

## ZOOM のインストールと使用方法(タブレット／スマートフォン版)

### 1. ZOOM のダウンロード

#### (1) ZOOM のダウンロード

タブレット、スマートフォンでは、Zoom アプリを必ずダウンロードする必要があります。  
アプリ(無料)のダウンロードは、お手持ちのアプリケーションストアから購入ください。

iPad/iPhone の場合…App Store

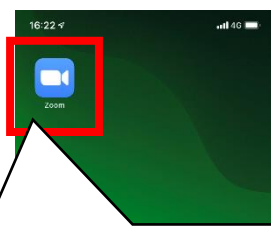
Android 系の場合……Google Play(Play Store)

各ストアの検索で「Zoom Cloud Meeting」を検索します。



それぞれ「入手」「インストール」をタップしてください。

画面に Zoom のアイコンを表示されたら完了です。



アイコンが表示されたら完了です。  
(画面は iPhone のものです)



## ZOOM のインストールと使用方法(タブレット/スマートフォン版)

# 2. ZOOM の参加と終了

## (1) ZOOM への参加

セミナー申込者にはセミナー1週間程度前に参加者用の招待メールが送られます。

(申込時に登録されているメールに送付されます)

当日はそのメールをクリックしてセミナーに参加していただきます。

① 登録したメールに案内が送られます。(当日は、このメールを使って参加します)

該当する講演及び分科会などを選択し、その講演などの文章内にある

「ここをクリックして参加」をクリックします。

「ここをクリックして参加」をクリックすると当日セミナー等に参加ができます。

同じ画面をコピーして複数の者が参加することはできません。

各自で申し込みください。

画面が切り替わります

② パスワードを入力する

下のパスワードをその後の画面で入力。

ミーティングパスワードを入力してください

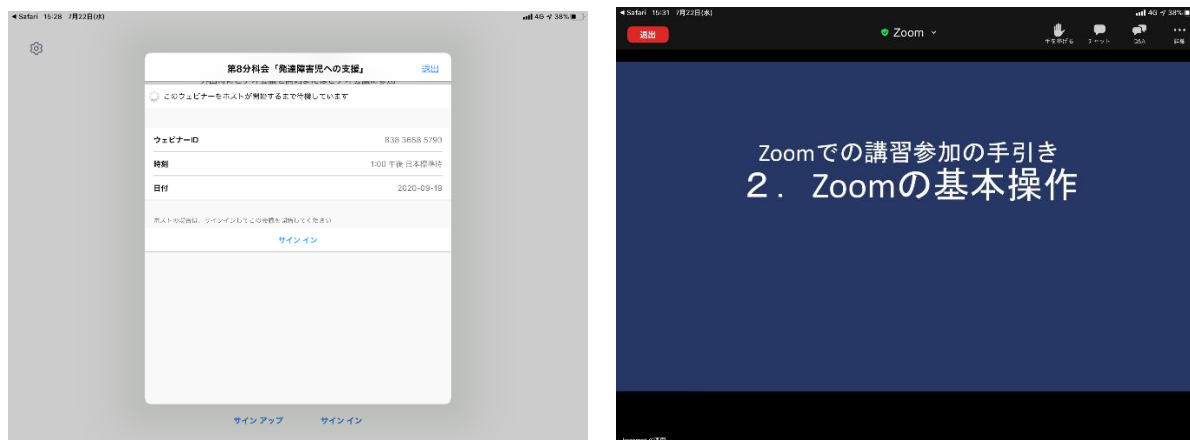
ミーティングパスワードを入力してください

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

③ 早めに参加した場合は、左下のような待機画面になります。

準備が整うと右下のようにセミナー講師やスライドが映った



## (2) ZOOM を終了する

講習では、昼休みや終了時に Zoom を終了(退室)する必要があります。

※一度終了して後でもう一度参加される場合は、事前に送ったメールより再度、Zoomに参加してください。(前ページ参照)

