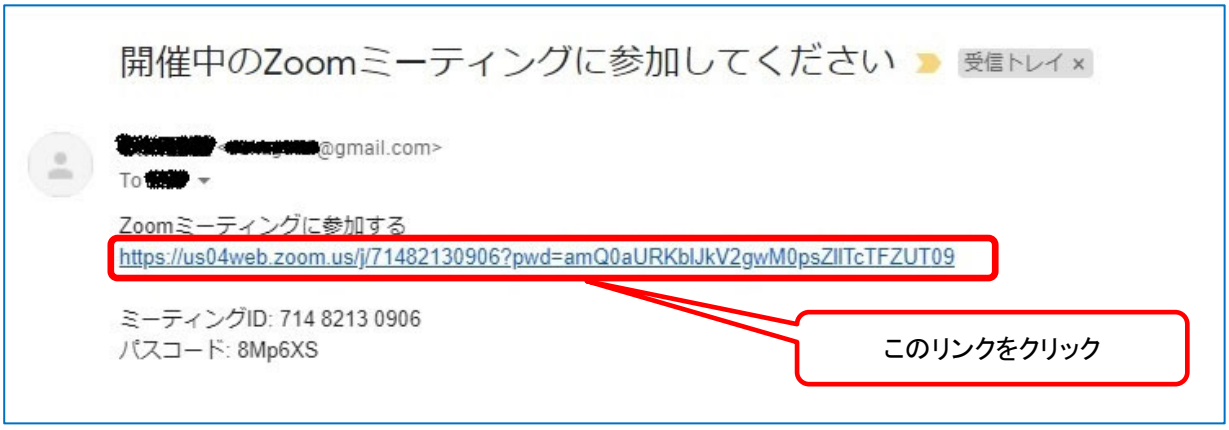
「Zoom クライアント」 設定・運用マニュアル

最近、オンラインミーティングやオンラインセミナーによく使われる Zoom クライアントの初期設定や運用の一部について解説します。

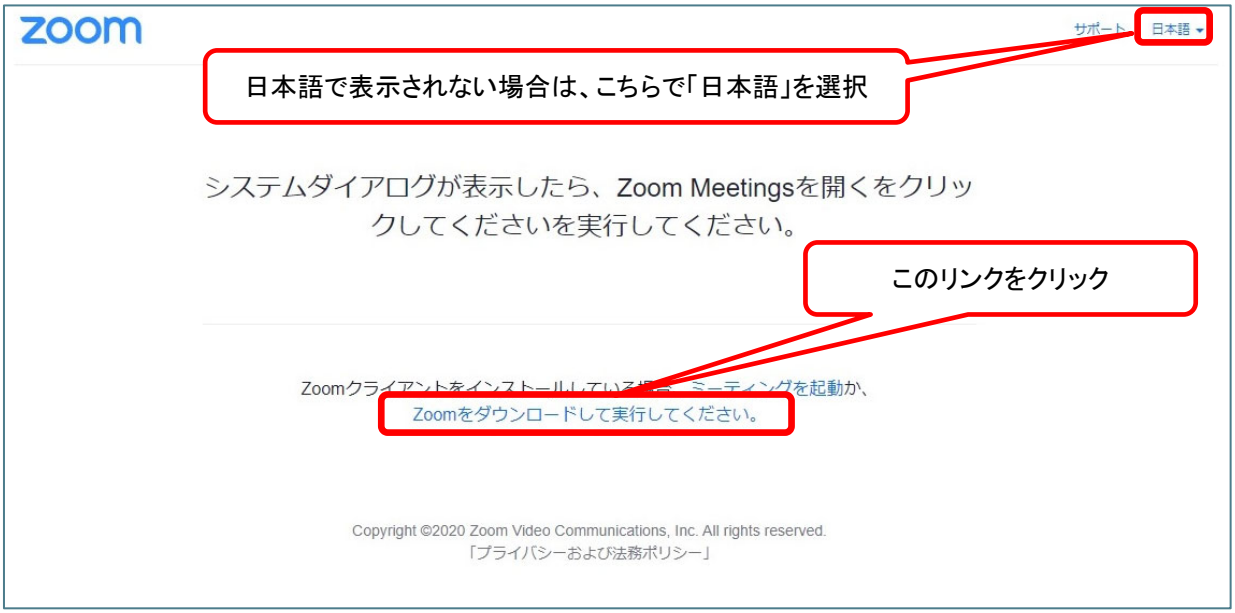
初めて Zoom ミーティングへの招待を受けた場合の初期設定

Zoom ミーティングの主催者より参加の招待を受けた場合、その招待が初めての場合は Zoom プログラムのインストールが必要です。その手順は次の通りです。

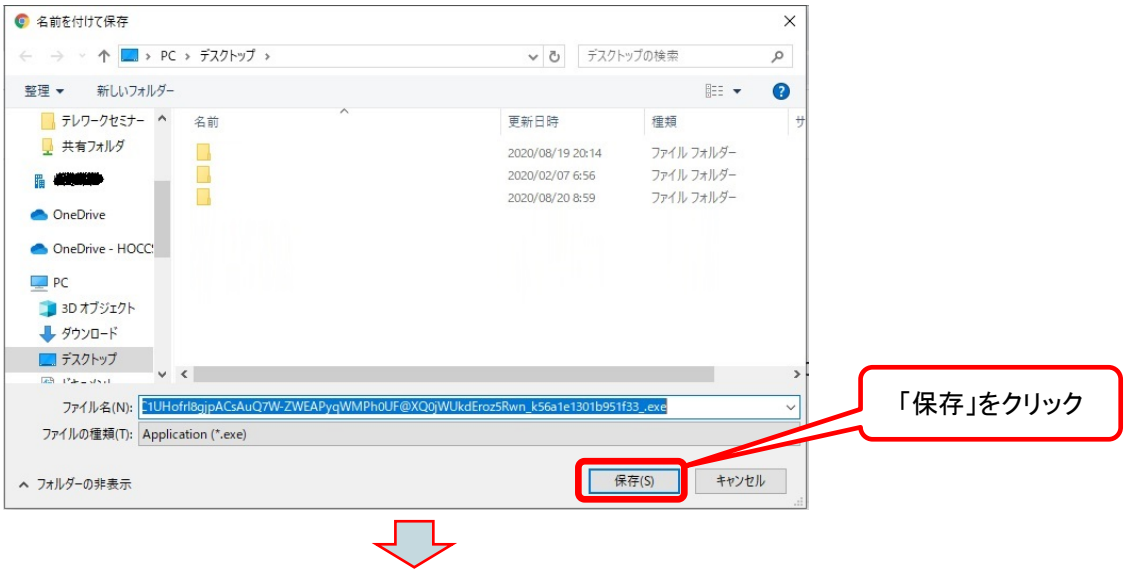
