

【医薬セミナー参加者用】

医薬セミナー・ライブ配信受講手順書

一般財団法人日本科学技術連盟
 医薬セミナー事務局

当手順は、ビデオ会議（遠隔会議）システム「Zoom ミーティング」（以下 Zoom）を使用したライブ配信セミナーで使用するツールの手順や注意事項をまとめたものです。使用の際は、下記をご確認いただきますようお願い申し上げます。

目次

I. 使用環境について	2
1. 日科技連で環境を提供するもの	2
2. ご自宅から利用される場合	2
II. 講義	2
1. Zoom の URL とパスコード	2
2. Zoom に接続	2
3. パスコード	3
4. 参加	3
5. ビデオの設定	4
6. 音声の設定	4
7. 名前の設定	5
8. 講義聴講中のイメージ	5
9. 質疑応答の方法	6
10. 終了	7
11. 各種機能	7
III. グループディスカッション（GD）	7
1. 全体講義	7
2. グループディスカッション（GD）	7
3. 画面を共有	7
4. ブレイクアウトセッション	11
5. ホストと共同ホスト	13
6. 各種機能一覧	15
IV. ライブ配信のお願い事項	16
V. MS365 の接続確認	17
【参考】Zoom について	18
1. 接続環境の準備	18
2. Zoom への接続（事前の動作確認）	18
3. 事前確認テスト	19
4. トラブル対応	21

I. 使用環境について

1. 日科技連で環境を提供するもの

- 講義、グループディスカッション(GD) →Zoom
- 電子データの授受 →MS365 OneDrive
- 講義アンケート →MS365 Forms

※Zoom、MS365 は、日科技連が有料ライセンスを保有。

2. ご自宅から利用される場合

- 安定して利用するためには、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいです。
- 音声を「ON」にされる場合、パソコン内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のマイク・スピーカーを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。
- 事前に日科技連との接続テストを行います。日時は事務局からお知らせしますので、指定の時間にアクセスしてください。
- Zoom が提供する仕様・接続テストについては pp.18～21 にございます。

II. 講義

1. Zoom の URL とパスコード

指定の URL に、指定の時間より余裕をもってアクセスしてください。

2. Zoom に接続

アプリケーションの実行はせず、下記で接続してください。

・Chrome の例:「システムダイアログが表示されたら[Zoom ミーティングを開く]をクリック (図 1)

※アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、ブラウザからご参加ください。



図 1 Zoom 接続ページ (chrome)

3. バスコード

URL にアクセスするためのバスコードが要求されますので、指定のバスコードをご入力いただき、アクセスしてください。(図 2)



- 1) ご登録いただいたメールアドレスとバスコードをご入力ください。

図 2 ミーティングのバスコード入力

4. 参加

図 3 が立ち上がりますので、「コンピュータでオーディオに参加」を選択してください。



図 3 設定画面

※開始時間前は、「待機室」にてお待ちください (図 4)。時間になりましたらオープンします。



図 4 待機室

5. ビデオの設定

設定画面が立ち上がります。

「ビデオ付きで参加」と「ビデオなしで参加」の選択肢が出ますので、「ビデオなしで参加」をクリックしてください (図 5)。

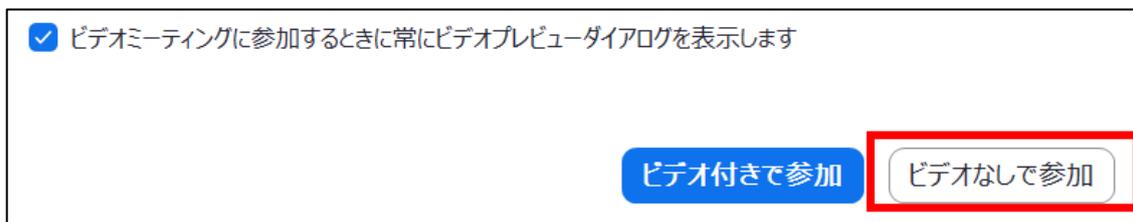


図 5 ビデオの選択画面

6. 音声の設定

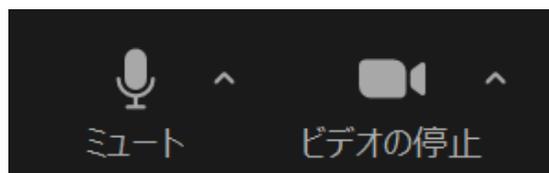
Zoom 画面が立ち上がりましたら、音声は「OFF」にします。

画面左下にカーソルを持っていき、マイクアイコンを「ミュート」にしてください (図 6)。

※講義を聴講中は、必ずマイクをミュートにしてください。マイクが ON になっている場合、話をしていなくても、ハウリングやキーボードの打鍵音、マウスのホイール操作音、紙をめくる音などが送信されると他の皆様のご迷惑になるのでご注意ください。



