

Zoom ミーティング 基本操作マニュアル



地区支部役員用

Windows PC用

2022.4.20更新

目次

1. ミーティング開始準備

① 機器の接続

2. ミーティングに入室

① - 1 ミーティングURLからの入室方法

① - 2 ミーティングIDからの入室方法

② ビデオ付き・なし参加の確認

③ コンピューターオーディオのテスト

3. ミーティング中の操作方法

① ミーティング画面

② マイク、ビデオのON・OFFの切替

③ オーディオ確認・変更

④ 名前の変更

⑤ 共同ホストの設定

⑥ チャット（ファイルの送信）

⑦ 画面の共有

⑧ 会議の録画※ホストの許可必要

⑨ 画面表示操作

⑩ ミーティング情報の表示

⑪ ブレークアウトセッション機能

4. ミーティングの退出

① 退出・Zoomアプリケーションの終了

1. ミーティング開始準備

① 機器の接続

ミーティングをビデオありで使用する場合の接続方法を以下に示します。

ミーティング開始前に、USBカメラ/マイク/スピーカーを下図の通りに接続します。

※ USBカメラ/マイク/スピーカーはミーティング開始後に接続し使用することも可能です。

※ PC 内蔵のカメラ/マイク/スピーカーのご利用も可能です。

機器接続例

(USBカメラ・マイク/スピーカをご利用の場合)



2. ミーティング入室

① - 1 ミーティングURLからの入室方法

招待メールを確認

*****さんがあなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。↵
↵
トピック: ***** (ミーティング名) ↵
時間: 2020年9月7日 11:00 AM 大阪、札幌、東京↵
↵
Zoom ミーティングに参加する↵
https://zoom.us/j/92114373*74?pwd=c1ovVkg0NDI5bU1taVpyRnF5WUpYZz09↵
↵
ミーティング ID: 921 1437 3*74↵
パスコード: 705*82↵

ミーティングURLをクリックして入室

※Zoomアプリケーションがインストールされていない場合、インストール確認画面に移行します。

2. ミーティング入室

① - 2 ミーティングIDからの入室方法



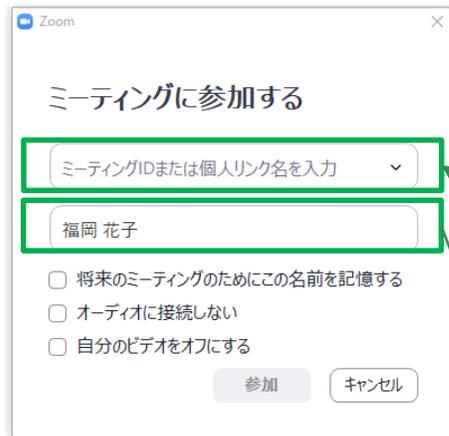
1. Zoomアプリケーションを起動
※事前にZoomアプリケーションのインストールが必要です