① 主催者より、次のメールが届く



② 「Zoom ミーティングに参加する」をクリックし、次の画面に移行する
「Zoom をダウンロードして実行してください」をクリックします。



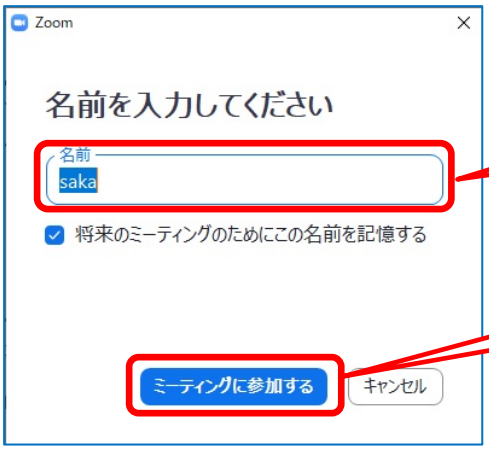
③ 「名前をつけて保存」画面で保存先を設定する（そのまま保存でも OK）



④ ダウンロードファイルをクリックし、セットアップを実行する。

これで Zoom のセットアップが始まり、問題が無ければ終了します。
引き続き、ミーティングへのログインの準備をします。

⑤ ログインする・・・ミーティングに参加する
次の画面で［ミーティングに参加する］をクリックします。



