

## ■ WEB会議システム「Zoom」マニュアル

ご視聴には、パソコン等のインターネットにつながる端末をご用意ください

映像の送受信は通信容量が大きいので、Wi-Fi環境でのご利用を推奨します(1時間当たりのWEB会議通信量:約0.7GB)

\* PCについては、カメラやマイクがついているものをご使用いただくが、外付けのマイクスピーカーやウェブカメラをお使いください

\* PCの場合アプリをダウンロードせずブラウザで参加することも可能ですが、一部機能の使用に制限がある場合もあるため、アプリのダウンロードをお勧めしております

\* WEB会議システム「Zoom」は随時アップデートされておりますので本マニュアルとは一部表現が異なる場合がございます、操作で分からないところがある場合は、ZoomのHPにあるご利用ガイド等もご参照ください

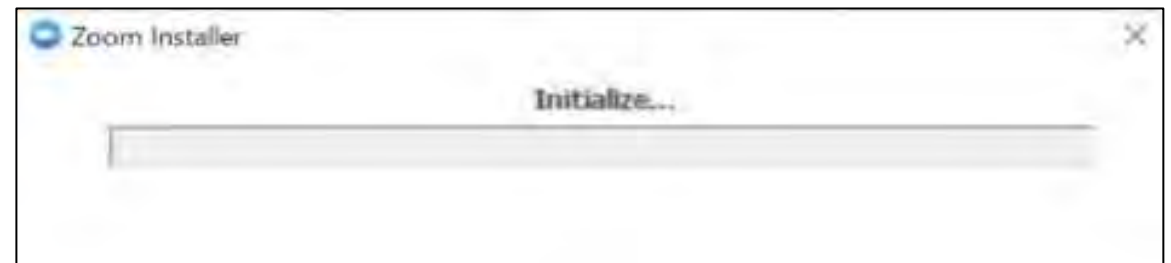
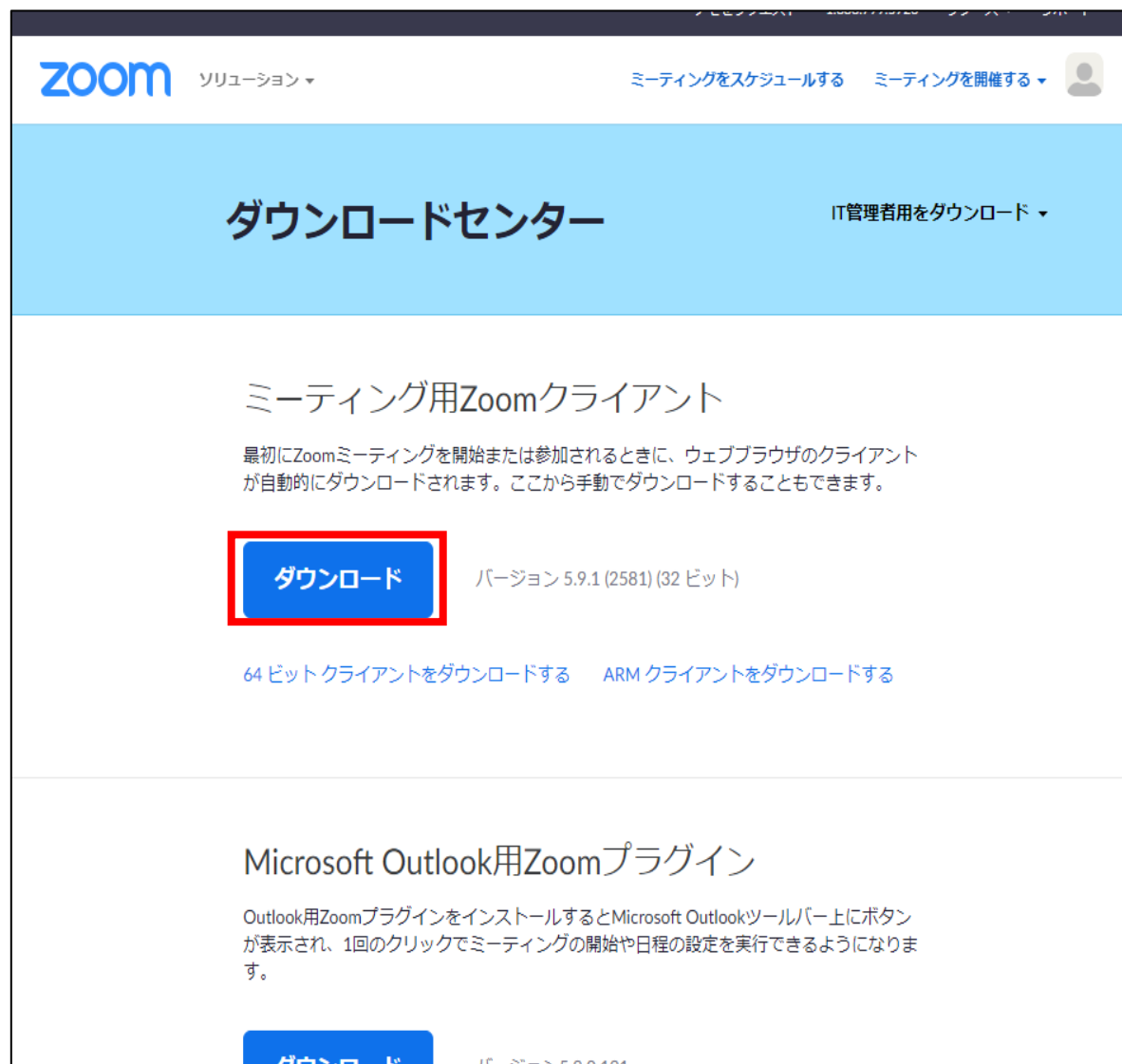
<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/200101697>

