

Z o o m 利用方法の手引き (第 1 版)

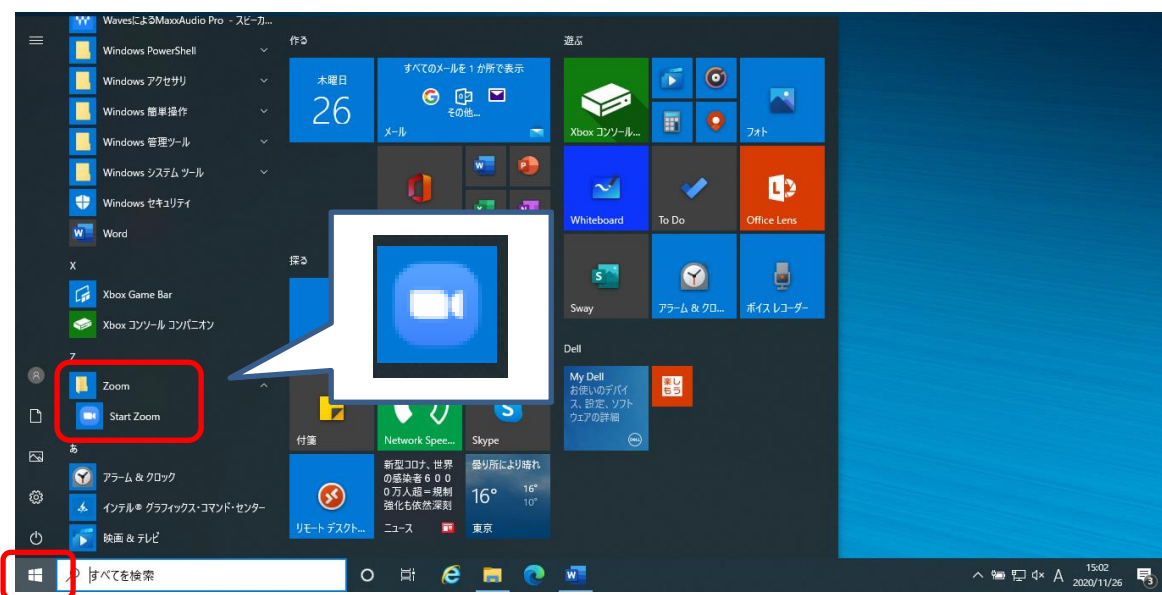
広島市北部在宅医療・介護連携推進委員会

令和 2 年 1 2 月

目次

第 1	事前準備（ホスト・参加者共通）	
1	機器等の準備	1
2	ソフトのインストール	1
(1)	パソコンの場合	1
(2)	タブレット端末・スマートフォンの場合	2
第 2	ホストとしてミーティングを開催する（ホスト）	
1	アカウントの作成	3
2	Zoomのアカウントにログインする	7
3	ミーティングの開催スケジュールを登録する	8
4	ミーティング情報を参加者に知らせる	9
5	ミーティングを開催する	10
第 3	参加者としてミーティングに参加する（参加者）	
1	パソコンの場合	11
2	タブレット端末、スマートフォンの場合	15
第 4	ミーティングにおける基本的機能（ホスト・参加者共通）	
1	基本画面	16
2	各機能	17
(1)	マイク	17
(2)	ビデオ	17
(3)	参加者	17
ア	参加者一覧の表示	17
イ	名前の変更	18
ウ	手を挙げる	19
(4)	チャット	20
(5)	画面の共有	21
(6)	レコーディング	21
(7)	反応	21

デスクトップ左下のスタートをクリックし、一覧の中に「Zoom」のアプリケーションが追加されていることを確認してください。



(2) タブレット端末、スマートフォンの場合

Apple の端末からインストールする場合は、「App Store」を、Android 端末の場合は「Google Play」というアプリを開きます。検索欄に「ZOOM」と入力して検索し、「ZOOM CloudMeetings」というアプリをインストールします。この際、ホーム画面に「ZOOM」のアイコンが追加されていることを確認してください。

