

# Zoomミーティングマニュアル

地域医療を担う医師を目指す  
医学部志望者向け大学入試等説明会用

新潟県福祉保健部  
医師・看護職員確保対策課 作成  
(2020.8月)

**※ Zoomを使用されるのが初めてという方や  
操作に不安がある方は、説明会の前にご一読ください。**

# ★★★ご注意★★★

- 本説明会へご参加いただくためには、お手持ちのパソコン、スマホ、タブレット端末へのZoomインストールが必要となります。
  - ・ パソコンの場合は案内メールに記載されたURLからアクセスすると、自動でZoomインストール画面へ移動します。  
(インストールなしでも参加できますが、インストールしてからの参加をおすすめします。5ページ以降をご参照ください)
  - ・ スマホ・タブレット端末を使用される場合は事前のインストールが必要ですので、4ページを参考にご実行ください。
- なお説明会へのご参加のみであれば、サインアップ(新規の個人アカウント作成)やサインイン(ログイン)を行う必要はありません。

# 目次

03

- スマートフォン・タブレット端末へのインストール方法 …… 04
- パソコンからのミーティング参加方法  
おおよびZoomのインストールについて …… 05
- ミーティング内での操作方法について …… 23
  - ～参加者の表示について～ …… 24
  - ～ミュートとビデオについて～ …… 27
  - ～グループチャットについて～ …… 28
  - ～ブレイクアウトルームについて(個別懇談時)～ …… 31
  - ～終了・退出について～ …… 39

# スマートフォン・タブレット端末への インストール方法

- iPhone/iPadの場合はApp Storeで、Android端末の場合はGoogle Playで、それぞれ「**zoom**」と検索してください。
- 候補が複数表示されますが、「**ZOOM Cloud Meetings**」というアプリが該当のものです。ダウンロードとインストールを行ってください。パソコンのソフトと表示は異なりますが、同じようにミーティングへ参加することができます。

# パソコンからのミーティング参加方法 およびZoomインストールについて

※ 以下、パソコンで参加する方法の詳細について記載します。  
スマホ・タブレット端末での操作方法については省略しますが、  
パソコンとおおむね同じ手順で参加いただけます。

## ① 事前に届く案内メール中の下記文章から、

新潟県さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 2020地域医療を担う医師を目指す医学部志望者向け大学入試等説明会 (テスト)

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/372073-...?pwd=YU1oeVR1K0FRRnR4OHBMNXJIMIE1UT09>

ミーティングID: 372 073

パスコード:

## ② ↑ 上記URLをクリック



サポート

※ Zoom未インストールの場合です。  
インストール済の場合は8ページへお進みください。

**③ ブラウザへ遷移後、  
ダウンロードを自動的に開始する旨が表示されます。**

数秒でダウンロードが自動的に開始されます

Zoomクライアントをインストールしている場合、[ミーティングを起動](#)か、  
[Zoomをダウンロードして実行](#)してください。

us04web.zoom.us から Zoom\_cm\_fo42lnktZ9vvrZo4\_mPbltJhWhuYykwZ3ngBJJeaA5OynCDFosbdc@s0YXkP... .exe (81.3 KB) を実行または保存しますか? ✕

この種類のファイルは PC に問題を起す可能性があります。

実行(R)    保存(S)    キャンセル(C)



# ④ あとは案内に従ってダウンロード・インストールしてください。 特に難しい情報を入力する必要はありません。

ダウンロードが完了したら、Zoomを実行してから、ミーティング ID 372 073 を入力して、ミーティングに参加してください

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、Zoomをダウンロードして実行してください。

us04web.zoom.us から Zoom\_cm\_fo42lnktZ9vvrZo4\_mPbltJhWhuYykwZ3ngBJJeaA5OynCDFosbdc@s0YXkP... .exe (81.3 KB) を実行または保存しますか?

この種類のファイルは PC に問題を起す可能性があります。

実行(R) 保存(S) キャンセル(C)



