

Zoom 使用方法

■使用するシステムについて

Zoom という web 会議システムを使用します。

Zoom のインストール(未インストールの場合) 予め Zoom のソフトを、研修当日使用予定のパソコンにインストールしてください。※タブレットやスマートフォンでもインストールして操作可能ですが、各種入力の操作性を考えるとパソコンの使用を推奨します。

また、Zoom を利用するにあたって、カメラ・マイクが必要です。ノートパソコンには内蔵されていることが多いです。デスクトップの場合は、別途カメラ・マイクを準備する必要があります。

会議時間に比例し画像データ・音声データともに使用量が多くなります。モバイル回線では途中映像が途切れたりすることがあります。安定した通信環境を保てるものを使用することをお勧めします。

紙をめくる音でもマイクは音を拾いますので、発言時以外はマイクを OFF にすることをお勧めします。

ミーティング用 Zoom クライアント

https://zoom.us/download#client_4meeting

インストール方法の詳細は、「PC および Mac で始める」『Zoom ヘルプセンター』を参照 のこと。
サインインに必要なメールアドレスとパスワードは、ご自身にて任意で決めて下さい。

<注意事項>

※1 他のブラウザをご利用の場合、動作が異なる場合があります。

※2 本マニュアルに記載されている画像はお使いのパソコン、ブラウザによっては画面が異なる場合があります。

■ミーティングへの参加方法

①

ミーティングへの参加方法



ミーティングに参加する（URLから参加）

ホストからミーティング招待を受け、サインインして参加する方法を記述します。



ホストより、メール等を使用してミーティングに招待されます。

1. ホストより送られた招待メール記載のURL(<https://zoom.us/xxxxxxx>)をクリックします。
※Windows、Mac、Linux、iOS、またはAndroidからご参加ください。

©2019 MITSUI KNOWLEDGE INDUSTRY CO., LTD. All rights reserved.

②

ミーティングへの参加方法



ミーティングに参加する（ミーティングIDを入力して参加）



1. ZoomのWebサイトよりミーティングに参加します。
サインインしたのち、[ミーティングに参加する]をクリックします。
2. メール等でホストから通知されたミーティングID（9～10桁の数字）を入力し、参加をクリックします。
3. 画面が変わったら[ブラウザから参加]をクリックします。
4. ミーティング参加中に表示される名前を入力します。
5. ミーティングパスワードが設定されている場合、パスワードを入力します。
6. 下図のような画面が表示されたら、ミーティング参加できています。

⑥



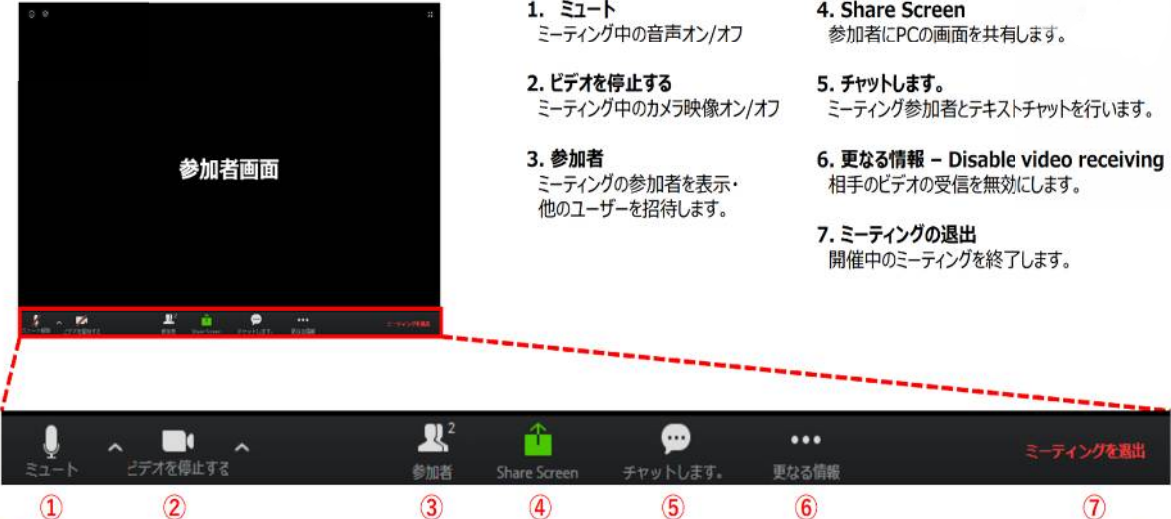
©2019 MITSUI KNOWLEDGE INDUSTRY CO., LTD. All rights reserved.

■ミーティング中の操作について

ミーティング中の操作

ミーティング画面

ミーティング中に操作できる機能について記述いたします。



① ミュート
ミーティング中の音声オン/オフ

② ビデオを停止する
ミーティング中のカメラ映像オン/オフ

③ 参加者
ミーティングの参加者を表示・他のユーザーを招待します。

④ Share Screen
参加者にPCの画面を共有します。

⑤ チャットします。
ミーティング参加者とテキストチャットを行います。

⑥ 更なる情報 – Disable video receiving
相手のビデオの受信を無効にします。

⑦ ミーティングの退出
開催中のミーティングを終了します。

©2019 MITSUI KNOWLEDGE INDUSTRY CO., LTD. All rights reserved.