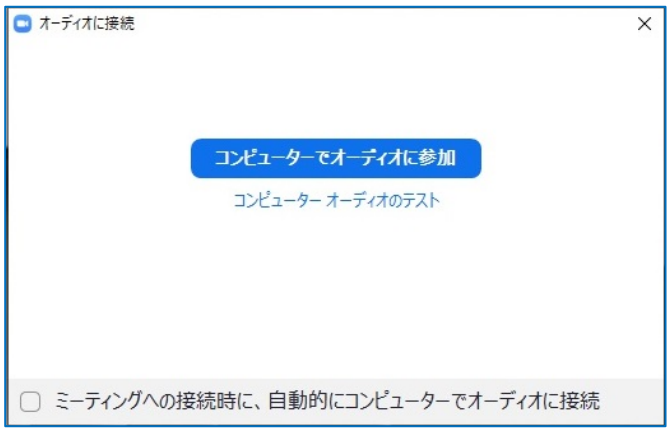
ホスト側に表示される名前・・・
変更することもできる

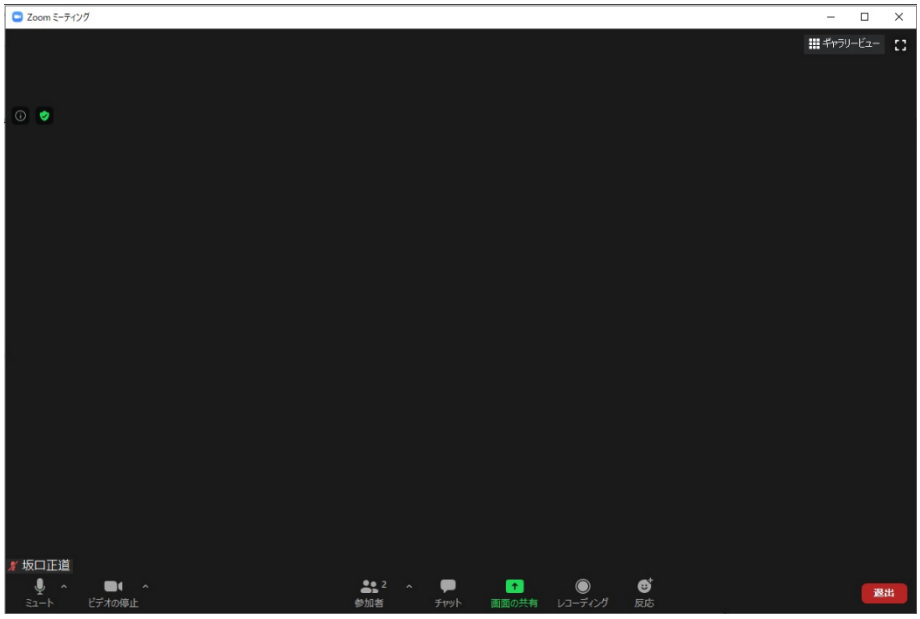
クリックして、先に進む

Web カメラがある場合は、ビデオ付きにする
・・・相手に表示しない場合は、「なし」に・・・

次の画面で、ホストの許可を待ちます。

ホストに許可されることで、「コンピュータのオーディオに参加」させて、ミーティングに参加することができます。



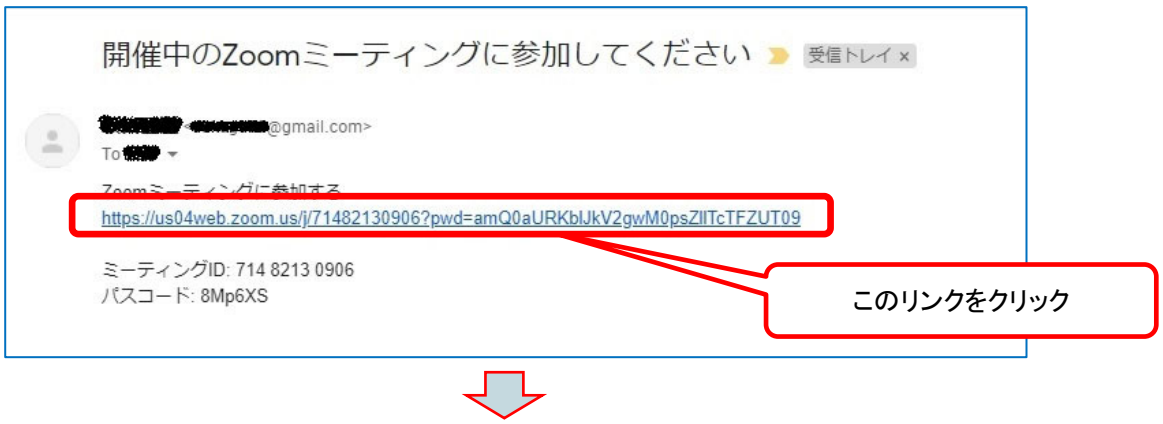


これで、ミーティングに参加した状態で、ホスト側の画像が表示されます。

