

ズーム
オンライン会議ツール **Zoom かんたんガイド**

- Zoom とは**
- ・ インターネットで、顔を見ながらグループで会話ができます
 - ・ 無料で使えます
 - ・ 簡単な操作で参加できます

- 用意するもの**
- ・ パソコン または スマホ (タブレット)
 - ・ インターネット (スマホの場合は Wi-Fi)

スマホでは通信量が大きいため、自宅の固定回線を介した Wi-Fi (ワイファイ) 利用がおすすめです。

・ **カメラとマイク**

スマホはそのまま使えます。
パソコンは、カメラやマイクの機能が内蔵されていない場合は、カメラ付きマイクの購入が必要です。



カメラ付きマイク (例)
(2,000 円程度～)
USB でパソコンに
差し込むだけ

もくじ

はじめて使う前の設定(インストール)

スマホから … P.2

パソコンから … P.5

ミーティング 会議に参加するとき

スマホから … P.2

パソコンから … P.6

ミーティング 会議中の画面の操作方法 … P.4

主催者(ホスト)としてミーティング 会議を開催するとき (1)事前の準備

パソコンから … P.7

(※スマホからも、同様の方法で開催できます)

主催者(ホスト)としてミーティング 会議を開催するとき (2)開始する

パソコンから … P.8

(※スマホからも、同様の方法で開催できます)

Zoom には
いろいろな使い方がありますが、
名古屋センターで行っている、
基本的な使い方を紹介しています。

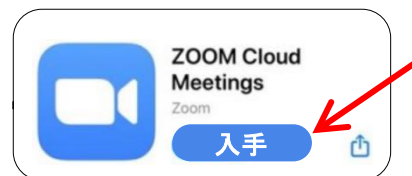
- ① App ストア または Play ストアを開きます
(インストールに料金はかかりません)




- ② 表示された検索枠に「ズーム」と入力し、
「Q」または「検索」「search」(画面右下)を押します
検索枠が表示されない時は、画面右下の
「Q (検索)」を押すと枠が表示されます



- ③ 表示された検索結果の中から
「ZOOM Cloud Meetings」を選び、
「入手」または「インストール」を押します



しばらく待って、「入手」/「インストール」が「開く」に変わったら、完了です
(ウィンドウを閉じる)

 Zoom アイコン(左図)が、スマホの画面上に表示されているのを確認しましょう
次回からは、このアイコンを押して、Zoom を開きます

事前に 主催者から届く通知(メール)を開き、

ミーティング ID (11 ケタの数字)

パスコード (任意の文字列)

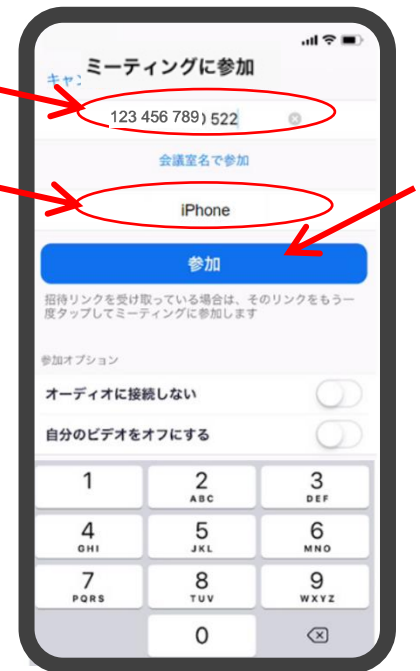
をメモしておきます

開始時間が近づいたら以下の手順で、会議に参加します
(Wi-Fi に接続しておきましょう)

- ① スマホの画面上の  を押して Zoom を開き、
「ミーティングに参加」を押す



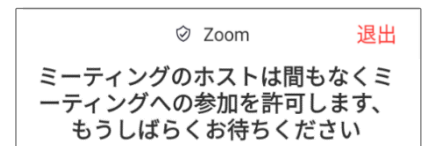
- ② 事前にメモした「ミーティング ID」と自分の名前を入力し(※)、
「参加」または「ミーティングに参加」を押す
(画面上の入力したい場所を押すと、文字が入力できます)
※名前は、他の参加者にわかりやすいものを入力しましょう



- ③ 事前にメモした「パスコード」を入力し、
「続行」または「OK」を押す



…右のメッセージが表示されたら、しばらく待機します



- ④ 質問が表示されたら、以下のとおりに許可して、オーディオを接続する
(これらの質問は、2 回目以降は表示されません)

〈iPhone〉「Zoom は通知を送信します。よろしいですか？」 ➡ 「許可」を押す
「Zoom がカメラへのアクセスを求めています」 ➡ 「OK」
「Zoom がマイクへのアクセスを求めています」 ➡ 「OK」

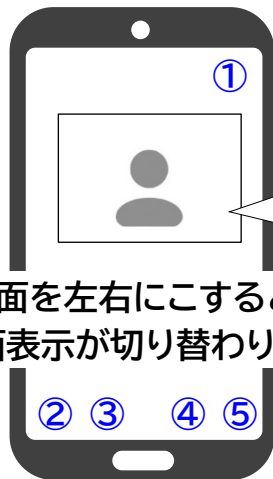
「他のユーザーの音声を聞くにはオーディオに接続してください」と出たら
➡ 「インターネットを使用した通話」を押す