講義時【音声 OFF の状態】



質問など発言を求められた時【音声 ON の状態】

図 6 ミュートの解除

<ビデオ&マイク設定一覧>

	ビデオ設定	音声設定
講義	×	×
講義の質疑応答	○	○
グループディスカッション	○	○

7. 名前の設定

ご自身の名前の確認・変更をしてください。

画面下の「参加者」をクリックいただき、ウインドウを立ち上げてください (図7)。

ご自身のお名前がフルネームになっているかご確認ください。ご自身の名前にカーソルを持っていき、詳細から名前の変更を行ってください (図8)。

★出欠の確認をしますので、必ず下記のとおり名前を設定してください。



図7 「参加者」



【名前の設定について】

参加番号_フルネーム (組織名)

例：99_日科 太郎 (日本科学技術連盟)

図8 参加者ウインドウ

8. 講義聴講中のイメージ

設定方法は、画面上の「オプションを表示」→「画面左右表示」をクリックいただくと、2画面となります。(図9)

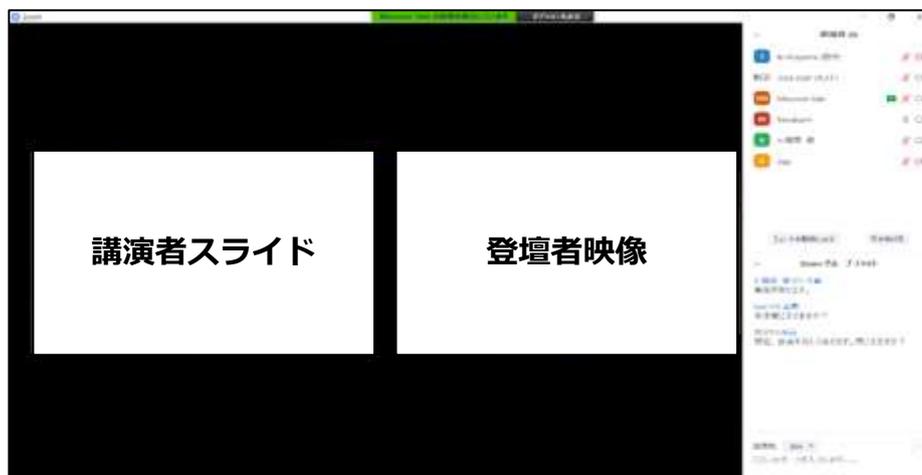


図9 講義聴講中のイメージ

9. 質疑応答の方法

質疑の方法は講師によって異なります。質疑は講師の指示に従って「チャット機能」「スピーカーとマイク」「手を挙げる機能」等をご使用ください。

(1) 【参加者が「チャット機能」を利用して質疑応答する場合】

講師に質問がある場合は、チャット機能をご利用ください。

- ・質問は、原則、1問ずつ記載してください。
- ・1人につき、多くても2問までとさせていただきます。
- ・質問が長文になりますと途中で送信されてしまう場合がございます。ご自身のPCやメモ帳等を立ち上げ、コピー&ペーストすることをお勧めします。
- ・他人の悪口や誹謗中傷のコメントは投稿しないでください。そのような投稿が見受けられた場合は、そのコメントを削除させていただきます。

①画面中央下の「チャット」をクリックいただき、ウインドウを立ち上げてください（図10）。



図10 「参加者」「チャット」

②右下に図11の入力フォームが表示されますので、メッセージを入力いただき、Enterキーを押していただくと、コメントが送信されます。また、送信先も設定できますので、必要に応じて使い分けてください。

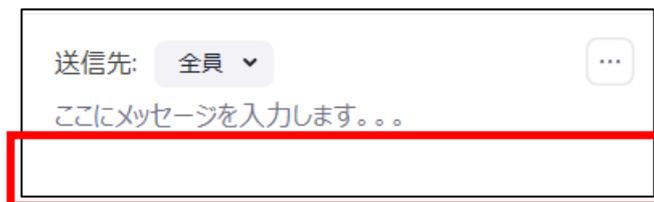


図11 チャット入力フォーム

③参加者がチャットで質問すると、画面中央下の「チャット」に「件数」が表示されます。（図12）



図12 チャットの表示

④講師からの回答は、講義の区切りの良いところで行います。

ただし、時間の都合上すべてのご質問に回答できない場合がございますこと予めご了承ください。

(2) 【「スピーカーとマイク」を利用して質疑応答する場合】

- ① 講師から指名があったら、マイクとビデオをONにして、「組織名」と「お名前」を述べてから質問してください。
- ② 質問が終わったら、マイクをOFFにしてください。

