

東京都保育人材・保育所支援センター
令和3年度「保育の仕事オンライン就職相談」

ZOOMミーティングの 参加手順及び操作方法

- 1 参加方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 2 操作バーの説明・・・・・・・・・・・・・・9

❖ はじめに ❖

●ご参加にあたり必要なものは以下の通りです。あらかじめご準備いただいたうえで、次ページ以降の参加手順に沿って操作を行ってください。

- ◆インターネット接続のできるパソコン、タブレット、スマートフォン
- ◆ご自身を投影できるカメラ(内蔵またはUSBプラグイン)
- ◆ご自身の声を拾えるマイク(内蔵、USBプラグインなど)
- ◆スピーカーまたはイヤホン(ヘッドホン)

*周囲が静かな環境の場合、スピーカーから声が聞こえれば、イヤホンは不要です。

*スマートフォン等を使用される場合、Wi-Fi環境下でのご参加をお勧めします。

❖ ZOOMミーティング参加手順①

- 申込時にご入力いただいたメールアドレス宛に、【参加用URL】、【ミーティングID】、【パスコード】などをお送りします。
- メール記載のURLをクリックし、パスコードを入力してご参加ください。

(例)

<https://zoom.~~~~~>

クリック!

ミーティングID : ○○○ ○○○○ ○○○○

パスコード : ○○○○○○

ご確認ください

*すでにアプリをお持ちの場合には「ミーティングに参加」画面から、ミーティングID・パスワードを入力してご参加いただくことも可能です。

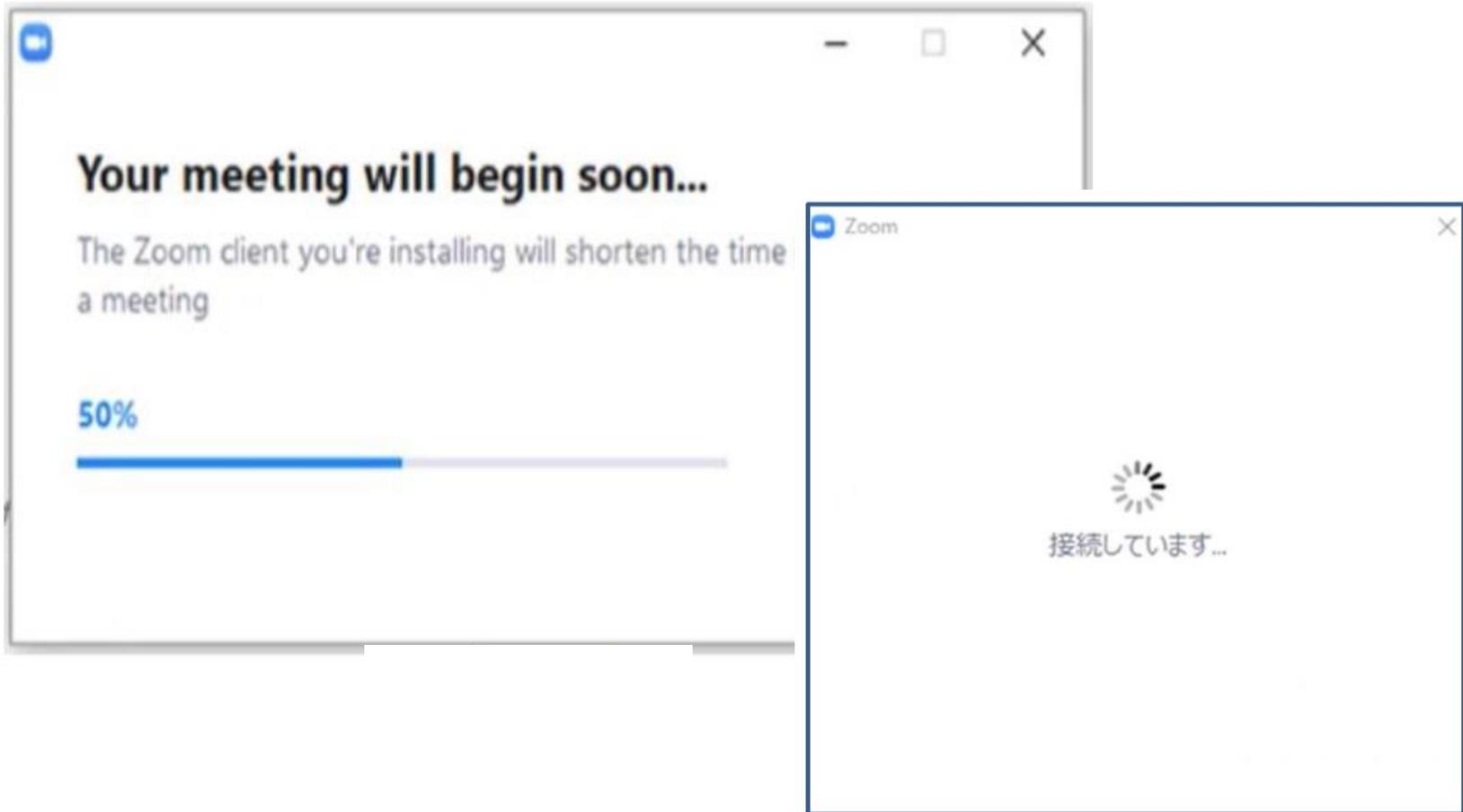
❖ ZOOMミーティング参加手順②

- 前ページの通りURLをクリックすると以下の画面に移ります。(初めてZOOMを使用する場合は自動的にダウンロードされます。)



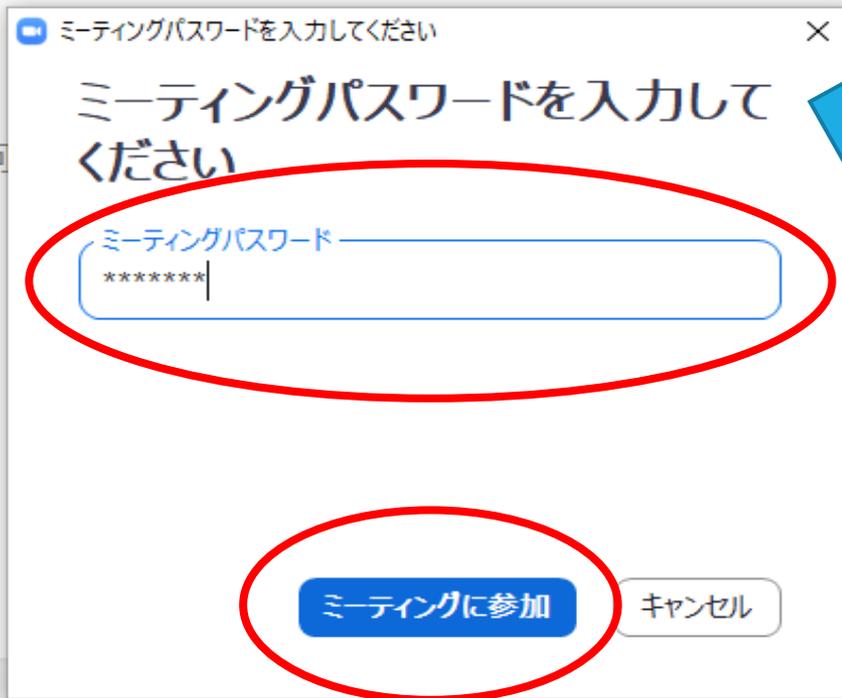
❖ ZOOMミーティング参加手順③

