

オンライン会議システム (Zoom) のはじめかた

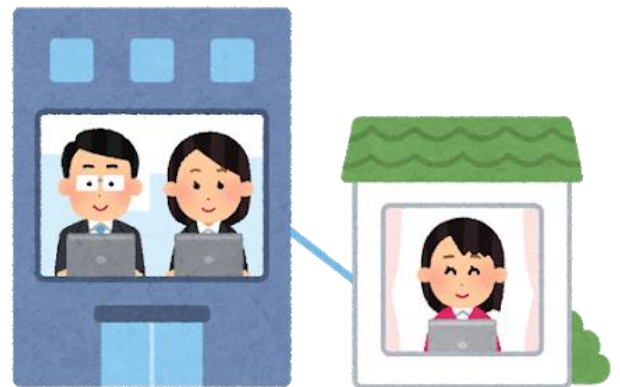
- ・ Zoomとは？ Zoomのダウンロード
- ・ Zoom会議へ参加する方法
- ・ Zoom会議を主催する方法

目次

1) はじめに	2
2) 準備	4
3) Zoomミーティングに参加する	7
4) ミーティング中のアクション	9
5) Zoomミーティングを開催する	
①サインアップ（利用者登録）	10
②事前設定（スケジュール）	14
③ミーティングに招待する	16
④ミーティングを開始する	18
⑤ミーティングを直接開催する	22

1) はじめに

そもそも「オンライン会議システム」とは？



- 会議（拠点間会議）
- リモート営業を受ける
- 人材教育（研修）

- テレワーク
- オンラインサポート
- 就活

インターネットを使って、リアルタイムでコミュニケーションを取れる仕組みのこと。ネットに接続さえできれば、パソコン、スマートフォン、タブレットなど、「いつでも・どこでも」使うことができます。

zoom の特徴

Zoomミーティングは途切れにくく、高品質な映像・音声で世界各国75万以上の企業や組織で利用されている。

ワンクリックでつながる



時間になったらURLをクリックして参加してください



時間になったらもらったURLを
クリックしてミーティングに参加！



2) 準備

必要な機器

- パソコン、タブレット、スマートフォンのいずれからでも使用することができます
- デスクトップパソコンでZoomミーティングに参加するには、マイク・カメラ・スピーカーが必要です（ほとんどのノートパソコンには搭載されています）

利用機器例



ロジクール ウェブカメラ



Jabra Speak



アンカー(ANKER)

2) 準備

パソコンにZoomアプリをインストールします。

ダウンロード方法

公式サイト最下段の「ダウンロード」にある「ミーティングクライアント」をクリックします

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



2) 準備

- ①ダウンロードページにある「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」をクリックすると、ソフトウェアがダウンロードされます。
- ②画面左下にファイルがあらわれますので、続いてこちらをクリックします。

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

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 ミーティングに参加する ミーティングを開催する サインイン **サインアップは無料です**

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。

① **ダウンロード** バージョン5.2.1 (44052.0816)

Microsoft Outlook用Zoomプラグイン

Outlook用ZoomプラグインをインストールするとMicrosoft Outlookツールバー上にボタンが表示され、1回のクリックでミーティングの開始や日程の設定を実行できるようになります。