10. 終了

講義が終わりましたら、Zoom を終了します。

画面右下の「退出」をクリックし、「ミーティングの退出」から退出してください。（図 13）



図 13 ミーティングを退出

11. 各種機能

主に使う機能の設定は図 14 をご覧ください。

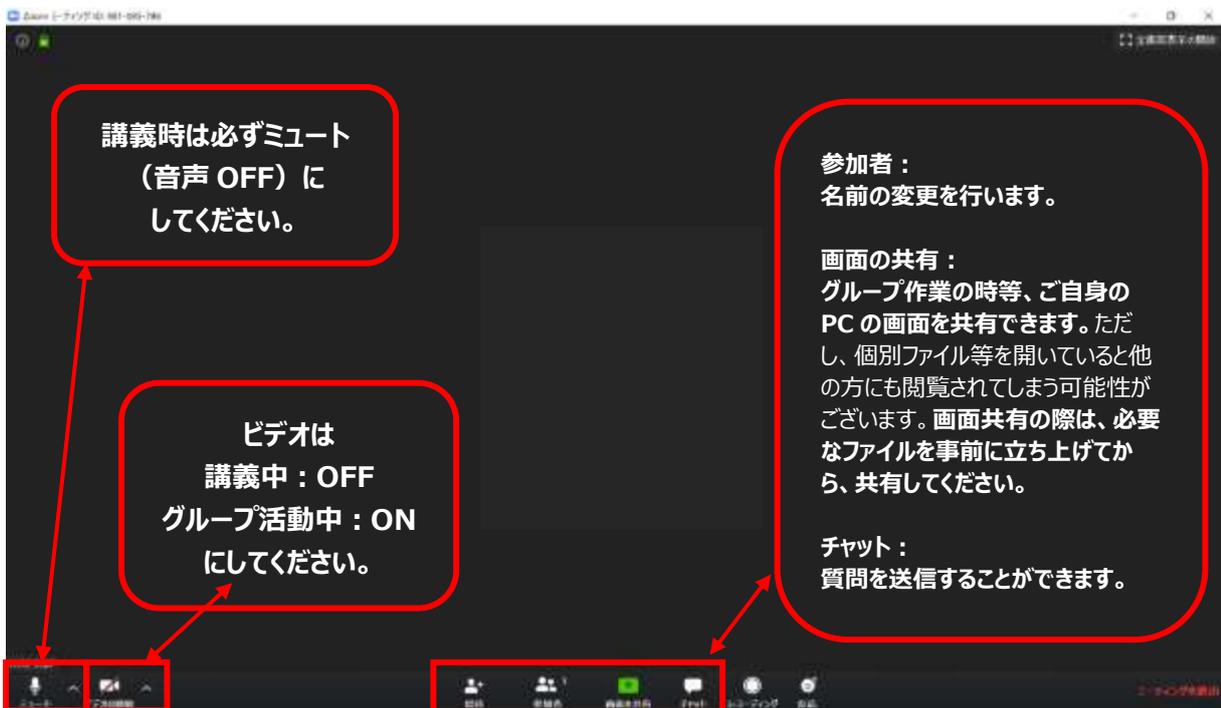


図 14 各種機能画面

Ⅲ. グループディスカッション（GD） ※実施するセミナーのみ

1. 全体講義は、通常の講義と同様に行います。

2. グループディスカッション（GD）

- ・グループ毎に Zoom を設定します。指定の URL とバスコードでアクセスしてください。
- ・GD では、音声は「ON」、ビデオも「ON」でご参加ください。
- ・Zoom ホストの初期値は「日科技連」です。リーダーにホストの権限を与えます。
- ・グループ全体で活動を進めていく場合は、グループの URL をそのままご利用ください。グループ内でチームを分けて実施する場合は、「ブレイクアウトセッション」機能をご利用ください。

3. 画面を共有

Zoom で資料を共有したい場合は、画面中央下にカーソルを持っていき、「画面を共有」をクリックしてください。

配信画面の切り替えは下記をご参照ください。

(1) 【資料を表示したい】

画面中央下にカーソルを持っていき、「画面を共有」(図 15) をクリックすると、ウインドウ (図 16) が開きますので、表示したいデータをダブルクリックしてください。



図 15 画面を共有

- ★共有したい資料は、共有開始前から立ち上げておいてください。
- ★個人情報や機密情報のデータは、Zoom 開始前に閉じておいてください。

画面 (赤枠部分)：自分の PC で表示・操作している画面をそのまま共有できます。複数のデータを表示したり、操作したりしながら共有したい場合は、「画面」共有を推奨します。

データ単体 (青枠部分)：あらかじめ開いておいたファイル、ウインドウが表示されます。1 つのデータのみで講義される場合は、こちらが便利です。別のデータを表示したい場合は、「新しい共有」をクリックし、再度データを選択し直してください。



図 16 共有 (配信) したい「画面」を選択

(2) 【ポインターを表示したい】

①画面中央上にカーソルを持っていき、「コメントを付ける」をクリックすると、選択画面が開きます。(図 17)



図 17 「コメントを付ける」を選択

② 選択画面から「スポットライト」をクリックしてください。(図 18)



図 18 「スポットライト」を選択

(3) 【配信するデータを交換したい】

※上記(1)で「データ単体 (青枠部分)」を選択された場合は、この操作を行ってください。

※上記(1)で「画面 (赤枠部分)」を選択された場合は、この操作は不要です。

画面中央上にカーソルを持っていき、「新しい共有」をクリックして、表示したい資料を選択してください。(図 19)



図 19 新しい共有

(4) 【参加者にデータを配信したい】 (配信して問題のないデータを送りたい時など)

① 画面中央下にカーソルを持っていき、「チャット」をクリックしてください。(図 20)



図 20 チャットの選択

② チャットのウィンドウが開きますので、「ファイル」をクリックします。(図 21)



図 21 ファイルの選択

③ 配信したいファイルが入っている保存先 (基本的には「コンピュータ」) を選択してください。(図 22)

