

Zoom ミーティングの基本操作マニュアル(県教研分科会参加者向け)

(※午前中の講演会はウェビナーで行います。ウェビナーのマニュアルは別に用意してあります。)

1 Zoom のダウンロード方法

Yahoo や google などの検索画面に「zoom」と入力し、「検索」をクリックします。

広告 www.softbank.jp/zoom/申込

[Zoom] ミーティング - Web会議サービス

請求書払い対応 | PC、タブレット、スマホで簡単にWeb会議ができるクラウド型会議サービス。簡単な操作性と高機能な音声・映像。スムーズな在宅ワークをサポート！在宅勤務・ウェビナー。

先月のsoftbank.jpの閲覧回数：10万回以上

よくあるご質問
申込から参加者制限まで
サービス仕様も問い合わせ可能

資料ダウンロード
Zoomを活用ご検討中の方
Web会議ツールとして導入推奨

ライセンス
ライセンスの違いが確認可能
グループ会議の時間無制限

お問い合わせ
Zoomのお問い合わせはこちら
フォームに簡単記入で完了

explore zoom.us > Home > プロダクト

ミーティング | Zoom

Zoomをお使いのカレンダーと連携することで、デスクトップからモバイルまであらゆるデバイスから、シームレスにミーティングに参加できます。強力なミーティングセキュリティ。暗号化、役割別の操作権限設定、パスコード保護、待機...

検索の一覧から、「ミーティング | zoom」をクリックします。他に似たような名前の検索結果が表示されますが、間違えないようにしてください。(zoom とは別会社のホームページにとんでしまうことが多いです。)

画面が切り替わったら、一番下までスクロール(ページの一番下まで移動)します。そうすると、「ダウンロード」という文字が現れますので、それをクリックします。

ダウンロードセンターのページが表示されるので、一番上にある「ミーティング用 Zoom クライアント」の「ダウンロード」ボタンをクリックします。そうすると、ダウンロード画面が表示されるので、適当な場所にダウンロードし、インストールします。

2 ミーティングに入室する方法



Zoom を起動したら、「ミーティングに参加」をクリックします。

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前を入力してください

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

[参加]をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーステートメントに同意したことになります。

参加 キャンセル

ミーティングのIDを入力します。

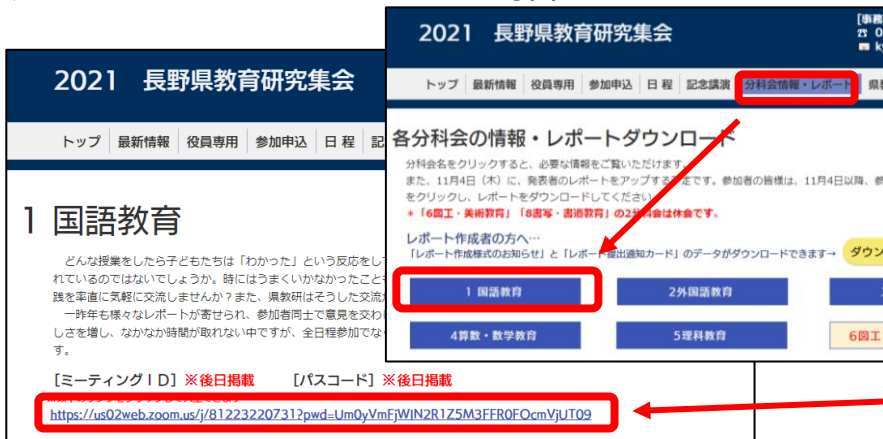
名前を入力します。

★ご自身のお名前の後に、県教組の方は(県)、高教組の方は(高)と入力をお願いします。

チェックは外したままで結構です

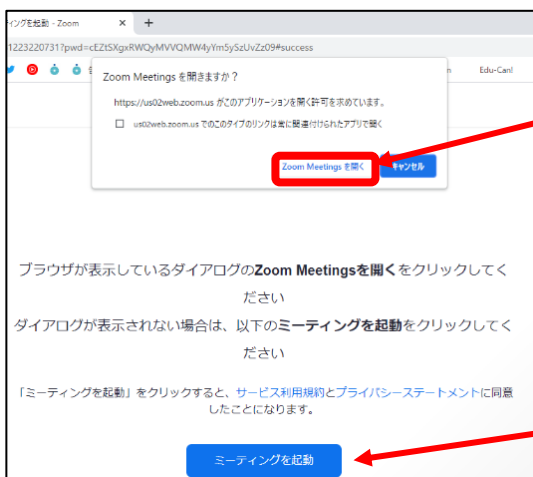
最後に「参加」をクリックしてください。

◆URLをクリックして入室する場合



ウェブサイトの「分科会情報・レポート」のページにある、分科会ごとのページをクリックすると、参加するミーティングのURLが表示されているので、それをクリックします。

(画面が切り替わるまで待ちます。)