画面を一度タップして表示を出し、右上などにあ「終了」をタップします。



## ZOOM のインストールと使用方法(タブレット/スマートフォン版)

### 3. セミナー中の操作

#### (1) 質疑応答(Q&A)

質疑応答(Q&A)の機能は、セミナー中に講師に質問をするものです。

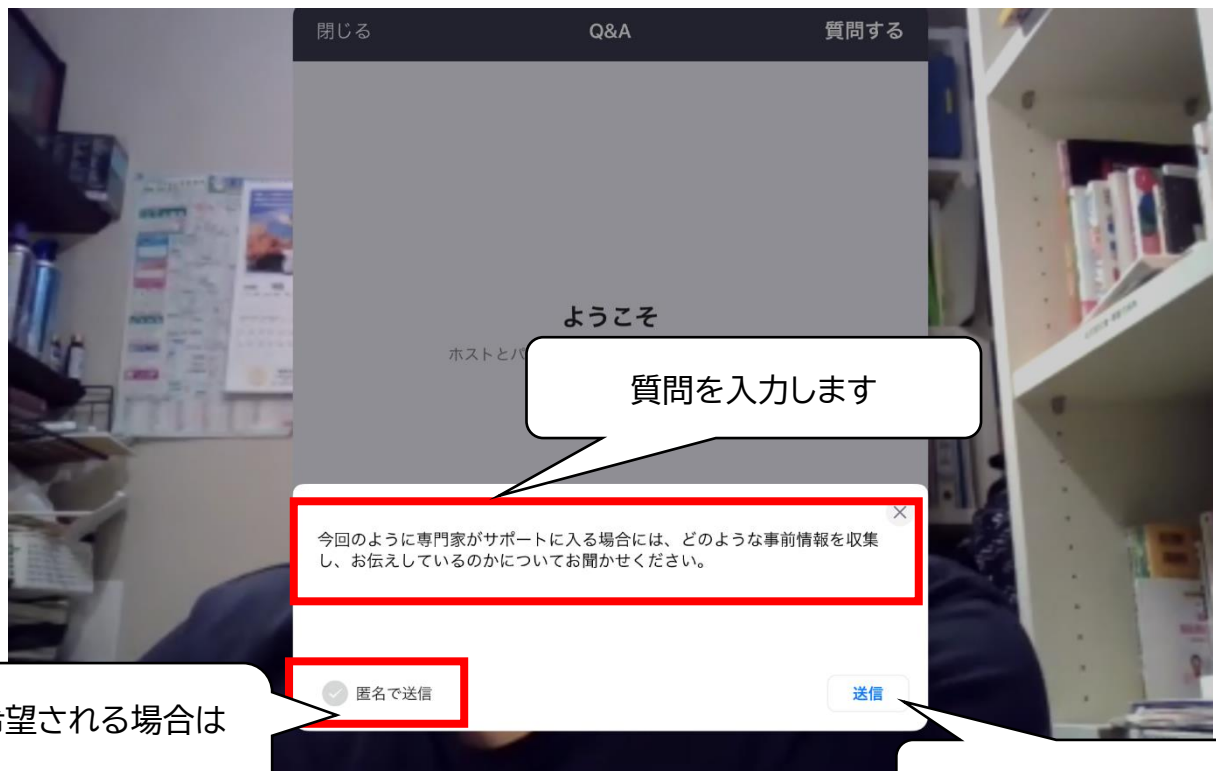
※講師からの返事は、画面上で返信する場合と、セミナー中に講師が答える場合があります。

