

新潟県立大学保護者会総会及び就職・留学説明会参加者用



# Zoom マニュアル (PC版)

※使用している機器やOS、Zoomのバージョンなどによっては、画面やメッセージ、アイコンの配置などが異なることがあります。

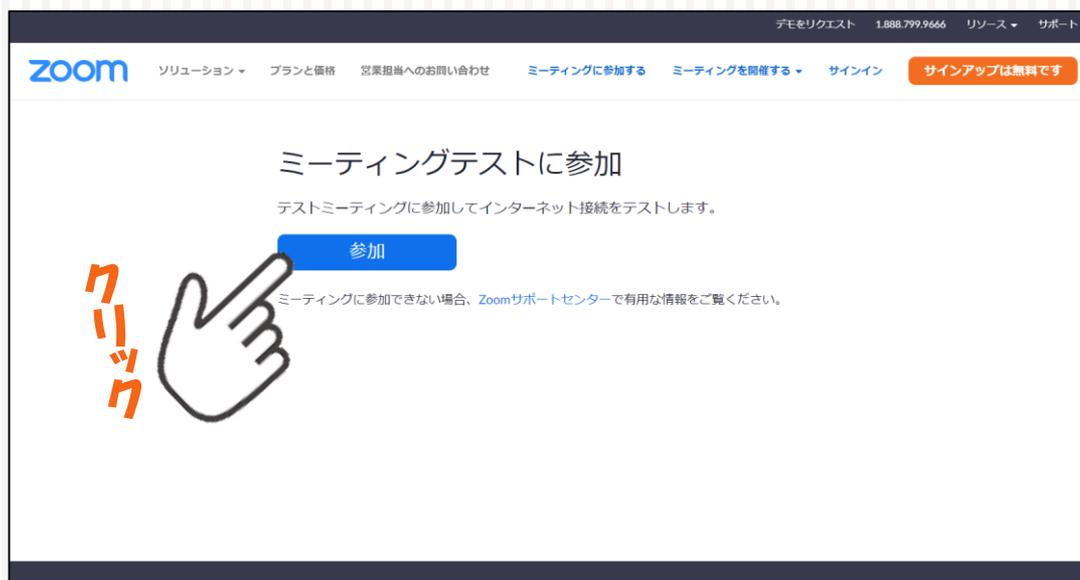
新潟県立大学 情報基盤センター

(保護者会修正版)