### (1)アプリのダウンロード

#### ◇PCの場合

①以下URLより、アプリをダウンロードしてください。  
ミーティング用Zoomクライアント <https://zoom.us/download>

②ダウンロードが完了したら、【ZoomInstaller.exe】をダブルクリックし、Zoomアプリをインストールする。



※この画面が表示されたらインストール完了です

◇スマートフォン・タブレット等の場合  
各OSストアより、アプリをダウンロードしてください。  
<Zoomで検索> Zoom Cloud Meetings



## (2)接続テスト（映像・音声・マイク）

PCの場合

### ◇PCの場合

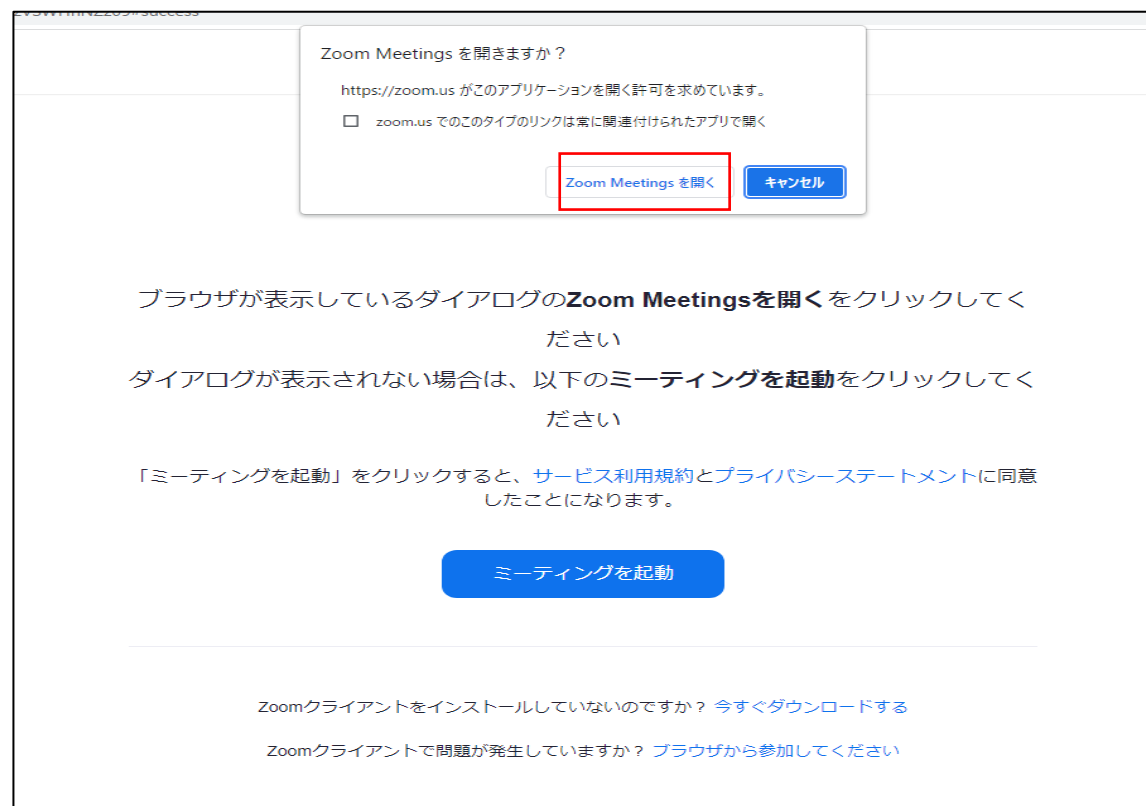
以下URLよりテストミーティングを実施ください

<https://zoom.us/test>

・ミーティングテストに参加

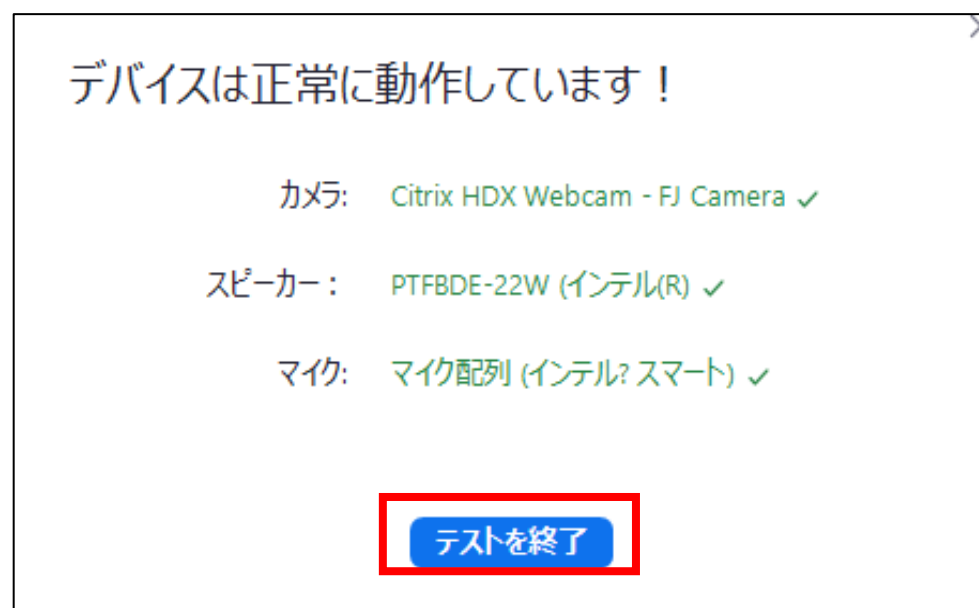
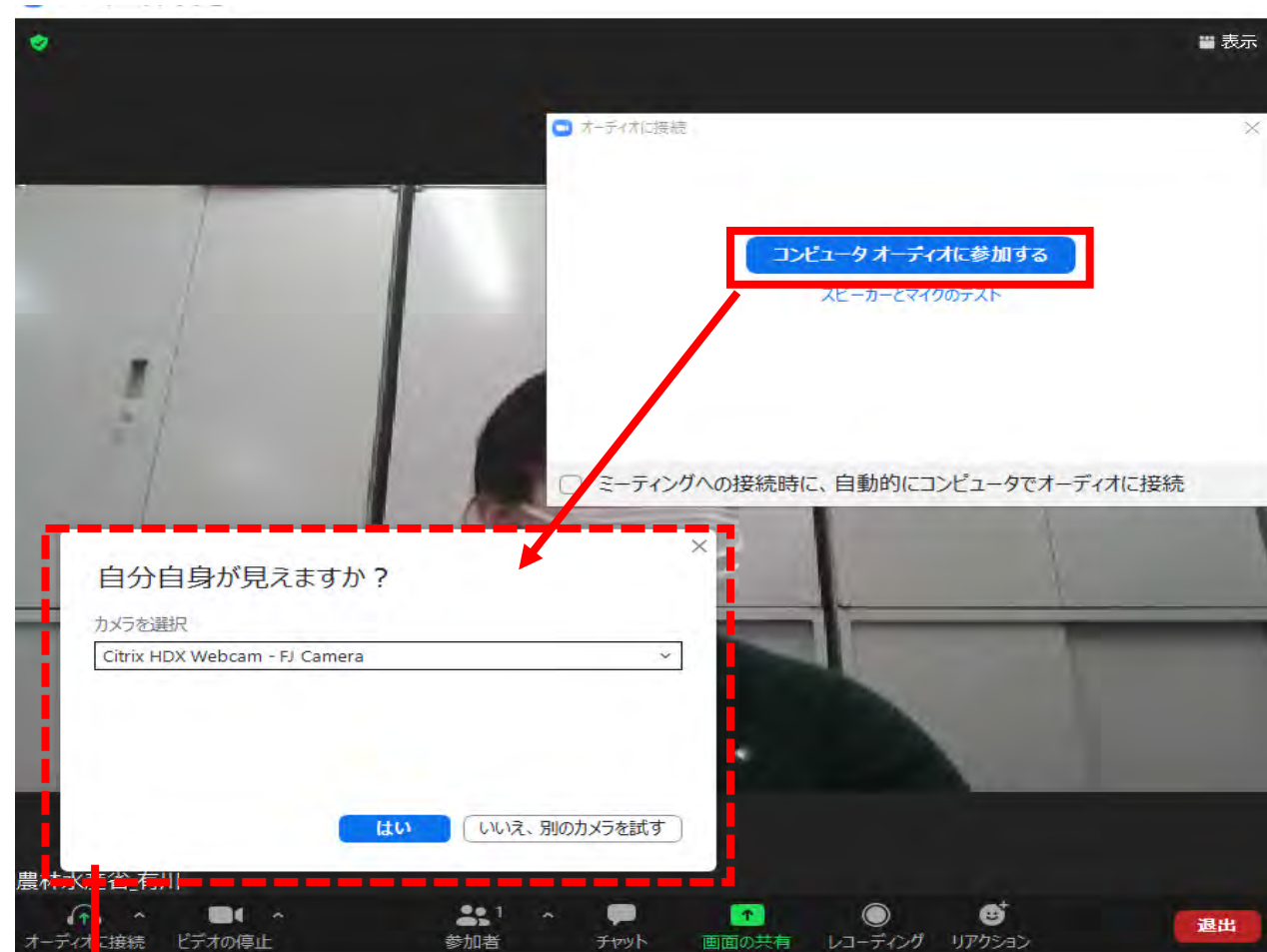
### ①画面中央の青い「参加」ボタンをクリックする。

