

Zoomアプリはインストールしましたか？  
まだの場合は、公式HPよりダウンロードしてインストールします

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

zoom ソリューション プランと価格設定 セールスへのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインアップは無料です

## Zoom Meetings & Chats

簡単で高品質なエンタープライズ向けビデオミーティングシステム

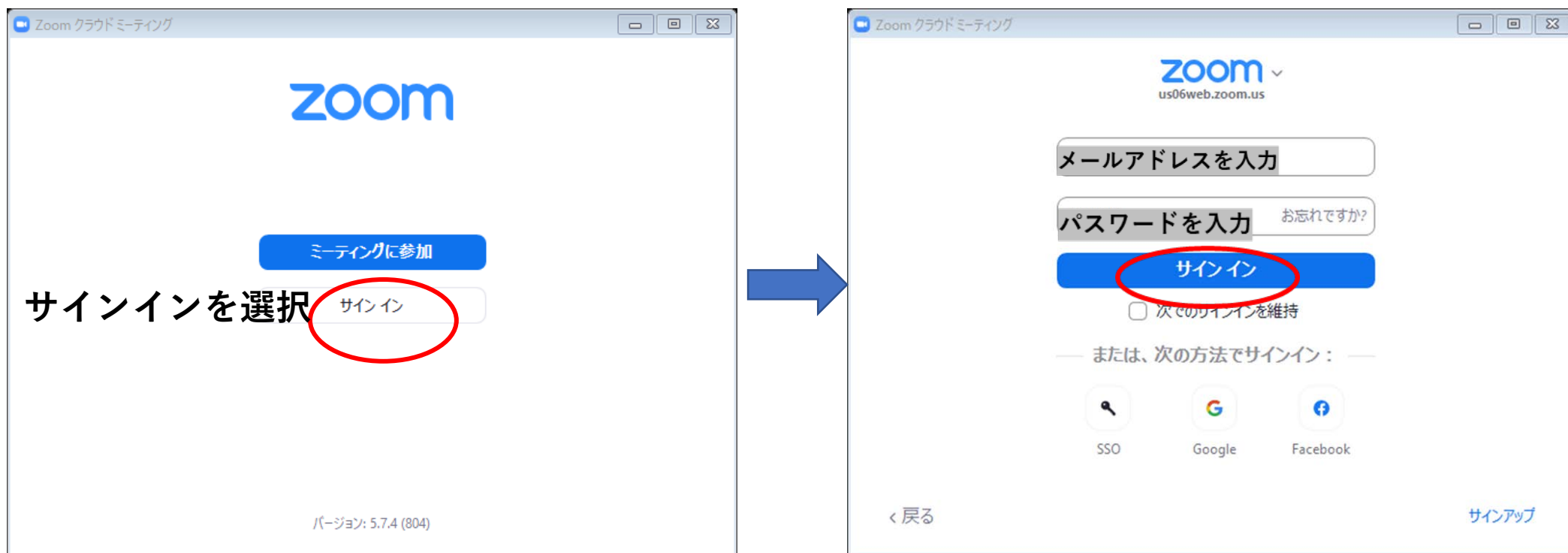
サインアップは無料です

ビデオを見る

あらゆるデバイスでビデオミーティングとチャットを簡単に

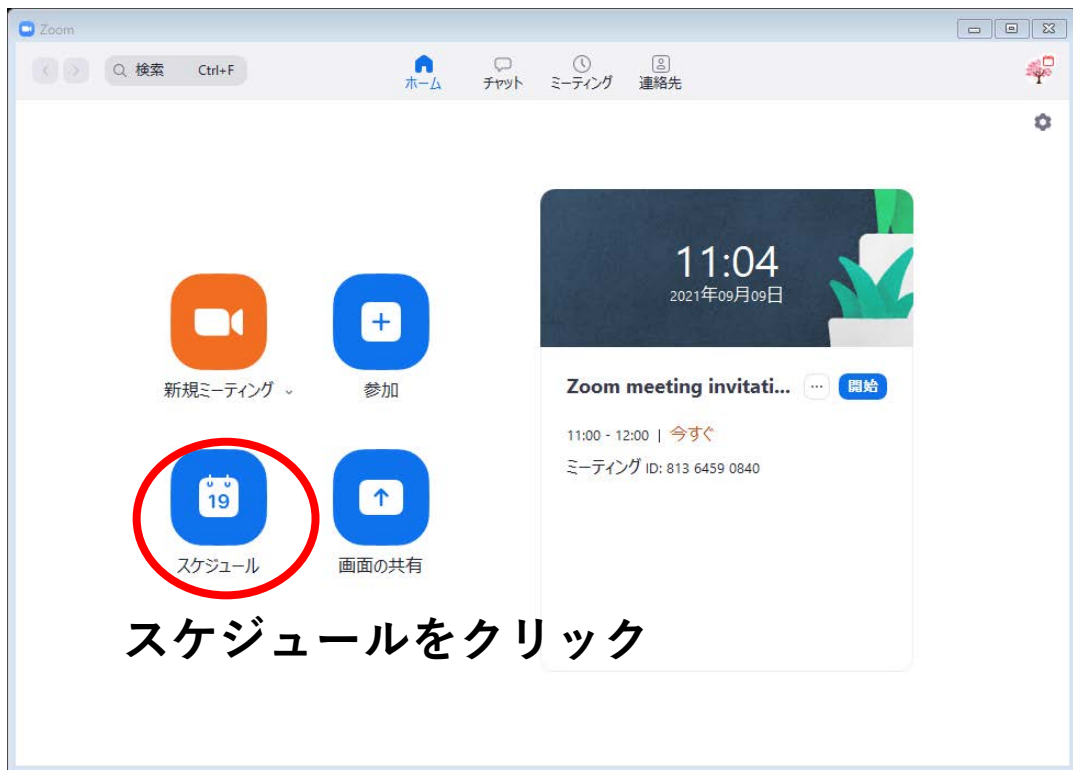
サインアップは無料です  
をクリックしてダウンロードの準備を始めます。

Zoomアプリを立ち上げて、ミーティングを開催しましょう。



メールアドレス、パスワードを入力したらサインイン

開催日時を設定しましょう。



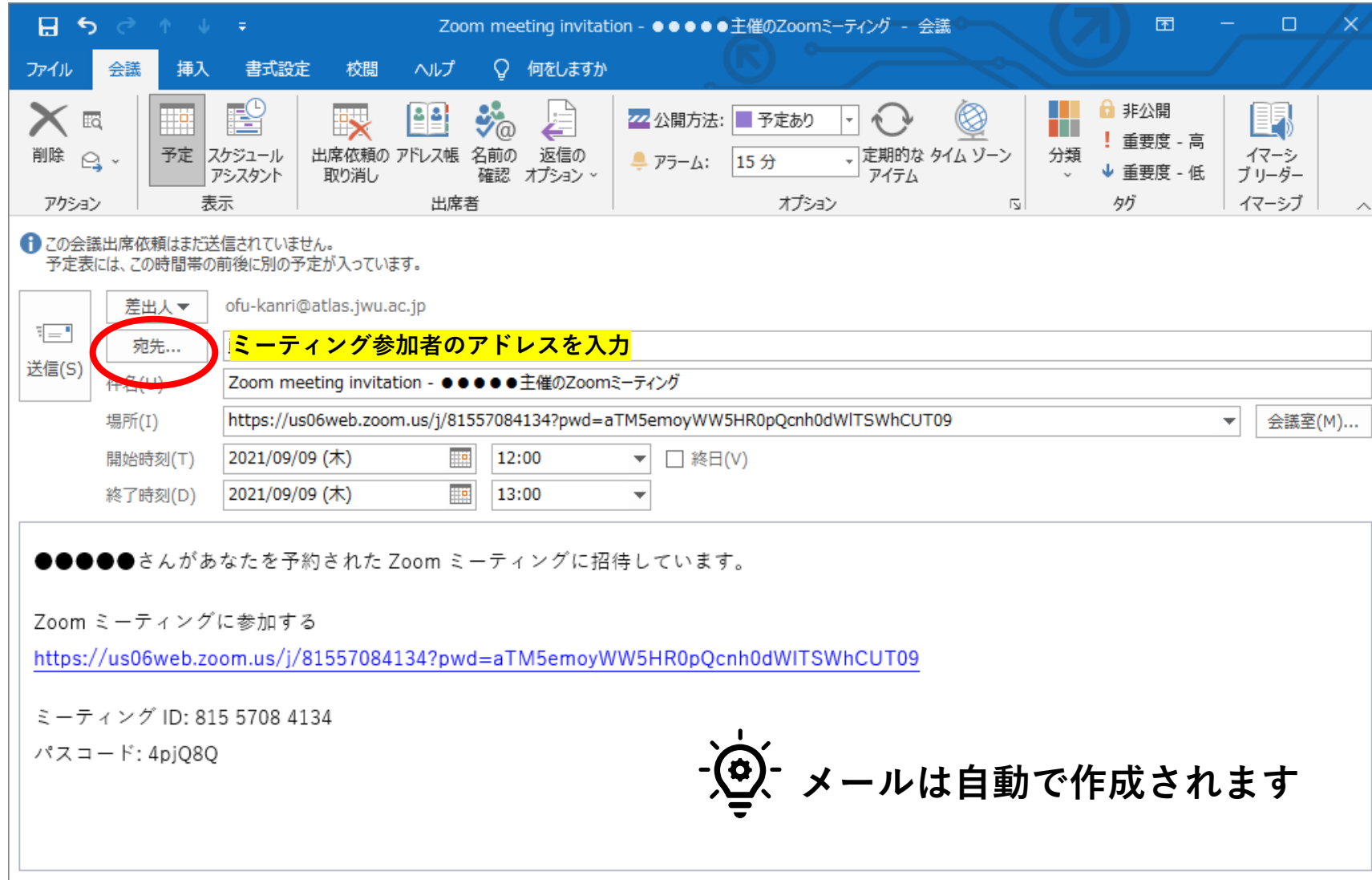
スケジュールをクリック

利用しているメールソフトを選択  