- 接続画面中の画面に移ります。少し時間がかかります。



❖ ZOOMミーティング参加手順④

1)『案内メール』に記載されているミーティングパスワードを入力し、“ミーティングに参加”をクリックしてください。



ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワード

ミーティングに参加 キャンセル

A blue arrow points from the password input field to the 'ビデオ付きで参加' button in the adjacent screenshot.



2)ビデオ画面が表示されますので、映りを確認し、“ビデオ付きで参加”をクリックしてください。

❖ ZOOMミーティング参加手順⑤

- “コンピューターでオーディオに参加”をクリックします。

🗨️ どのようにオーディオ会議に参加しますか?

電話で参加

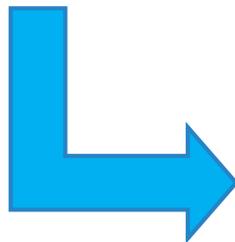
コンピューターのオーディオ

コンピューターでオーディオに参加

コンピューターのオーディオのテスト

接続完了です！

ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加



❖ZOOMミーティング参加手順⑥

ご自身の表示名を変更したい場合は、名前の変更をお願いします。

1)ご自身が映っている画面を右クリック

2)“名前の変更”を選択

3)お名前の入力をお願いします。



❖操作バーの説明①

カーソルを画面の下方に移動させると、操作バーが表示されます(次頁以降参照)。



◆操作バーの説明②

1

2

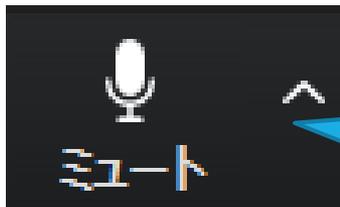
3

4

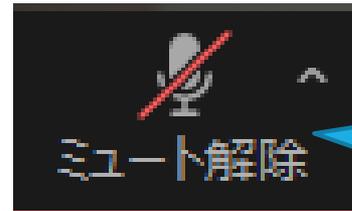
5



1 マイクの設定



ONの状態
(発言するとき)



