

ZOOM

かんたん！操作マニュアル

1. 事前準備

- ① ホスト主催者は、IT委員会にZOOMミーティングの予約を行う。(LINEのIT委員会グループで予約をお願いしています。LINEグループに入っていない会員はIT委員会に連絡を取って予約します)
- ② 予約が完了したら、ミーティング参加者にミーティングの日時、時間を知らせます。
- ③ ZOOM アカウントの確認を行います。
 - ◆ メールアドレス
 - ◆ パスワード
 - ◆ ミーティング ID
 - ◆ パスコード

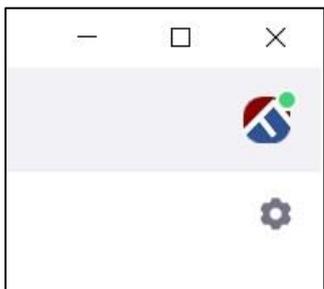
2. ふわく事務所のノートパソコンで始める場合

ロッカーの中の黒いマウスコンピューターのノートパソコンを使ってください。
パソコンのPINコードを入力して、ZOOMのアイコンでスタートします

3. 会員の自宅パソコンで始める場合

自分のパソコンでは、サインインが必要となります。自分のZOOMのアカウントをサインアウトしてから、改めてIT委員会のアカウントでログインをします。(右画面はIT委員会のアカウントを表示しています。通常はふわくのマークが自分のアイコンとなっています。)