2. ミーティングに参加をクリック

2. ミーティング入室

① - 2 ミーティングIDからの入室方法



Zoom

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

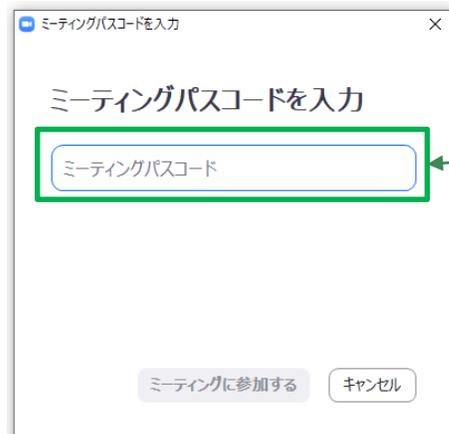
福岡 花子

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 キャンセル



ミーティングパスコードを入力

ミーティングパスコード

ミーティングに参加する キャンセル

ミーティングで使用
する名前を入力

招待メールを確認

*****さんがあなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。↵

↵

トピック: ***** (ミーティング名) ↵

時間: 2020年9月7日 11:00 AM 大阪、札幌、東京 ↵

↵

Zoom ミーティングに参加する ↵

https://zoom.us/j/92114373*74?pwd=c1ovVkg0NDI5bU1taVpyRnF5WUpYZz09 ↵

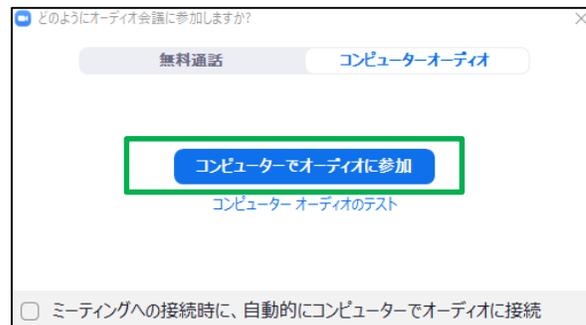
↵

ミーティング ID: 921 1437 3*74 ↵

パスコード: 705*82 ↵

2. ミーティング入室

② ビデオ付き・なし参加の確認

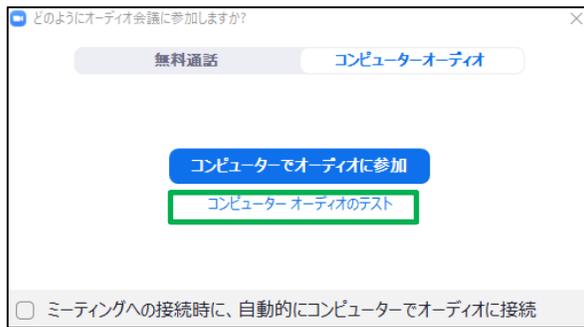


ビデオプレビュー画面が表示されます。接続されているビデオ画面のプレビューが表示されますので、確認をし、「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」のいずれかをクリックします。

