
Zoom 操作手順



一般社団法人 照明学会
2022年度 全国大会（第55回 関西支部担当）

Index 目次

1. Zoomアプリケーションのインストール【共通】	3
2. Zoomの初期設定【共通】	5
○ カメラの設定	
○ マイクの設定	
○ 音量調整	
3. Zoomミーティングへの参加【共通】	8
○ ミーティングIDとパスワードによる参加	
○ 表示名の修正	
○ マイクとカメラを有効にする	
○ ミーティングから退出する	
4. 画面共有の操作【発表者向け】	12
○ 画面共有の開始	
○ 画面共有の終了	
5. 挙手の操作【共通】	14
6. チャットの操作【座長】	16

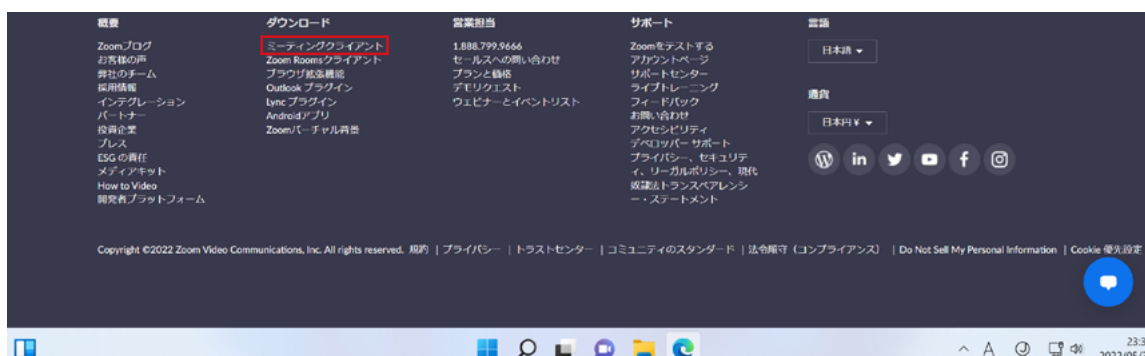
1. Zoomアプリケーションのインストール

共通

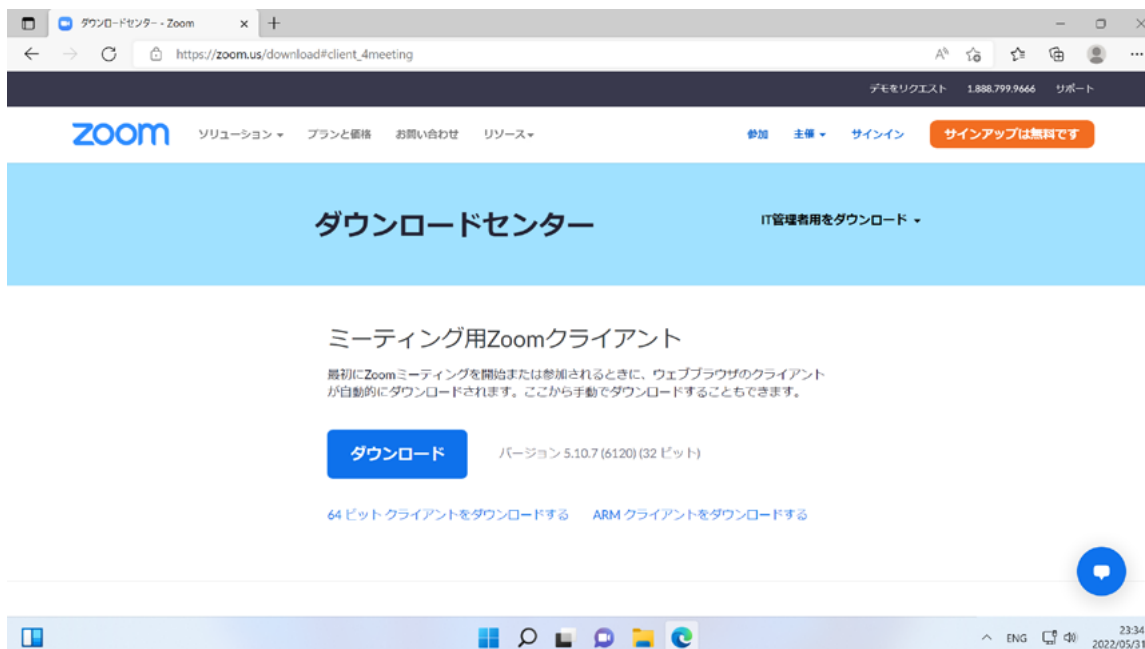
Zoom アプリケーションをお使いの端末へインストールします。コンピュータ（Windows11）を例としたものですが、通信の安定性を考慮して有線接続が可能なコンピュータによる利用を推奨します。

まず、<https://zoom.us/> にアクセスします*¹。検索エンジンで「Zoom」をキーワードとして検索して頂いていてもかまいません。

次にページ下部までスクロールして、ダウンロードの「ミーティングクライアント」をクリックします（または <https://zoom.us/download/> に直接アクセスしてください）。