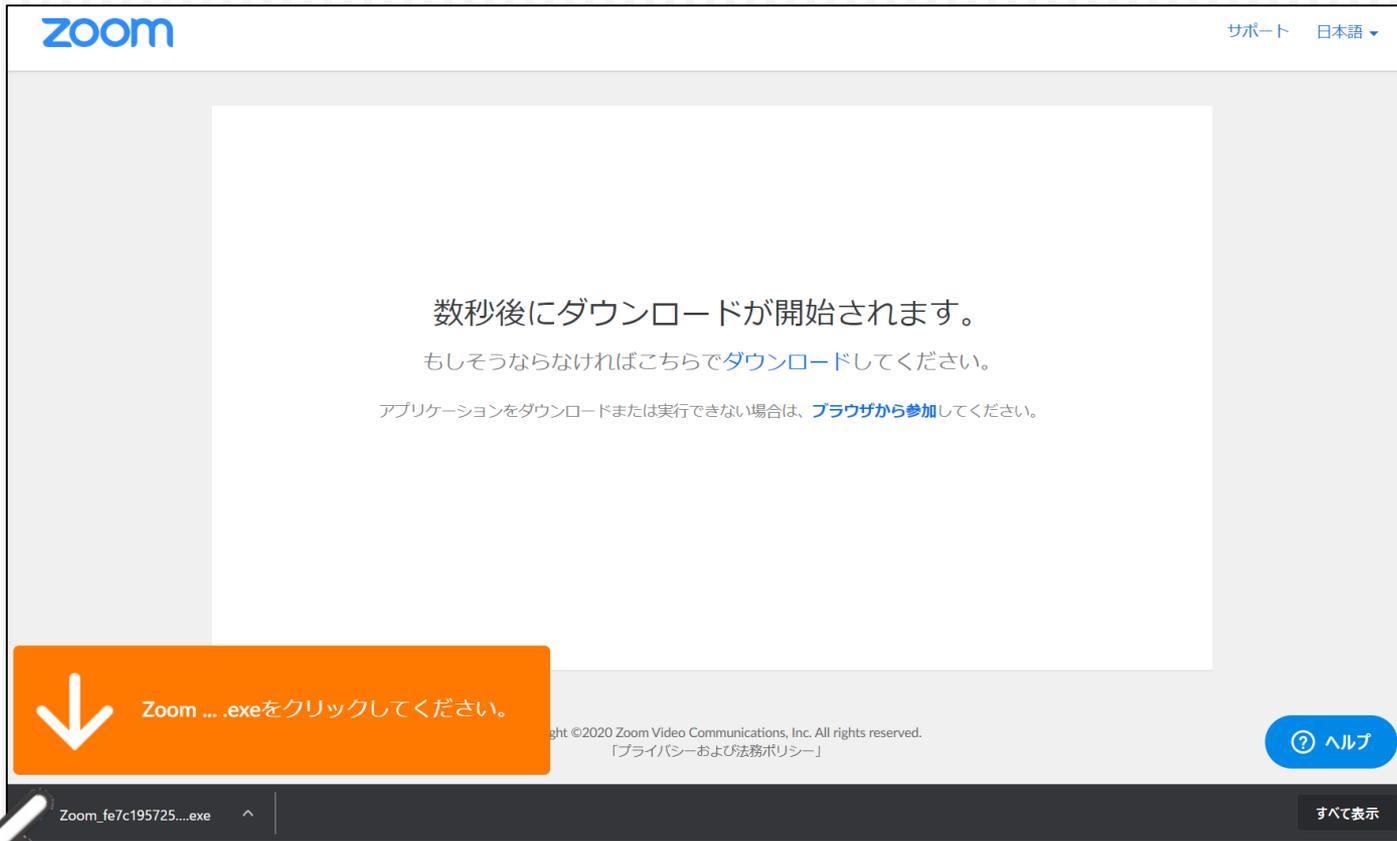
# I. Zoom をインストールする

0. 説明会に利用するPCで、インターネットに接続できているか確認します。
1. 次のURLアクセスします。下記画面が出力されるので「参加」をクリックすると、インストーラのダウンロードが始まります