〈iPhone 以外〉

「Zoom へのアクセスを許可してください」 ➡ 「了解」を押す
「Zoom にカメラにアクセスし写真またはビデオの撮影を許可しますか？」 ➡ 「許可」
「Zoom にマイクに直接アクセスして音声を録音することを許可しますか？」 ➡ 「許可」
➡ 「デバイスオーディオを介して通話」を押す

これで、会議に参加できました…

会議中の画面の操作については、次のページへ。

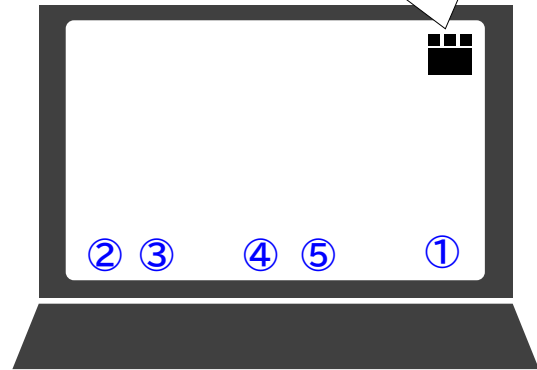


①
スピーカービュー
(話している人が
大きく映る)

画面を左右にこすると、
画面表示が切り替わります

② ③ ④ ⑤

「スピーカービュー」をクリックすると、
ギャラリービューと切り替わります



安全運転モード
(マイク・ビデオ停止
音声を聞くだけ)

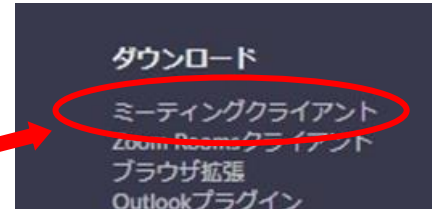
ギャラリービュー
(全員が同じ
大きさに映る)

よく使う機能 画面に触れると、マークが表示されます(パソコンは、クリック)

- ① **退出** 終了する時、途中で退出する時は、このマークを押します。
(主催者の時は、**終了** と表示されます)
会議中に一度退出した後、もう一度参加したい時は、はじめと同じように、「ミーティング ID」と「パスコード」を入力すると、参加できます。
- ② **ミュート** マイクのオン/オフ(マークを押す)
オフにすると自分の声が相手に聞こえません (オフの状態→) ミュート解除
- オーディオに接続** ここに「オーディオに接続」と表示されている時は、マイクが未接続です。
接続する時は、このマークを押し「インターネット経由で呼び出す」を押します。
- ③ **ビデオの停止** ビデオのオン/オフ(マークを押す)
オフにすると、自分の画像が相手に表示されません。(オフ→) ビデオの開始
- ④ **参加者** このマークを押すと、参加しているメンバーが表示されます。
ここで自分の名前を押して、表示する名前を変更できます。
主催者は、ここから参加者のマイク、ビデオのオン、オフを管理できます。
- ⑤ **詳細** 「チャット」(文章でのやりとり)などの機能が利用できます。

- ① インターネットで、「ズーム」と検索し、
公式ホームページ「Zoom ミーティング-zoom」を開きます
(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)

- ② ページの一番下まで画面をスクロールし、
「ダウンロード」の下にある
「ミーティング クライアント」をクリック



- ③ 「ダウンロード」(青字)をクリック

- ④ ダウンロードしたファイルをダブルクリックしてインストールを開始する
変更の許可を求められたら「許可」または「はい」をクリックして続行します

「ミーティングに参加」と表示されたら、完了です。(画面を閉じる)
パソコン画面上に Zoom アイコンが表示されます→



↓
ミーティング
会議を開催する(ホストになる)場合は、続けてユーザー登録をします。

ユーザー登録 (※参加するだけなら、登録は必要ありません)

- ① Zoom の公式ホームページ(上記①)を開き、画面右上にある
「サインアップは無料です」をクリック
- ② 生年月日を選び、
「仕事用メールアドレス」と表示されている枠に、
自分の E メールアドレスを入力し、「サインアップ」をクリック
確認画面が表示されたら、さらに「サインアップ」をクリック。
- ③ ②で登録した E メールアドレス宛に「案内メール」が届くので、
メールを開き、指示に従ってボタンをクリック
「学校に代わって登録しますか？」の質問には「いいえ」を選び「続ける」をクリック。
- ④ 表示された画面で、「名」「姓」「パスワード」を入力
Zoom 用に使うパスワードは、使用する文字数などが決められているので
指示のとおりで作成します。パスワードは、忘れずに控えておきましょう。
 - ・「仲間を増やしましょう」の画面は、「手順をスキップする」をクリック。
 - ・「私はロボットではありません」をチェックして「続ける」をクリック。

登録完了です。(画面を閉じる)

事前に


ミーティング
Zoom 会 議 の開催が決まると、主催者から招待の E メールが届きます。その中に書かれている次の2つをメモしておきます。

ミーティング ID (11桁の数字)