# ⑤ インストール終了後や、すでにインストール済の場合は Zoomが起動し、ミーティングの準備を始めます。

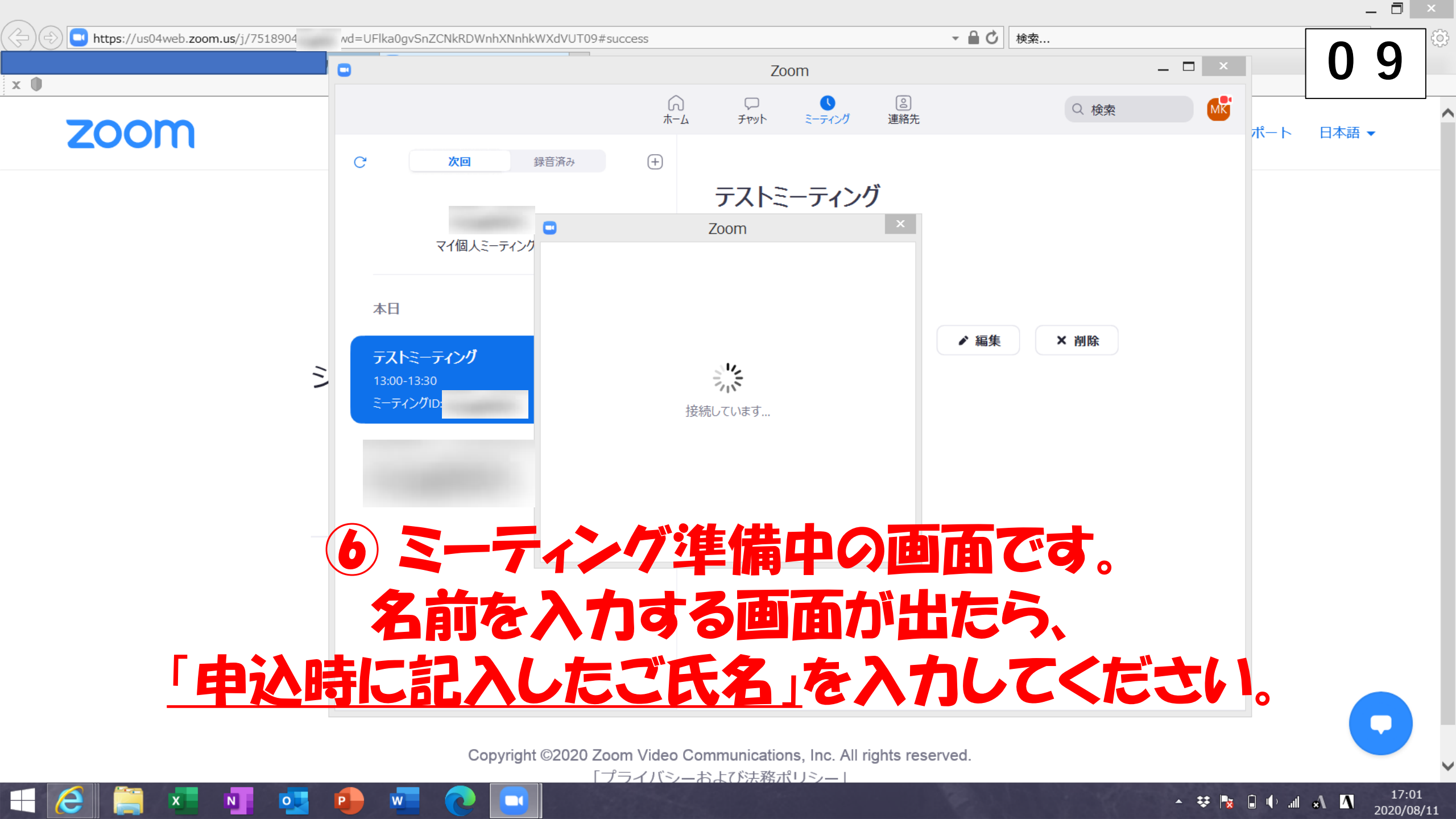
システムダイアログが表示したら、開くをクリックしてくださいを  
実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、  
Zoomをダウンロードして実行してください。





