

# Zoomミーティング参加手順書

- ・山形県倫理法人会のWEBモーニングセミナーや役員会・委員会のZoomミーティング参加方法についての手順書です。
- ・この手順書では、ミーティングの主催者から送られてくる「招待状」メールからZoomミーティングに参加する方法とミーティング中に使える機能をご説明いたします。

# 手順書の内容

- ▶ 招待状メールの内容
- ▶ Zoomミーティング参加方法
  - ▶ パソコン
  - ▶ スマホ、タブレット
- ▶ 音声とビデオのOn/Off
- ▶ チャット機能
  - ▶ ファイル転送方法（パソコン同士でのみ可能。スマホ、タブレットは不可。）
- ▶ 画面共有方法
- ▶ 画面共有でのコメント作成メニューの種類

# 招待状メールの内容

## ▶ 招待状メール

- ▶ ミーティングの主催者からミーティング参加者に送付されるメールです。
- ▶ ミーティング主催者名、トピック（ミーティング名）、ミーティングの日時、Zoomミーティングに参加するURL、ミーティングID、パスワードが記載されています。

主催者名

ミーティング名

ミーティング開催日時

ミーティング参加URL

〇〇さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 〇〇〇〇〇〇

時間: 〇〇〇〇〇〇 〇〇:〇〇 〇〇

Zoomミーティングに参加する

[https://zoom.us/j/〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇](https://zoom.us/j/〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

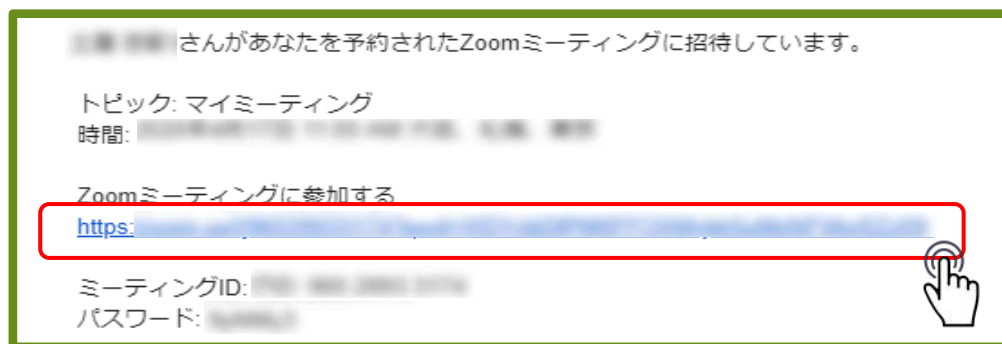
ミーティングID: 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

パスワード: 〇〇〇〇

## Zoomミーティング参加方法 1

### ▶ パソコンで参加する場合

- ▶ ① 招待状に記載されているURL（下図の赤線で囲まれた文字列）をクリック



このURLをクリックしてください。

- ▶ ② 開いたページの「Zoom Meetingを開く」をクリックするとミーティング参加できます。



「Zoom Meetingを開く」をクリックしてください。

## Zoomミーティング参加方法 2

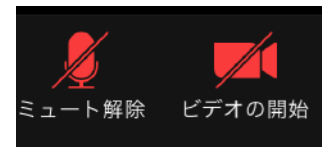
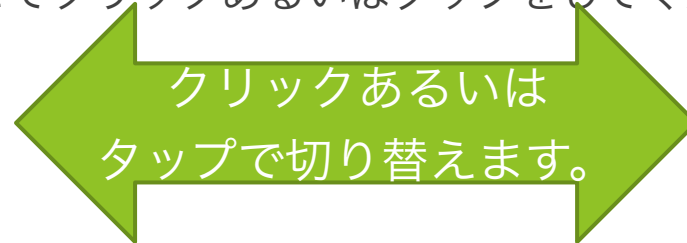
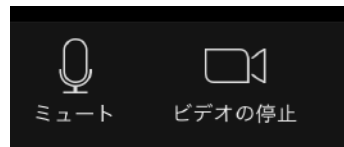
- ▶ スマホ、タブレットで参加する場合
  - ▶ アプリ「Zoom Cloud Meeting」をアプリストアからダウンロードしてください。
  - ▶ ダウンロード終了後、招待状のURLをクリックすると、ミーティングに参加できます。
    - ▶ ※アプリ「Zoom Cloud Meeting」をダウンロードしていない場合に招待状のURLをクリックするとアプリストアが表示されますので、「Zoom Cloud Meeting」をダウンロードをしてください。