第2 ホストとしてミーティングを開催する

1 アカウントの作成

- (1) Zoomのアプリケーションをクリックすると、下の画面が表示されますので、サインインをクリックします。



- (2) 「無料でサインアップ」をクリックします。



- (3) 「生年月日」を入力し、「続ける」をクリックします。



- (4) 「メールアドレス」を入力し、「サインアップ」をクリックします。



- (5) 登録したメールアドレスにメールが届くため、「アカウントをアクティベート」をクリックします。



- (6) 「いいえ」を選択し、「続ける」をクリックします。



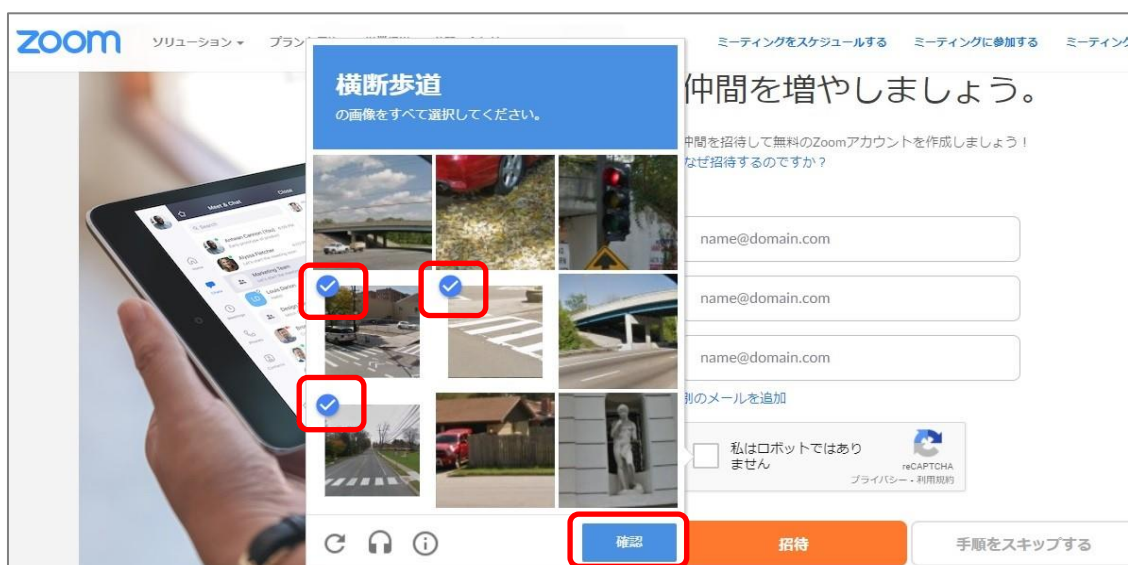
- (7) 「名」、「姓」、「パスワード」、「パスワードを確認する」を入力後、「続ける」をクリックします。



- (8) 「私はロボットではありません」をクリックします。



- (9) 質問に該当する内容を選択し、確認をクリックします。



- (10) 「手順をスキップする」をクリックします。



(11) 「マイアカウント」をクリックします。



(12) Z o o mのアカウントが作成されます。



2 Zoomのアカウントにログインする

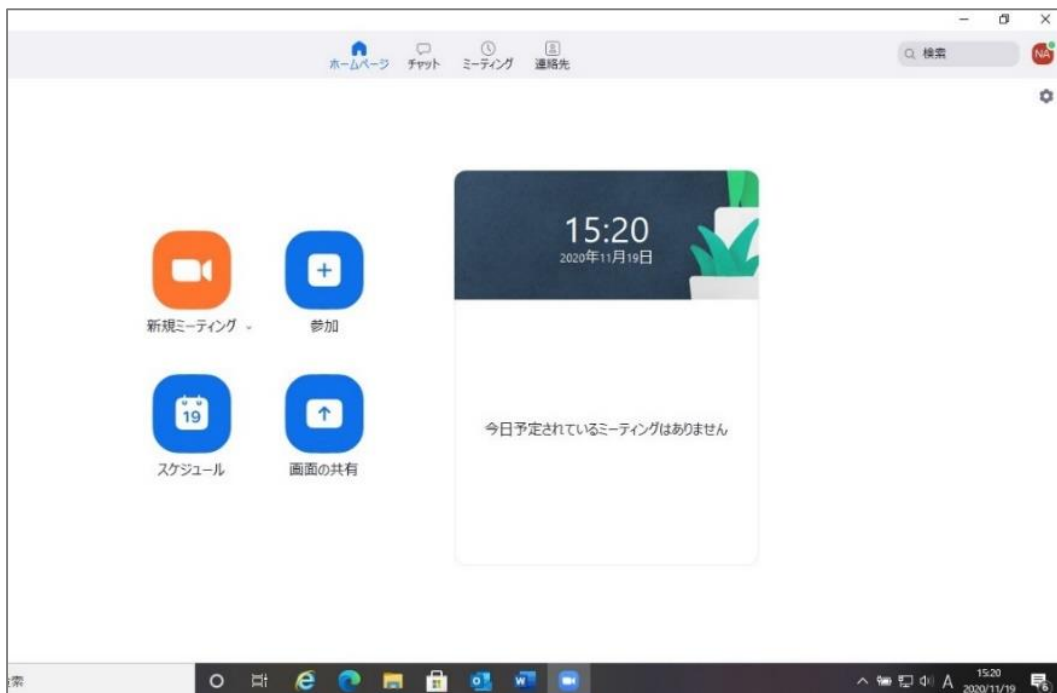
- (1) Zoomのアプリケーションをクリックすると、下の画面が表示されますので、サインインをクリックします。