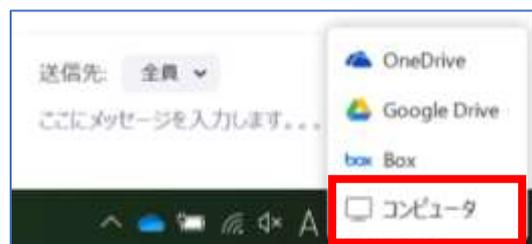


図 22 保存されている場所の選択

- ④ 配付したい資料をダブルクリックすると、チャットに貼りつきます。
 ※参加者には、「チャットを終了すると、データが全て消えますので、チャットを終了する前に保存」するように指示してください。

(5) 【ホワイトボード機能を使用したい】

- ① 画面中央下の「画面を共有」の選択画面から、「ホワイトボード」を選択して、「共有」をクリックしてください。(図 23)



図 23 画面を共有

- ② ウィンドウが開きますので、「ホワイトボード」を選択して、「共有」をクリックしてください (図 24)。



図 24 ホワイトボード

- ③ 真っ白な画面に移行します。ホワイトボードの基本的な機能は下記のとおりです (図 25)。
 ※マウスでも書けますが、タッチパネル式の PC 画面やタッチペンなどがあると便利です。



図 25 ホワイトボードのメニューバー

【ホワイトボードの機能】

- ・ 選択：ホワイトボードに書き込んだ図や絵を選択することができます。
 コピー&ペースト、移動などするとき選択範囲を指定することができます。
- ・ テキスト：文字を挿入することができます。
- ・ 絵を描く：ホワイトボードのメイン機能です。
 また、線を引く以外にも矢印、四角形、円形など様々な仕様があります。
- ・ スタンプ：様々な種類のスタンプが押せます。
- ・ スポットライト：ホストは、スポットライトを選択するとポインターを出すことができます。
 スポットライトと矢印を選択できます。
- ・ 消しゴム：書き込んだ図やテキストを消去することができます。
- ・ フォーマ：文字や線の色、大きさ、太さを調整できます。
- ・ 元に戻す：ひとつ前の動作前に戻すことができます。
- ・ 消去：3つの方法で削除することができます。
 - ① すべてのドローイングを消去：すべての描画を消去
 - ② マイドローイングを消去：自分の描画を消去
 - ③ ビューアを消去：ドローイング：他の人の描画を消去
- ・ 保存：ホワイトボードの画面をそのまま保存することができます。

(6) 【画面の共有を止めたい】

画面中央上にカーソルを持っていき、「共有の停止」をクリックしてください。（図 26）



図 26 画面共有の停止

4. ブレイクアウトセッション

- ・Zoom を最大で 50 の別々のセッションに分割することができる機能です。
- ・Zoom のホストは、Zoom の参加者を、これらの別々のセッションへ自動的にまたは手動で分割することを選択できます。そして、セッションをいつでも切り替えることができます。

(1) ブレイクアウトセッションの仕組み、イメージは、図 27 のとおりです。

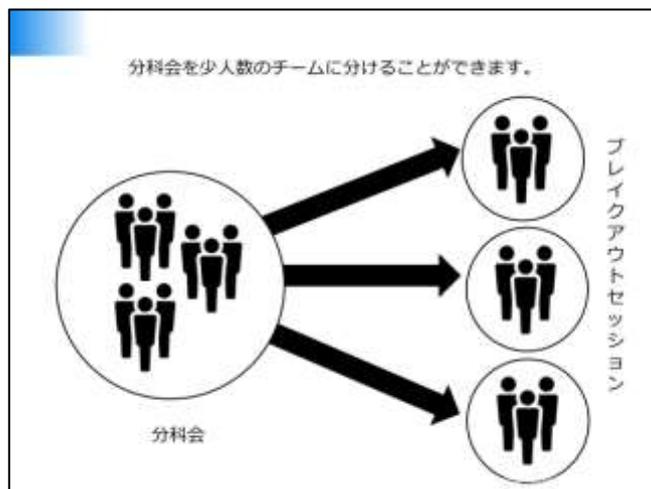


図 27 ブレイクアウトセッションの仕組み、イメージ

(2) ブレイクアウトセッションの作成・設定

- ・ブレイクアウトセッションの設定は、ホストのみが操作できます。
- ・ホストは、共同ホストの設定ができます。共同ホストの設定方法は図 28 をご参照ください。



図 28 共同ホストの設定方法

(3) ブレイクアウトセッションの作成・参加手順

- ① ホストは、画面中央下の「ブレイクアウトセッション」をクリックしてください。
- ② 作成するセッション数と振り分けを「自動」「手動」のどちらかを設定してください。
- ③ セッション名称と参加者の振り分けを行い、各セッションを作成してください。
- ④ 準備ができたなら、「すべてのセッションを開始」をクリックしてください。
- ⑤ 作成したセッション名称で各参加者に招待が送られますので、メンバーは「参加」をクリックしていただき、チームごとの活動にご参画ください。

