなパソコンに接続していると、選択肢が多くなります。

カメラ設定

“設定”画面の左側にある「ビデオ」をクリック

カメラ: 上下マークをクリックし、使用するカメラを選びます。
 画面に自分の顔が映っていればカメラの利用が可能です。
 ※映っていなければ下記をチェックします。

- ・ミーティング中の画面下部のビデオマーク「停止（赤色の/）」をクリックして解除
- ・Skypeなどの他のアプリを終了
- ・PCのカメラ機能を有効化

3. カメラ・スピーカー・マイクの設定

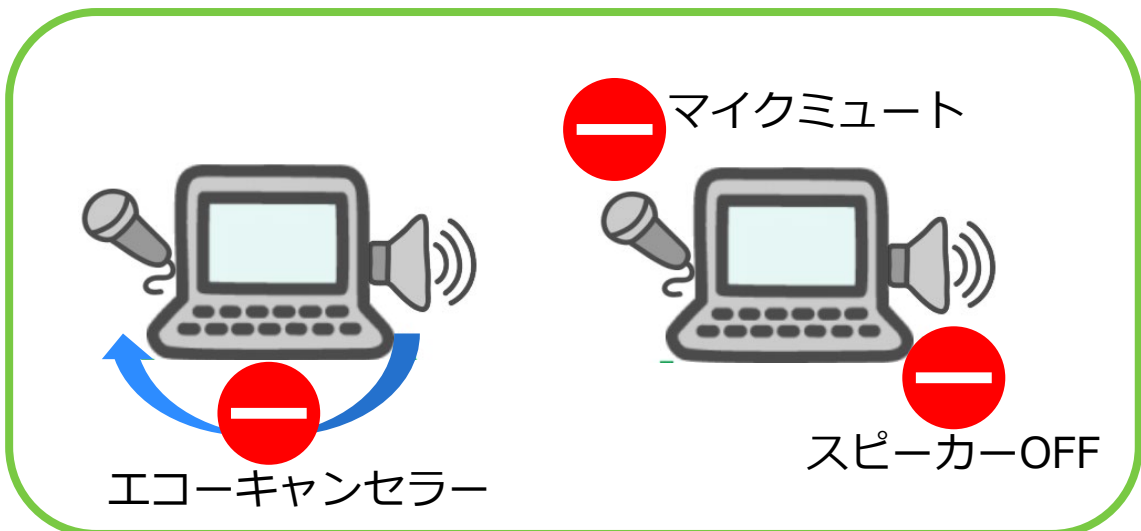
ハウリングやエコーの発生と対策

声がかもる、変化する、途切れる、「キーン」という不快な音など、マイクがスピーカーの音を拾って発生します。自分では気づきにくいですが、発言が聞き取りにくくなってしまうため、防止する必要があります。



対策として、「エコーキャンセル」や「ノイズキャンセル」という機能が搭載されていれば、それを使用することをお勧めします。マイクとスピーカーの位置が近すぎないかも確認します。

一つの部屋にPCが複数台ある場合、一方のパソコンをミーティング中の画面下部のマイクミュート「停止（赤色のノ）」をする事に加えてスピーカーOFFが必要です。
※「コンピューターのオーディオから退出」か、ヘッドフォンを利用しましょう。



4. アップデート方法

Zoomは定期的にバージョンが更新されており、最新版でないと不具合が起こることもあるので、定期的に最新版が出ていないか確認します。

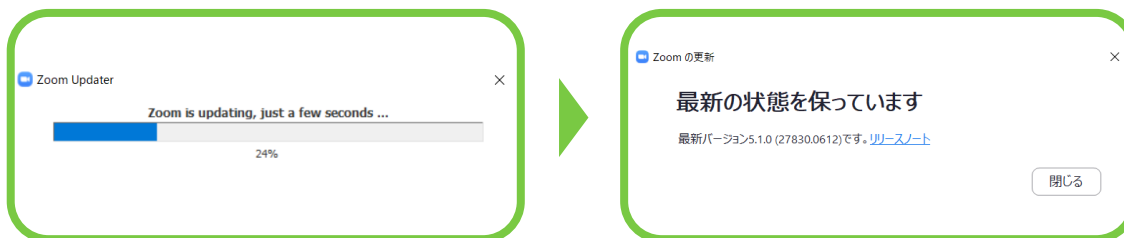
Zoomアプリを起動し、“ホーム画面”右側にあるアカウントアイコン（写真もしくは名前）をクリックするとメニューが表示されるので「**アップデートの確認**」をクリックします。更新が利用可能のポップアップが出るので「**更新**」をクリックします。