- (2) アカウント情報（メールアドレス、パスワード）を入力し、サインインをクリックします。

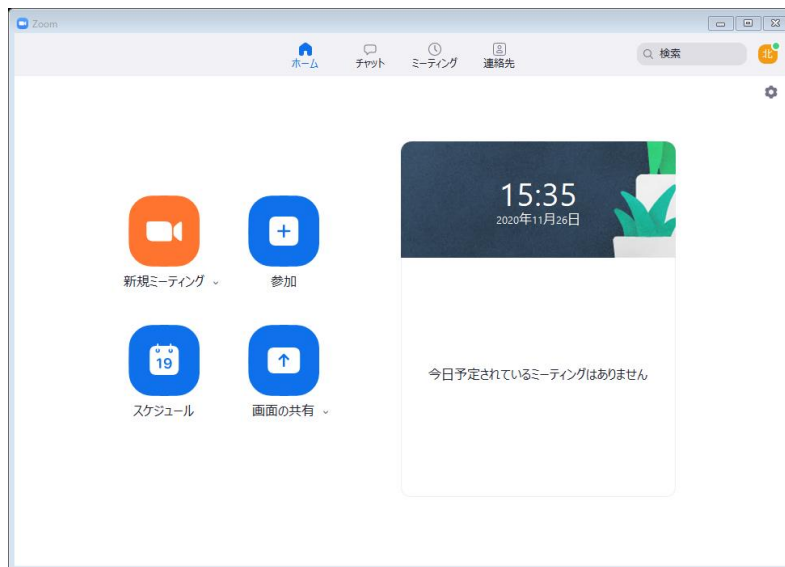


- (3) アプリケーションのホームページが表示されたらサインイン完了です。



3 ミーティングの開催スケジュールを登録する

(1) 「スケジュール」をクリックします。



(2) 「トピック（会議名等）」、「開催日時」、「ミーティングオプション（会議の内容に応じて必要な箇所）」など必要な箇所をチェック及び入力し、「スケジュール」をクリックします。

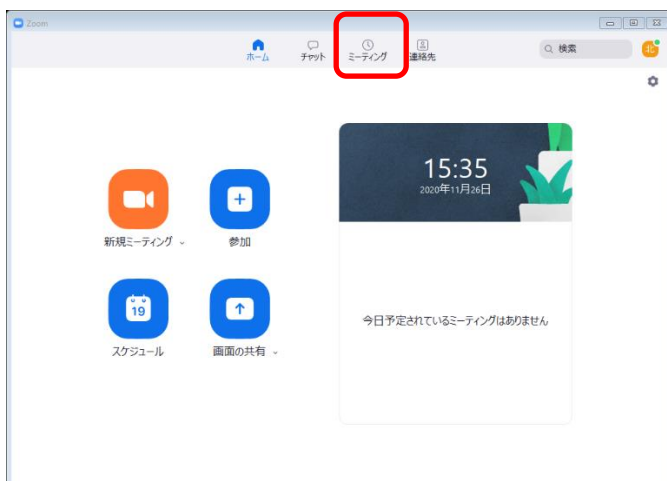
A screenshot of the 'ミーティングをスケジュールリング' (Schedule Meeting) form. The form is titled 'ミーティングをスケジュールリング' and contains the following sections:

- トピック**: A text input field containing 'Zoom meeting invitation - 北部在宅連 携支援センターのZoomミーティング'.
- 開始**: Start date and time dropdowns set to '木 11月 26, 2020' and '16:00'.
- 経過時間**: Duration dropdowns set to '1時間' and '0分'.
- 定期的なミーティング**: An unchecked checkbox. A 'タイムゾーン' dropdown is set to '大阪、札幌、東京'.
- ミーティングID**: Radio buttons for '自動的に生成' (unselected) and '個人ミーティングID' (selected). A blue box obscures the ID value.
- パスワード**: A checked checkbox for 'ミーティングパスワード必須'. A blue box obscures the password value.
- ビデオ**: Radio buttons for 'オン' (selected) and 'オフ' (unselected) for both 'ホスト' and '参加者'.
- オーディオ**: Radio buttons for '電話' (unselected), 'コンピューターオーディオ' (unselected), and '電話とコンピューターのオーディオ' (selected). A link for '米国からダイヤルイン' and a '編集' link are present.
- カレンダー**: Radio buttons for 'Outlook' (selected), 'Google カレンダー' (unselected), and '他のカレンダー' (unselected).
- 詳細オプション**: A dropdown arrow.

