

2021.9.13

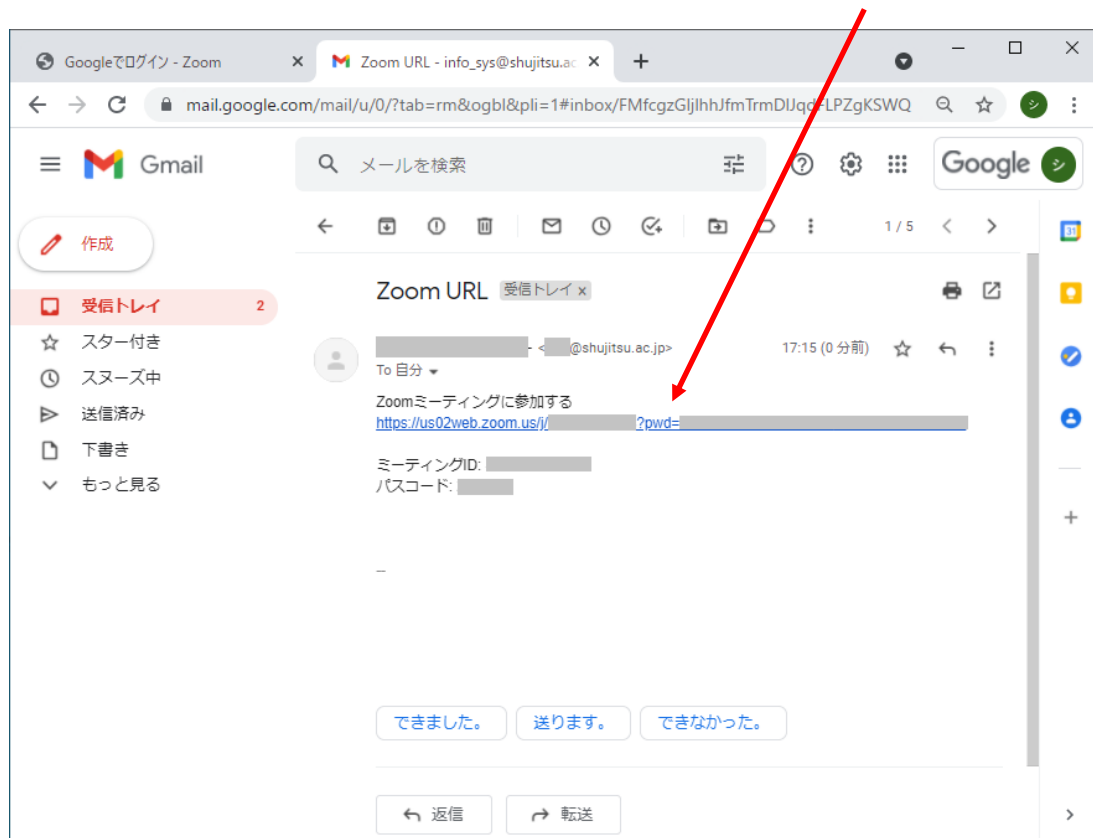
Zoom 利用マニュアル【ミーティング参加編】

0. はじめに

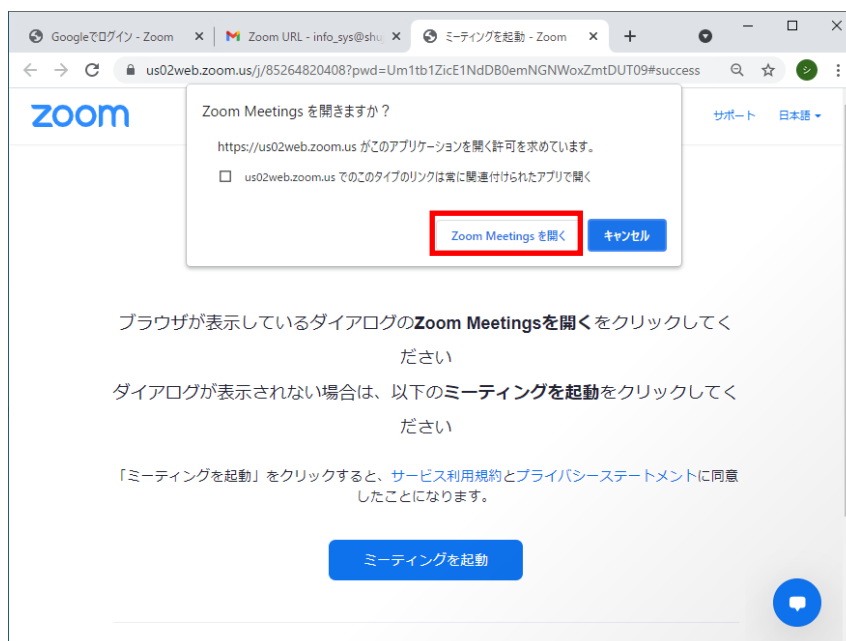
Zoom でミーティングを開催するユーザのことをホストといいます。そのホストから、ミーティングの会議情報がメール等でやってきます。今回はメールで届いた会議情報から当該ミーティングに参加する方法をまとめています。また参加者のパソコンには Zoom のアプリがインストールされているものとします。

