

## 「Zoom」を使ったオンラインセミナーへの参加手順について（PC版）

- ① 「Zoom」公式ホームページを開き、トップページ下部の「ダウンロード」から、「ミーティングクライアント」をクリックします。

※すでに最新版の「ミーティング用 Zoom クライアント」をインストール済みの場合は、この手順は不要です。

- ② 「ミーティング用 Zoom クライアント」の「ダウンロード」ボタンをクリック、クライアントアプリのインストーラーを PC 上の任意の場所（例：デスクトップ）にダウンロードします。

- ③ ダウンロードしたインストーラーをWクリックで起動すると、インストールが始まります。終了すると、デスクトップ上に「Zoom」のアイコンが現れます。インストール自体に時間はかかりません。また、途中で何か情報を入力する必要もありません。

- ④ 相談開始時刻を目安に、「Zoom」アイコンをWクリックし、アプリケーションを立ち上げます。「ミーティングに参加」をクリックし、予約時にお伝えした「ミーティング ID（数字 11 桁）」と「名前（整理番号）」を入力し、「参加」をクリックします。

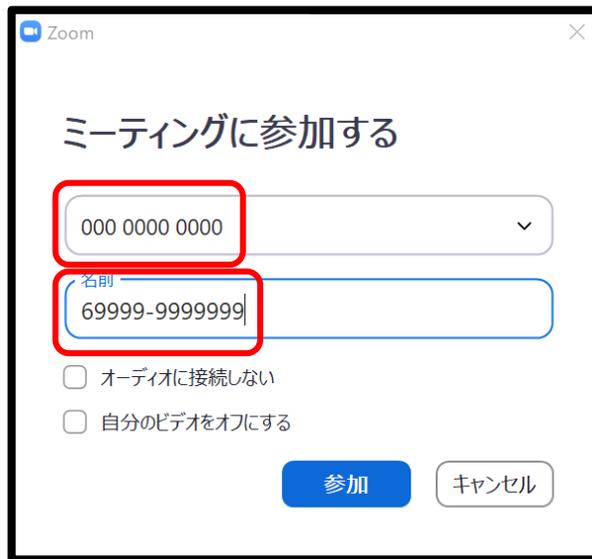
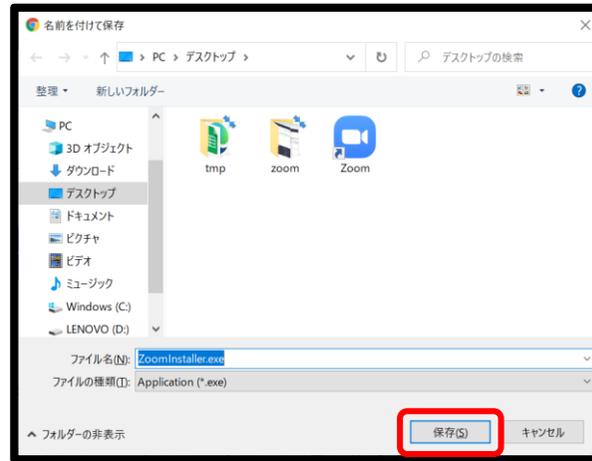
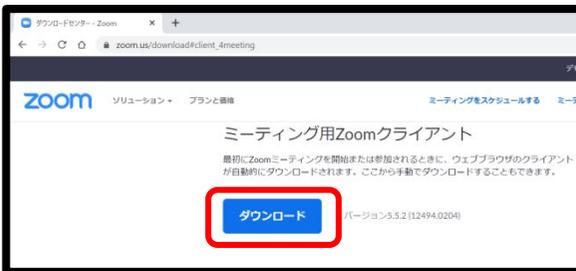
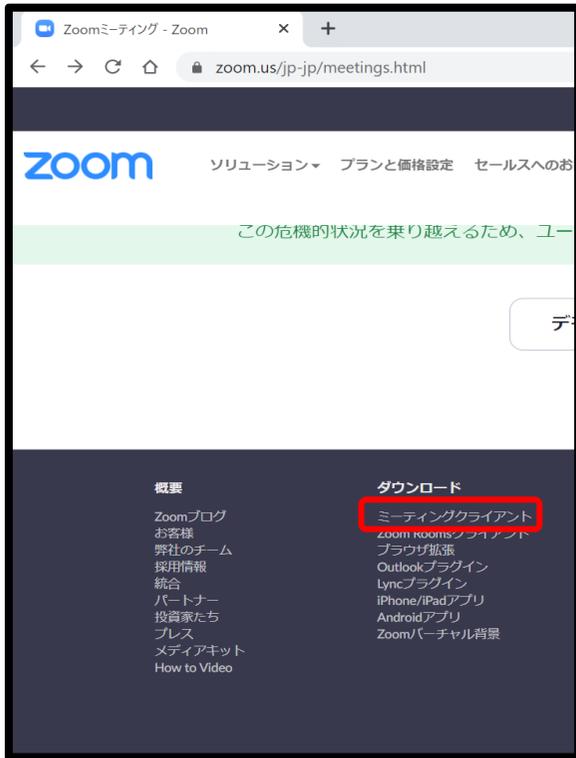
同様に伝達済みの「パスコード（数字 8 桁）」を求められますので、入力します。ここまで正しく入力できていた場合、ミーティングルームの待機室に入室ができます。

