

ZOOM パソコン(Windows)で参加する方法

① 【事前準備】ソフトウェア(Zoom)のインストール ※すでにインストールされている方は②へ
ブラウザで <https://zoom.us/support/download/> にアクセスし、ダウンロード・インストールします。



画面下に選択画面が出た場合は、「実行」を選択します。



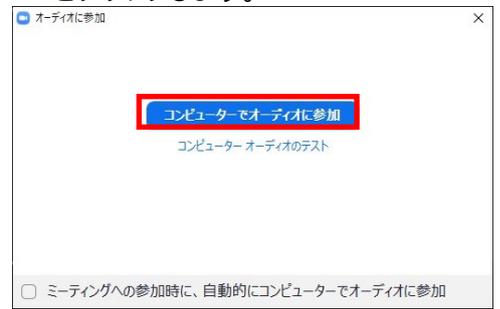
保存(ダウンロード)した場合は、ダウンロードしたファイルを実行します。



この画面が出たら、インストール終了です。

② ミーティングに参加(開催時間が近くなったら)

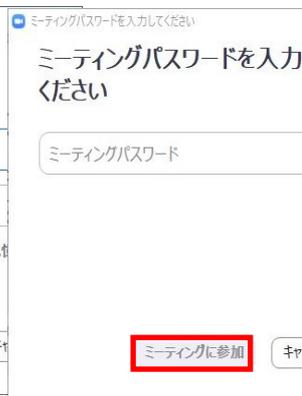
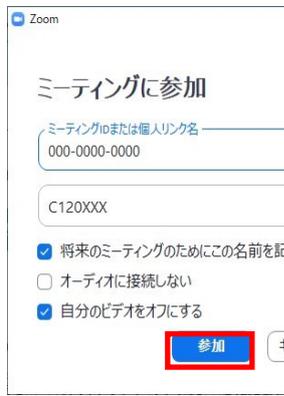
1. スタートメニューから、『Start Zoom』を起動します。
2. 「ミーティングに参加」をクリックします。
3. 「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



4. 申込後に送られてくるメールに記載の「ミーティング ID」を入力。名前は『**学期(または卒業年) + 名前**』(例:1 期 Koeki Taro や、2012 卒 公益希)等

※同窓生や教職員かどうか確認します。ニックネーム等ではなく必ずお名前のご記入をお願いします。

申込後に送られてくるメールに記載のミーティングパスワードを入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。メールアドレスと名前(表示名)を入力し、「参加」をクリック。



→確認が終わるまで少々お待ちください。

③ 同窓会(ミーティング)参加中の操作 ※Zoom 画面をクリックすると表示されます

音声(マイク)の ON・OFF ※基本ミュート(マイク OFF)に

自分の画面を参加者全員と共有

映像(ビデオ)の ON・OFF

チャット画面を開きます。全員や、参加者に個別にメッセージを送ることができます。

ミーティングから退出します

参加者一覧表示+「手を挙げる」「名前の変更」
【手を挙げる】管理者に合図を送る
【名前の変更】参加者一覧から自分の名前を探し、カーソルを名前に合わせると出てくる「詳細」、「名前の変更」をクリックします。

「拍手」や「いいね」を送ることができます(他の参加者からも見えます)