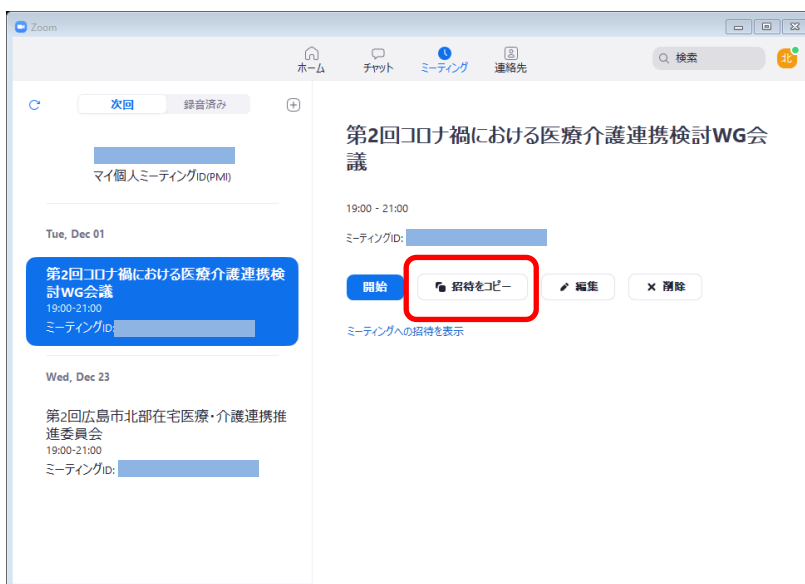
At the bottom right, there are two buttons: 'スケジュール' (Schedule) and 'キャンセル' (Cancel).