② **ダウンロード** バージョン5.2.43979.0814

ZoomInstaller.exe

すべて表示

Google Chromeの場合

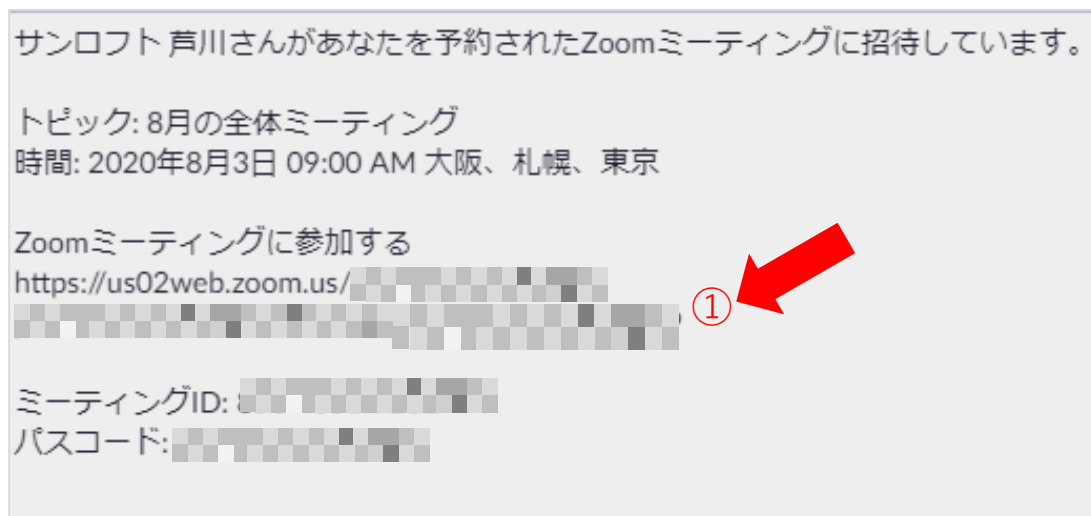


インストールが完了すると、上記のような画面が表示されます。
これ以降、ソフトウェアを使用してZoomミーティングに参加できます。

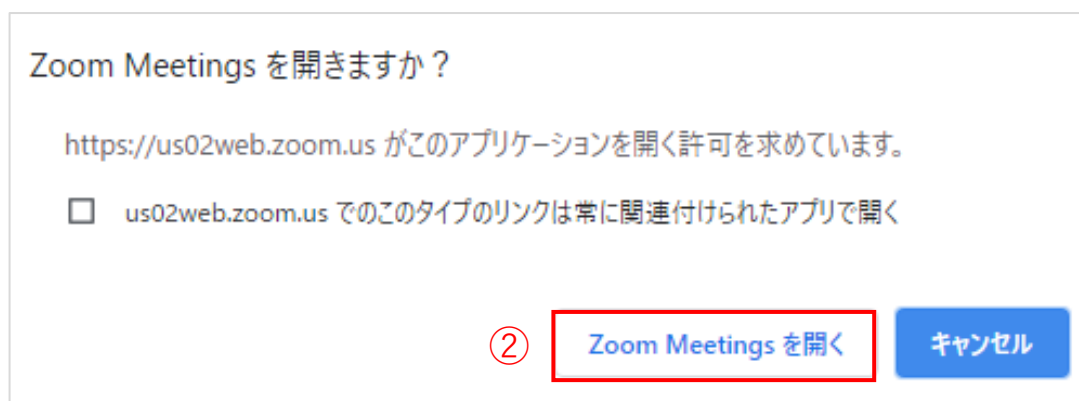
3) Zoom ミーティングに参加する

主催者からミーティングの招待を受けた際、指定されたURL (https://～) をクリックしてZoomミーティングに参加することができます。

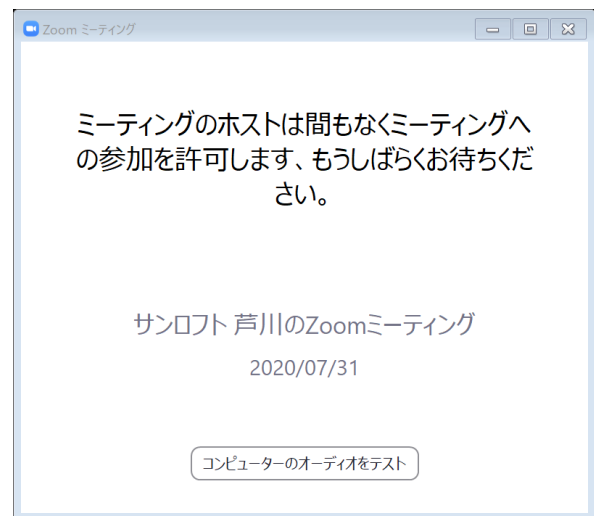
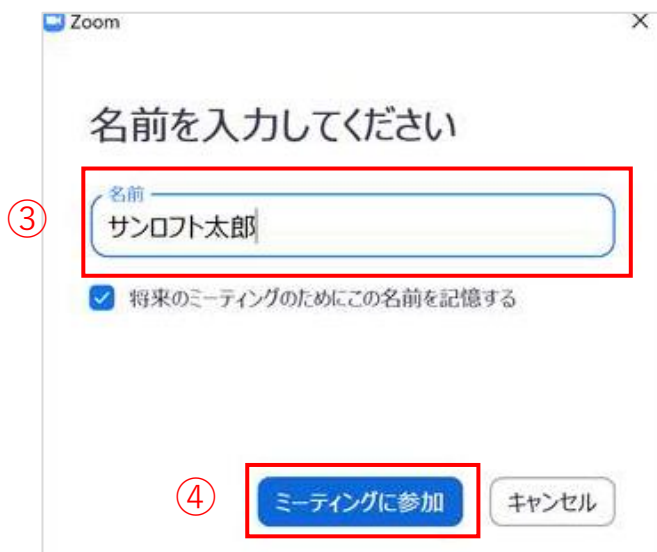
<メール文の例>



- ①メールで伝えられたZoomの招待リンクをクリック
- ②【Zoom Meeting】を開く



3) Zoom ミーティングに参加する



*ホスト（主催者）が「待機室」を設定している場合にこのような画面が表示されます。入室が許可されると下記の画面に移ります



③Zoomに**サインアップしていない**（利用者登録をしていない）場合は、名前を入力する画面が表示されるので、ミーティング参加者がわかるよう名前を入力する

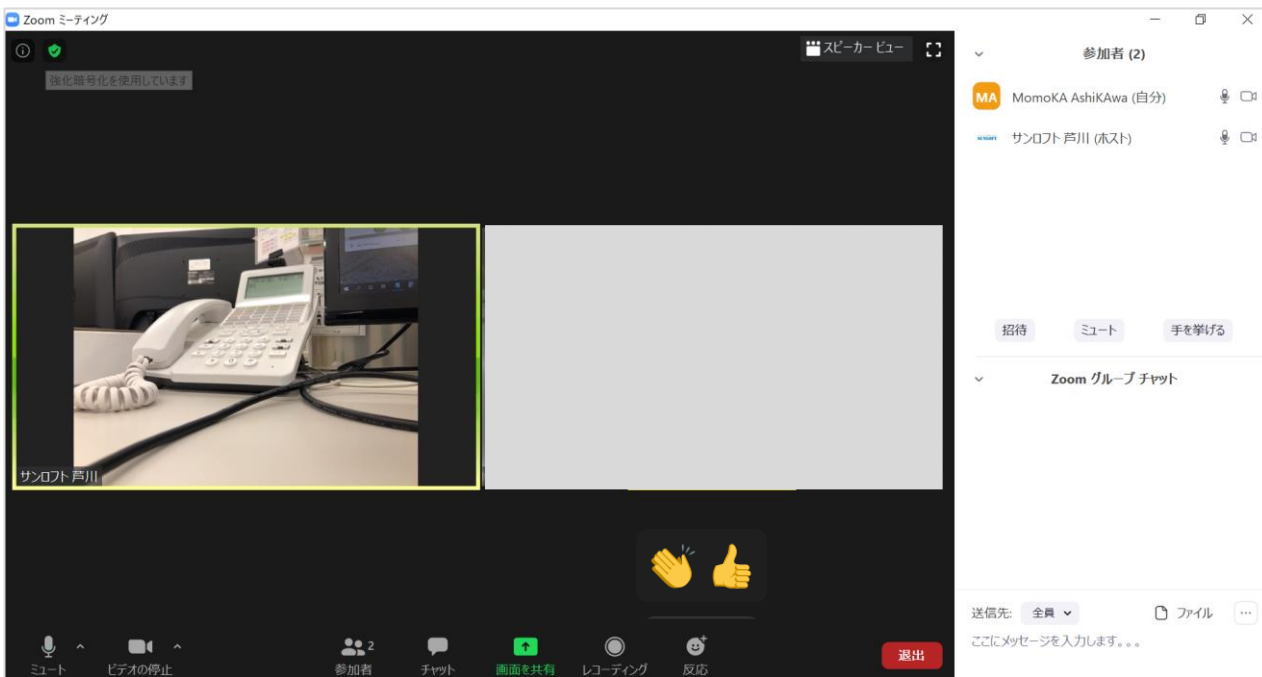
④【ミーティングに参加】をクリック

⑤【ビデオ付きで参加】をクリックすると相手に顔が表示される

4) ミーティング中のアクション

Zoomソフトウェアの画面にカーソル（矢印）を置くと、下段に①～⑦のメニューが表示されます。

Zoom画面



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

① ミュート※	アイコンをクリックすると自分の音声をマイクに認識させないように設定できます。自分の環境音が気になる時や相手に求められたときは設定するとよいでしょう。 <u>右の「^」を押せば、マイクの設定などができます。</u>
② ビデオ	アイコンをクリックすると自分の映像が相手に見えなくなります。右の「^」を押せば、ビデオや仮想背景など詳細な設定が可能。
③ 参加者	現在の参加者を確認できます。ホスト（会議主催者）は参加者のマイクをミュートにすることもできます。
④ チャット	全員や個人にメッセージを送ったりファイルなどを添付することも可能です。
⑤ 画面を共有	スライド資料などを見せたいときに、画面を共有することで操作しながら説明できます。印刷したり資料を郵送する手間がありません。
⑥ 反応	スタンプで反応を送ることができます。
⑦ 退出	このミーティングから退出します。

