

ZOOM ミーティング 事前打合せマニュアル セッションリーダー・発表者用

環境と新冷媒 国際シンポジウム2021

目次

準備/注意事項

ZOOMのインストール

ミーティングの参加方法

画面の操作方法

準備/注意事項

インターネット接続環境

- ◆ パソコンを利用して視聴する場合は **有線LAN** を推奨しています。
- ◆ WiFi を利用する場合は、上り / 下りともにインターネット接続速度は**10MB以上**を推奨しています。

端末

- ◆ カメラ・マイクが内蔵しているパソコン/スマートフォン/タブレットをご用意ください。

Zoom のアップデート

- ◆ 最新版にアップデートしてください。 → Version 5.8.0 (1780) [2021/10/03現在]

[視聴時にトラブルが発生した場合の対処法]

1. 通信環境を確認する
2. Zoom をログアウトして再ログインをする
3. 使用している機器の再起動

当日緊急連絡先

運営事務局（近畿日本ツーリスト石橋）

携帯：080-2351-3063

JRAIA Symposium Registration Secretariat

TEL：03-6891-9354

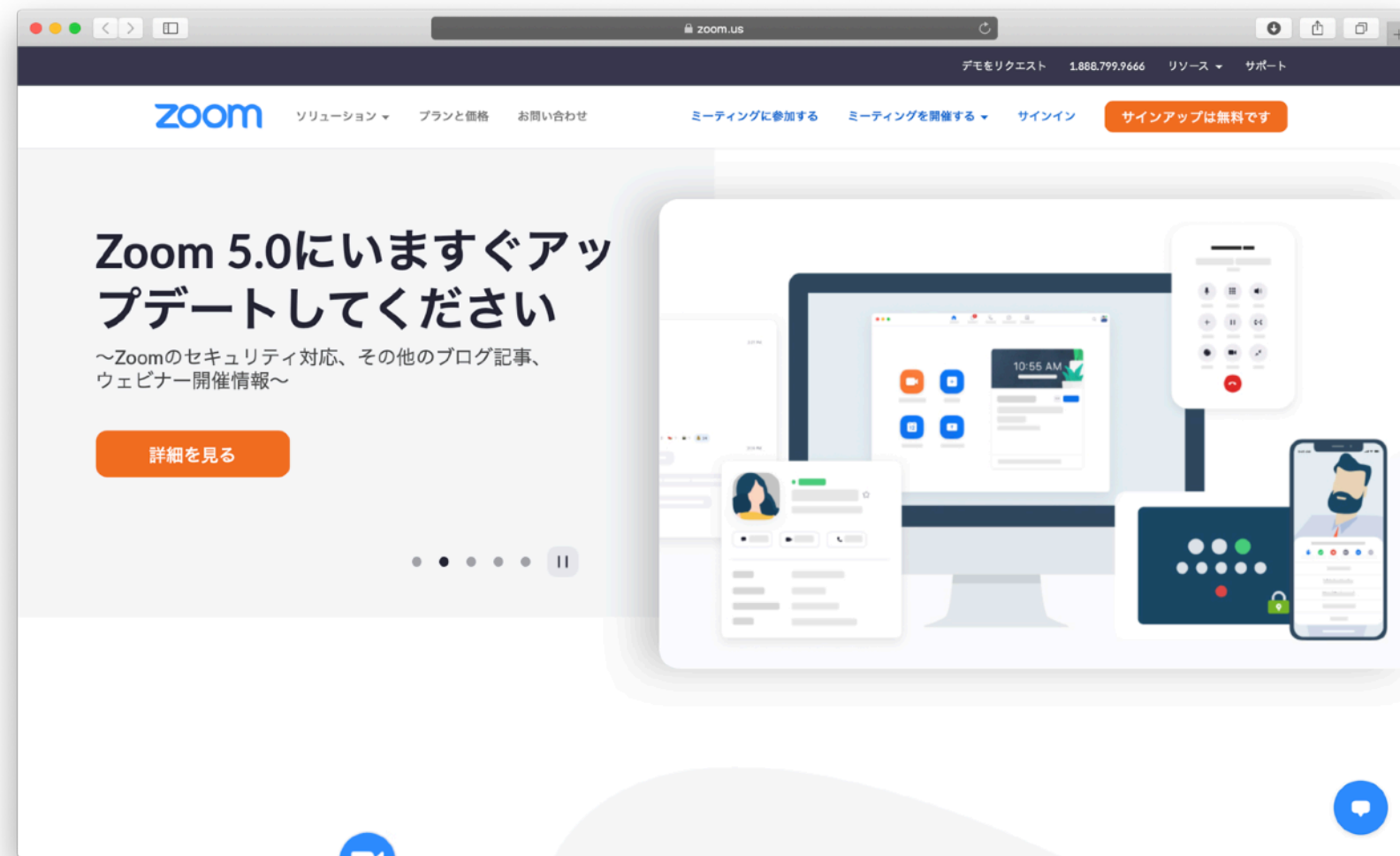
注意事項

- ◆ ZOOMウェビナー視聴中の 発表スライド及び受信映像の撮影・録画・録音はご遠慮ください。
- ◆ HPからリンクしている【オンライン会議におけるガイドライン】をご確認ください。

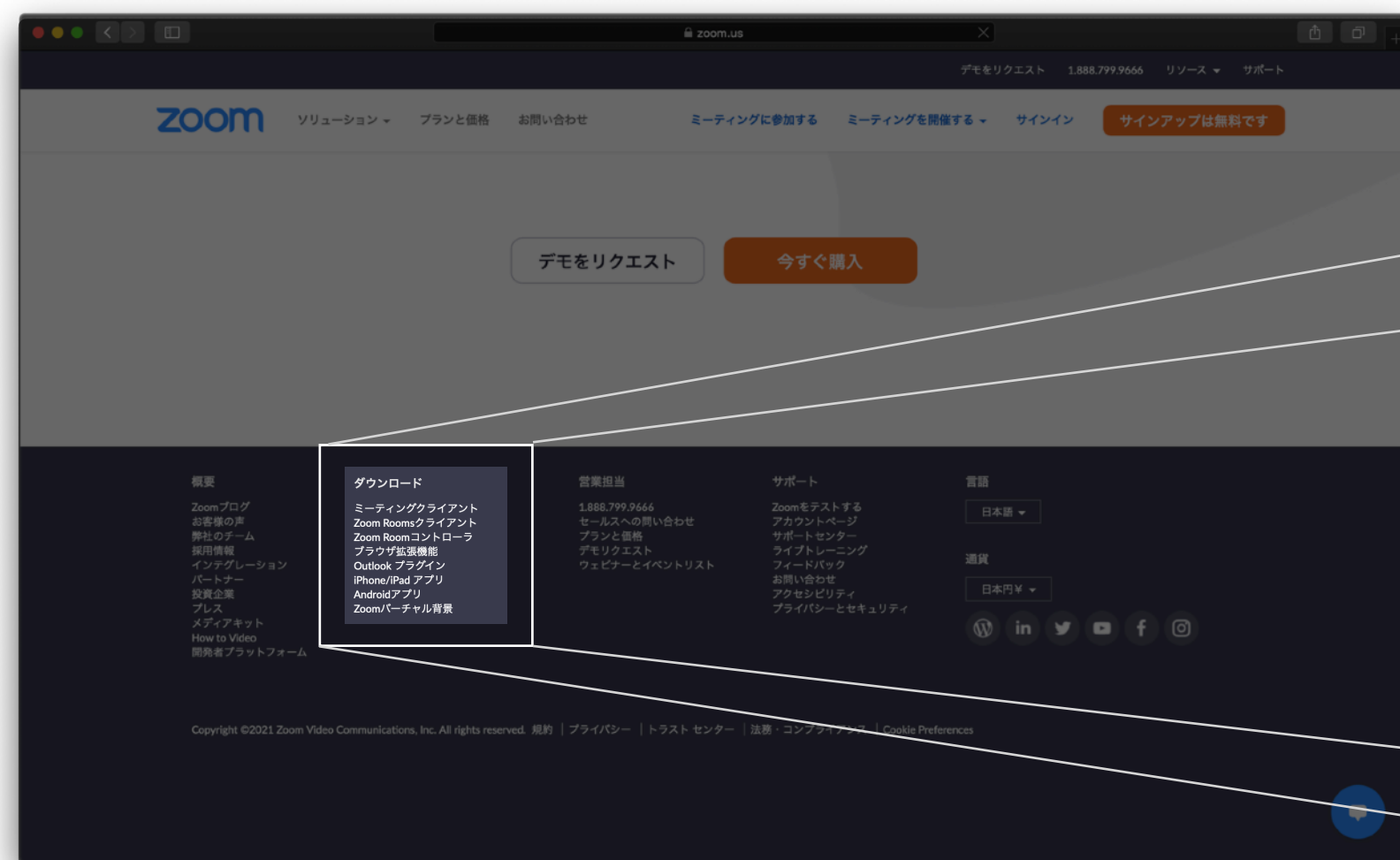
<https://jraia-symposium.org/Kobe2021/manual.php>

ZOOM のインストール

zoom URL : <https://zoom.us>



Scroll Down



- ダウンロード
- ミーティングクライアント
- Zoom Roomsクライアント
- Zoom Roomコントローラ
- ブラウザ拡張機能
- Outlook プラグイン
- iPhone/iPad アプリ
- Androidアプリ
- Zoomバーチャル背景