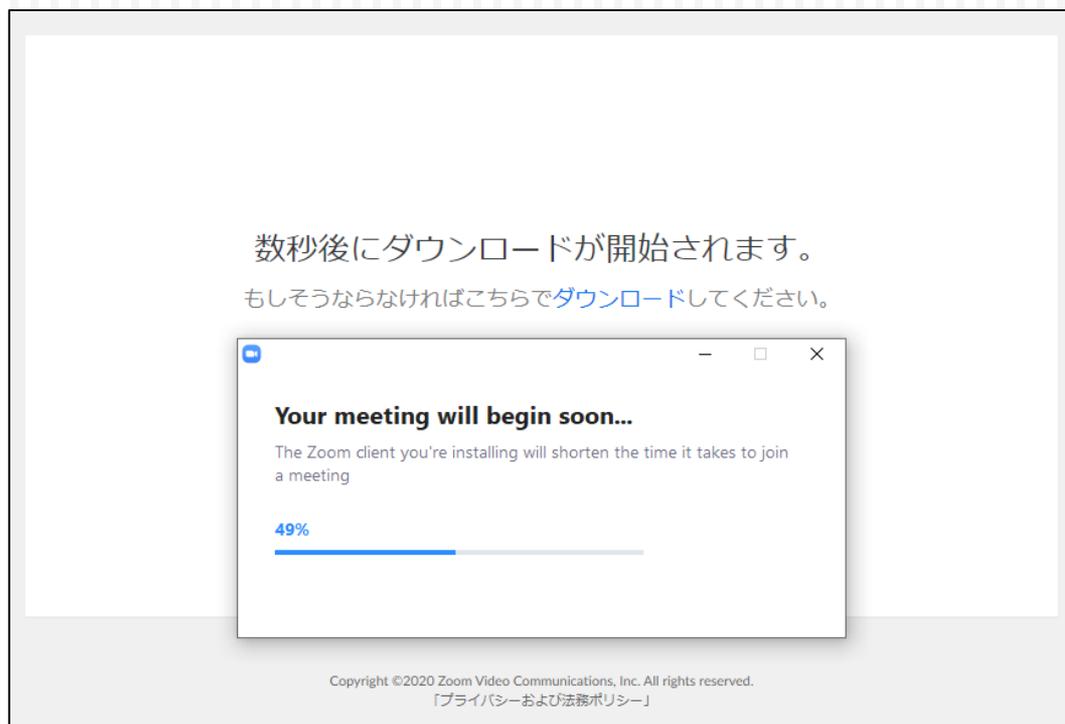
<https://zoom.us/test>



## 2. ダウンロードが終わったら、インストーラをクリックし、Zoomをインストールします。



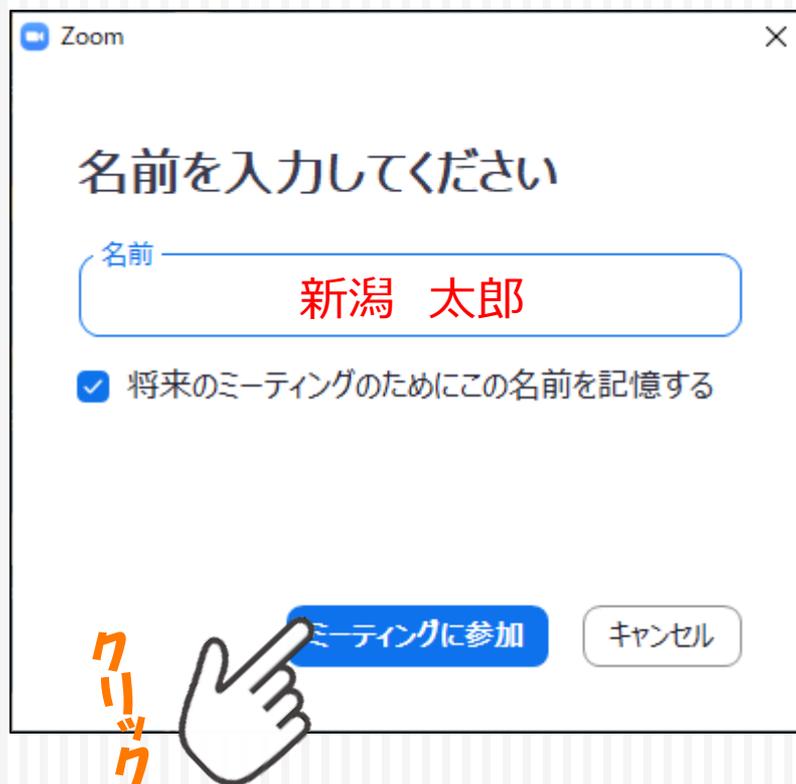
3. インストールの途中で、許可を求める警告メッセージがでたら「はい」をクリックします。



※インストールが途中で止まったら警告メッセージが隠れている場合がありますので、タスクバーを確認してください。

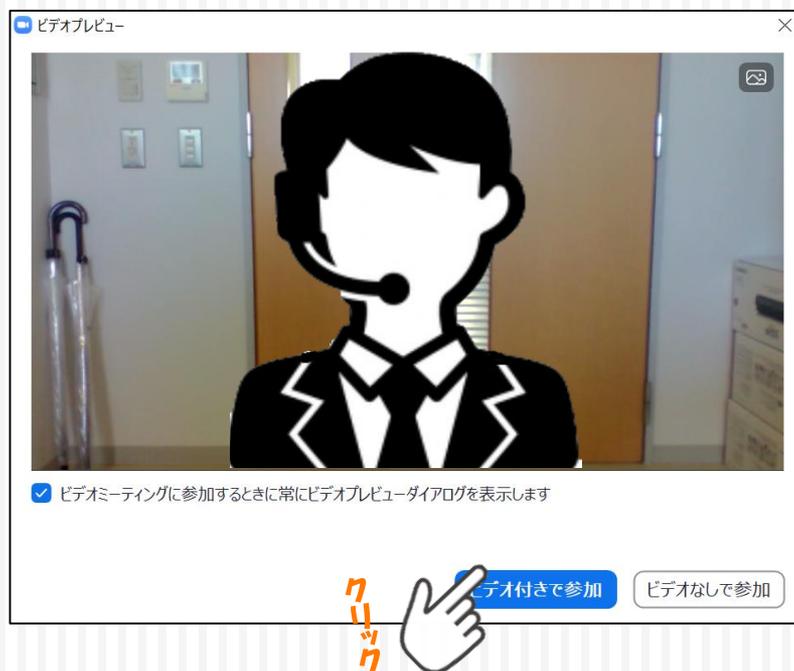
4. インストールが終わると次の画面が出力されます。  
PCのユーザー名が表示されているので、変更する場合は変更し、「ミーティングに参加」をクリックしてください。

