

# 加速器セミナー OHO'20 簡易Zoomマニュアル

2020/09/07 OHO'20事務局

# 目次

1. はじめに
2. 最初に設定していただくこと
  - a. 画像付きの手順説明1～9
3. その他の注意事項
4. おすすめのZoomオプション設定

# 1. はじめに

この文書は高エネルギー加速器セミナー OHO'20を円滑に実施するために必要な最小限度の項目を記載したものです。みなさんのご協力をお願いいたします。

参加者はPC+Zoomアプリでの参加を推奨します。Webブラウザ経由でも参加可能ですが、表示レイアウトやアクセス権の問題などで問題が起きる場合がありますので理解の上で使ってください。また、質問や接続トラブルなどは事務局まで連絡してください。

- Webページ: <http://accwww2.kek.jp/oho/oho20/index.html>
- 事務局連絡先
  - [oho20@ml.post.kek.jp](mailto:oho20@ml.post.kek.jp)
  - Tel: 029-864-5200 ext. 4403



## 2.最初に設定して頂くこと

ここでは**すべての参加者**に設定して頂くことを記載しています。

Zoomアカウントの作成は不要です。

既にZoomを使っている人や、アカウントをお持ちの人にとっても気を付けて頂くことが多くありますので、読み飛ばさずステップごとに確認・実行していただくよう、お願いいたします。

# 最初に設定いただくこと(1):ダウンロード

1. Zoomクライアント(アプリ)のインストール

公式サイトにアクセス: <https://zoom.us/download>

2. 使用する端末のOSに応じた「ミーティング用クライアント」をダウンロードし、インストールしてください。その後でZoomアプリを起動してください。

## 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

バージョン5.1.3 (28656.0709)

## Zoomモバイルアプリ

ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。



# 最初に設定いただくこと(2): サインアウト

3. Zoomを実行したときに左下の画面が出る場合は、必ず「サインアウト」してください。(次ページの画面からスタートするのが正しい状態です)



↑この画面が出た場合はサインイン状態です。  
不要な設定の重複を避けるために、必ずサインアウトしてください。

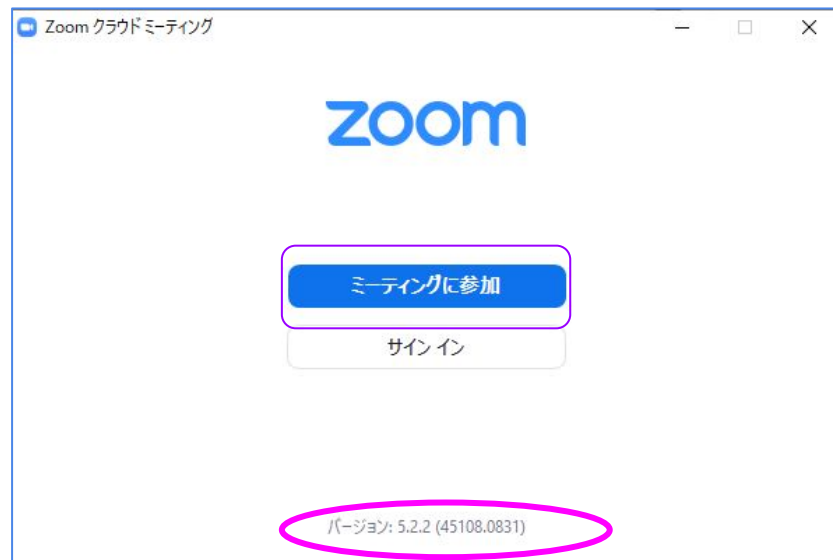


3.  
“戻る”クリック

次ページへ

# 最初に設定いただくこと(3):バージョン確認

4. 「ミーティングに参加」画面の下側にある表示でバージョン番号を確認してください
  - 古い場合は**最新版をインストール**してください。公式ダウンロードサイトから最新版インストーラーをダウンロードし、上書きインストールするのが簡単です(p5の手順)。
5. 最新版であることを確認した後で「ミーティングに参加」ボタンを押す



現時点での最新版は  
Win/Macとも ver. 5.2.2 です

# 最初に設定いただくこと(4):表示名

## 6. 会議番号を入力

この番号(865 9023 3138)がOHOセミナーで使用する会議室です(パスコードはメールで連絡)

## 7. 表示名を設定:名前(所属)の形式

## 8. 「名前を記憶」チェックをON

## 9. 「ビデオオフ」チェックをON

## 10. その後、「参加」ボタンを押す



The screenshot shows the Zoom meeting join interface. It features a title bar with the Zoom logo and a close button. The main heading is "ミーティングに参加". Below this, there are several input fields and checkboxes:

- A "会議番号" (Meeting ID) dropdown menu containing the number "865 9023 3138".
- A "名前" (Name) text input field containing "加速 太郎 (KEK)".
- Three checkboxes:
  - 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する (Save this name for future meetings)
  - オーディオに接続しない (Do not connect to audio)
  - 自分のビデオをオフにする (Turn off my video)
- Two buttons at the bottom: a blue "参加" (Join) button and a grey "キャンセル" (Cancel) button.