しばらくすると、ダウンロードが完了し、最新版がインストールされます。

最新版かどうか確認するには、再度ホーム画面右側にあるアカウントアイコンをクリックし「**アップデートの確認**」をクリックします。“最新の状態を保っています”と表示されれば、最新版になっていることとなります。

※OSによって表示方法がちがいます。

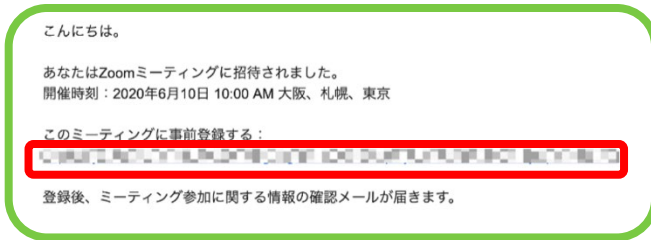


※P. 4の“1.インストール”と同じ手順でも、最新バージョンにアップデートできます。

1. 事前登録用URL と ミーティングURL

研究集会代表者からメールで「事前登録用URL」、「共同研究のプログラム」と「マニュアル」が送信（招待）されます。研究集会開催日前日までに事前登録を済ませてください。

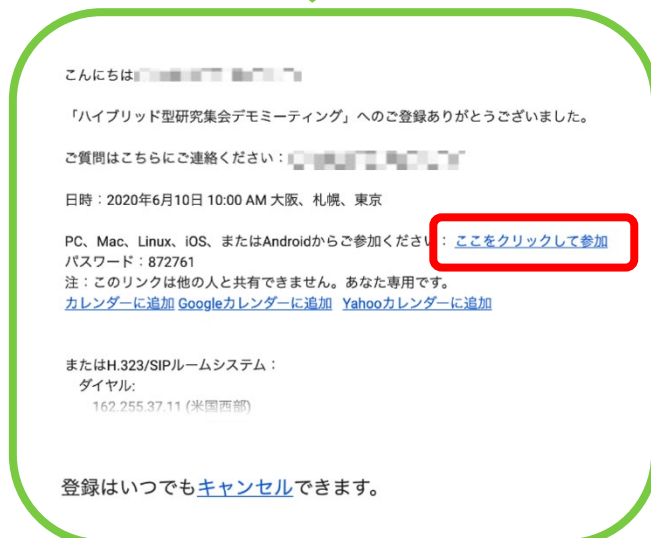
【注意】各種URL、IDパスワードは絶対に部外者に知らせないようにしてください。ホームページやSNSなど不特定多数の第三者が閲覧できる場所への掲載も厳に禁じます。



事前登録のメールが届き、「このミーティングに事前登録する」URLをクリックします。



事前登録用URLをクリックすると“ミーティング登録”画面が表示されるので「名」「姓」「メールアドレス」「メールアドレスの確認」「会社名/学校名」「役職」を入力し、「登録」をクリックします。
※ご自身のメールアドレスなどを正しく入力しましょう。
※入力項目が追加される場合があります。



登録したメールアドレスにミーティング確認メールが届き、ミーティングURLが通知されます。
※登録をキャンセルしたい場合は、[キャンセル]をクリックします。

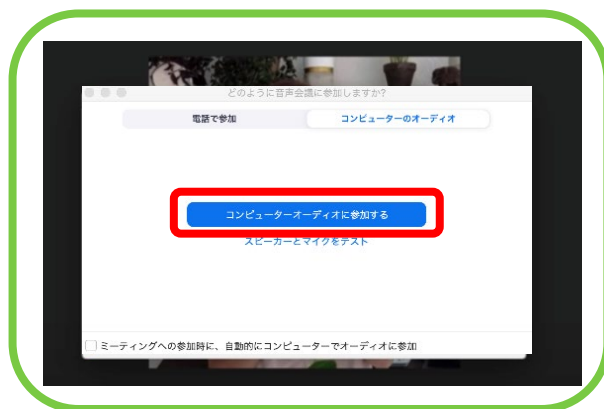
ミーティング開催当日に、「ここをクリックして参加」をクリックするとミーティングに参加できます。必要であればパスワードを入力してください。