※名前はいつでも変更できます。



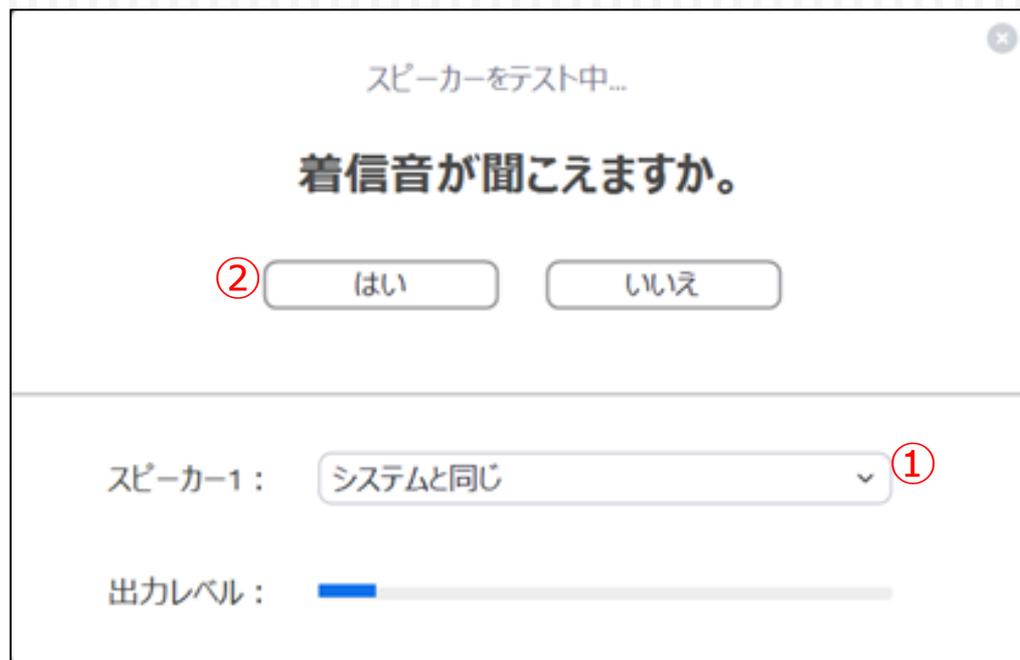
## Ⅱ. カメラと音声をテストする

5. インストールが終わるとZoomが起動し、カメラが付いていれば、自身の姿が映し出されます。「ビデオ付きで参加」をクリックします。



※ PCにカメラ機能がない場合は、別途WEBカメラの購入が必要です。

6. 次にスピーカーのテストが始まります。音が流れているので、聞こえなければ①でスピーカーを変更し、聞こえたら②「はい」をクリックします。



※PCでミュートにしていると音は聞こえませんが「出力レベル」が動いていたら正常に動作しています。  
また、PCやディスプレイにスピーカー機能がない場合は、別途、イヤホン等の購入が必要です。

7. 次にマイクのテストが始まります。音を出して①「入力レベル」が動かない場合、②でマイクを変更し、動いたら「はい」をクリックします。

マイクをテスト中...