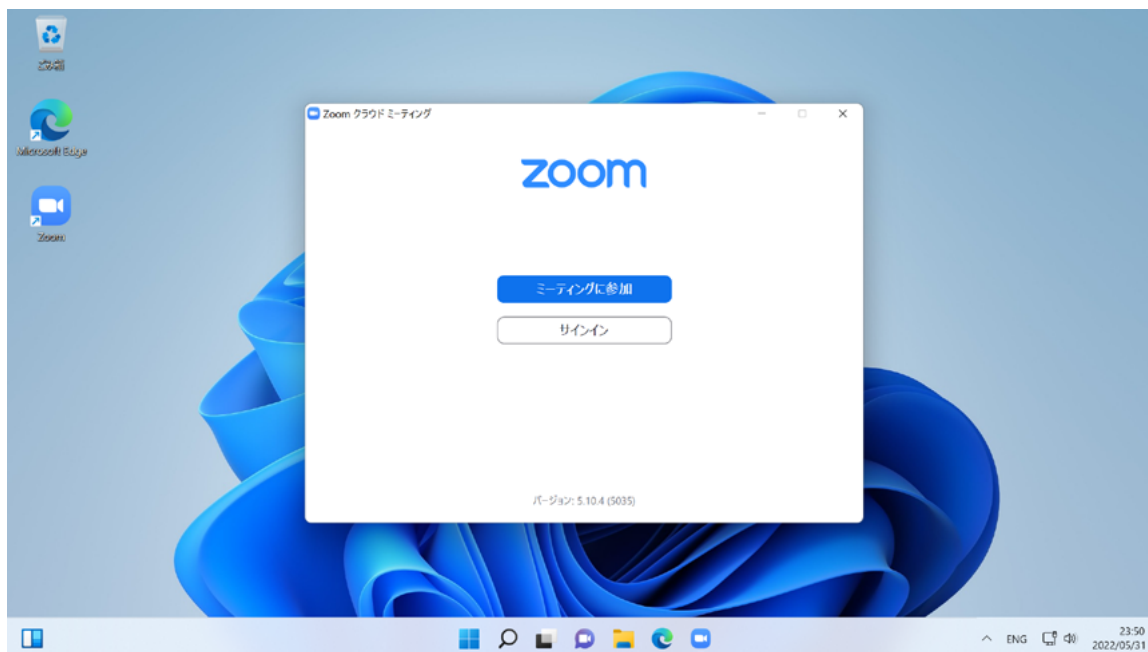


ミーティング用 Zoom クライアントをダウンロードして、ダウンロードした ZoomInstallerFull.exe を実行します。

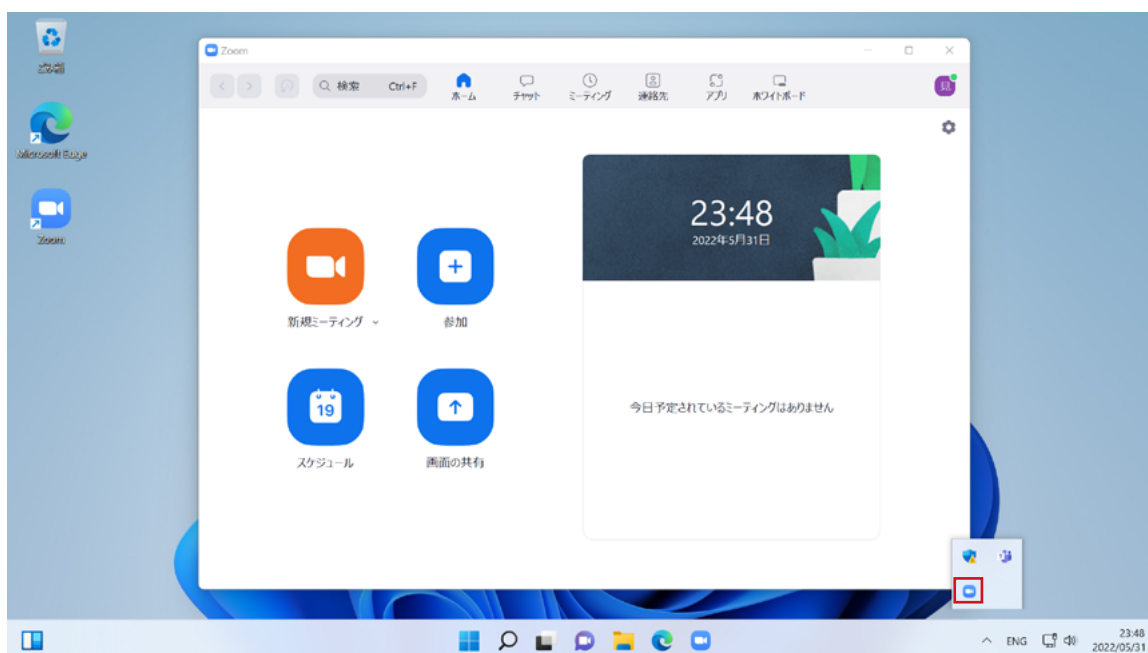


*1 2022年5月時点の情報で、アドレス等が変更される場合があります。適宜検索を行い、Zoomアプリケーションをダウンロードしてください。

インストールが完了すると、Zoom アプリケーションが起動します。下記の画面が表示されれば、インストールに成功しています。なお、取得済の Zoom アカウント^{*2}をお持ちの場合はサインインをクリックして入力します。



