

# Zoom 使用方法ガイド

【参加者向け】

第 1 版

2020 年 9 月 7 日



一般社団法人  
山梨県作業療法士会

- Zoom公式サイトより専用アプリを事前にインストールすることを推奨いたします。
  - ・初回のみダウンロードすれば2回目以降は不要です。
  - ・Zoom公式ダウンロード：<https://zoom.us/download>
- すでにインストール済みの方は、Zoomアプリケーションの「バージョン5.0.0以上」への更新が必須となります。バージョンを更新しないと会議に参加できませんのでご注意ください。
- 会議の開催者はアカウントを所持する必要がありますが、参加者はアカウントを所持する必要はありません。

会議の開催者⇒アカウントを所持する必要あり  
会議の参加者⇒アカウントを所持する必要なし

- 事前にインターネット環境の整備と最適化を行う。
  - ・有線によるLAN接続をする。
  - ・Wifi環境の安定した場所に参加する。
  - ・使用するパソコンにスピーカーとマイクが内蔵されているかご確認いただき、内蔵されていない場合は、「ヘッドセット」「Web カメラ」等をご準備ください。
- 注意事項
  - ・Zoom は定期的にバージョンアップされるため、今後のアップデートによっては使用手順や設定画面が異なる場合があります。
  - ・定期的なアップデートをお勧めします。
  - ・Zoom の利用方法についてご不明な点がございましたら、Zoom ミーティングホームページ <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html> ヘルプセンターをご確認ください。



デモリクエスト 1.888.799.9666 RESOURCES サポート

zoom ユーザーサポート プランと価格設定 セールスへのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインイン サインアップは無料です

この危機的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。

## Zoomミーティングとチャット

リアルタイムメッセージングとコンテンツ共有が可能な企業向けビデオ会議。

Enter your work email [サインアップは無料です](#)

By submitting the form, I agree to the [Privacy Policy](#)

ビデオを見る

## ■ Zoomミーティングに参加する

### ① URLを使って参加する場合 (パソコン)

主催者からメールで送られてきたZoomの「ルームURL」をクリックすると自動的につながります。2回目以降は「ルームURL」をクリックすると、自動でアプリが立ち上がり会議に参加することができます。

#### Zoom ミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/〇〇〇〇〇〇?pwd=〇〇〇〇〇〇〇>

ミーティング ID: 123 4567 8901

パスワード: 987abCde



「コンピューターでオーディオに参加」をクリックすると、Zoomミーティングが開始されます。

### ② URLを使って参加する場合 (スマートフォン・タブレット)



主催者からメールで送られてきたZoomの「ルームURL」をクリックするとこの画面になります。「ミーティングを起動」をクリックすると開始されます。

③ ミーティング ID とパスワードを使って参加する場合（パソコン）

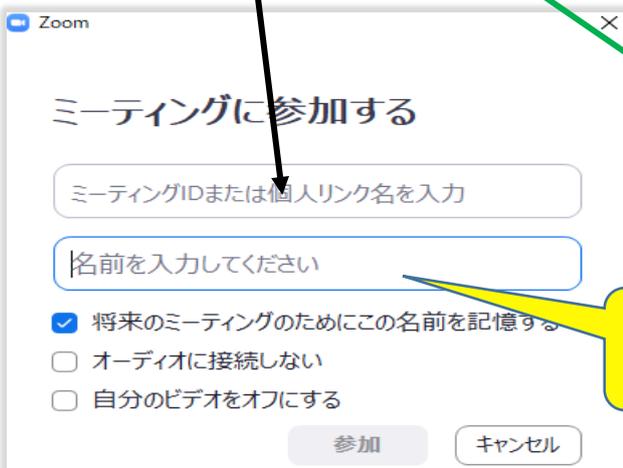


Zoom ミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/〇〇〇〇〇〇?pwd=〇〇〇〇〇〇〇〇>

ミーティング ID: 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

パスワード: 〇〇〇〇〇〇



「コンピューターでオーディオに参加」をクリックすると、Zoomミーティングが開始されます。

④ ミーティング ID とパスワードを使って参加する場合（スマートフォン・タブレット）

Zoomアプリを起動すると下の画面が表示されるので、「ミーティングに参加」をタップします。



ミーティングIDを入力します。



パスワードを入力すると Zoom ミーティングが開始されま



### ■ 画面上部メニュー

① 「スピーカービュー／ギャラリービュー」の切り替えをクリックすると、「スピーカービュー／ギャラリービュー」の切り替えが出来ます。

- ・スピーカービュー：話をしている人の顔を、画面上に自動的に大きく映す見え方です。
- ・ギャラリービュー：参加者全員の顔を、画面上に均等に分割して映す見え方です。



①

② 「全画面表示」

クリックすると、ZOOMの画面がパソコンの画面全体に表示されます。パソコンの「ESCボタン」を押すか、画面をダブルクリックすることで、元の大きさの画面になります。



②

### ■ 画面下部メニュー

③ 「ミュート」：クリックすると、自分のマイクの音声を切る（ミュート）状態になります（他の参加者に自分の音声が聞こえなくなります）。再度クリックすると、ミュートが解除されます。



④ 「ビデオ」：クリックすると、自分のカメラの映像を切る状態になります（他の参加者に自分の画像が見えなくなります）。再度クリックすると、解除されます。横の△を押すと、詳細な設定が行えます。



⑤ 「参加者」：クリックすると、参加者の情報や現在の参加者の人数が数字で表示されます。

⑥ 「チャット」：クリックすると、画面右側にメッセージを入力できる画面が表示されます。メッセージは参加者全員や個人に向けて表示させることができます。講師への質問や機器トラブル時に使用します。

⑦ 「画面の共有」：自分のパソコン上の画面や資料などを他の参加者に見せることが出来ます。

⑧ 「レコーディング」：研修会のレコーディングや録画は原則禁止です。

⑨ 「反応」：クリックすると、グッドマークや拍手の表示ができます。

⑩ 「退出」：クリックすると、現在の ZOOM ミーティングから退出できます。



③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