

「ZOOM 会議」主催のしかた

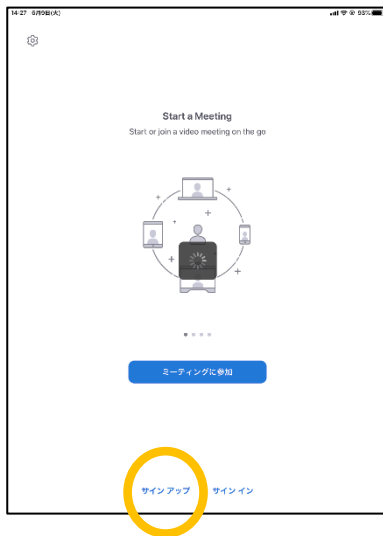
画面は iPad です。スマホなど他端末の表示は異なります。

1. アプリ「ZOOM Cloud Meeting」をインストールしてください。

- スマホ・タブレット 「App Store」「Play Store」から、インストールしてください。
- パソコン 「ZOOM」を公式ホームページよりインストールしてください。

※ 偽サイトがあるのでご注意ください。正規サイトは、<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

2. アプリ「ZOOM」を開いて、サインインをタップして、登録してください。



【サインアップの手順】

- ① インストールしたアプリを開く。
- ② アプリを開き、「サインアップ」を選択
- ③ 「生年月日（16歳以上）」を入力
- ④ 「メールアドレス」と「名前」を入力
→サービスの利用規約に「同意する」をチェック
- ⑤ ZOOMから届いたメールに従って、ZOOMにアクセス
(④で登録したメールアドレスに届きます)
- ⑥ 学校としてのサインアップですか？
→「いいえ」を選択
- ⑦ パスワードを入力
→「続ける」をタップ
- ⑧ 仲間を招待しましょう。
→「手順をスキップする」をタップ
- ⑨ 「よくできました！さあミーティングを始めましょう」
→「マイアカウントへ」をタップ

➢ ZOOMからのメールが、すぐに確認できるアドレスを登録！
➢ 参加者名になるので、わかる名前（ニックネーム）にしましょう。

➢ パスワードは自分で決めます。
➢ 「私はロボットではありません」に、指示に従って答えてください。

完了

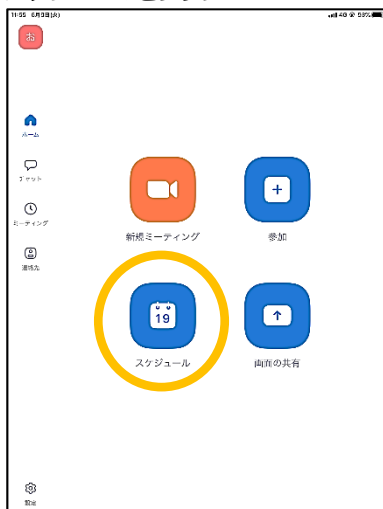
3. 主催する会議を予約します。

無料で会議時間は40分間です。

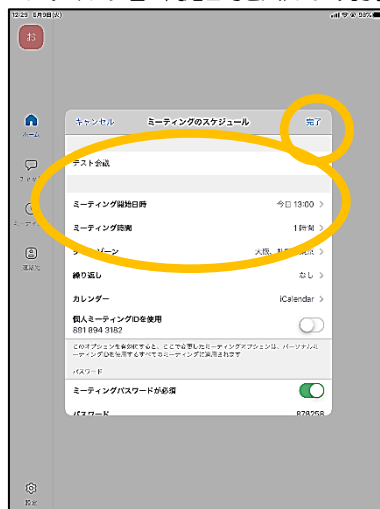
主催できない場合、組合員活動Gが代理開催しますので、ご連絡ください。

(サインイン後は下記の画面から始まります)

スケジュールをタップ



→ミーティング名・開始日時を入れて「完了」→内容を確認して「追加」

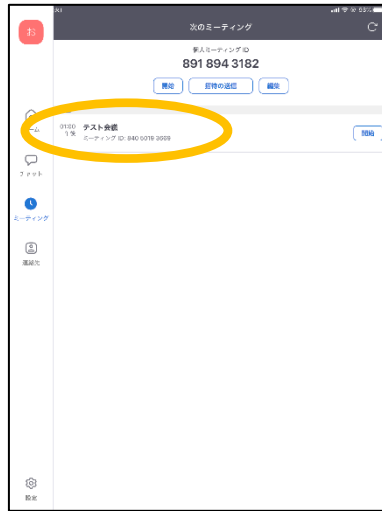


4. 予約した会議の参加予定者に、招待メールを送ります。

ミーティングをタップ



→ミーティング名をタップ



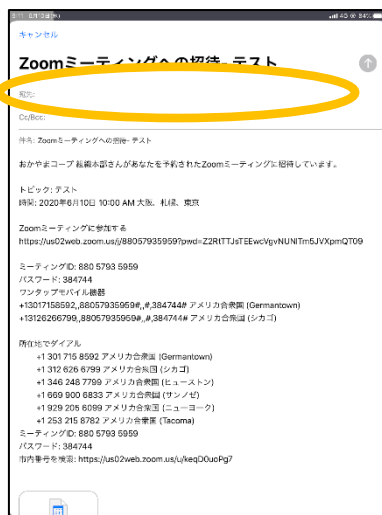
→「招待者の追加」をタップ



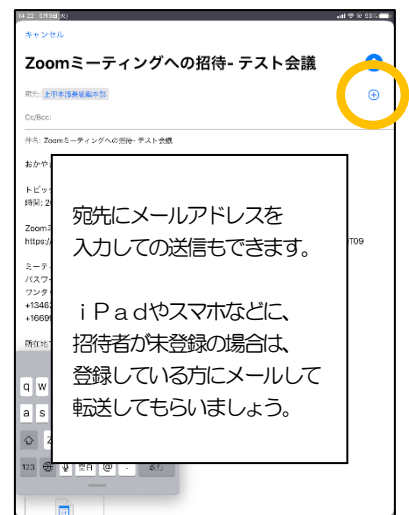
「メールの送信」をタップ



→宛先をタップ



→⊕をタップ、招待者を検索して送信

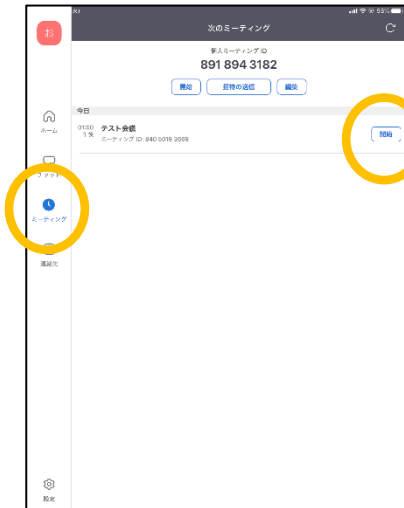


宛先にメールアドレスを入力しての送信もできます。
iPadやスマホなどに、招待者が未登録の場合は、登録している方にメールして転送してもらいましょう。

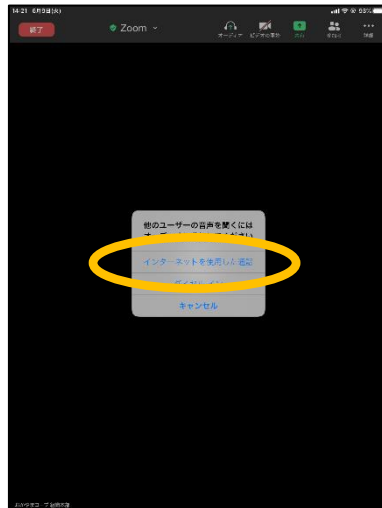
※ スマホでは、「メッセージの送信」(SMS=登録電話番号)への送信もできます。