ログインすると下記の画面が表示されます。なお、Zoom アプリケーションはタスクトレイに常駐します（画面右下の赤枠）。



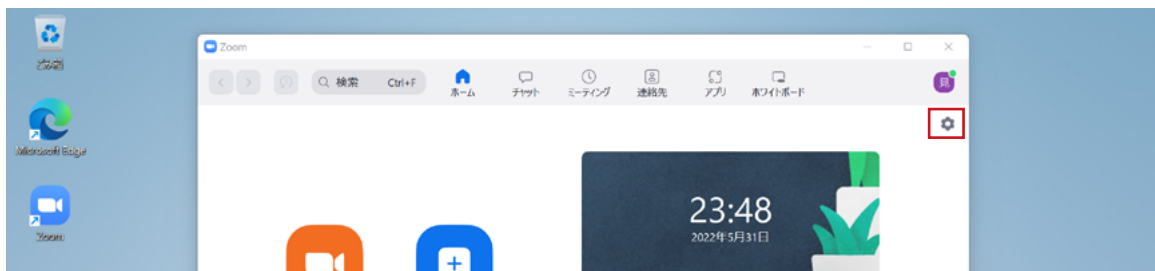
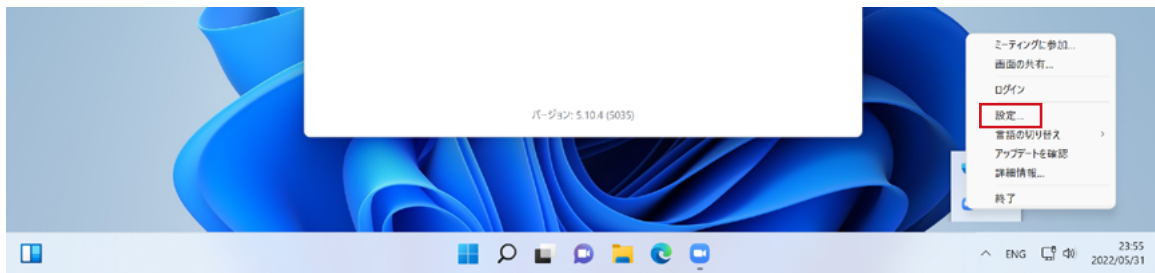
*2 Zoomアカウントは <https://zoom.us/signup> より取得できます。ただし、Zoomミーティングに参加するだけであれば、アカウントは不要です。

2. Zoomの初期設定

共通

Zoom ミーティングに参加する前に、照明学会全国大会の規程に沿った推奨設定の手順を説明します。これらの設定は必須ではありませんが、円滑な運営のため、ご協力をお願いします。

Zoom アプリケーションの起動後、タスクトレイの Zoom アイコンを右クリックし「設定」を開くか（赤枠）、サインイン後に「歯車のマーク」をクリックします（赤枠）。



【カメラの設定】

本大会では必要時のみカメラとマイクをオンにして運用するため、デフォルトでカメラとマイクをオフにします。まず、左メニューのビデオをクリックし、「ミーティングに参加する際、ビデオをオフにする」にチェックを入れます（赤枠）。



【マイクの設定】

次に左メニューのオーディオをクリックします。「ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定」にチェックを入れます（赤枠）。また、円滑なミーティング参加のため、「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータでオーディオに接続」にもチェックを入れてください（赤枠）。この設定により、ミーティング参加時に毎回「コンピュータのオーディオに接続するかどうか」のダイアログ表示を抑制することができます。



【音量調整】

スピーカー音量については、「スピーカー」ボタンを押すとテストサウンドが流れますので、イヤフォンまたはヘッドフォンを装着して適切な音量になるよう「音量スライダー」を調整してください。「出力レベル」が60～70%（中間よりも少し上）が適切です。