ダウンロードURL : <https://zoom.us/download>



ダウンロード ボタンをクリック

ダウンロードされたファイルをクリックするとインストールが始まります。ご自身のPCにインストールしてください。サインアップ画面が表示されたら完了です。

【重要】
最新版をダウンロードください。※10/03現在
現在のバージョン : Version 5.8.0 (1780)

iPhone / iPad

Apple store から「zoom」を検索し、
[ZOOM Cloud Meetings] をダウンロード



Android

Google Play ストア から「zoom」を検索し、
[ZOOM Cloud Meetings] をダウンロード



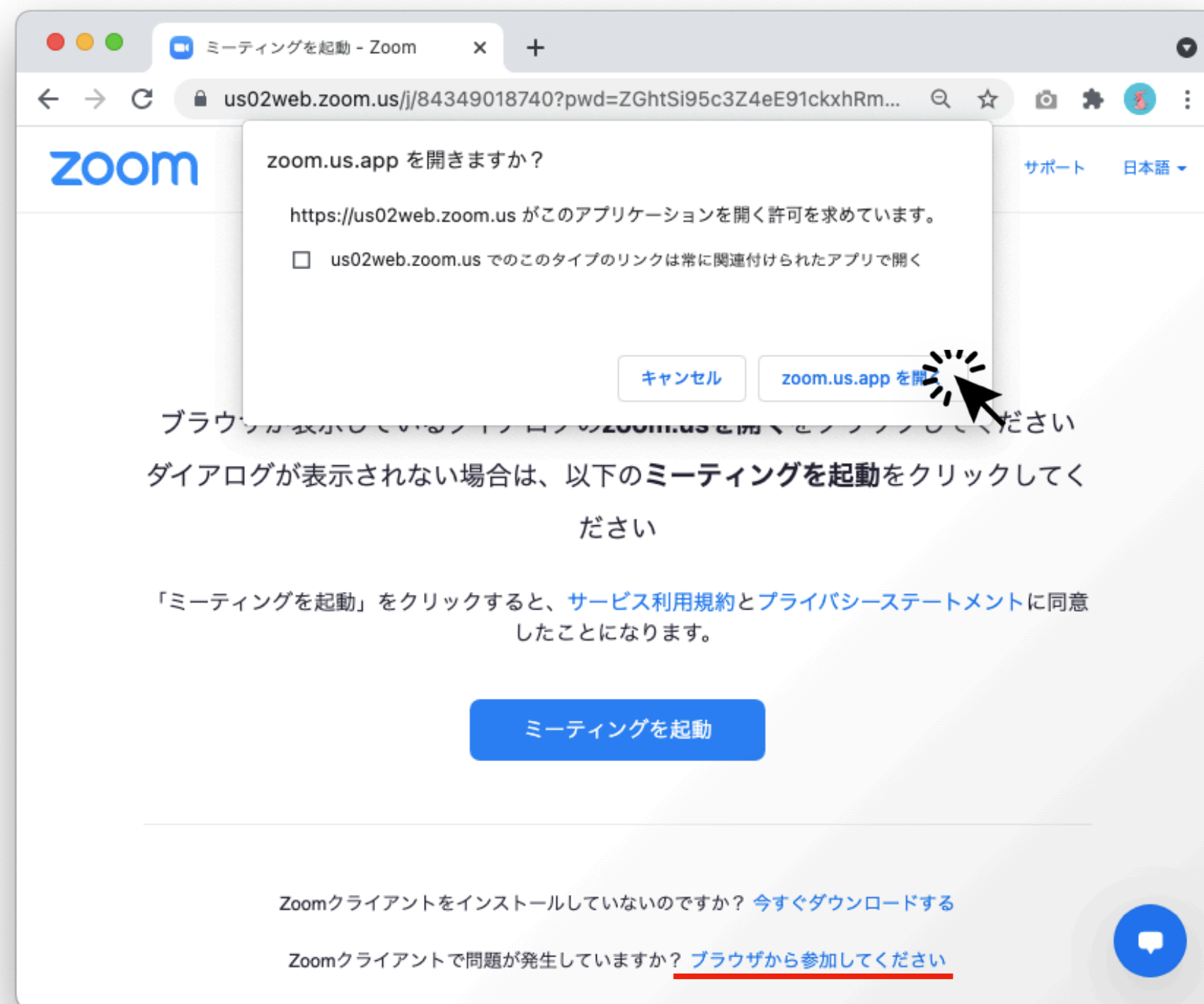
ミーティングの参加方法

ミーティングへの参加方法

ZOOMミーティングへのご参加は マイページの各URL一覧 からアクセスください。

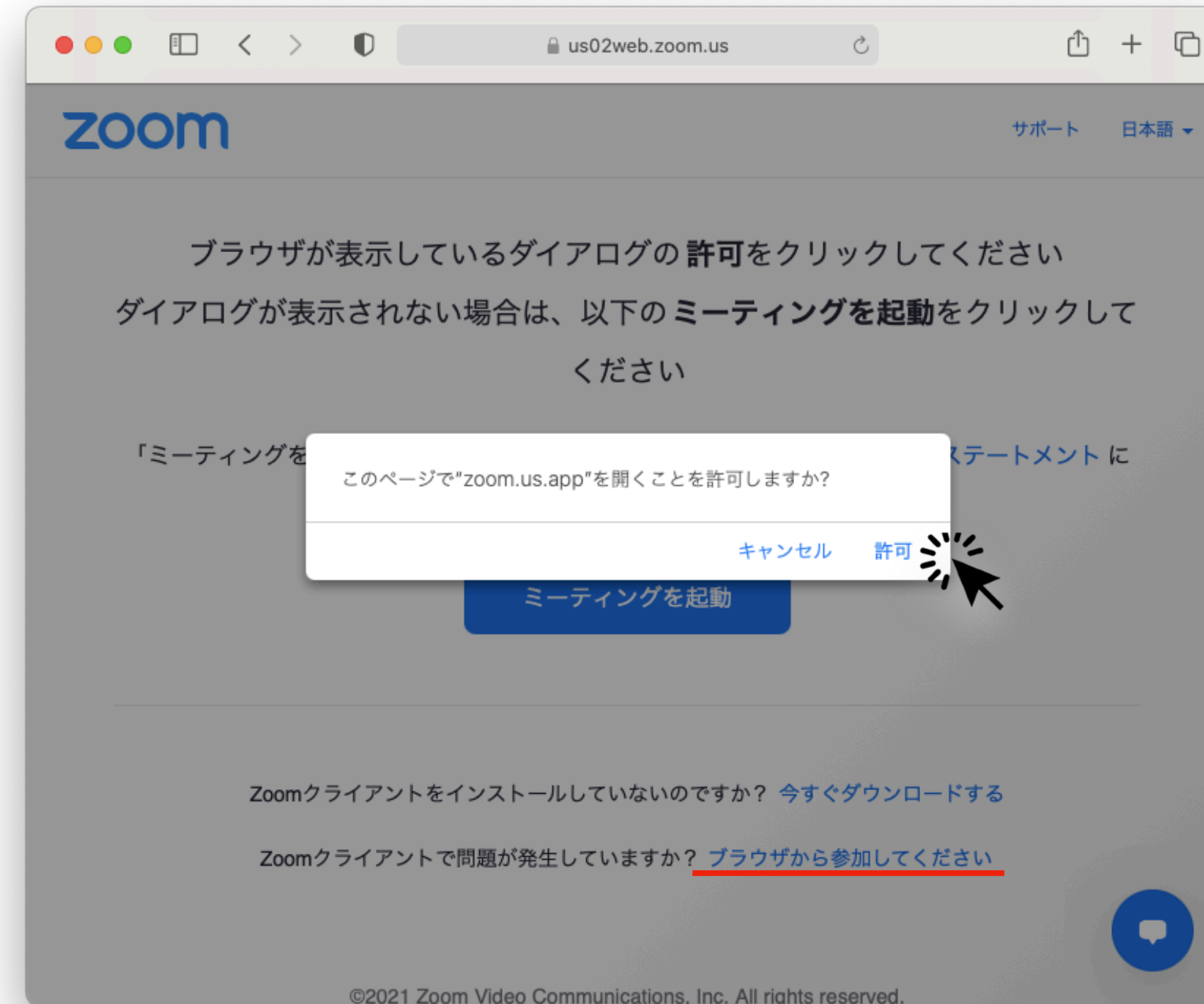
①URLからブラウザを開きます（ブラウザの種類により表示が違う場合があります。）

[Google Chrome の場合]



