

I. はじめに

1. 本マニュアルについて

- 本マニュアルは、Windows 搭載 PC での操作を元に作成しております。参加者様にてご利用中の端末とは、操作方法や画面の表示内容が異なる場合がございますので、ご了承ください。
- 本マニュアルに掲載されているスクリーンショットは、全てサンプルです。実際の表示内容とは異なる場合がございますので、ご了承ください。

2. Zoom の操作等について不明点が生じた場合

- 本マニュアルをお読みいただいた上で、解決しない不明点が生じた場合は、下記のページをご確認ください。

Zoom サポート「よくあるご質問 (FAQ)」:

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0063420□

- FAQ に記載のない内容については、下記ページでの検索をお試しください。

Zoom サポート : <https://support.zoom.us/hc/ja>□

- その他、ご利用中の端末、OS、ブラウザ等に関するお問い合わせは、メーカーやシステム提供元までお願いいたします。

Ⅱ. 端末・周辺機器の準備

1. 周辺機器の準備

パネリストとしてご参加いただく場合は、下記の周辺機器をご準備ください。各周辺機器の動作確認は、ご自身にて、事前に行ってください。また、ご準備にあたっては、Zoom のシステム要件（「2. システム要件の確認」参照）を必ずご確認ください。

●オーディオデバイス：

マイク、イヤホンまたはヘッドセット（マイクとイヤホンが一体になったもの）などを、ご自身の参加環境に応じてご準備ください。

※PC に内蔵されているスピーカーのご使用は、ハウリング（エコー）の原因になることがあります。

●カメラ：

PC に内蔵されていない場合は、別途ご用意ください。

2. システム要件の確認

お使いの端末、周辺機器、インターネット環境が、Zoom のシステム要件を満たしているかご確認ください。

★パネリストの皆様には、【PC からのご参加】を推奨しております。

★パネリストの皆様には、【有線でのインターネット接続】を推奨しております。

Zoom サポート「Zoom のシステム要件: Windows、macOS、Linux」:

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060761□

3. OS、ブラウザのアップデート

お使いの OS、ブラウザを最新バージョンにアップデートしてください。

※ご利用中のシステムに関するお問い合わせは、システム提供元へお願いいたします。

※OS、ブラウザが最新バージョンでないことに起因するトラブルについては、対応いたしかねます。

4. 「Zoom Workplace desktop app」のインストール、アップグレード

- Zoom のダウンロード、インストールは、事前にお済ませください。

Zoom サポート「Zoom デスクトップ クライアントおよびモバイルアプリをダウンロードする」:
https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060931□

Zoom 「ダウンロードセンター」: <https://zoom.us/download>□

- インストール済みの場合は、最新版へのアップグレードを行ってください。

Zoom サポート「Zoom を最新バージョンに更新」:
https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060729□

※2024 年 4 月以降、アプリケーション名が「**Zoom Workplace**」になりました。

2. Zoom (Zoom Workplace desktop app) を起動する

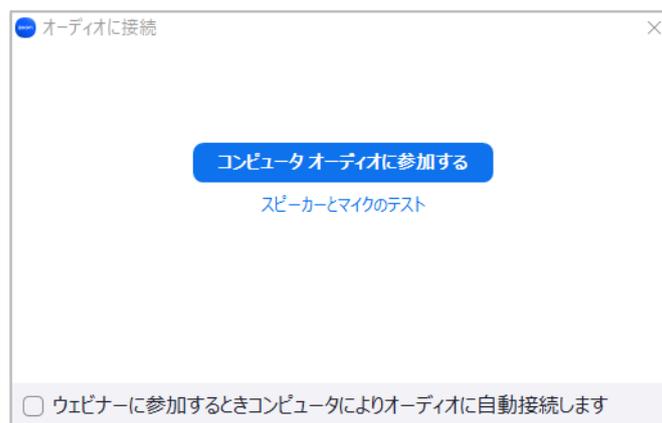
お使いのブラウザの表示に従って「**Zoom Meetings を開く**」ボタンまたは「**ミーティングを起動**」ボタンをクリックします。

