

Zoom を活用した Web 会議「参加」マニュアル

-第 1.2 版 -



2020 年 9 月 23 日
公益社団法人 新潟県作業療法士会

－目次－

I. 参加までのフローチャート p.2

II. Zoom を使う前に

1. 事前準備（必要な通信機器） p.3
2. ミーティングに参加する際のお願い（厳守） p.3
3. 注 p.3

III. Google アカウント（個人メールアドレス）の作成 p.4

IV. Zoom のダウンロード

1. パソコンの場合 p.7
2. タブレット端末（iOS、Android の場合） p.8

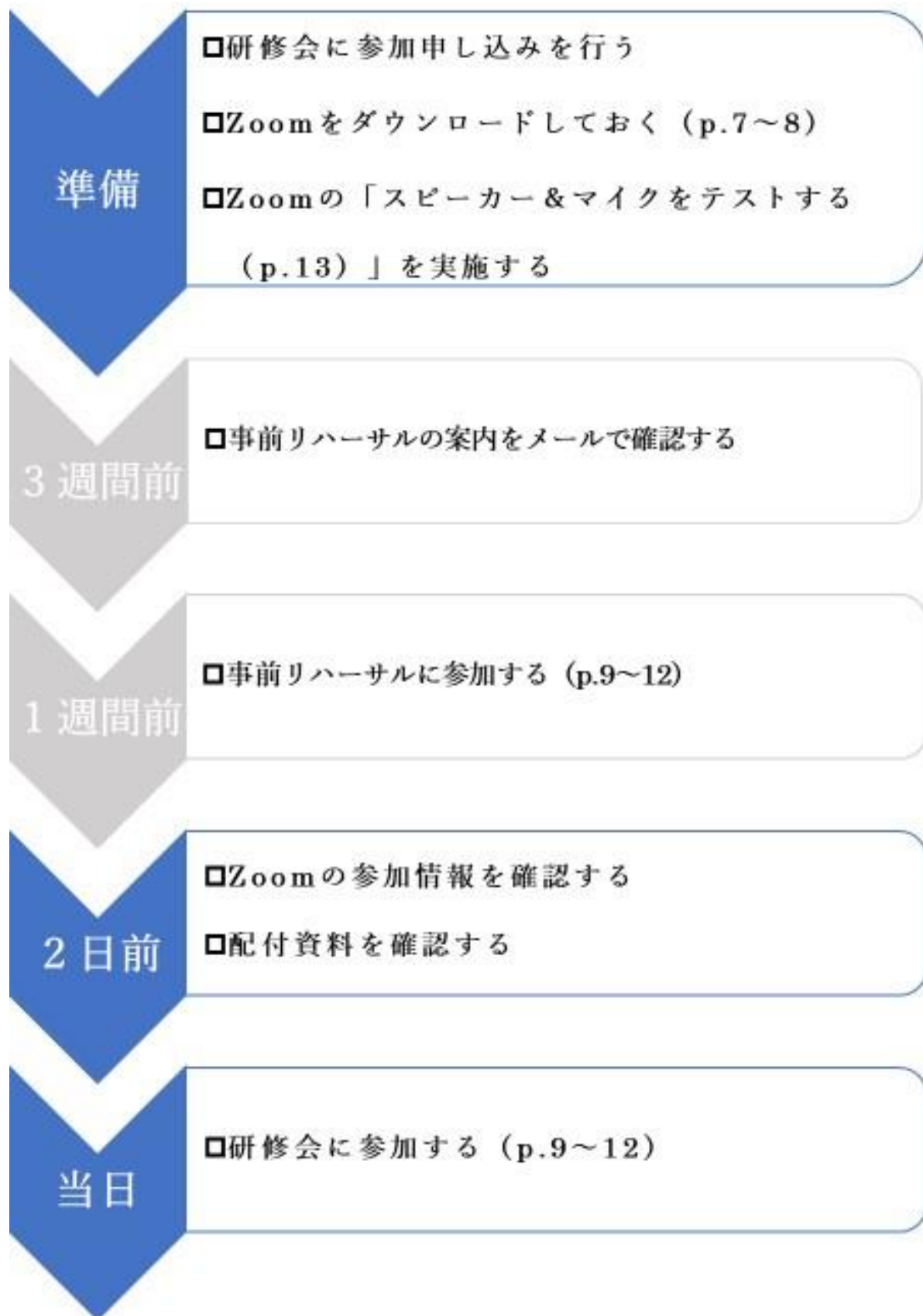
V. ミーティングに参加する

1. パソコンの場合 p.9
2. タブレット端末（iOS、Android の場合） p.11

VI. Zoom の主な機能

1. 共通（参加者・ホスト）の機能 p.13
2. 参加者の機能 p.14
3. タブレット端末（iOS、Android の場合） p.17
4. 名前の変更方法 p.18

I. 参加までのフローチャート



II. Zoom を使う前に

1. 事前準備（必要な通信機器）

- ① Zoom の操作性やバッテリーなどの状況から**パソコンが最も参加しやすい**が、スマートフォンやタブレットでも参加は可能である。
- ② **カメラおよびマイク付きの通信機器で参加**する。
- ③ Wi-Fi 接続、LAN ケーブルでインターネットが利用できれば自宅、職場等でも参加可能である。可能な限り**通信環境の良いところで参加**する。
- ④ 通信状況が心配な場合には、Windows、macOS、Linux のシステム要件（推奨環境）を確認する。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac->

[Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6)



←QR コード

2. ミーティングに参加する際のお願い（厳守）

- ① 最新バージョンの Zoom を使用する。Zoom 画面右上の個人プロフィール画像をクリックし、「**アップデートを確認**」をクリックすることでアップデートおよび最新のバージョンか否か確認することができる。