※作成・設定方法は図 29 をご参照ください。

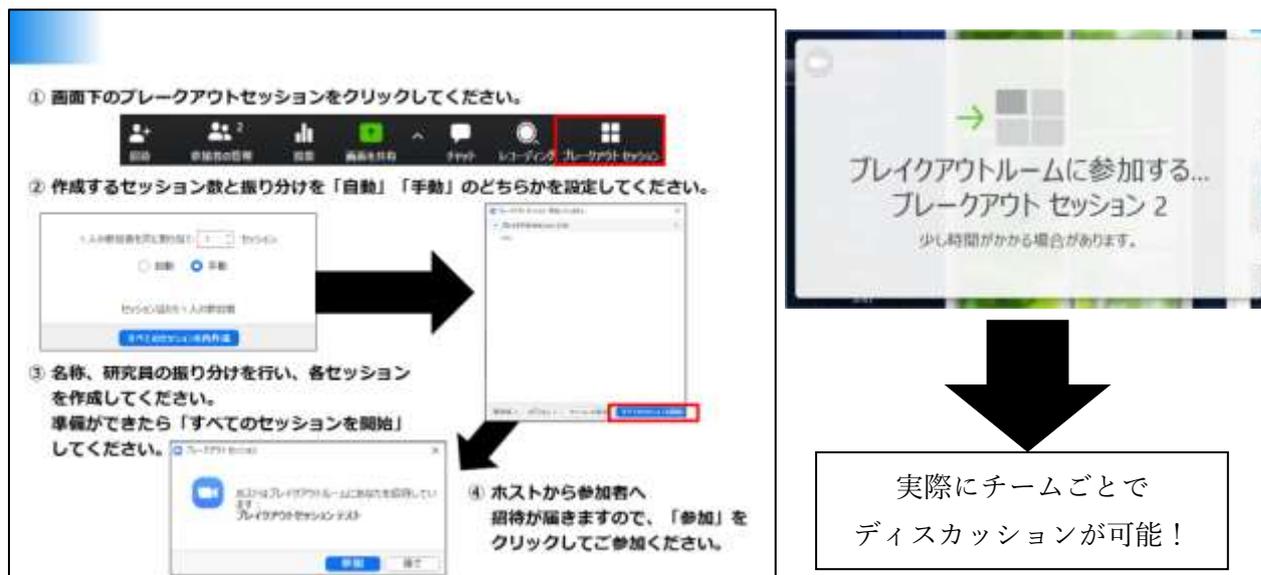


図 29 ブレイクアウトセッション作成のイメージ

(4) ブレイクアウトセッションの注意事項

セッションに分かれると、メインセッションのスライドは映らず、メインセッションでのチャットもブレイクアウトセッションには引き継がれませんので、セッションを分ける前には、次のことを必ずご確認の上、ご利用ください。

【事前の申し合わせ事項】

- ・グループワークの課題
- ・グループワークの終了時間（事前にホストが時間を決めることができます）

【ホストの招待】

- ・ブレイクアウトセッションには、ホストを招待することができます。課題や目的、進め方が分からなくなってしまった場合は、各セッションから「ヘルプを求める」をクリックいただき、ホストを招待してください。

【チャットの保存】

- ・チャットの保存もできますが、通信の途中で「音声聞き取れなかった」、「PCが再起動してしまった」等が発生する場合がございます。そのバックアップのためにも、事前に資料の共有を行う、Word等でメモを作成いただくことをお勧めします。

(5) 背景設定の設定

- ・ご自宅のお部屋で参加される場合、お部屋の背景が気になる方は、ビデオの  をクリックいただき、「仮想背景の選択」を選んでいただくと、ご自身の好きな画像をバックにすることができますので、適宜、設定をお願いいたします。

※本設定後は一部、映像が乱れる場合がございますこと、予めご了承ください。

5. ホストと共同ホスト

(1) 設定と役割

●ホスト：

- ・Zoom の管理者を指します。初期値は日科技連事務局です。本ツールでは、ホストが参加しなくてもミーティングを開催することも可能です。
- ・各グループのリーダーにホストの権限を与えます。
- ・ホストは共同ホスト（ホストと同等の役割を果たす方）を設定することが可能です。

●共同ホスト：

- ・ホストと同等の役割を果たす方を指します。上記のとおり、ホストから権限を与えられ、Zoom できる機能が増えます（ブレイクアウトセッションの作成・設定は不可）。

可能な機能	ホスト	共同ホスト
他の方をホストにする	○	—
共同ホストにする	○	—
字幕機能（現在は設定なし）	○	—
参加者のカメラの停止／開始	○	○
参加者のマイクのミュート／ミュート解除	○	○
出席者の保留（ホールド状態）、待合室で待機	○	○
出席者の名前を強制的に変更させる	○	○
参加者にレコーディング許可を与える	○	○
参加者の削除（退出）	○	○
ブレイクアウトセッションの作成・設定	○	—

(2) リーダー以外をホストに設定する方法

- ① 画面下の「参加者」をクリックいただき、ウィンドウを立ち上げてください。
- ② ホストに設定されたい方の名前までカーソルを持っていき、「詳細」をクリックしてください。
- ③ 「ホストにする」を設定してください。



図 30 ホストの設定方法

- ④ 上記と同じ方法で、共同ホストの設定も可能です。
- ⑤ 一度、別の方をホストに設定してしまうと、もともとホストだった方は、ホストではなくなりますので、ご注意ください。
- ⑥ 再度、ホストに戻りたい場合は、ホストに設定した方から改めて「ホストにする」設定をしていただくようお願いいたします。

(3) ホストのミーティング画面

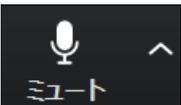
通常のミーティング参加者とは異なり、下記メニューバーが表示されます。(図 31)



図 31 ホストのメニューバー

6. 各種機能一覧

表 1 各種機能一覧表

(1)		自身の PC マイクの設定が行える機能。 ミュート...マイク：ON、音声：ON ミュート解除...マイク：OFF、音声：ON
(2)		自身の PC カメラの設定が行える機能。 ビデオの停止...カメラ：ON ビデオの開始...カメラ：OFF
(3)		各種セキュリティに関する設定が行える機能。 ・ミーティングをロックする...既存メンバー以外の入室を制限する。 ・待機室を有効化...ホストがミーティングに参加しなければメンバーは参加できない仕組み (現在の設定は OFF)。
(4)		メンバーの管理が行える機能。 ホストにする、共同ホストにする、名前の変更、待機室へ送る、ミーティングから削除することができる。必要に応じて設定する。
(5)		コメント・質問を書き込める機能。 メンバーから新しいコメントがあれば、マークの右上に「件数」が表示される。
(6)		資料をメンバーに表示できる機能。 ・「新たな共有」で別の資料を表示できる。 ・「共有を停止」で資料の表示を停止できる。 ・ホワイトボード機能やポインター機能も使用できる。
(7)		録音、録画できる機能。 メンバーには権限がなく、ホストのみが使用できる機能。
(8)		・ミーティングを最大で 50 の別々のセッションに分割することができる機能。 ・ミーティングのホストは、ミーティングのメンバーを、これらの別々のセッションへ自動的にまたは手動で分割することを選択できる。また、セッションはいつでも切り替えることができる。
(9)		「いいね」と「拍手」などの意思表示ができる機能。
(10)	非言語的コミュニケーション	<p>・「参加者」をクリックすると非言語的コミュニケーション機能が使えます。講師からの質問等に意思表示ができます。</p> <p>「手を挙げる」「はい」「いいえ」「ゆっくり進む」「早く進む」「その他反応」</p> 

IV. ライブ配信のお願い事項

- ◆ライブ配信セミナーはセキュリティの都合上、パスワード設定をさせていただきます。URL およびパスワードは、受講者以外には開示しないでください。
- ◆オンラインライブ配信を通じて提供されるすべての文章、画像、映像、音声、プログラムなどのセミナーコンテンツの著作権などの知的財産権は当財団に帰属しています。有償無償問わず、セミナーコンテンツを録画、録音、転載、資料の保存 (画面キャプチャを含む)、再配付することは法律で禁じられています。
- ◆無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、会議の運用に支障があると判断された場合には、主催者側からミュート操作を行ったり、切断操作を行ったりする場合がございます。予めご了承ください。
- ◆本セミナーはクローズドで開催をしております。組織の機密情報・社外秘の情報が含まれる場合がありますので、講義・グループ活動に参加いただく際は、原則、「組織の会議室」、「ご自宅」、「声を発しても問題がない部屋」でご参加ください。
(カフェテリア等のお店での接続は、できるだけ控えてください)
- ◆グループ活動の際の画面や資料の共有は、他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にするようご協力をお願いします。考慮すべき範囲は会議に参加できる者の範囲によっても変わりますので、具体的な対応については、主催者の指示に従ってください。
- ◆講義・グループ活動の出欠確認は、各 URL へのアクセス状況および講義アンケートの提出で確認いたします。アクセス時には、例示のように名前を設定してください。
- ◆昼食休憩時など、継続して Zoom に接続していると、少なくともデータ通信料がかかってしまうため、PC の負荷等を考え、会議を使用しない場合は、極力 Zoom から退出いただくようお願いいたします。
※40 分間、無操作だった場合は、自動的に退出されます。
- ◆セミナー開催時以外に臨時で Zoom 会議を開催されます場合は、事前に日時を日科技連までご連絡ください。

V. MS365 の接続確認

(1)電子データの授受

当セミナーでは、調査票フォーム、アンケートフォーム、電子データの授受などに MS365 の Forms, OneDrive を使用いたします。

下記リンクから MS365 OneDrive のテストデータにアクセスできるかご確認ください。

【MS365 OneDrive 接続テスト】

MS365 OneDrive のテストデータのリンク先

https://jmedi-my.sharepoint.com/personal/juse_jmedi_onmicrosoft_com/_layouts/15/guestaccess.aspx?folderid=106f91fdd643740d690eb1acb480136d7&authkey=AV6WhDjOsJo1AuSlg7ym1HI&e=yos2VE

《MS365 にアクセスできない場合》

下記をお試しください。また、ネットワーク環境によりアクセス制限されている場合は、ご使用のネットワーク管理者に確認をお願いします。

- ・ネットワーク環境を変える
- ・端末を変える (MS365 はパソコン、タブレット、スマートフォンに対応)
- ・ブラウザを変える (Edge, IE, Chrome 等)
- ・ブラウザのキャッシュを削除する
- ・パソコンを再起動する