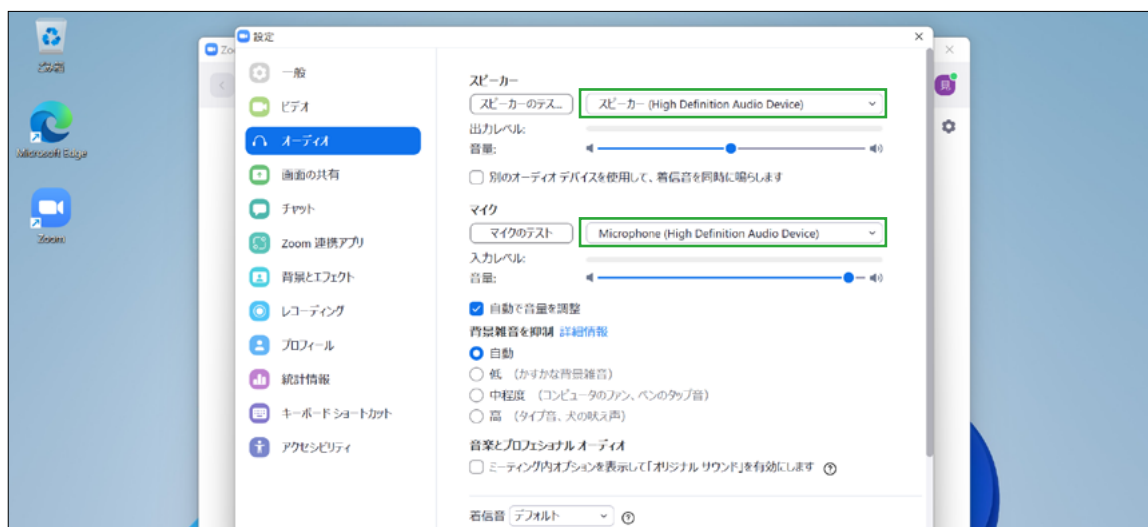
次にスピーカー音量が適切な状態になったら、マイク音量を調整します。最初は「自動で音量を調整」にチェックが入った状態で、「マイクのテスト」ボタンを押します。このボタンが「レコーディング」に変わったら、マイクに向かって発声してください（発声内容が録音されます）。発声が終わりましたら「レコーディング」ボタンを押すと、録音された内容が再生されます。このとき、数回試しても入力レベルが60～70%から大幅に外れる場合、「自動で音量を調整」のチェックを外して、「音量スライダー」を手動で調整してください。

なお、お使いの機器によって適切な値は異なりますので、適宜調整ください。

補足) 音が出ないときは…

まず、コンピュータ自体（端末そのものの物理的なスイッチを含む）のスピーカーおよびマイクがミュートになっていないか、ご確認ください。

次にスピーカーおよびマイクの出力先／入力元が正しく選択されているかを確認します。例えば、コンピュータ内蔵スピーカーに加えて、Bluetooth 接続のヘッドフォンを同時に使用している場合、コンピュータからの出力先が2つあることになり、使用したいものを正しく選択しなければ、音が出ません。上記画面のコンボボックス（緑枠部）をクリックして適切な出力先を選択してください。ただし、通常は「システムと同じ」にしておけばよく、初期設定で音が出ない場合のみ設定を変えてください。



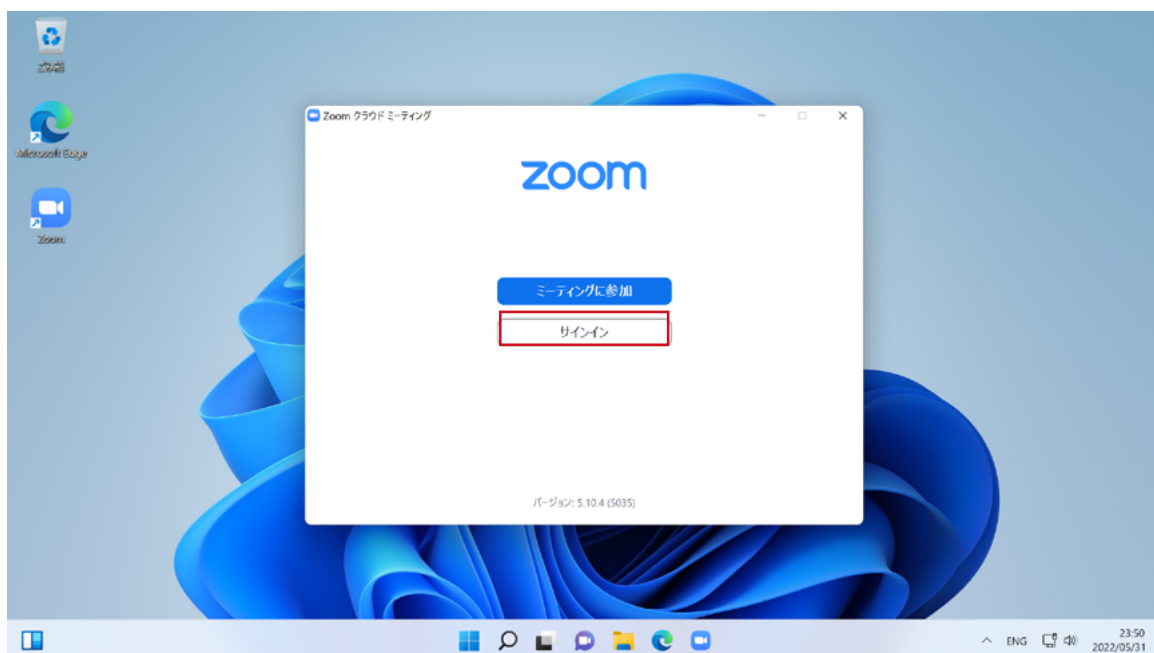
3. Zoomミーティングへの参加

共通

Zoom ミーティングに参加するだけであれば、アカウントを作成する必要はありません。このセクションではアカウントを作成せずに Zoom ミーティングに参加する手順を説明します。なお、すでにアカウントをお持ちの方は、サインインするかどうかを各自でご判断の上、ご利用ください。