09



**⑥ ミーティング準備中の画面です。  
名前を入力する画面が出たら、  
「申込時に記入したご氏名」を入力してください。**



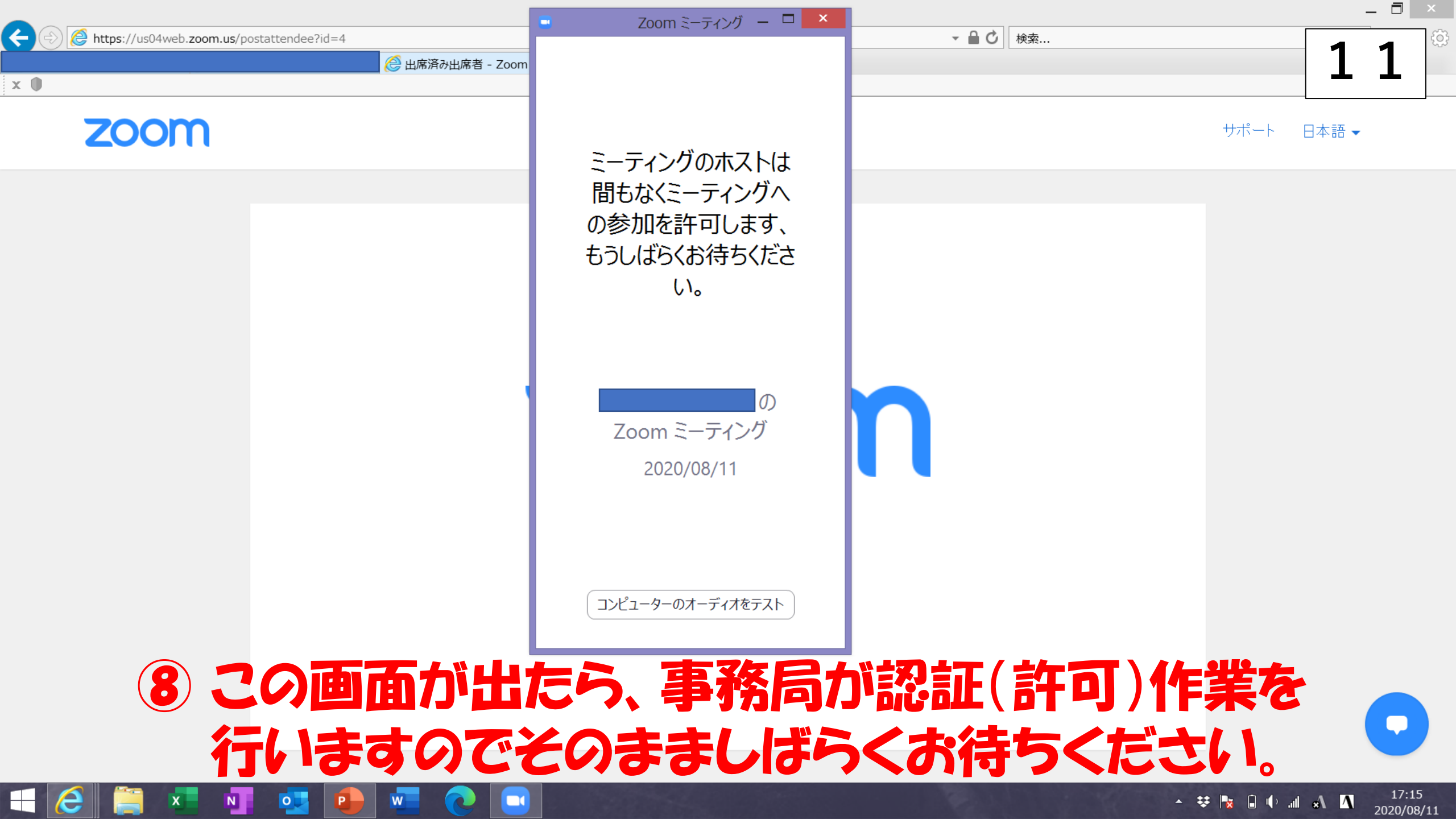
ビデオプレビュー



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

**⑦ 「ビデオ付きで参加」を選択してください。**



11

サポート 日本語

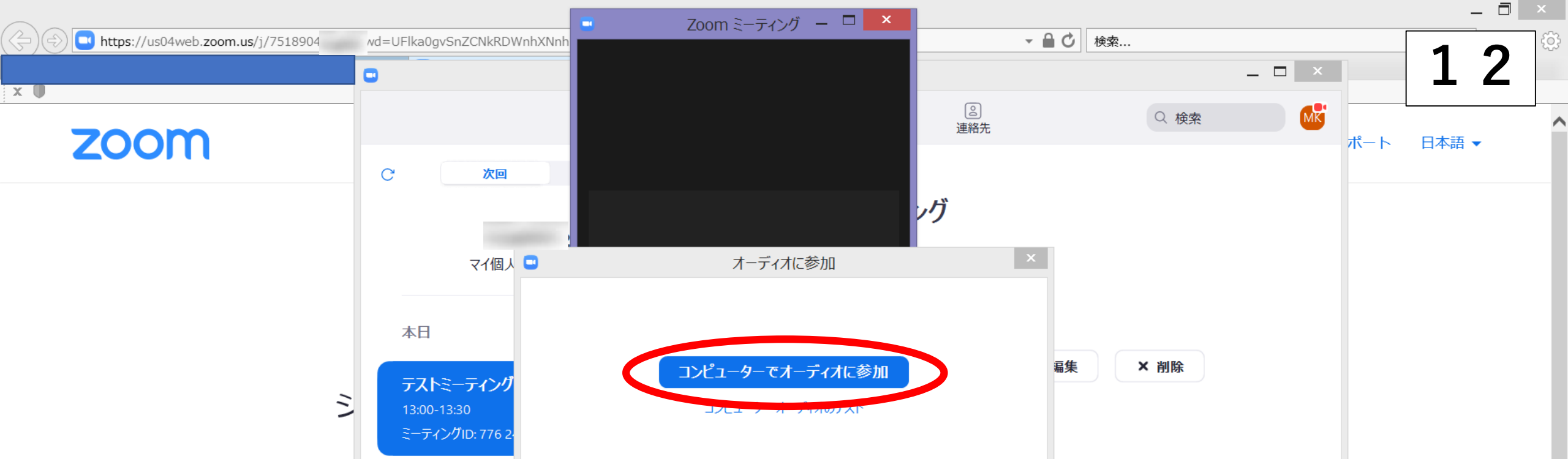
ミーティングのホストは  
間もなくミーティングへの  
参加を許可します、  
もうしばらくお待ちくださ  
い。