4 ミーティング情報を参加者に知らせる

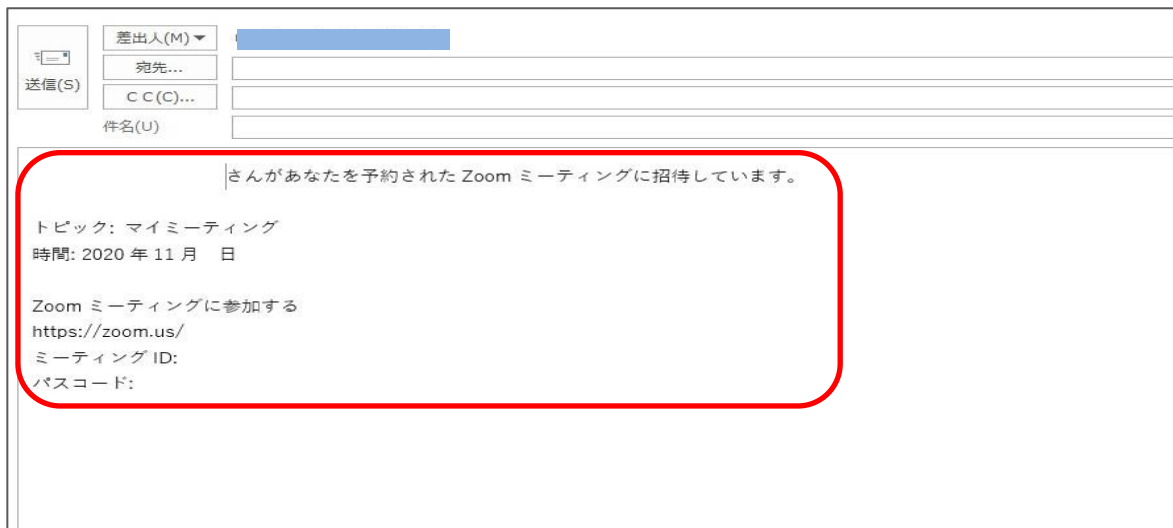
(1) 「ミーティング」をクリックします。



(2) 該当するミーティングを選択し、「招待をコピー」をクリックします。

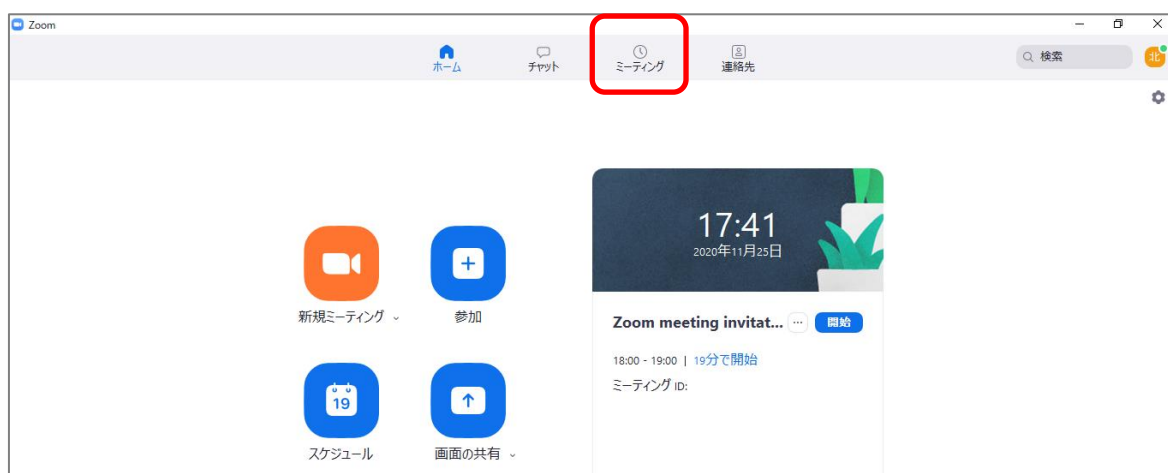


(3) メールに新規メッセージを作成し、「貼り付け」を行い参加者にメールを送ります。



5 ミーティングを開催する

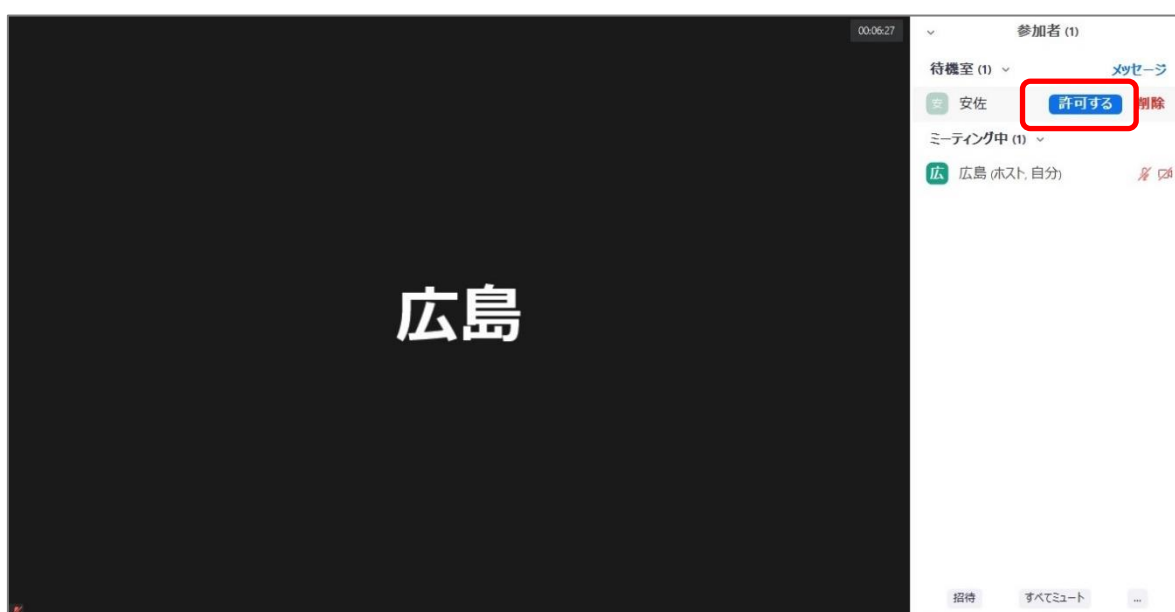
(1) 「ミーティング」をクリックします。



(2) 「開始」をクリックします



(3) ホストが待機室の参加者の「許可する」をクリックすることで、参加者はミーティングに参加できるようになります。



第3 参加者としてミーティングに参加する

1 パソコンの場合

- (1) 主催者から送られてきたURL (ホームページのアドレス) をクリックしてください。
下の画面が出るため、変わるまで待ちます。

(画面が変わらない場合①)

画面が変わらない場合は、「ダウンロードをして開始してください Zoom」をクリックし、「実行」を押すと画面が変わります。



(画面が変わらない場合②)

下の画面が表示された場合は、「開く」をクリックしてください。

ダイアログボックスが表示されない場合は、「ミーティングを起動」をクリックしてください。



(主催者からURLの送付がなく、IDとパスワードのみ提供された場合)

Zoomのアプリケーションをクリックし、「ミーティングに参加」をクリックします。



- (2) 下の画面が出たら、主催者から送られてきたミーティング ID (11桁の数字) と、ZOOM 上で表示する名前を入力して「参加」をクリックしてください (ミーティング ID は入力 を求められない場合もあります)。

ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前を入力

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

上の入力フォームにミーティング ID を、下の入力フォームに名前を記入してください。名前は主催者の指示に従って記載してください。特に指示がなければ、一般的に「施設名+氏名」とすることがよく見受けられます

- (3) 次に、下の画面が表示されるため、主催者からメールで送られてきたミーティングパスワードを記入し、「ミーティングに参加」をクリックしてください。
(入力を求められない場合もあります)

