

講習会Zoomマニュアル

1. 参加方法

ご利用にあたって

- ◆ Zoomをご利用いただくには、Zoomアプリ(PC、スマホ)が必要です。
- ◆ 初めてZoomをお使いになる際は、事前設定が必要です。

2. 事前設定

準備するもの

- ◆ インターネットにつながるPC(スマホやタブレットも使用可能ですがPCを推奨します。)
- ◆ 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か、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。
- ◆ Zoomの回線スピードは10Mbps程度あれば可能といわれていますが、映像の送受信は、通信容量が大きいので、スマホ等ではWiFi環境での利用を推奨します。(1時間当たりのWeb会議通信量:約0.6GB)

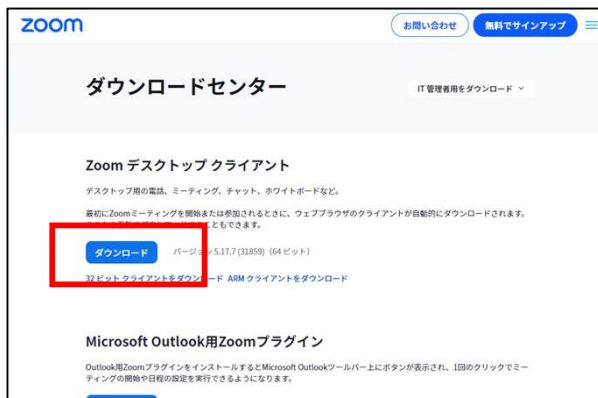
2. 事前設定

アプリのインストール

■ 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。

<https://zoom.us/ja/download>



②ダウンロード完了したら

【ZoomInstallerFull.exe】をダブルクリックし、Zoomアプリをインストールしてください。



※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 - One Platform to Connect」というアプリが該当のアプリです。



iPhone



Android

※スマートフォンの場合の以後の接続テスト及び講習会の参加説明については省略します。

2. 事前設定

接続テスト

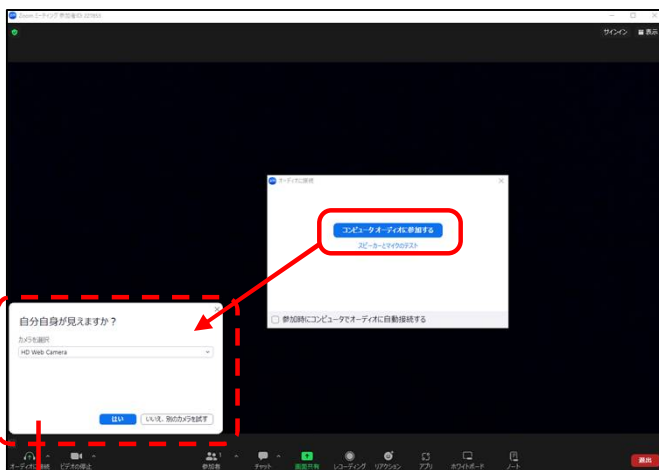
- PCの場合
以下URLよりテストミーディングを実施してください。

<https://zoom.us/ja/test>

- 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テストミーデ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「デバイスは正常に動作しています！」のポップアップが出たらテストは完了です。



※各機能を確認できない場合は、選択デバイスを変更してみてください。

✓ カメラの確認



✓ スピーカーの確認



✓ マイクの確認



3. 講習会の参加

参加

■ PCの場合

講習会に参加するために必要な情報は開催日までにメールでご案内します。

<メール例>

講習会参加者 各位

お世話になっております。
全信工協会事務局です。

講習会参加の方は、次のミーティングURLを使用してください。
Zoomに参加されるときは、会社名、名前の入力をお願いします。

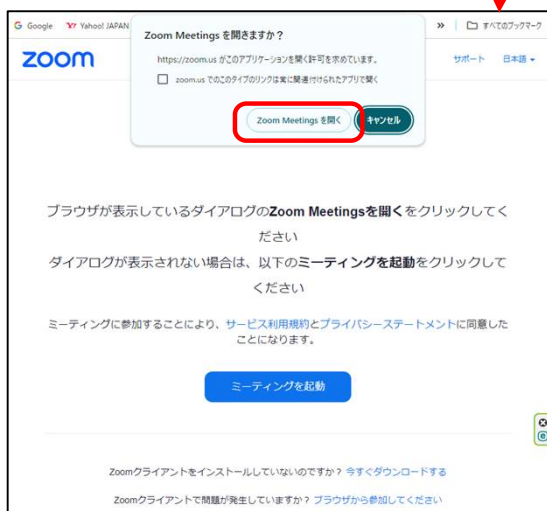
Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/7949559999?pwd=ZDRqABCDEFHIJKOPQRSTUvXZ1E1Zz09>

