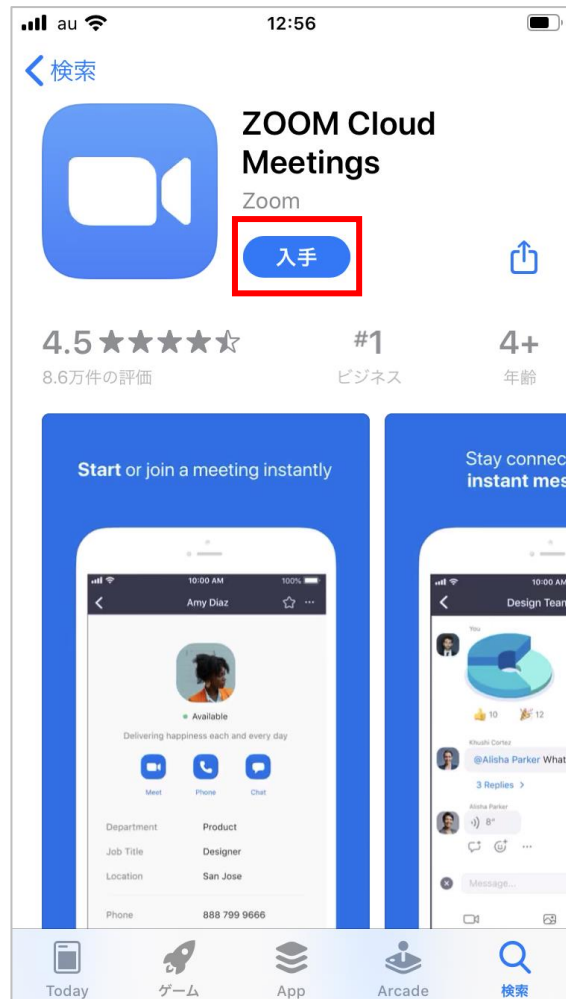


---

## **Z o o m を 利 用 し た W E B 個 別 相 談 会 の 参 加 方 法**

---

# スマートフォンでのZoom使用方法



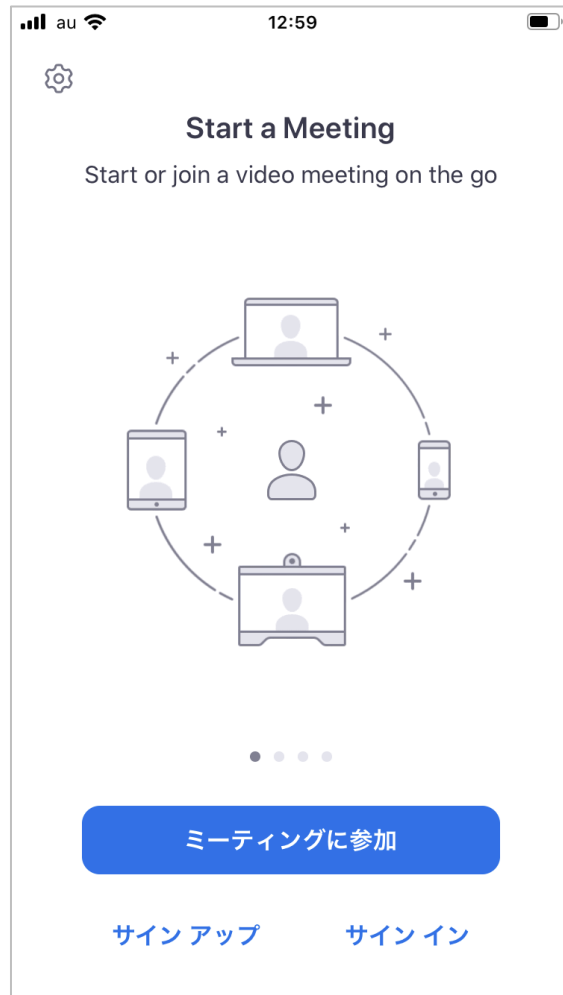
個別相談会の始まる前に、Zoomのアプリをスマートフォンにダウンロードしておきます。

iphone:

<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?mt=8>

アンドロイド:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.video-meetings&hl=ja&pcampaignid=pcampaignidMKT-Other-global-all-co-prtnr-py-PartBadge-Mar2515-1>