3. 確認ダイアログが表示される

内容をお読みいただき、ご了承いただける場合は「**OK**」をクリックします。



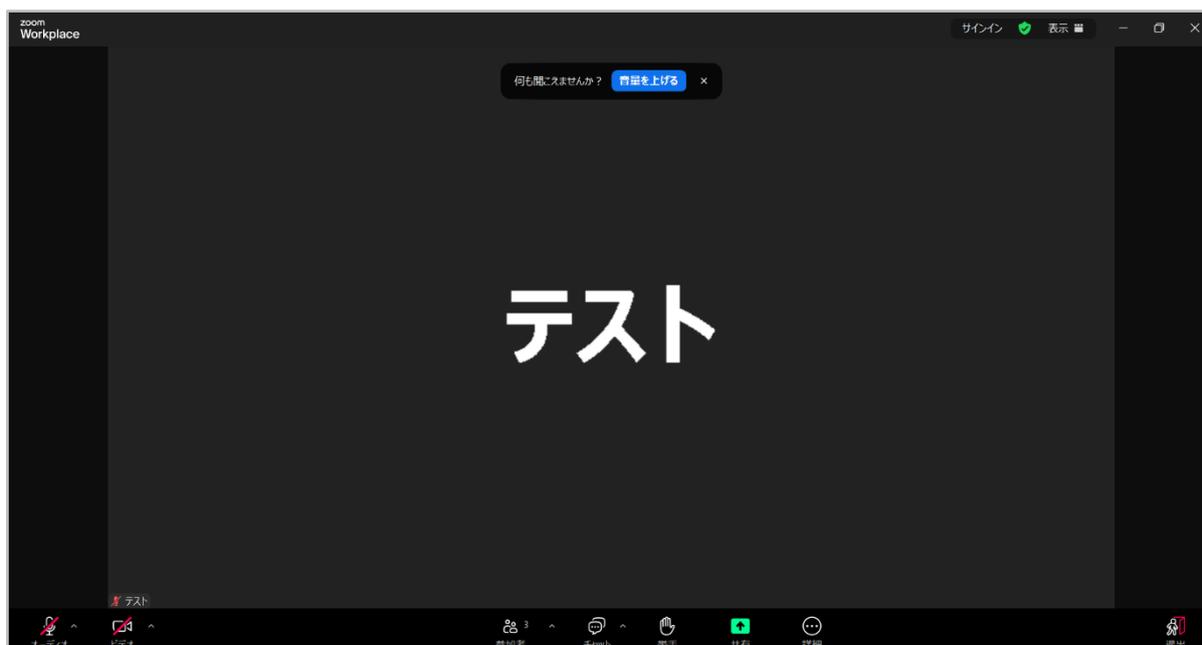
さらに、オーディオについての確認ダイアログが表示された場合は、「**コンピュータオーディオに参加する**」をクリックします。



※設定によっては表示されないことがあります。

3. 参加完了

Zoom (Zoom Workplace desktop app) が起動し、ウェビナーへの参加が完了します。



※ご担当以外のセッションの進行中は、**マイクをミュートに、ビデオ（カメラ）をオフ**にした状態でご視聴ください。**視聴者として参加し直す必要はありません。**

- 画面共有の使い方 : 7 ページ【仕様が変更になりました。必ずご確認ください。】
- チャットの使い方（質問の送信） : 9 ページ
- チャットの使い方（質問の確認） : 10 ページ

IV. 画面共有の使い方

1. 視聴者に共有したいファイルをあらかじめ開いておく

共有するファイルは、「画面共有」ボタンをクリックする**前に**開いておきます。また、**不要なファイルやアプリケーションは、全て閉じておきます。**

2. ファイルの選択画面を開く

画面下部の画面共有ボタン  をクリックして、「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面を開きます。