「ビデオ付きで参加」をクリックした場合はビデオがONの状態、
「ビデオなしで参加」をクリックした場合はビデオがOFFの状態で開催に参加します。

2. ミーティング入室

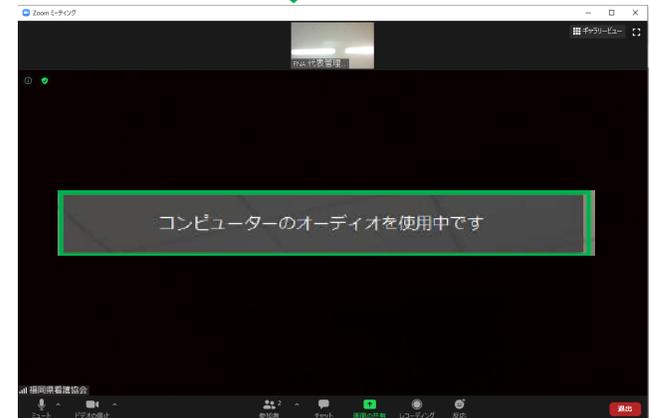
③ コンピューターオーディオのテスト



使用する
スピーカーを
選択

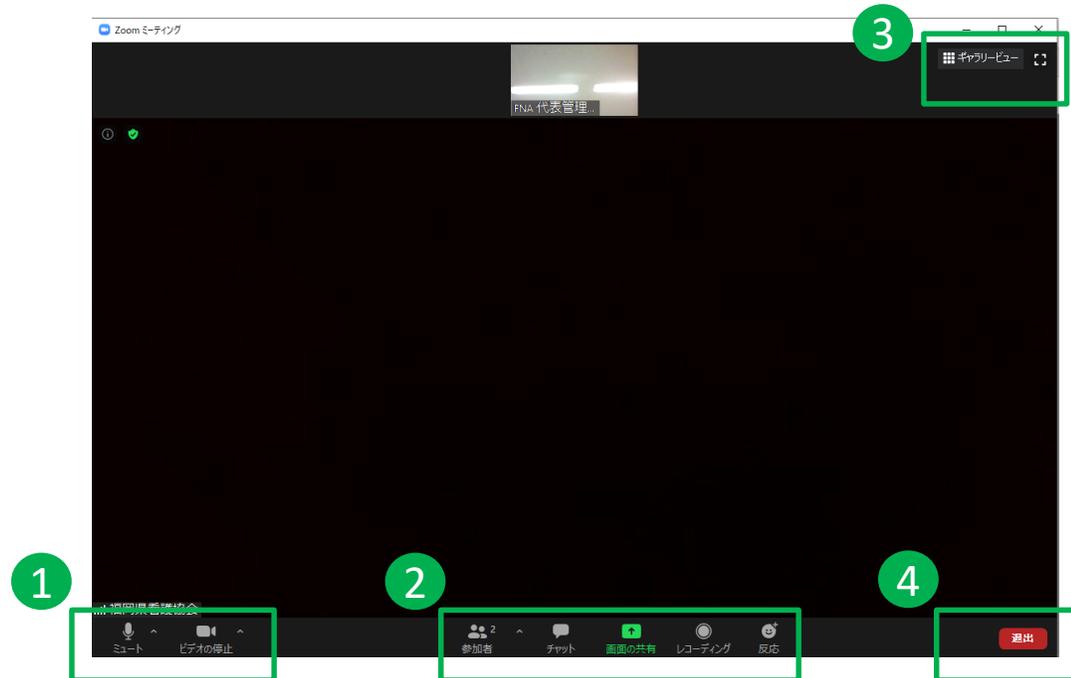


使用する
マイクを選択



3. ミーティング中の操作方法

① ミーティング画面



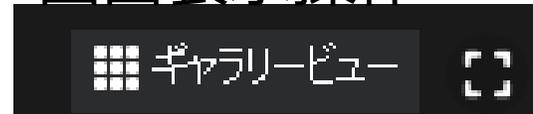
① マイク・カメラ操作



② その他操作



③ 画面表示操作



④ 退出操作

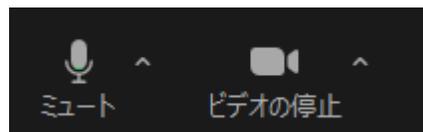


3. ミーティング中の操作方法

② マイク、ビデオのON・OFFの切替



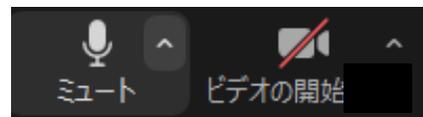
クリックでON・OFF切替



マイク・カメラともにONの状態



マイクOFF・カメラONの状態



マイクON・カメラOFFの状態

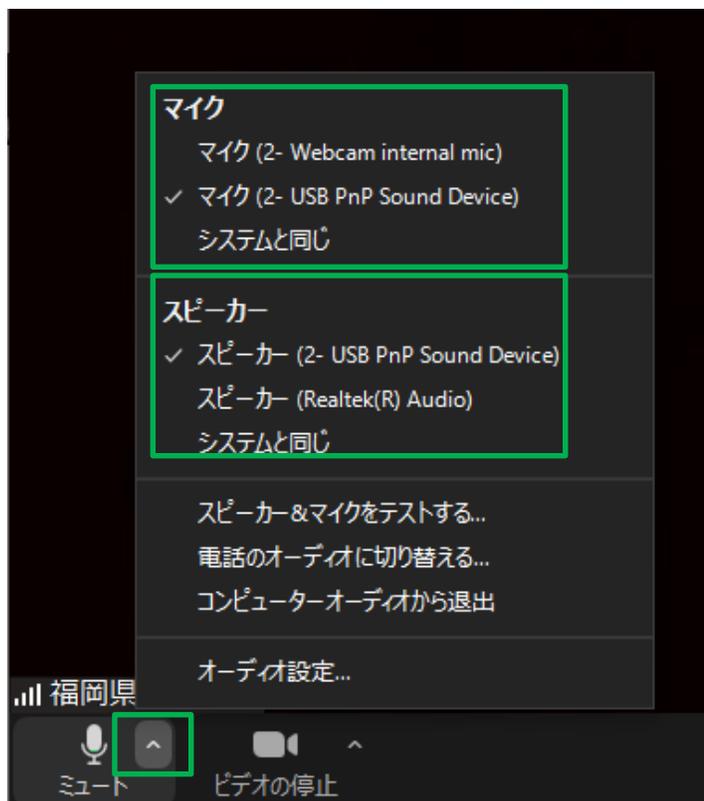


マイク・カメラともにOFFの状態

