

初めてのZoom

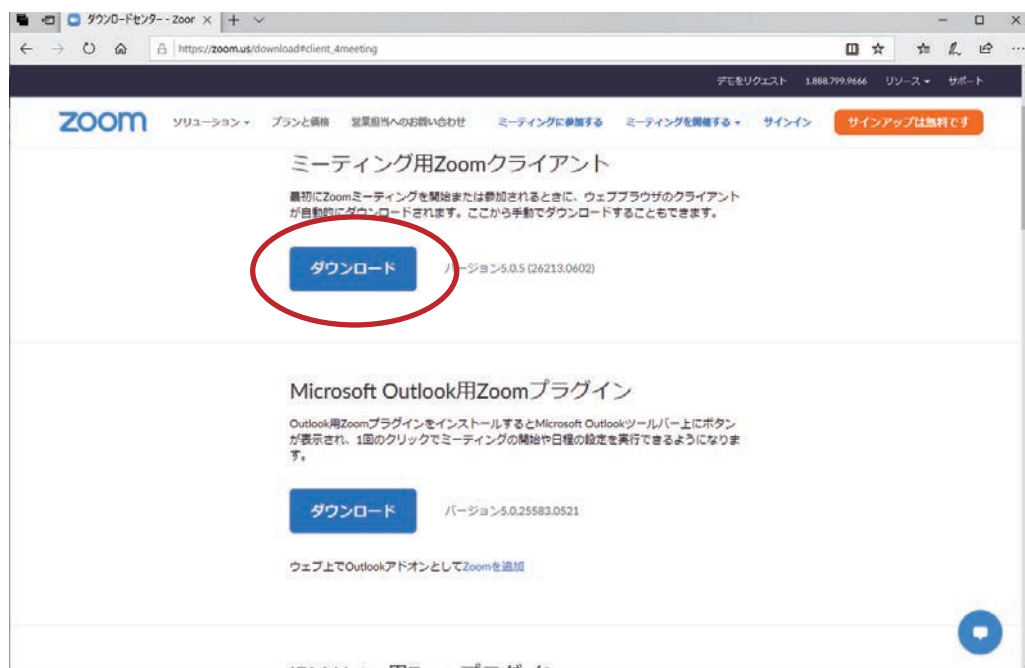
(イ)“Zoom”を使うには前提条件があります!?

- a) “Zoom”を使うためには**前提条件**があります。もしあなたが PC をお使いの場合は
- (1) **Web カメラ**が PC に付いている。あるいは PC 購入後に新たに購入している。
 - (2) **マイクロフォン**が PC に付いている。あるいは PC 購入後に新たに購入している。
※カメラが付いていればマイクロフォンもほとんどの場合付いています。
 - (3) ノート型の PC をお使いの場合は最新の機種であれば大体は上記の条件は満たしています。
ディスプレイの枠の上段に丸い穴があればそれがカメラです。
※カメラが付いていればマイクロフォンもほとんどの場合付いています。
- b) もしあなたがスマートフォンやタブレットをお使いの場合は、ほとんどの場合は上記の条件は満たしています。

(ロ)アプリケーションをインストールしよう!

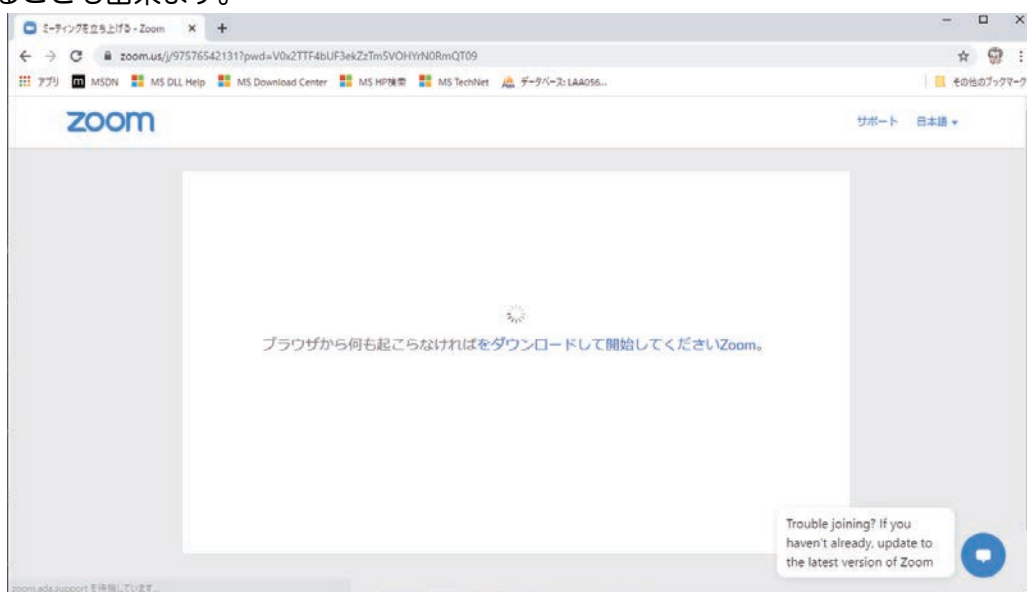
- a) 初めて“Zoom”をご利用になる場合は、次のアドレスにアクセスした上で、『ミーティング用 Zoom クライアント』より“Zoom”のアプリをご自身の PC にダウンロードしてインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting



- b) ダウンロードしたファイルは「ZoomInstaller.exe」ですので、それをダブルクリックすることで、ご自身の PC に“Zoom”がインストールされます。
- c) またスマートフォンにインストールする場合はお使いのスマホのアプリストアよりアプリをインストールしてください。

- d) なお、会議の主催者より Zoom ミーティングへの招待メールが届いた場合は、そのアドレスにインターネット・エクスプローラ等でアクセスすることで、以下の要領でアプリをインストールすることも出来ます。



アクセスした画面 1



アクセスした画面 2

- e) 「アクセスした画面 1」 → 「アクセスした画面 2」に自動的に表示が変わりますので赤枠のリンクをクリックして、インストーラーをダウンロードの上でアプリをインストールしてください。

(八)“Zoom”を起動してみよう！

- a) “Zoom”を起動すると次の図 1 が開きます。
- b) 「ミーティングに参加」をクリックします。



図 1

- c) 図 2 が表示されますので、会議の主催者より配布された「ミーティング ID」を入力して【参加】をクリックします。

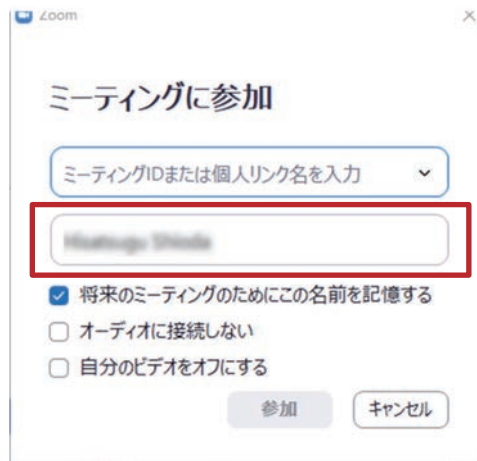


図 2

- d) その際には忘れずに、**赤枠内にご自身の名前を入力**して下さい。※それ以外のチェックボックスの設定は変更する必要はありません。
- e) 図 3 が表示されますので所定のパスワードを入力して【ミーティングに参加】をクリックしてください。

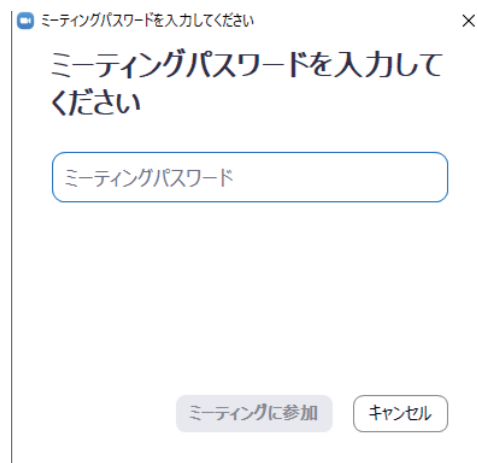


図 3

- f) なお、会議の主催者より Zoom ミーティングへの招待メールが届いた場合は、そのアドレスにインターネット・ 익스プローラ等でアクセスすることで、自動的にアプリを起動することができます(図 4)。