→Zoom Meetingsを開きますか？というポップアップが表示されたら、「Zoom Meetingsを開く」をクリックする



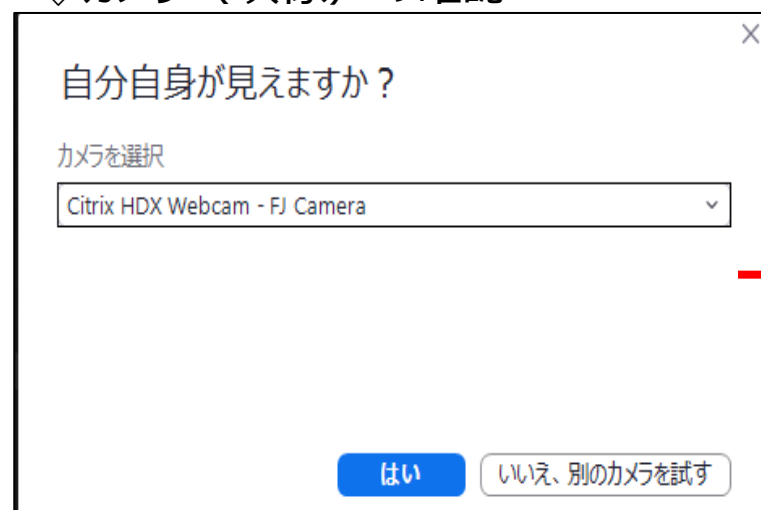
### ②テストミーティングが開始されるので、ポップアップに従い、テストを実施してください。