パスワード (任意の文字列)

開始時間が近づいたら

- 時間に余裕を持って始めましょう
- カメラ付きマイクをパソコンに接続しておきましょう

- ① Zoom アイコン  をダブルクリックして、Zoom を起動します
- ② 「ミーティングに参加」をクリック
- ③ 1つ目の枠に、ミーティング ID(上記①)を入力し、
下の枠には、自分の名前(※)を入力して、「参加」をクリック
※名前は、開始後に他の参加者に向けて表示されます。自由に入力できます。
「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」をクリックしておくと、
次回から、この操作を省略できます。
- ④ パスコード(上記②)を入力し、「参加」をクリック
- ⑤ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック
「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオ
に参加」をクリックしておくと、次回から、この操作を省略できます。

…これで参加できました。

画面の左下に、「ビデオの開始」と表示されていたら、クリックします。

他の参加者に、自分の映像が表示されます。

⇒ 参加中の画面の使い方は、P4 へ

途中で退出したいとき、終わるとき

画面の右下にある「退出」(赤字)を押す


(「退出」が見当たらないときは、画面を一度クリックしてみると表示されます)

※一度退出した後、もう一度参加するときは、

一度目と同じ「ミーティング ID」と「パスワード」で参加できます。

- 主催者は事前に、ユーザー登録が必要です(P.5 下段を参照)
- 必ず「開催する際の注意事項」(P.8 下段)を読んでください。


会議が決定したら、以下の手順で会議の設定を行い、参加者に通知を送ります

- ① Zoom アイコン  をダブルクリックして Zoom を起動し、サインインする
「サインイン」をクリックし、登録したメールアドレスとパスワードを入力してから、
「サインイン」と書かれたボタンをクリック。
- ② 「スケジュール」をクリックして、設定画面を開く
下記の「ミーティングの設定」を参考に、設定内容を入力し、「保存」をクリック
- ③ 画面上部の「ミーティング」をクリックし、「招待」をクリック
招待メールの内容が、自動的に作成されます。そのままメールを送信するか、
必要な文面をコピーして、メールや LINE などに参加者に送ります。

ミーティングの設定

- ①トピック : ミーティングの名前を入力 (〇〇会議、など)
- ②開始日時 : ミーティングの開始日時を選択 (予定でかまいません)
- ③経過時間 : ミーティングの予定時間を選択 (予定でかまいません)
- ④定期的なミーティング : 選択しない
- ⑤ミーティング ID : 「自動的に生成」を選択
- ⑥セキュリティパスコード : パスコードを設定
※表示されている文字を消して、
自由に設定することもできます。
待機室
有効にすると、参加者を一人ずつ許可して、
ミーティングに参加させることができます。
セキュリティの安全度が高まります。
- ⑦詳細オプション (必要に応じて、チェックします)
ホストより前の参加を有効にする (チェックなしを推奨)
開催時、自分が開始するより前に、先に参加者がミーティングに参加
することができるようになります。開始時間をコントロールできなく
なるので、チェックは外しておきましょう。
エントリー時に参加者をミュート (チェックを推奨)
ミーティングに入ってくる参加者からの音声を消音にする設定です
(開始時、参加者の音声が突然入り混乱するのを防ぐことができます)。
参加後に、参加者が各自で解除することができます。
講演会などの場合は、チェックを入れておきましょう。

^{ミーティング} 会議を開始するときは、以下の手順で行います

- ① Zoom  をダブルクリックして Zoom を開き、サインインします
- ② 画面右側に、事前に設定した会議名(※)が表示されています
開始したい会議名を選び、「開始」をクリックします
※ミーティングの設定を行った際に、入力したミーティング名です。
- ③ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック
「ビデオを開始」をクリック

…これで会議が開催されました。

 開催中の画面の操作方法は、P4 へ

- 待機室を設定した場合は、入室してきた参加者の入室を許可します。
待機中の参加者は、画面下に表示される「参加者の管理」をクリックすると
表示されます。対象者の名前をクリックし、「許可」をクリックします。



参加者の管理

ミーティングを開催する際の注意事項

(1)時間制限について

Zoom(無料版)では、1回の^{ミーティング}会議は40分間までに制限されています。

40分を過ぎると自動的に終了します(無料版の場合)。

延長したい時は、一旦ミーティングを終了し、再度ミーティングを開始します。

参加者は、開始時と同じミーティング ID とパスコードで参加できます。

(2)音、画面の設定について

会議中は、音声を発した参加者を、自動的にスピーカーとして表示する仕組みになっています。
スピーチなどの際は、発言者以外の参加者をミュート(消音)に設定するのがおすすめです。

(P4画面の操作方法、④を参照)

(3)セキュリティ

Zoom はインターネット上での通信です。セキュリティには十分に配慮してください。
具体的には、ミーティングは毎回新たに設定する(ID やパスコードを使い回さない)、
「待機室」を活用して、参加者をチェックする、といった対策が有効です。
対策をしっかりと取り、それぞれの責任において利用してください。

Zoom の画面表示や機能は、更新されることがあります(R2 年、11 月現在の情報です)