

パソコン用「オンライン会議」参加マニュアル

※スマートフォンでの参加の場合は、事前にアプリのインストールと登録が必要となりますのでご注意ください。

※パソコンの場合は、「Zoom」インストール済みのものを使用することをお勧めしますが、「I」で接続をすると自動でインストールしますのでご安心ください。

※当日のトラブルについては、高教組（026-234-2216）に電話をしてください。

○はじめに

- ① 213 回中央委員会は、Zoom を使用したオンライン会議とします。下記の方法でご参加ください。
- ② 接続機器をご準備ください。
(インターネットに接続されたパソコン・タブレットなど)

○参加登録について

- ① 4/1 文書でお知らせをしましたが、ご参加には改めて参加登録が必要です。高教組 HP のお知らせ欄より「第 213 回中央委員会参加フォーム」よりご登録お願いします。
- ② ご登録いただいたメールアドレスに、参加のための URL 等を送ります。(緊急連絡などもご登録のアドレスに送ります。) 以下の方法でご参加ください。

I 送られてきたメールから直接参加する場合

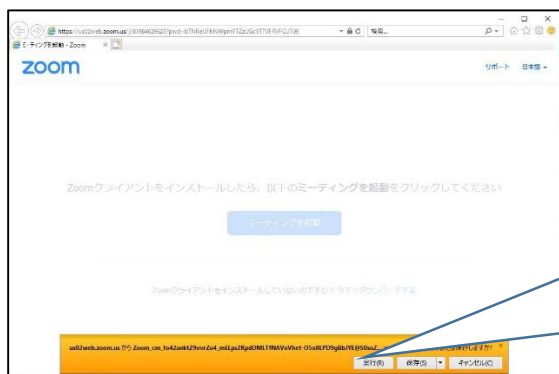
※一番簡単に接続できます。

- ① 申込み時に登録したメールアドレスに、中央委員会参加のための URL を送ります。



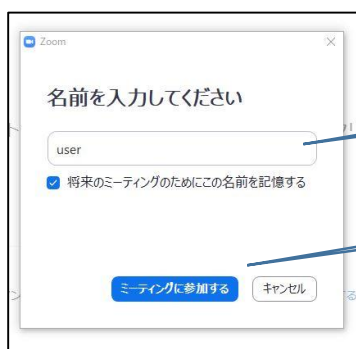
ここをクリックしてください。
※登録後に送られるメールには、お知らせなどの内容が含まれます。

- ②メールにある「URL」(https:から始まる青字)をクリックすると直接接続できます。
(Zoomをインストールしてあるパソコンの場合は③に進む)



「Zoom」をインストールしていない場合は、この画面が出ますので、画面下の「**実行**」をクリックしてください。自動でインストールが始まります。(約10秒)

- ③名前を入力する画面がでますので、指定されたお名前を入力して「ミーティングに参加する」をクリックしてください。



①名前を入力する

②ここをクリック

【名前は下記のように指定します】

- ・中央委員：★+分会名+氏名（漢字） 【例：★本部 細尾俊彦】
- ・支部代表：支部+役職+分会名+氏名（漢字） 【例：長水 書記長 長工 長野太郎】
- ・専門部代表：○○専門部+氏名（漢字） 【例：青年部 長野太郎】
- ・県執：県執+支部名+氏名（漢字） 【例：県執 長水 長野太郎】