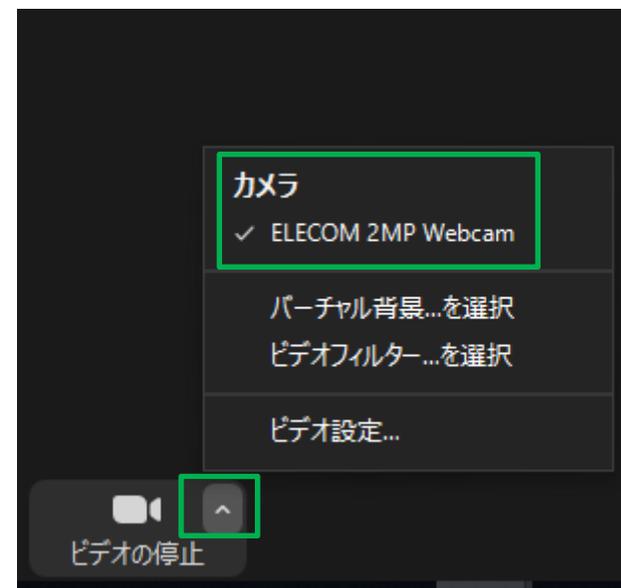
3. ミーティング中の操作方法

③ オーディオ確認・変更

マイク・スピーカーの設定



カメラの設定



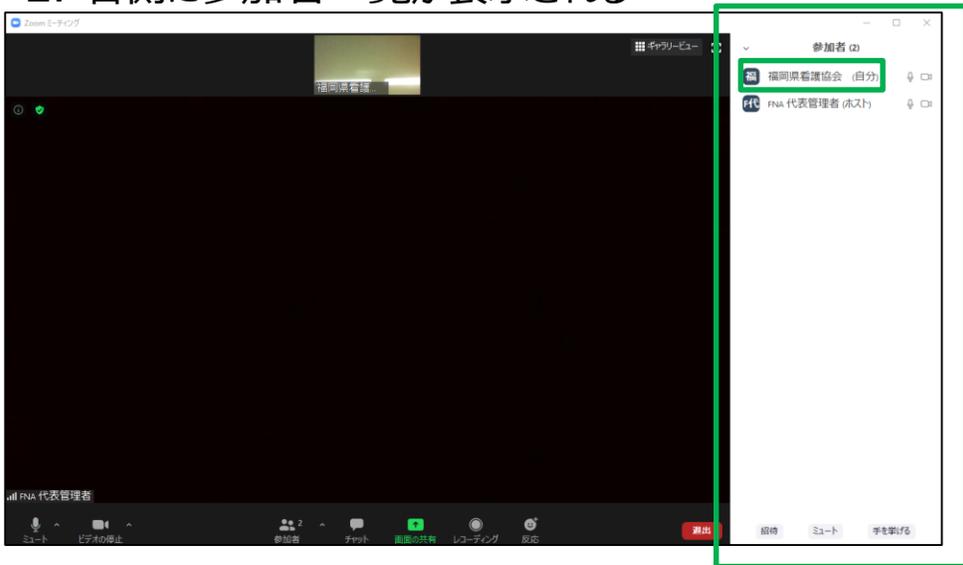
3. ミーティング中の操作方法

④ 名前の変更

1. 「参加者」のアイコンをクリック



2. 右側に参加者一覧が表示される

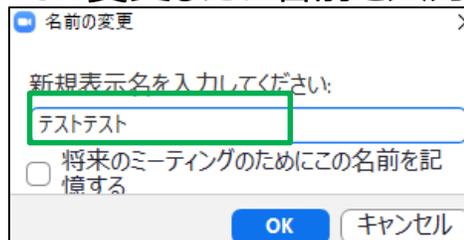


3. 自分の名前の上をポイントする

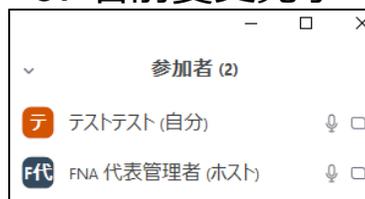
4. 「詳細」→「名前の変更」を選択



5. 変更したい名前を入力



6. 名前変更完了



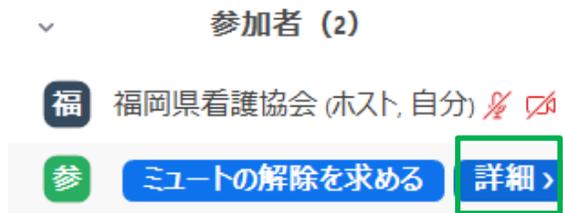
ミーティング中の操作方法

⑤ 共同ホストの設定

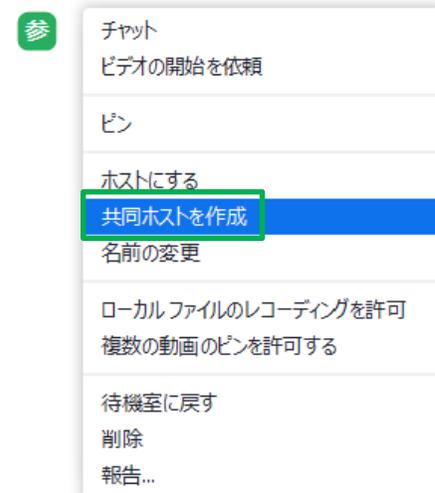
1. 参加者を表示する



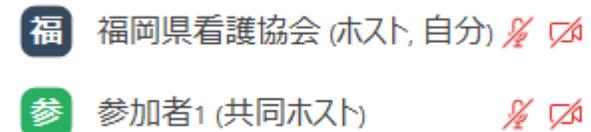
2. 共同ホストにする参加者の詳細を開く。



3. 「共同ホストを作成」をクリックし、「はい」を選択する。