話してから話をやめます、返答が聞こえますか。

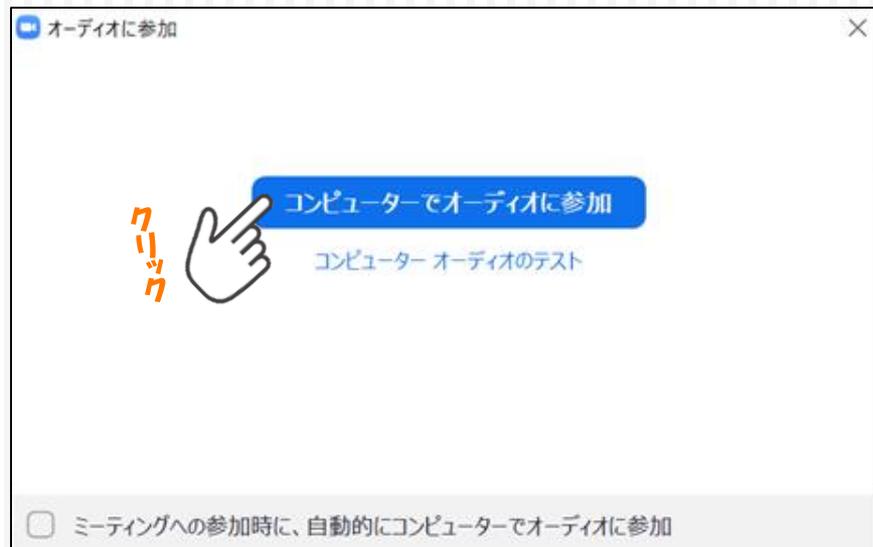
③ はい いいえ

マイク1: システムと同じ ②

① 入力レベル: \_\_\_\_\_

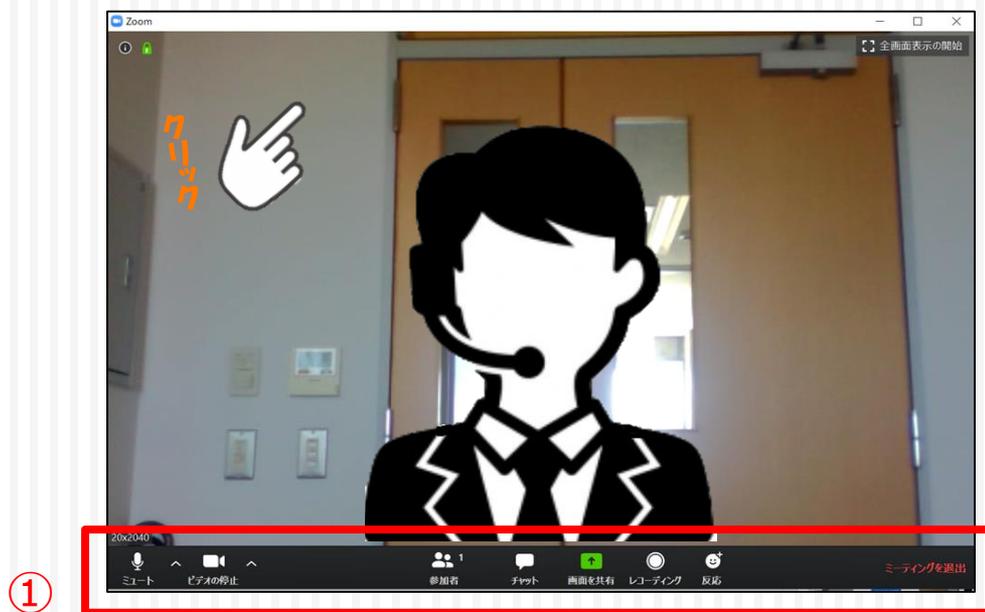
※ うまくいかない場合は、マイク・イヤフォン共用端子にマイクなしのイヤフォンが挿入されている可能性があります。抜いて試してください。

8. スピーカーとマイクはこれで終了です。「コンピューターでオーディオに参加」をクリックし、Zoomを開始します。



## Ⅲ. 主なZoomの操作

9. 画面内をクリックすると、①の操作するためのツールバーが出ます。



10. 通信量を抑えるために「映像をOFF」にする場合や、音が入らないよう「マイクをOFF」にする場合、左端にあるアイコンを操作してください。



### ① 自分の音声



クリックで切り替わり

### ② 自分の映像



クリックで切り替わり

※質問など発言されたい場合は、マイクとビデオをONにしてからご発言ください。

11. ミーティングを終了する場合は、右端にある③「ミーティングを退出」をクリックします。

# 操作のポイント

以下のように通信状態が良くない場合には「ビデオの停止」にしてください。

- ・自分の画像が時々止まる
- ・相手から画像や音声途切れると指摘される
- ・「インターネット接続が不安定です」などのメッセージが表示される、あるいは通信先から指摘される