- ④「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてご参加ください。



ここをクリック

- ⑤Zoom入室後の画面の操作については、後半の説明（Zoom画面の操作方法）をご覧ください。

Zoom ミーティング ID とパスコードを使って参加する場合

※Zoom アプリをダウンロードしていなくても参加できる方法です。

※スマートフォンの方はアプリのインストールが必要です。

①インターネットに接続して「Zoom」と検索してください。

検索結果から「Zoom ミーティング-Zoom」をクリックして開いてください。



英語・日本語のどちらでもかまいません。

「Zoom ミーティング Zoom」を探してください。

②下記の画面がひらきますので、画面上部の「ミーティングに参加する」をクリックしてください。

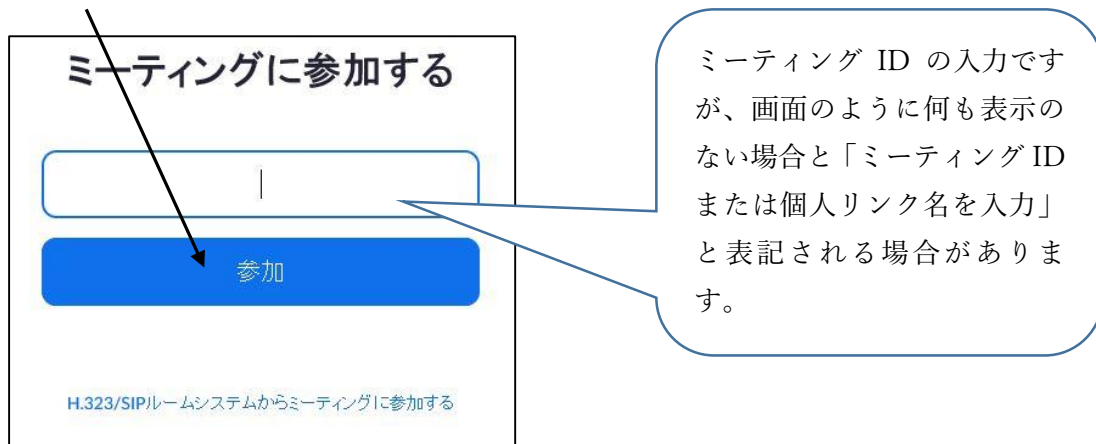
「ミーティングに参加する」は画面上部の中央または右側にあります。（機種によって表示される位置が違います。）

※画面に表示の「メールアドレスを入力してサインアップをする」と Zoom のダウンロードに進みますが、今回は必要ありません。（ダウンロードの必要な方は、ダウンロードのやり方を調べてから行ってください。）