1. ミーティング参加要領

(1) Gmail にて会議情報メールが次のようなかたち届きますので、記載されている URL をクリックします。



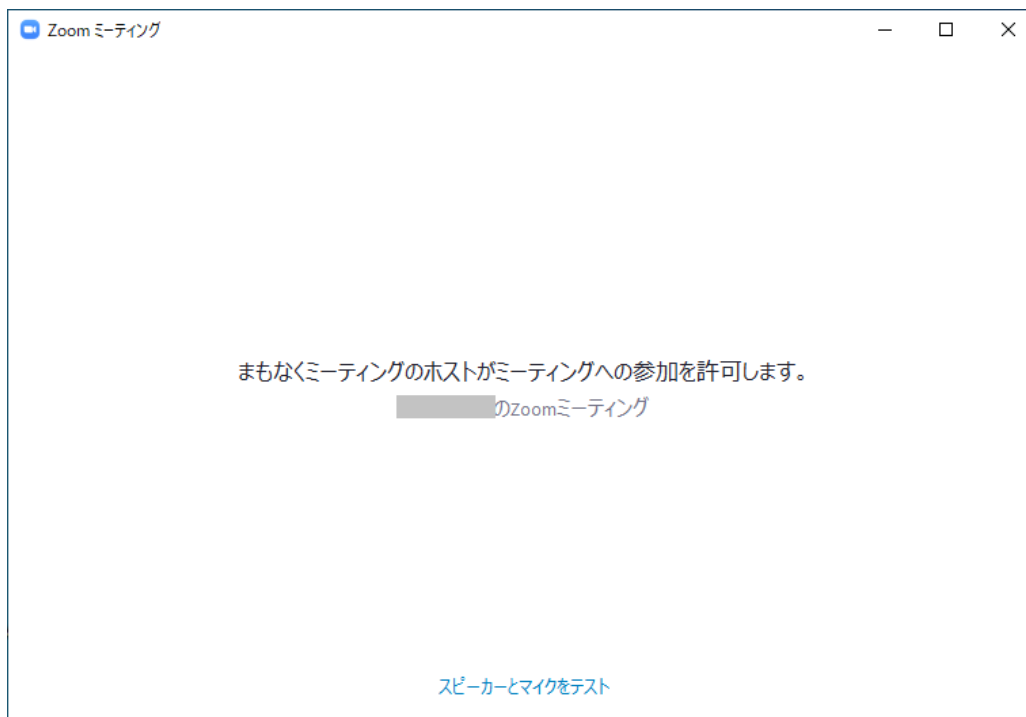
(2) Zoom アプリがインストールされている場合、次のような画面が開きますので、「Zoom Meeting を開く」を押下してください。



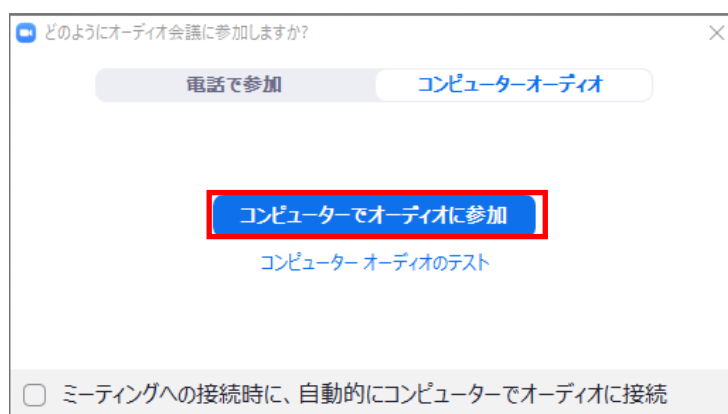
(3) 一度ビデオプレビューが表示されます。ビデオ付きで参加するか、ビデオなしで参加するか、会議開催者（ホスト）の指示に従ってください。基本は「ビデオなしで参加」でよいでしょう。