1. Zoomミーティングに参加する

事前登録手続き後に、メールで送られてきた「**ミーティングURL**」をクリックして(または ID パスワードを入力)入室待機します。研究集会の主催者が、入室承認するまでそのままお待ちください。※主催者が待機室を設定しない場合は、入室承認無しでミーティングに参加します。



ミーティングURLをクリックし「**zoom.usを開く**」からミーティングに参加します。



ミーティング中の画面に入ると、音声の参加方法を聞かれるので「**コンピューターオーディオに参加する**」をクリックします。

マイク・ビデオの ON・OFFはココをクリックして操作します。



※ホーム画面の「**参加**」ボタンからもミーティングに参加できます。ミーティングIDとパスワードを入力して参加してください。

2.ミーティング中の画面の説明

Zoomミーティング中には、さまざまな機能についての操作が可能です。初期設定にもよりますが、基本的なZoom画面は下記です。

このスクリーンショットは、Zoomミーティングの参加者画面を示しています。画面には複数の参加者のビデオサムネイルがグリッド状に表示されています。右側には参加者リストとチャットウィンドウが展開されています。下部にはコントロールバーがあり、ミュート解除、ビデオの開始、参加者、チャット、画面を共有、レコーディング、反応、退出などのボタンが並んでいます。

説明:

- ギャラリービュー:** 参加者全員が表示されます。スピーカービュー: 発言している人が大きく表示されます。
- ビデオの全画面表示の開始/終了:** 参加者リストの上部にある「参加者 (10)」をクリックすると、ビデオの全画面表示が開始/終了します。
- 自分が発言する時のビデオやマイクのON・OFF:** ここをクリックし詳細設定は右横のキャレットをクリックして設定します。
- クリックすると「チャット」画面が右側に表示されます。** RIMSの初期設定ではプライベートチャットは不可とします。
- 質問などがあれば、「手を挙げる / 手を降ろす」の挙手ができます。**
- ミーティングを退出** ボタンは、参加者リストの下部にある「手を降ろす」ボタンをクリックすると表示されます。
- 現在入室中の人数が表示されます。** クリックすると参加者一覧の画面が右側に表示されます。自分の名前は、一番上に表示されます。ホストが参加者のマイク、ビデオの管理をします。※参加者画面の説明はp.13にあります。
- 自分のビデオ画面に拍手 / いいねで反応することもできます。**

3.発言する（参加者画面の説明）

参加者がマイクをオンにした状態だと、ひとりごと、咳払い、ペンを落とした音など普段気にならないような音でも大きな雑音となり、講演者や司会者の話が遮られ声が聞こえなくなります。

主催者側（ホスト）は、講演者や司会者（質問者など）が話している時は、参加者の端末のマイクをすべて「ミュート」にしている場合があります。

発言する時には、まず、「手を挙げる」をクリックして発言の意思表示をしてください。司会者から発言を許可されたら、自分のマイクのミュートを解除して発言します。

The screenshot shows the Zoom participant list with the following participants and their status:

- Rs RIMS sakyo (私)**: Hand raised (blue hand icon), muted (red slash icon), video off (camera icon with slash).
- RH Rims Hanako (ホスト)**: Muted (red slash icon), video off (camera icon with slash).
- RT Rims Taro (共同ホスト)**: Muted (red slash icon), video off (camera icon with slash).
- 相 相宇 絵尾**: Muted (red slash icon), video off (camera icon with slash).
- 華菊 景子**: Muted (red slash icon), video off (camera icon with slash).
- RK Rims Kyoto**: Muted (red slash icon), video off (camera icon with slash).

