Zoom を活用したWeb 研修「参加」マニュアル

- 第 1.1 版 -

2020 年 11月 13 日 一般社団法人 千葉県作業療法士会

- 目次 -

١.	参加までのフローチャート・・・・・・・・・・・・ P.2
Ш.	Zoom を使う前に
1.	事前準備(必要な通信機器)・・・・・・・・・・・・・P.3
2.	ミーティングに参加する際のお願い(厳守)・・・・・・・P.3
3.	注 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u> .</u>	Zoom のダウンロード
1.	パソコンの場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.4
2.	タブレット端末(iOS、Android の場合)・・・・・・・・P.5
IV.	ミーティングに参加する
1.	パソコンの場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.6
2.	タブレット端末(iOS、Android の場合)・・・・・・・・P.8
۷.	Zoom の主な機能
1.	共通(参加者・ホスト)の機能・・・・・・・・・・・P.10
2.	参加者の機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.11
3.	タブレット端末(iOS、Android の場合)・・・・・・・ P.14
4.	名前の変更方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.15



II. Zoom を使う前に

1. 事前準備(必要な通信機器)

- Zoomの操作性やバッテリーなどの状況からパソコンが最も参加しやすいが、スマートフォンやタブレットでも参加は可能である。
- ② カメラおよびマイク付きの通信機器で参加する。
- ③ Wi-Fi 接続、LAN ケーブルでインターネットが利用できれば自宅、職場等でも参加可能である。可能な限り通 信環境の良いところで参加する。

④ 通信状況が心配な場合には、Windows、macOS、Linuxのシステム要件(推奨環境)を確認する。
 https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-

 https://support.zownus/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-

Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6



- 2. ミーティングに参加する際のお願い(厳守)
- 最新バージョンの Zoom (<u>https://zoom.us/download#client_4meeting</u>)を使用する。
 Zoom 画面右上の個人プロフィール画像をクリックし、「アップデートを確認」をクリックすることで最新のバージョンか否かの確認ができる。



- ② 初めて Zoom を使用される方は「スピーカー&マイクをテストする (p.10 参照)」を実施することを勧める。
- ③ 本名(フルネーム)で参加する。
- ④ 「ミュート(消音)」の状態で参加する。
 (ノイズやオーディオエコー・オーディオフィードバックによるトラブルを防止するため。)
- ⑤ 「招待 URL」、「ミーティングID」、「パスワード」の転送、共有は禁止。
- ⑥ ミーティング中の「画面の録画・撮影」、「音声の録音」は禁止。
- 3. 注
- ① Zoom バージョン 5.4.2 (2020 年 11 月 11 日時点)を基に本マニュアルを作成しているため、今後のアップ デートによっては使用手順や設定画面が異なる場合がある。
- ② 千葉県作業療法士会や日本作業療法士協会の動向に伴い、本マニュアルの内容に変更が生じる場合もある。

Ⅲ. Zoom のダウンロード

- 1. パソコンの場合
- ① 「Zoom ミーティング-Zoom」をクリック。



② 画面右上の「RESOURCES」⇒「Download Zoom Client」をクリック。



③ 「ミーティング用 Zoom クライアント」の「ダウンロード」クリック⇒画面左下「Zoominstaller.exe」をクリ ック。ダウンロードが開始され、コンピューター上にアプリケーションがインストールされる。



「ZOOM Cloud Meetings」アプリをインストールする。
 (iOS→App Store、Android→Google Play) ※画像は iPhone (iOS)



IV. ミーティングに参加する

1. パソコンの場合

【ミーティング ID とパスワードを直接入力する方法】

① 「ミーティングに参加」をクリック。



.....

② 招待メールにある情報と名前を入力し、「参加」をクリック。(画像は招待メールの一例)

	受信トレイ	参加考复你		Zoom X
*	スター付き	e manut		ミーティングに参加
0	スヌーズ中	招待URL:https://zoom.us/ ミーティングID:		→
~	もっと見る	パスワード:	Check	名前 ————————————————————————————————————
			E.	□ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する
				 □ オーディオに接続しない □ 自分のビデオをオフにする
	ミーティングパスワードを入け	blantian X		2 m
20	ミーティング	パスワードを入力して		
	ください			
	ィミーティングパスワー	k		

		こーテインクルを参加 くいで、キャンセル		

メールにある「招待 URL」をクリックした後、「Zoom Meetings を開く」をクリック。



[【]承認待機画面に移行後】

ホストが承認の後、「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。

- ×	じのようにオーディオ会議に参加しますか?	×
	電話で参加	コンピューターのオーディオ
○ ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちくださ	2	
し。 時時1,10,00 PM		
BUSE: 12:20 PM	コンピューター	でオーディオに参加
	コンピュータ	ーオーディオのテスト
コンピューターのオーディオをテスト	7	
ホストの場合は、ログインしてこのミーティングを開始してください。	- こーティングへの参加時に、自動的にコ	レビューターでオーディオに参加
箱		