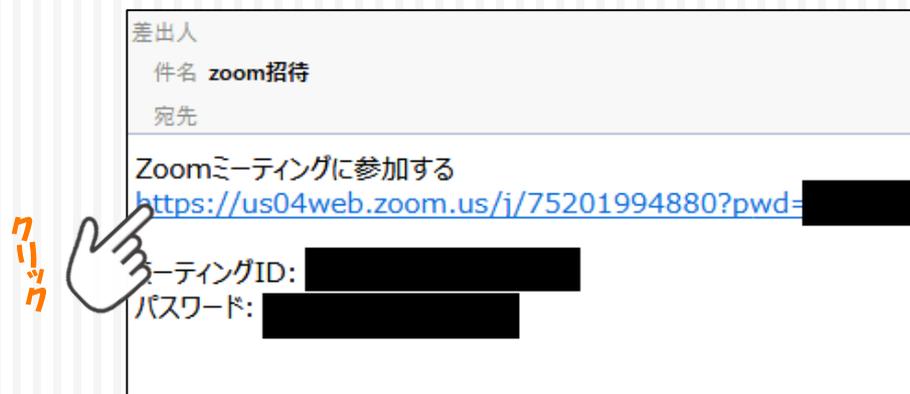
説明会を閲覧するだけの場合は、雑音を送らないよう、マイクを「ミュート」(OFF) にしてください。

通信量に制限がある接続手段（スマートフォンやモバイルWifiなど）を使っている場合は、通信量を節約するため「ビデオの停止」をお勧めします。

## IV. ミーティング（説明会）に参加する

12. メールが受信できるようにしておいてください。

ホスト(保護者会)から、メールでミーティング(説明会)の情報をお伝えします。  
説明会当日になったら、URLをクリックします。



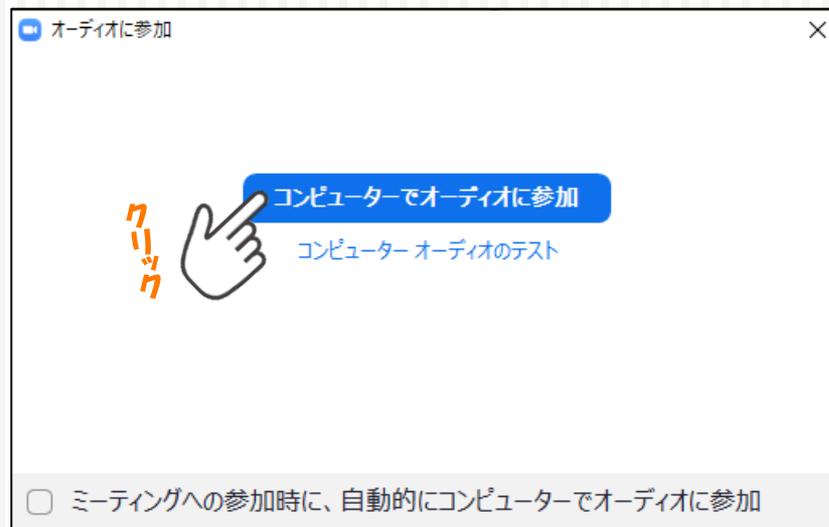
※ メールが届いた、URL、ミーティングID、パスワードは、SNSなどで公開しないでください。