右の画像のようにデバイスは正常に作動しています！のポップアップが出たらテストは完了です

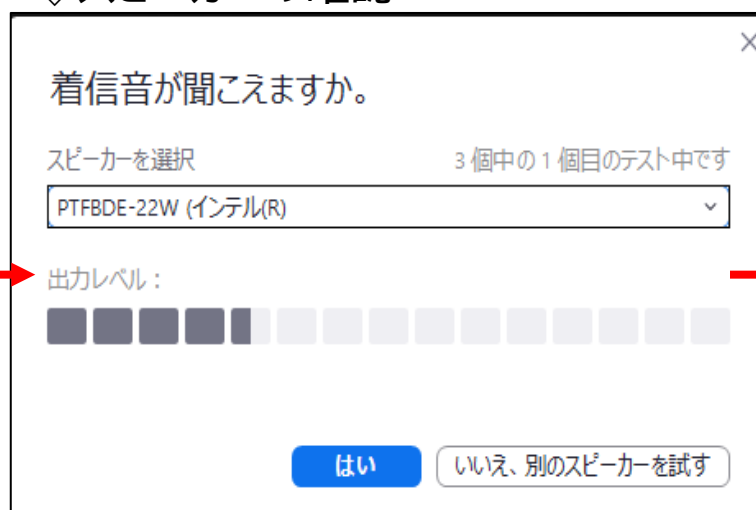


※選択デバイスを変更しても不具合が解消しない場合は、zoomアプリではなくPCの設定をご確認ください

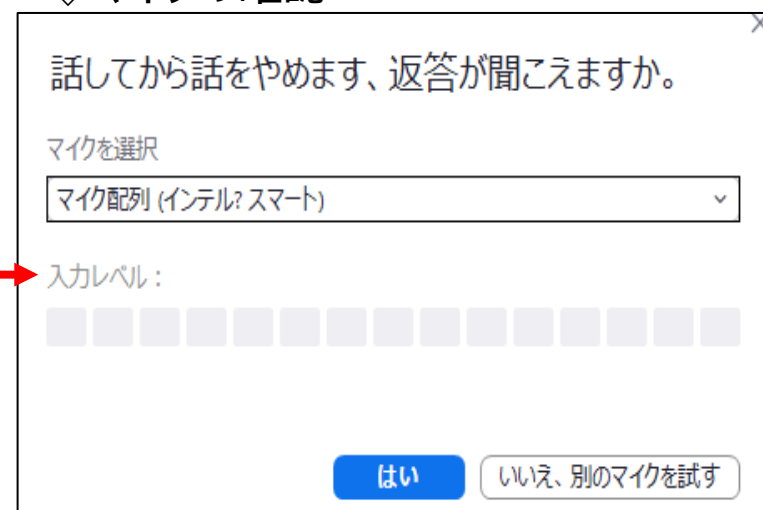
### ◇カメラ（映像）の確認



### ◇スピーカーの確認



### ◇マイクの確認



※各機能で不具合がある場合は、選択デバイスの変更をお試しください。

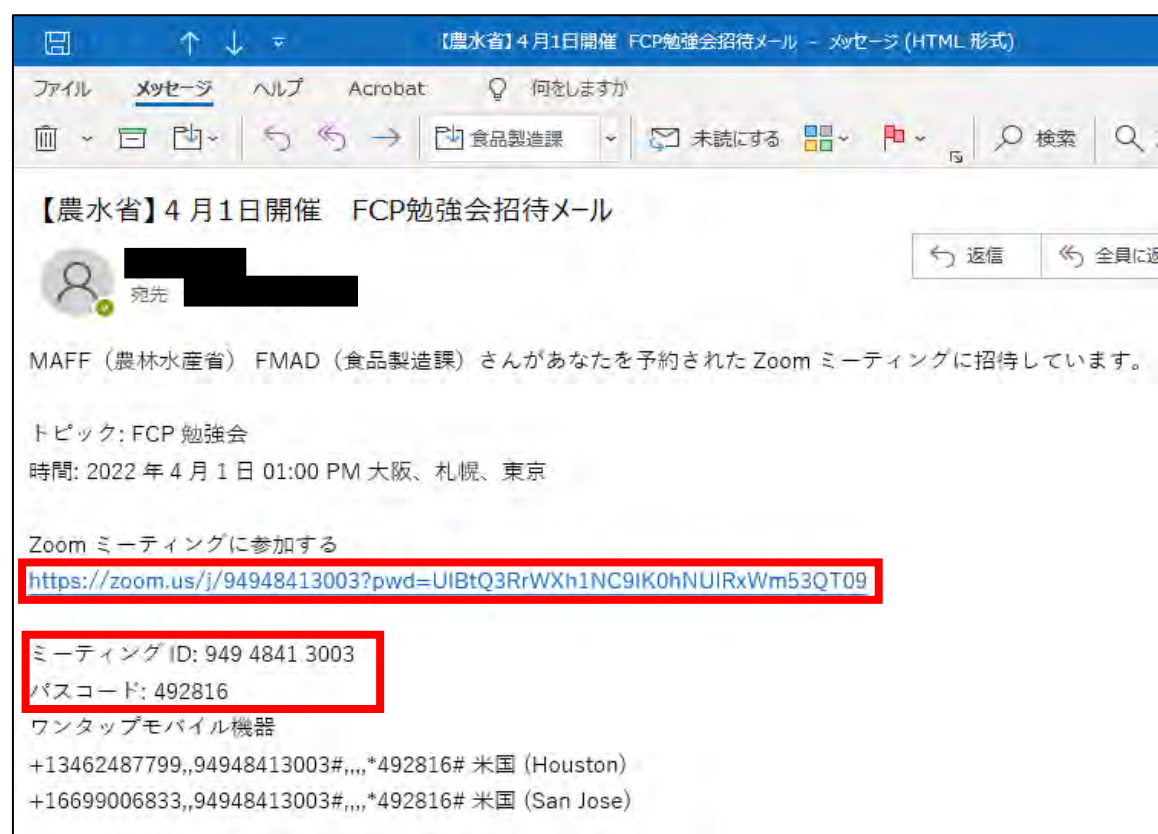
例) カメラを選択タブで違うデバイスを選択→「いいえ、べつのカメラを試す」をクリック