4. 「参加者1」が共同ホストとなり、ホストと同等の権限で機能が使えるようになります。



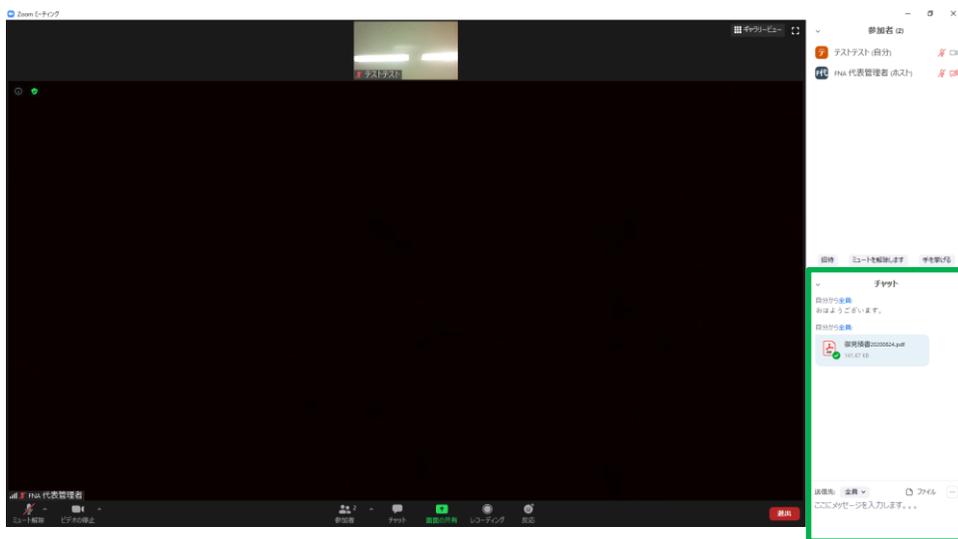
3. ミーティング中の操作方法

⑥ チャット（ファイルの送信）

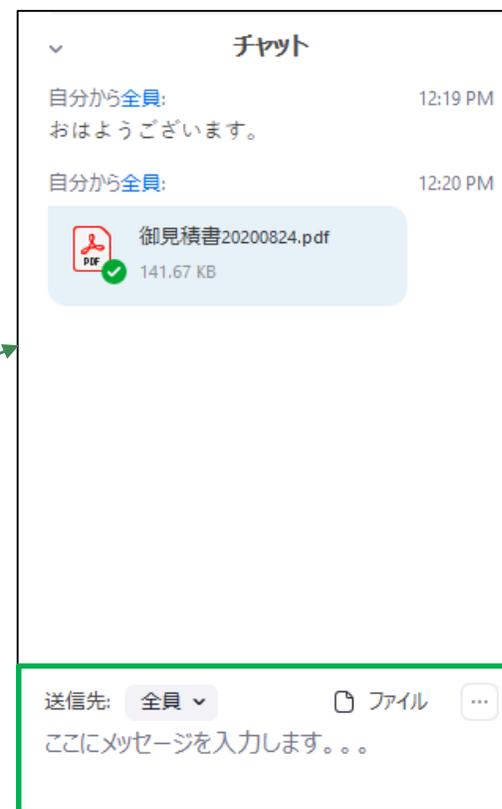
1. 「チャット」のアイコンをクリック



2. 右側にチャットが表示される



3. チャットの送信、ファイルの送信



チャットの送信

1. チャット画面の[ここにメッセージを入力します]に送信したいメッセージを入力し、Enterキーを押すと参加者にメッセージが送信されます。

2. [送信先]をクリックするとメッセージの送信先を全員/参加者個人から指定できます。

ファイルの送信

1. チャット画面の「ファイル」をクリックします。

2. [コンピュータ]をクリックします。

3. アップロードするファイルを選択するダイアログが表示されますので、アップロードしたいファイルを選択します。

3. ミーティング中の操作方法

⑦ 画面の共有

1. 「画面の共有」のアイコンをクリック。



2. 共有したいウィンドウまたはアプリケーションを選択。
デスクトップ、ホワイトボード、iPhone/iPad、開いているアプリケーションなどが選択可能。