ダウンロードしたZoomのアイコンをタップします。

この画面が出ると、Zoomが起動している状態です。

この状態で、ご予約した個別相談日程の前日までに届く

「リマインドメール」内のZoomのURLをクリックしてください。

※開始5分前までには、参加の準備を整えておくことをおすすめします。

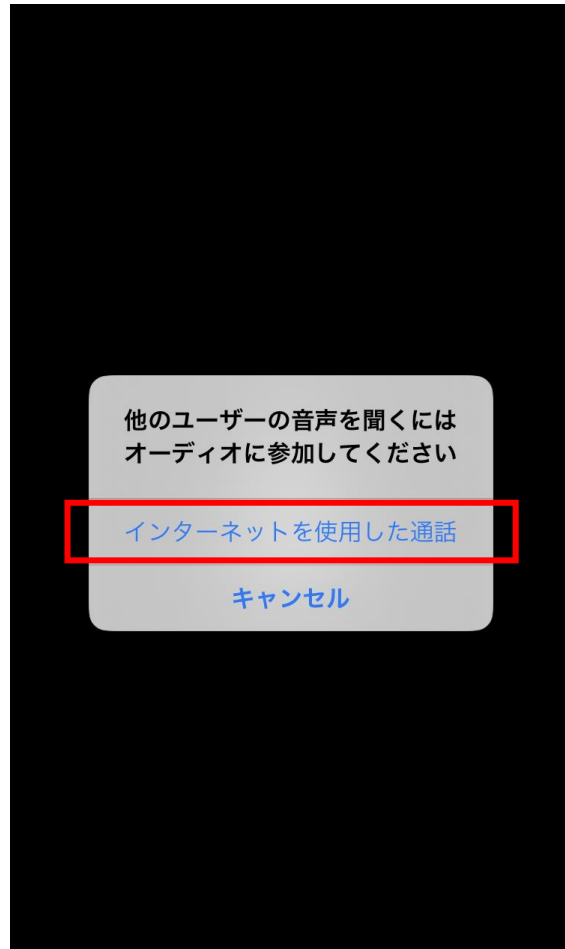


「Zoomミーティングに参加する」をタップすると、左記の画面が表示されます。

「開く」をタップします。



相談会が始まるまで、こちらの待機の画面になります。  
予約した相談会の時間の5分前には、こちらの待機画面が表示されるようにしておいてください。

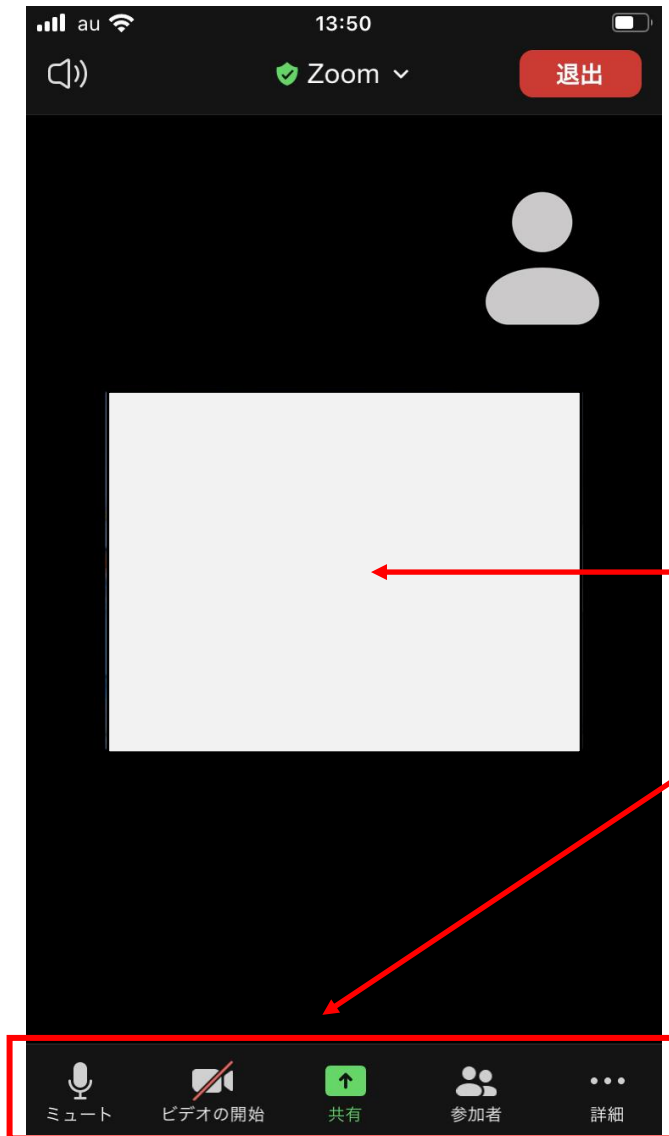


指定の時間になり、相談会が開始されると、左記の画面が表示されます。

通話を可能にするために「インターネットを使用した通話」をタップしてください。