※画面共有ボタンが見つからないときは、マウスを動かすか、Alt キーを押下します。

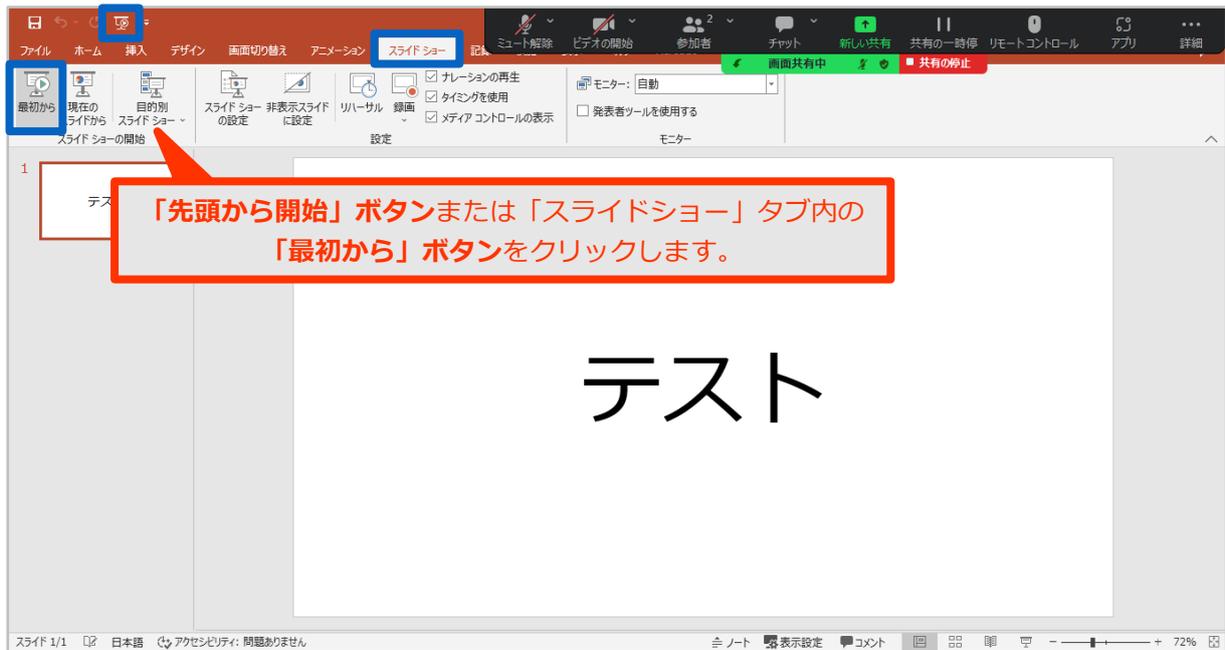
3. 共有を開始する

共有したいアプリケーション（ここでは PowerPoint）を選択し、「共有」ボタンをクリックします。



4. スライドショーを開始する

スライドショーを開始し、発表を始めます。



※PowerPointの各種ボタンがZoomのフローティングメニューの下に隠れていることがあります。フローティングメニューは、ドラッグで動かせます。

V. チャットの使い方（質問の送信）

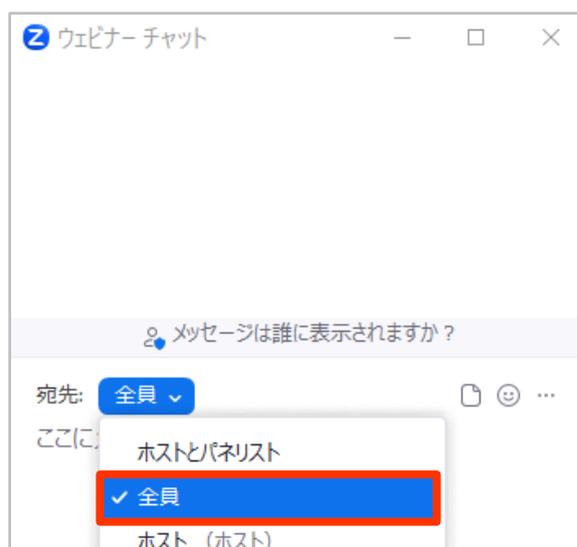
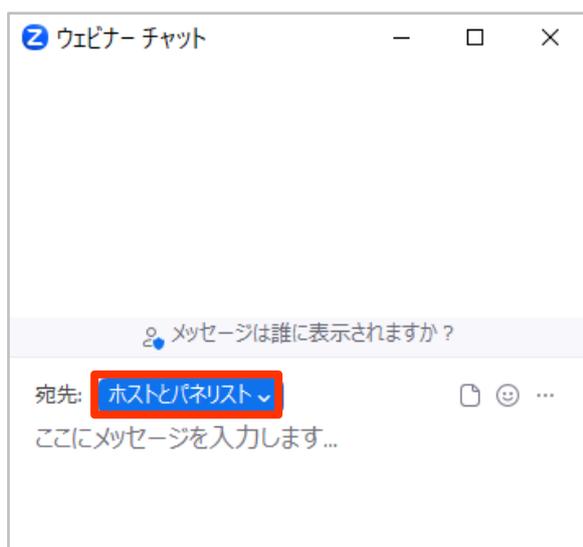
※自分以外のパネリストに質問を送る方法です。

1. チャットパネルを開く

画面下部のチャットボタン  をクリックしてチャットパネルを開きます。

2. 質問内容を入力して送信する

- (1) 宛先は「**全員**」に**変更してください**。宛先のプルダウン「v」をクリックして、「**全員**」を選択します。



- (2) 入力欄には、質問内容の他、「**質問者のご所属先**」、「**質問者の氏名**」、「**質問の宛先**（誰への質問か）」の3点を必ず明記してください。

