#### Zoom ミーティング参加の手順(Windows PC 使用)

Japanese Social Services

Zoom ミーティングにはどの種類のデバイスからでも基本的には参加することができますが、もし可 能であればコンピューターを、なければタブレット、そして両方ともなければスマートフォンを使うことを お勧めします。

以下に、Windows コンピューターでの参加の手順を説明します。使用する写真は英語ですが、 ご自身のデバイスの言語設定により日本語で出る方もいると思います。

## (1)参加する前にしておくこと: Zoom のダウンロード(最初の1回だけ)





#### ↓↓↓ アップで見ると、こんな感じ。↓↓↓



↓↓↓ その後、Zoom ソフトがコンピューターにインストールされる。↓↓↓



	<ul> <li>× Open Zoom Meetings</li> </ul>
Please wait for the host to start this meeting	g.
Start: 1:30 PM	
Chie Takano Reeves' Zoom Meeting	herwise, download and run Zoom
	n, join from your browser.
Test Computer Audio	
	s, Inc. All rights reserved.
If you are the host, please <u>login</u> to start this meeting.	.5

Enter you	r name	
Remember my	/ name for future meet	ings

⑤ 準備はここで終わり。実際に参加する場合は、(2)へ。

※Zoomのダウンロードも利用も無料です。また、招待されたミーティングに参加するだけなら、アカウントを設定する必要はありません。何らかの理由でアカウントを設定する場合は、ニックネームなどわかりにくいものは避けてください(JSSのミーティング主催者が入室許可を出せないため)。

# (2)参加する:時間が近づいたら、招待メールのミーティング URL をクリックする

#### ① 主催者からの招待メールにある「ミーティング参加 URL」 をクリックする。



### ② 現れた画面の「download and run Zoom」(黄色の線の部分)をクリックする。



少しすると、カメラに映った自分が出てきます。。

③ 自分の映り具合を確認し、OK であれば「Join with Video」(黄色で囲ったボタン)をク リックして、ミーティングに参加。



座る場所やカメラの位置、どこから光がきているか、などによって、映り方が変わります。

※ 写真(上)のピンクで囲った場所:

写真のように、「Always show video preview dialog when joining a video meeting」がチ ェックされて青くなっていることにより、次回 Zoom ミーティングに参加するときも、あなたの映像が他の参加 者に公開される前にこの画面が出て、カメラの映り具合を確認することができます。

④ Computer Audio をオンにする(黄色で囲った部分をクリック)。ようこそ!!



※ 他の参加者にはすでにあなたが見えています。

#### (3) ミーティング中:マイクやカメラの ON・OFF を切り替える

参加中に、「声がみんなに聞こえていない?」とか、「自分の顔がみえない」という場合は、下を参 考にして両方をオンにしてください。

Zoom コントロールバー(大抵は、画面の下にある)

ب Mute	Stop Video	2 Participants	P Chat	▲ Share Screen	Record	<b>e</b> <sup>+</sup> Reactions	Leave
1	2	3	4	5	6	7	8

これは、ミーティング内の Zoom 画面の下に出る、コントロールバーです。マイクとカメラに関しては 左側の①と②で、オンとオフの切り替えができます。

これらの絵に、下のような「赤の斜め線」が入っているときは、その機能がオフになっています。

Vnmute	Stop Video	ب Mute	Start Video	Unmute	Start Video
マイクがオフ	カメラはオン	マイクはオン	カメラがオフ	マイクもカ	メラもオフ

他の人からは、あなたの声が聞こえない、and/or 顔が見えない状態です。オフ(斜線)になっている絵をクリックし斜線を外すと、オンになります。

逆に、席を外すときや画面を見せたくない状態になったときは、クリックして赤の斜め線が入る状態 に戻すことで、音声やカメラをオフにすることができます。

※ スピーカーから聞こえるの音量を調整したいときは:



コンピューター画面の右下にあるスピーカーボタンを押し、赤で囲った部分を左右に動かして音量を 変えることができます。右に動かすと音が大きくなり、左に動かすと小さくなります。

## (4) ミーティング中:参加者の見えかたを変える

画面右上(赤で囲った場所)をクリックすることで、自分と参加している人々の画像の並び方を 切り変えることができます。配置を変えても、他の参加者が見ている画面には影響はありません。



<u>Gallery View</u> = 全員が同じサイズに並ぶ
 (画面のサイズを変えることで横長・縦長など並べ方や入れる人数が選べます)



 ② Speaker View = 話している人ひとりが大きく映り、他の人は上にならぶ (画面のサイズなどにより、上に並べられる数が限られていることがあります)



### (7) ミーティングの終了、または、途中退室

ミーティングが終わるときは、ホストが終了すれば、全員いっぺんに終了となり画面が閉じます。自 分で退出したいときは、以下の手順を踏んでください。

① コントロールバーの一番右にある赤いボタンの「Leave」(ピンクで囲った場所)をクリック。



② 下の写真のように、本当に離れるかどうかの確認が出ます。「Leave Meeting」(ピンクで囲った場所)をクリックすると、画面が閉じて「退室」できます。



③ Zoom のミーティング画面が閉じた後も、ブラウザ(インターネットをみるウィンドウ)の Zoom ページが開いたままになっているので、これも「X」(黄色の四角)で閉じて大丈夫です。



④ 会の途中で抜けた後に、また戻ってきたいとき:同じミーティング URL (招待メール内)をク リックする。このマニュアルの「(2)参加する」の手順に戻り、進めましょう。

#### 以上です。 Happy Zoom Meeting!!