- ② 初めて Zoom を使用される方は「**スピーカー＆マイクをテストする (p.13 参照)**」を実施することを勧める。
- ③ **原則は、本名（フルネーム）で参加**する。
- ④ 「**ミュート（消音）**」の状態に参加する。
(ノイズやオーディオエコー・オーディオフィードバックによるトラブルを防止するため。)
- ⑤ 「招待 URL」、「ミーティング ID」、「パスコード」の**転送、共有は禁止**。
- ⑥ ミーティング中の「**画面の録画・撮影**」、「**音声の録音**」は禁止。
- ⑦ Zoom を使用するにあたり、セキュリティや個人情報保護の観点から、**個人のメールアドレスを使用し、職場共有のメールアドレスの使用は避ける**。

3. 注

- ① Zoom バージョン 5.2.3 (45120.0906) (2020 年 9 月 23 日時点) を基に本マニュアルを作成しているため、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る。
- ② 新潟県作業療法士会や日本作業療法士協会の動向に伴い、本マニュアルの内容に変更が生じる場合もある。

Ⅲ. Google アカウントの作成

個人のメールアドレスを所有していない場合には、Google アカウントの作成をお奨めする。
使用するブラウザによっては手順が異なる可能性がある。

1. 「Google アカウントの作成 – Google アカウント ヘルプ」をクリック



2. 「Google アカウントを作成する」をクリック



3. 「姓・名」、「ユーザー名」、「パスワード」を入力⇒「次へ」クリック



4. 「生年月日」、「性別」を入力⇒「次へ」をクリック

Google

Google へようこそ

@gmail.com

電話番号 (省略可)

Google では、アカウントのセキュリティ保護に電話番号を使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。

再設定用のメールアドレス (省略可)

アカウントを保護する目的で使用されます

年 月 日

生年月日

性別

個人情報(は非公開で)す

この情報が必要な理由

戻る

次へ

CLICK

5. 「同意する」をクリック

Google

プライバシー ポリシーと利用規約

また Google では、こうした目的を達成するため、こうした広告パートナーや測定パートナーについての説明をご覧ください。

データを統合する

また Google では、こうした目的を達成するため、Google のサービスやお使いのデバイス全体を通じてデータを統合します。アカウントの設定内容に応じて、たとえば検索や YouTube を利用した際に得られるユーザーの興味や関心の情報に基づいて広告を表示したり、膨大な検索クエリから収集したデータを使用してスペル訂正モデルを構築し、すべてのサービスで使用したりすることがあります。

設定はご自身で管理いただけます

アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用の Google アカウントに関連付けられることがあります。Google はこのデータを個人情報として取り扱います。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

その他の設定

キャンセル

同意する

CLICK

6. 画面右上の「」をクリック⇒「Gmail をクリック



7. Gmail 画面が表示される



8. Google アカウントにログインする場合 Google 検索画面の右上「ログイン」をクリック



9. 「メールアドレス」を入力⇒「次へ」をクリック⇒「パスワード」を入力⇒「次へ」をクリック



IV. Zoom のダウンロード

本マニュアルは、**Google Chrome** を使用して作成した。
使用するブラウザによっては手順が異なる可能性がある。

1. パソコンの場合

① 「Zoom ミーティング-Zoom」をクリック。



② 画面右上の「RESOURCES」⇒「Download Zoom Client」をクリック。

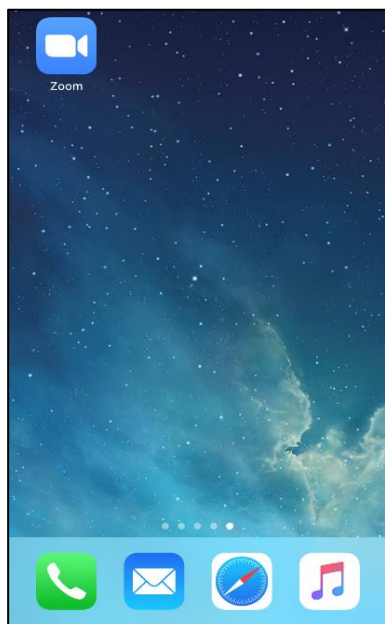
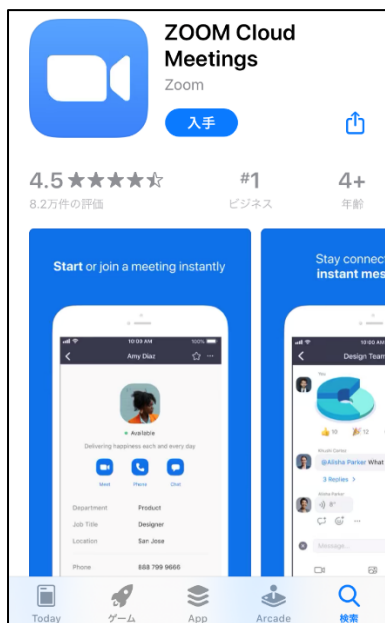


③ 「ミーティング用 Zoom クライアント」の「ダウンロード」をクリック⇒画面左下「Zoominstaller.exe」をクリック。ダウンロードが開始され、コンピューター上にアプリケーションがインストールされる。



2. タブレット端末（iOS、Android）の場合

- ① 「ZOOM Cloud Meetings」アプリをインストールする。
(iOS→App Store、Android→Google Play) ※画像は iPhone (iOS)