## 音声とビデオのOn/Off



### ▶ ミュート・ミュート解除とビデオの開始・停止

- ▶ ミュート・ミュート解除の切り替えは、カーソルあるいは指をマイクのデザインが描かれているアイコンに合わせてクリックあるいはタップをしてください。
- ▶ ビデオ開始・停止の切り替えは、カーソルあるいは指をビデオのデザインが描かれているアイコンに合わせてクリックあるいはタップをしてください。



# カメラ背景の設定

カメラ背景をバーチャル背景に変更



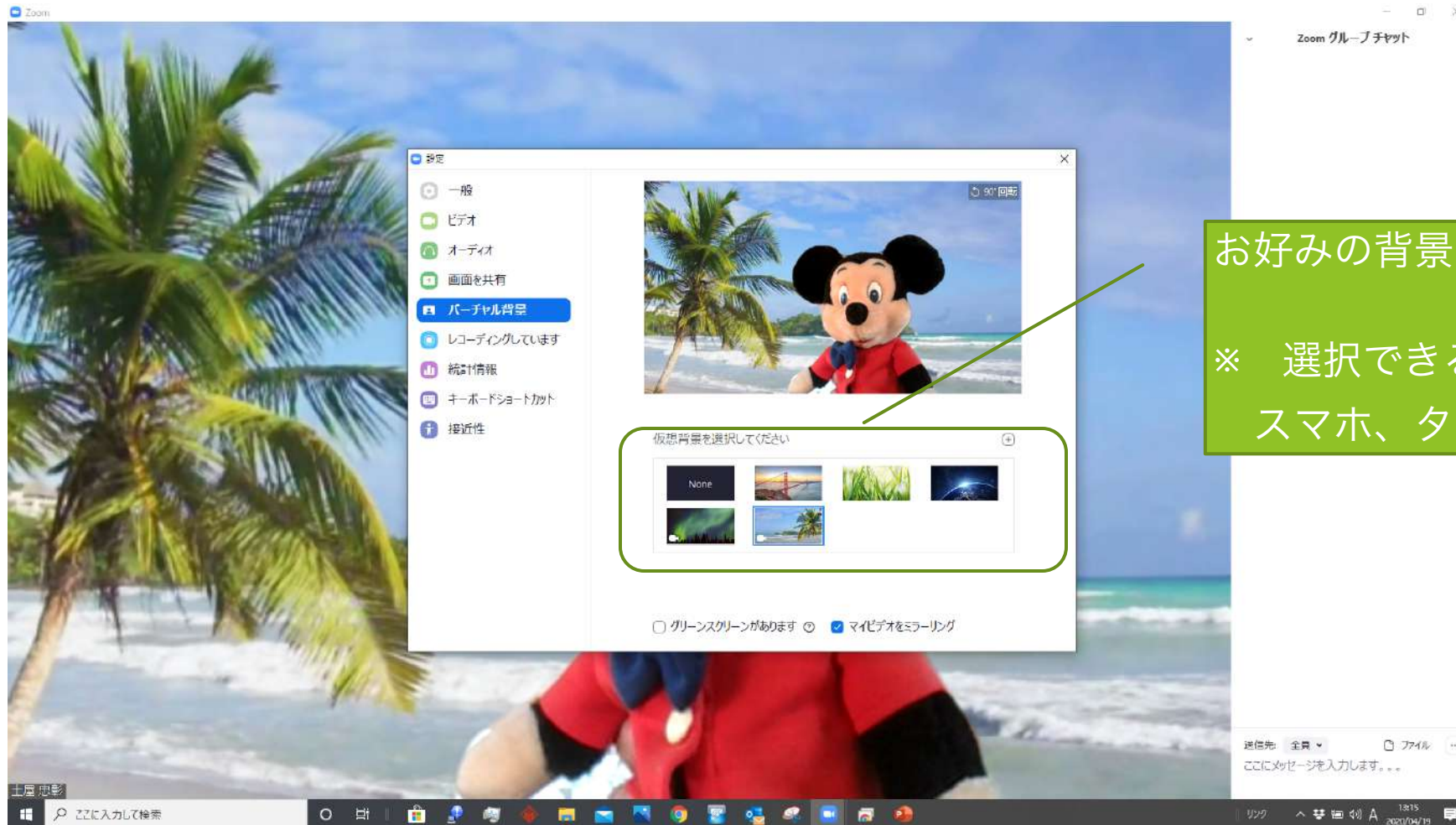
② 「仮想背景を選択してください」を選択してください。

① 「^」をクリックしてください。



# カメラ背景の設定

カメラ背景をバーチャル背景に変更



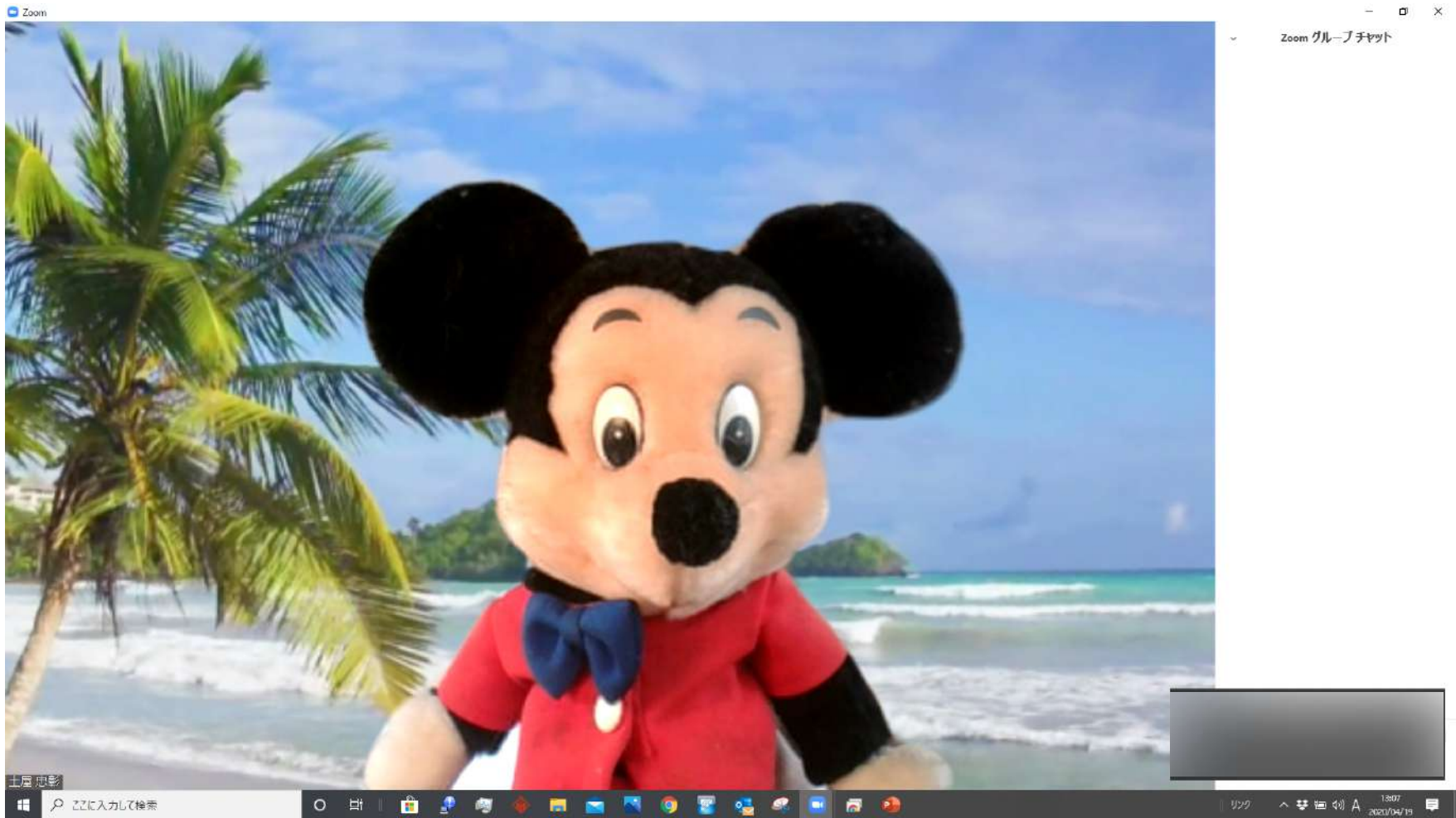
お好みの背景を選択してください。

※ 選択できる背景の種類はPC、  
スマホ、タブレットで異なります。



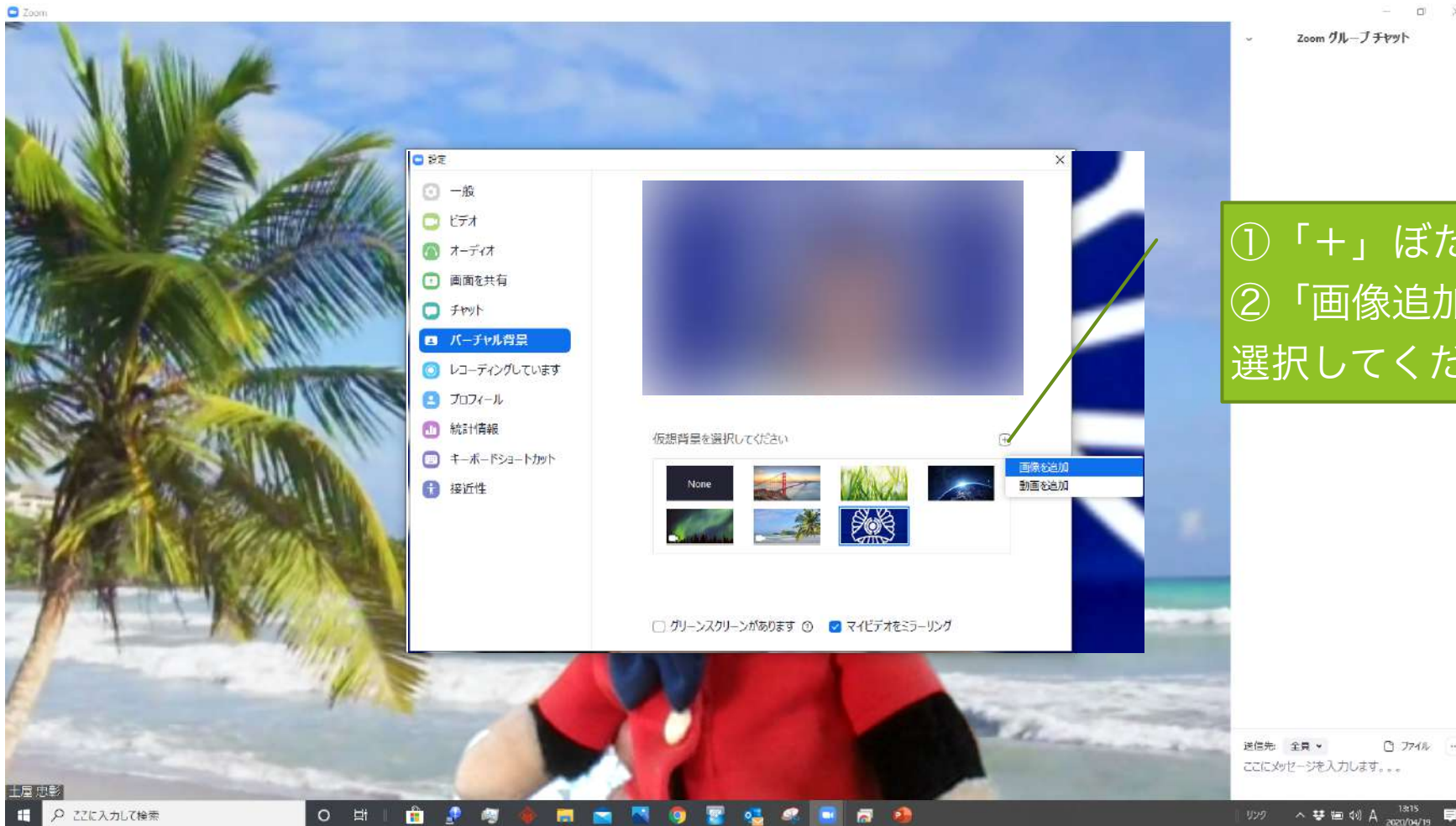
# カメラ背景の設定

カメラ背景をバーチャル背景に変更