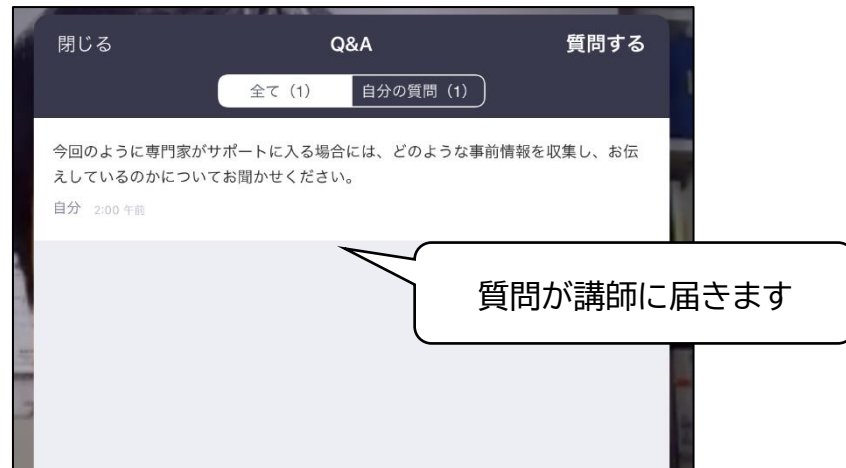
① 画面を1度タップし、操作の表示を出します。

② 「Q&A」をタップします



③ 質疑応答画面の下側に質問を入力し、送信します。





この後の対応としては、以下のように対応されることが想定されます。

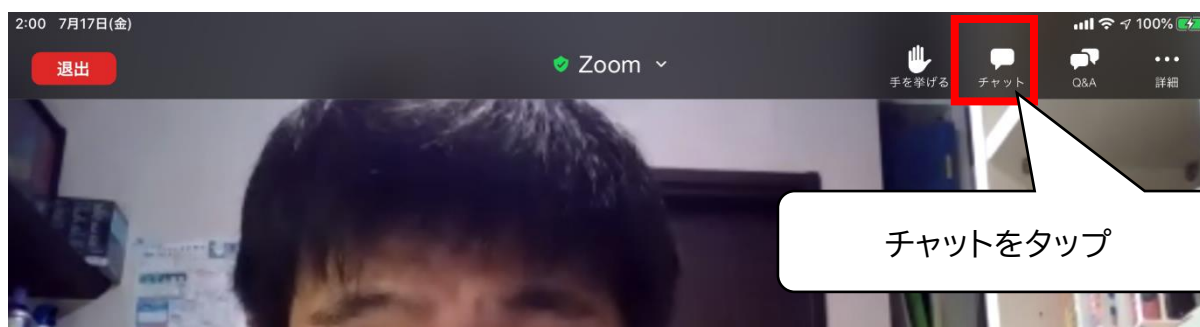
- 講演中、または、講演後の時間にウェビナー内で回答される場合  
(その旨を「ライブで回答する」という返事で伝えられる場合もあります)
- 講演中に講師、または分科会担当者より返事が送られる場合
- 講演時にお返事がない場合
  - 質問が殺到し、すべての質問にはお答えできない旨をご了解ください。
  - この場合に「却下された」というメッセージが返される場合があります

## (2)チャット機能

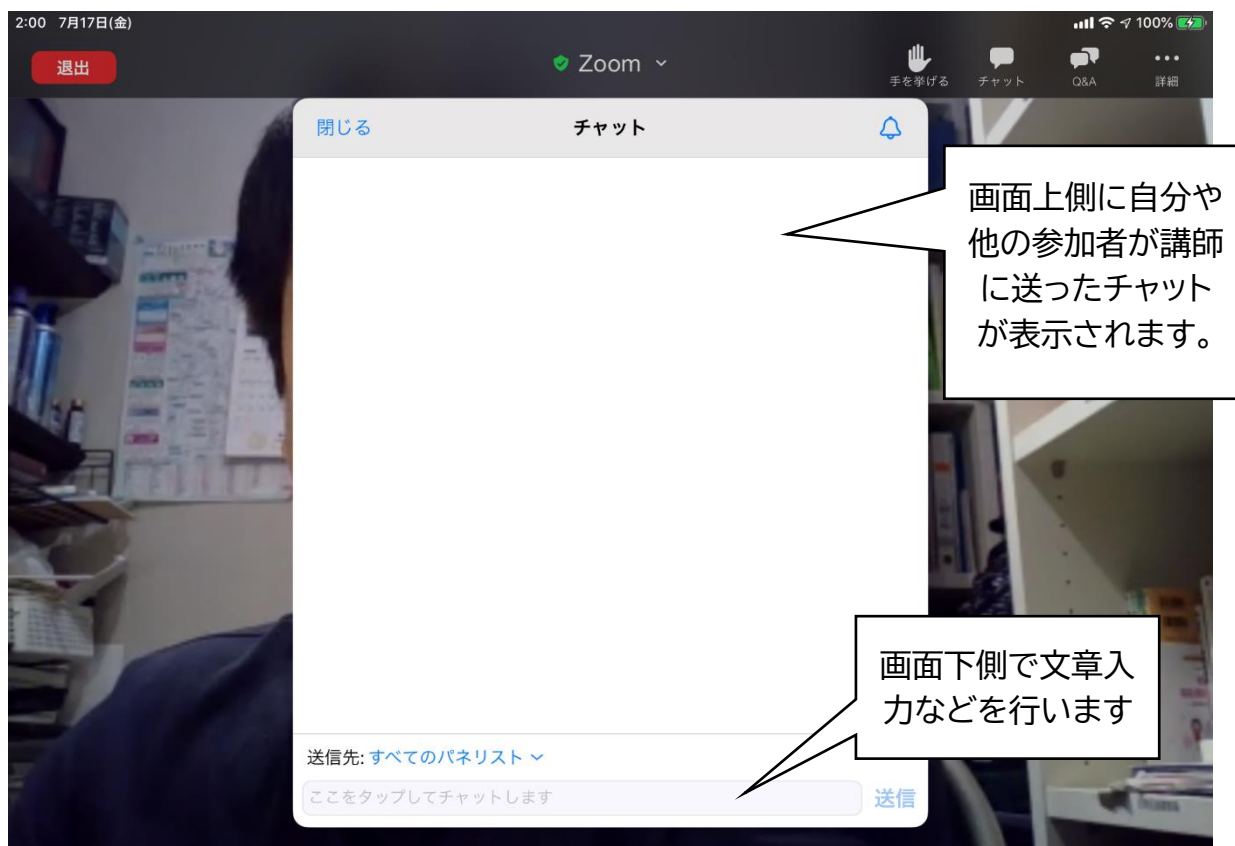
講演中に文字でやり取りができる機能です。講義中に連絡などをホスト(実行委員会担当者)に送ることができます。