今回はOutlookを選択します

開始日時など内容を確認したら、保存をクリック

The screenshot shows the 'ミーティングをスケジュール' (Schedule Meeting) form. The form includes fields for 'トピック' (Topic), '開始日時' (Start Date/Time), '持続時間' (Duration), 'ミーティングID' (Meeting ID), 'セキュリティ' (Security), 'ビデオ' (Video), 'オーディオ' (Audio), and 'カレンダー' (Calendar). The 'Outlook' option under the 'カレンダー' section is circled in red. At the bottom right, the '保存' (Save) button is also circled in red. Other options like '個人ミーティングID' (Personal Meeting ID), '待機室' (Waiting Room), and 'Google カレンダー' (Google Calendar) are also visible.

## 招待メールを出しましょう。



Zoom meeting invitation - ●●●●●主催のZoomミーティング - 会議

ファイル 会議 挿入 書式設定 校閲 ヘルプ 何をしますか

削除 予定 スケジュール アクション 表示 出席依頼の取り消し アドレス帳 名前確認 返信のオプション 公開方法: 予定あり オプション アラーム: 15分 定期的なタイムゾーンアイテム 非公開 重要度 - 高 重要度 - 低 タグ イマーシブリーダー イマーシブ


この会議出席依頼はまだ送信されていません。  
予定表には、この時間帯の前後に別の予定が入っています。

送信(S) 差出人 ofu-kanri@atlas.jwu.ac.jp  
**宛先...** **ミーティング参加者のアドレスを入力**  
件名(1) Zoom meeting invitation - ●●●●●主催のZoomミーティング  
場所(1) <https://us06web.zoom.us/j/81557084134?pwd=aTM5emoyWW5HR0pQcnh0dWITSWhCUT09> 会議室(M)...  
開始時刻(T) 2021/09/09 (木) 12:00  終日(V)  
終了時刻(D) 2021/09/09 (木) 13:00