[zoom.us.app を開く](#) をクリックしてZOOMを開きます。

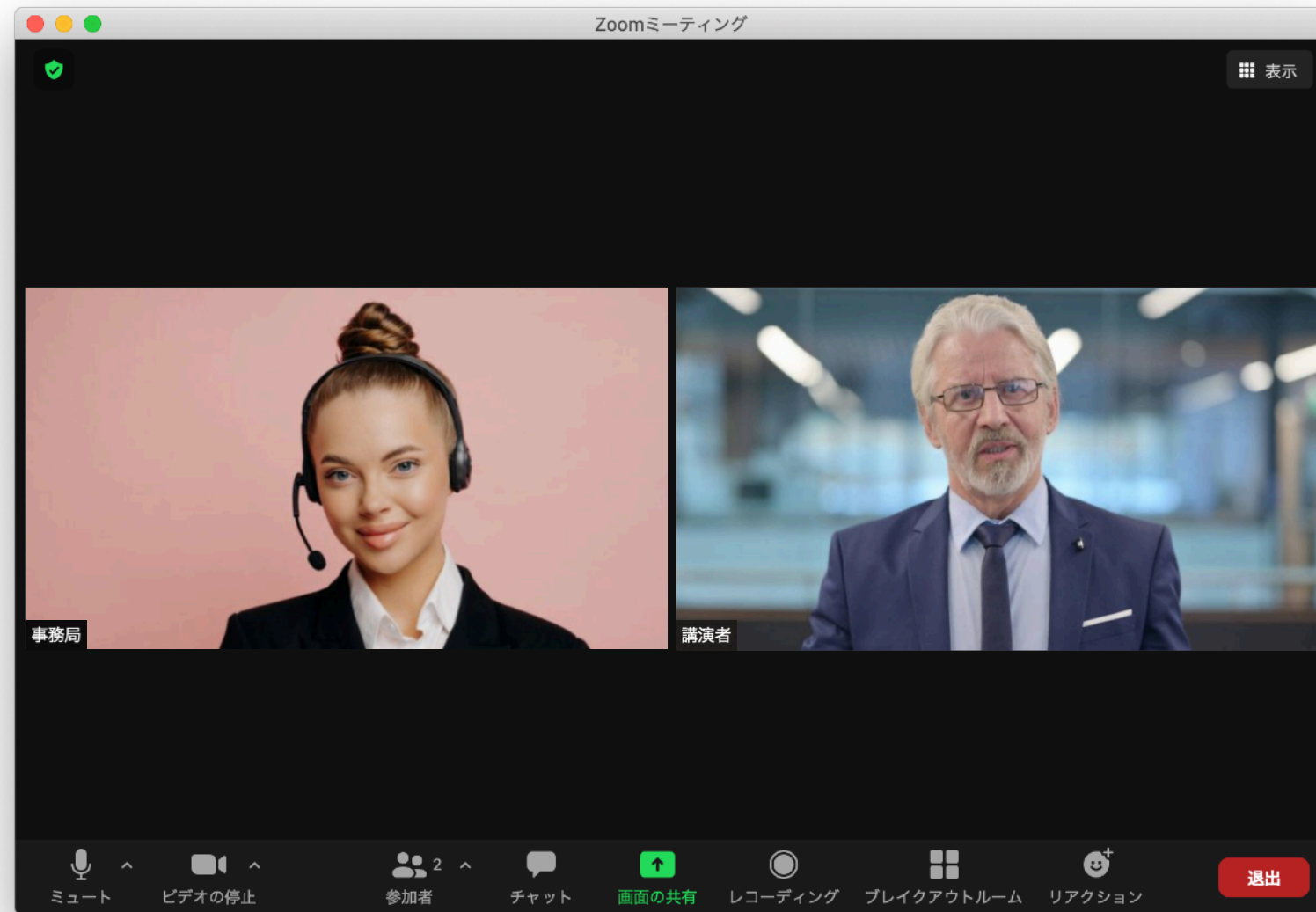
[Safari の場合]



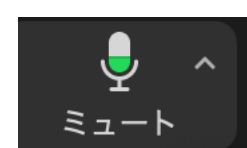
[許可](#) をクリックしてZOOMを開きます。

【備考】 起動出来ない場合は、[キャンセル] を選んだ後、赤線の [ブラウザから...] をクリックしてブラウザからご参加ください。

②ミーティング画面が開きます



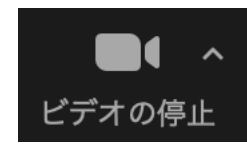
ミーティングにお入り頂きますとオペレーターが待機しております。
※万が一、誰も居ない場合は、オペレーターがブレイクアウトルームに入っている可能性がありますので、そのままお待ちください。



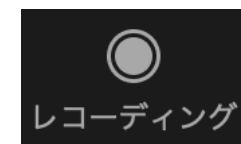
マイクの ON/OFF



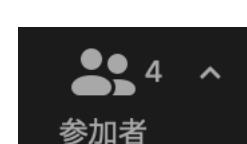
質疑応答時にスライド画面の共有ができます



ビデオ（カメラ）の ON/OFF



今回は使用しません



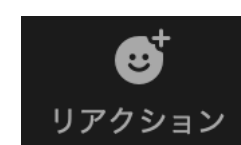
ミーティング参加者の一覧



各打合せ部屋 P. 11参照



ミーティング参加者にチャットを送れます



今回は使用しません

③先にお名前を変更してください



カーソルを持っていきます をクリック



カーソルを持っていきます [↓] をクリック



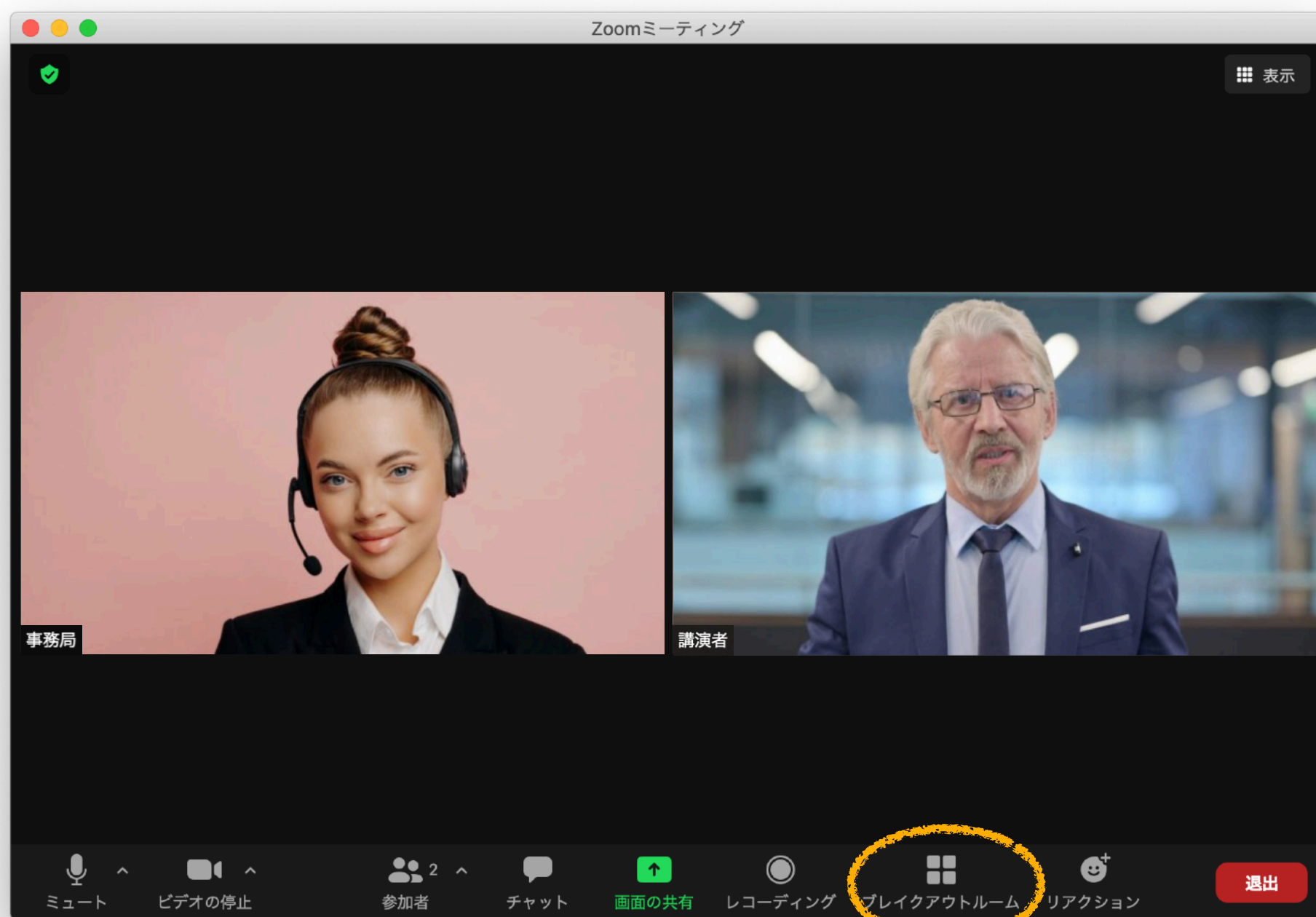
【重要】

名前はフルネーム（会社名）での入力をお願いします。
例：近畿太郎（（株）近畿日本ツーリスト）
※ウェビナーの**役割者**への名前の入力は事務局が行います。

ブレイクアウトルームへの参加方法

④ ZOOM オペレーターがブレイクアウトルームへご案内いたします。

メインのミーティングルームの中に各部屋が分かれております。[通訳打合せ]または[進行オリエンテーション]にオペレーターがご案内いたします。各部屋にご案内の際に、右図のウィンドウが出て参ります。入るお部屋にお間違いないかご確認頂き、**参加** をクリックして各打合せにご参加ください。

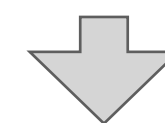
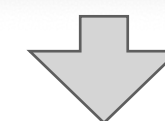