### (3)WEB会議への参加（招待メール・会議入室まで）

PCの場合

#### ◇PCの場合

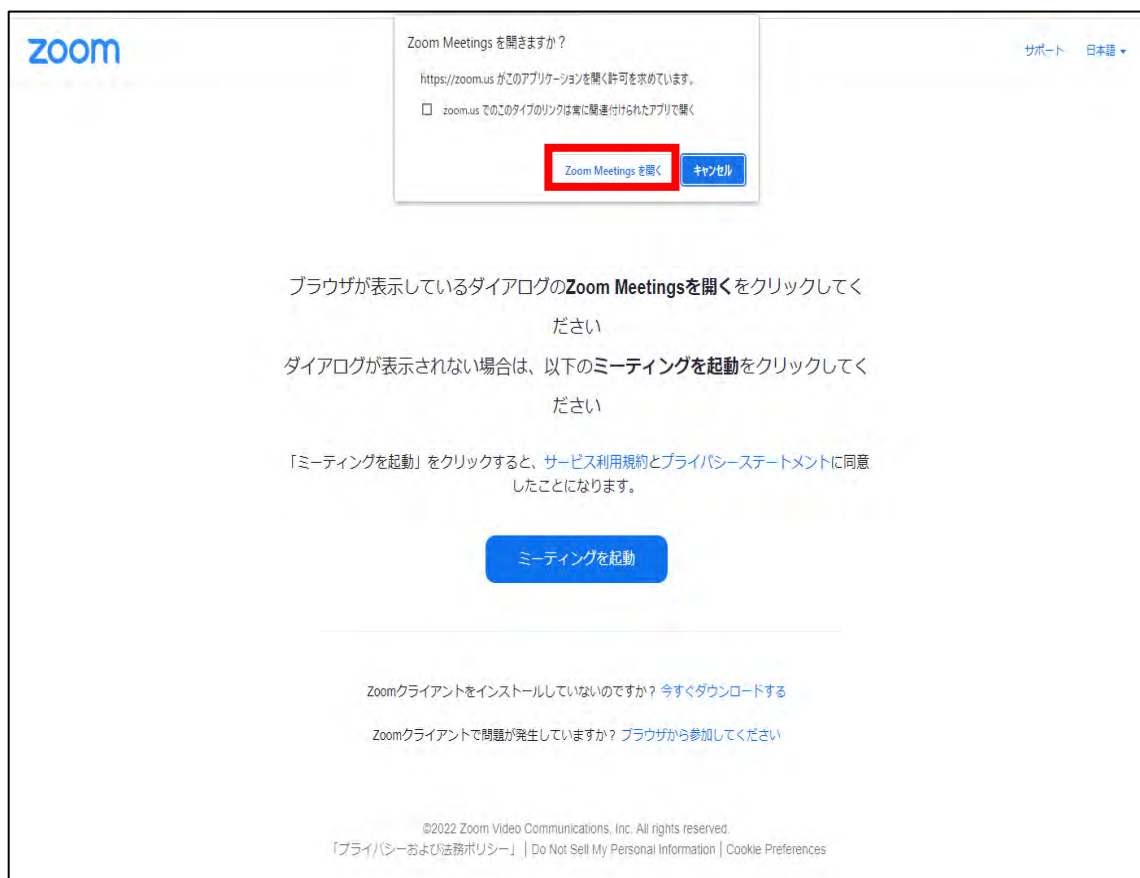
WEB会議に参加するために必要な情報は開催日の数日前までにメールでご案内します



※事前に告知した日時になっても招待メールが届かない場合はお手数ですが、事務局までご連絡ください

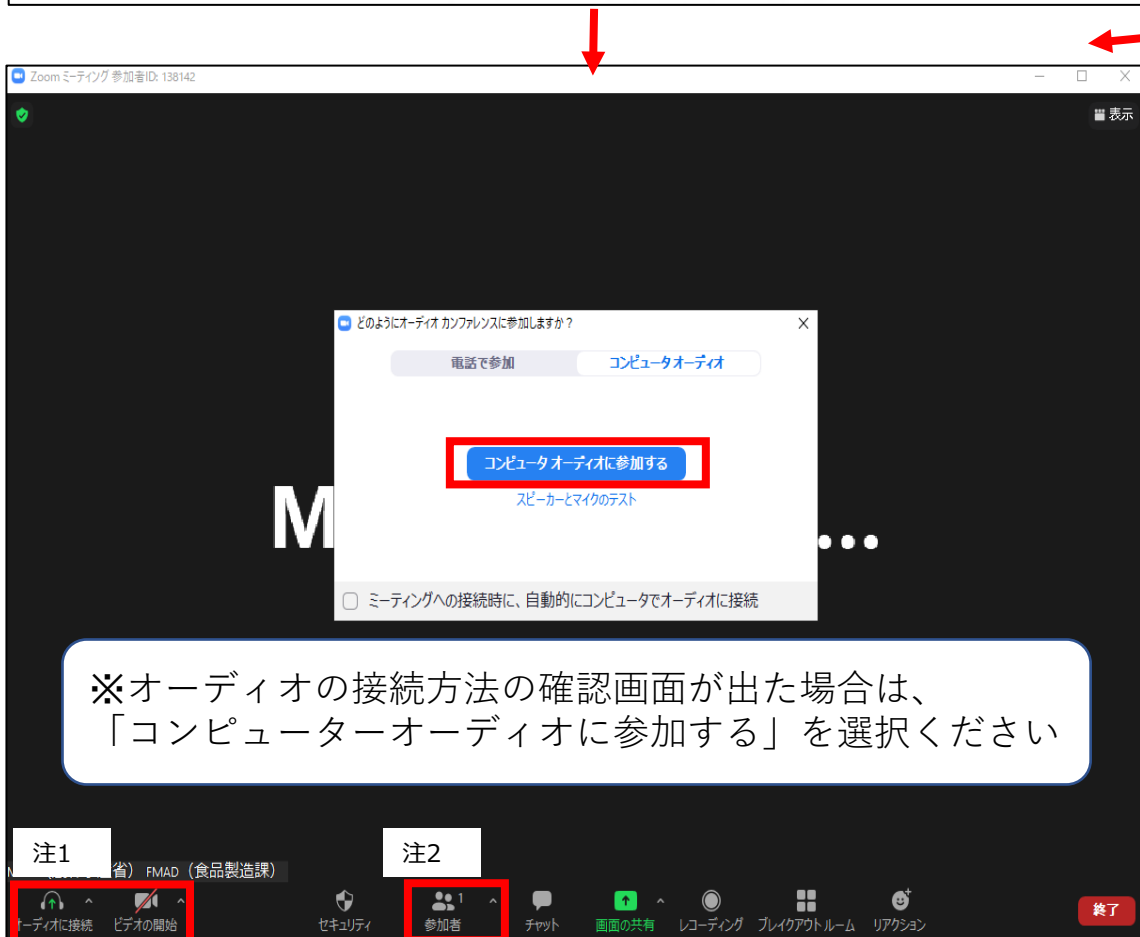
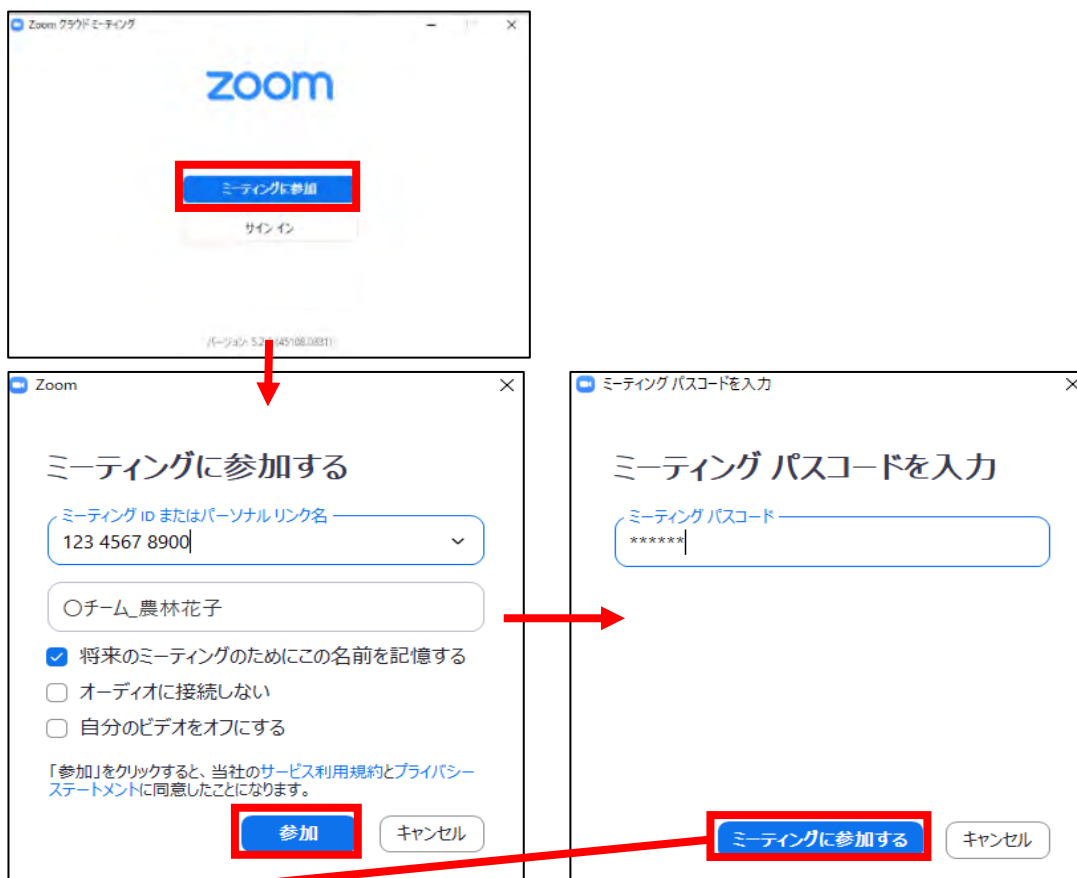
#### ○招待メール内リンクから参加の場合