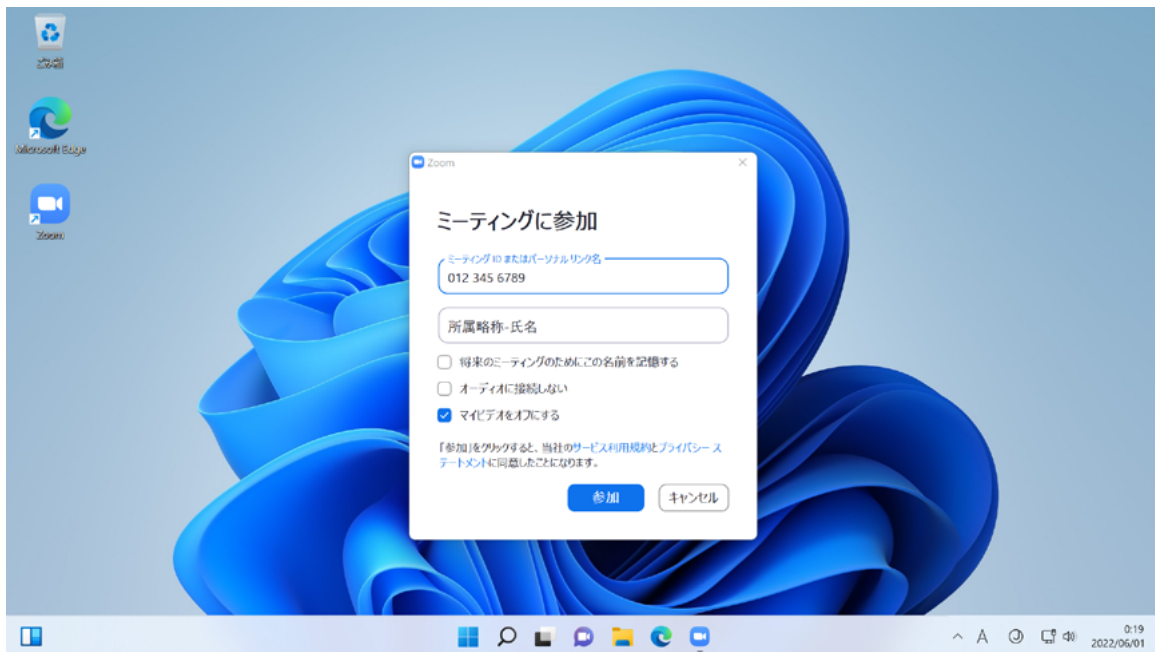
[ミーティング ID とパスワードによる参加]

最も基本的な方法である「ミーティング ID とパスワードによる」参加方法をご説明します。Zoom アプリケーションを起動して、「ミーティングに参加」をクリックします（赤枠）。



「ミーティング ID または個人リンク名」の入力欄へ全国大会 HP で公開しているミーティング ID を入力します。また、「オーディオに接続しない」のチェックボックスはオフ^{*3}、「マイビデオをオフにする」のチェックボックスはオン^{*4}にします。

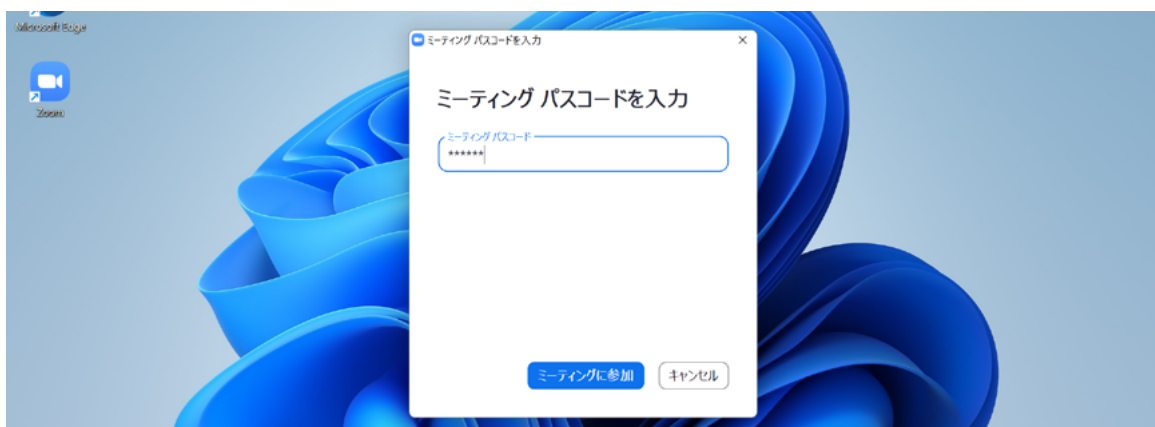
2 番目の入力欄は Zoom ミーティング中に表示されるあなたのミーティング参加名（表示名）です。全国大会では下記の規則に従ってミーティング参加名を入力してください。この名称は参加者を識別する唯一の方法であり、ミーティング進行に極めて重要ですので、規則を厳守するようお願いいたします。