ブレイクアウトルームに参加する

JRAIA2021があなたに参加を求めています 9:40~10:40
M12 Environment 1

後で

参加



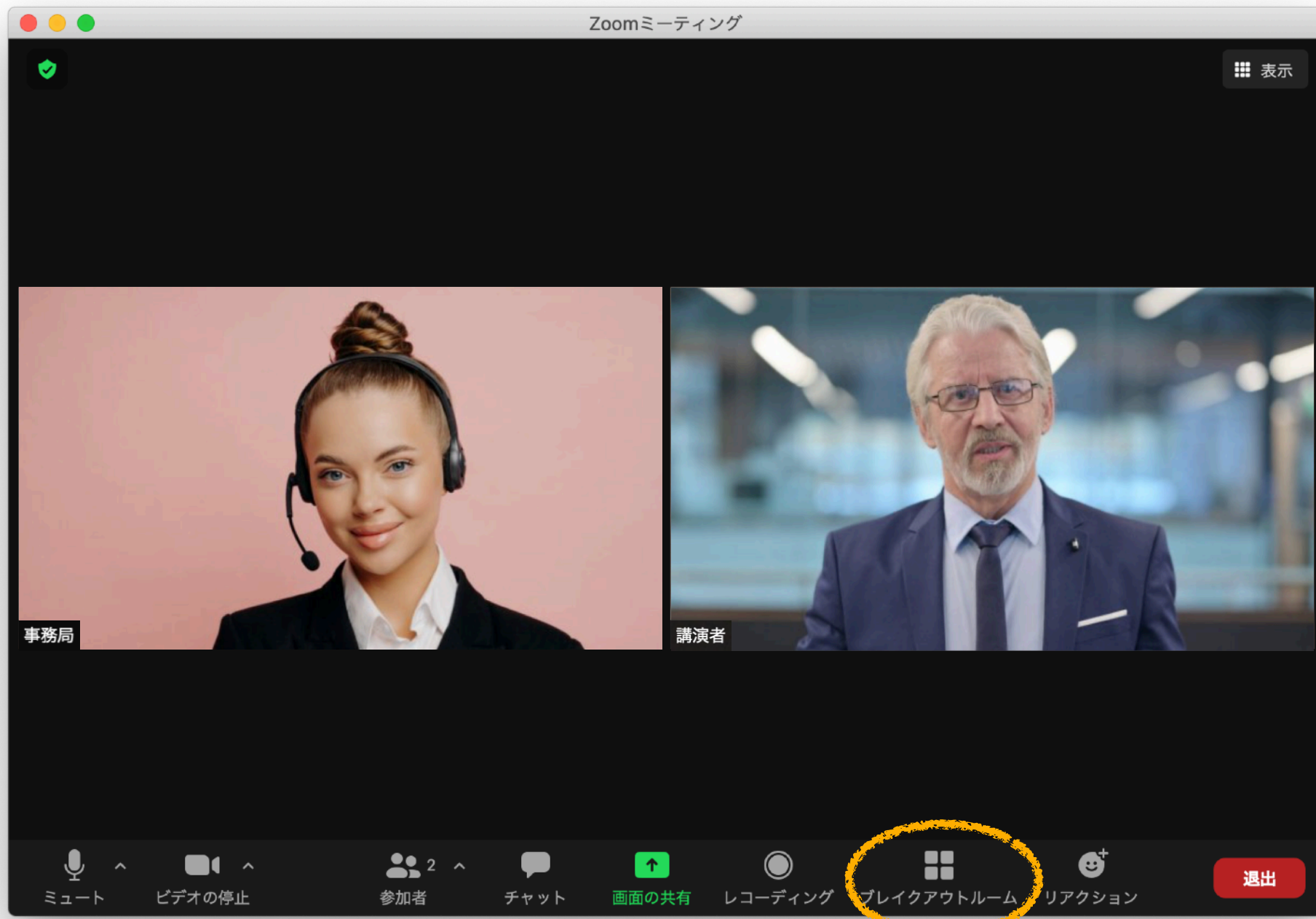
[進行オリエンテーション] へ

[ブレイクアウトルーム (10/14 の場合)]

ブレイクアウトルーム-進行中	
9:40~10:40 M12 Environment 1	0
10:50~11:50 M13 Compressor / Lubricant 1	0
11:50~12:10 M14 Special Session 1	0
13:10~14:55 M15 SR / RA 1	0
15:05~16:25 M16 SR / RA 2	0
16:35~17:20 M17 Environment 2	0
Interpreter A Ms. E.Okada	0
Interpreter B Ms. C.Kimura	0
Interpreter C Ms. K.Kondo	0
Interpreter D Mr. H.Terasaki	0
Spare Room 1	0
Spare Room 2	0

ブレイクアウトルーム間の移動の仕方

[ブレイクアウトルームボタンをクリック]



ブレイクアウトルームを選択
ヘルプを求める



[Interpreter A Ms. E.Okarda] ^



[参加] をクリックして [はい] を選ぶ



[09:40~10:40 M12 Environment 1] ^

ブレイクアウトルーム 退出の方法

ミーティングから退出
ブレイクアウトルームを退出する

[ブレイクあるとルームを退出する] をクリックした後、

ルームを退出する

[ルームを退出する] をクリックで、メインルームに戻ります。

【ご注意】
[ミーティングから退出] を選ぶとこのミーティング自体から退出します。ご注意ください。

【進行オリエンテーション】

セッション開始の30分前から10分前までの20分

- ① オペレーターから進行の説明
→ウェビナー参加の際の注意事項
 - ・マイク・ビデオオフにて参加
 - ・シンポジウム開始のキュー
 - ・セッションリーダーへのウェビナーでの進行について
 - ・発表者への質疑応答について
 - ・画面の共有の確認 など...
 - ・その他、各質問への回答
- ② 進行オリエン終了後、ウェビナーへの移動の案内
→パネリストURLの表示場所の案内や確認 など...
- ③ ミーティング退出およびシンポジウムのウェビナーに移動
→セッション開始の**10分前**

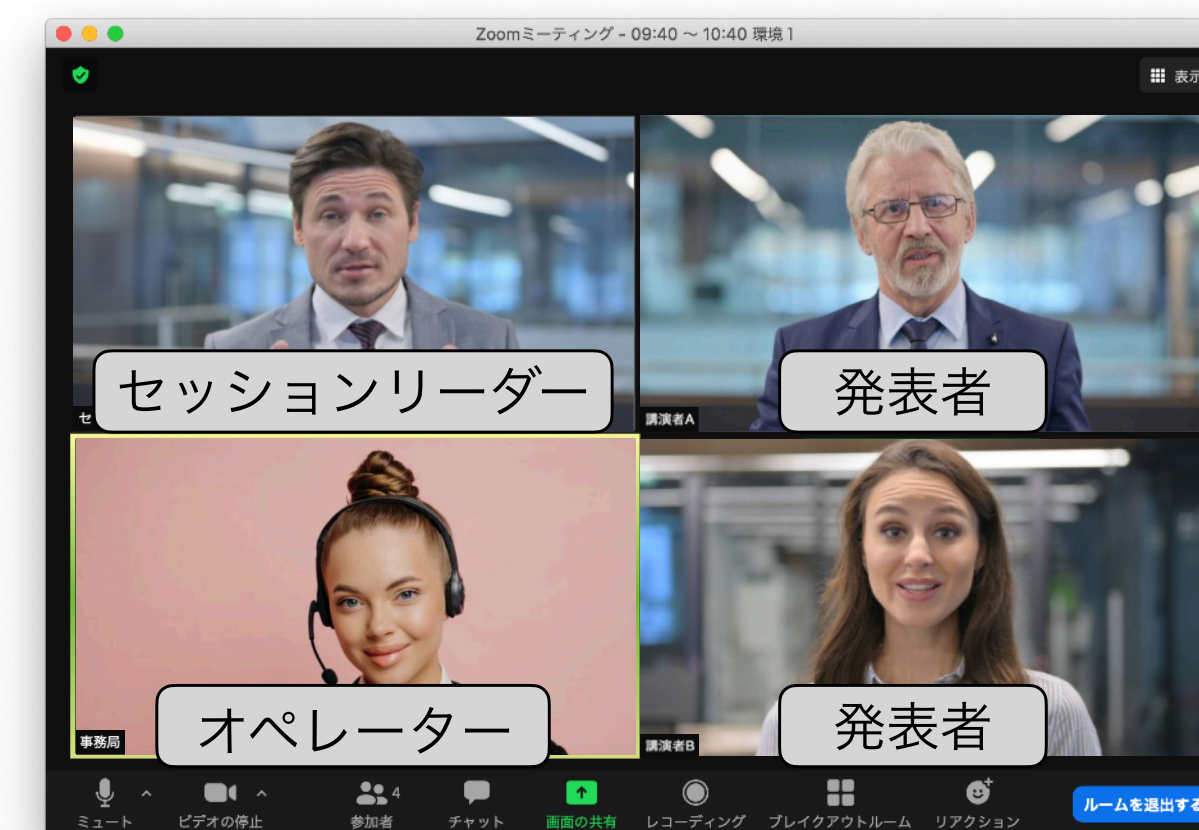
【通訳打合せ】

- ① 発表内容の確認
→セッションリーダー同席の為、スライドを確認する際は、
スライドデータをご用意頂き画面の共有からご確認ください。
- ② 通訳者からの質問
→専門用語等の確認 など...