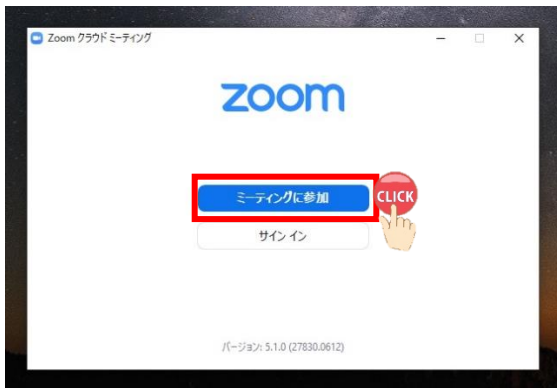


V. ミーティングに参加する

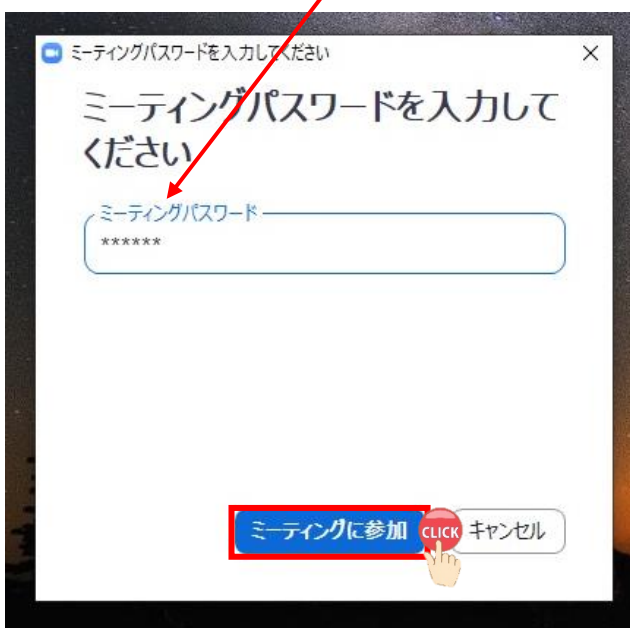
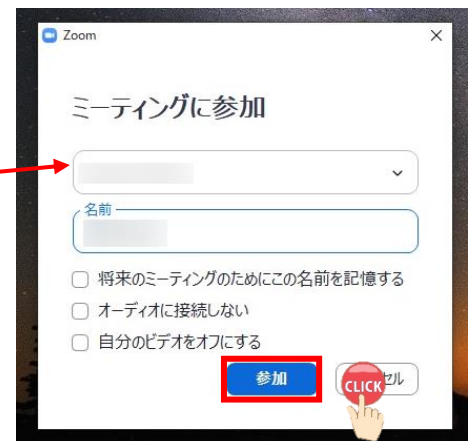
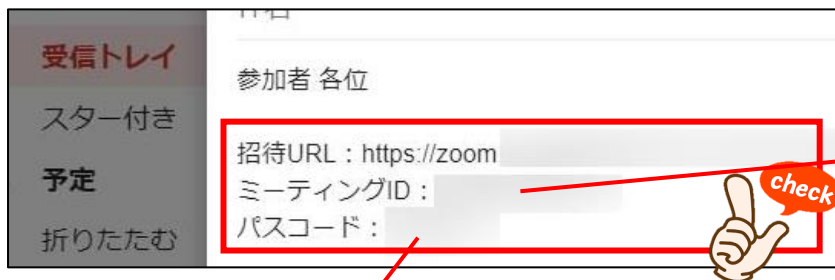
1. パソコンの場合

【ミーティング ID とパスコードを直接入力する方法】

① 「ミーティングに参加」をクリック。



② 招待メールにある情報と名前を入力し、「参加」をクリック。(画像は招待メールの一例)