# 個別相談会開始

# 05



画面に教職員が映ったら相談会の開始です。

職員の顔が映ります。

画面上をタップすると、

下部にメニューバーが表示されます。

マイクやビデオなど、こちらからON/OFFできます。



# パソコンでのZoom使用方法

# アプリ（Zoom）のダウンロード

# 01

個別相談会の始まる前に、Zoomのアプリをパソコンにダウンロードしておきます。

ダウンロードセンター：<https://zoom.us/download>



zoom ソリューション ▶ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする

## ダウンロードセンター

IT管理者用をダウンロード

### ミーティング用Zoomクライアント

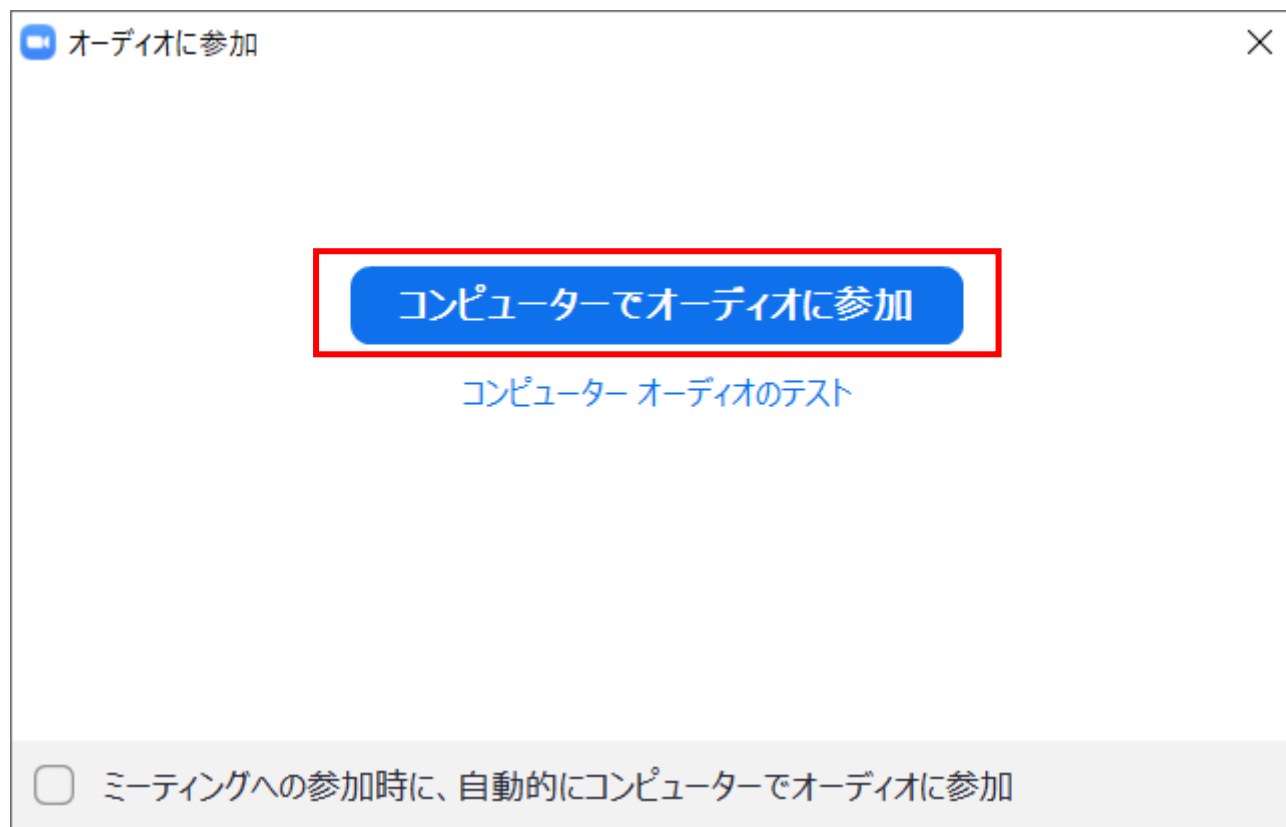
最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