# カメラ背景の設定

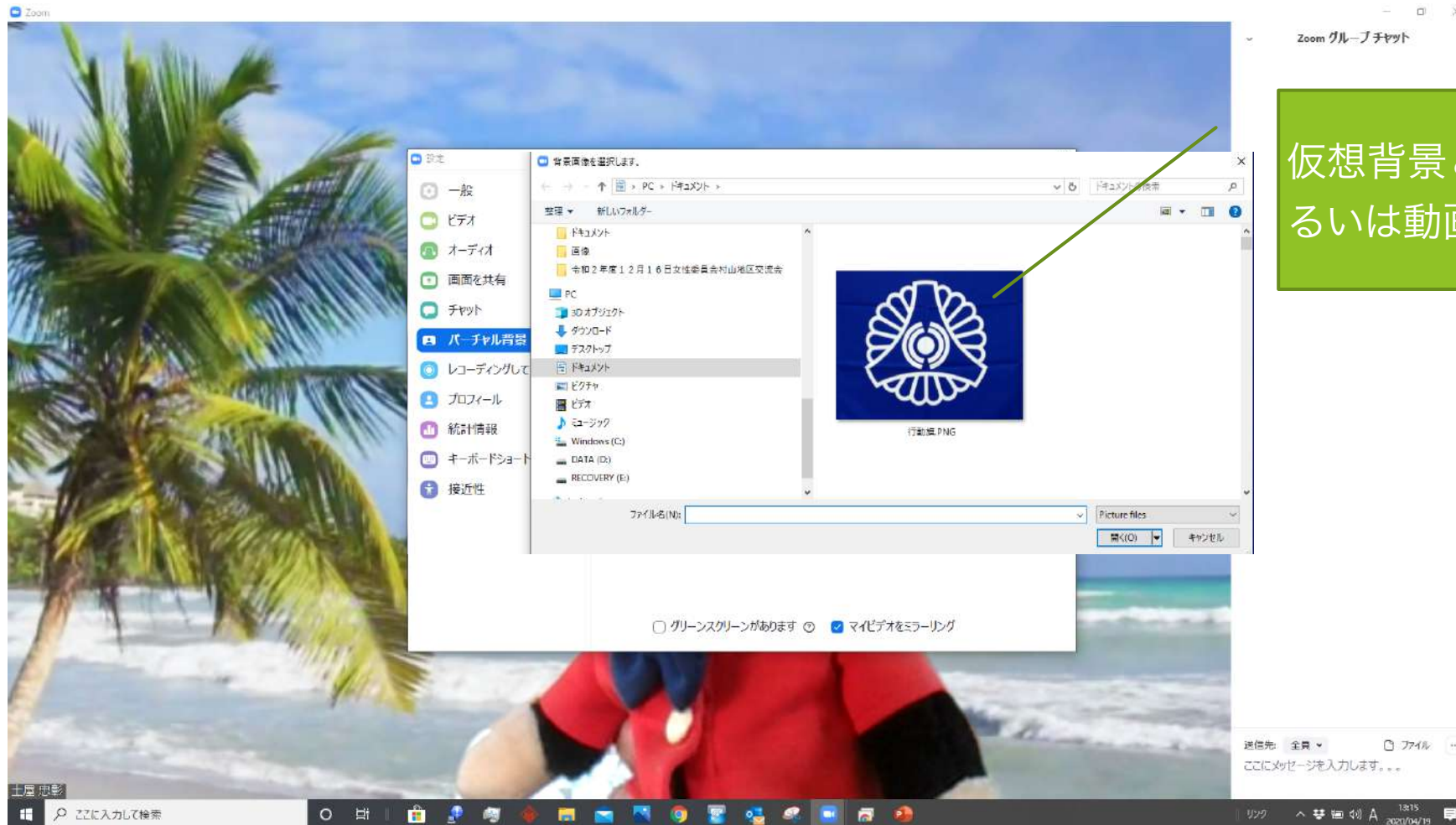
撮影した動画や画像をバーチャル背景に使用①



- ① 「+」ボタンをクリックしてください。
- ② 「画像追加」あるいは「動画追加」を選択してください。

# カメラ背景の設定

## 撮影した動画や画像をバーチャル背景に使用②

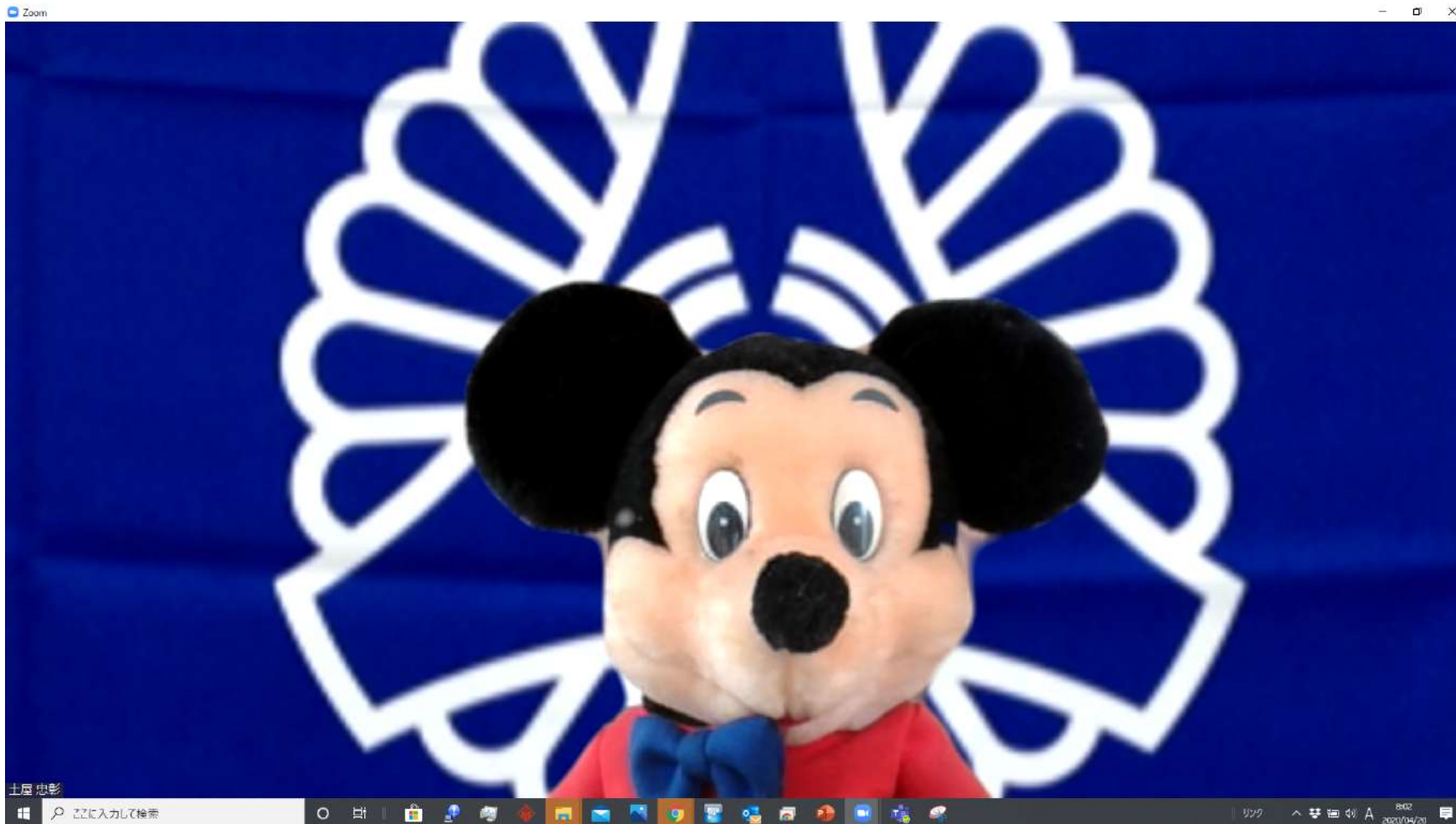


仮想背景として使用する画像ファイルあるいは動画ファイルを選択してください。