Callouts provide the following instructions:

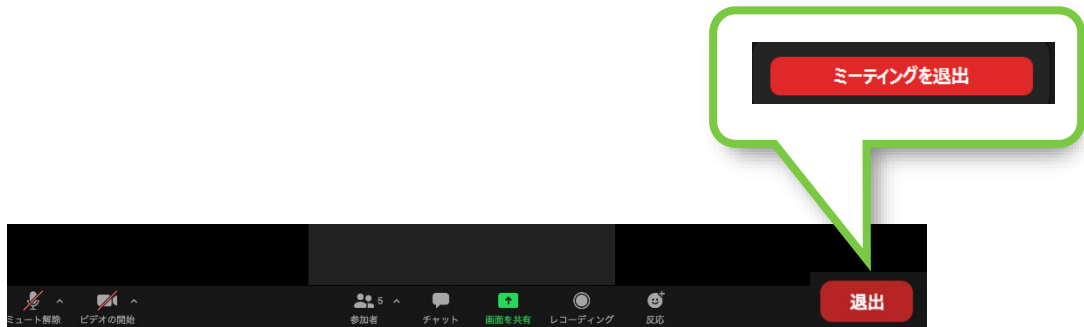
- Mute解除** (Mute Off): Click this button to unmute yourself.
- 手を挙げる** (Raise Hand): Click this button to raise your hand. This also mutes you.
- 手を降ろす** (Lower Hand): Click this button to lower your hand. This also unmutes you.
- ミュートを解除したい場合はここをクリックします。また、ミュートにしたい場合はここをクリックします。** (Click here to unmute. Click here to mute.): Points to the 'ミュート解除' and 'ミュート…除します' buttons.
- 挙手 [手] を「手を降ろす」場合はカーソルを当て、クリックします。※必要ならミュートのON/OFFもしましょう。** (Click the hand icon when lowering your hand. You may also want to toggle mute ON/OFF if necessary.): Points to the hand icon in the '手を降ろす' button.

※設定により表示内容が異なります。

4.ミーティング退出とその他の機能

ミーティング退出

ミーティング中の画面下部の「退出」をクリックし、「ミーティングを退出」とすると、終了できます。



チャット

※ホストがチャットを不可にしている場合があります。

ミーティング中の画面下部の「チャット」をクリックすると、テキストチャットができるようになります。途中からログインすると過去のテキストチャットを確認できないためテキストを送付したいメンバーが全員いる状態でテキストを送付してください。



1. 参考 - ホスト操作（無料版Zoomマニュアル）

こちらはZoom機能に親しんでいただくための無料版Zoomマニュアル（ホスト操作）です。Zoomのインストール、アカウント取得、アップデート等はゲスト操作マニュアルと同じですので、Zoom環境設定をご覧ください。最新版のZoomアプリをご利用ください。

ホスト（ミーティングを招待する側）になる場合

①ダウンロードしたZoomアプリを起動してサインインします。



②ホーム画面でスケジュールをクリックします。「ミーティングをスケジューリング」の画面で、ミーティングの開始日時、ビデオのオン/オフ、詳細オプション等の設定をします。



項目の詳細は次ページに続きます。

1. 参考 - ホスト操作（無料版Zoomマニュアル）

ビデオ
 ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション ^
 待機室を有効化
 ホストより前の参加を有効にする
 エントリー時に参加者をミュート
 ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

スケジュール キャンセル

ミーティング開始時はビデオがオフ状態です。オンの場合は、開始時に各個人の映像が見える状態になります。開始後、参加者はビデオをオン/オフ 切り替えることができます。

GoogleやOutlookのカレンダーを使用していれば、そちらを選択すればスケジュールに記載され便利ですが、登録の必要がない場合は「他のカレンダー」を選びましょう。

ミーティング中に部外者が入室しないために「待機室」を有効にすることを推奨します。

- ③ 「スケジュール」をクリックすると「ミーティングがスケジュールリングされました」の画面になるので右上のX印でこの画面を閉じます。

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールリングされました。
 招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

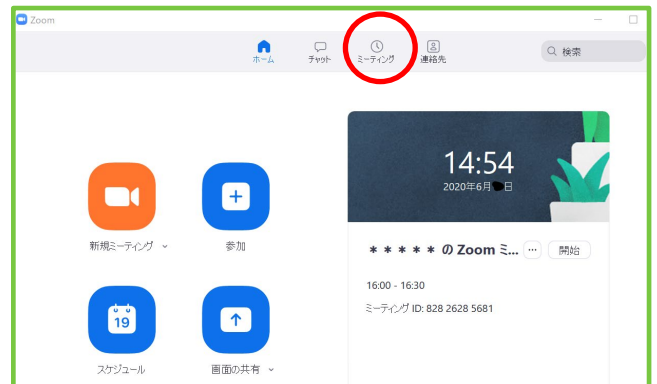
*****さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: ***** の Zoom ミーティング
 時間: 2020年6月 日 04:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/85600478954?pwd=dmN5GTFMzbZzdWNIINa1BYVlR3a3FwZz09>

