

# Zoom の利用方法

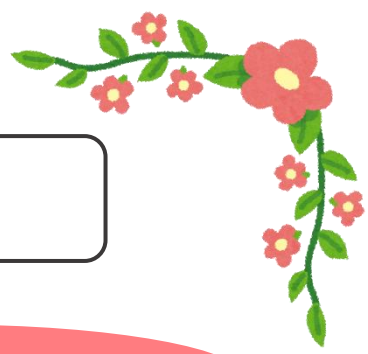
**Zoomアプリのインストールが必要です**

## ☆タブレットやスマートフォンの場合☆

- 1・アプリダウンロードツールを起動させる。
- 2・検索欄に「Zoom」（ズーム）と入力する。
- 3・「ZOOM Cloud Meetings」というアプリを選択する。
- 4・ダウンロードをタップし、インストールする。

## ☆パソコンの場合☆

- 1・Zoom の公式サイトにアクセスする。
- 2・ページ下部の「ダウンロード」をクリックする。
- 3・「ミーティング用 Zoom クライアントアプリ」の「ダウンロード」をクリックする。
- 4・ダウンロードされたファイルをダブルクリックで開く。
- 5・アプリのインストールが自動で完了する。



## ミーティング(相談)を開始するとき

### URL から開始する方法

#### 市から送られたメールにある URLにアクセスする

※iPhone の場合は「このページで Zoom を開きますか?」というポップアップが出現します。「開く」をタップすると、そのまま Zoom アプリが立ち上がり、ミーティングに参加できます。

#### ビデオのプレビューが表示される

Zoom アプリを起動していいかどうかを確認するメッセージが表示されたときは、許可してください。

#### 「ビデオつきで参加」をクリックする

相手が参加を許可すると、ミーティングが開始されます。

### ID から開始する方法

#### 市から送られたメールにある ミーティングIDを手入力する

※Zoom アプリを立ち上げ、「参加」をクリックすると入力画面が出現します。

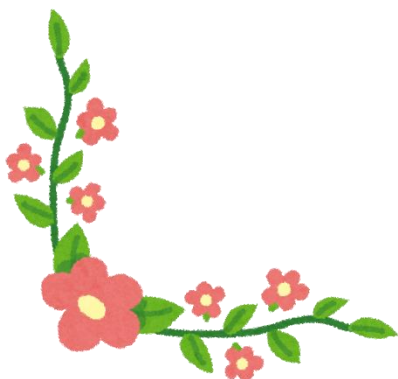
#### 【スマートフォンの場合】

- ① Zoom アプリを立ち上げる。
- ② 「参加」または「ミーティングに参加」をタップする。
- ③ ミーティング ID と名前を入力する。
- ④ ミーティングパスコードを入力する。

※iPhone の場合、「Zoom がカメラのアクセスを求めています。」「Zoom がマイクへのアクセスを求めています。」「Zoom は通知を発信します。よろしいでしょうか。」というポップアップが表示されます。「OK」もしくは「許可」をタップしてください。

#### 【パソコンの場合】

- ① Zoom アプリ下部にある「ミーティングに参加」をタップする。
- ② ミーティング ID とパスコードを入力する。
- ③ 「オーディオに参加して下さい」というポップアップが表示されます。ネット環境があれば「インターネットを使用した通話」をタップしてください。



## ミーティング(相談)を開始するとき スタッフ用

### 【健康相談日前日までにメールを送信する場合】

事前に申し込みがあった対象者のメールアドレスを、Zoomに登録しておく。  
⇒連絡先をタップ⇒Zoomの連絡先に招待

- 1・アプリ画面上部のメニューアイコンから「スケジュール」をタップする。
- 2・表示された入力画面で、「ミーティング名：オンライン健康相談 ○○地区」、「ミーティング開始日時」、「ミーティング時間（30分）」を設定する。
- 3・「個人ミーティングIDを使用」をオンにする。
- 4・画面右上の「保存」をタップし、URLを発行する。（※ミーティング名の下に表示されます。）
- 5・画面中部にある「予定出席者」から、相談者のメールアドレスを追加する。
- 6・招待メールを送信する。

### 【その場で招待する場合】

- 1・アプリ画面上部のメニューアイコンから「新規ミーティング」をタップする。
- 2・ビデオオンにし「ミーティングの開始」をタップする。
- 3・画面右上の「参加者」から、「招待」をタップする。
- 4・「メールの送信」をタップし、対象者に送信する。
- 5・対象者にURLからアクセスしてもらう。

## ミーティング(相談)を終了するとき スタッフ用

- 1・左上の「終了」をタップする。
- 2・「全員に対してミーティングを終了」をタップする。