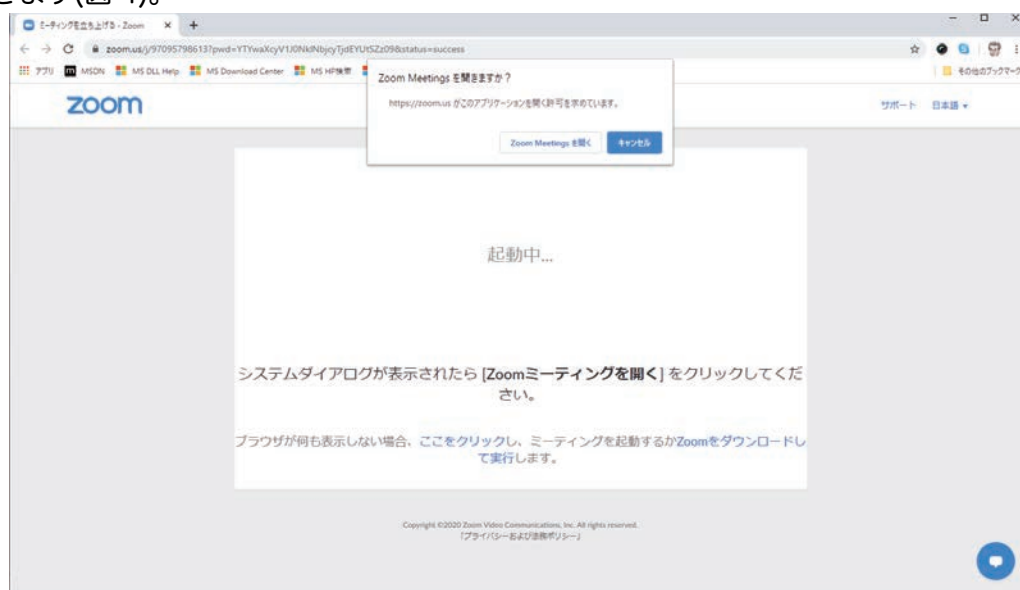


図 4

- g) リンクをクリックして図 4 が開きましたら【Zoom Meetings を開く】をクリックします。
h) 招待メールに記載されたアドレスには「ミーティング ID」や「パスワード」の情報が含まれていますので、それらの入力は省略できます。

(二)会議に参加してみよう！

- a) 図 5 は【ミーティングに参加】 ボタンをクリックした後に表示される画面です。



図 5

- b) 必ず“**ビデオ付きで参加**”をクリックしてください。続いて図 6 が開きます。

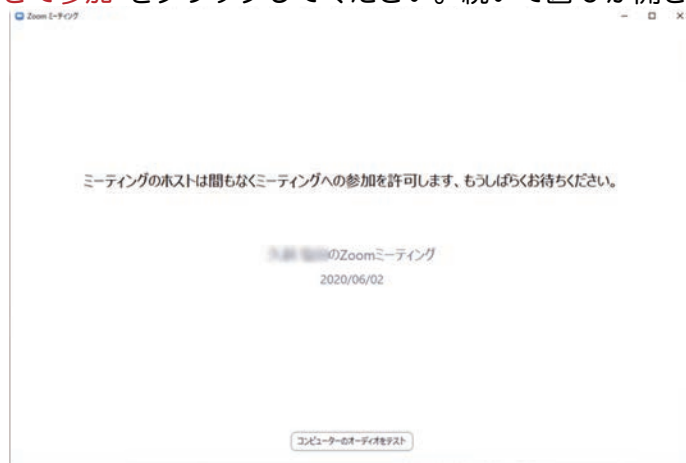


図 6

- c) 図 6 が開きましたら、そのまましばらくお待ちください。この間に主催者はあなたの会議への参加を許可します。会議参加まであと一息です。
- d) 図 7 が表示されれば、あなたは主催者より会議への参加を許可されたこととなります。

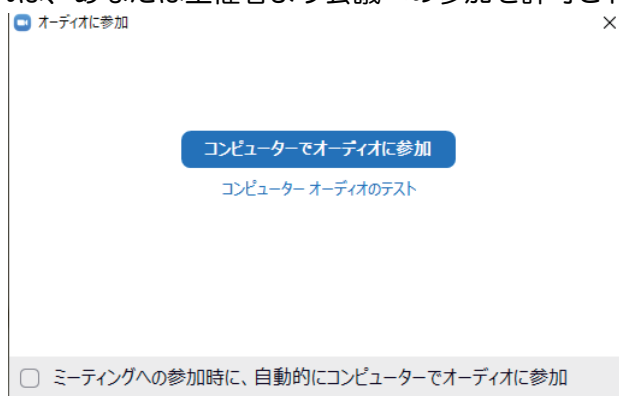


図 7

- e) 図 7 では必ず“**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。

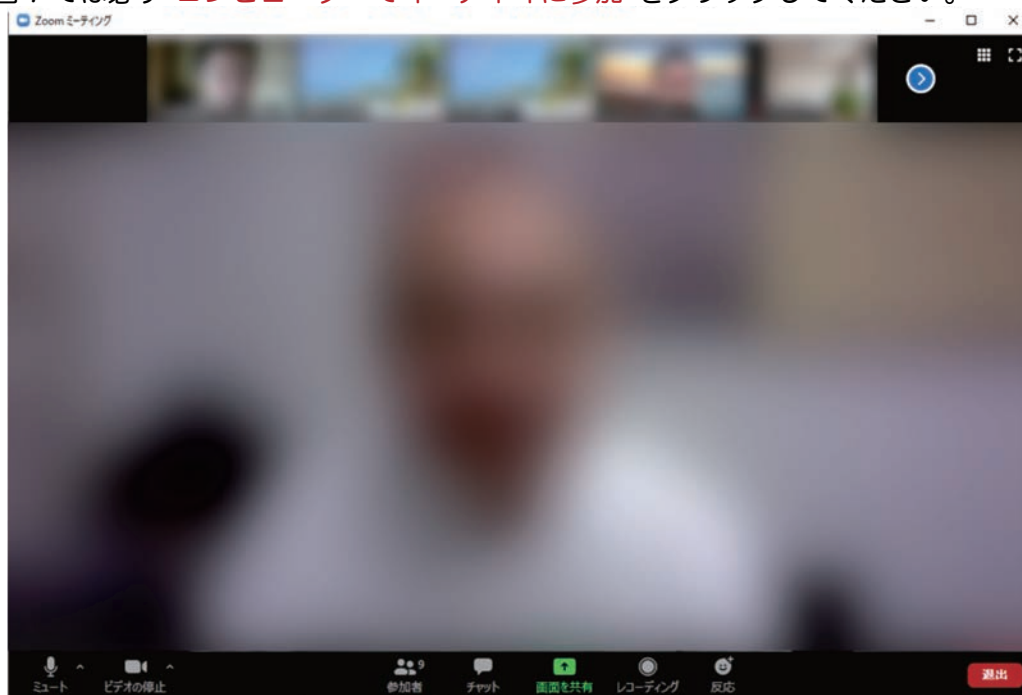


図 8

- f) 図 8 が表示されました！これであなたは無事“Zoom ミーティング”に参加できました。

(ホ)各種ツールを使ってみよう！

- a) 図9は“Zoom”の画面下部に表示される各種ツールです(スマホ等では画面をタップすることで表示されます)。



図 9

b) ミュート

- (1) このアイコンをクリックすると、あなたが発した声や音などが会議に参加しているメンバーに聞こえなくなります(マイク機能の無効化)。
(2) 図 10 はミュート状態のアイコンです。



図 10

- (3) この機能は例えば、会議中に家族に話しかけられて、それに応えなければならなくなったときなどに利用できます。
(4) また、会議の主催者よりミュートを求められた際、講話などを拝聴している際などはオンにしましょう。
(5) このとき、他の参加者の声は聞こえています。
(6) 解除する場合はもう一度アイコンをクリックします。

c) ビデオの停止

- (1) このアイコンをクリックすると、あなたの画像は他の参加者の画面には表示されなくなります(カメラ機能の無効化)。
(2) 図 11 はビデオの停止状態のアイコンです。