【通訳者との打合せイメージ】



【オペレーター進行オリエンイメージ】



【幕間イメージ】



【動画再生イメージ】



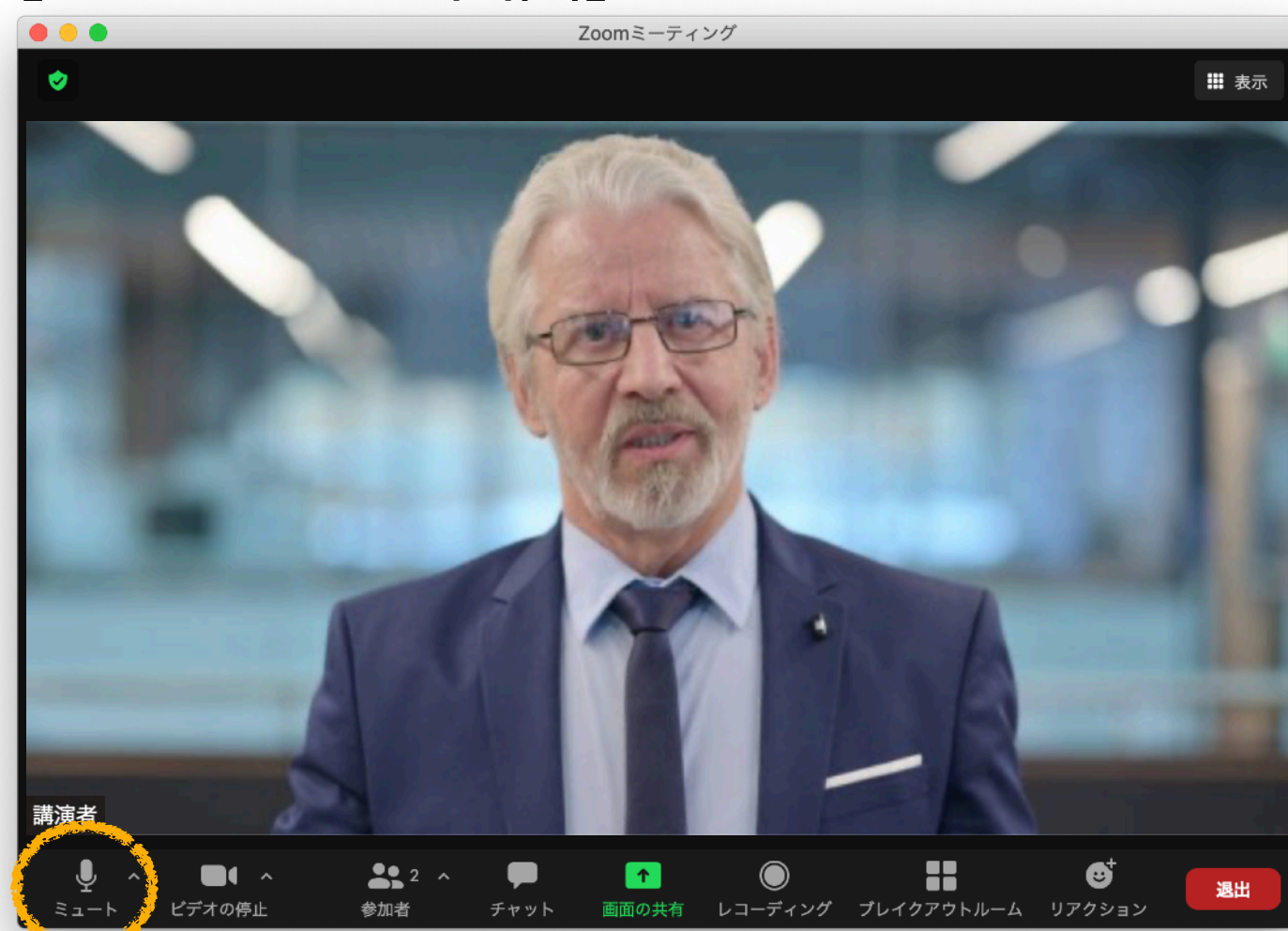
【注意】

録画の方法によっては映り方が変わります。
顔出ししていない場合は、お顔は映りません。
基本的にフルスクリーンで画面共有予定です。

画面の操作方法

画面の操作方法 [オーディオ設定]

[ミーティング画面]



 [へ] をクリック

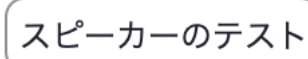

マイク
システムと同じ
✓ 内蔵マイク (内蔵マイク)

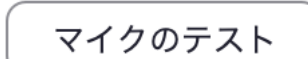



スピーカー
システムと同じ
✓ 内蔵出力 (内蔵スピーカー)

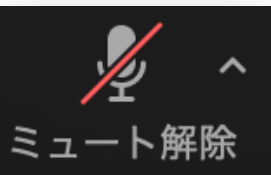
スピーカー&マイクをテストする...
コンピューターオーディオから退出
オーディオ設定...  Click

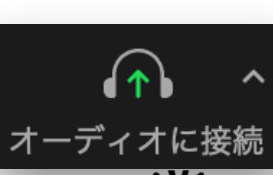
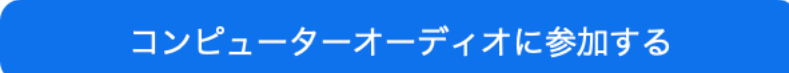
[オーディオ設定画面]



 をクリックしてスピーカーが正常に動作しているか確認します。ヘッドセット使用の際は、 と表示されます。

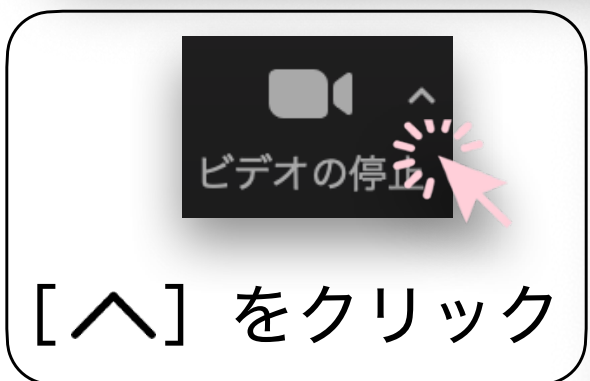
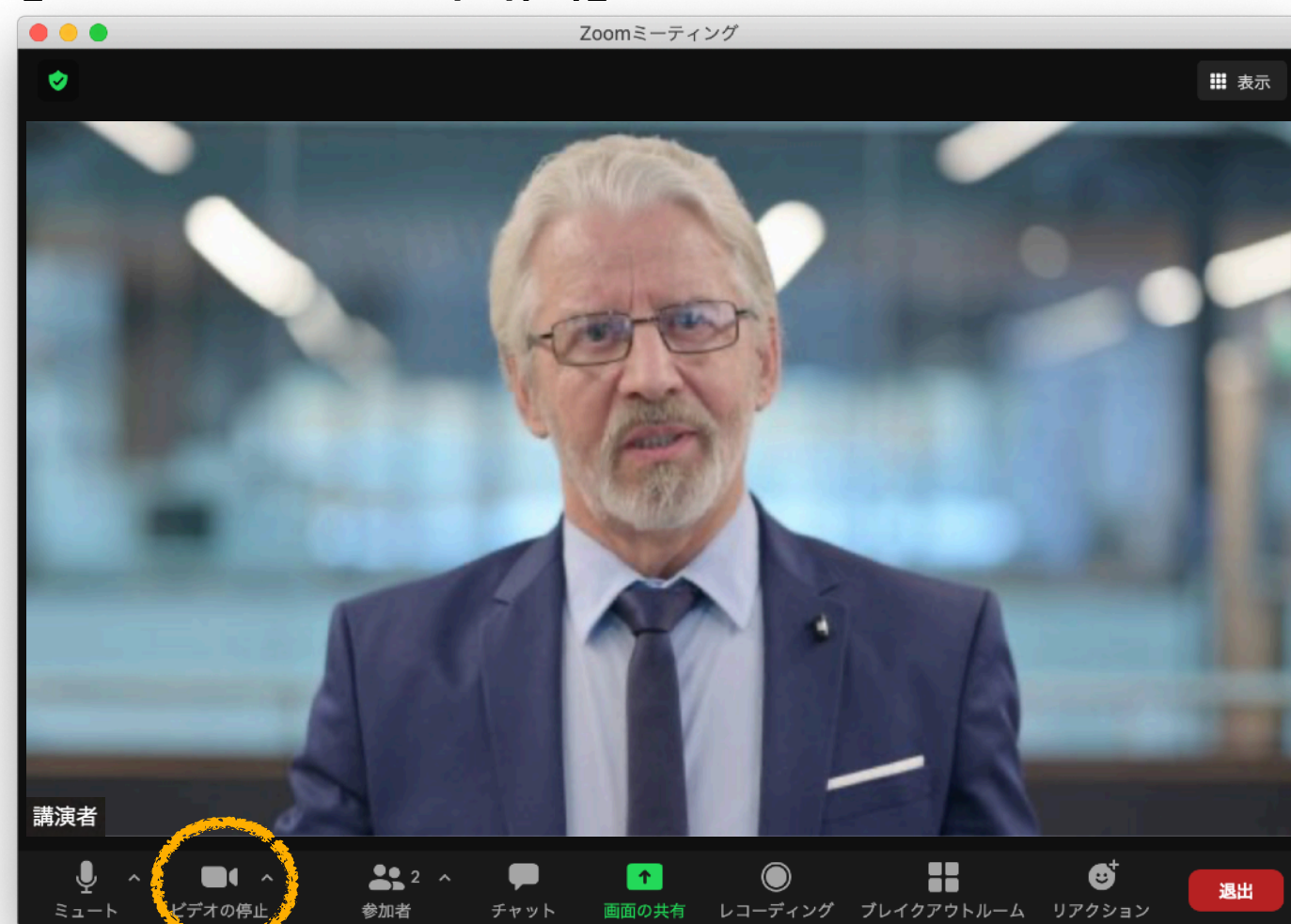
 をクリックしてマイクが正常に作動しているか確認します。 と表示されている間にマイクに向かって何か話します。その後  が表示されている間にマイクが正常に作動しているか確認します。ヘッドセット使用の際は、 と表示されます。

 このアイコンの状態の時は、マイクが消音になっています。アイコンをクリックしてマイクをオンにしてください。

 このアイコンが表示された時は、マイクがzoomと接続されていないので、このアイコンをクリックの後  をクリックして zoom にマイクを接続します。

画面の操作方法 [ビデオ設定]

[ミーティング画面]