2 回目以降の Zoom ミーティングへの招待を受けた場合

ホストから招待の 2 回目以降は、Zoom のプログラムをセットアップする必要はありません。

① 主催者より、次のメールが届く

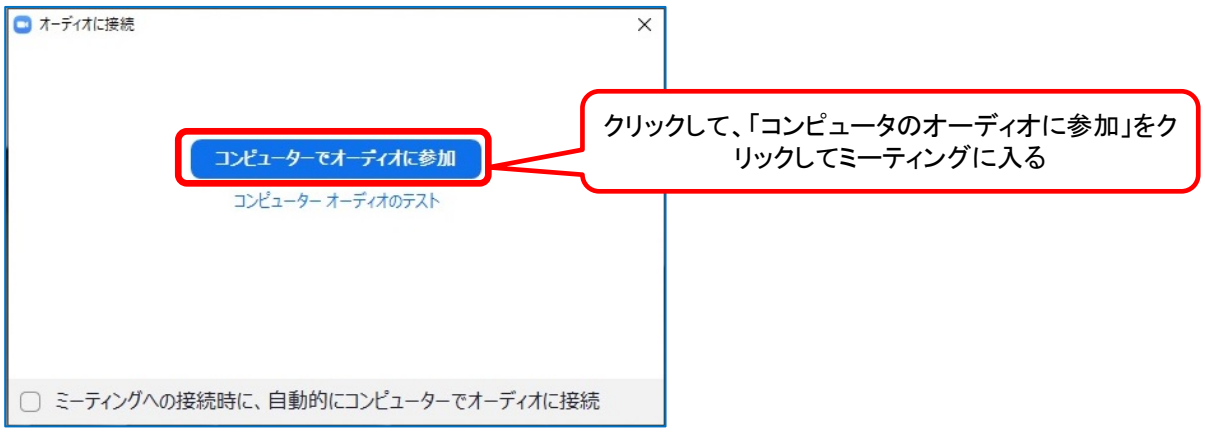


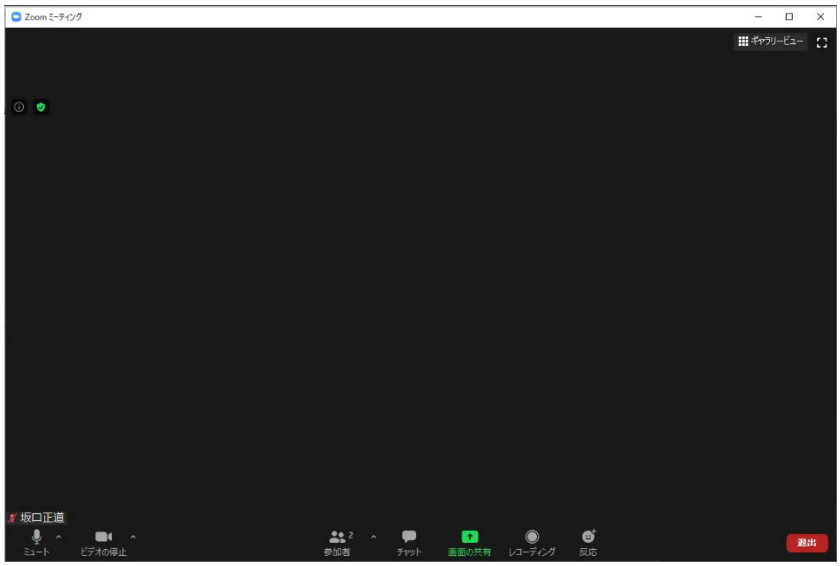
② アプリの関連づけをチェックし、メッセージ（ミーティング）を開く

③ ビデオ有無を指定し、主催者の許可を待つ

次の画面で、ホストの許可を待ちます。

ホストに許可されることで、コンピュータのオーディオに参加させて、ミーティングに参加することができます。