(講師への質問については、前ページの質疑応答の機能をご使用ください。)

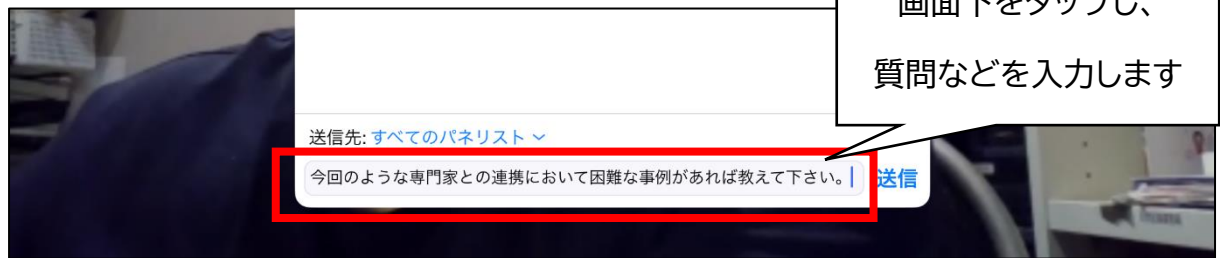
- ① 画面を1度タップし、操作の表示を出します。
- ② 「チャット」をタップします



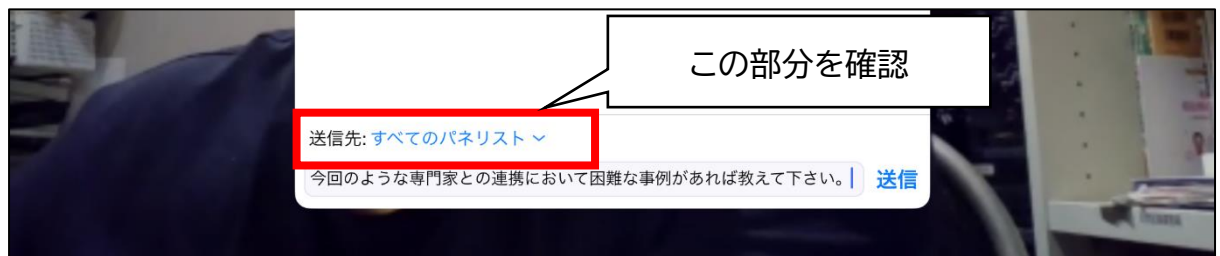
- ③ 画面中央にチャット画面が表示されます(スマートフォンの場合は、チャット画面に移行します)