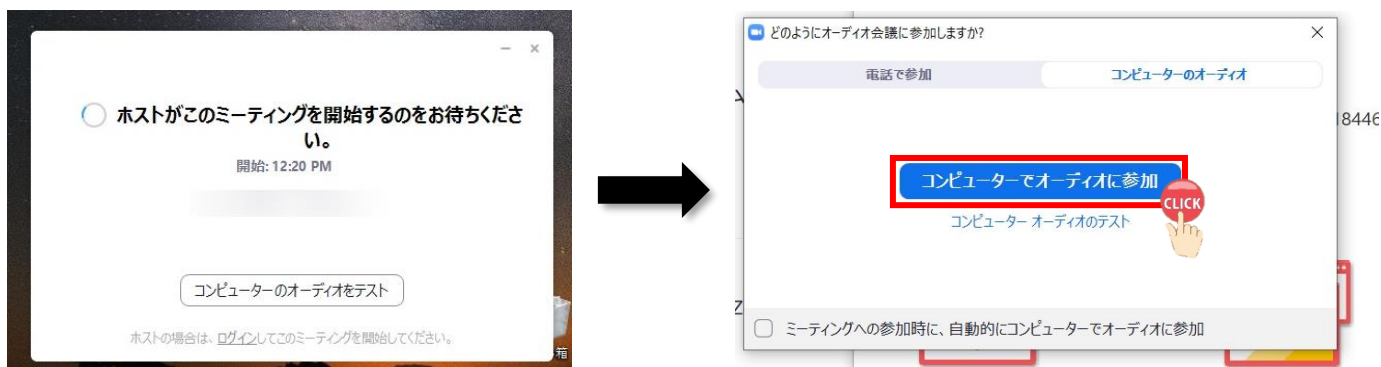
【URL をクリックして参加する方法】

メールにある「招待 URL」をクリックした後、「Zoom Meetings を開く」をクリック。

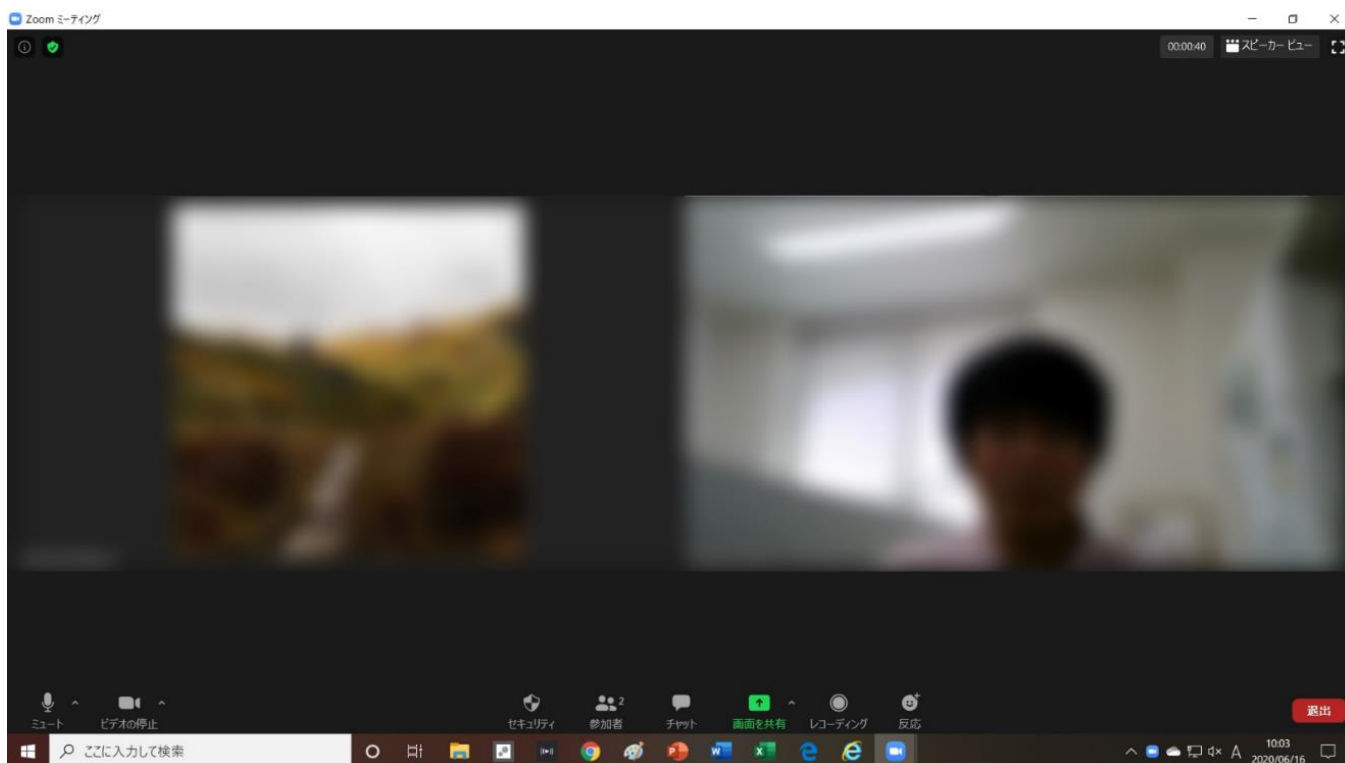


【承認待機画面に移行後】

ホストが承認の後、「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。

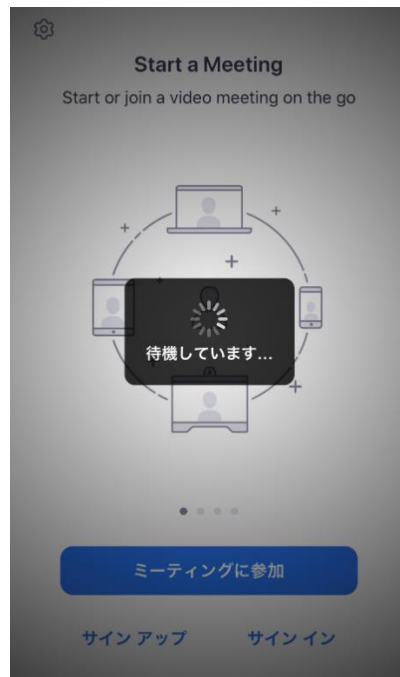


Zoom ミーティングが開始される。

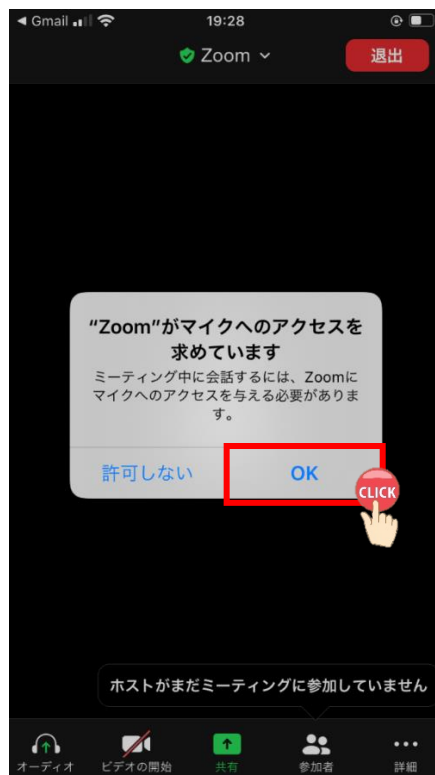


2. タブレット端末 (iOS、Android) の場合

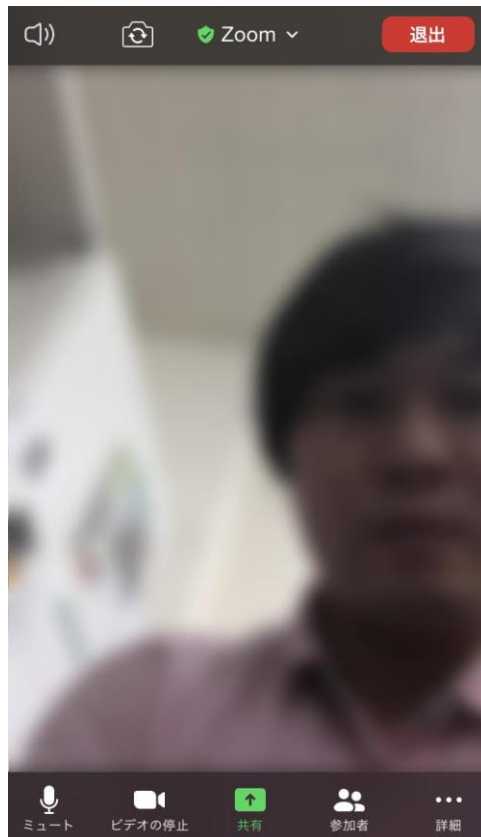
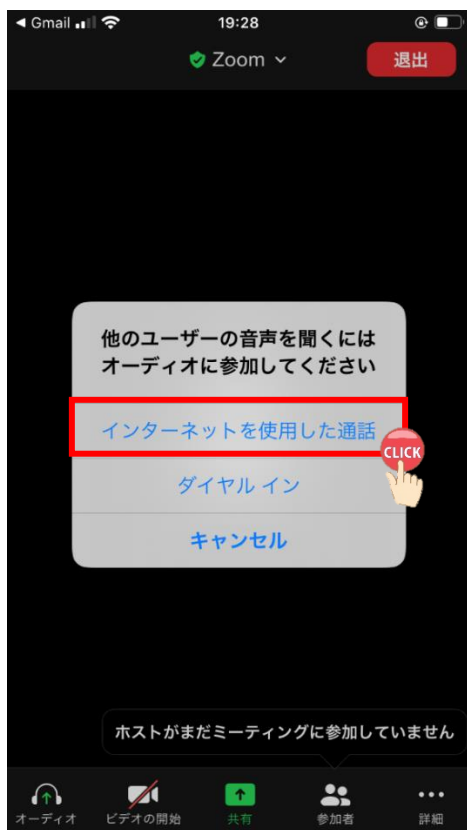
- ① 招待メールにある「ミーティング ID」と「パスコード」を直接入力するか、「招待 URL」をクリックすると待機画面へ移行し、「待機しています」と表示される。



- ② 承認後、「**Zoom**」がマイクへのアクセスを求めています ⇒ 「OK」をタップ。