Arrows from the text on the left point to these specific elements: the meeting ID field, the name field, the "Save name" checkbox, the "Turn off video" checkbox, and the "参加" button.

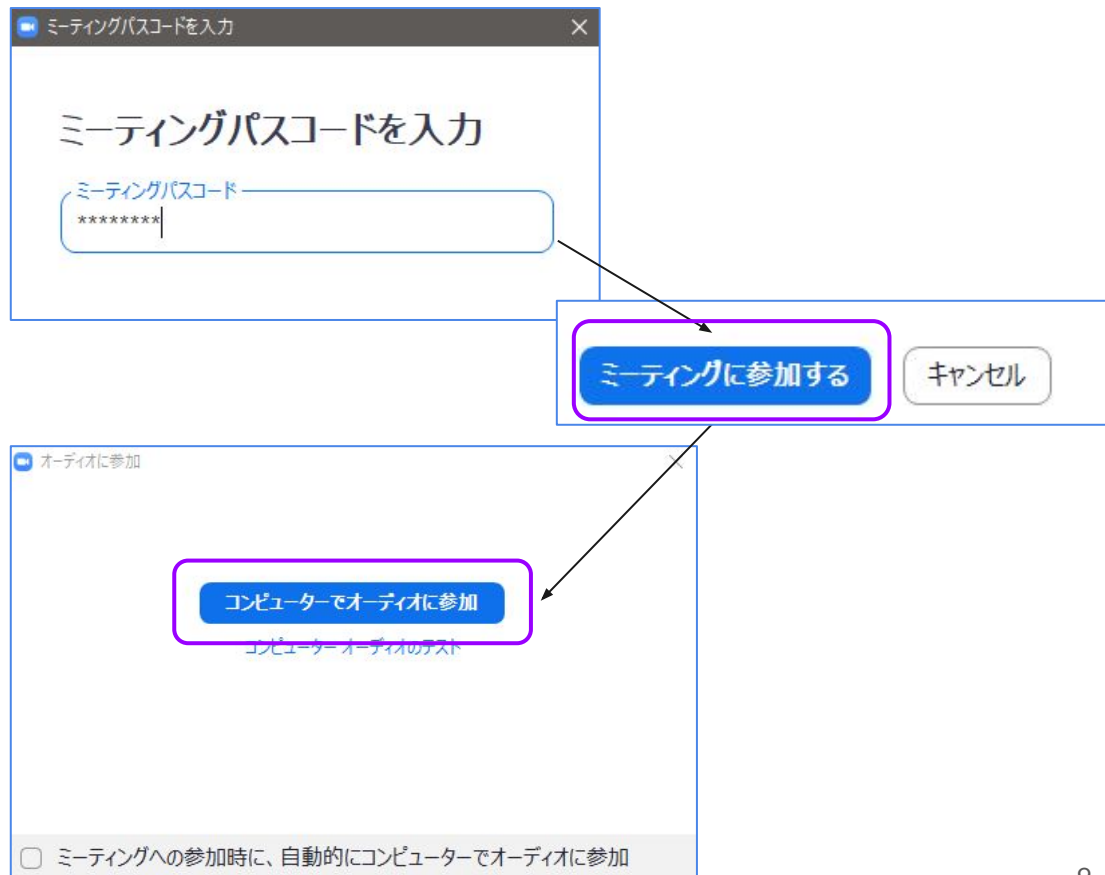
セミナー期間中の表示名を統一するために「名前を記憶する」にチェックをお願いいたします。



# 最初に設定いただくこと(5):ログイン

11. パスコードを入力して
12. 「ミーティングに参加」

※パスコードは参加申込者にメール連絡



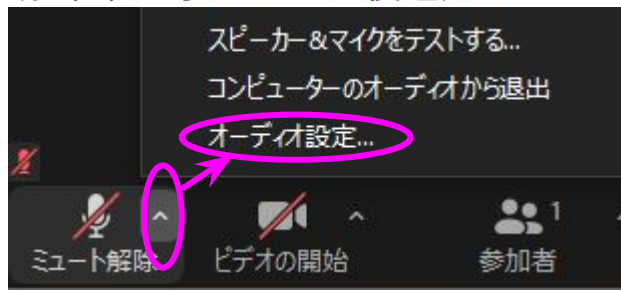
13. 「コンピューターでオーディオに参加」を押す

# 最初に設定いただくこと(6): 初期設定

14. **全画面表示**になっている場合はEscキーを押すか、マウスをダブルクリックしてください。右図のような**ウィンドウ表示**になるはずです。

ミュート解除、ビデオ開始できることを確認してください。

※ 画面下側にある **上向き矢印** をクリックし「ビデオ設定」や「オーディオ設定」メニューを選択すると詳細メニューが出ます(おすすめオプションは後述)



# 最初に設定いただくこと(7):表示レイアウト

15. 中央下にある「参加者」ボタンを押すと、左側に参加者一覧画面が出る
16. さらに→「チャット」ボタンを押すと、チャット画面が表示される(もしチャットボタンが見えない無い場合、詳細ボタンからメニューが出ます)
17. 自分の表示名を確認してください。