※ミーティング開始時、相手側に自分の声が聞こえていない場合はこのミュートのマークに「×」が入っています。こちらをクリックして×を外します。

5) Zoom ミーティングを開催する

① サインアップ (利用者登録)

主催者となってミーティングを開催するには、サインアップ (利用者登録) が必要です。

- ① ソフトウェアをクリックして立ち上げ、さらに「サインイン」をクリックします。
- ② 次の画面の「無料でサインアップ」をクリックすると、Zoomのホームページが立ち上がります。



5) Zoomミーティングを開催する

Zoomのホームページから利用者情報を入力します。

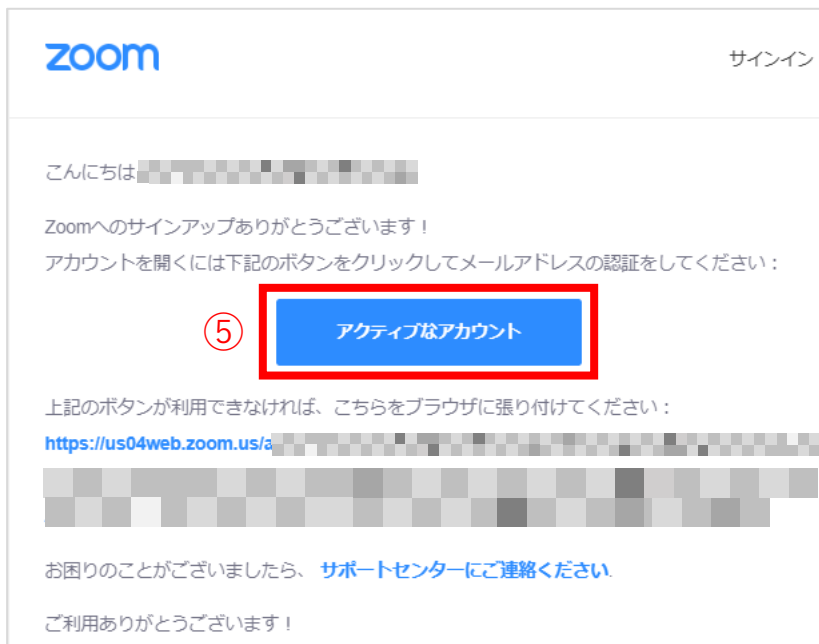
The screenshot shows the Zoom Japanese homepage. At the top right, there are links for 'デモをリクエスト' (Request demo), '1.888.799.9666', 'リソース' (Resources), and 'サポート' (Support). The main navigation bar includes the Zoom logo, 'ソリューション' (Solutions), 'プランと価格' (Plans and pricing), '営業担当へのお問い合わせ' (Contact sales), 'ミーティングに参加する' (Join meeting), 'ミーティングを開催する' (Host meeting), 'サインイン' (Sign in), and a 'サインアップは無料です' (Sign up is free) button. The central content area has the heading '検証のために、誕生日を確認してください。' (For verification, please confirm your birthday). Below this is a form with three dropdown menus for '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day), followed by a '続ける' (Continue) button. A red circle with the number '1' is next to the form. Below the form, it says 'このデータは保存されません' (This data is not saved). At the bottom, there is a footer with '概要' (Overview), 'ダウンロード' (Download), '営業担当' (Sales), 'サポート' (Support), and '言語' (Language) sections. A blue chat icon is in the bottom right corner.

The screenshot shows the '無料サインアップ' (Free Sign Up) page. It has a heading '無料サインアップ' and a form for '仕事用メールアドレス' (Work email address). Below the form is a blue button labeled 'サインアップ' (Sign Up), which is circled in red with a '2'. Below the button, it says 'すでにアカウントをお持ちですか? サインイン。' (Already have an account? Sign in). There are three social login options: 'SSOでサインイン' (Sign in with SSO), 'Googleでサインイン' (Sign in with Google), and 'Facebookでサインイン' (Sign in with Facebook). At the bottom, it says 'サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。' (By signing up, you agree to our privacy policy and terms of service).

The screenshot shows a confirmation email. It has a heading '3' and a paper plane icon. The text says 'にメールを送りました。Zoomを開始するには、メール内の確認リンクをクリックします。' (We have sent an email to [redacted]. To start Zoom, click the confirmation link in the email.) Below this, it says 'メールが届かない場合は、別のメールを再送信' (If you don't receive the email, resend the email).

- ①誕生日を入力し【続ける】をクリック
- ②メールアドレスを入力し【サインアップ】
※Gmailのアカウントをお持ちの方は、
【Googleでサインイン】でも結構です
- ③Zoomアカウントを作成するためのリンクがメールアドレスに送られます