③ 「インターネットを使用した通話」をタップ。



Zoom ミーティングが開始される。

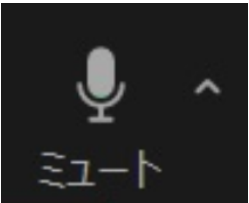


VI. Zoom の主な機能

1. 共通（参加者・ホスト）の機能

(1) 画面左下の機能

① マイク

アイコンをクリックして「オン」「オフ」を切り替え。

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 <u>届く</u> 状態 	消音 自分の声が <u>届かない</u> 状態 	



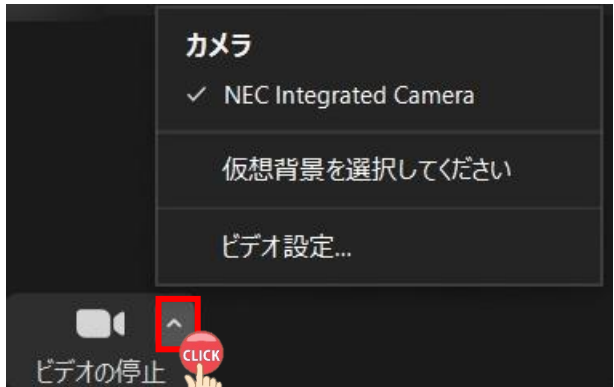


【スピーカー & マイクをテストする】

特にはじめて Zoom を使用する方は、参加前にご確認いただくことをおすすめします！

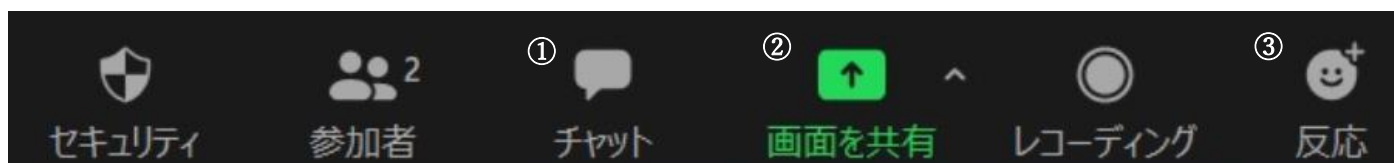
② ビデオ

ビデオのアイコンをクリックすると「オン」「オフ」の操作が可能。

ビデオ「 オン 」の状態	ビデオ「 オフ 」の状態	詳細な機能の設定画面
自分の顔が <u>相手に見える</u> 状態 	自分の顔が <u>相手に見えない</u> 状態 	

