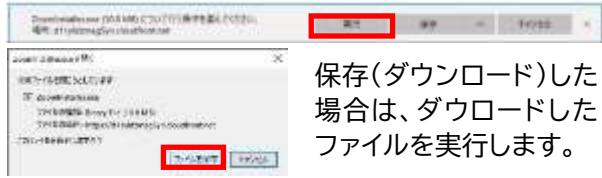


ZOOM パソコン(Windows)で参加する方法

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. Web ページ等に記載されている「ミーティング ID」を入力。名前は『**何期(または卒業年) + 名前**』(例: 1期 Koeki Taro または 2012 卒 公益希)等としてください。

※同窓生(教職員)かどうか確認します。ニックネームではなく本名で入力をお願いします。

5. Web ページなどに記載されている「ミーティングパスワード」を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。



③ 同窓会(ミーティング)参加中の操作

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

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。

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

「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)

バージョンや OS により画面等が異なることがあります。ご了承ください。