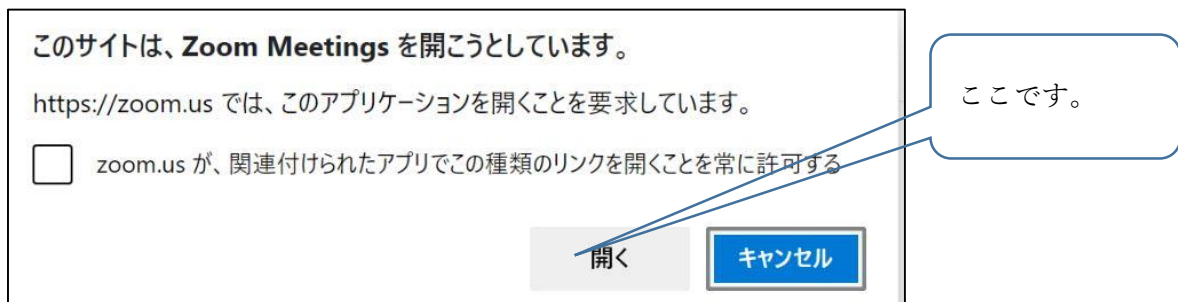


「ミーティングに参加する」
(青字) をクリックする。

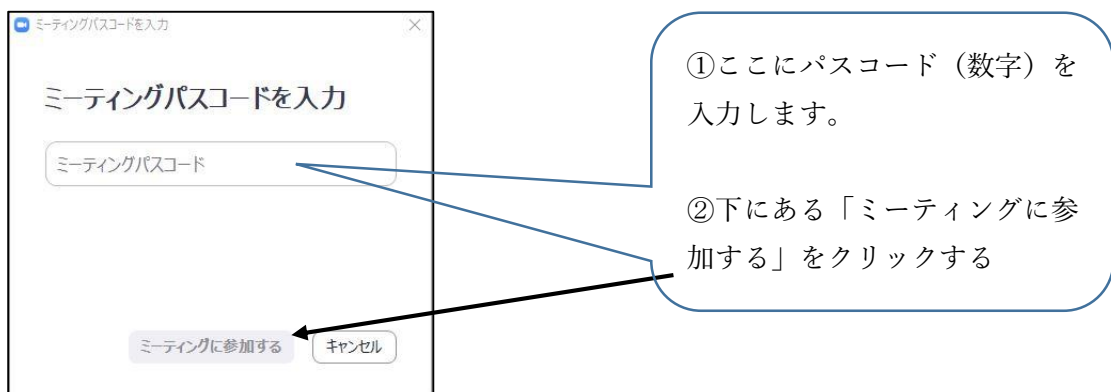
③下記の画面がでますので、ミーティング ID（お知らせされた数字）を入力して、下の「参加」（青いところ）をクリックします。



④「参加」をすると下記の画面が表示されます。「開く」をクリックしてください。

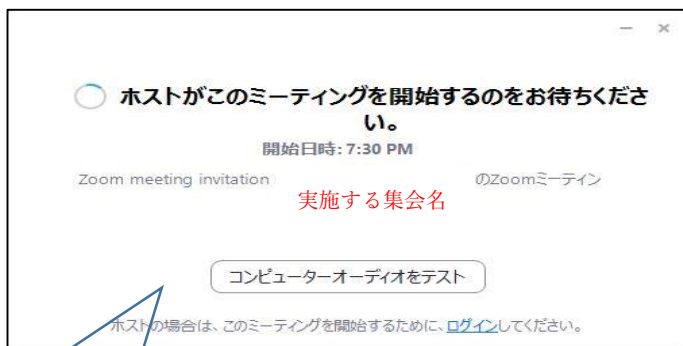
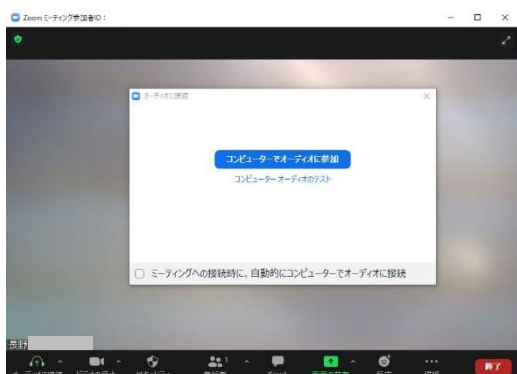


⑤ミーティングパスコード（パスワード）（数字など）を入力して「ミーティングに参加する」をクリックしてください。



⑥ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。

※この時に、ホスト（主催者）がミーティングを開始していれば、すぐにこの画面がでます



※参加をしたけれど、上の画面が出た場合はホスト（主催者）がまだミーティングを開始していない、または待機室に入るよう設定されている場合です。その場合は、心配しないで、

そのままお待ちください。

⑥ 「入室」（参加する）ができましたら、左下の画面表記の氏名変更をおこなう。

【名前は下記のように指定します】

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ・中央委員：★+分会名+氏名（漢字） | 【例：★本部 細尾俊彦】 |
| ・支部代表：支部+役職+分会名+氏名（漢字） | 【例：長水 書記長 長工 長野太郎】 |
| ・専門部代表：〇〇専門部+氏名（漢字） | 【例：青年部 長野太郎】 |
| ・県執：県執+支部名+氏名（漢字） | 【例：県執 長水 長野太郎】 |