3. [画面の共有]ボタンをクリックします。

4. 別の資料を共有したい場合は[新しい共有]をクリック。再度資料を選択すると前の共有資料は表示されなくなり、新しい共有資料が表示される。



5. 共有を一時停止したい場合は[共有の一時停止]をクリック。



6. 画面の共有を停止する場合は、[共有の停止]アイコンをクリック。



3. ミーティング中の操作方法

⑦ 画面の共有

※PPTファイルスライドショー時の発表者ビュー表示手順

画面共有元のみPower Pointのスライドショー時、発表者ビューを表示させる手順

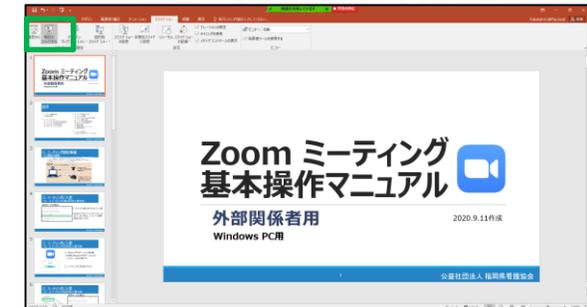
1. パワーポイントファイルの立ち上げ



2. 画面共有選択 PPTファイルを選択



3. 画面共有後、スライドショーを展開



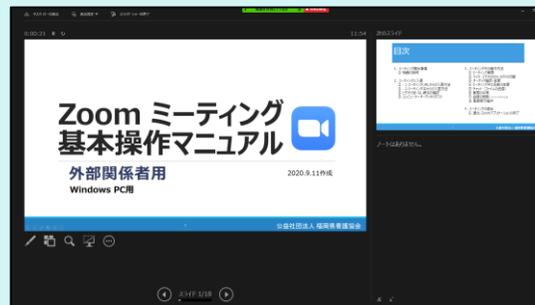
4. スライドショー上で右クリック
発表者ビューを表示をクリック



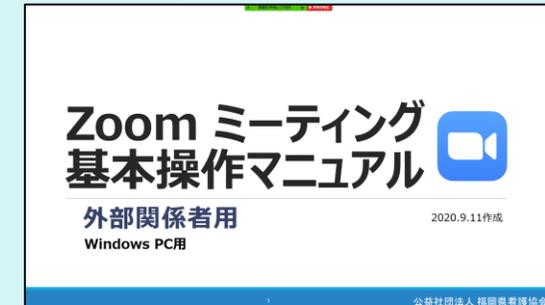
※この操作手順は
共有元端末が
HDMI接続をして
いない場合のみ有
効です。

画面共有元のみ発表者ビューが表示できる

[画面共有元]



[他の参加者]