5) Zoomミーティングを開催する



<メール画面の一例>



⑦



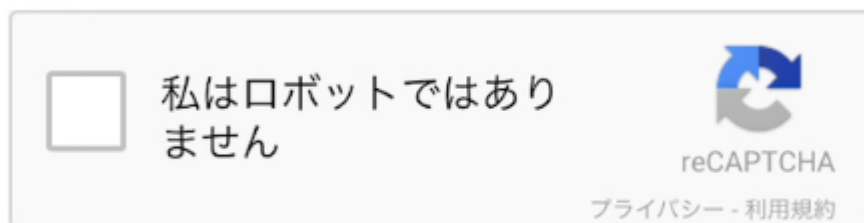
⑤Zoomから届いたメール内の【アクティブなアカウント】をクリック

⑥氏名とパスワードを入力し【続ける】

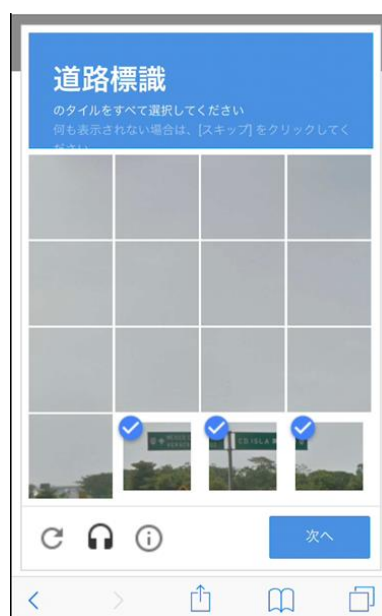
⑦「テストミーティングを開始」という画面に切り替わったら完了

5) Zoom ミーティングを開催する

「[reCAPTCHA](#)」という認証システムがはたらいた場合、「私はロボットではありません」にチェックをいれます。



「道路標識のタイルをすべて選択してください」と表示されたら、道路標識の写っている写真だけをタップして「次へ」をクリックします。



他にも、

- 「自動車のタイルをすべて選択してください」
- 「彫像の画像をすべて選択してください」
- 「山や丘の画像をすべて選択してください」
- 「消火栓の画像をすべて選択してください」

などの選択があります。

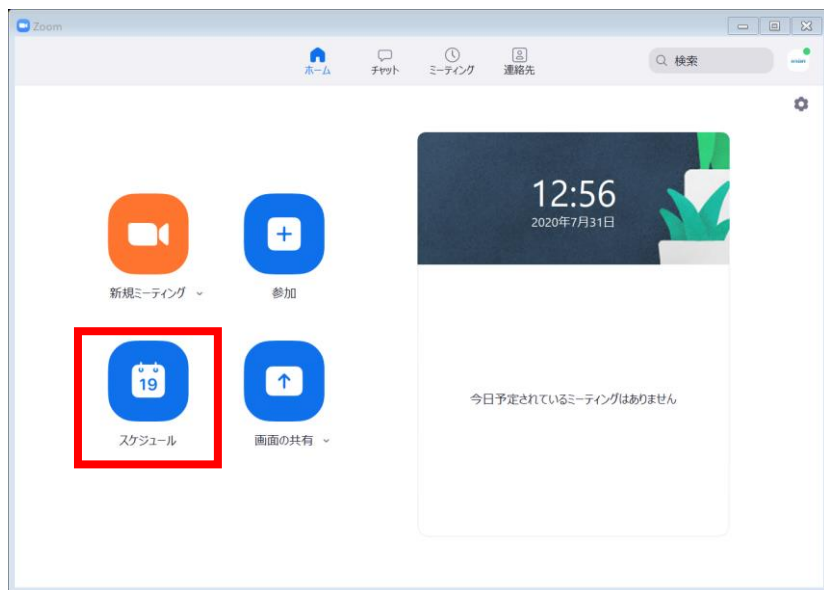
5) Zoom ミーティングを開催する

②事前設定（スケジュール）

ミーティングの日付が決まっている場合は、あらかじめスケジュールしておき、参加者に招待用URLをお知らせしておくことができます。

スケジュール

<Zoomミーティングのソフトウェアのホーム画面>



- ①タイトルを入力します
- ②開始日時を設定します
- ③おおよそ予定している時間を設定します

※時間をオーバーしても終了にはなりません
※基本ライセンス（無料アカウント）では、参加者が3人以上の場合、40分で強制終了となります。

5) Zoom ミーティングを開催する

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID 951 467 2696

セキュリティ

⑤ パスコード ⑦ 待合室

ビデオ

⑥ ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ

電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターオーディオ

カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション ^

- ⑧ ホストより前の参加を有効にする
- ⑨ エントリー時に参加者をミュート
- ⑩ 認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン
- ⑪ ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする
- 追加のデータセンターの地域をこのミーティングに対して有効化