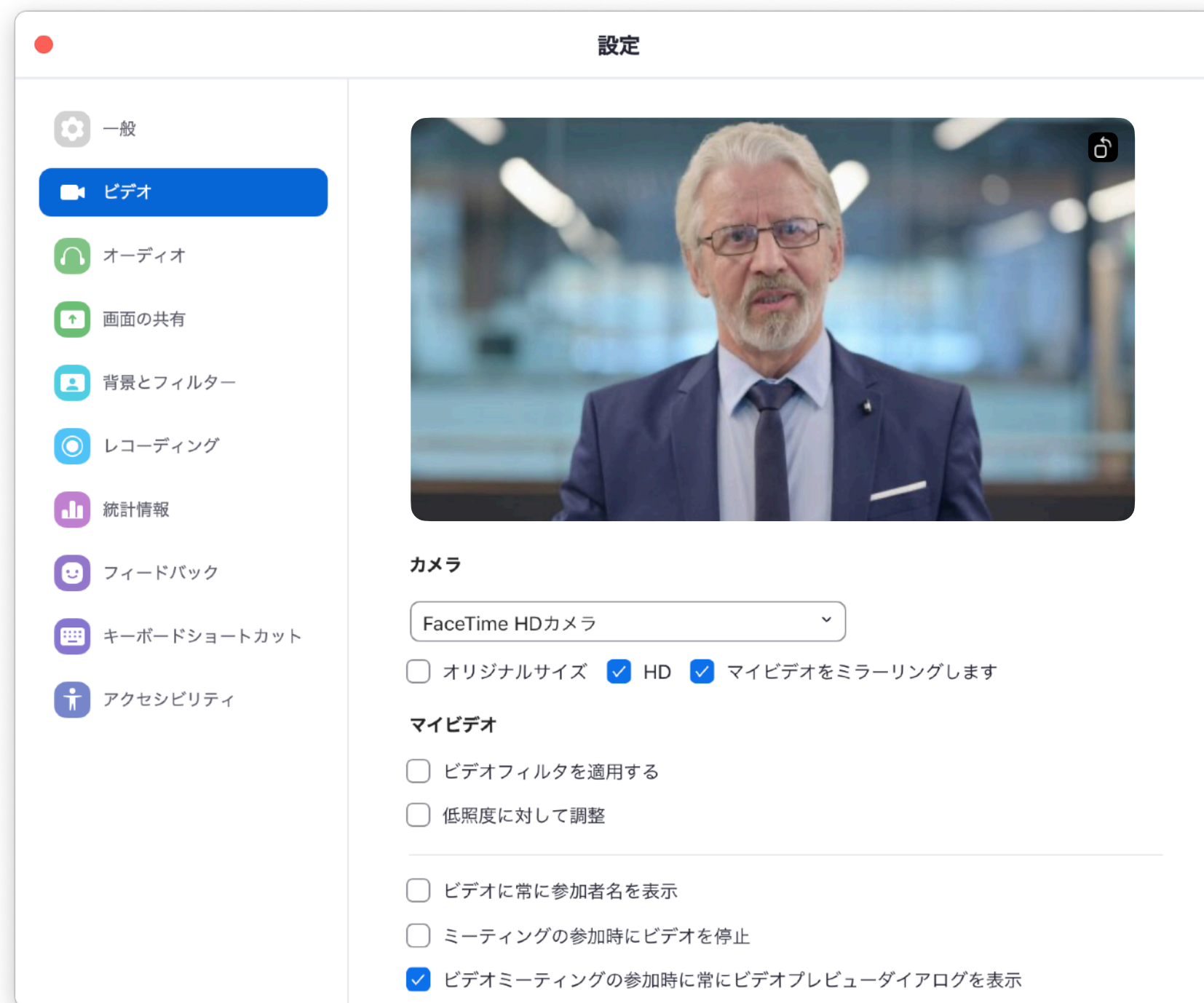


カメラ

- ✓ FaceTime HDカメラ
- バーチャル背景を選択...
- ビデオフィルター...を選択

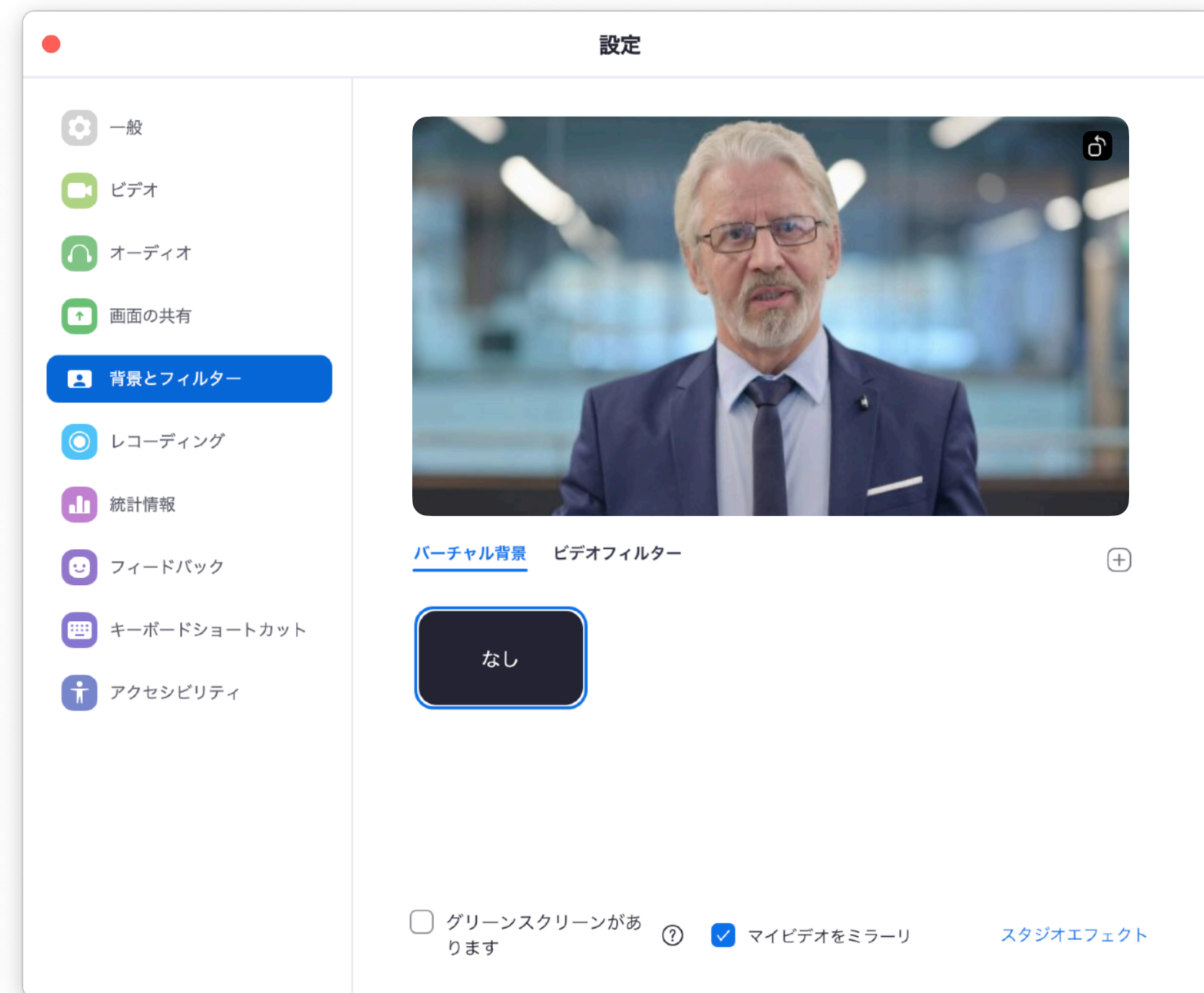
ビデオ設定... Click

[ビデオ設定画面]



✓ HD のチェックボックスがオンになっていることを確認

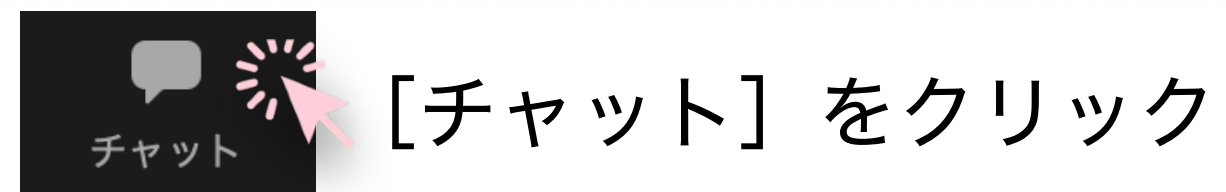
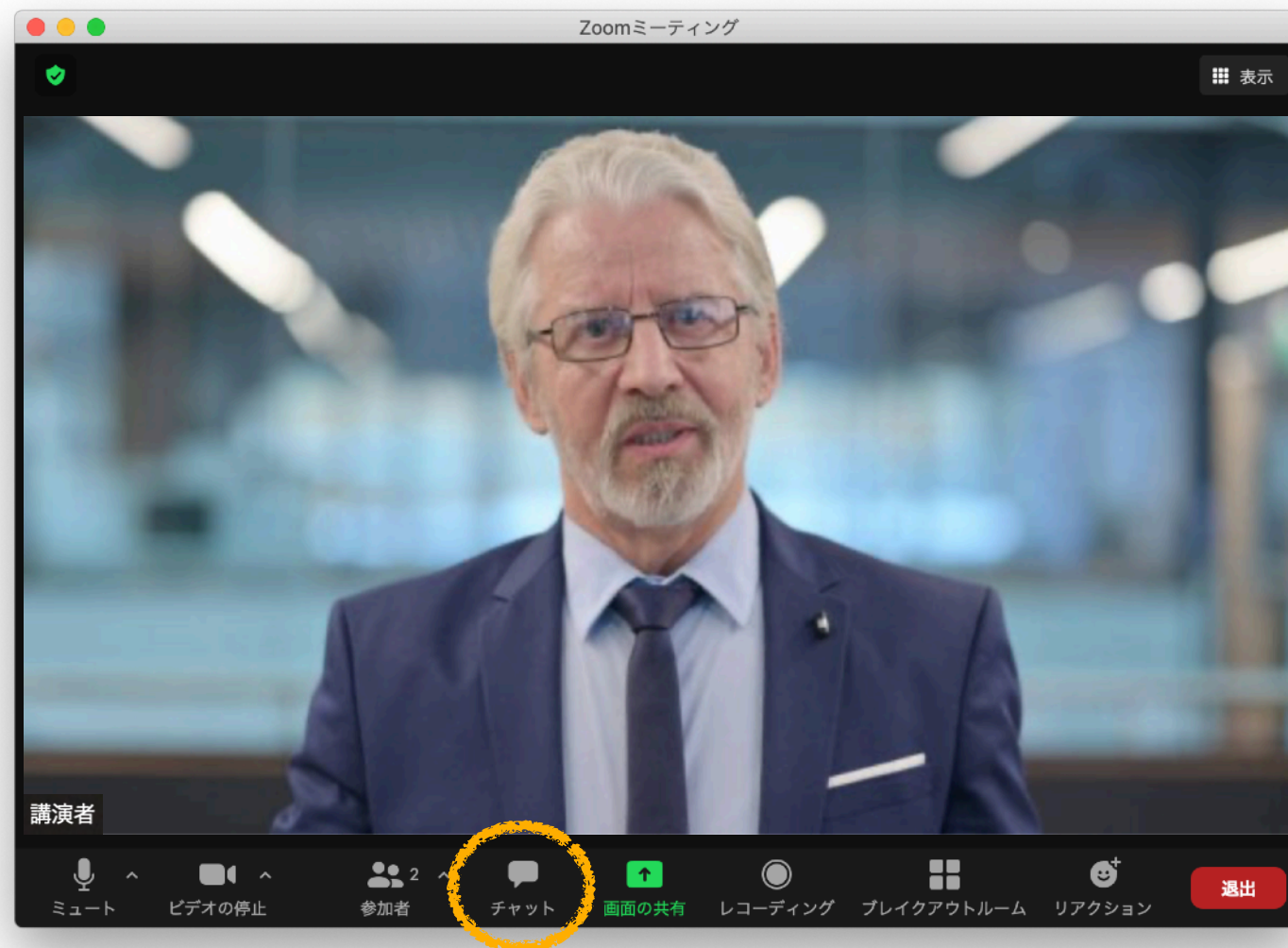
[背景とフィルター設定画面]



