

Zoom の使い方／主要の機能（日本山岳会会員向け）

○ zoom とは

テレビ会議、オンラインミーティングができるアプリ。映像と声によって互いに会話をすることができる。

URL : <https://zoom.us/>

- ①無料（ミーティングは 40 分以内）と有料（2000 円／月、無制限）がある（開催者が契約）
- ②ミーティングの開催者は、アカウントが必要
- ③ミーティングの参加者は、アカウントは不要
- ④使用できるのは、パソコン、タブレット、スマホ。いずれもマイク、スピーカー、カメラが搭載されている必要がある
- ⑤搭載されていない場合は、マイクとカメラを用意し、外部接続させる

○参加者の場合／ミーティングに参加する

- ①開始時間が来たら、招待状（メール）にある URL をクリックする
- ② zoom アプリのダウンロードが必要な場合もある（あらかじめアプリをダウンロードしておくことをお勧めします）
- ③会議室名（ミーティング ID）やパスワードが必要となる場合もある（招待状に記載）
- ④マイク、スピーカー、映像のテスト機能があるので、事前にテストすると安心。マイクとスピーカーの音量の調整、映像の角度などを調整できる

○会議の開催者の場合／ミーティングを開催する・開始する

- ①ミーティングの開催者は、PC（マイク、カメラ付き）を準備（スマホの画面では小さいため、全体を把握するには、PC がいい）
- ②ミーティングの開催者は、個人的にアカウントを取得する^①
- ③ zoom にログインし、「ミーティングをスケジュールする」をクリック（すぐにはじめる場合は③④は不要）^②
- ④必要事項（日時、所要時間など）を選択する
- ⑤ビデオ（映像）の有無の選択もできる
- ⑥「参加者」をクリックして「招待」→「メール」を選択→「URL のコピー」か「招待状のコピー」をクリックする。URL とミーティング ID（会議室名）とパスワードが記載されたメールが立ち上がるので、招待者に配信する（PC とスマホでは多少違う）
- ⑦設定したミーティングの開始時間が来たら、「ミーティングを開始する」を選ぶ（③を省いた場合はすでに開始されている）
- ⑧参加者がやってくると、「参加者リスト」などに表示が出るので、「許可する」を選び、入室してもらう

①「サインアップ」でアカウント取得



○全員がやるコト／ ミーティング中

- ・マイク印が「ミュート」になっていると音声が届かない。要確認
- ・ビデオカメラ印が「停止」になっていると、映像が届かない。要確認
- ・参加者の顔の表示方法はふたつ
 - ①スピーカービュー → 発言者の顔が大きくなり、他は小さい
 - ②ギャラリービュー → 全員が同じサイズで並ぶ
- ・レコーディング機能あり
- ・「反応」機能には、グッドと拍などがある。全体で議決を取るときや意思表示などに便利
- ・「チャット」機能あり。ミーティングと同時進行でチャットができる。音声が届かない人へのアドバイスなどに便利
- ・周囲の環境に音がある場合（猫の鳴き声とか）、自分が発言する時以外は、マイクをミュートにしておくと、ミーティング全体が快適になる
- ・画面の共有を選ぶと、自分の端末（パソコン、タブレット、スマホ）上の画面を参加者と共有できる
- ・たとえば、ワードの文章を共有し、話し合いながら文章を推敲し、その場で修正した文章を確認することもできる
- ・ミーティングが終了したら、「ミーティングの終了」で退出

* 端末（パソコン、タブレット、スマホ）や OS（Windows、Mac）によって画面表示が異なります。それぞれの環境でアイコンを探してください。

* 幾つかのマニュアルや便利機能の使い方が紹介したホームページが多数あるので、参照ください。

※ご質問、あるいは事前の練習が必要な場合は、永田までご連絡ください。

永田弘太郎メールアドレス：nagata@hon-s.co.jp