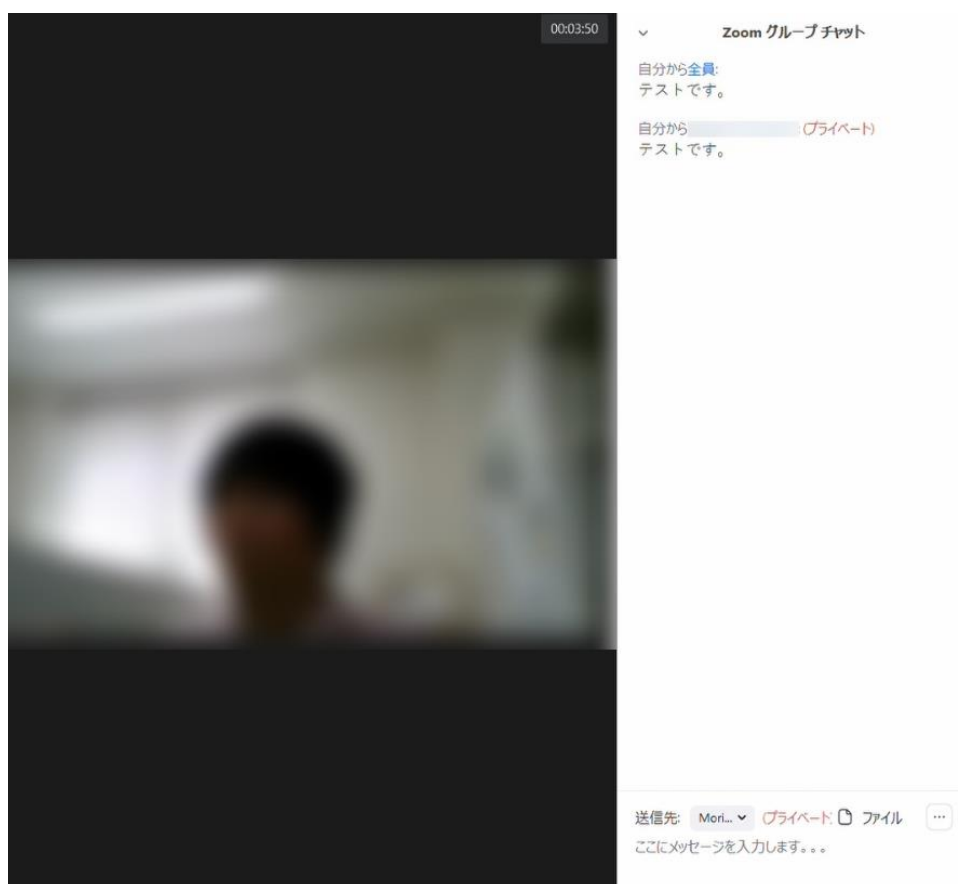
2. 参加者の機能

(1) 画面中央下の機能一覧



① チャット

参加者全員または参加者 1 名へメッセージを送ることができる。ファイル送信も可能。



② 画面を共有

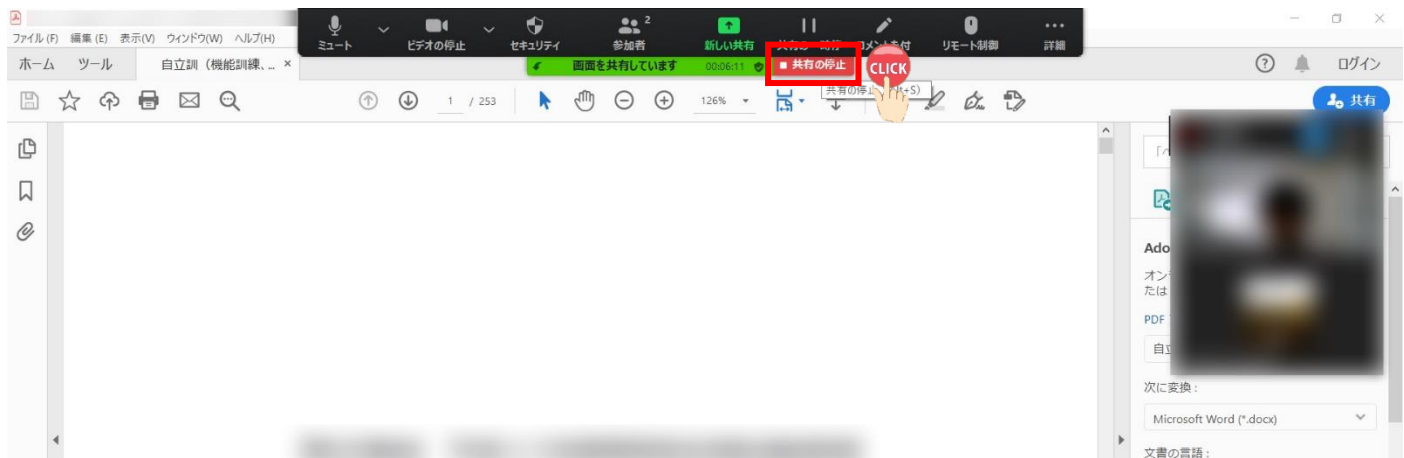
参加者同士で書類を確認・共有することができる。 例) Word や Power Point の画面