左のような画面が表示されたら、「Zoom Meetingを開く」をクリックします。

★クリックしてから、表示が切り替わるまで時間がかかる場合があります。何度もクリックせず、しばらくお待ちください。

(上の画面が表示されない場合のみ、ここをクリックしてください。)

3 操作メニューについて



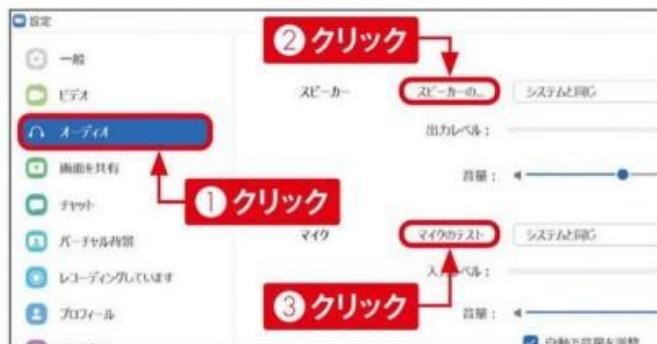
- ①マイク(こちら側の音)のオン・オフ
- ②映像のオン・オフ
- ③ミーティングをロックし、新しい参加者がミーティングに参加できないようにするなどの各種制限を行う
(ホストのみ)
- ④参加者の確認、参加許可等を行う
- ⑤参加者とテキストで会話
- ⑥資料などの画面を共有
- ⑦ミーティングの様子を録音・録画
- ⑧小グループに分かれてミーティングを行うために参加者を振り分ける機能(振り分けはホストのみ)
- ⑨「いいね」や、拍手などの反応を示す
- ⑩zoom と連携できる、他のアプリ(ソフト)。今のところアメリカ仕様のもので、触らないほうが無難。
- ⑪ミーティングを終了する

4 スピーカーとマイクのテスト

★事前に設定をする場合



Zoom にサインインしたら、右上の歯車のマークをクリックします。



- ①「オーディオ」をクリックし、
- ②「スピーカーの…」をクリックして、スピーカーから音が出ることを確認。
- ③「マイクのテスト」をクリックし、動作を確認。

★マイクやスピーカーから音が出ない場合



マイクやスピーカーから音が出ない場合、設定を変更することで音が出るようになります。

★ミーティング画面からオーディオの設定を行う場合



「ミュート」のマークの右側にある「^」をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする…」をクリックします。その後、「着信音が聞こえますか」「話してから話をやめます、返答が聞こえますか。」と表示されるので、聞こえる場合は「はい」をクリックします。

5 画面表示の仕方を変更する

自分の画面表示を変更したいとき



画面右上の「表示」をクリックします。



スピーカー…参加者が画面上部に小さく並び、発言者が中央に大きく表示される

ギャラリー…全員が同じ大きさとでタイル状に並び

イマーシブ…全参加者のバックに1つのバーチャル背景を配置する機能 (ホストのみ)

ビデオ以外の参加者の表示／非表示…ビデオオフで参加している人を、表示／非表示にできる機能。参加者が多い場合、ビデオオフの参加者を非表示にすることで、画面をスッキリさせることができる。(ホストのみ)

★ピンを設定して拡大表示する



特定の参加者を固定して大きく表示させたい場合は、「ピン」を使うと便利です。

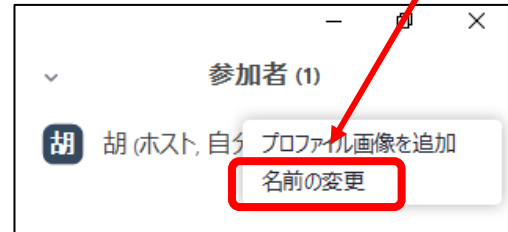
ピンを設定したい参加者映像の右上に表示される「…」をクリックして、「ピン」を選択します。

(「ピンを追加」をクリックすると、2名が横並びで表示されます)

6 ミーティング中に名前を変更する



ミーティング中に、自分の名前を変更する場合は、「参加者」ボタンをクリックし、右側に表示される「(自分)」にカーソルを合わせます。そして「詳細」をクリックし、「名前の変更」をクリックします。