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワード

ミーティングに参加 キャンセル

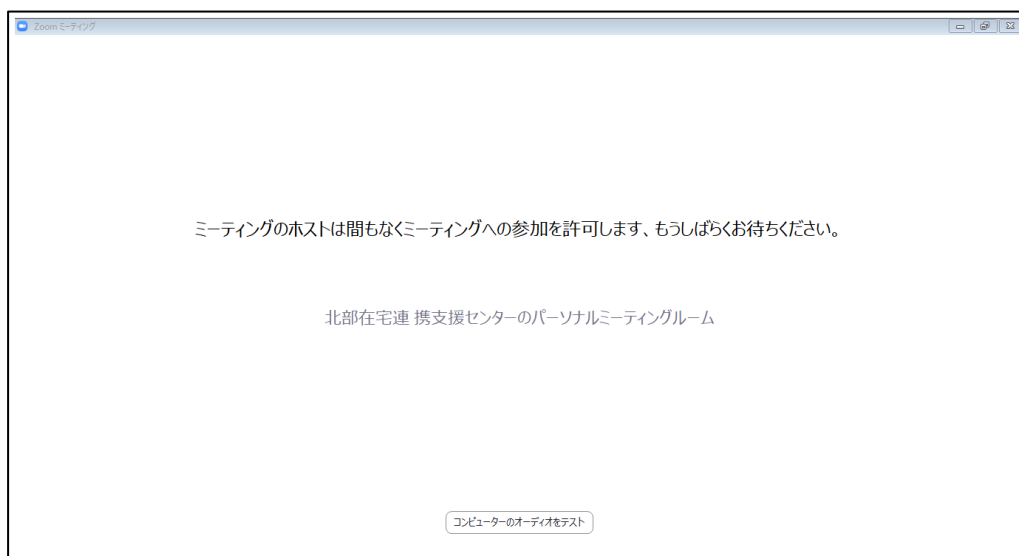
- (4) 次に下の画面が表示されるため、「ビデオ付きで参加」をクリックしてください。

ビデオプレビュー

ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示します

ビデオ付きで参加 ビデオなしで参加

- (5) 開催者の許可待ちの状態です。
※研修等の時間にならないとこの画面には移行しません。



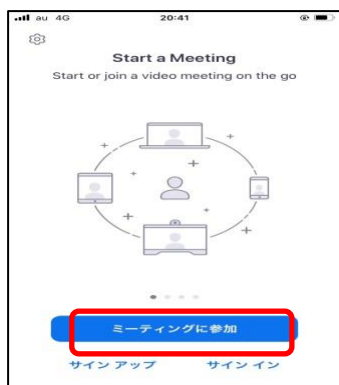
- (6) 主催者が参加を許可すると、次の画面が表示されるため、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。



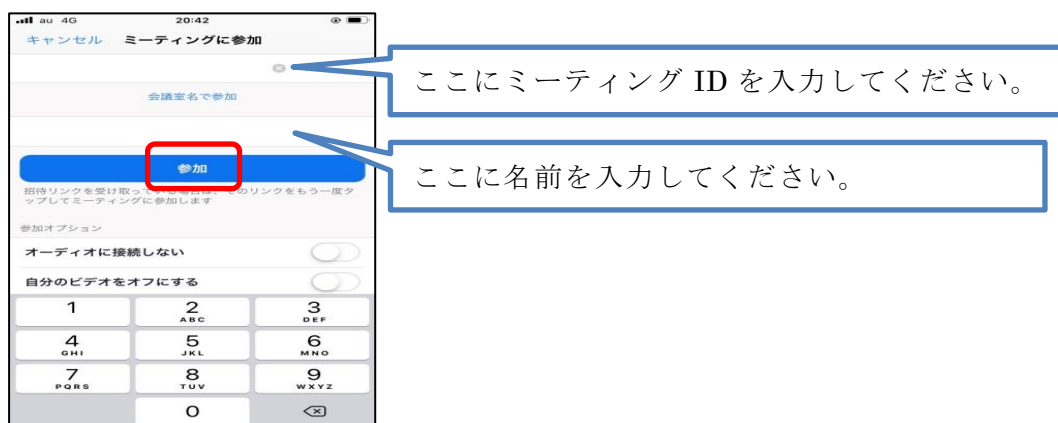
2 タブレット端末、スマートフォンの場合

(1) 主催者から送られてくる URL を押してください。

ZOOM のアプリが開いたら、「ミーティングに参加」のボタンを押します。



(2) 一番上の枠に、ミーティング ID (11 桁) を入力します。(ミーティング ID は主催者がメールで送付します。) 次に、ZOOM 上で表示する名前に変更して「参加」ボタンを押します。



(3) ミーティングパスワードの入力画面が表示されるため、メールに記載されたミーティングパスワードを入力してください。主催者が許可すると参加開始となりますので、お待ちください。

第4 ミーティングにおける基本的機能（ホスト・参加者共通）

1 基本画面




①マイク	マイクのオン・オフを切り替える
②ビデオ	ビデオのオン・オフを切り替える
③参加者	参加者の一覧を表示する、自分の名前を変更する、手を挙げる
④チャット	チャットでメッセージを送る
⑤画面の共有	自分が持っている書類（データ）を参加者で共有する
⑥レコーディング	会議を録画する
⑦反応	リアクション（拍手など）する