○表示名（ミーティング参加名）の規則

座 長	発表者	聴講者
座長－所属略称－氏名	講演番号－所属略称－氏名	所属略称－氏名

全国大会 HP で公開しているパスワード（パスコード）を入力して、「ミーティングに参加」をクリックします。

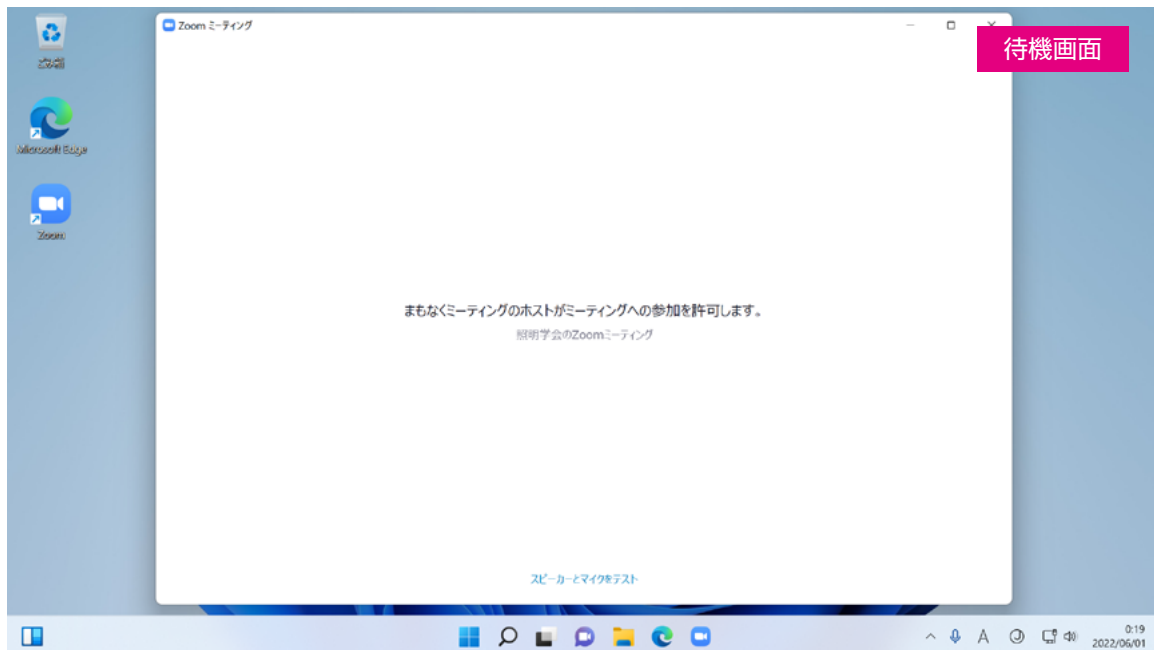


*3 有効にしない場合、スピーカーおよびマイクが有効になりません。

*4 有効にしない場合、デフォルトでカメラがオンになります。本大会では必要時のみカメラをオンにして運用しますので、チェックしないようお願いします。

先の手続きに成功すると下記の**待機画面**が表示されます。ホスト（ミーティング管理者）があなたの参加を許可すると、ミーティングの**操作画面**が表示されます。画面上のご自分の表示名（**緑枠**）を確認します。表示名が誤っている場合は、次セクション(P10)の操作で表示名を修正してください。

また、**緑枠部**にご自分の映像が表示されず、画面左下のマイクとカメラのマークに斜線（**黄枠**）が入っていることを確認してください。もし、マイクとカメラが有効になっている場合、それぞれのアイコンをクリックしてオフにします。

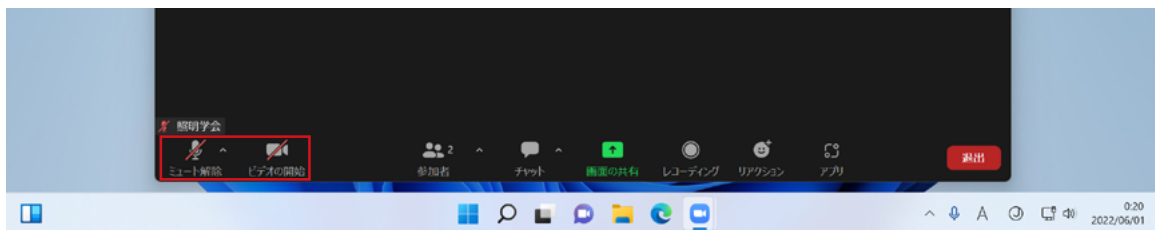


【表示名の修正】

表示名を誤って入力してしまった場合、ご自分の映像とミーティング参加名が表示される画面上部で右クリックし、「名前の変更」を選択します（赤枠）。名前の変更画面が表示されますので、大会の規程に従って正しく修正してください。

**【マイクとカメラを有効にする】**

画面左下のマイクとカメラのマークをクリックすると有効／無効を切り替えることができます（赤枠）。ミーティングの進行に合わせて、都度マイクとカメラを有効／無効にします。