記入例：●●大学の演者太郎です。○○先生に質問です。△△△△について詳しく教えてください。

- (3) 入力内容を確認したら、Enter キー押下で送信します（Windows の場合）。

VI. チャットの使い方（質問の確認）

座長（司会）の方へ

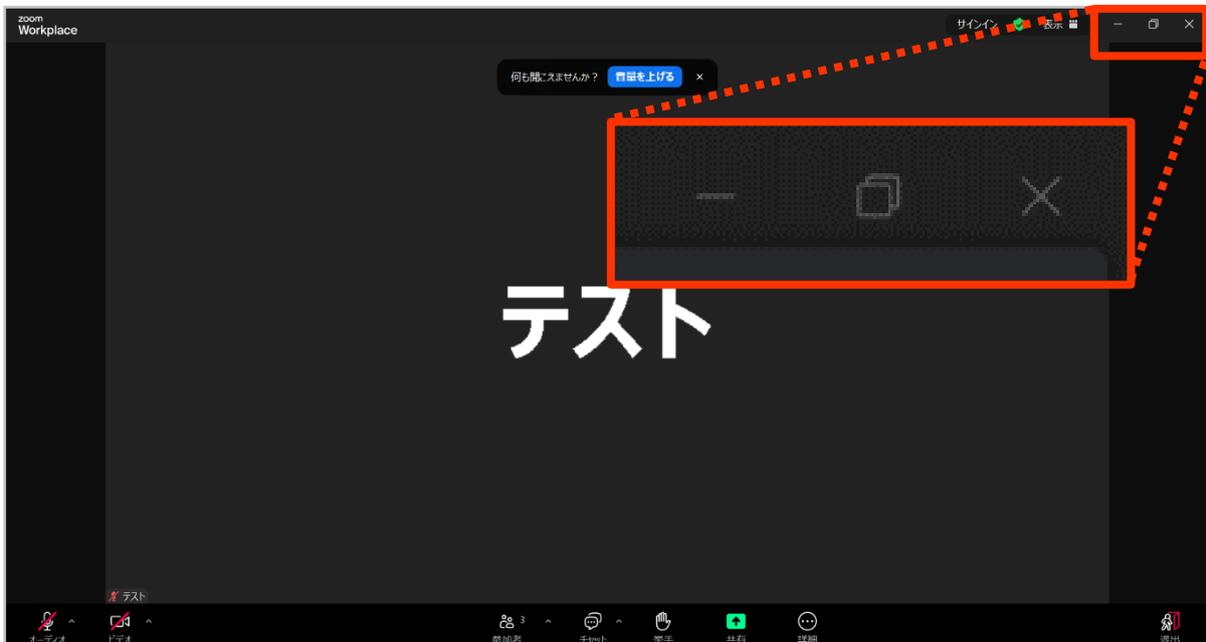
- ご担当セッションの進行中は、チャットパネルを開いておき、チャットに届く質問等を確認してください。届いた質問を取り上げる際は、読み上げてください。
- 下記の「座長（司会）向け推奨設定」を適用すると、チャットパネルを常に開いたまま保持しておくことができます。

座長（司会）向け推奨設定

※必ずしもこの設定を適用していただく必要はありません。

- (1) Zoom が全画面表示（Zoom Workplace desktop app のタイトルバーや、PC のタスクバーが隠れている状態）になっている場合は、画面上をダブルクリックして全画面表示を**解除**します。