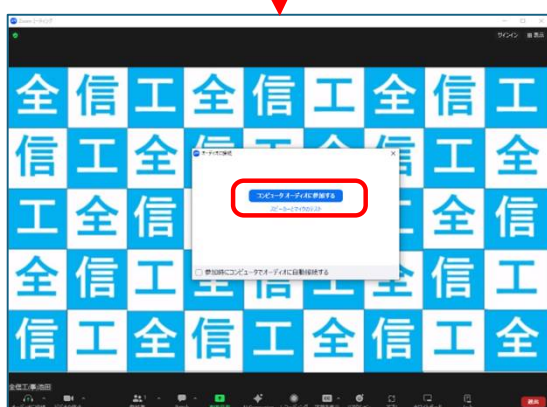
ミーティングID: 999 999 9902
パスコード: 12345678

※メールが届かない場合は、事務局までご連絡ください。

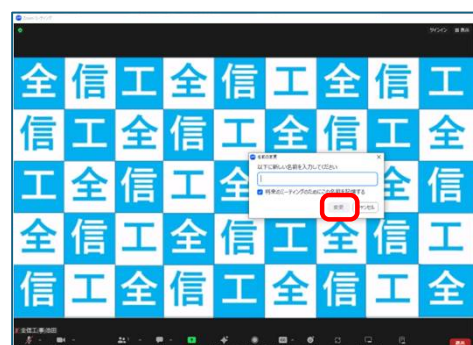
- メール内URLから参加する場合
→「Zoom Meetingsを開く」をクリックする。



- アプリを立ち上げて参加する場合
→「ミーティングに参加」をクリック
→ミーティングIDを入力し、参加ボタンをクリック
→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



※オーディオの接続方法の確認画面が出た場合には、「コンピューターオーディオに参加する」を選択して下さい。
※マイクやカメラを一度ONにして問題なく使用できることを確認してください



※会議参加の際には、参加者名を変更してください。

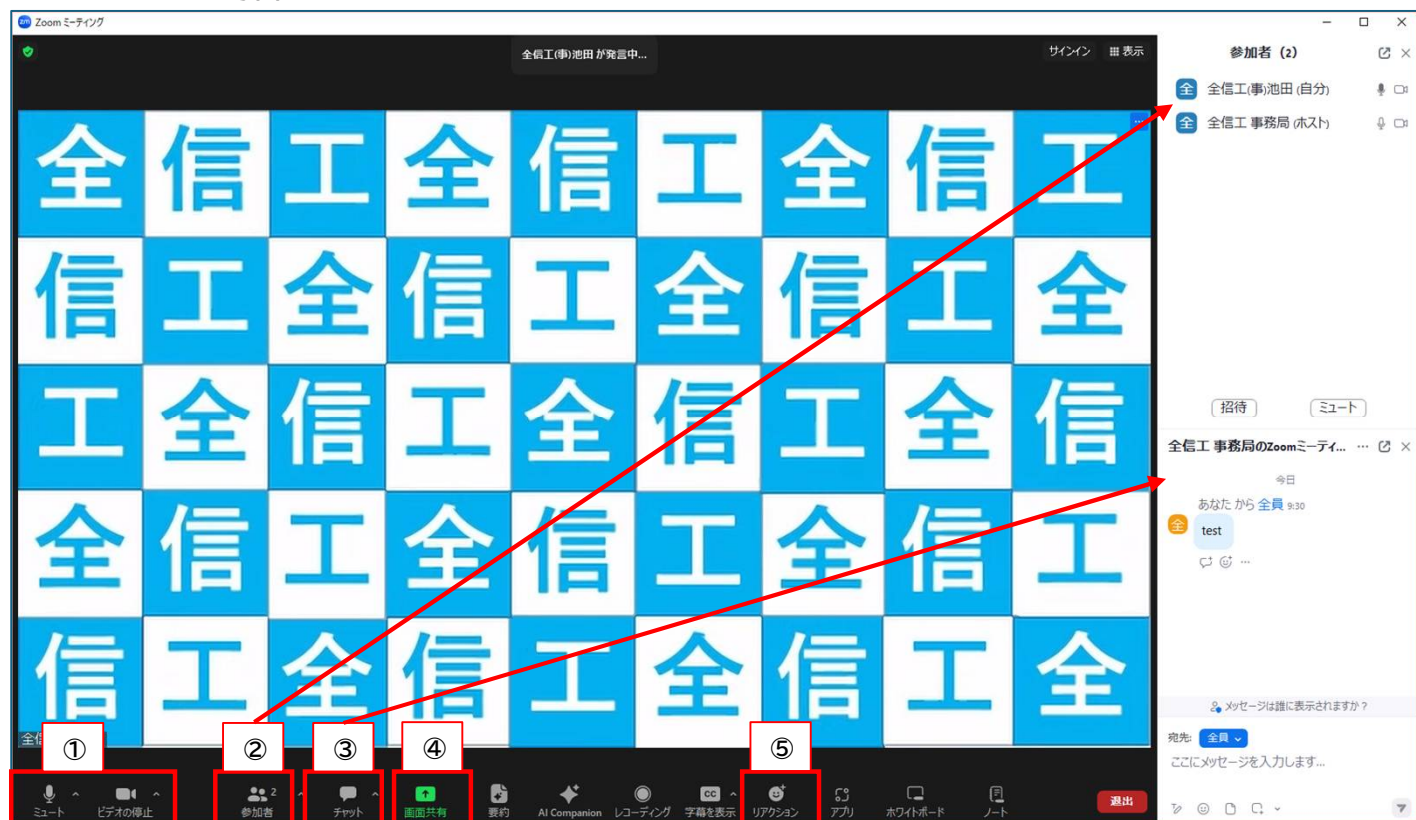
(方法)

自分の画面を右クリックするとメニューが出ます。「名前の変更」から名前を変更してください。

2. 講習会中のZoom操作

会議中

■ 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。講習中は事務局の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「^」マークからオーディオ設定を選択して下さい。



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参加者にメッセージを送付できます。

④画面共有

参加者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します。
※講習会では参加者からの画面共有は行いません。

⑤リアクションボタン

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。挙手は発言がある場合に適宜利用します。