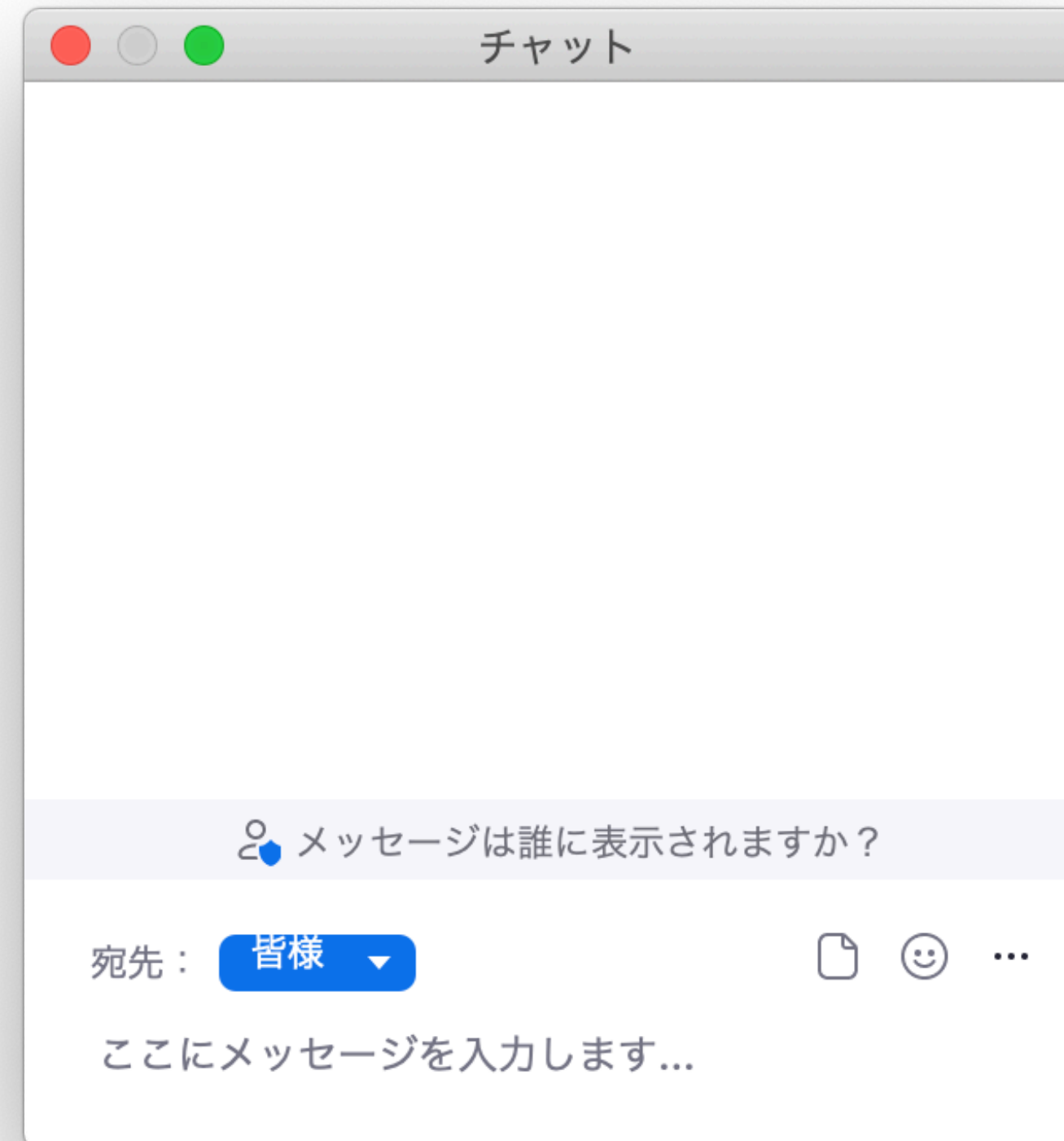
背景を変えたい場合は、この設定画面から変更可能です。お好みの背景をアップロードする事も可能です。

このアイコンが表示された場合カメラがオフになっているので、ご自身を映す場合は、アイコンをクリックしてカメラをオンにしてください。

[ミーティング画面]



[チャット画面]




【チャットの宛先】

- ① ミーティング内の参加者全員
- ② ミーティング内のホスト
- ③ ミーティング内の参加者個人

皆様 をクリックして
お選びください。

- ① 皆様
JRAIA2021 (ホスト)
- ② 皆様
 JRAIA2021 (ホスト)
- ③ 参加者の名前を選びます

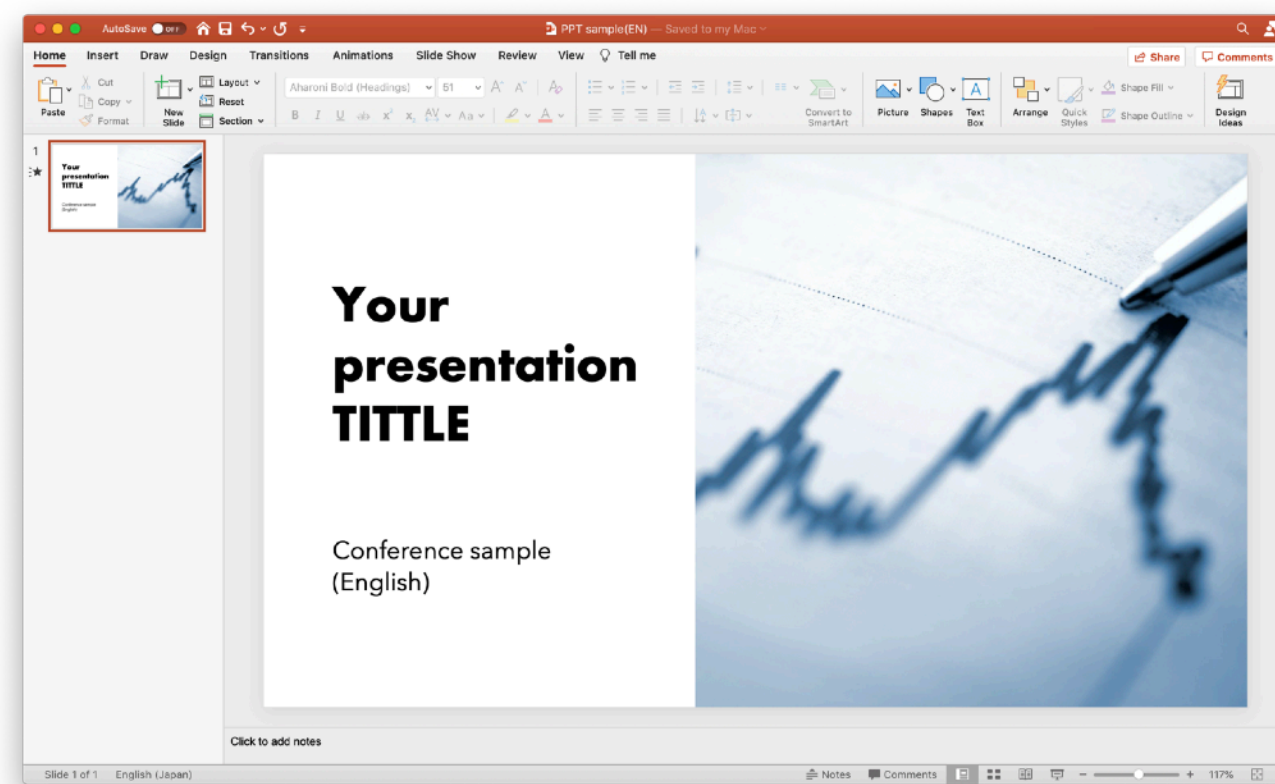
【重要】

- チャットの文章を作成時 [Enter キー] を押してしまうと、そのままメッセージが送信されてしまいます。改行する場合は、Shift (control) を長押ししながら [Enter キー] を押してください。
- チャット内でファイルを送る際は  ボタンからファイルを選んで送ります。

画面の操作方法 [画面の共有]

[発表資料の準備]