13. ミーティング(説明会)のホスト(保護者会)が、待機室設定を有効にしている場合、参加許可が必要です。許可がでるまで①の画面のまま待ちます。

許可がでたら②の画面に変わります。「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



①

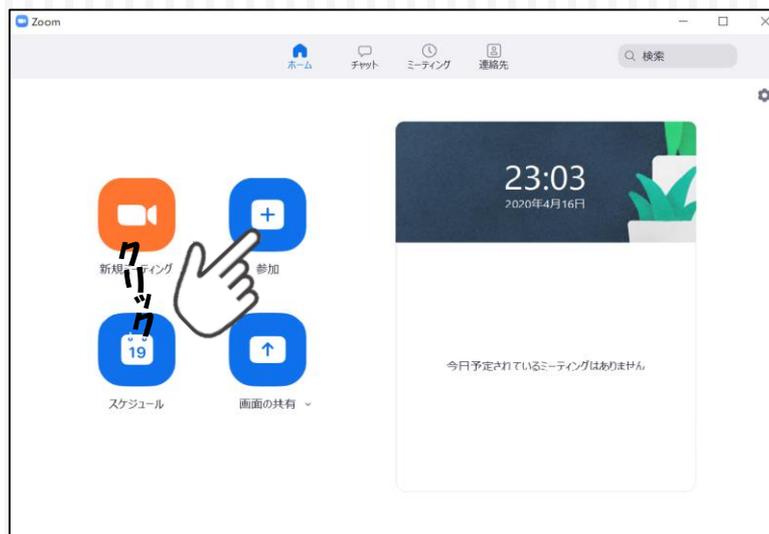


②

# V. ミーティングに参加できない場合

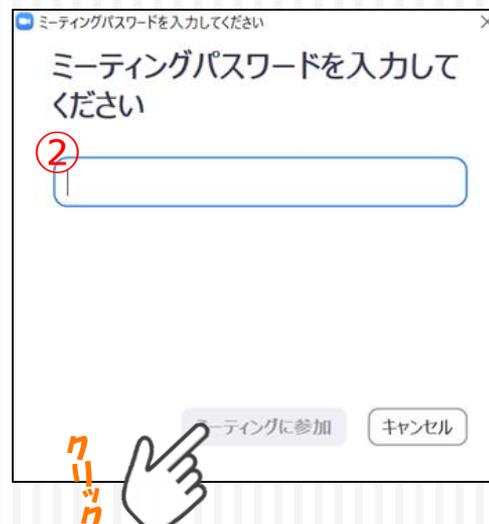
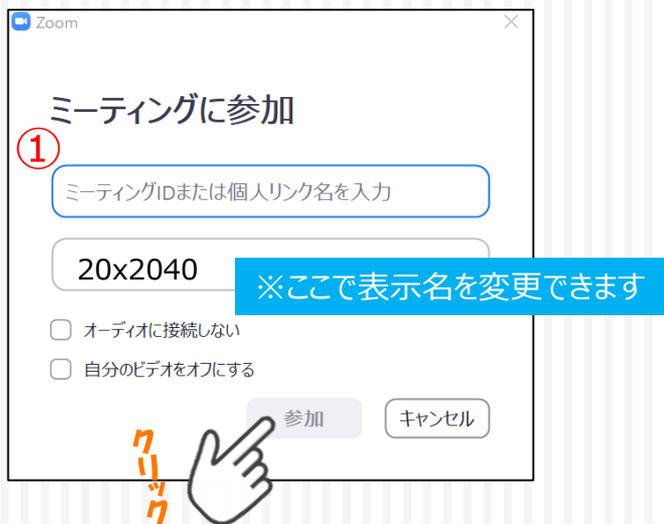
14. メールのURLをクリックしても参加できない場合は、デスクトップ画面に作成されたZoomのショートカット  をクリックし、Zoomを起動します。

Zoomが起動したら、「参加」をクリックします。



15. ① メールで送られてきた「ミーティングID」を入力し、「参加」をクリックします。

② 「ミーティングパスワードが求められたら、同様にパスワードを入力し、「ミーティングに参加」をクリックすると、P.13の画面が映し出されます。



# VI.表示名の変更

16. ①ミーティングに参加後、表示名を変更したい場合は、ツールバー（画面下の部分）で「参加者」をクリックし、参加者の一覧表を表示させ、自分の名前を探します。



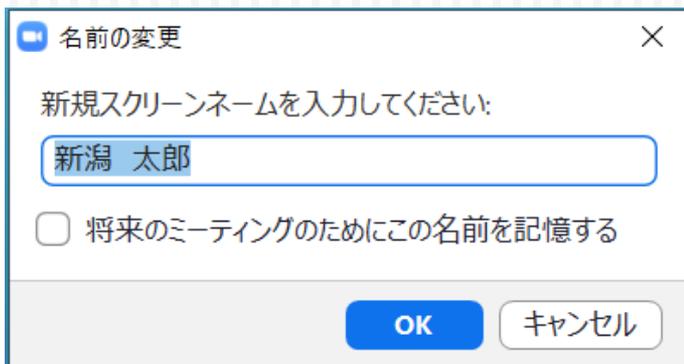
②自分の名前をマウスでポイントすると「詳細>」と表示されるので、クリックします。