2 各機能

(1) マイク

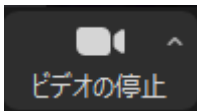

アイコンをクリックしてマイクの「オン」と「オフ」を切り替えます。

マイク「オン」の状態	マイク「オフ」の状態	詳細な機能の設定画面
自分の声が届く状態 	消音 自分の声が届かない状態  ※「ミュート（消音）」の状態に参加しましょう (ノイズなどのトラブルを防止するため)	

【スピーカー&マイクをテストする】
特に初めてZoomを使用する方は、参加前に確認をしましょう。

(2) ビデオ

アイコンをクリックしてビデオの「オン」と「オフ」を切り替えます。

ビデオ「オン」の状態	ビデオ「オフ」の状態
自分の顔が相手に見える状態 	自分の顔が相手に見えない状態 

(3) 参加者

ア 参加者一覧の表示

アイコンをクリックすると、画面右側に参加者の一覧が表示されます。



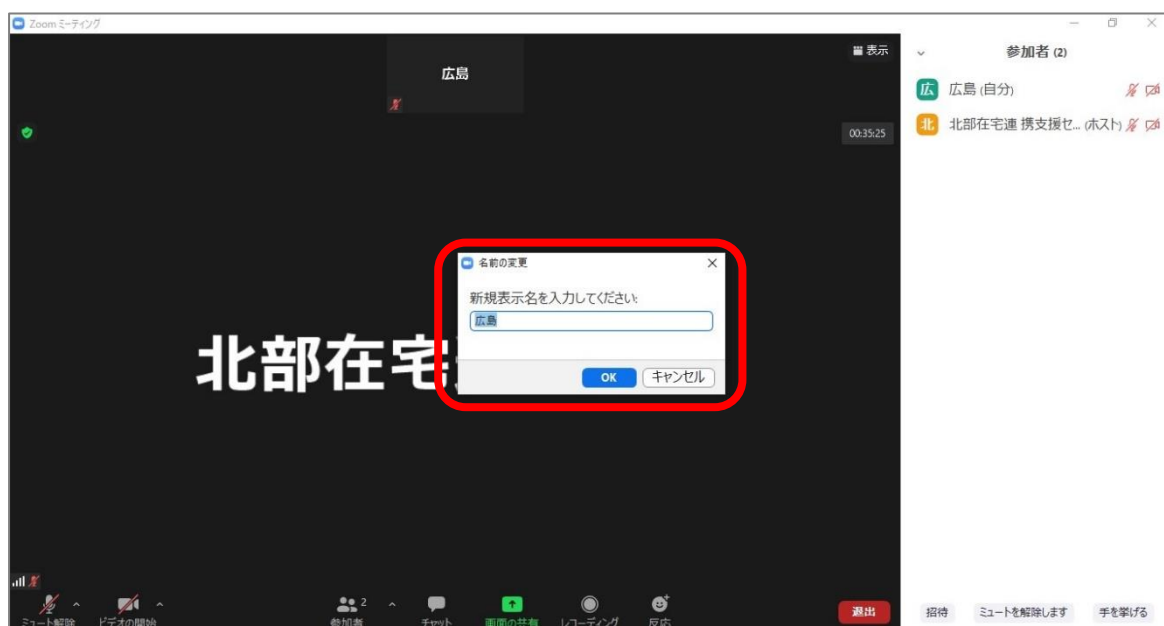
イ 名前の変更

参加者一覧で自分の部分にカーソルを合わせると「詳細」が表示されるのでクリックします。(ミュート解除をクリックすると他の参加者に音声が聞こえるようになるので、誤ってクリックしないよう注意してください)

名前の変更が表示されるため、クリックします。



「名前の変更」が表示されるため、入力して「OK」をクリックします。
(名前は主催者の指示に従って記載してください。特に指示がなければ、一般的に「施設名+氏名」とすることがよく見受けられます)