例) 会社からはアクセス出来ないが、スマホのキャリア回線を使用してアクセス出来る場合、会社のネットワーク環境に不具合がある事が考えられます。

◆本件に関するお問い合わせ先

一般財団法人日本科学技術連盟 医薬セミナー事務局

TEL : 070-4222-6867 (セミナー開催時) / 03-5378-9851 E-mail : jusemedi@juse.or.jp

【参考】Zoom について

当セミナーでは、ビデオ会議（遠隔会議）システム「Zoom ミーティング（以下 Zoom）」および「MS365」を使用します。当手順は、Zoom および MS365 OneDrive の事前の確認・注意事項をまとめたものです。受講前に下記の手順をご確認いただきますようお願い申し上げます。

1. 接続環境の準備

(1) 端末

- ・Zoom では Windows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone 等）に対応しております。スマートフォンやタブレットをご利用の場合は、画面が小さくなったり、一部、本ガイドラインの手順と異なったりする場合がありますので、本セミナーでは原則、PC をご利用いただくようお願いいたします。
- ・サポートされている利用可能な端末（OS のバージョン等）をご確認ください。
また、ビデオ会議には CPU 性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生や、操作に時間がかかる場合があります。

(2) ネットワーク

- ・安定して利用するためには、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が望ましいです。
- ・普通に Web アクセスができる端末と、端末にアプリケーションをインストールできる権限があれば、ほぼ問題なく利用できます。ただし、利用するネットワークにおいて、途中で Web プロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあったりしますので、事前に動作確認しておくことが大切です。なお、ネットワークを使い続けることになるため、3G/4G などでは通信量の制限の問題が生じることがあります。

(3) 附属設備

◆ マイクとスピーカー

- ・Zoom に参加する場合は、ヘッドセット（イヤホンマイク等）をご利用ください。相手の声が聞き取りやすく、また、エコーによるハウリングなどの問題を生じさせにくくなります。
- ・ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているかを事前にご確認ください。
- ・内蔵のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のマイク・スピーカーを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合は、Bluetooth 接続が可能なマイク・スピーカーを利用してください。無用なエコー（音の送り返し）を発生させないためにも、外付けのビデオ会議用マイク・スピーカーの利用をお勧めします。

◆ カメラ

- ・パソコン内蔵カメラがあると、手軽にビデオ送信ができますが、より広角を映したいときやカメラの向きを自由に変えたい場合は、外付けの USB カメラ（広角のもの）を用意いただくことをお勧めします。

2. Zoom への接続

(1) 事前の動作確認

- ・外出先でのビデオ会議利用を予定している場合は、ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わない可能性があるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めします。
- ・Zoom は最新版でないと使えない機能がございますので、アプリケーションをインストール済

- みであっても、利用前に最新版を再インストールしてください。
- ・会社の諸事情により、アプリケーションのダウンロードとインストールできない場合は、ブラウザからの参加も可能です (ブラウザで参加するまでのフローは下記のとおり)。

【ブラウザで参加するまでのフロー】

- 1) 指定の URL にアクセスしてください。
- 2) アプリケーションの実行はせず、「アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、ブラウザから参加ください。」をクリックしてください。
- 3) URL にアクセスするためのパスコードが要求されますので、指定のパスコードをご入力いただき、講義にご参加ください。

3. 事前確認テスト

Zoom を使用いただく前に、必ず事前テストを実施し、利用できるかご確認ください。手順は次のとおりです。

注：本資料に掲載する画面イメージは、Windows OS を使用した場合のものとなります。

Mac OS は英語表記になる等、ユーザーインターフェースが異なりますこと、ご了承ください。

- (1) <https://zoom.us/test> にアクセスしてください。
- (2) 図 1 が立ち上がりますので、「参加」をクリックしてください。



図 1 ミーティングテストに参加ページ

- (3) テスト画面が立ち上がります。
画面下の方にカーソルを持っていき、マイクアイコン横の  から「スピーカー&マイクをテストする」をクリックしてください (図 2)。

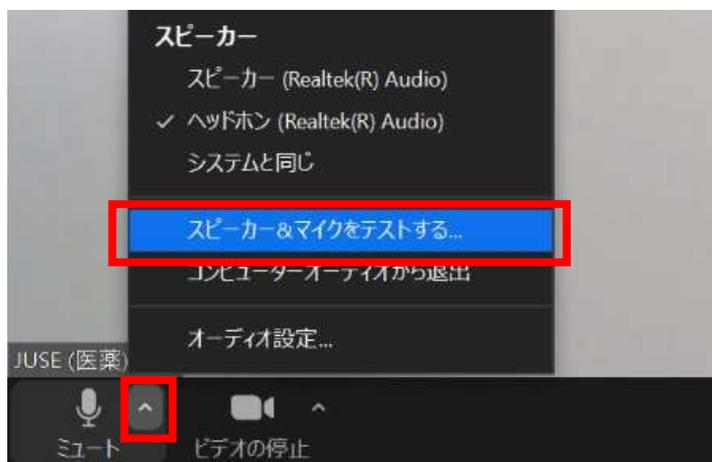


図 2 テスト画面

- (4) テストを実行いたします。

はじめにスピーカーのテストを行います (図 3)。PC のボリュームを調整の上、音声が出ているか、確認してください。

次にマイクのテストを実行します。マイクに向かって言葉を発してください (図 4)。



図 3 テスト実行画面 (スピーカー)