5. ZOOM会議を開始します。(5分くらい前に開始し、招待者の参加を待っておきましょう)

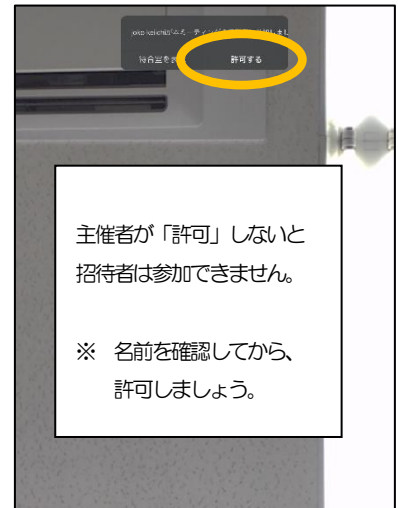
ミーティングをタップ、「開始」をタップ



→「インターネットを使用した通話」をタップ



→「許可する」をタップ

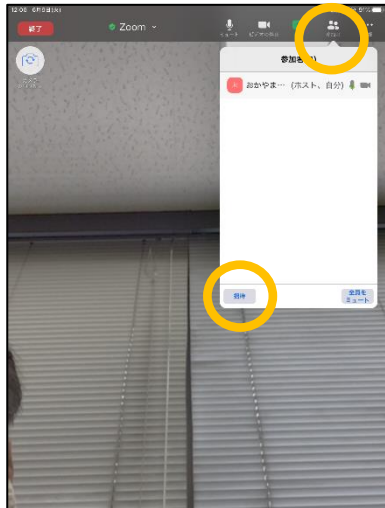


主催者が「許可」しないと招待者は参加できません。
※ 名前を確認してから、許可しましょう。

- ※ ミーティング開始時に、「発言以外はミュートにしてください」と案内し、ミュートになったことを確認します。
- ※ 主催者以外を全員ミュートにすることもできます(「参加者」→右下「全員をミュート」→「全員…ート」をタップ)

6. 開始後に、招待者を追加したい場合

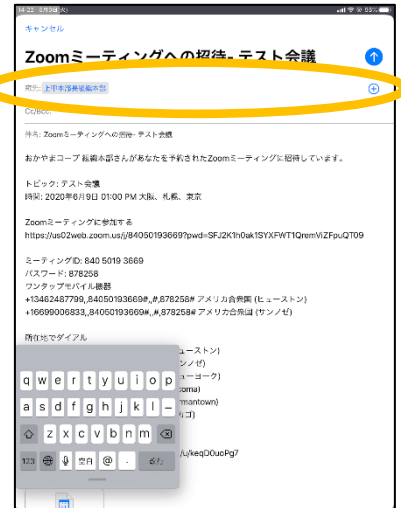
「参加者」をタップ、「招待」をタップ



→ 「メールの送信」をタップ



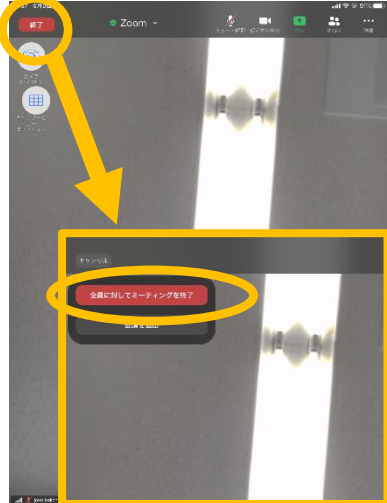
→ 「宛先」をタップ、招待者へメール送信



7. ZOOM会議を終了する

左上の「終了」をタップ

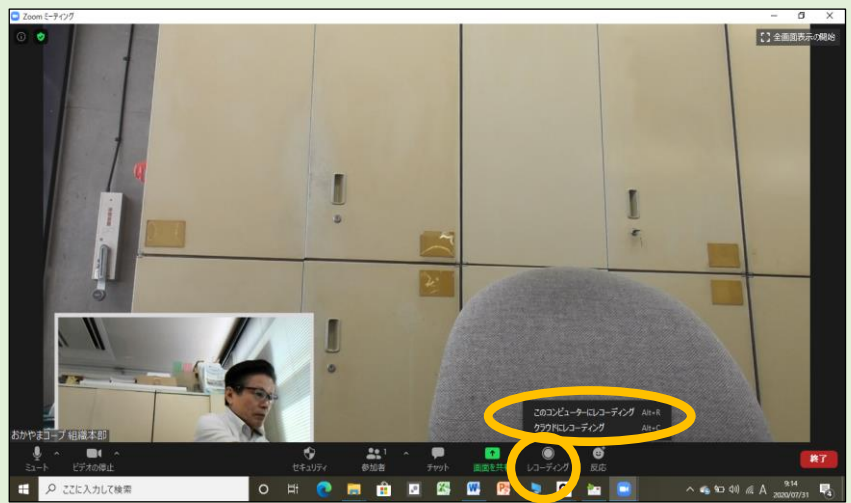
→ 「全員に対してミーティングを終了」をタップ



■ ZOOM会議を録画する (パソコン)

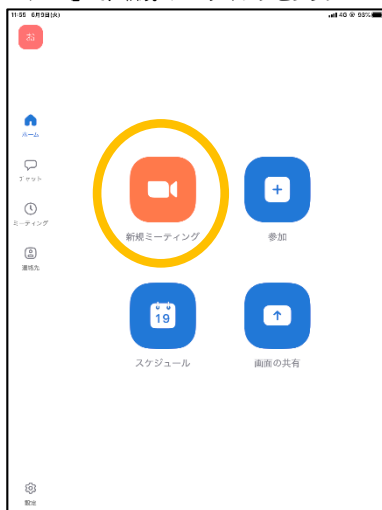
□開始：下部の「レコーディング」をクリック、「このコンピューターにレコーディング」をクリック

□終了：「録音を一時停止/停止」をクリック、「終了」後mp4ファイルが作成される



予約せずに、ZOOM会議を開催する場合

「ホーム」で、新規ミーティングをタップ



→ 「ミーティングの開始」をタップ



→ 「インターネットを使用して通話」をタップ

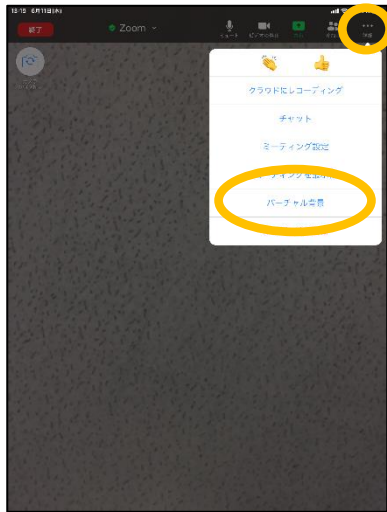


※ 続きは、上記「6」を参照。

付 録

■ 背景を変えてみよう。

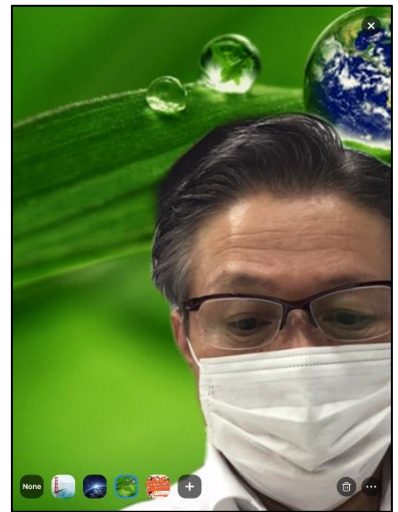
「詳細」をタップ、「バーチャル背景」をタップ



→好みの背景をタップ（「+」は写真から選べます）

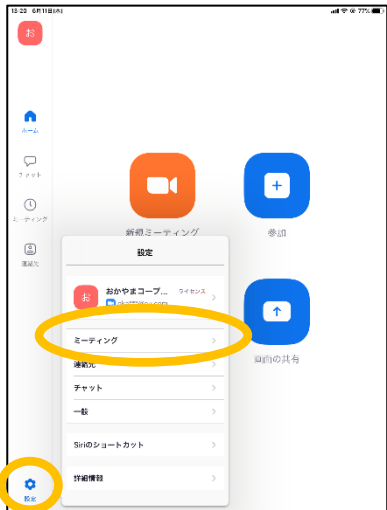


→選んだ背景に代わります



■ 写した書類が反対に見えて困る（他の人には正しく見えているので慌てなくても大丈夫ですよ）

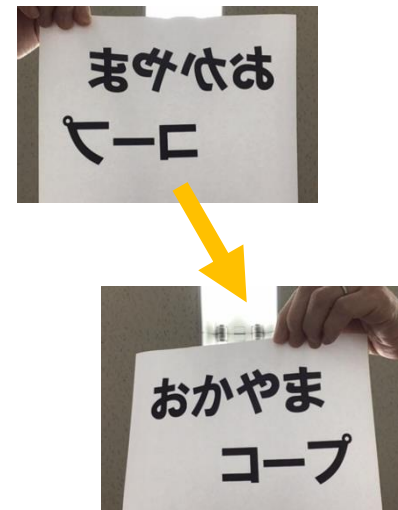
「設定」をタップ、「ミーティング」をタップ



→「マイビデオをミラーリング」をタップ



→自分の画面の左右が変わります。

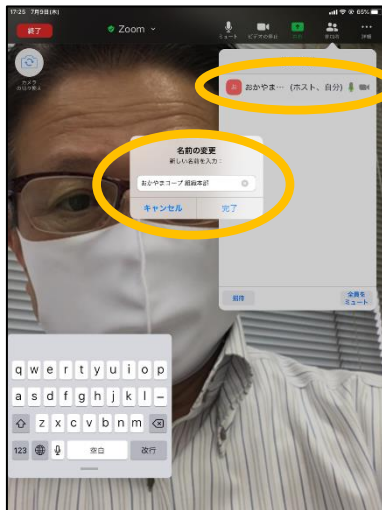


■ 名前を変える（参加した後）

「参加者」をタップ、「名前の変更」をタップ



→自分の名前をタップ、名前を変更して「完了」



名前を変える（参加する前）

「詳細」→「表示名」、名前を変えて「保存」