# カメラ背景の設定

撮影した動画や画像をバーチャル背景に使用③



# チャット機能

ミーティング参加者にコメントを送ります。



①赤線内のメニューが表示されていない場合、カーソルを画面下に移動してください。メニューが表示されます。

②「チャット」をクリックしてください。

③メッセージを入力できます。

④パソコン同士であればファイルを添付できます。

# 画面共有①

自分のパソコン画面に表示されているファイルをミーティング参加者全員に表示します。

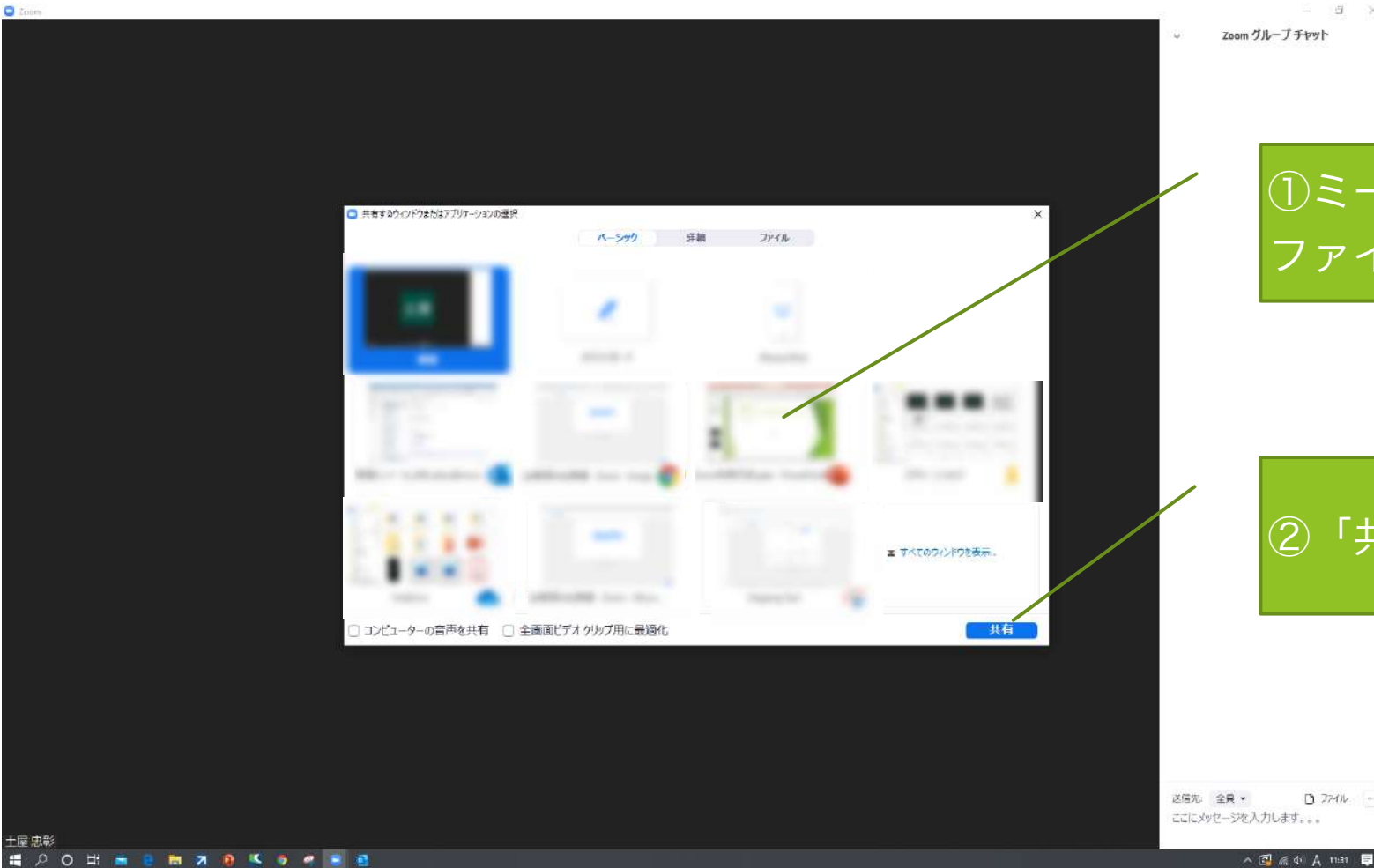


①赤線内のメニューが表示されていない場合、カーソルを画面下に移動してください。  
メニューが表示されます。

②「画面を共有」をクリックしてください。

## 画面共有②

自分のパソコン画面に表示されているファイルをミーティング参加者全員に表示します。



①ミーティング参加者に表示するファイルを選択します。

②「共有」をクリックしてください。



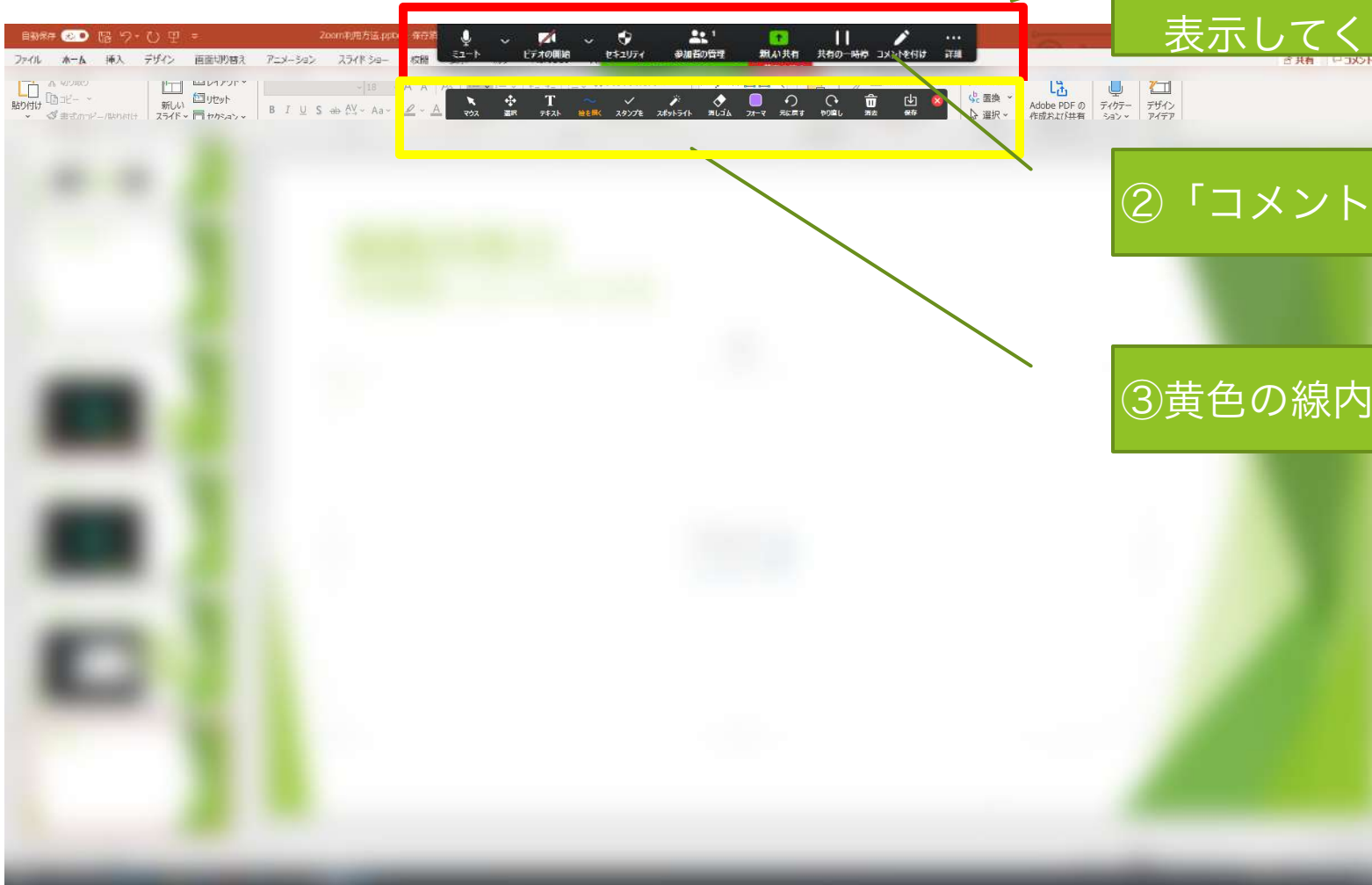