※サインインしている場合や以前のデータが残っている場合には、「名前」欄が入力済みになっているため、必ず消去したうえで、整理番号を入力してください。

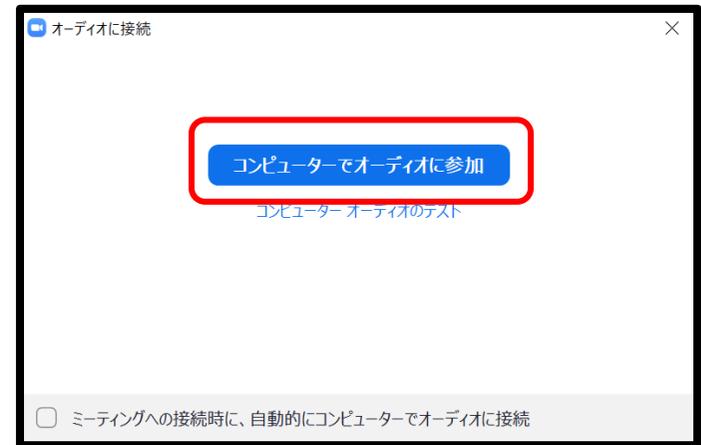
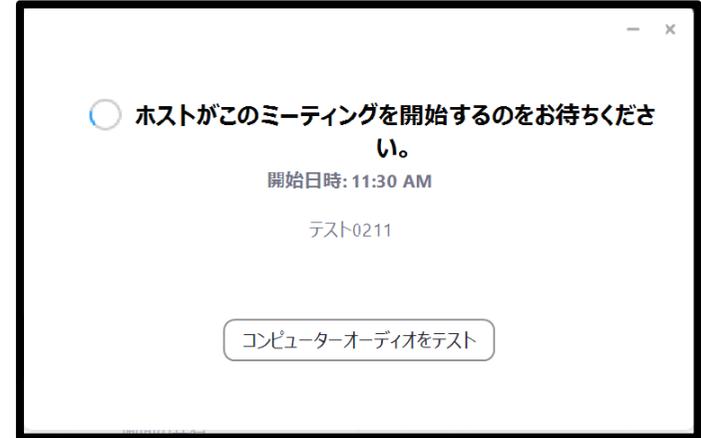
※アクセス環境によって「名前」ではなく、「スクリーンネーム」という表記になっている場合がありますが、同じものです。

- ⑤ ハローワーク側で、予約していただいた方の整理番号と「名前」欄に入力いただいた整理番号が、同じであることが確認できましたら、ミーティングルームへ招待します。

- ⑥ オンラインセミナーの受講開始となります。



※画面は PC 版の表示になります。



**【手順 1】**  
Zoom 公式サイトトップページ下部から「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード。

**【手順 2】**  
ダウンロードした「ミーティング用 Zoom クライアント」をインストールし起動。「ミーティング ID」「整理番号」「パスコード」を入れ「参加」をクリック。

**【手順 3】**  
開始時刻まで待機室で準備し、接続を許可されたら「コンピューターでオーディオに参加」をクリックし、相談開始。