●●●●●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。

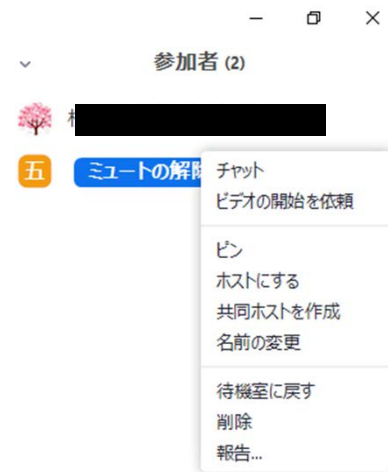
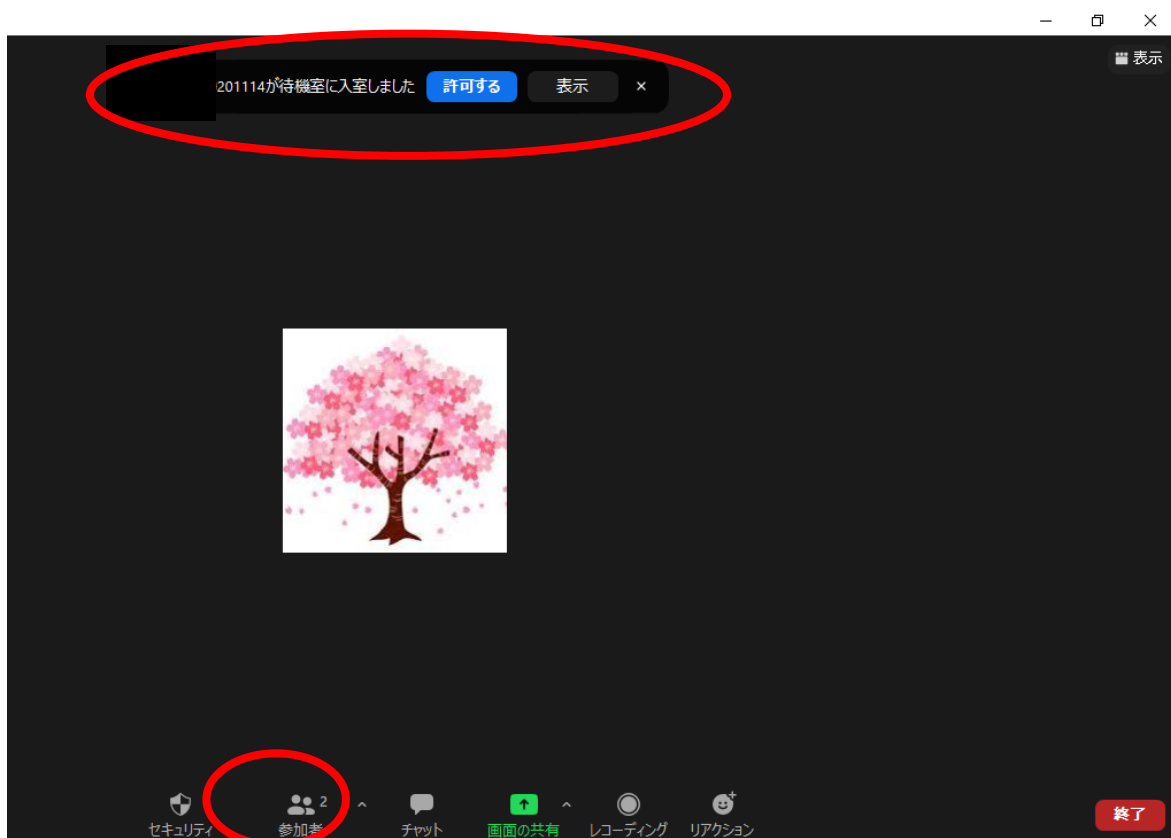
Zoom ミーティングに参加する  
<https://us06web.zoom.us/j/81557084134?pwd=aTM5emoyWW5HR0pQcnh0dWITSWhCUT09>