- ①「Zoomミーティングに参加する」というリンクをクリック
- ②ポップアップが出た場合は、「Zoom Meetingsを開く」をクリック

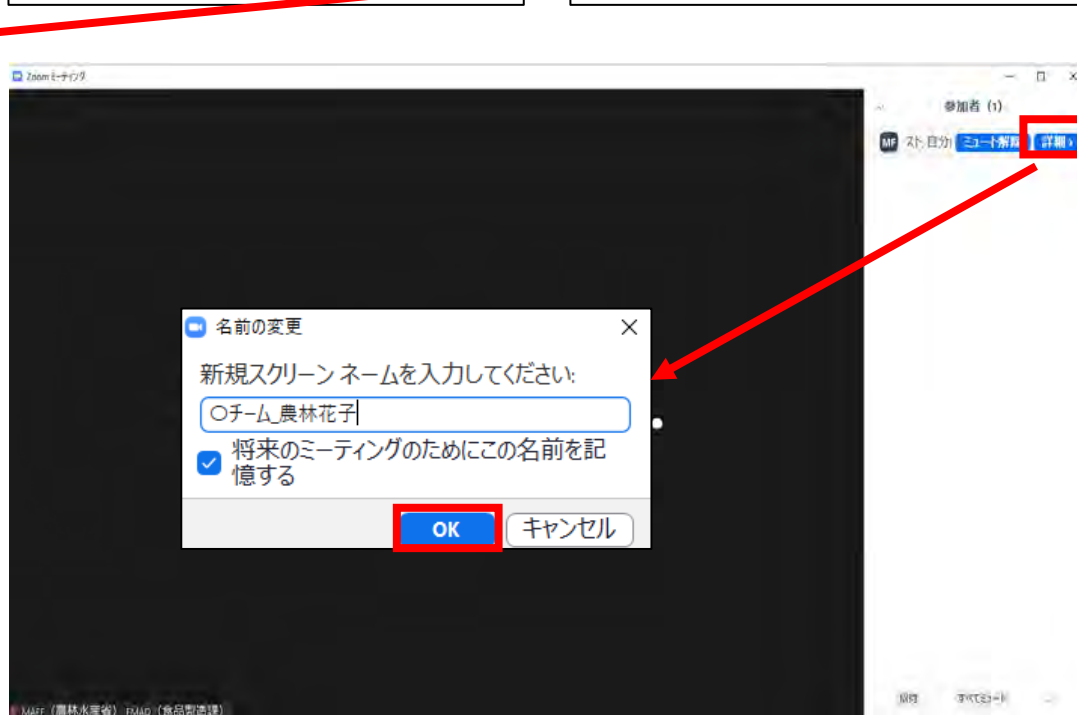


#### ○立ち上げたアプリから参加の場合

- ①「ミーティングに参加」というボタンをクリックする
- ②メールに記載されているミーティングIDを入力し、参加ボタンをクリック
- ③ミーティングパスコードを入力し、ミーティングに参加するをクリック



注1) マイクやカメラがOFFになっている場合は一度ONにしてください、問題なく使用が出来ることを確認ください



注2) WEB会議の参加の際には、名前等が分かるように必要に応じて参加者名を変更ください

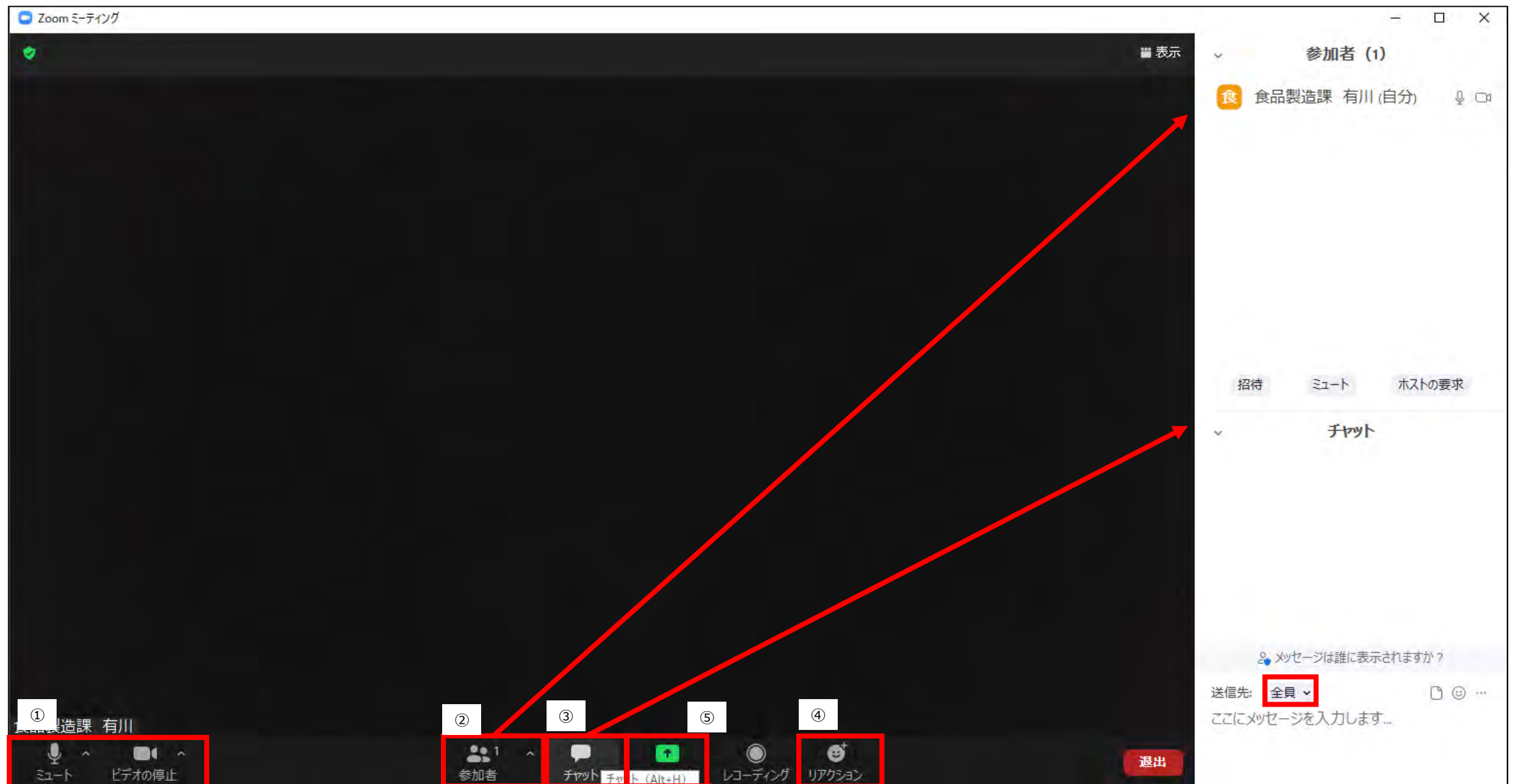
#### 【名前の変更方法】

参加者一覧の自分の名前上にカーソルを合わせる  
→詳細ボタンから名前の変更を選択  
→新規スクリーンネームを入力し、OKのボタンをクリック

## (4)会議中のzoom操作について

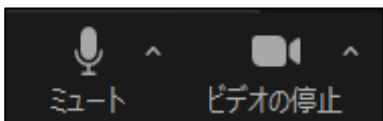
### ◇PCの場合

PCの場合

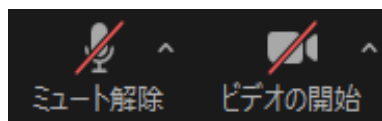


#### ①音声・マイクの操作

マイク・ビデオボタンをクリックすると、ON/OFFが切り替わります、勉強会中は事務局に指示に従い適宜操作してください  
※音量調整等は、マイクボタン右の「ハ」マークからオーディオ設定を選択し実施ください  
※前述の方法で調整が出来ない場合は端末自体の設定を確認ください