ミーティングID: *****
 パスワード: *****

デフォルトカレンダー(Lics)で開く クリップボードにコピー



1. 参考 - ホスト操作（無料版Zoomマニュアル）



⑤「招待のコピー」をクリックするとメッセージがコピーされるので、メール等に貼り付けて参加者にお知らせします。

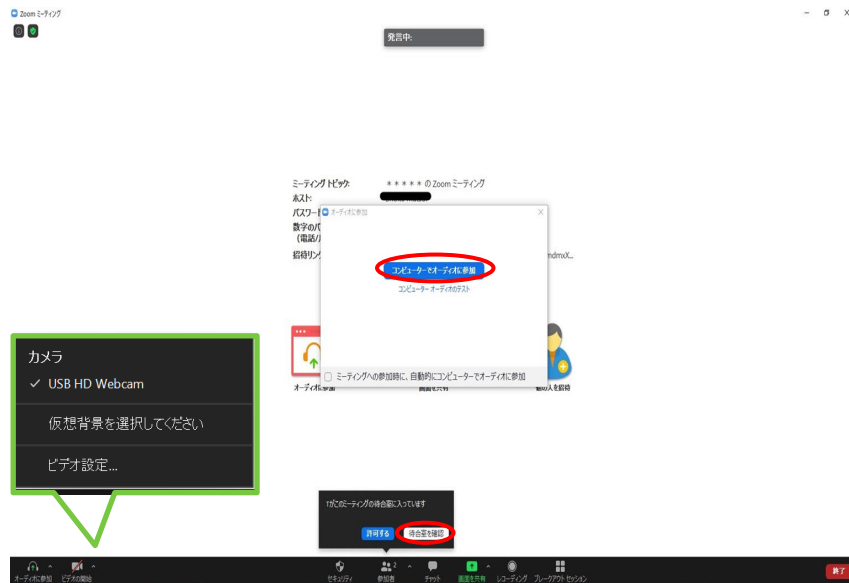
新規メッセージ

宛先

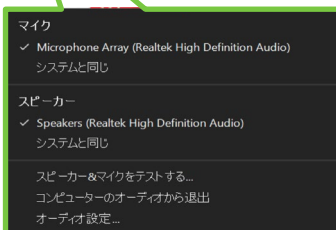
件名

*****さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。
トピック: ***** の Zoom ミーティング
時間: 2020年6月**日 04:00 PM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/82826285681?pwd=MHZRVjRpeEhENUJkVWVhIUEkVkdQOT09>
ミーティングID: 828 2628 5681
パスワード: 1Lxia2

⑥ミーティング開始時間になったら、「開始」をクリックします。



ビデオをオンにする場合は「ビデオの開始」をクリックして斜線を外します。



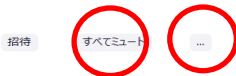
⑦「コンピューターでオーディオに参加」をクリック、「待合室を確認」をクリック。「全員の入室を許可する」か、ゲストごとにミーティングの参加を「許可する」をクリックします。

1. 参考 - ホスト操作（無料版Zoomマニュアル）

ホストは参加者ウィンドウにおいて、参加者の音声やビデオ等を管理することが可能です。



- ✓ 開始時にミュート
- ✓ 参加者に自分のミュート解除を許可します
- ✓ 参加者が自分の名前を変更するのを許可する
誰かが参加するときまたは退出するとき音声再生
- ✓ 待機室を有効化
ミーティングをロックする



✓はミーティングスケジュール時の設定によります。ミーティング中に参加者が自分の名前を変更するのを許可しない場合は✓を外してください。

すべてミュート

すべての参加者と新規参加者はミュートされます

参加者に自分のミュート解除を許可します

はい

いいえ

すべての参加者をミュートにしたい場合は参加者一覧下の「すべてミュート」をクリック。参加者が自分でミュート解除するのを許可しない場合は✓を外します。「はい」をクリックします。

⑧ミーティングを終了する時は画面右下の「終了」をクリックします。



全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。ミーティング終了です。
* 「ミーティングを退出」を選ぶと他の参加者をホストにして、ミーティングを退出することになります。ミーティングは続行されます。