サインアウトしてからスタートします

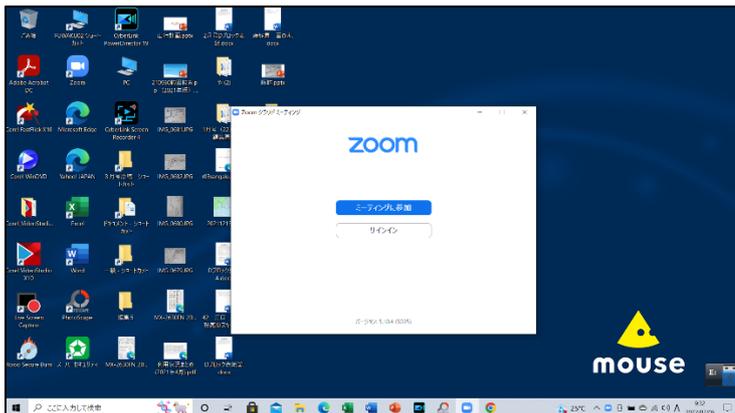


このマークが自分のPCのアイコンとなっています



4. ふわく事務所で始める場合

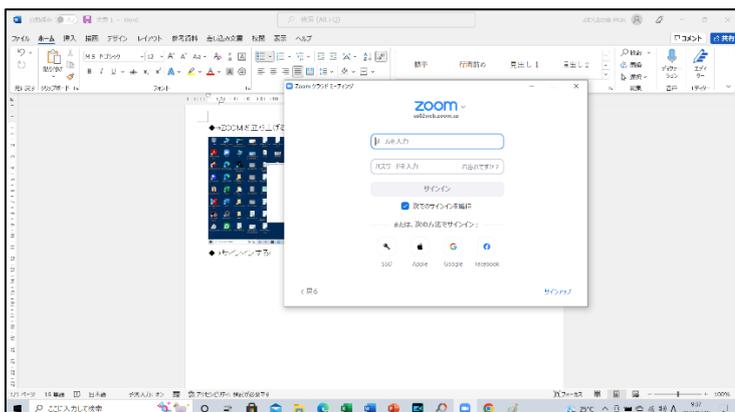
◆ ZOOM を立ち上げる



ZOOMのアイコンをクリックする
*アイコンはツールバーのこのマーク



◆ サインイン画面に切り替わる



メールアドレス、パスワード画面に切り替わる

◆ メールアドレス、パスワードの入力がすんだらサインインをクリックする



アカウントメールアドレス

① ふわく山の会 I T 委員会のメールアドレスを入力する。

② パスワードを入力する

* メールアドレス、パスワードは I T 委員会に確認して入力する

◆ ZOOM スタート画面



ZOOM スタート画面に切り替わる

右側の時計の下にミーティングが予約されていると

ミーティング名が表示される

◆ 新規ミーティングを始める



① 新規ミーティング をクリック

◆ 新規ミーティングを始める前の注意

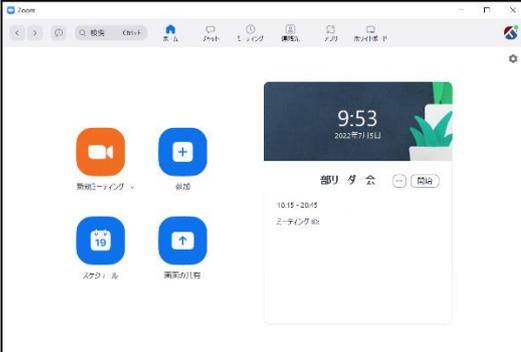


IT委員会のミーティングIDは固定しています

マイパーソナルミーティングID (PMI) を使用 にチェックをつけます。

このチェックが入っていないと参加者がアクセスできない

◆ 3



マイパーソナルIDを確認したら、新規ミーティングをクリック

◆ ホストの画面が出てくる



自分の顔が映る。
ノートパソコンのカメラで主催する場合は、このままミーティングを始める

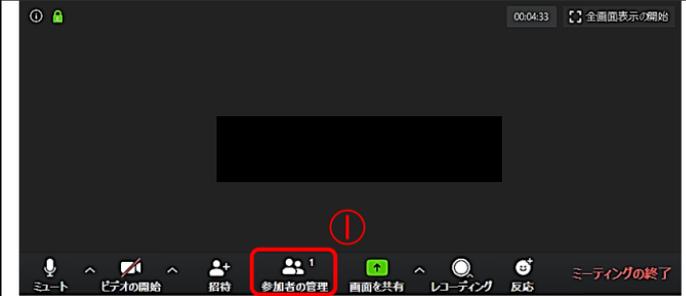
◆ ミュートを外す これでホストのマイクが入ります



I T 委員会 ふわく山の会

ミュート解除 ビデオの停止

◆ 参加者を管理する



① 参加者の管理 をクリックします。

◆ 参加者の一覧



② 参加者の一覧が表示されます。

◆ 主催者と参加者の操作比較表

	主催者 (ホスト)	参加者
自分をミュート	○	○
他者をミュート	○	×
自分でミュートの解除	○	△ ホスト側の設定による
画面のオン/オフ	○	○
他者の画面のオン	△ 依頼は出せる	×
他者の画面のオフ	○	×
名前の変更	○	○
他者の名前の変更	○	△ 使用端末による
手を挙げる絵文字	×	○
拍手, 賛成の絵文字	○	○
チャット	○	△ ホスト側の設定による
画面の共有	○	△ ホスト側の設定による
録画	○	△ 使用端末による

◆ 画面を共有する



① 画面を共有 をクリックします。

◆ 共有画面の操作



② 共有したい画面を選びます。

③ 動画などを見せる場合は、コンピューターの音声を共有 をクリックします。

④ 共有 をクリックします。

◆ 共有画面の停止



⑤ やめる時は、共有の停止 をクリックします。

※ ファイルを開いておかないと、選択肢に出てきません。



失敗。。。

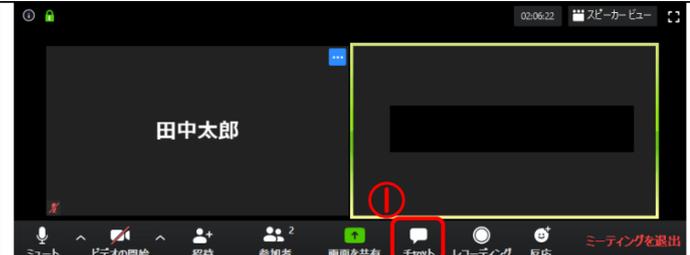
自分のパソコンでは PDF が見えていても、他の人にはフォルダが見えています。



成功!!

全員が PDF を見ることができています。

◆ チャットする



① チャット をクリックします。

Zoom グループチャット

送信先: 全員 (2) ファイル (3) ...

ここにメッセージを送信

- ✓ 全員 (ミーティング中)
- 田中太郎

チャットの保存

参加者は次とチャット可能:

- ✓ 該当者なし
- ホストのみ
- 全員をパブリックに
- 全員をパブリックおよびプライベートに

② 送信先のリストから相手を選ぶことができます。

③ 右端のボタンから送信先を制限することができます。

該当者なし	チャット不可
ホストのみ	ホストに対してのみコメントを送信することができる。
全員をパブリックに	全員がお互いのコメントを見られる。
全員をパブリックおよびプライベートに	全員に見られるコメントと、受信者だけ見られるコメントの両方を送信することができる。

◆ ミーティングの終了

02:33:42 スピーカービュー

田中太郎 Kio Takamori

ミーティングの終了 (1)

① ミーティングの終了 をクリックします。

ミーティングを終了するか退出しますか?

このミーティングを続行するには、[ミーティングを退出] をクリックする前にホストを割り当ててください。

Zoom にフィードバックを送信します (2)

全員に対してミーティングを終了 ミーティングを退出 キャンセル

② 全員に対してミーティングを終了 をクリックします。

*ミーティングを退出 をクリックすると、ホストの権限が他の残留者へ譲渡されます。