マイク・カメラONの状態



マイク・カメラOFFの状態

#### ②参加者の表示

参加者ボタンをクリックすると、画面右側にリストが表示され、現在の参加者が分かります

#### ③チャット欄の表示

チャットボタンをクリックすると、画面右側にチャット欄が表示され、事務局や勉強会の参加者に、メッセージを送付できます  
※メッセージの送信先は、チャット欄の「送信先」タブから選択できます（全員or個別で送ることが可能）

#### ④リアクションボタンについて

リアクションボタンをクリックすると、下記のようなアイコン・挙手の選択肢が表示されます  
リアクションボタン（上段のアイコン）は勉強会中のコミュニケーションに適宜利用ください  
下段の「手を挙げる」ボタンは、質疑の時間等、発言がある際に使用ください



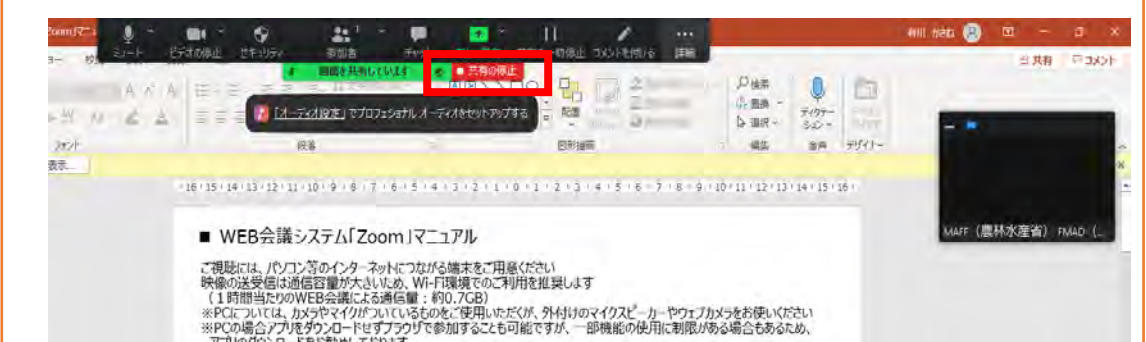
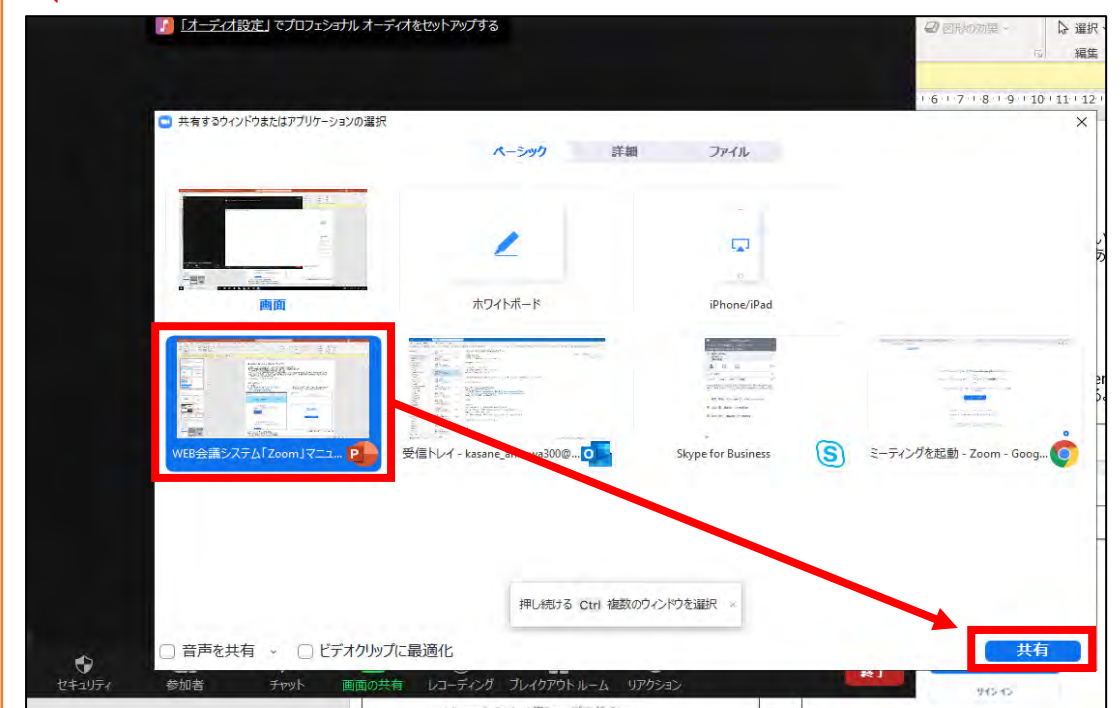
#### ⑤画面共有について

勉強会内で自身の画面から参加者に資料等を共有したい場合に使用ください

<共有方法>

1. 共有したい資料は事前にPC上で開いてご準備ください
2. 画面共有ボタンをクリック
3. 下記のような画面が出るため、共有したい資料を選択し、共有ボタンをクリック