3. ミーティング中の操作方法

⑧ 会議の録画 ※ホストの許可必要

1. **ホストから「レコーディング」を許可された場合のみ操作可能。**
2. 「レコーディング」のアイコンをクリック。



3. 会議の録画はローカルPCに保存される。

録画中は画面左上に  レコーディングしています... と表示される。

録画したファイルは次の場所から確認可能。

- ・ローカルPC : C:\¥Users¥(Windowsユーザー名)\¥Documents¥Zoom

3. ミーティング中の操作方法

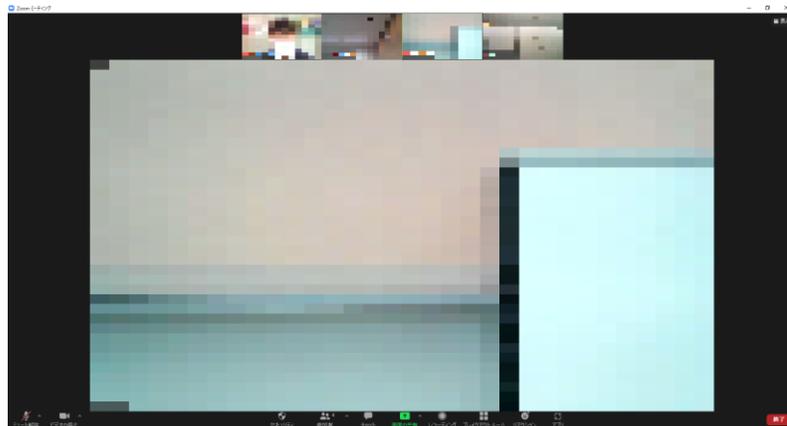
⑨ 画面表示操作

1. 右上の表示をクリックし、スピーカービューかギャラリービューを、また全画面表示を選択できます。



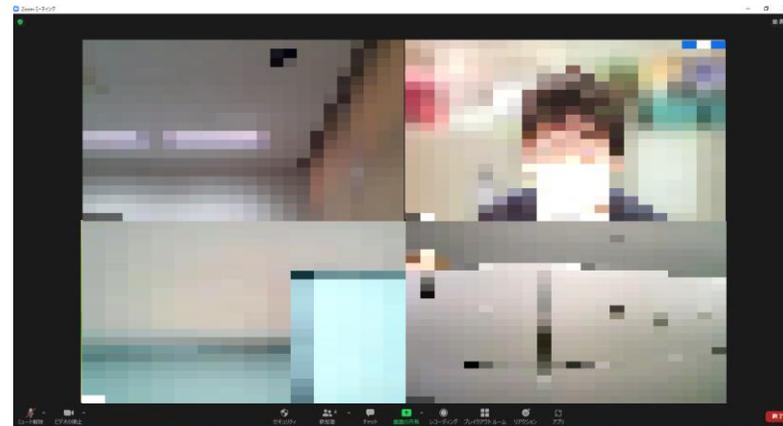
スピーカービュー

話をする人が大きく映ります



ギャラリービュー

参加者が同じ大きさで映ります



3. ミーティング中の操作方法

⑩ ミーティング情報の表示

1. ミーティング画面右上部「i」のアイコンをクリック



2. ミーティング情報が表示される



3. ミーティング中の操作方法

⑪ ブレークアウトセッション機能

ブレークアウトセッション機能

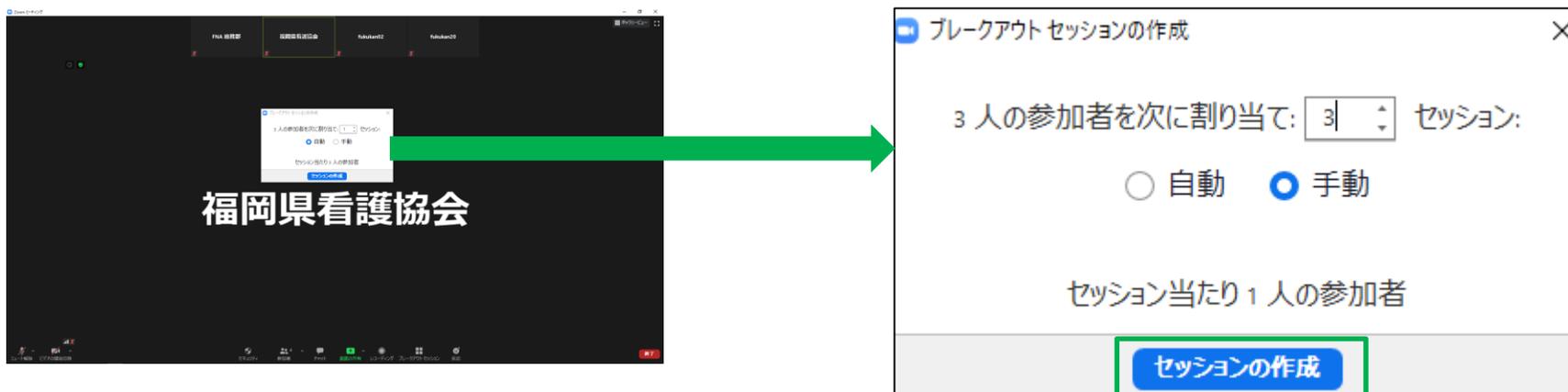
※グループワークに最適

メインのミーティングルームの中で、参加者をいくつかのグループの小部屋に振り分けられる機能。

