## 💶 リモート面会時の「Zoom」利用手順

- 事前にミーティング ID (数字 10 桁) とミーティングパスワード(数字 4 桁) を電話 等で施設へ確認する。
- 2. Zoom アプリを起動する。
- 3. "ミーティングに参加"ボタンを押す。

(右図参照)





 サイン アップ
 サイン イン

 キャンセル
 ミーティングに参加

 10 桁のミーティング ID を入力

 会議室名で参加

 通話画面上の自身の名前(任意)

 ジ加

 昭待リンクを受け取っている場合は、

 ウンクを受け取っている場合は、

 ウンクを受け取っている場合は、

 ウンクを受け取っている場合は、

 サンクを受け取っている場合は、

 ウンクを受け取っている場合は、

 ク

 ク

 ク

 ク

 ク

 ク

 ク

 ク

 ク

 ク



- 4. 上記 1.で確認したミーティング ID(10桁)を入力 する(下の表示名は"通話画面上で表示される名前" です。そのままでも構いません)(右図参照)。
- 「オーディオに接続しない」「自分のビデオをオフ にする」がそれぞれ OFF になっているのを確認し て"参加"ボタンを押す。
- 「ミーティングパスワードを入力してください」と 表示されたら、上記 1.で確認したミーティングパス ワード(4桁)を入力し、続行を押す。

 右図のような画面が表示された場合は、"ビデオ付きで 参加"を選択。

8. 「他のユーザーの音声を聞くには…(右図参照)」と表示 されたら"インターネット経由で呼び出す"を選択。

## →通話開始。

 終了する場合は、画面内をタップし、画面上部の"終了" ボタンを選択。「会議を退出」で通話を終了します。

※当施設職員が機器のセッティングを行い、ビデオ通話をお繋ぎした後に、ご利用者様 へお取次ぎ致します。







## ビデオプレビュー