の  
Zoom ミーティング  
2020/08/11

コンピューターのオーディオをテスト

**⑧ この画面が出たら、事務局が認証(許可)作業を行いますのでそのまましばらくお待ちください。**





- ⑨ 認証が無事に行われるとこの画面へ移行します。  
「コンピューターでオーディオに参加」を選択して、  
ミーティングへお進みください(→23ページ)。  
(有効になっているデバイス(スピーカー、ヘッドフォン等)  
からミーティングの音声再生されます)

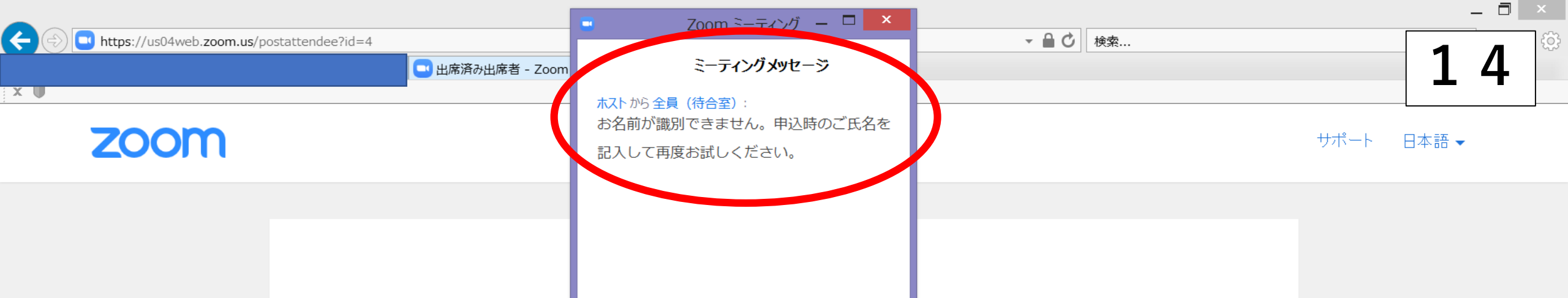
※ この画面へ移行しない場合は、次ページ以降をご確認ください。



スピーカーが正しく接続されていないか、  
スピーカーデバイスが有効になっていないと  
この画面が出ます。

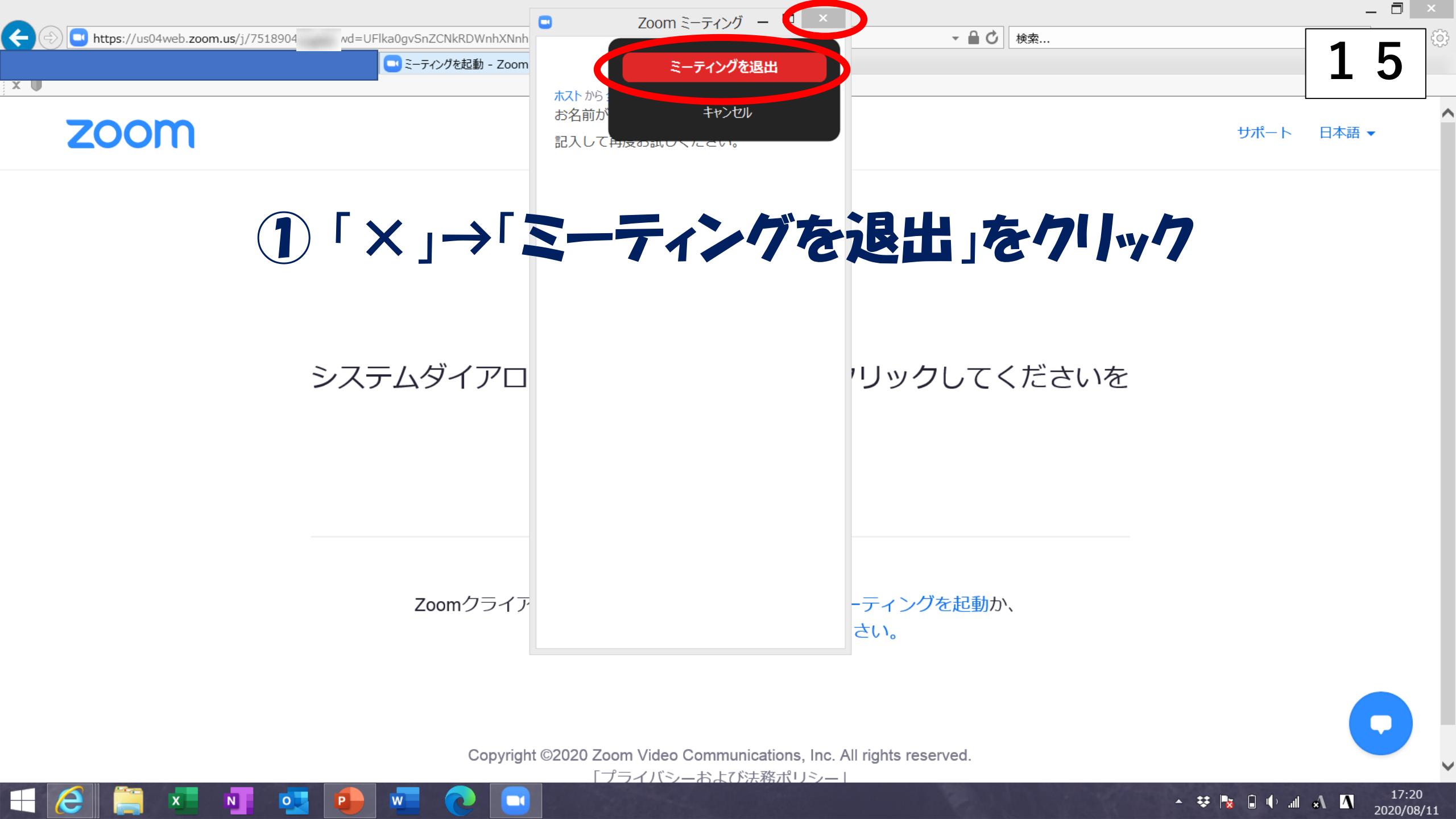


右下のボタンなどから正しく設定後、  
再度お試し下さい。



**事務局が参加者の氏名を識別できない場合、  
(表示のお名前が申込時のご氏名と異なる場合)  
上記のようなメッセージが表示されます。**