予めファイルを開いておく と、画面に表示される。データを選択し、右下「共有」をクリック。



画像は画面共有中の状態。Zoom 機能一覧が画面の上方へ移動する。

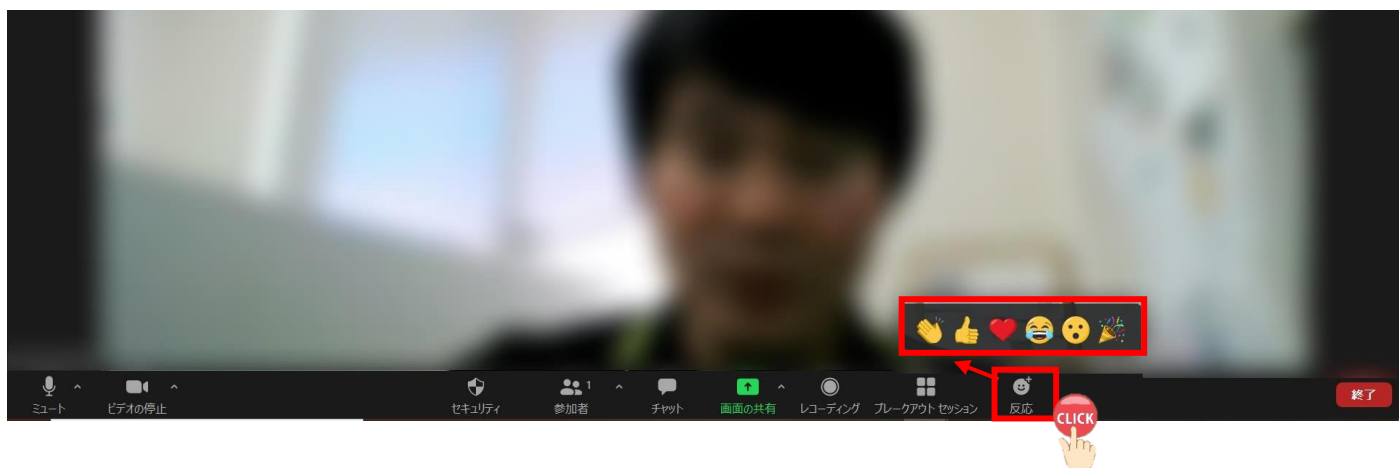
「共有の停止」をクリックすると画面の共有が終了となる。



③ 反応

必要に応じて参加者が反応を示すことができる。

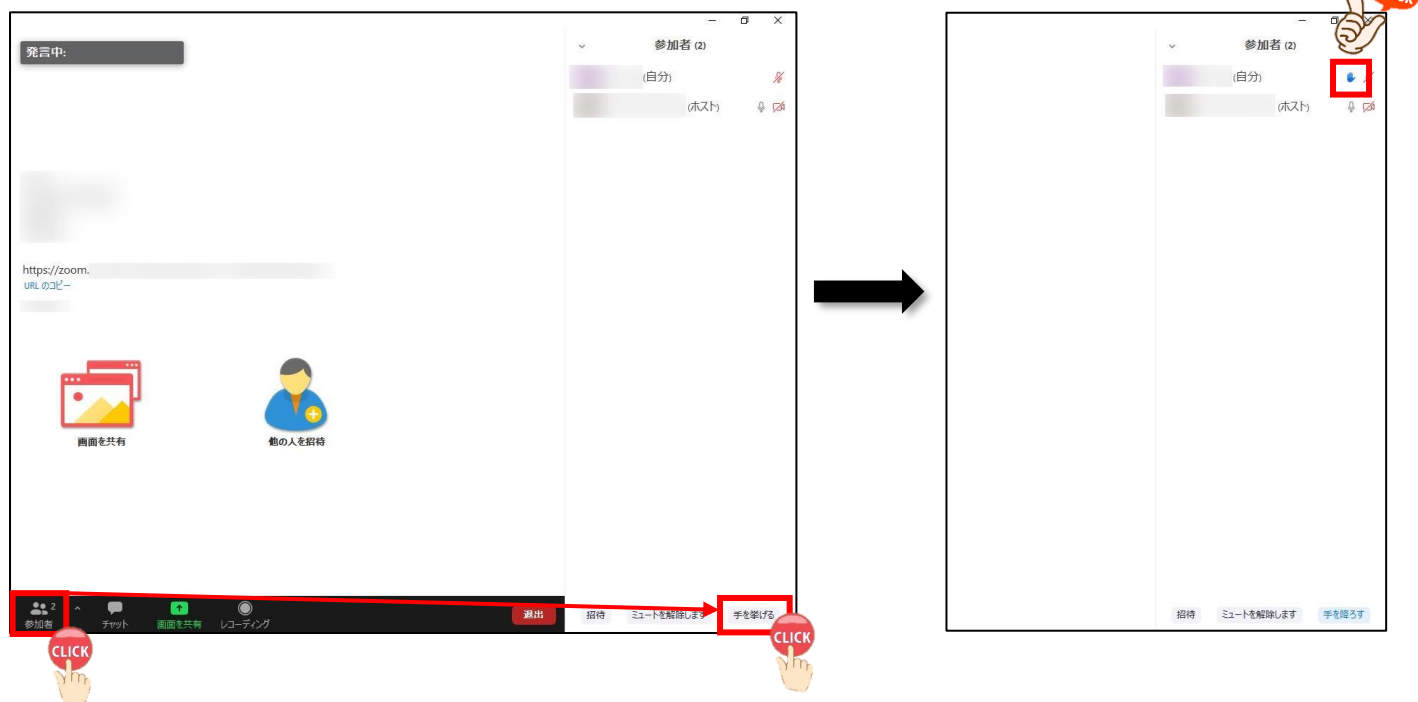
「反応」をクリック⇒6つのリアクションが可能



(3) 「手を挙げる」機能

画面中央下「参加者」をクリック⇒画面右下「手を挙げる」をクリック

画面右上に「👋」が表示される。画面右下「手を降ろす」をクリックすると「👋」が消える。



3. タブレット端末（iOS、Android）の場合

※ 画像は iPhone（iOS）のもの



① マイク・ビデオ

