



参加者用 zoom 利用マニュアル

zoom ではパソコン、スマートフォンなど、あらゆる端末で簡単なビデオ会議を行うことができます。zoom を利用するのに、インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン、タブレットが必要です。スマートフォンにはウェブカメラ、マイク、スピーカーが内蔵されていますが、接続には通信料が掛かりますので、Wi-Fi をできるだけ利用してご使用ください。

① zoom をインストール

パソコンの場合

1. <https://zoom.us/> にアクセスします。



2. 画面を下までスクロールし、「ミーティングクライアント」をクリックします。



3. 「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」をクリックします。左下のボタンをクリックします。



クリック

4. 「インストールする」あるいは「変更を許可しますか『はい』」をクリックし、下の画面が出てきたら、インストール完了です。



スマートフォン、タブレットの場合

1 .App Store、Google Playで（ZOOM Cloud Meetings）アプリを検索し、インストールします。



2. インストールが完了すると、このアイコンが作成されます。



※アプリをインストールしないで、ブラウザから参加することもできます。

<https://zoom.us/> にアクセスし、「ミーティングに参加する（パソコンの場合）」または「参加する（スマートフォン、タブレットの場合）」から、ミーティングIDなどを入力して参加することもできます。（2、3ページの「ID・パスワードで参加する場合」をご覧ください。）

②ミーティングに参加（以下、3通りの方法を紹介します。）

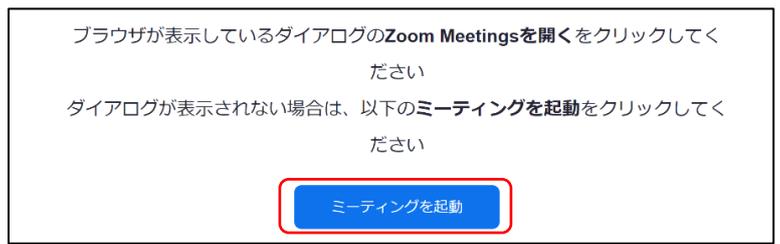
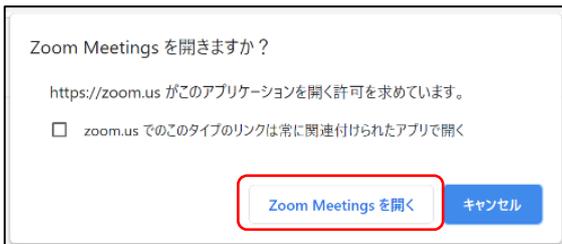
※ URL で参加する場合（以下、パソコン、スマートフォン、タブレット共通の手順です。）

ミーティングの開催時間になりましたら、主催者からメールで送られてきたURL をクリックしてください。



「Zoom Meetings を開きますか？」と聞かれたら「Zoom Meetings を開く」をクリックしてしてください。聞かれない場合は、「ミーティングを起動」をクリックしてください。ミーティング画面が映し出され、相手の顔が見えれば成功です。

聞かれない場合



途中で左の画面が表示された場合は、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。

※コンピューターオーディオのテストについては4ページをご覧ください。

※ ID・パスワードで参加する場合（パソコンで参加する場合）

Zoom アイコン（アプリ）をクリックし、「ミーティングに参加」をクリックしてください。あるいはブラウザから Zoom のサイト（<https://zoom.us/>）にアクセスし、トップページ上にある「ミーティングに参加する」をクリックしてください。主催者からメールで送られてきた「ミーティング ID（11桁）」を入力し「参加」をクリックしてください。



「Zoom Meetings を開きますか?」と聞かれたら「Zoom Meetings を開く」をクリックしてください。ミーティングで表示される名前(他の参加者からも見えます。)と主催者からメールで送られてきた「パスコード (6桁英数)」を入力し「参加」をクリックしてください。ミーティング画面が映し出され、相手の顔が見えれば成功です。



名前はミーティングの際に表示される名前です。名前が入力画面が出ない場合は、使用しているパソコンに登録された名前が表示されるように設定されています。名前はミーティング開始後にも変更することができます。ミーティングパスコードのみを入力してください。(4ページをご覧ください。)