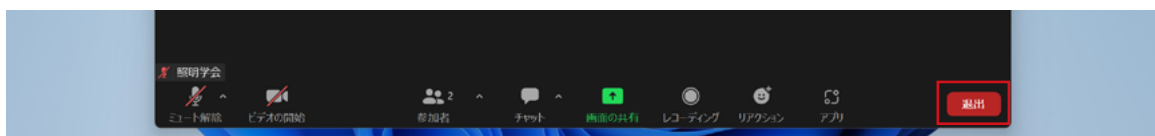
カメラとマイクは座長からの紹介後に有効にし、質問を受けているときや特別な指示がない限りは常に無効にしてください。なお、通信状態が悪化（映像や音声の遅延や途切れ）した場合は、カメラを無効にして音声のみで続行してください。

【補足】スピーカー（内蔵、外付けを問わず）の使用禁止

音声はイヤフォンまたはヘッドフォンでお聞きください。外部スピーカーを使用するとハウリングを起こす可能性があるため、絶対に使用しないでください。万一ハウリングが発生した場合は、速やかにマイクを無効にしてください。なお、複数で聴講する場合には、ハウリング防止機能のある Web 会議用マイクスピーカーに限り、例外として使用を認めます。

【ミーティングから退出する】

画面右下の「退出」ボタンをクリックします（赤枠）。



4. 画面共有の操作

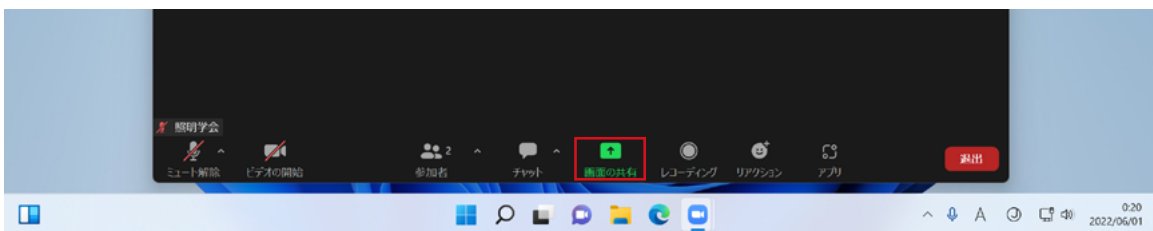
発表者

発表資料を Zoom で配信する操作を説明します。

【画面共有の開始】

まず、配信したい資料（パワーポイントなど）を開いておきます。この操作はミーティング参加後に行っても問題はありませんが、画面の切り替えが煩雑になりますので、参加前に開いておくことを推奨します。マルチモニタ環境の場合、Zoom 操作画面とは別のモニタに資料を開いておいてください。

次に、Zoom 操作画面下の画面共有ボタン（赤枠）をクリックします。



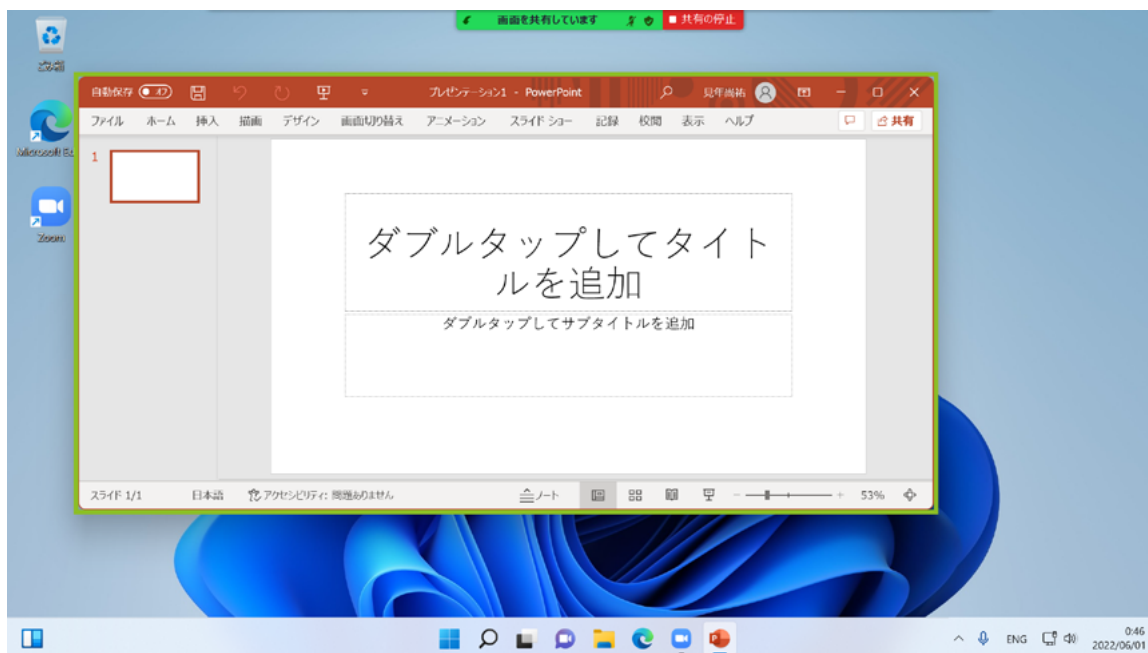
下記の「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が表示されますので、先ほど開いておいた資料を選択し（例ではパワーポイント）、共有ボタンをクリックします（赤枠）。