図 4 テスト実行画面 (マイク)

(5) 問題がなければ、スピーカーとマイクのテストは完了です (図 5)。



図 5 スピーカーとマイクのテスト完了画面

(6) 各種機能は図 6 をご覧ください。

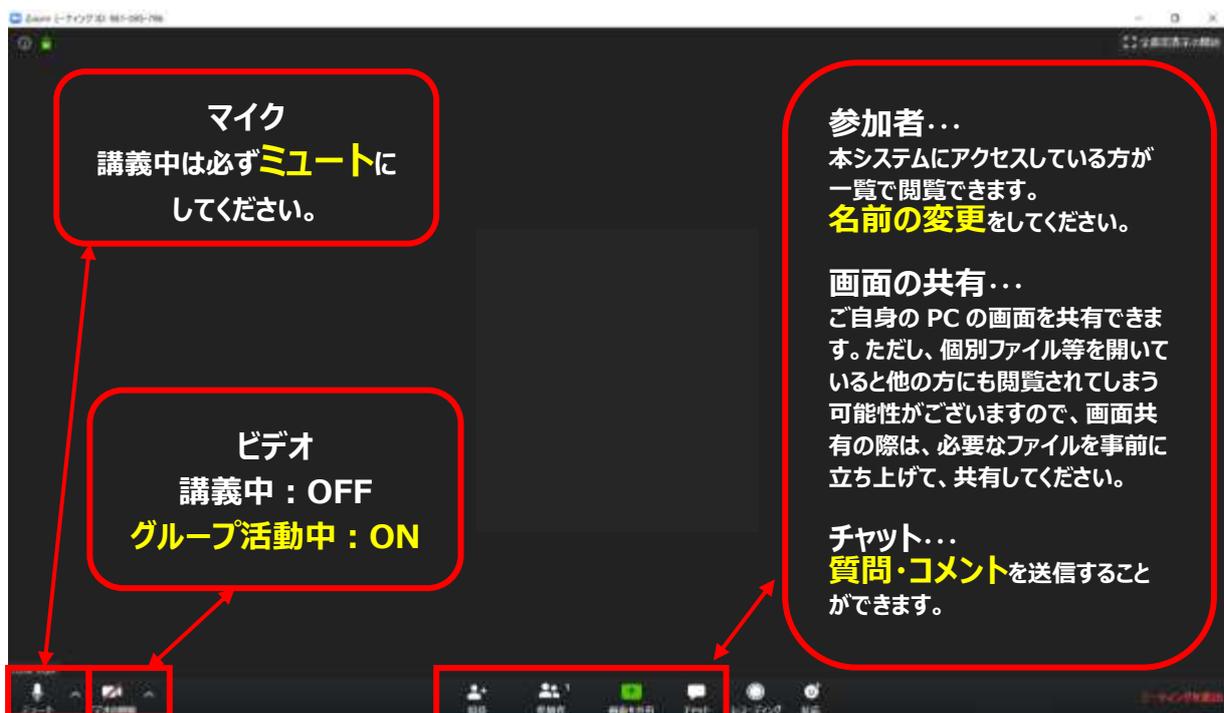


図 6 各種機能画面

(7) 事前テストは終了です。「退出」をクリックしてください（図7）。

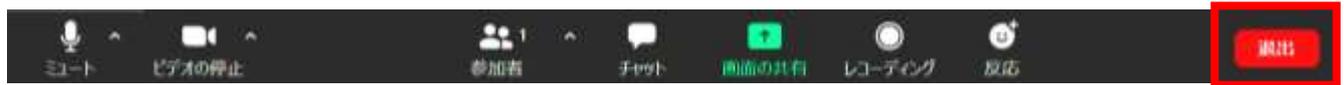


図7 「ミーティングを退出」

4. トラブル対応

(1) 音声が聞こえない・届かない場合

- ① イヤホン、スピーカーの接続、電源は入っているか
- ② 「コンピュータでオーディオに参加」しているか
- ③ スピーカーの接続機器が、使用しているイヤホン、スピーカーになっているか
- ④ PC自体のスピーカーがミュートになっていないか
- ⑤ マイクがミュートモードになっていないか

(2) 映像が乱れる、音声が割れる場合

- ① ネットの接続に問題はないか（無線を使用されている場合、環境によっては途切れやすい。またハブ自体に問題があるケースもある）
- ② WEBカメラ使用の場合、USB接続に問題はないか

(3) 誤って退出をしてしまった場合

- ① 再度入りなおす
- ② 入れない場合は、ネットが繋がっていない可能性がある

注：「Zoom」に接続できない場合の緊急連絡先：

・ Zoom ヘルプセンター（利用ガイド）：<https://support.zoom.us/hc/ja>

◆本件に関するお問い合わせ先

一般財団法人日本科学技術連盟 医薬セミナー事務局

TEL：070-4222-6867（セミナー当日の連絡先）／03-5378-9851

E-mail：jusemedi@juse.or.jp