保存

キャンセル

⑤ 第三者が入れないようにパスワードをかけておきましょう

⑥ 参加者全員に発言をしてほしい場合は、どちらも「オン」にします

⑦ ミーティングへの参加を承認制にする場合、ホストが許可するまで待機させることができます

⑧ ホストの前に参加を許可する場合にチェック

⑨ 参加者が大勢で、開始直後に司会が話す場合は、ミュートにしておくと、個々の環境音などで進行が遮られにくくなります

⑩ Zoomアカウントを持っていない人を参加させない場合は、こちらにチェックします。

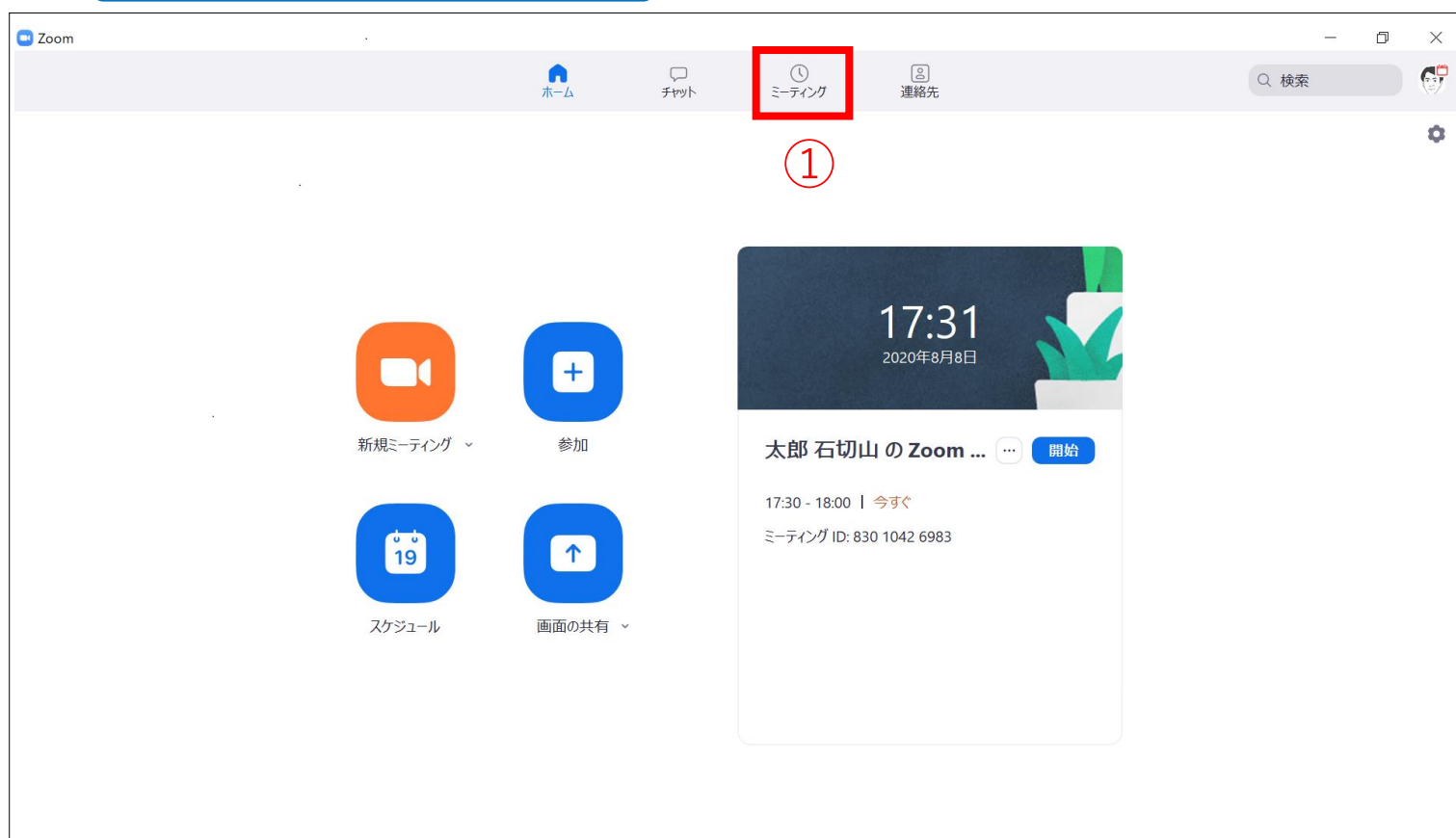
⑪ ミーティングの様子を録画できます

5) Zoom ミーティングを開催する

③ ミーティングに招待する

ミーティングの参加者に事前に招待の案内のメールをおくります。
「ミーティング」をクリックすると、保存してあるミーティングを確認することができます。

Zoom ミーティング画面



① 「ミーティングを」をクリックします

5) Zoom ミーティングを開催する

画面左側は今後予定されているミーティングの一覧です。
クリックして選択すると、ミーティングごとの情報をコピーするボタンが
表れます。

Zoom ミーティング画面

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, there's a list of meetings. The first one is 'テストミーティング' (Test Meeting) on 土, 8月 29 (Sat, Aug 29) from 12:00-12:30. The second is '指導計画 Zoomミーティング' (Guidance Plan Zoom Meeting) on 火, 9月 8 (Tue, Sep 8) from 14:00-15:00. On the right, the detailed view for the 'テストミーティング' is shown. It includes the meeting ID: 839 5124 8866. Below this, there are four buttons: '開始日時' (Start Date/Time), '招待のコピー' (Copy Invitation), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '招待のコピー' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, there is a link 'ミーティングへの招待を表示' (Show Invitation to Meeting), which is also highlighted with a red box and a circled '2'.

① 「招待のコピー」をクリックすると、ミーティングのURL、ID、パスワードがコピーされます。

参加者へ送るメールの本文に貼付け（ペースト）して、ミーティング当日はそのURLをクリックしてもらうよう、コメントしましょう。

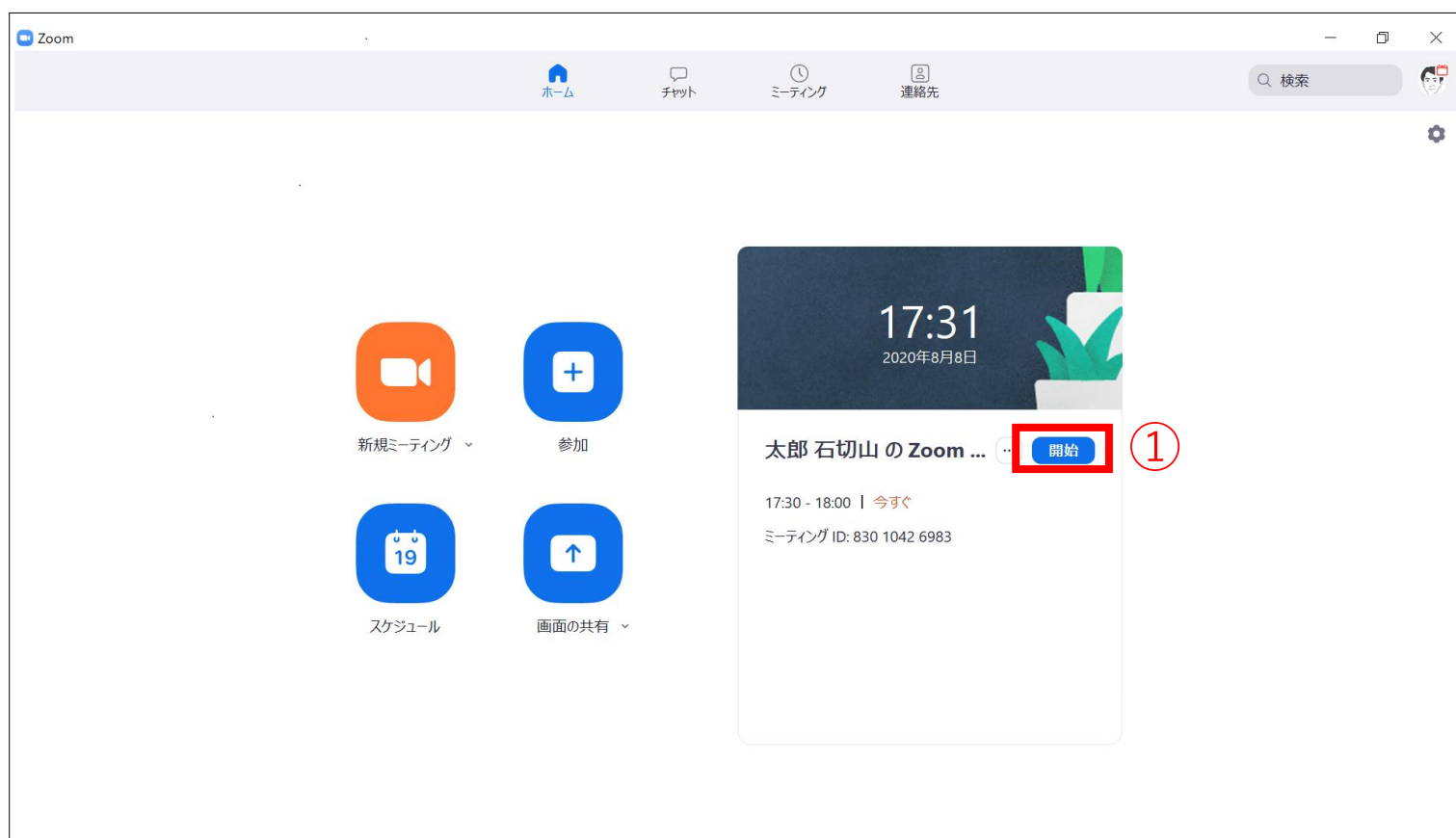
② 「ミーティングへの招待を表示」をクリックすると、コピーされる文章の内容を確認できます。