セミナー全体を通して、ウィンドウ表示+右図のレイアウトにしておくことを推奨します。ただしノートPCなど画面が小さい場合は「全画面表示」の方が便利かもしれません。そのあたりは参加者にお任せいたします。



# 最初に設定いただくこと(8): 終了方法

15. 終了するには右下の「退出」ボタンをおしてください。

しばらく画面を操作しないと、画面下にあるメニューボタン表示は消えてしまいます。マウスを画面上で動かすとボタンは表示されます。(常時表示するように設定することも可能です→後述のオプション設定)



# 最初に設定いただくこと(9):マイク・カメラ

会議で重要なのはエコー(ハウリング)の防止です。自分が話すとき以外は「ミュート」設定にすることを推奨します。また、カメラはOFFにしてください。管理者権限で強制的に OFFにする場合もありますのでご承知おきください。

マイクに関して、アナログ音声出力がある PCならばイヤホンを使うだけでエコーは劇的に改善できます。100円ショップで販売している片耳(モノラル)タイプで十分です。

予算に余裕があればマイクとスピーカーのある「ヘッドセット」を推奨します。これが最もエコー(ハウリング)を起こしにくいです。アナログ接続や USB接続、無線(BT)製品など多くあります。おすすめはUSB接続のヘッドセットです。

さらに余裕があれば「会議用マイクスピーカー」が候補となりますし、1日中ヘッドホンをつけるのが嫌な場合は「肩掛けスピーカー」なども候補になるでしょう。このあたりはどれくらい音を出せる環境なのかに依存しますので、参加者各自の判断にお任せいたします。

カメラはPCからWebカメラとして認識される製品であれば、何でも構いません。

### 3. その他の注意事項

- 表示名が不適切な場合、管理者が書き換える可能性があります
- 質問をする際には、まずは「挙手」してください。その後、座長が指名します。
- 座長が認識できない場合などは直接マイクをONにして話してください。これは、参加人数が多い場合には見つけることが難しい場合もあるのが理由です。
  - 今回のOHOセミナーは Webinar形式ではありません。自由に発言可能というメリットがある一方で、参加者の制御機能に乏しい面があります。ご協力をよろしくお願いいたします。
- 講義中に質問をチャットに書き込んでいただいても構いませんが、座長や講演者がそれを拾えるかどうか、やってみないと分かりません。試してください。

その他、質問や要望は事務局まで連絡してください。

挙手ボタン



※この画面とボタンが違うような気がしたら、まずは Zoomのバージョンを確認してください！！

## 4. おすすめZoomオプション(一般)

おすすめの部分を○で示します。必須ではありません。参考まで。

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- 背景とフィルター
- レコーディング
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

- Windows 起動時に Zoom を起動
- 閉じると、ウィンドウが最小化され、タスクバーではなく通知エリアに表示されます
- デュアル モニターの使用
- ミーティングの開始または参加するときに、自動的に全画面を開始
- ミーティングの開始時に招待リンクを自動的にコピー
- ミーティングコントロールを常に表示 ⓘ
- ミーティングの退出時に確認をとるために問い合わせる
- 接続時間を表示
- 予定されているミーティングの 5 分前にお知らせください
- ディスプレイがオフになっているかスクリーンセーバーが起動しているときにマイビデオとマイオーディオを停止
- ZoomをOutlookと統合 ⓘ

反応スキントーン

# Zoomオプション(ビデオ)

設定

- 一般
- ビデオ**
- オーディオ
- 画面の共有
- 背景とフィルター
- レコーディング
- 統計情報
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ



ミーティング :

- 低照度に対して調整
- ビデオに参加者の名前を常に表示します
- ミーティングに参加する際、ビデオをオフにする
- ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示します
- ビデオ以外の参加者を非表示にする
- 話すとき、私のビデオをスポットライトします
- ギャラリービューで1画面に最多49人の参加者を表示する



# Zoomオプション(画面の共有)

## 設定

一般

ビデオ

オーディオ

画面の共有

背景とフィルター

レコーディング

統計情報

キーボードショートカット

アクセシビリティ

- 参加者が画面を共有した場合、全画面に移行
- 参加者が画面の共有した場合、Zoomウィンドウを最大化
- スケールして共有されたコンテンツをZoomウィンドウにフィット
- すべてのアプリケーションのリモートコントロールを有効にします
- 左右表示モード
- デスクトップの共有時にシステム通知を消音

# Zoomオプシオン(統計情報)

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- 背景とフィルター
- レコーディング
- 統計情報**
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

全体 オーディオ ビデオ 画面の共有

CPU 2.5GHz コア: 2

メモリ 7.88 GB

Zoom 5%

Zoom 158 MB

全体 5%

全体 3.62 GB

帯域幅 0 kb/s (送信) 0 kb/s (受信)

ネットワークの種類 有線

プロキシ -

接続の種類 クラウド

データセンター 日本 (Cloud)にあるデータセンターを介してZoomグローバルネットワークに接続されています

暗号化 AES-256-GCM

バージョン 5.2.2 (45108.0831)

ここでもバージョン確認できます。  
少なくとも5.2.2にしてください。