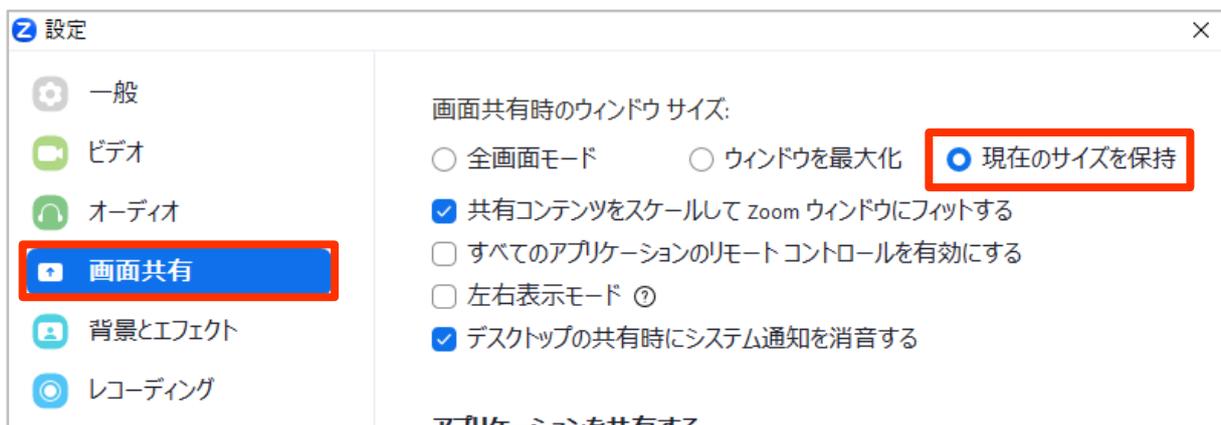
▼全画面表示が**解除**されている状態（「×」ボタンなどが見えている）



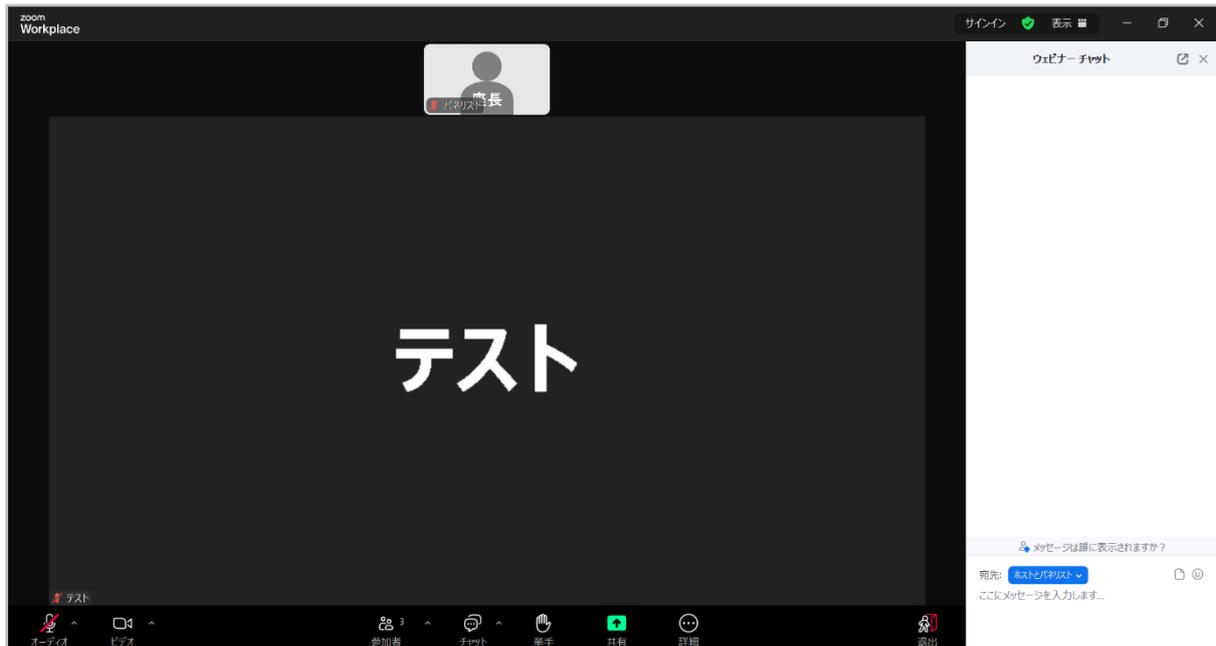
- (2) 画面右上の盾アイコンをクリックし、ウェビナー情報のパネルを開きます。右上の歯車アイコンをクリックすると、設定画面が開きます。