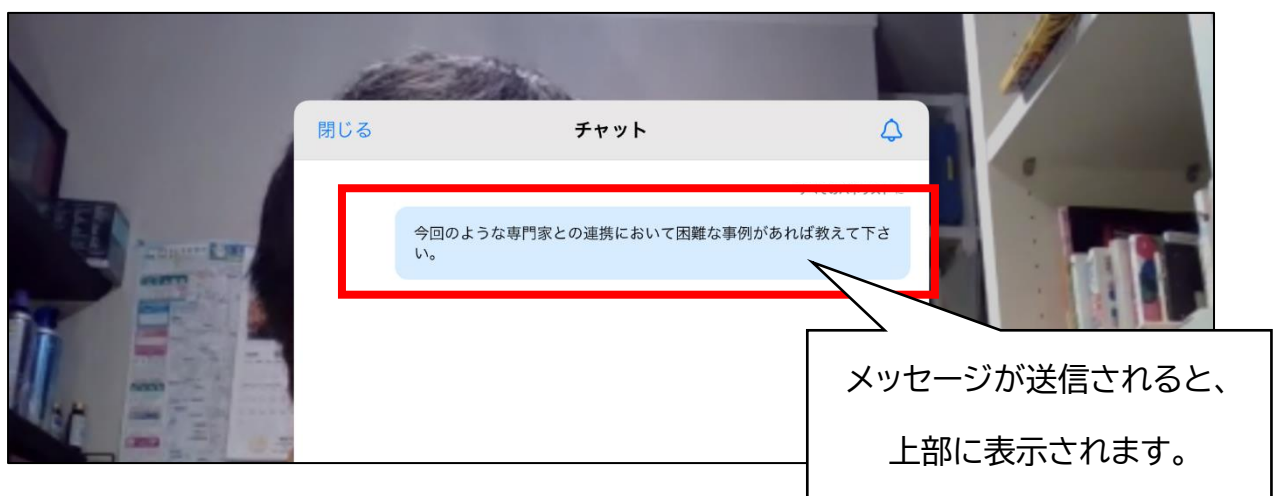
④ ホスト(実行委員会担当者)への連絡事項を入力します。



⑤ 送信先を確認する



⑥ 「送信」を押すと、メッセージが送信されます。



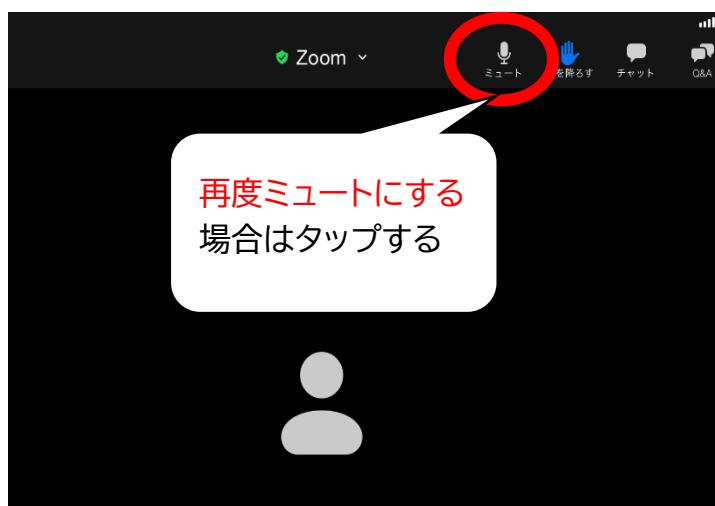
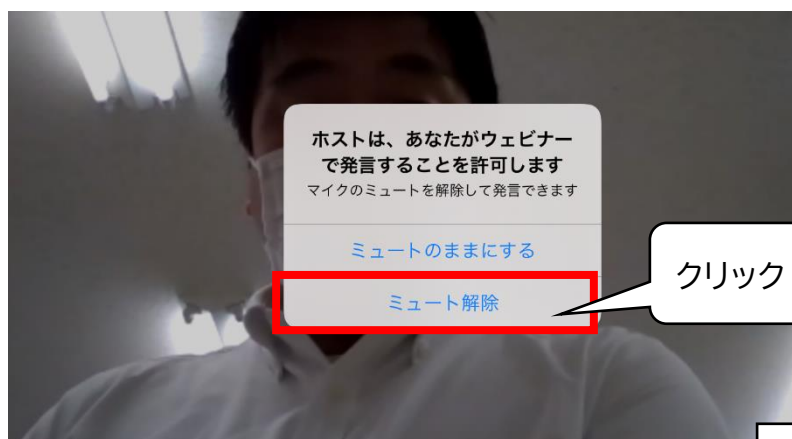
### (3)「手を挙げる」機能

講演などの質疑応答において、講師(分科会責任者)から質問などを参加者に求める場合があります。「手を挙げる」機能は、その際に発言の意思がある旨を講師に伝えるためのものです。

① 画面下の「手を挙げる」をクリックします。



② 講師に指名された方は下の表示が示されます。「ミュートを解除」を選択します。



発言者(質問者)のアイコンが表示されます。この画面のまま、講師に質問や発言などをしてください。

質問終了後、左下の「ミュート」のボタンを押してください。

(ミュートが切らないと、その方が発言後も画面に表示されてしまう場合があります)