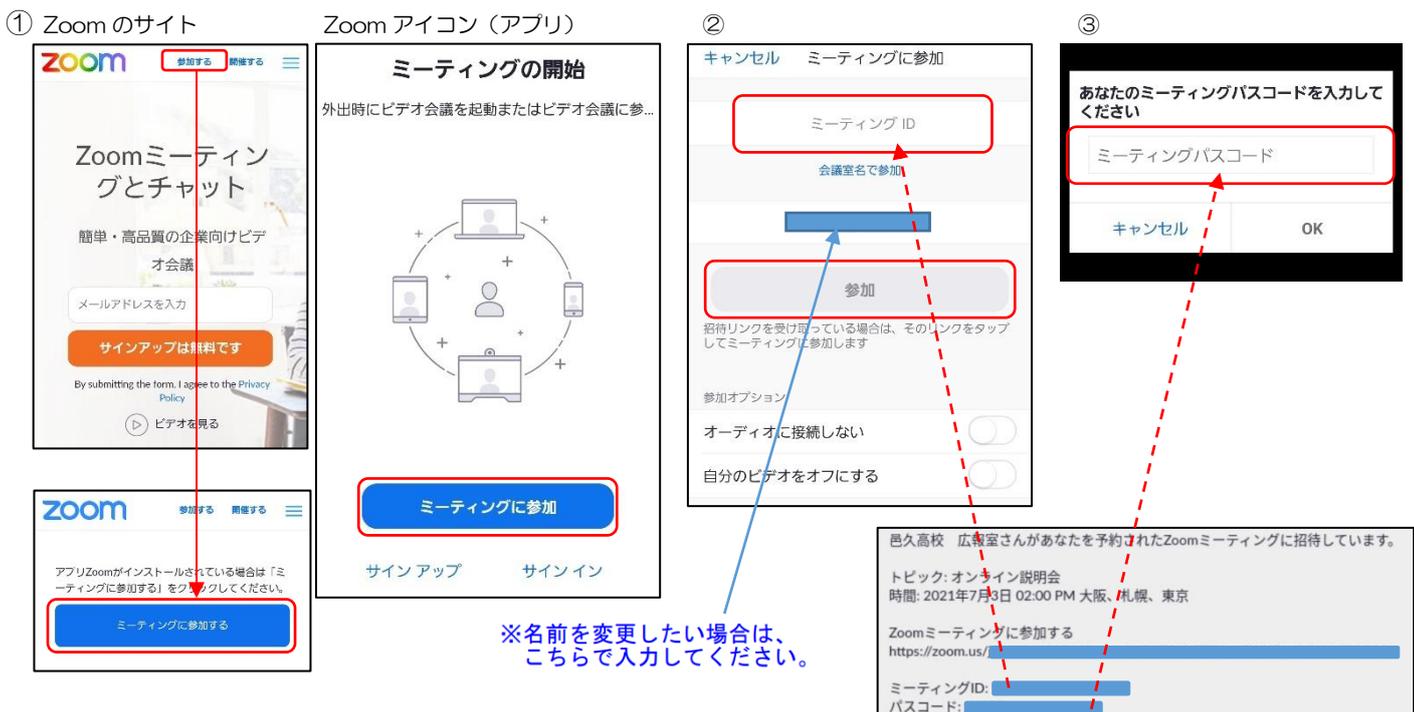


途中で左の画面が表示された場合は、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。

※コンピュータオーディオのテストについては4ページをご覧ください。

※ ID・パスコードで参加する場合 (スマートフォン、タブレットで参加する場合)

- ① Zoom アイコン (アプリ) をクリックし、「ミーティングに参加」をクリックしてください。あるいはブラウザから Zoom のサイト (<https://zoom.us/>) にアクセスし、トップページ上にある「参加する」をクリックしてください。
- ② 主催者からメールで送られてきた「ミーティングID (11桁)」とミーティングで表示される名前 (他の参加者からも見えます。) を入力し「参加」をクリックしてください。
- ③ 主催者からメールで送られてきた「パスコード (6桁英数)」を入力し「OK」または「続行」、「参加」をクリックしてください。ミーティング画面が映し出され、相手の顔が見えれば成功です。



操作方法（パソコン、スマホ、タブレット共通の内容です。端末によって表示が異なる場合もあります。）

ミーティング中は、画面の下部、もしくは上部に下記のアイコンが表示されます。主な機能のみ紹介します。



- ミュート** : 音声のオン・オフを切り替えることができます。
オフ（赤の斜線が入った状態）にすると、自分の音声に参加者に聞こえなくなります。
- ビデオ** : ビデオのオン・オフを切り替えることができます。
オフ（赤の斜線が入った状態）にすると、自分の顔に参加者に見えなくなります。
- 画面の共有** : 自分のPC・スマホ・タブレットにある資料を、参加者に共有したいときに使用します。
※主催者側にて操作しますので、参加者は操作不要です。
- 退出** : 「退出」 → 「ミーティングから退出」をクリックすると、ミーティングから退出します。

※音声はオフ（赤の斜線が入った状態）にしてください。主催者側にて操作しますので、参加者は操作不要です。
ビデオもオフ（赤の斜線が入った状態）にしてください。

○ミーティングの際の名前変更の仕方（通常、使用しているパソコンに登録された名前が表示されるように設定されています。）

②自分をクリック

①「参加者」を選択

③「詳細」をクリック

④「名前の変更」をクリック

⑤新規スクリーン名を入力。
ミーティングで表示される名前で、他の参加者からも見えます。

○コンピューターオーディオ テスト

（スピーカーのテスト（相手の声が聞こえるか）とマイクのテスト（相手に声が届いているか）ができます。）

ミーティング前

ミーティングへの参加時

マイク
マイク (HD Webcam C270)
システムと同じ

スピーカー
スピーカー (Realtek High Definition Audio)
システムと同じ

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...

スピーカーのテスト
着信音が聞こえますか。
スピーカーを選択
スピーカー (Realtek High Definition Audio)

聞こえない場合は、パソコンの音量を確認してください。

※説明会ではマイクはミュートに設定しておき、使用しないでください。他の参加者にも音が聞こえてしまいます。

○チャット（質問などがあればチャットに入力することで送ることができます。）

①「チャット」をクリック ②メッセージを入力

送信先: 全員

ここにメッセージを入力します...

送信先「全員」
参加者全員見えます。
送信先「ホスト」
主催者（ホスト）のみ見えます。