ミーティング ID: 815 5708 4134  
パスコード: 4pjQ8Q

 メールは自動で作成されます

ミーティング当日になりました。

参加者がミーティングに参加するために待機室に入室すると表示されます。許可するをクリックしてください。

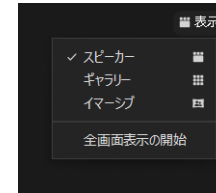
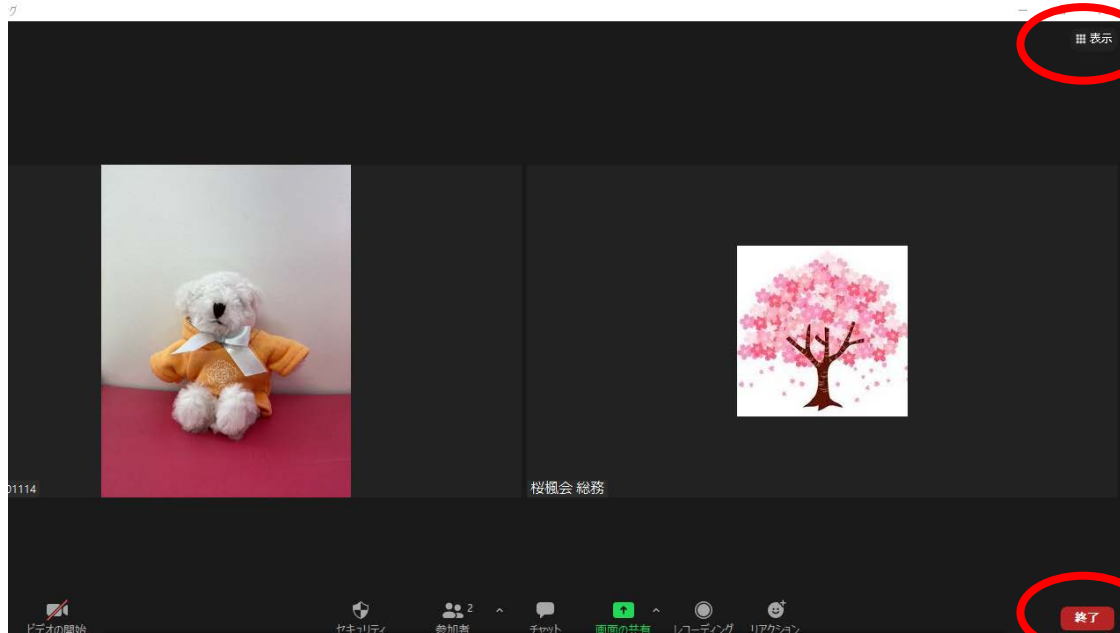


画面下部メニュー参加者をクリックすると参加が表示されます。参加者の設定を変更できます。

参加者の入室を許可しました。  
ミーティングが始まります。

画面表示を変更する方法  
表示をクリック

スピーカー 発言者を大きく表示  
ギャラリー 全参加者を表示  
イマーシブ ホストが参加者全員のバックに同じ  
バーチャル背景を配置する機能



ミーティングが終わりました。  
終了をクリックしてください。



## Zoom 画面下部メニュー（バージョンによって表示が異なることがあります。）

①

②

③

④

⑤

⑥



①ミュートをオフにすると参加者の声は聞こえない状態になります。  
音声が聞こえない場合にはオーディオに参加を選択

②オンにすると参加者が映ります。

③参加しているメンバーが表示されます。表示名を変更する場合は変更したい名前にカーソルをあわせて詳細をクリックしてください。

④特定の人と、または全員と、会議に参加しながら意見交換することができます。

⑤講師や話している人に対して反応を示すことができます。

⑥Zoomミーティングから退出します。