OFFの状態
(発言しないとき)

マイクのマークをクリックすると、ご自身のマイクのON・OFFが切り替えられます。

※周囲の音を拾わないように、ご自身が発言する時以外はマイクをOFFにしてください。

❖操作バーの説明③

1

2

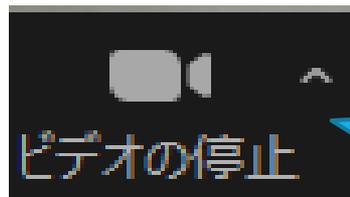
3

4

5



2 カメラの設定



ONの状態



OFFの状態

ビデオマークをクリックすると、ご自身のカメラのON・OFFが切り替えられます。

※基本的には、カメラはONにしてください。

◆操作バーの説明④

1

2

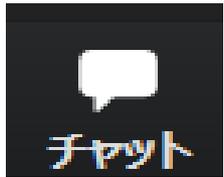
3

4

5



3 チャットの使用



会議中に参加者と「チャット」でやりとりすることができます。

The image is a screenshot of the Zoom Group Chat interface. The window title is 'Zoom グループチャット'. The chat content shows a message from '自分から全員:' with the text 'こんにちは!'. A blue callout bubble points to this message, stating '送信されたメッセージが表示されます。'. Below the message, the '送信先:' dropdown menu is open, showing '全員' selected and circled in red. A blue callout bubble points to this dropdown, stating '送信先を選択することができます。'. The input field contains 'こんにちは!'. A blue callout bubble points to the input field, stating '送信したいメッセージを入力します。'. The interface also shows window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner.

❖操作バーの説明⑤

1

2

3

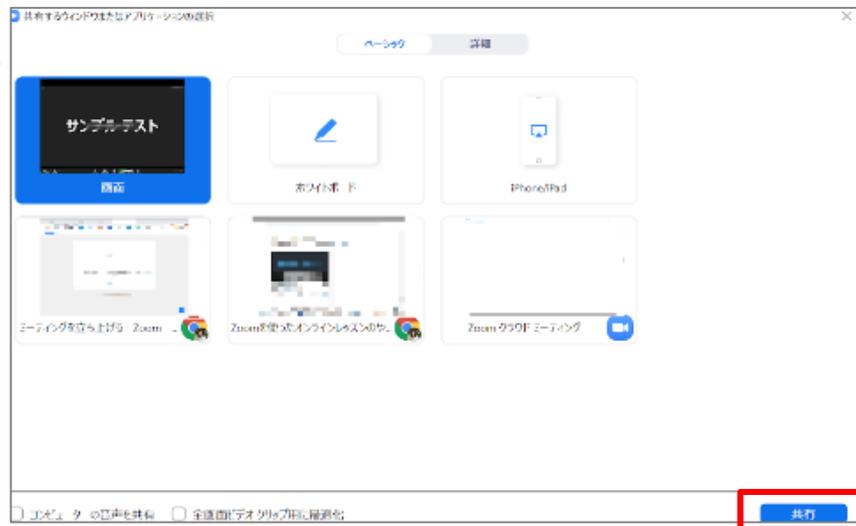
4

5



4 画面の共有

ご自身のPCで開いているアプリケーションの一覧から共有したいデータを選択し、右下の“共有”をクリックします。



◆操作バーの説明⑥

4 画面の共有中の操作

*画面共有中にカーソルを画面上方に移動させると、以下のバナーが表示されます。



“新しい共有”
共有している画面を他の画面に変更することができます。

“■共有の停止”
画面共有を終了する際にクリックしてください。

❖操作バーの説明⑦

1

2

3

4

5



5 ミーティングを退出

クリックすると退出の確認メッセージが表示されます。

* やむを得ず途中退席する場合には、口頭もしくはチャットにてお知らせの上、ご退出ください。

* 途中で誤って退出してしまわないようお気を付けください。