Zoom ミーティングが開始される。



 招待メールにある「ミーティングID」と「パスワード」を直接入力するか、「招待 URL」をクリックすると待 機画面へ移行し、「待機しています」と表示される。



② 承認後、「"Zoom"がマイクへのアクセスを求めています」⇒「OK」をタップ。

Gmail 📲	(î	19:28		@ 🔳
	0	Zoom ~		退出
	Zoom"がマ	イクへのフ	ックセスを	÷
	求め ミーティング中に	うています :会話するに(ま、Zoomに	
3	マイクへのアクセ	とスを与える。 す。	必要がありま	
	許可しない		ОК	
	ホストがまだ	ミーティング	グに参加して	ていません
		++ 75		•••
1 - 7 - 7	ヒナイの開始		参加者	許相

③「インターネットを使用した通話」をタップ。



Zoom ミーティングが開始される。

V. Zoom の主な機能

1. 共通(参加者・ホスト)の機能

- (1) 画面左下の機能
- ①マイク

アイコンをクリックして「オン」「オフ」を切り替え。

マイク「オン」の状態	マイク「オフ」の状態	詳細な機能の設定画面	
自分の声が <u>届く</u> 状態	消音 自分の声が <u>届かない</u> 状態	マイク 〜 内蔵マイク (Realtek High Definition Audio) システムと同じ	
. .	<i>%</i> ^	スピーカー 〜 スピーカー (Realtek High Definition Audio) システムと同じ	
₹ 1-15	ミュート解除	人ヒーカー&マイクをテストする… CLICK 電話のオーディオに切り替える… コンピューターのオーディオから退出	
		オーナイオ設定 シュート ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
Check	×		
	8 フィクをテフトする】		
ちんしょう 特にはじめ	ってZoom を使用する方は、	参加前にご確認いただくことをおすすめします!	

② ビデオ

ビデオのアイコンをクリックすると「オン」「オフ」の操作が可能。

ビデオ オン 」の状態	ビデオ <mark>オフ</mark> 」の状態	詳細な機能の設定画面
自分の顔が	自分の顔が	カメラ
相手に見える状態	相手に見えない状態	 NEC Integrated Camera
		仮想背景を選択してください
		ビデオ設定
ビデオの停止	ヒナオの開始	
		ビデオの特止 、

2. 参加者の機能

(1) 画面中央下の機能一覧



①チャット

参加者全員または参加者1名へメッセージを送ることができる。ファイル送信も可能。



② 画面を共有

参加者同士で書類を確認・共有することができる。 例)Word や Power Point の画面 予めファイルを開いておくと、画面に表示される。データを選択し、右下「共有」をクリック。

共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択	ペーシック	詳細 ファイル	×	*
	2	- 		
and the second sec	ホワイトボード	iPhone/iPad		
	Contract ZOOM From State BOOK			
画面共有時に音声を流したい時は	enerations om クラウドミーティング	「 「 「 」 」 」 」 」 」 、 」 、 」 、 、 、 生活訓練)… 「 」 、 」	**************************************	
「コンピューターの音声を共有」 にチェックを入れる!	- M - 222			
た た た た た た た 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	11-2425	出席済み出席者 - Zoom - Googl.	+ <i>v</i> 7 7 <i>v</i>	1000
□ コンピューターの音声を共有 □ 全画面ビデ	オクリップ用に最適化		共有	

画像は画面共有中の状態。Zoom 機能一覧が画面の上方へ移動する。

「共有の停止」をクリックすると画面の共有が終了となる。



必要に応じて参加者が反応を示すことができる。



(3)「手を挙げる」機能

画面中央下「参加者」をクリック⇒画面右下「手を挙げる」をクリック 画面右上に「 ♥」が表示される。画面右下「手を降ろす」をクリックすると「 ♥ 」が消える。



3. タブレット端末 (iOS、Android) の場合

※ 画像は iPhone (iOS) のもの



① マイク・ビデオ

パソコン使用時と同じ機能(p.10)

2 共有

「共有」をタップすると、下記の画面が表示される。

該当するデータが保存されている場所をタップするとデータが参加者と共有される。

(]»)	🥏 Zoom 🗸	退出
	画面	
	写真	
	iCloud Drive	
	Dropbox	
	Microsoft OneDrive	
	Google Drive	
	Box	
	Web サイト URL	
	ブックマーク	
	キャンセル	

③詳細

チャットなど、その他の機能が格納されている。

()	🥏 Zoom 🗸	退出
	ホストとしてサインインする	5
ホスト	、役を務めるにはホストキーを てください	入力し
	チャット	
	ミーティング設定	
	ミーティングを最小化	
	バーチャル背景	
	手を挙げる	
	オーディオの切断	
	キャンセル	

画面右上にカーソルを持っていくと<mark>青色「…」が表示</mark>される。

① 青色「…」をクリック→「名前の変更」をクリック。



② 「新規表示名を入力してください」のところで新たな氏名を入力→「OK」をクリック。



【作成者】

一般社団法人 千葉県作業療法士会 Web研修班

【出典】

公益社団法人 新潟県作業療法士会:Zoomを活用したWeb会議「参加」マニュアル, <https://www.niigata-ot.com/about/paper/>