パソコン使用時と同じ機能（p.10）

② 共有

「共有」をタップすると、下記の画面が表示される。

該当するデータが保存されている場所をタップするとデータが参加者と共有される。



③ 詳細

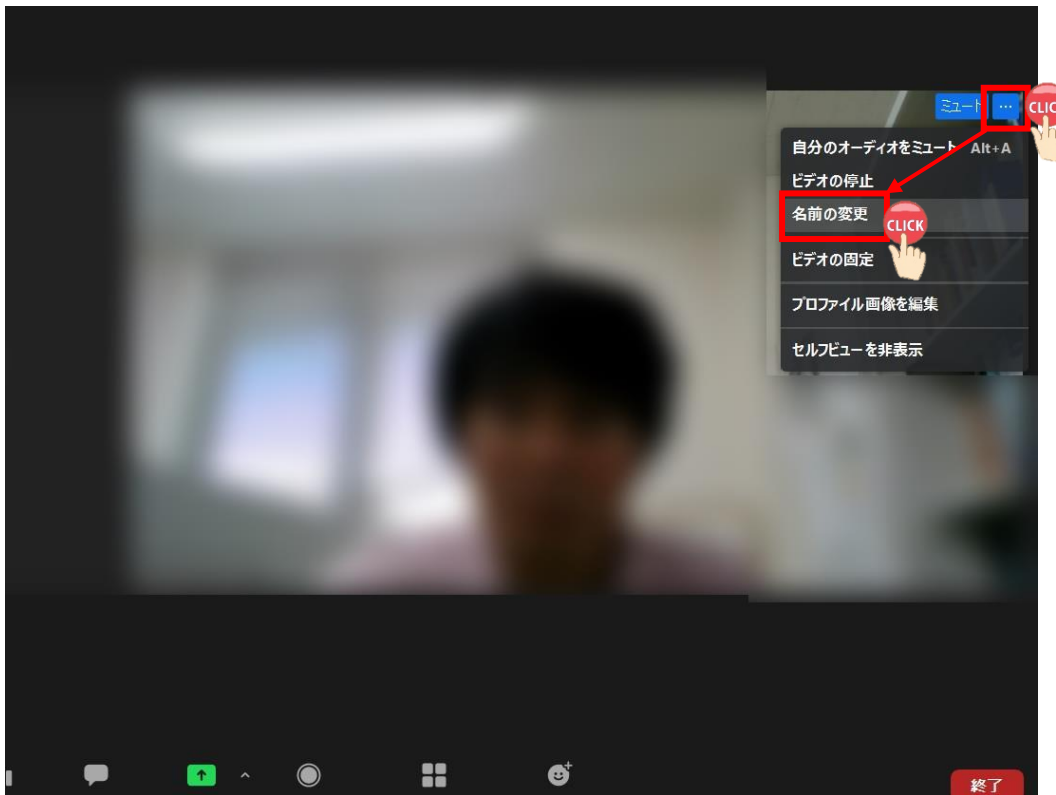
チャットなど、その他の機能が格納されている。



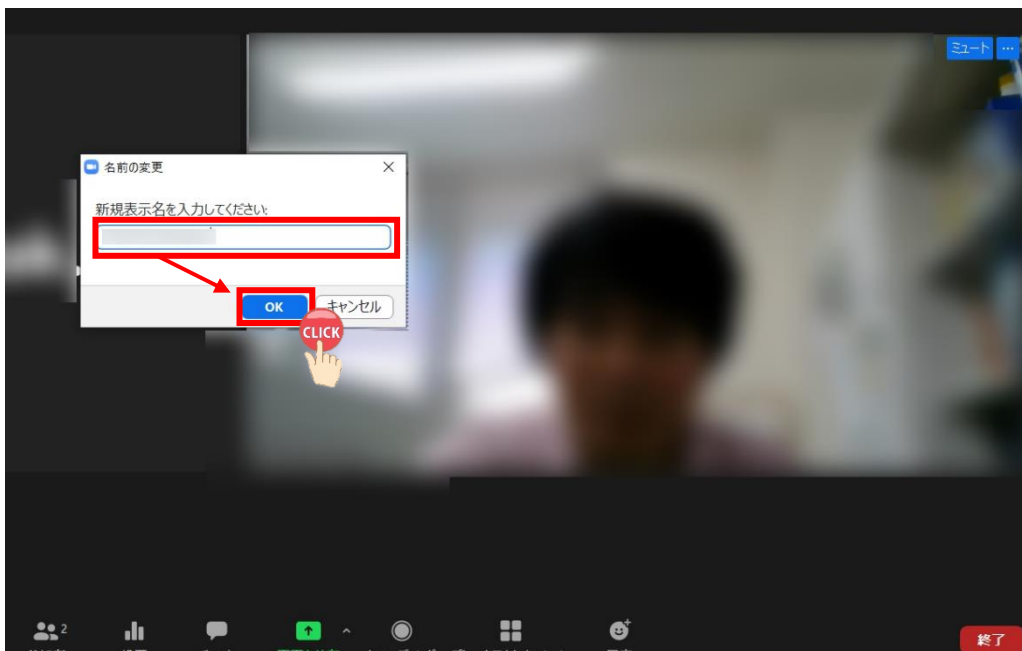
4. 名前の変更方法

画面右上にカーソルを持っていくと青色「…」が表示される。

- ① 青色「…」をクリック→「名前の変更」をクリック。



- ② 「新規表示名を入力してください」のところで新たな氏名を入力→「OK」をクリック。



以上

【作成メンバー（五十音順）】

公益社団法人 新潟県作業療法士会

Web 研修推進ワーキンググループ

北上 守俊 新潟医療福祉大学

渋谷 亮仁 国立病院機構 西新潟中央病院