**その際は、お手数ですが次ページからの手順で  
お名前を正しく入れ直してください。**



① 「X」→「ミーティングを退出」をクリック



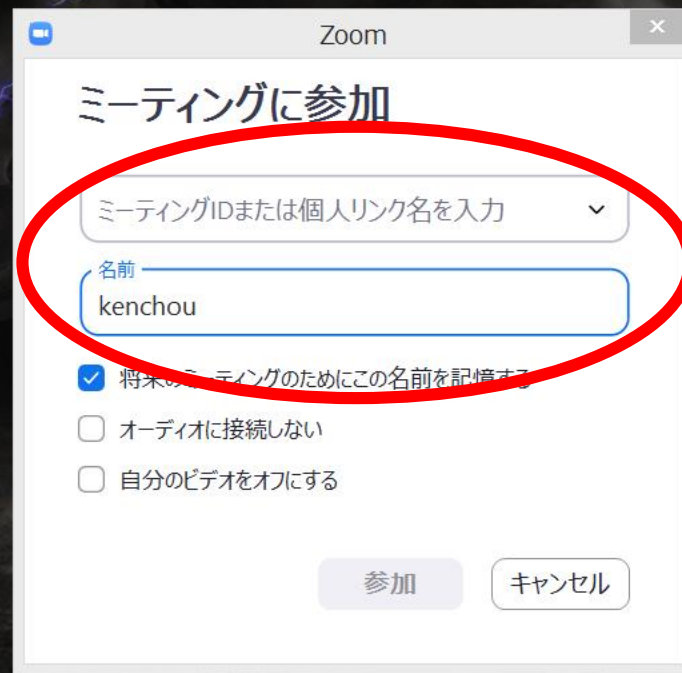
② 初期画面に戻ったら、  
「ミーティングに参加」をクリック

avor

©Epson Direct Corp.







Zoom

### 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  
kenchou

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

**③ 案内メールに記載されたミーティングID(11桁)を入力し、「名前」欄に申込時の氏名を入力してください。**

(記入例)

Zoom

### ミーティングに参加

751 8904

名前  
新潟 太郎

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

④ 正しく記入したら、「参加」をクリック

ETUDEAVOR

©Epson Direct Corp.