5) Zoomミーティングを開催する

④ミーティングを開始する

開催日時になったら、ソフトウェアのホーム画面にあるミーティング予定の開始ボタンをクリックします

Zoom ホーム画面



① 「開始」 をクリックします

5) Zoom ミーティングを開催する

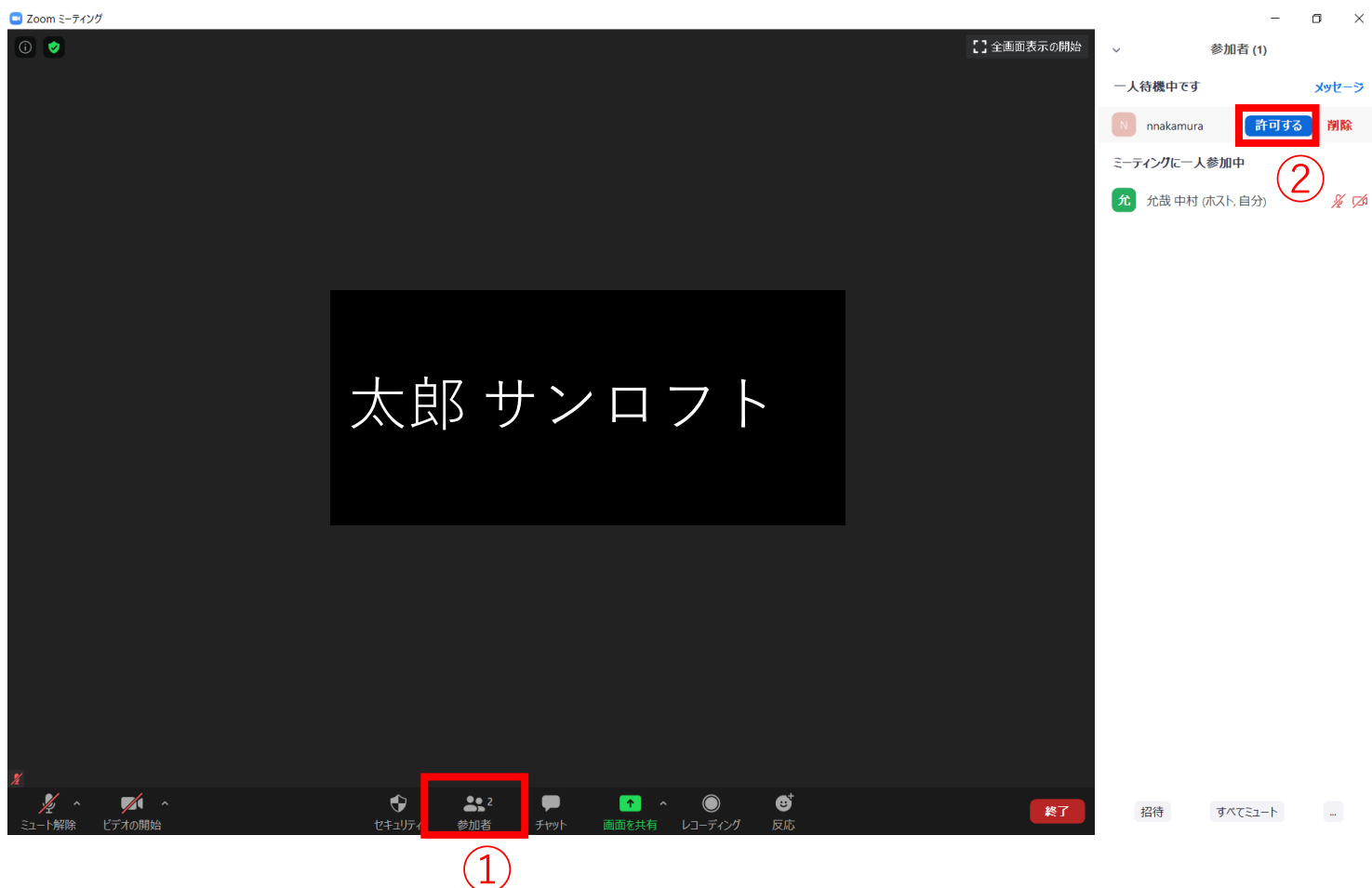
ミーティング画面が表示されます。

上記のようにメニューが表れないときは、カーソル（矢印）をZoomソフトウェアの画面上に移動させます。下図のようにメニューが表れます。



5) Zoomミーティングを開催する

参加者が入室してきたら「許可」をしてミーティングを始めます。



①「参加者」をクリックします。

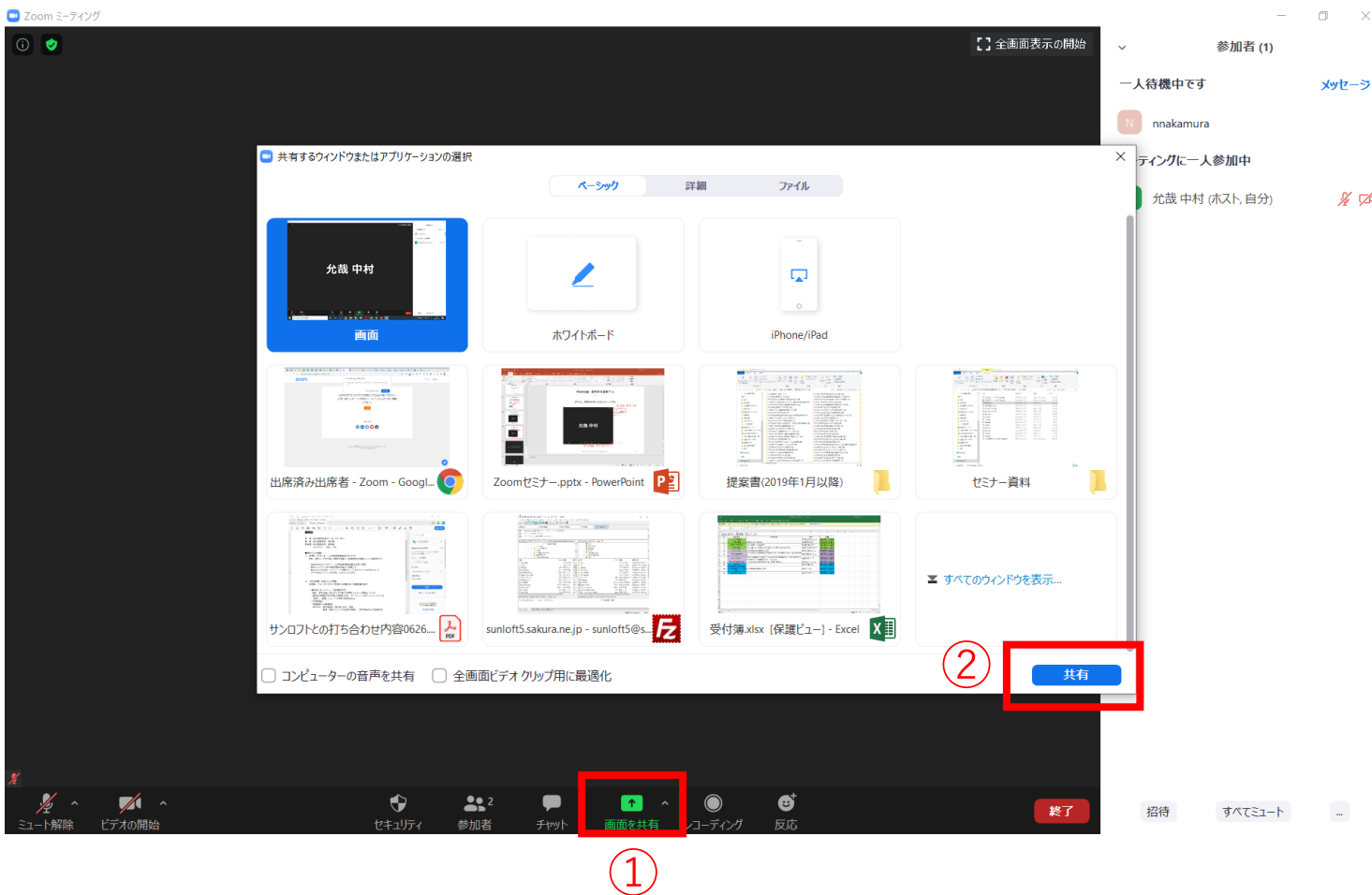
②参加者を確認して「許可する」をクリックします。

招待した人が参加されましたら、音声やビデオを“ON“にしてミーティングを開始しましょう。

5) Zoom ミーティングを開催する

自分のパソコンに保存されている資料を画面に表示させ、参加者に見てもらうことができます。