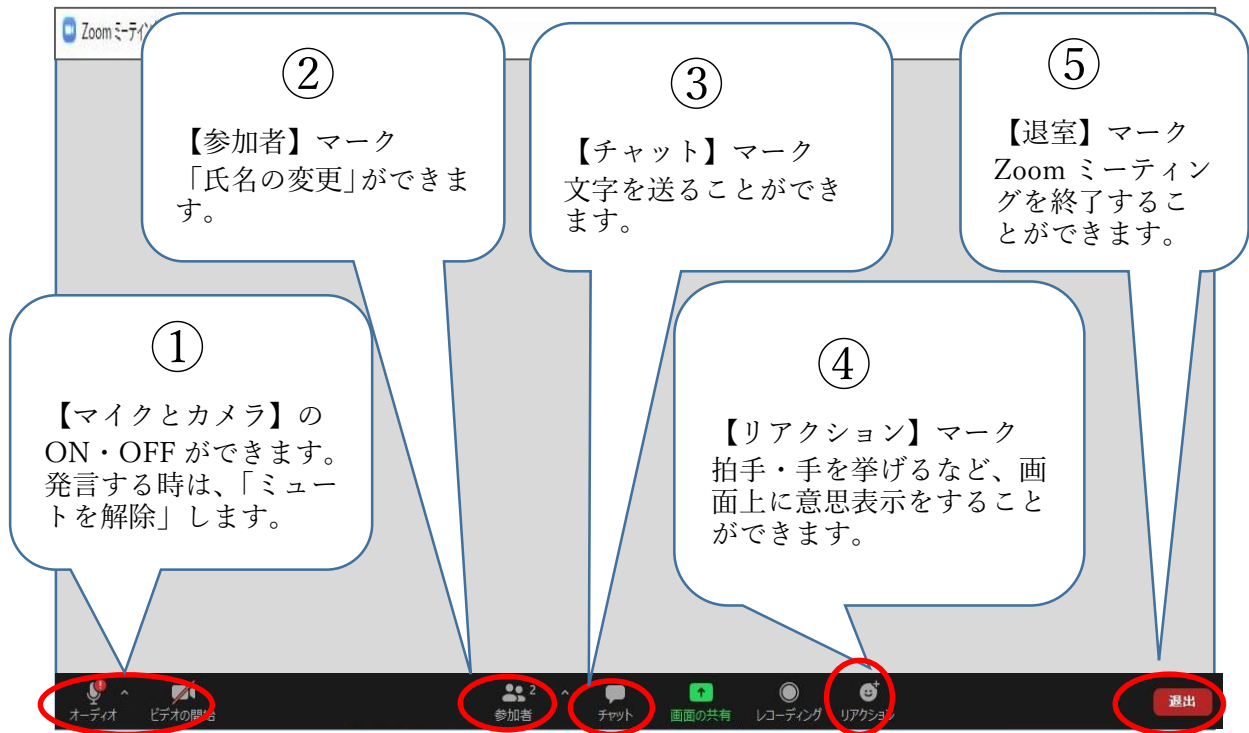
※氏名の変更の仕方は、
Zoom 画面の操作方法をご覧ください。

<参考> 【Zoom をダウンロードしてある PC からの参加】

- ① Zoom を立ち上げる。
 - ② ミーティング ID と参加者名を入力。
 - ③ パスコードを入力
 - ④ 「ミーティングに参加する」をクリック。
 - ⑤ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック
- ミーティングが開始されます。

Zoom 画面の操作方法

【画面表示の説明】



【少し前の「Zoom」バージョンの表示】



【① マイクとカメラ】

- ・マイクを ON・OFF（ミュート）することができます。ミュートの場合はマイクの使用できません。
- ・カメラを ON・OFF することができます。ON になっている場合は、背景も映りますので、ご注意ください。

【② 参加者】 ※画面表示の氏名変更

Zoom 接続時に「氏名」を入力することができます。入力した氏名が画面左下に表示されます。ミーティングをする場合、主催者（ホスト）から表示名の指定がされます。その表示が違う場合は、変更しなくてはなりません。下記の方法で変更をしてください。