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

⑤ 案内メールに記載されている  
パスワード(英数字6桁)を入力後、  
「ミーティングに参加」をクリック。

Zoom ミーティング

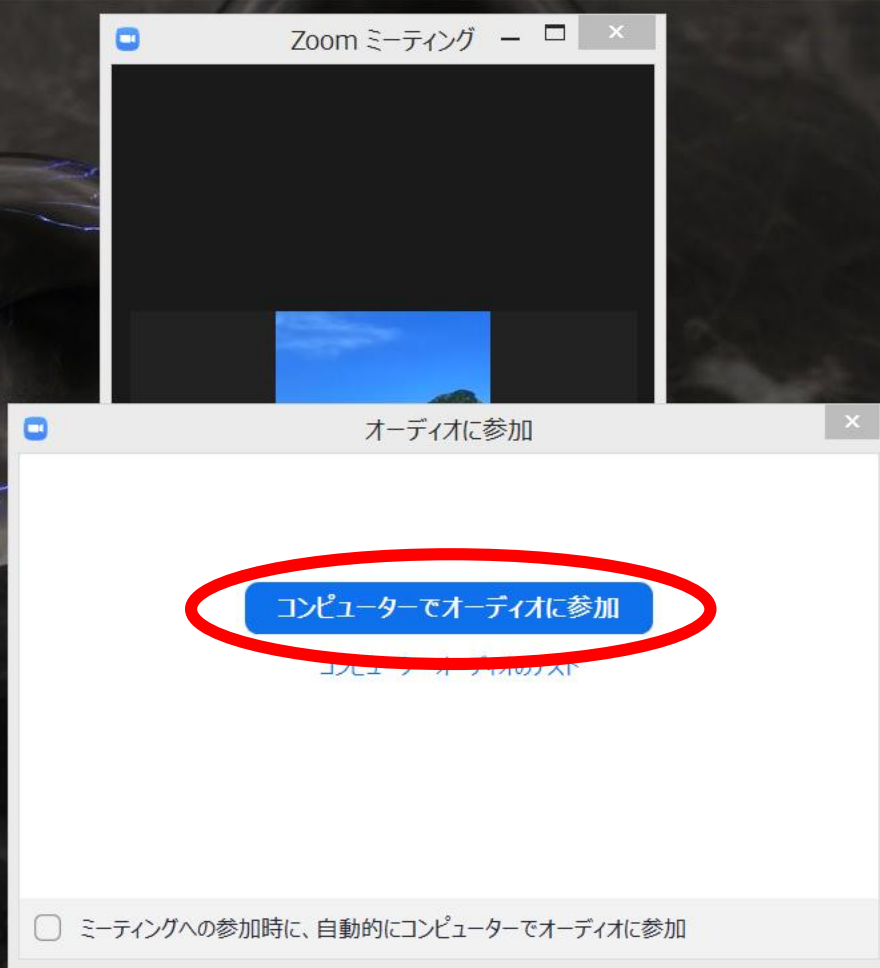
ミーティングのホストは  
間もなくミーティングへ  
の参加を許可します、  
もうしばらくお待ちくださ  
い。

の  
Zoom ミーティング  
2020/08/11

コンピューターのオーディオをテスト

⑥ ID・パスワードが正しく入力されていれば、  
上記の画面が出ます。しばらくお待ちください。





⑦ 無事、認証されました。  
「コンピューターでオーディオに参加」を選択して  
ミーティングにお入りください。

**ミーティング画面で、ご自分の画面とお名前(左下)が正しく表示されていることをご確認ください。**



**なお、これらの手順を試しても接続できない場合は、事務局の当日緊急連絡先へお電話ください。**

# ミーティング内での操作方法について

- ※ スマホ・タブレット端末での操作方法については省略しますが、おおむね同じ操作方法でご参加いただけます。

# ～参加者の表示について～

ミーティングの参加者が多い場合、  
このように人数分の数に  
分割された画面になります。  
(この画面を**ギャラリービュー**といいます)

画面下の「**参加者**」を  
クリックすると、右に参加者一覧が  
表示されます。

24

- 県 県庁前田 (医師)
- え えびふらいのしっぽ
- し しろくま
- と とんかつ

4

参加者

終了

招待

すべてミュート



画面右上の「スピーカービュー」を  
クリックしてみてください。

スピーカービュー

25

- 県 県庁前田 (医師キ)
- え えびふらのしっぽ
- し しろくま
- と とんかつ



ミュート解除   
  ビデオの停止   
  セキュリティ   
  参加者 4   
  チャット   
  画面を共有   
  レコーディング   
  反応   
 終了

招待   
 すべてミュート   
 ...

ギャラリービュー

26

**スピーカービュー表示に切り替わりました。**  
この画面では、**発言した人のカメラへ**  
**自動で映像が切り替わります。**

**「ギャラリービュー」をクリックで**  
**ギャラリービュー表示に戻ります。**

しろくま

ミュート解除

ビデオの停止

セキュリティ

参加者 4

チャット

画面を共有

レコーディング

反応

終了

招待

すべてミュート

...