# 画面共有③

ミーティング参加者全員が共有画面にコメントを書けます

①カーソルを上に移動して赤線内のメニューを表示してください。

②「コメントをつける」をクリックしてください。

③黄色の線内のメニューが表示します。



# 画面共有④

## コメントメニューと機能

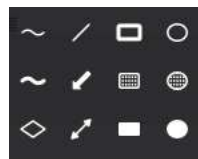


文字を入力します。



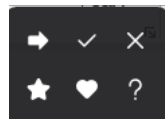
線を描きます。

クリックすると線の種類が表示 ⇒



スタンプを押します。

クリックするとスタンプ種類表示 ⇒



スポットライト。

クリックするとスポットライトの ⇒



種類表示



けしごむ。

⇒ 書いたコメントを削除



線や文字の色やサイズフォント選択。

クリックすると種類表示 ⇒

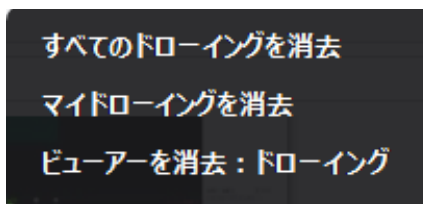


# 画面共有⑤

## コメントメニューと機能



記入したコメントを削除します。  
クリックすると消去の種類選択 ⇒



記入したコメントと共に共有画面を「png形式」で保存します。