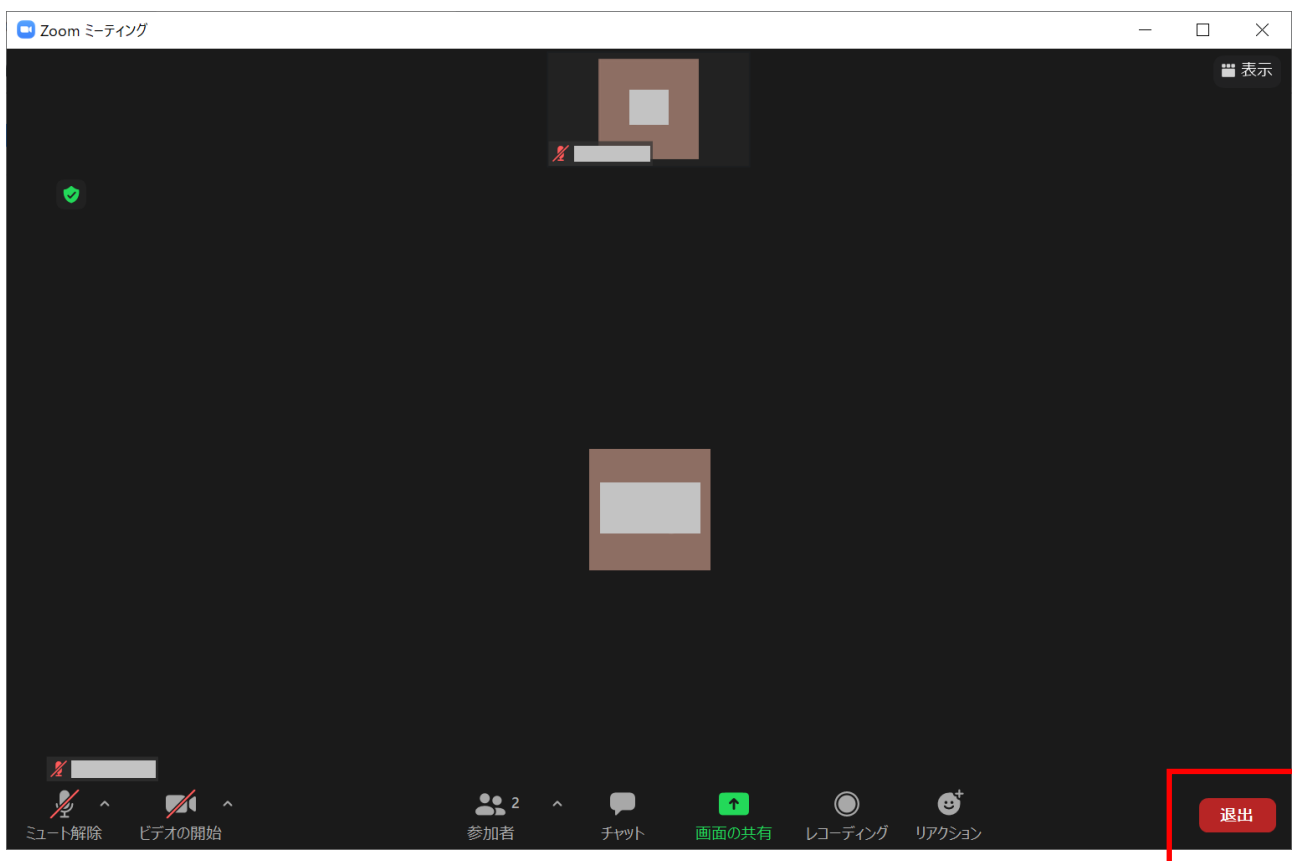
- (4) Zoom では参加ボタンを押下しただけでは、まだミーティングに参加できていません。ホスト側で参加を許可するかどうか、この操作が行われて初めてミーティングに参加できます。まだ許可されていない場合、以下の画面が表示されたままとなります。



- (5) ホストに参加を許可されると、Zoom のビデオ画面が開き、すぐに次のような画面となります。この画面が表示されると、「コンピューターでオーディオに参加」を押下します。



(6) Zoom ミーティングに参加できました。この例はビデオ映像と音声ミュートされている状態です。



(7) Zoom ミーティングから退出する場合は、画面下部に表示される「退出」ボタンを押下します。
その後に表示される、「ミーティングを退出」を押下すれば終了です。



以上