1. 「ブレークアウトセッション」のアイコンをクリック。



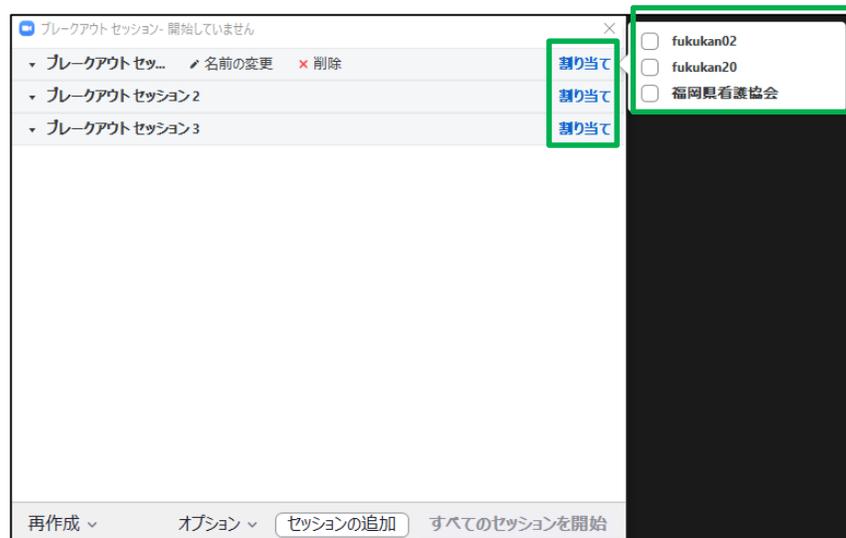
2. セッション（=部屋数）を決め、「セッションの作成」をクリック。



3. ミーティング中の操作方法

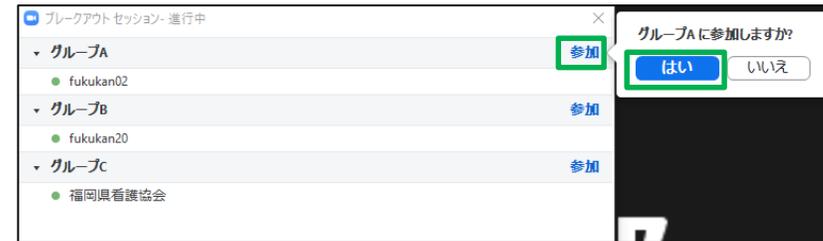
⑪ ブレークアウトセッション機能

3. 「割り当て」からそのセッションに割り当てたい参加者をチェックする



4. 全ての参加者を割り当てたら、「すべてのセッションを開始」をクリック

5. ホストが特定のセッションに参加するときは、セッション名の横の「参加」をクリックする



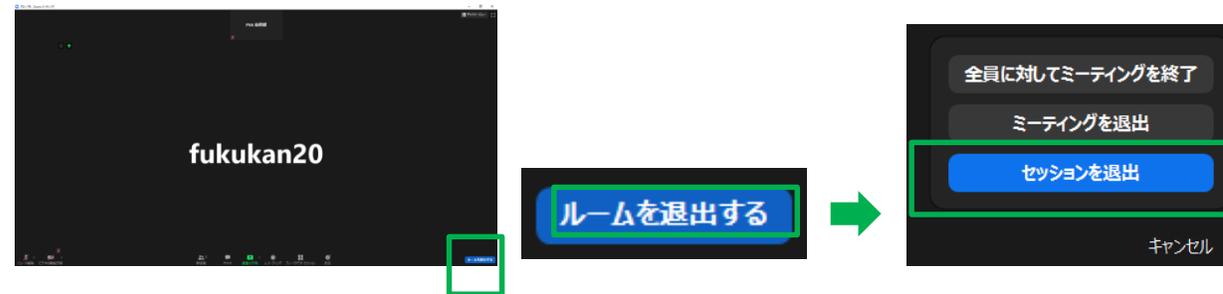
6. 特定の参加者のセッションを変えるには、移動先からセッションを選ぶ。



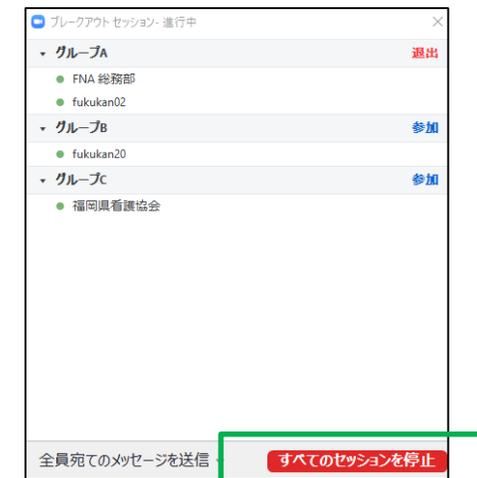
3. ミーティング中の操作方法

⑪ ブレークアウトセッション機能

7. セッションから退出する（メインセッションに復帰する）
ときは、「ルームを退出する」、「セッションを退出」をクリック



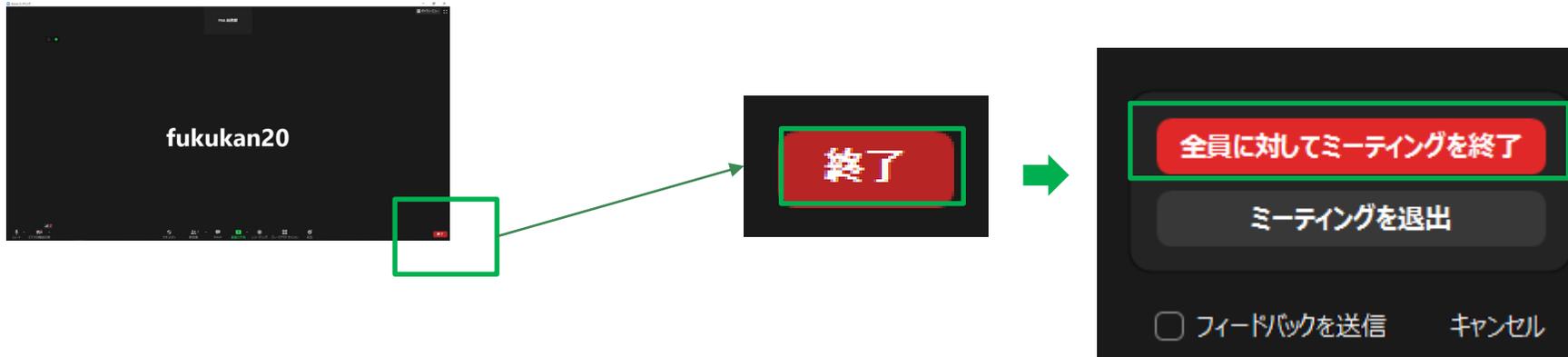
7. すべてのブレークアウトセッションを停止するときは、
「すべてのセッションを停止」をクリック



4. ミーティングの終了

① 退出・Zoomアプリケーションの終了

1. 「終了」のアイコンをクリック。



2. Zoomアプリケーションを終了する。

