

【Zoom】 初めての使い方参加編

PTAの会議や研修会、講演でZoomで参加してみよう！

Zoomとは

パソコンやスマホを使い
会議や講義をオンラインで
行うシステムやアプリ



Zoom



利用のながれ

<事前準備>

主催者
(ホスト)

③ 受講者にURLを連絡する
(メール・ウェブ掲示等)

参加者



① ブラウザから
ミーティングを予約する

② 接続用URLが
発行される

Zoom

<当日>

主催者
(ホスト)



④ ブラウザから
ミーティングを
開始・参加する



⑤ 接続用URLから
ミーティングに参加する

Zoom

1 準備編

準備するもの

- ・ パソコン・スマートフォン・タブレットのいずれか
- ・ インターネット接続(Wi-Fi推奨)
- ・ ホストから送られる Zoomの招待URL または ミーティングID・パスコード

①まずアプリをインストールしておくのが安心

(1)パソコンの場合

「Zoom.us」と検索して 開いたページの一番下の「ダウンロード」から
「Zoom Workplaceアプリ」をクリックまたはタップ



ダウンロードを
クリック



(2)スマートフォンの場合

🍏 App Store(iPhone)、🤖 Google Play(android)から
モバイル向け Zoom Workplace をダウンロード



2 利用編

◎Zoomのアプリをダウンロード後に表示される画面で「サインアップ」を選択するとアカウント作成ができます。主催者(ホスト)となって使用する場合は必要となります。参加のみならサインインは必要ありません。

◎会議、研修会に参加の際には、主催者(ホスト)よりミーティング参加に必要なリンク及びミーティングIDとパスコードがメールやLINE、通知などで送られてきます。参加手順は次の通りです。

(1)リンク(URL)をクリックして参加

(2)ミーティング ID とパスワードを 入力して参加

※リンクから参加できない場合はミーティングIDとパスコードを入力し参加して下さい。

〈パソコン〉

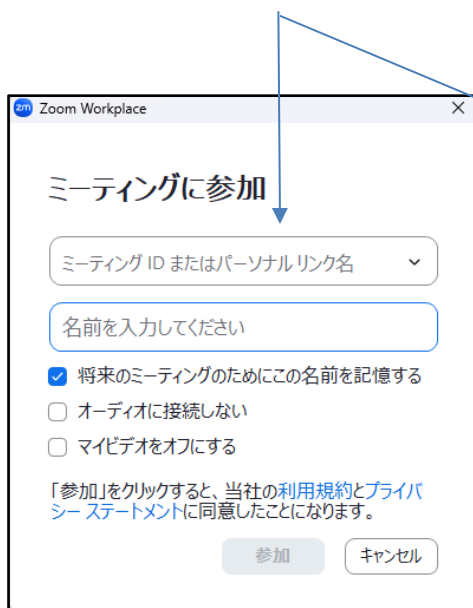


〈スマートフォン・タブレット〉



①「ミーティングに参加」をタップ

②ミーティングIDと名前を入力します(会議中にこの名前が表示されます)

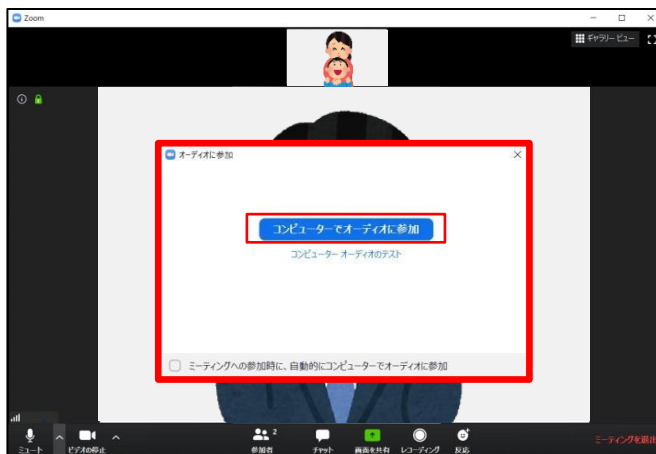


③参加クリック後、パスコードを入力し入室を待ちます。

④このような画面が出ますので「ビデオ付きで参加」をクリックします。






⑤入室後「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。



会話することができます。

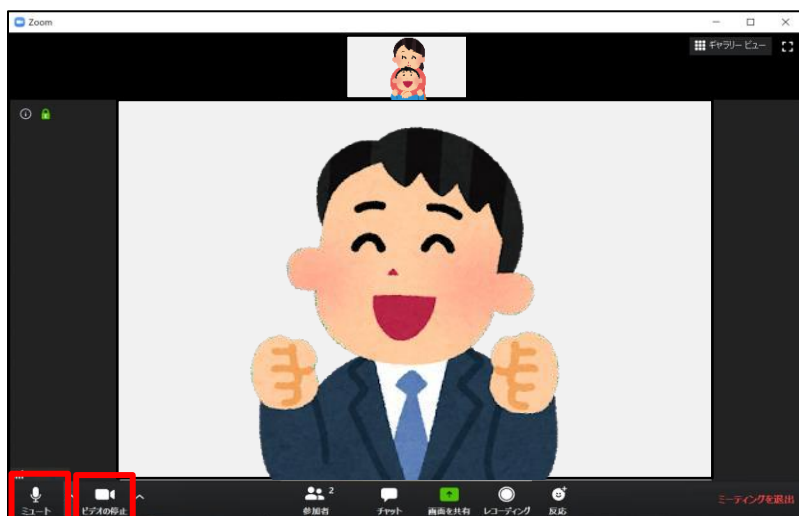
3 入室後編



◎入室したら【音】と【映像】を確認



- (1)  マイク(ミュート) : 自分が話さないときは「オフ」(赤い斜線)にしましょう。
発言するときだけミュートを解除します。
- (2)  ビデオ : 自分の顔を映したくないときは「ビデオの停止」を押せば映りません。
背景が気になる場合は「背景の変更」も可能
- (3)  音が聞こえないとき : 画面左下の「オーディオに参加」をタップ
「インターネットを使用した通話」を選ぶ

◎待機室で少し待つことも

「ホストが本ミーティングを開始するまでお待ちください」と表示されることがあります。
これは主催者の準備待ち状態ですので、そのまま数分待てば自動的に繋がります。






ココが  になっていればクリックして  にしてください。

ココが  になっていればクリックして  にしてください。

※パソコンに複数のマイクカメラがある場合は左下のこの部分で切り替えてください



4 会議中によく使う機能

- (1)  チャット : 発言しにくいときはチャットで質問やコメントができる
- (2)  手を挙げる : 発言したいときに「手を挙げる」ボタンを使うとスムーズ
- (3)  画面共有(主催者のみ) : 資料を画面に映して説明する機能

5 注意事項

- (1) 会議中はミュートにしないと参加側の声は参加者全員に聞こえてしまいます。事前に確認をしておきましょう。
また、スマートフォン上で画面、音声は出ない場合、アプリのアクセス許可を確認してみてください。
- (2) ZOOMは無料版と有料版があります。主催者側(ホスト)が必要となる選択で、違いは参加者人数制限と会議時間40分の時間制限、使用機能の差があります。40分終了したら再度違うミーティングIDを使用すれば再開はできます。有料版は時間制限や参加人数制限(プラン別)が解除されます。
計画的に使用すればとても便利です。インターネット上でも多くのマニュアルや使用方法が動画などでも見れます。ぜひPTAで活用してみたいはいかがでしょうか。