# ～ミュートとビデオについて～

**ミュート解除/ミュート**  
**(自分のマイクをON/OFFします)**  
**通常はミュートでご参加ください。**  
**質疑応答や個別懇談にて、発言される**  
**ときはミュートを解除して下さい。**

**ビデオの開始/停止**  
**(自分のカメラをON/OFFします)**  
**今回の説明会へは、特殊な事情がなければ**  
**ビデオONでのご参加をお願いします。**

27

- 参加者
- 県 県庁前田 (医師)
  - え えびふらいのしっぽ
  - し しろくま
  - と とんかつ

ミュート解除

ビデオの停止

セキュリティ

参加者

チャット

画面を共有

レコーディング

反応

終了

招待

すべてミュート

# ～グループチャットについて～

質疑応答の際は  
ミュート解除での発言のほかに、  
**グループチャット**を  
ご利用いただくこともできます。

(2)右下に  
グループチャットの  
画面が出ます。

(1)コントロールバーの  
**「チャット」**をクリック



- 参加者
- 県 県庁前田 (医師キ)
- え えびふらいのしっぽ
- し しろくま
- と とんかつ



**(3)送信先を選びます。  
(質問を送る際は  
「事務局」へ変更  
してください)**



**(4)メッセージを打ち込みます。  
(Enterキーで送信)**



送信先 **全員** ファイル ...  
すみっコのみなさん、こんにちは。

30

- 参加者
- 県 県庁前田 (医師)
- え えびふらいのしっぽ
- し しろくま
- と とんかつ

招待    すべてミュート    ...

Zoom グループチャット

自分から全員:  
すみっこのみなさん、こんにちは。

送信先: 全員    ファイル    ...

ここにメッセージを入力します。。

**(5)メッセージが送られました。  
(今回は全員に送信しています。  
実際に送信される場合は、  
宛先を間違えないよう  
ご注意ください)**



とんかつ



しろくま



えびふらいのしっぽ

# ～ブレイクアウトルームについて～



参加

3 1

テ テスト県庁 (ホスト)

し しろくま

と とんかつ

招待

すべてミュート

※ ブレイクアウトルーム(セッション)機能は最後の個別面談時に使用します。  
当日、個別面談を希望されない方は会議から退出いただいてもかまいません。  
(39ページをご参照ください)



送信先: しろくま (プライベート)

ここにメッセージを入力します。。

3 2

- 参加者
- テスト県庁 (ホスト)
- しろくま
- とんかつ

招待    すべてミュート    ...

チャット

メッセージをしろくま自分に(プライベート)  
 とんかつさんと個別面談をお願いします。

送信先: しろくま (プライベート)  
 ここにメッセージを入力します。。



**(1)面談を希望される方は、  
 事務局あてにメッセージをチャットでお送りください。  
 (事前申し込みされた方を優先的にご案内します)**



33

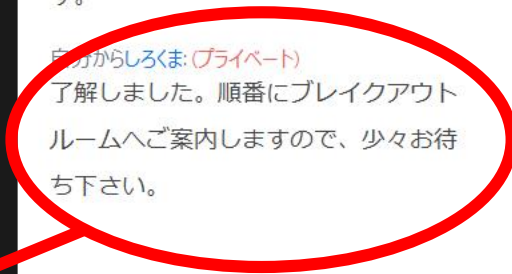
- 参加者
- テスト県庁 (ホスト)
- しろくま
- とんかつ

招待    すべてミュート    ...