図 11

- (3) この機能は例えば、会議中に席を外す用件が出来たとき、ちょっと喉を潤したいときなどに利用できます。
(4) このとき、他の参加者の画面ではあなたの名前のみが表示されています。
(5) 解除する場合はもう一度アイコンをクリックします。

d) 参加者

- (1) このアイコンをクリックすると、参加しているメンバーの一覧を確認することができます。

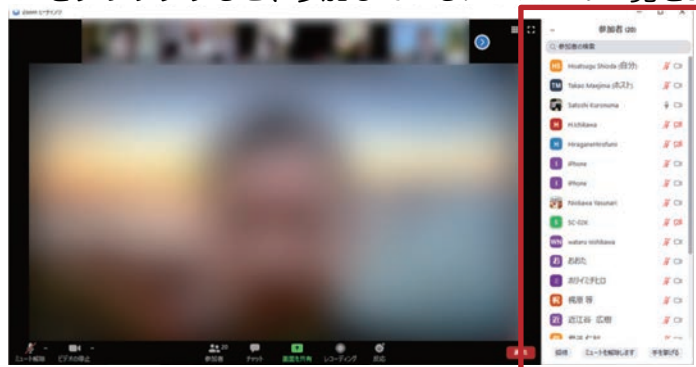


図 12

- (2) 解除する場合はもう一度アイコンをクリックします。

e) チャット

- (1) 「チャット」とはマイクを使った会話ではなく、参加者に対して“文字情報”で意志を伝えるコミュニケーション機能です。

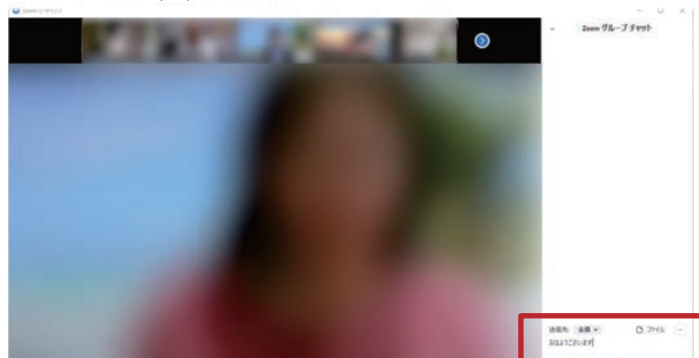


図 13

- (2) 赤枠内に文字を入力して【Enter】キーを押すと、その内容が参加者の画面に表示されます。
- (3) 講話の最中やどなたかが発言している最中に、どうしても伝えたい情報があった場合はこの機能を使って参加者に意志を文字情報で伝えることができます。
- (4) 図 14 は文字情報が届いた際の表示です。アイコンをクリックすることで詳細を確認することができます。



図 14

- (5) 解除する場合はもう一度アイコンをクリックします。

(へ)参加者みんなの顔が見たい！

- a) 通常は現在のスピーカー(発言者)が画面全体に表示されていますが、次の操作をすることで参加者全員を画面に表示することができます。
- b) 画面右上の【ギャラリービュー】アイコンをクリックします(図 15 参照)。

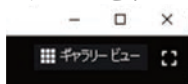


図 15

- c) 図 16 のように参加者全員の画像が表示されます。

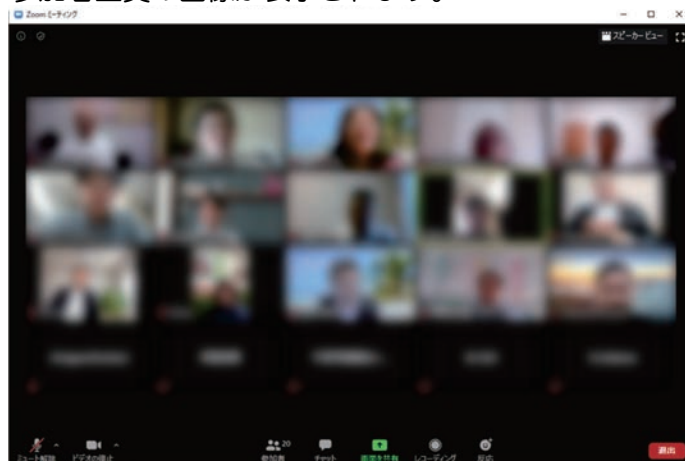


図 16

- d) 元の画面状態に戻したい場合は画面右上の【スピーカービュー】アイコンをクリックします(図 17 参照)。

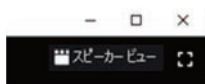


図 17

e) 図 18 の白枠をクリックすることでも、参加者の画像を確認することができます。



図 18

(ト)退席します！

a) 退席する場合は画面右下にある【退出】アイコンをクリックします(図 19)。



図 19

b) 図 20 が表示されますので【ミーティングを退出】をクリックします。



図 20

c) 以上で“Zoom ミーティング”からの退席が完了します。

以 上