※共有を終了したい場合は、共有している画面の上部にある「画面共有を停止する」というボタンをクリック



## (2)接続テスト（映像・音声・マイク）

◇スマホ・タブレット等の場合 ※アプリがダウンロードされている状態で実施ください  
以下URLよりテストミーティングを実施ください

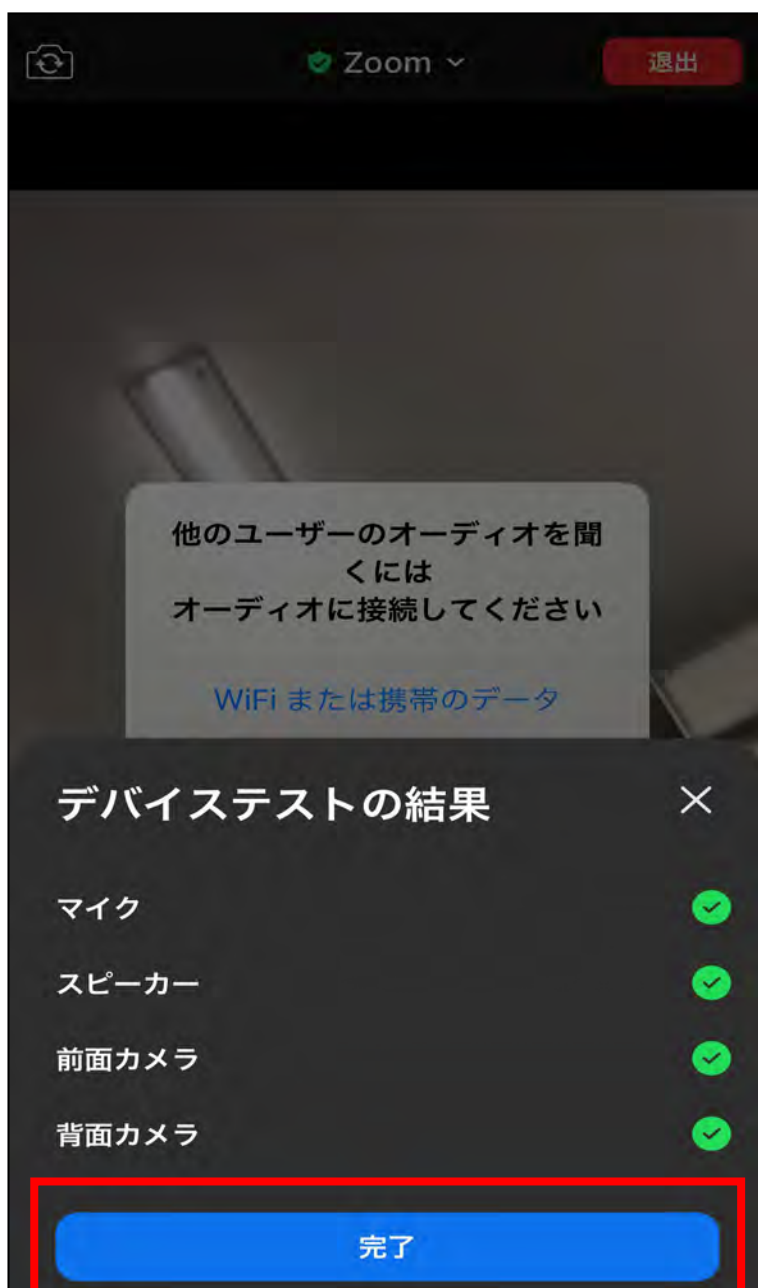
<https://zoom.us/test>

・ミーティングテストに参加

### ①画面中央の青い「参加」ボタンをクリックする。

→このページを“Zoom”で開きますか？というポップアップが表示されたら、「開く」をタップする

→自動的にデバイステストが実施され、結果が表示されます。全てにチェックがついたらテスト完了はです



※各機能で不具合がある場合はスマホ・タブレットの設定をご確認ください  
(マイク・カメラがzoomにアクセスを許可する設定に変更ください)

### (3)WEB会議への参加（招待メール・会議入室まで）

#### ◇スマートフォン・タブレット等の場合

WEB会議に参加するために必要な情報は開催日の数日前までにメールでご案内します

※事前に告知した日時になっても招待メールが届かない場合はお手数ですが、事務局までご連絡ください



#### ○招待メール内リンクから参加の場合

「Zoomミーティングに参加する」というリンクをクリックすると入室が完了します

※オーディオの接続方法を聞かれた場合には、「Wi-Fiまたは携帯のデータ」を選択

#### ○立ち上げたアプリから参加の場合

①「ミーティングに参加」というボタンをクリックする

②メールに記載されているミーティングIDを入力し、参加ボタンをクリック

③ミーティングパスコードを入力し、ミーティングに参加するをクリック

### (4)会議中のzoom操作について



#### ③チャット欄の表示

チャットボタンをタップすると、チャット画面が表示され、事務局や勉強会の参加者に、メッセージを送付できます

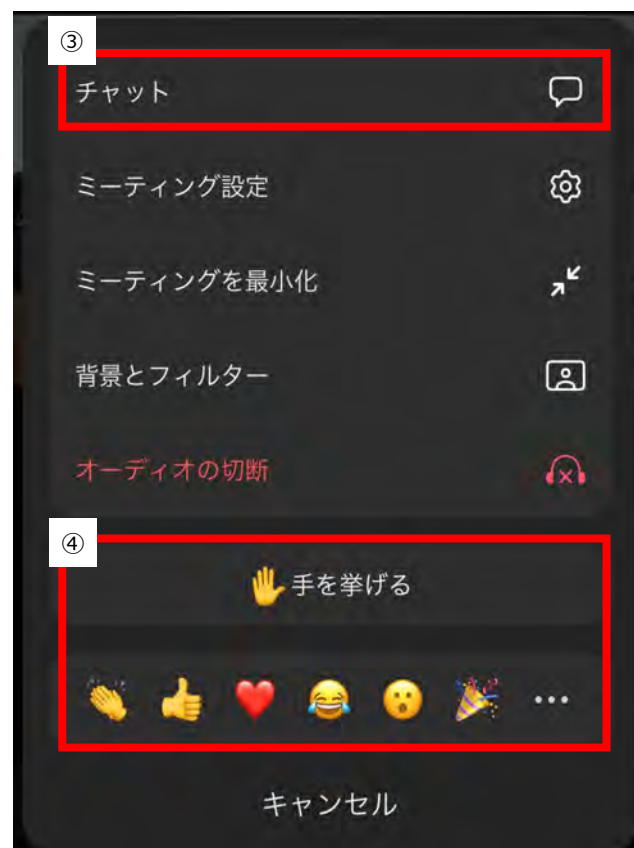
※メッセージの送信先は、チャット欄の「送信先」から選択できます  
(全員or個別で送ることが可能)

#### ④リアクションボタンについて

リアクションボタンをクリックすると、下記のようなアイコン・挙手の選択肢が表示されます

リアクションボタン（下段のアイコン）は勉強会中のコミュニケーションに適宜利用ください

「手を挙げる」ボタンは、質疑の時間等、発言がある際に使用ください



#### ①音声・マイクの操作

マイク・ビデオボタンをタップすると、ON/OFFが切り替わります  
(マニュアルの画像はOFFの状態です)

勉強会中は事務局に指示に従い適宜操作してください

※音量調整等は端末自体の設定を操作ください

#### ②参加者の表示

参加者ボタンをタップすると、参加者リストが表示されます

※ご自身の表示名を変えたい場合はこちらから操作ください

参加者リスト→「自分の名前」→「名前の変更」から変更

#### ⑤画面共有について

勉強会内で自身の画面から参加者に資料等を共有したい場合に使用ください

<共有方法>

1. 共有ボタンをタップ

2. 共有したい資料を選択し共有ボタンをタップ

※共有を終了したい場合は、画面下部にある「共有停止」ボタンをタップ

スマートフォンで共有できるファイルは制限がありますので、勉強会に画面共有機能を使用して参加する場合はPCからの参加を推奨いたします