チャット

開始しろくま自分に: (プライベート) 12:54 PM  
 とんかつさんと個別面談をお願いします。

自分からしろくま: (プライベート)  
 了解しました。順番にブレイクアウト  
 ルームへご案内しますので、少々お待ち  
 ください。

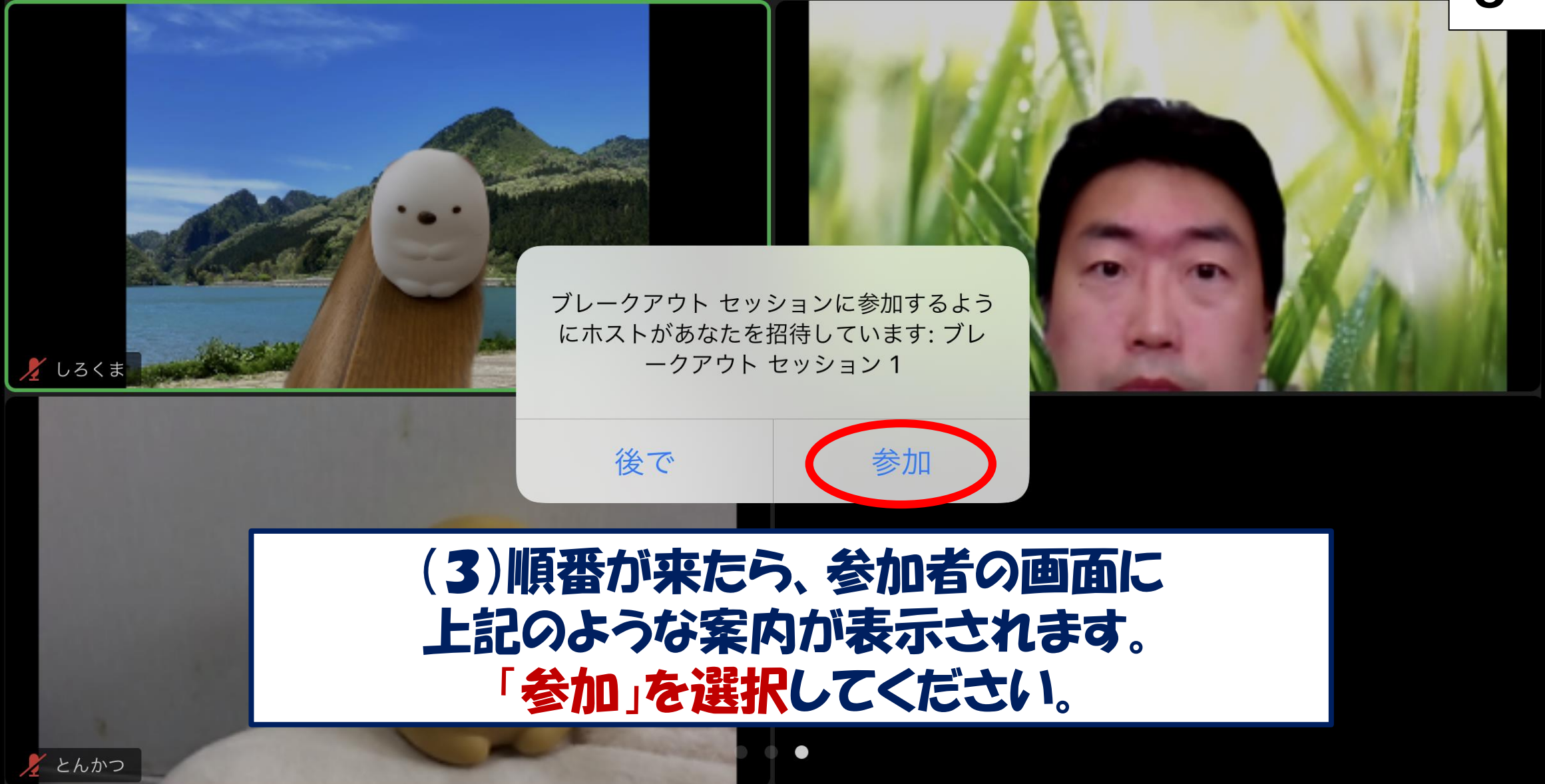


送信先: しろくま (プライベート)

ここにメッセージを入力します。。



**(2) 折り返し、事務局から返信いたします。  
 順番までしばらくお待ちください。  
 (面談は1回あたり15分までとさせていただきます)**



**(3) 順番が来たら、参加者の画面に上記のような案内が表示されます。「参加」を選択してください。**



ブレイクアウト セ... ▾

残り時間: 03:46

退出



ヘルプ  
を求める

**ミュート解除を  
お忘れなく**

**(4)ブレイクアウトルームへ移行しました。  
希望した医師や入試事務担当者と  
2人だけでお話しいただけます。**

**(他の参加者からは視聴することができません)**



ミュート解除



詳細



ブレイクアウト セ...

残り時間: 03:46

退出



ヘルプ  
を求める

**(5)面談は1回あたり5分までと  
させていただきます。  
画面上部にタイマーが表示されます。**

**※ お相手との面談が早く終わり、  
5分に満たず終了したい場合は  
「退出」を選択してください。**

ミュート解除

ビデオの停止

共有



ブレイクアウト セッションはあと 24 秒で終了します  
メイン セッションに自動的に戻ります

キャンセル

今すぐ退出

**（6）5分経過すると、タイマーが作動して自動的に元のミーティング画面へ戻ります。（操作せずにそのままお待ちください）**



Zoom

退出



**(7)元のミーティング画面へ戻りました。**  
他の方と個別面談をしたい場合や、  
同じ方ともう一度話したい場合は、お手数ですが  
再び32ページからの手順を繰り返してください。

 ミュート解除

⋮ 詳細

～終了・退出について～

退出



ご自身の聞きたい説明・面談がすべて終わり、  
ミーティングへの参加を終了したい場合は  
「退出」を選択してミーティングをご退出ください。  
ご参加いただきありがとうございました。

詳細

# 終了・退出などについての注意事項

- 本説明会は、参加される方の都合で途中退出いただいてもかまいません。  
(事務局へのメッセージ等も不要です)  
ご自身の聞きたい大学や医師の説明が終了した時点で、退出していただいても結構です。
- いったん退出後に再度入室したい場合や、間違って退出してしまった場合はお手数ですがメールに記載されたURLから再度アクセスいただくか、ID・パスワードを再入力して事務局からの認証(許可)をお待ちください。再アクセスできない場合は、緊急連絡用の電話番号へおかけください。
- 今後の参考にさせていただくため、ぜひ事後アンケートへご協力ください。メール等でアンケートのURLをご案内するので、よろしく願いいたします。