画面共有



③自分のパソコンに保存されている資料を画面に表示させたいときは、「画面を共有する」をクリックしてファイルを選択します。

②「共有」をクリックします。

共有を終了するときには、「共有を終了」をクリックすると、ビデオ通話画面に戻ります。

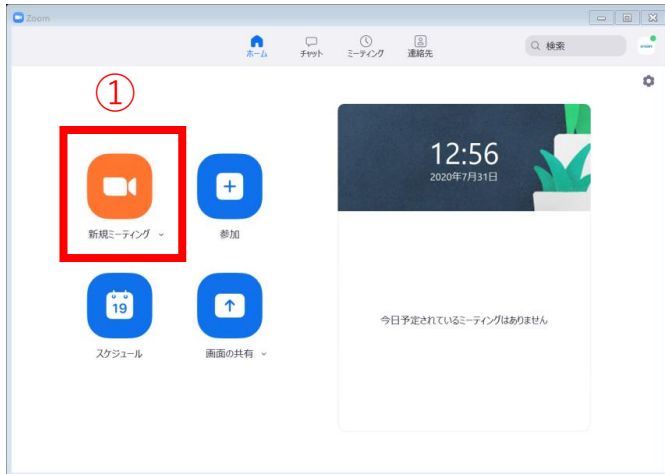
参加者も共有機能を使うことができます。

5) Zoomミーティングを開催する

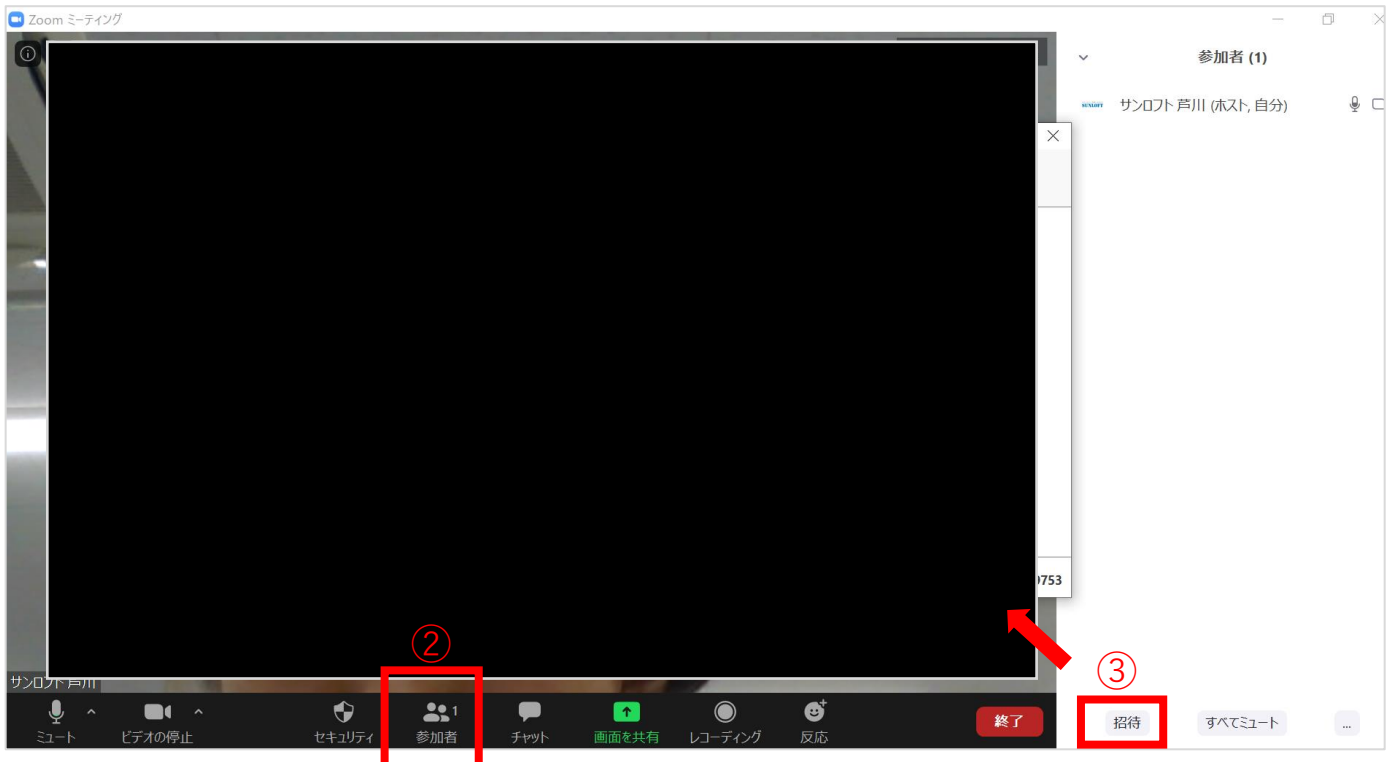
④ミーティングを直接開始する

急ぎのミーティングのときや、開催と同時に参加者を招待したいときは「新規ミーティング」を立ち上げます。

新規ミーティング

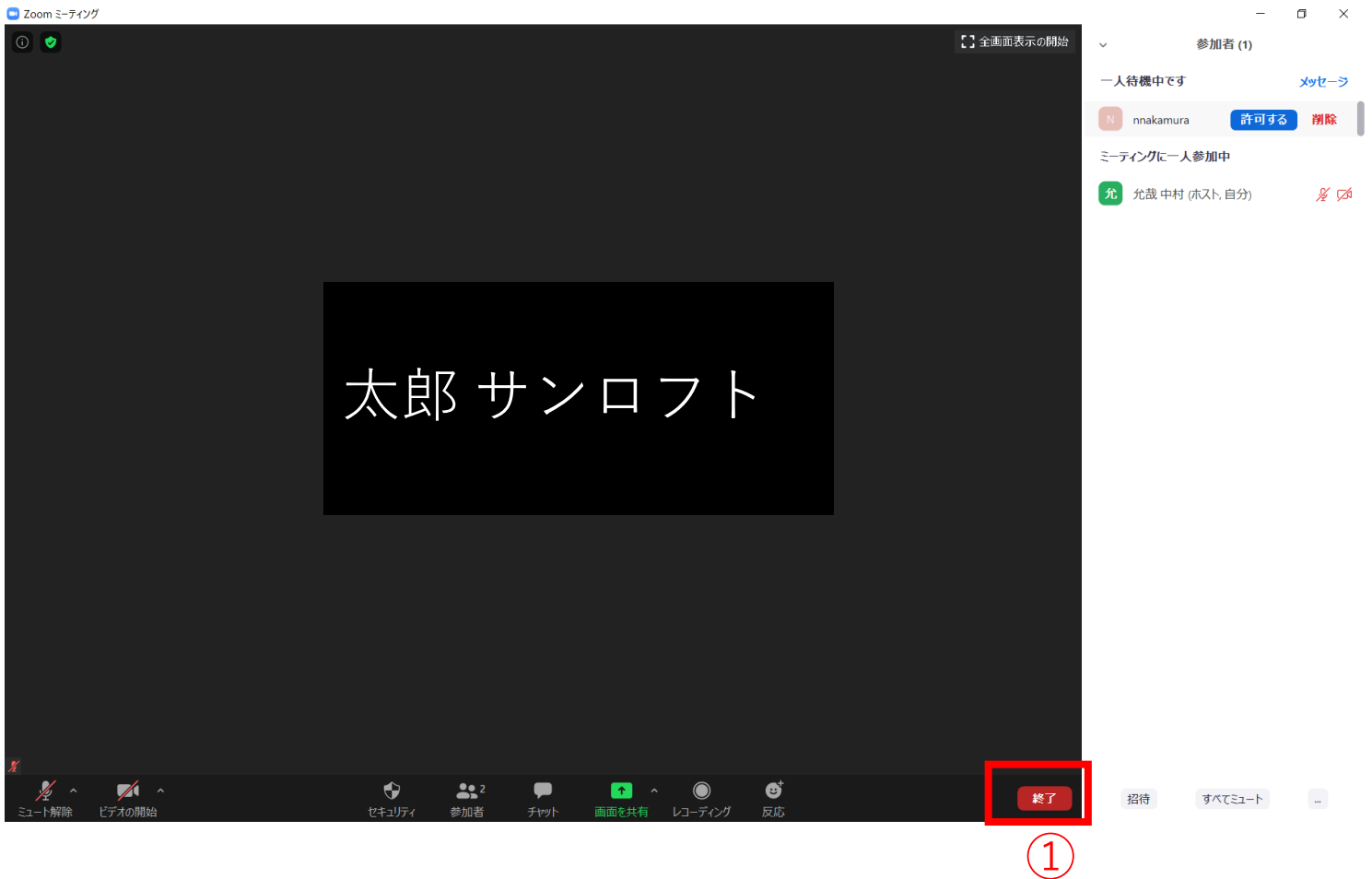


- ①【新規ミーティング】をクリック
- ②【参加者】をクリック
- ③右側の【招待】をクリック
- ④【招待リンクをコピー】して参加者にメールなどでお知らせ



5) Zoom ミーティングを開催する

終了時は「終了」でミーティングを閉じます。



① 「終了」をクリックします。

基本

■メリット

- 無料
- 1対1のミーティングは時間制限なし
- 3者以上のミーティングは40分まで（強制切断）
- 録画保存先はローカルのみ

プロ

■メリット

- 有料（¥2,000／月／1ユーザ）
- 自分が主催者となるミーティングにおいて、3者以上のミーティングでも時間制限なし
- 録画保存先は、ローカルに加えて、クラウドへの保存も可

<参考> タブレット・スマートフォンのアプリのインストール

iOS (iPhone・iPad) 端末であればアップルストアでZoomアプリをインストールします。

Android端末であれば、グーグルプレイストアからZoomアプリをインストールします。

アップルストア：

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



グーグルプレイストア：

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