**ダウンロード** バージョン5.1.0 (27830.0612)

- ①ご予約した個別相談日程の前日までに届く「リマインドメール」内のZoomのURLをクリックしてください。
- ②以下の画面が表示されるので、「Zoom Meetingsを開く」をクリックしてください。



「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



指定の時間になるまで、こちらの待機画面が表示されます。

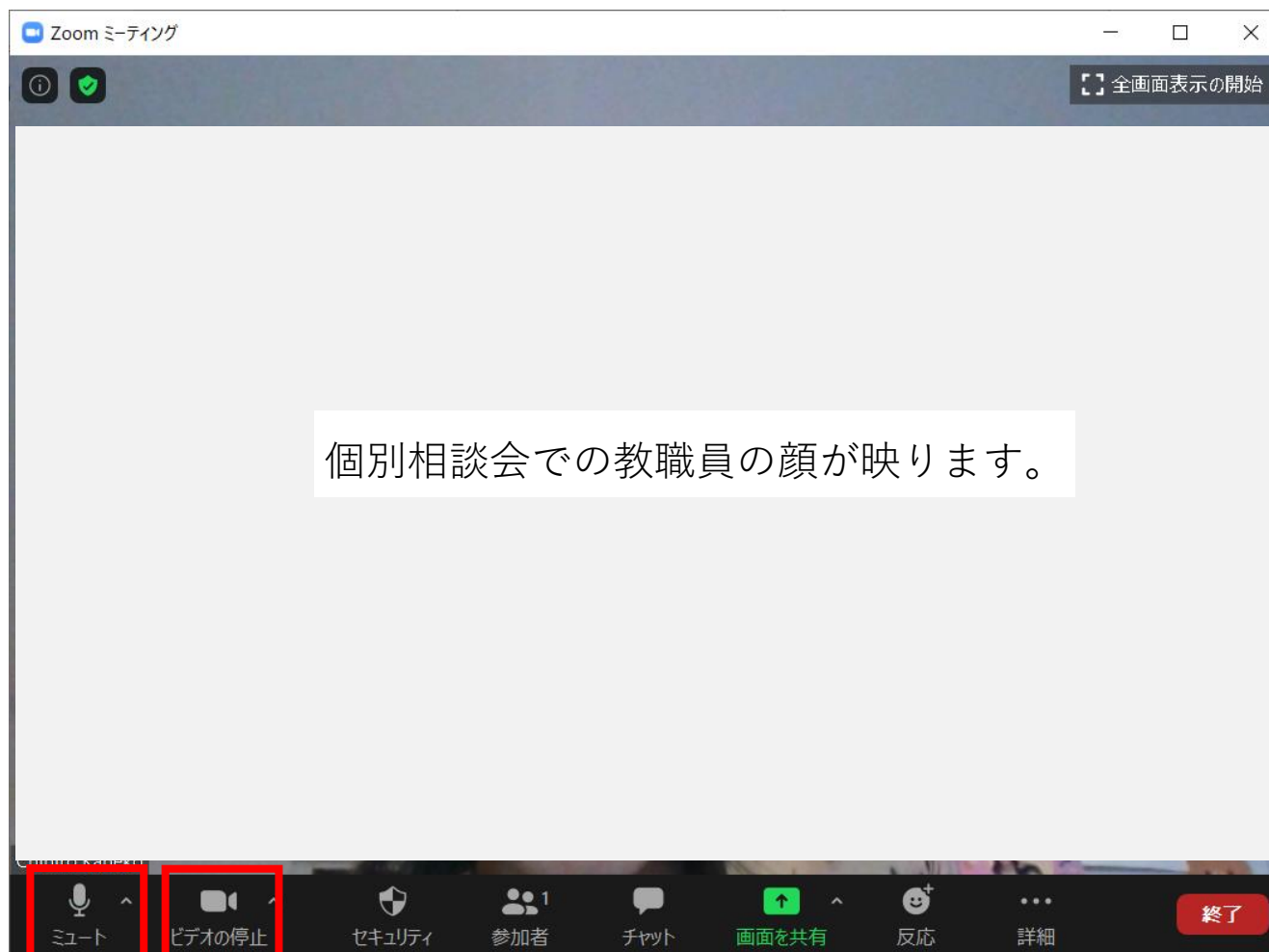


ご予約した相談会のお時間の5分前には、  
こちらの待機画面が表示されるようにしておいてください。

# 個別相談会開始

# 05

指定の時間になりましたら、画面に教職員が映ります。相談会を開始してください。



**音声**  
on/off

**ビデオ**  
on/off

メニューバーから音声やビデオの設定ができます。