1. ②の「参加者」マークをクリックしてください。
2. 画面右側に参加者一覧が表示されます。その上部に「自分」または「表示された氏名」がありますので、そこにカーソルを持っていきます。（指定する）
3. 「ミュート解除」「詳細>」が青字で表示されますので、「詳細>」をクリックします。
4. 氏名変更画面が表示されますので、変更をして「OK」をしてください。

【③ チャット機能を使ってみる】

ミーティング中に参加者に文字をおくることができます。下記の方法で行ってください。

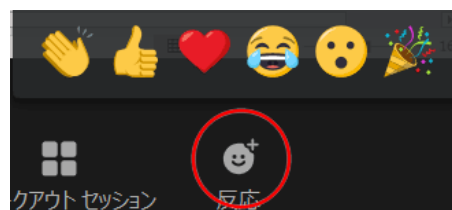
1. 「チャット」マークをクリックすると右記画面が表示されます。
2. 下の方に「ここにメッセージを入力します」欄にメッセージを入力して、Enter キーを押します。
3. メッセージ入力画面の上に「全員」となっている場合は、参加者全員にメッセージが届きます。
個人に送りたい時は、「全員」マークの横のプルダウンから、個人を選択します。



【④ リアクション機能を使ってみる】

「リアクション」または「反応」をクリックすると、マークが表示されます。

※表示されているマークは、自分の画面の右上に表示され、しばらくすると自動で消えます。

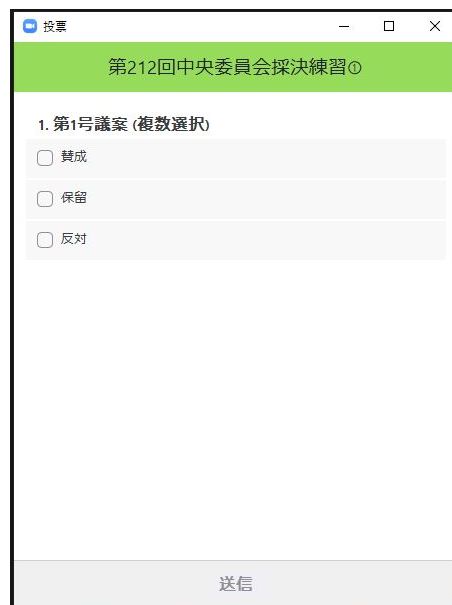


【投票をする】

1. 中央委員会の採決は、Zoom の投票機能を使っておこないます。
投票画面は、主催者から送信されて、画面に表示されます。(右画面)

2. 第1号議案の採決のみ使用します。
「賛成」「保留」「反対」のどれかをチェックして「送信」ボタンをクリックしてください。

※結果はホスト画面に瞬時に表示されますので、採決結果を議長がお知らせします。



【手を挙げる (手を降ろす)】

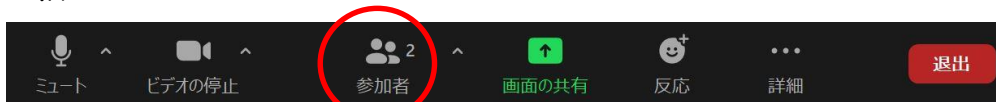
※発言したい、または「手を挙げて」などの指示がある場合に使用する。
「手を挙げる」機能は「手を降ろす」をしないといつまでも手をあげています。

- ・画面下のマークから操作をします。ミーティング中、しばらく動きがない場合には操作マークが消えることがあります。カーソルを動かすなどすると再表示されます。
- ・URL から直接接続して、ダウンロードを実行すると、新バージョンがダウンロードされます。

<新バージョン>



<旧バージョン>



上記の画面表示の方は、「参加者」を押すと、画面の右側に参加者一覧が表示されます。その画面の下（画面右下）に「手を挙げる」があります。少しわかりにくいので、会議が始まる前にご確認ください。