Zoom ミーティング中の画面操作

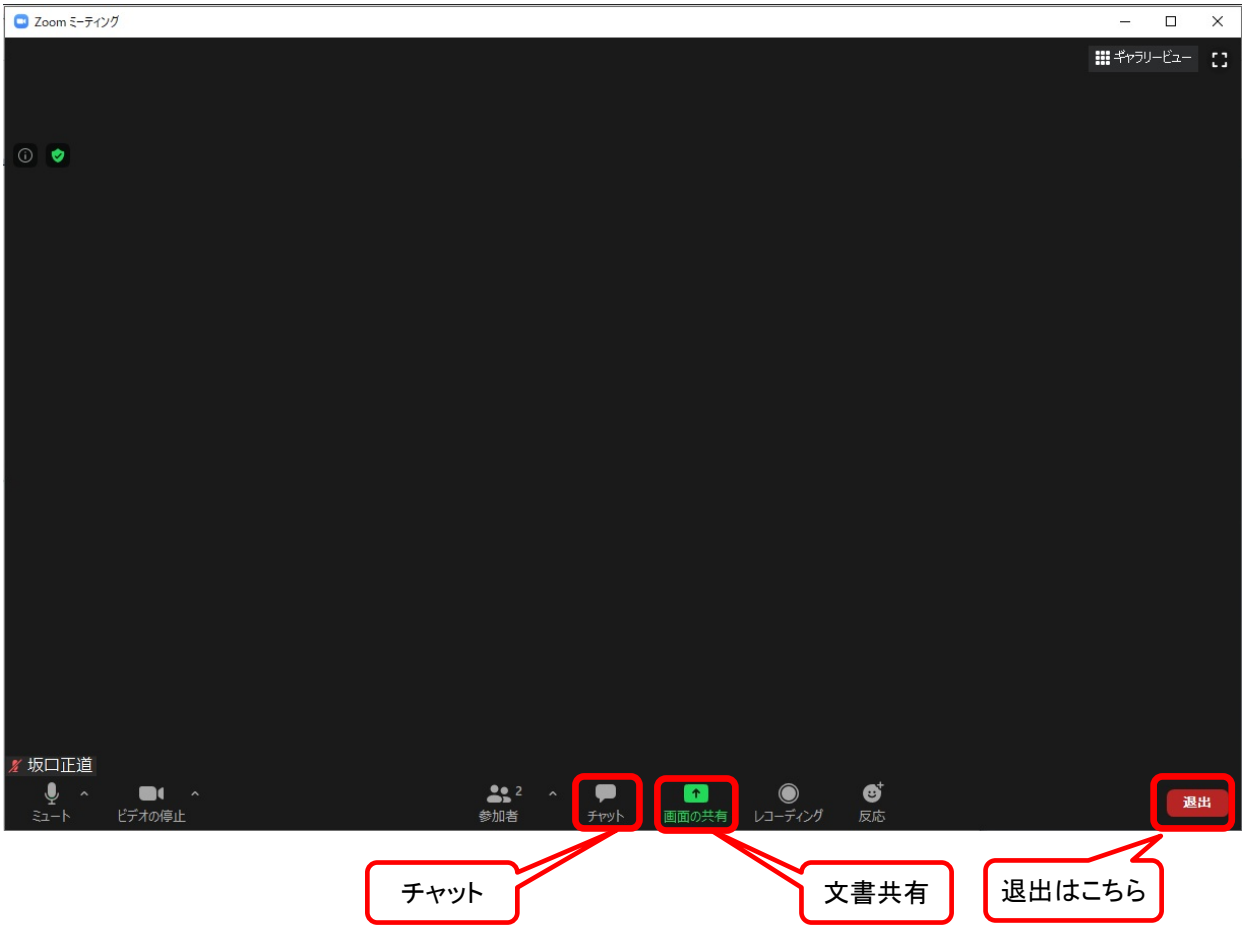
ミーティング中の Zoom 操作について、その一部をご紹介いたします。

(1) チャットで発言する

チャットは、文字でホストや参加者に発言することができます。

(2) 文書を共有する（ホストが、許可している場合）

セミナーでは、ホスト（講師）の文書を参加者に見ていただくことになりますが、ミーティングの場合は、参加者の資料なども共有することができます。



Zoom は、本セミナーのみならず、いろいろなシーンで使われるようになりました。
他のセミナーへのご参加、主催者側にてご利用も可能かと思います。
どうぞ、ご活用ください。