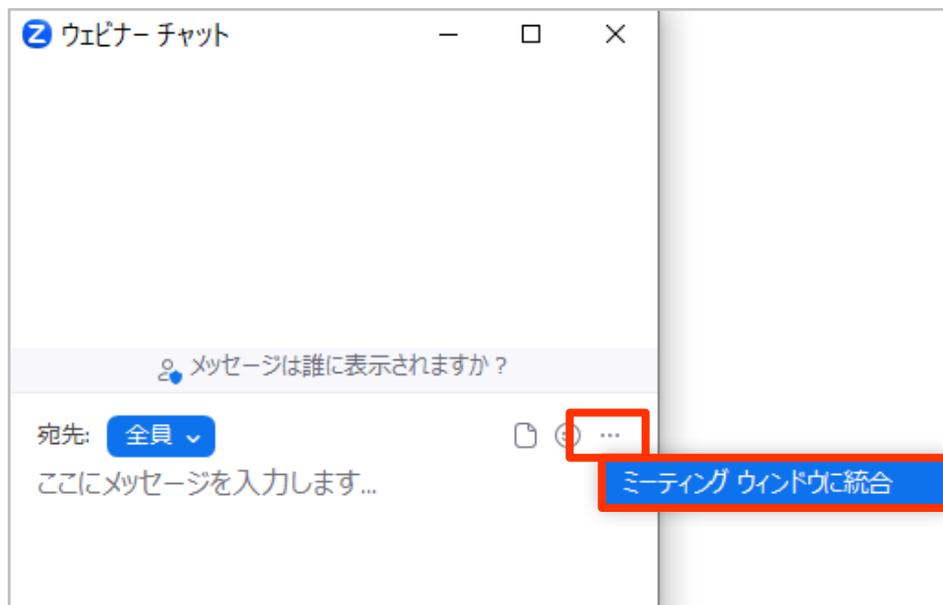
- (3) 設定画面左側のメニューから「画面共有」を選択し、「画面共有時のウィンドウサイズ」を「現在のサイズを保持」に設定します。



- (4) 「×」をクリックして設定画面を閉じます。画面下部のチャットボタン  をクリックし、チャットパネルを開きます。以下のような画面レイアウトになったら、設定は完了です。

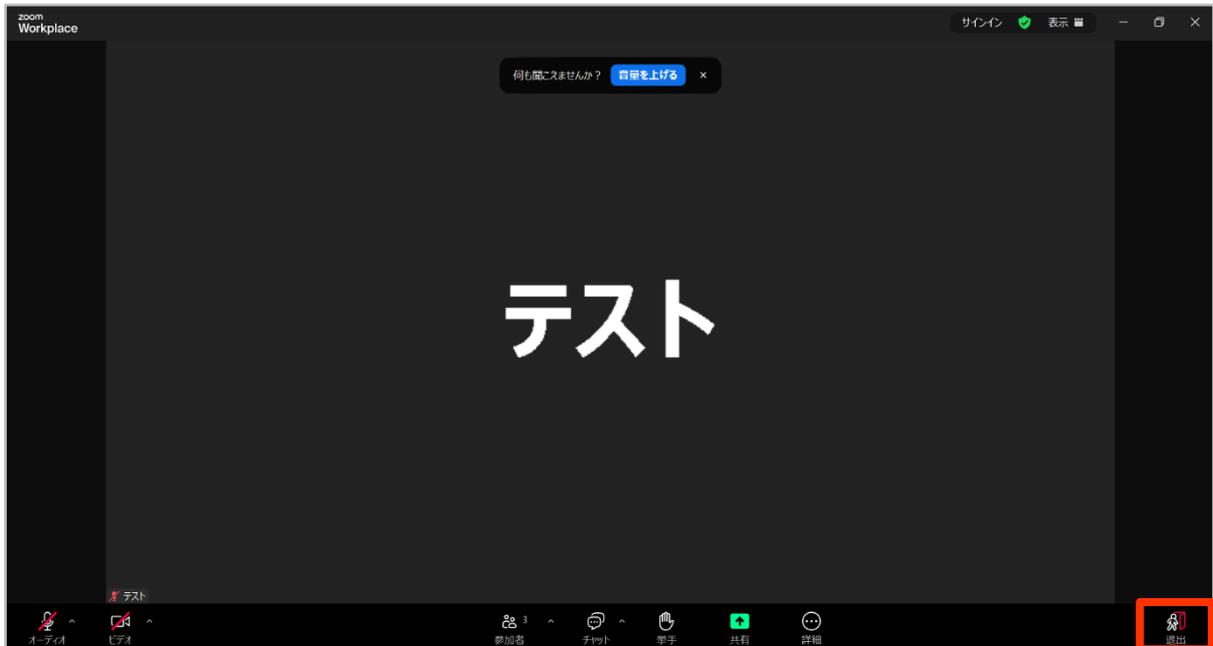


- ※チャットパネルがポップアウトされてしまう場合は、入力欄右上の「…」をクリックし、「ミーティング ウィンドウに統合」を選択します。



Ⅶ. Zoom ウェビナーを退出する

1. 画面右下の「退出」ボタンをクリックする



2. 画面右下の「ウェビナーを退出する」ボタンをクリックする