ウ 手を挙げる

主催者への質問をする時などに利用する機能です。

参加者一覧の一番右下に「手を挙げる」というボタンをクリックします。

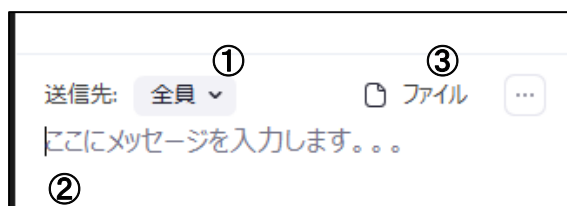
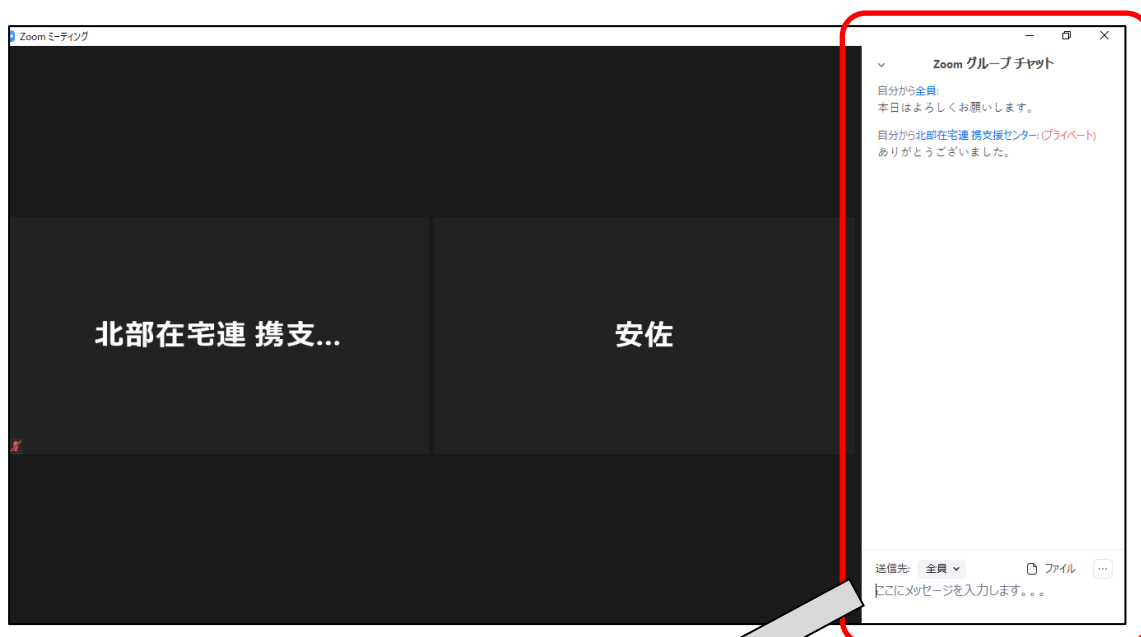


手を挙げた状態が他の参加者に確認できるようになります。手を降ろすには同じように右下にある「手を降ろす」のボタンを押します。一度、手を挙げると自分で降ろすか、主催者が降ろすまで手を挙げた状態が継続します。



(4) チャット

アイコンをクリックすると、画面右側にチャット機能が表示されます。参加者全員または参加者1名にメッセージや添付ファイルを送信することができます。



①クリックすると、「全員」と各参加者名が表示されますので、送信する相手方を選択します。

②メッセージを入力し、「Enter」キーを押すと送信されます。

③ファイルを送信する場合はクリックし、送信したいファイルデータを選択します。

(5) 画面の共有

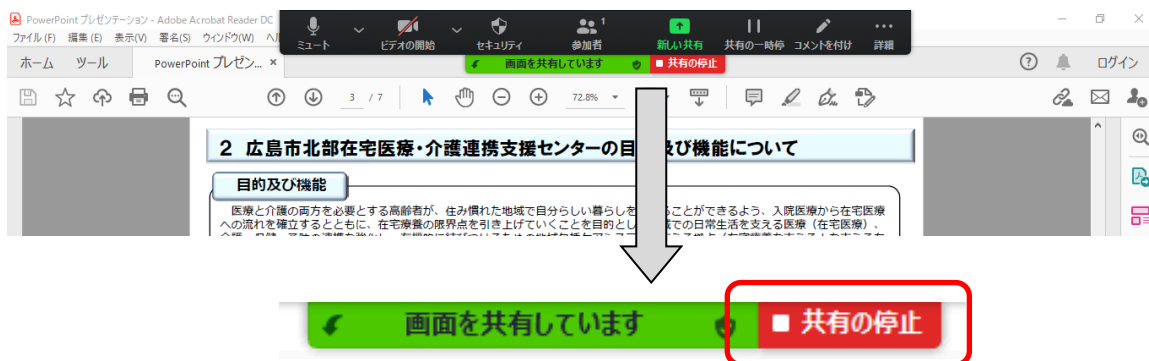
アイコンをクリックすると、下の画面が表示されます。参加者同士で書類を確認・共有することができます。予めファイルを開いておくと、画面に表示されます。データを選択して、右下の「共有」をクリックします。



※上記は事前に PowerPoint の資料を開いておき、共有する画面の例です。

画面の共有中は、Zoom機能一覧が画面の上方に移動します。「共有の停止」をクリックすると画面の共有は終わります。

(共有中の画面)



(6) レコーディング

アイコンをクリックすると会議を録画することができます。ただし、録画ができるのは、ホスト又はホストから許可を受けた参加者しかできません。

(7) 反応

アイコンをクリックすると下の画面のように拍手やサムアップ等の絵文字が表示されます。絵文字をさらにクリックすると相手に同じ絵文字が表示されます。表示される時間は10秒ほどです。(Zoomのバージョンにより絵文字の数は異なることがあります)