③「名前の変更」をクリックします。



④「新規スクリーンネームを入力してください:」の下に氏名を入力します。

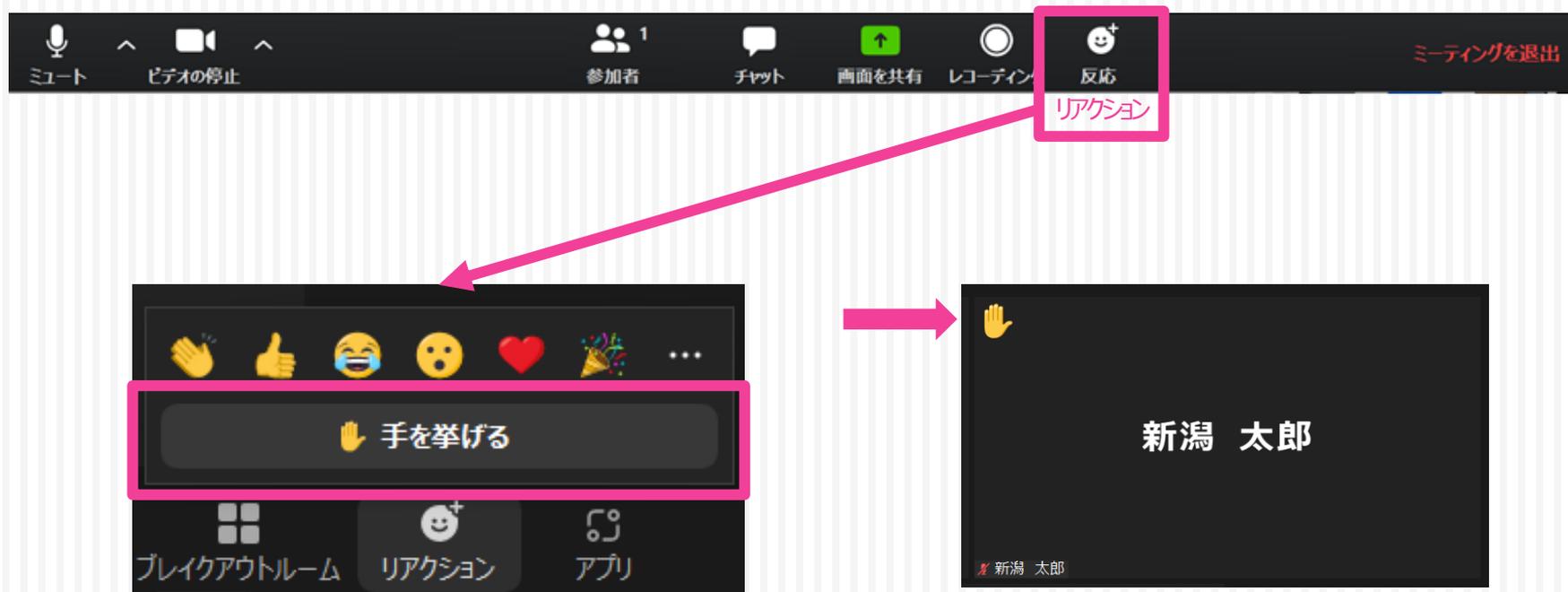


⑤ミーティングに参加した際に、以下のように自分のウィンドウが見える状態であれば、その上にマウスを持って行ったり、クリックしたりして「…」を表示させ、そこをクリックして「名前の変更」を選ぶこともできます。



## VII. ミーティング中の質問方法

17. ① ツールバー上の「リアクション」ボタンをクリックし、「手を挙げる」を選択する。  
(自分のウィンドウ上に挙手のマークが表示されます。)



②指名されたら、**マイクとビデオをON**にして（スライドP.10参照）発言してください。

※質問者が多数の場合、時間の関係上、すべての方の質問にお答えできない可能性がございます。申し訳ございませんが、予めご了承ください。

③発言終了後、**マイクとビデオをOFF**にする。（スライドP.10参照）

④再度「リアクション」ボタンをクリックし、「手を降ろす」を選択する。  
（自分のウィンドウ上から挙手のマークが消えます。）