7 画面共有をする



画面下の「画面共有」をクリックします。

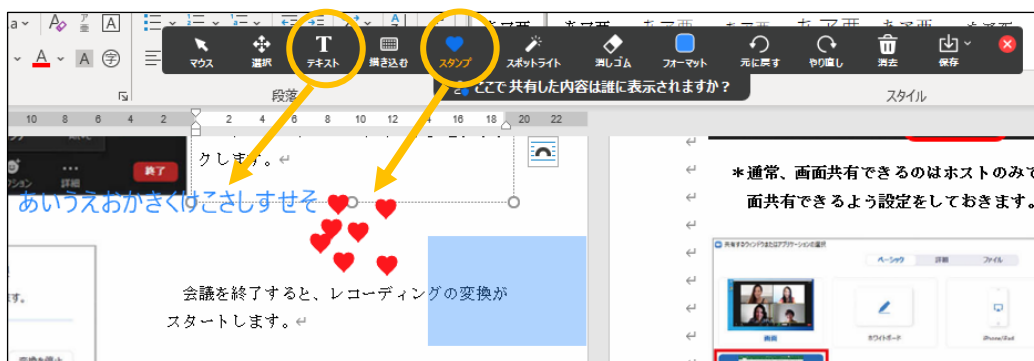


参加者に見せたい画面をクリックし、「共有」をクリックします。
音声を共有する場合は、画面左下の「音声も共有」にをつけます。

画面共有する場合は、zoomを始める前に、画面共有したいデータ（wordやpdf、パワーポイントなど）をあらかじめ立ち上げておく（開いておく）とスムーズです。



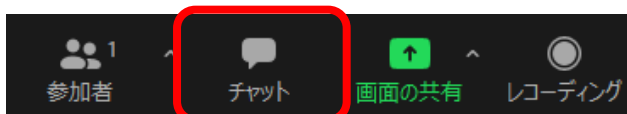
画面上部にマウスポインターを合わせると、ミーティングコントロールが表示されます。また、「コメントを付ける」をクリックすると、文字を挿入したり、スタンプを押したりすることができます。



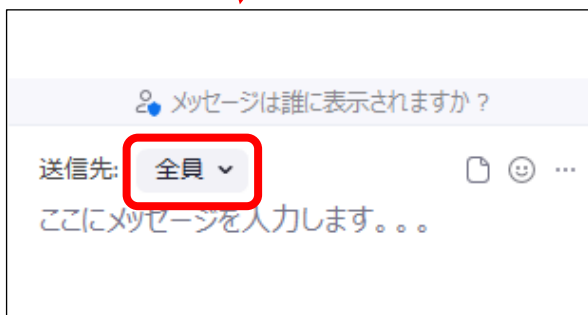


「共有の停止」をクリックすると、画面共有を解除できます。

8 チャットを利用する



画面下の「チャット」をクリックします。



画面右にチャット欄が表示されます。

送信先を、全員やプライベート(特定の個人)等、選択することができます。

【注意！】文の途中で改行するときは、「Shift」+「Enter」キー（Mac の場合は「Control」+「Enter」キー）を押します。「Enter」だけを押すと、送信されてしまいます。

9 困ったときの対処法

★タブレット・スマートフォンでの zoom 参加について



スマートフォンやタブレットで参加された方から、音声が入らない、画面が表示されないなどの問い合わせが多くありますが、機種(OS)によって表示が異なるため、一例として、Android の zoom アプリの表示例を掲載します。

左上がスピーカー(音量)のオンオフ(ボリュームの調節は、サイド(側面)のボタンで操作)、左下にマイクやビデオのオンオフの操作ができるようになっています。

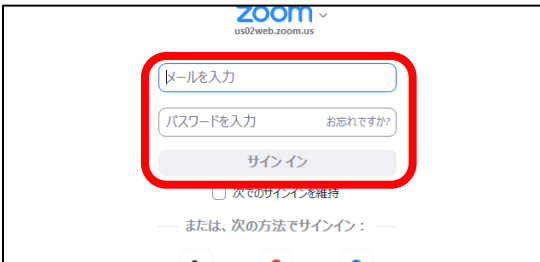
会場内で複数台使用する場合は、ハウリングをおこさないように調整が必要です。

10 zoom を最新版にしてください(お願い)

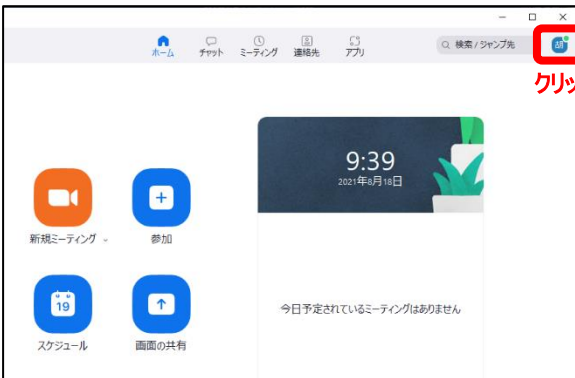
以下の要領で、zoom を最新版にしておくことをおすすめします。(最新版でないと、使用できる機能が限られたり、マニュアルと異なる表示がされたりします。また、セキュリティの面でも安心です。)



Zoom を起動したら、サインインをクリックします。



ご自分の zoom アカウントのメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



サインインが完了すると、Zoom アプリのホーム画面が表示されるので、画面右上にあるアイコンをクリックし、「アップデートの確認」をクリックして、指示に従ってください。



「最新の状態を保っています」と表示されたらOKです。