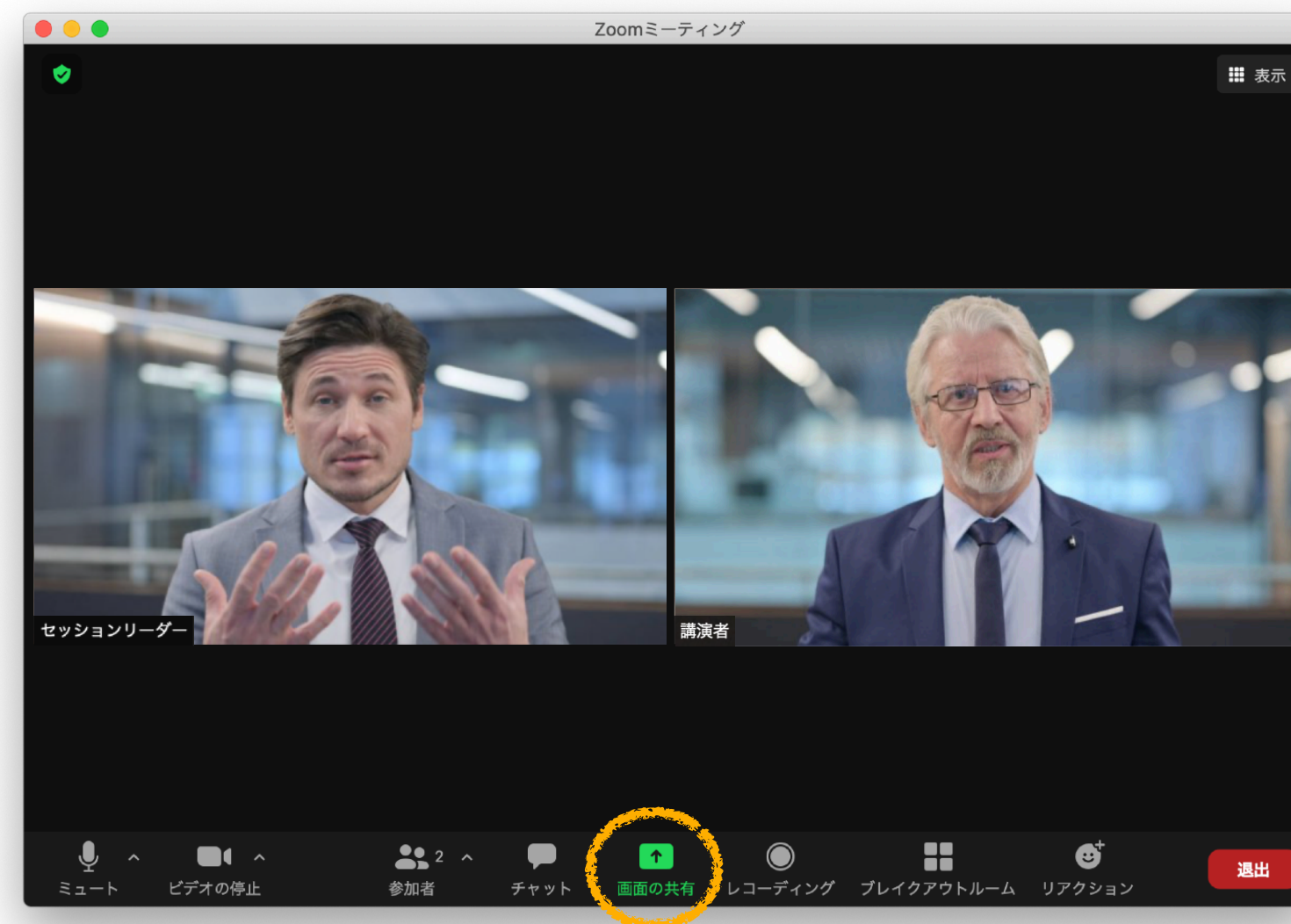
パワーポイント(PPT)を開けて資料をご用意ください。
Keynote など、それ以外のアプリを使用する場合は、そのアプリを開いて資料をご用意ください。



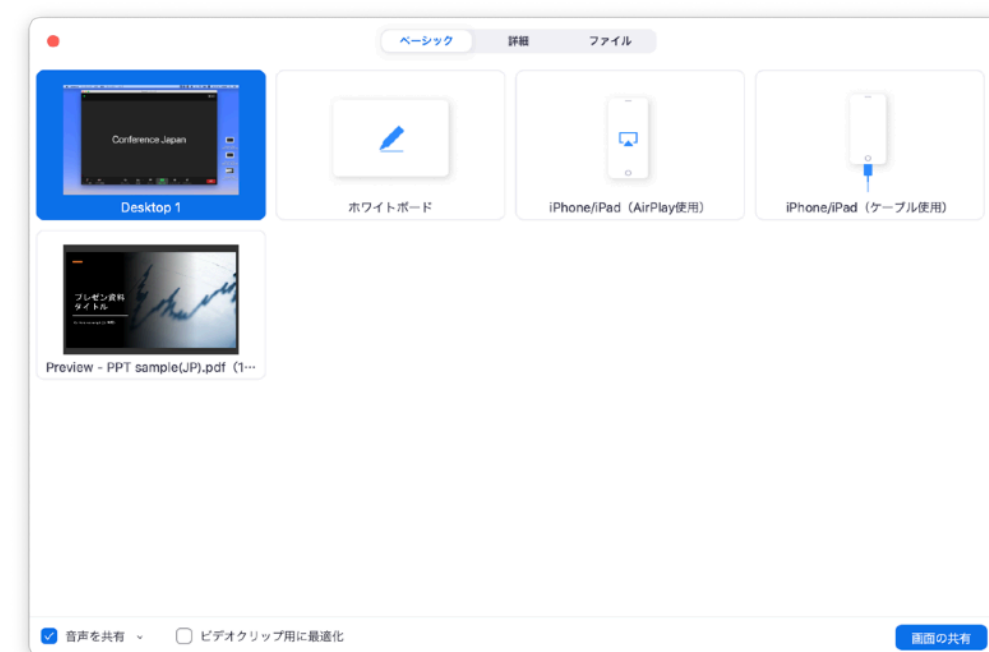
【重要】

発表動画は、事務局が流します。
質疑応答の際に資料を共有したい場合は別途スライド資料をご用意頂ければ必要に応じて画面の共有をすることが可能です。※ウェビナーでの話です。

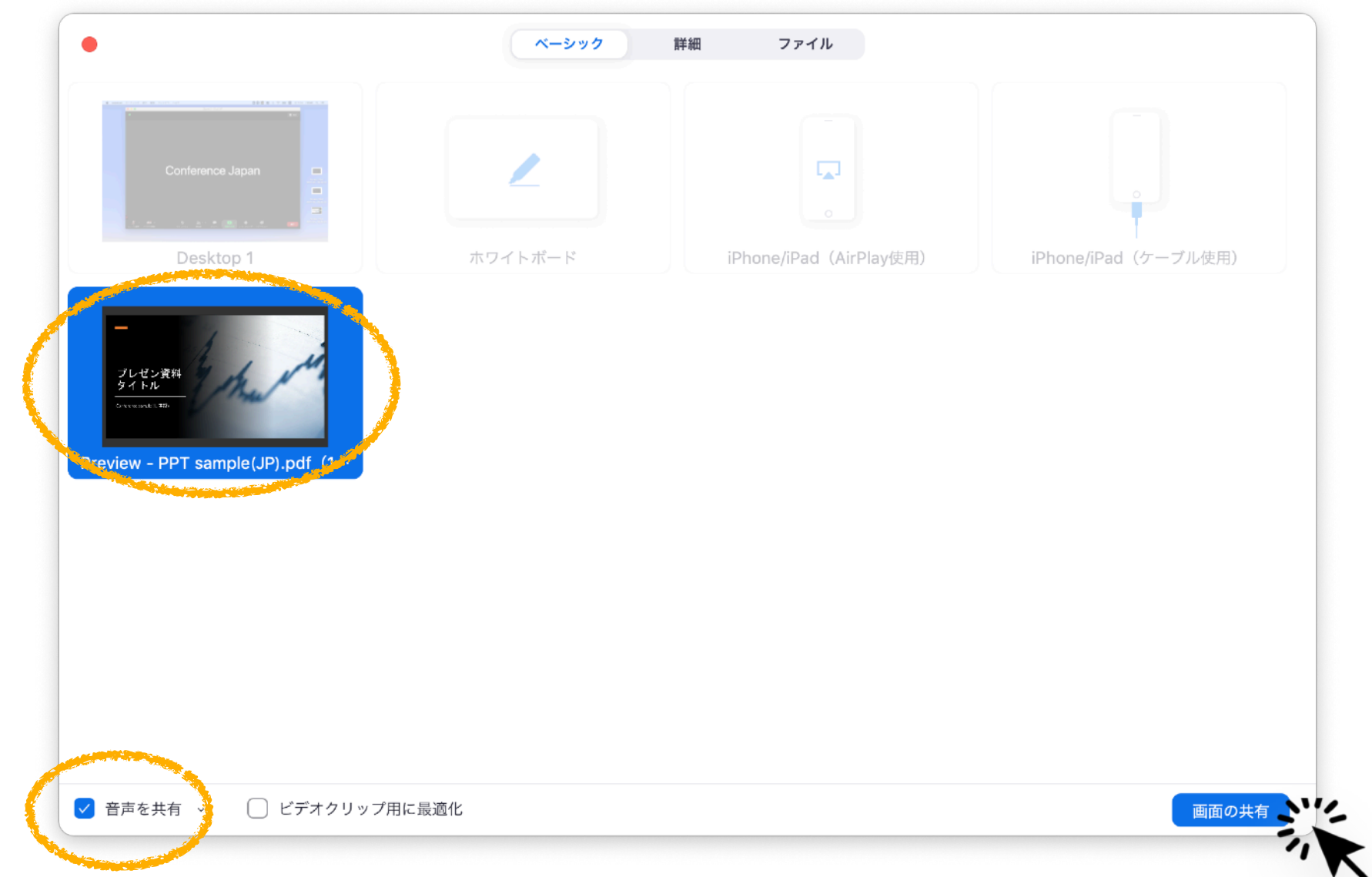
[ミーティング画面]



Click



画面共有のウィンドウが出てきます



PPTもしくはKeynote（デスクトップにKeynoteを開く場合は、Keynoteの画面が上のウィンドウに表示されます。）を選んで **画面の共有** をクリック。

【重要】

プレゼン資料に音声がある場合は、 音声を共有 のチェックボックスに を入れてください。