画面共有は座長からの紹介後に有効にし、指示がない限りは常に無効にしてください。また、聴講者は画面共有の操作を行わないでください。

画面共有に成功すると、配信したい資料が前面に表示 (対象のウィンドウが黄緑色太枠でハイライト) されます。なお、配信したい資料をフルスクリーン表示にしている場合は、黄緑色太枠のハイライトは表示されません。

配信先 (自分以外) には資料をフルスクリーン表示にしていなくても、画面共有の対象以外のものが配信されることはありません。下記の例であれば、デスクトップ部分は配信されず、パワーポイントの画面のみが配信されます。



【画面共有の終了】

画面上部の共有の停止ボタンをクリックします (赤枠部)。画面共有を停止すると、Zoom 画面操作に戻ります。



5. 挙手の操作

共通

ミーティング中に質問を行う場合は挙手の機能を使用します。

画面下のリアクションをクリックします（赤枠）。なお、閉じるときはもう一度リアクションをクリックします。

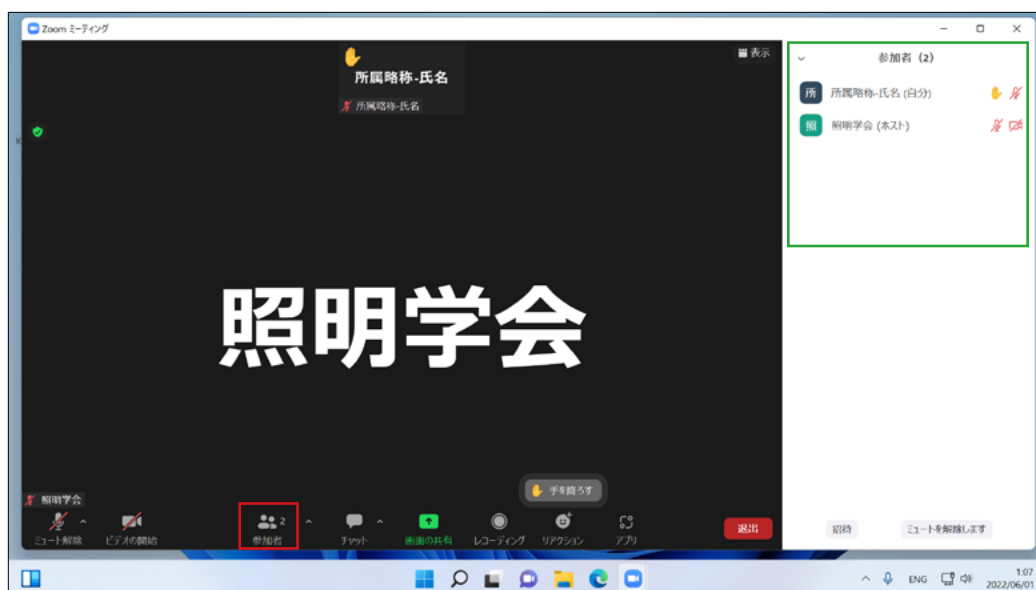
次に、「手を挙げる」ボタンをクリックします（赤枠）。



「手を挙げる」ボタンをクリックすると、緑枠で示すように挙手のマークが表示されます。許可された方は座長の指示に従い、マイクとカメラをオンにして発言してください。質問が終わり次第、「手を降ろす」ボタンをクリックして、挙手を解除します（青枠）。



また、座長は画面下部の「参加者（赤枠）」をクリックし、参加者一覧（緑枠）を監視し、挙手順に質問を許可してください。



6. チャットの操作

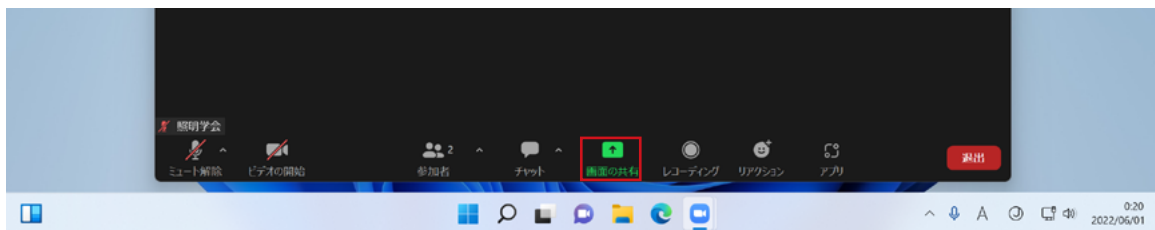
座長

チャットはミーティング中に他の参加者とコミュニケーションをとるために使用します。

画面下のチャットボタンをクリックするとチャットウィンドウが開きます。閉じるときはもう一度チャットボタンをクリックします。

次に、右下のウィンドウをクリックして、入力カーソルが点滅していることを確認してください。この状態でテキストを入力することで、他の参加者へメッセージを送信することができますが、チャットをしたい相手（送信先）を予め確認してください。

また、日本語変換確定後に Enter (Return) キーを押すと直ちに送信されますので、これらのキーを連打しないよう注意してください。なお、任意の場所で改行を行いたいときは、Shift + Enter (Windows) / Control + Return (Enter) を押します。



また、チャットの入力内容は時系列（タイムライン）に表示されます（**緑枠**）。