

Zoom 基本操作

1. Zoom サインイン

A) ホームページでのサインイン (<https://zoom.us/>)

- ① Zoom ホームページの右上【サインイン】をクリック



- ② 【Google でサインイン】をクリック



- ③ 画面の入力エリアに Google アカウントとパスワード入力

B) Zoom アプリでのサインイン



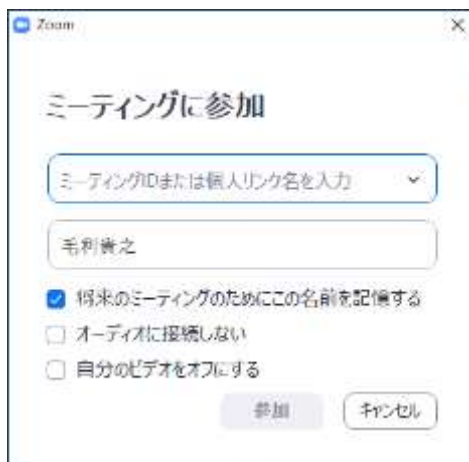
【ミーティングに参加】

予めミーティング ID が分かっている場合

【サインイン】

Google でサインインし、ミーティングの開催
やスケジュールリングを行う場合

① 【ミーティングに参加】



ミーティング ID を入力し、【参加】 クリック

② 【サインイン】



【Google でサインイン】 クリック

Web 画面が開き Google アカウント、パスワード
を入力しサインインする。

Web 画面の【Zoom Meeting を開く】をクリック
すると、再度 Zoom アプリが表示される

③ サインイン後のメニュー画面



【新規ミーティング】

ミーティングが開催される。

【参加】

ミーティング ID を入力し、【参加】 クリック

【スケジュール】

ミーティング予定を登録する。

【画面の共有】

ミーティング ID を入力し、【共有】 クリック

2. ホスト（主催者）について

A) ZoomWeb ページまたは Zoom アプリより新規ミーティングを作成します。

B) ミーティング参加者へ会議情報のメールを送ります。

① 【招待状のコピー】をし、メールにペーストすることが可能です。

・ Web 版はミーティング予定登録後、<マイミーティング>画面

・ アプリ版は日付表示の下部の…ボタン

C) ミーティング予定時間になったら【開始】します。

※初回などは予め予行演習を行うことをお勧めします。

3. 参加者について

A) ホストより送られてきた会議情報を基に【参加】します。

B) 招待メールがある場合は、メール内のリンクをクリックすれば参加できます。

C) アプリ版では【参加】よりミーティング ID を入力し参加します。

※パスワードを求められる場合もあります。

4. Zoom サポートページもありますので、ご参照ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja>