

Zoom 開催方法【開催者用】Ver1.11

2020年4月25日 YO_takatsuki

※このテキストは Windows 版 Zoom アプリ Ver4. 6. 12を前提にしています

本テキストは、開催者専用です。

参加者用テキストは、別ファイル「Zoom 参加方法【参加者用】」を参照ください。

目次

1. 準備	p2
1-1. アプリのインストール	
1-2. Zoom の新規アカウントの取得	
1-3. Zoom アプリでサインインします	
1-4. プロフィール画像と表示名の変更	
2. 会議の開催方法(はじめに)	p3
3. ミーティングをスケジュールする	p4
3-1. スケジュールの作成	
3-2. 招待のメール送信	p5
3-3. 作成したスケジュールの確認	
3-4. スケジュールした会議の開始	p6
3-5. 参加者の参加の許可	p7
4. 会議の終了および再開の方法	p8
5. 会議中よく使う機能	p9
6. 開催者へのアドバイス	p10
別紙1. 「接続時間の表示／プロフィールの変更」	p11
別紙2. 「Zoom 困ったときは」	p12
別紙 3. Zoom アプリのアップデート方法	p13
p	

1. 準備

1-1. アプリのインストール

公式ホームページからインストール

<https://zoom.us/download>

※わかりにくい場合は、別資料の「Zoom インストール方法」参照

1-2. Zoom の新規アカウントの取得

a),b)いずれかの方法で、新規アカウント取得用 WEB ページを開き、取得します。

a)公式ホームページ <http://zoom.us/> を開き、「サインアップは無料です」をクリック
または b)アプリを起動し、「サインイン」→「無料でサインアップ」をクリック

1-3. Zoom アプリでサインインします

①アプリを起動 ②「サインイン」クリック



③取得したアカウントのメールとパスワードを入力し「サインイン」クリック



⑤接続時間の表示を有効にします
別紙 1 参照



④ホーム画面が表示されます



1-4. プロフィール画像と表示名の変更 別紙1参照

2. 会議の開催方法(はじめに)

以下、A,B2つの開催方法がありますが、本テキストでは B「ミーティングをスケジュールリング」で説明します。(B は無料版の40分制限による終了後も、簡単に再開できます)

タイプ	種類	特徴
A	新規 ミーティング  新規ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> ◆会議は即、開催されます。 主催者は参加者に招待情報をメールなどで送り、参加者からの参加を待ちます ◆開催は一度きりです。 2回目の開催は、1回目と同じ操作が必要です。
B	ミーティングを スケジュールリング  スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ◆会議をスケジュールに登録し、参加者に招待情報をメールなどで送ります。 ◆開催は、開催者がスケジュールから開始を選択し、参加者からの参加を待ちます。 ◆開催日以前であっても、何回でも開催可能。 開催日を過ぎると登録から消えます

アプリの起動画面



ミーティング ID と、その種類

1つの会議につき1つのミーティング ID が付与されます。
この ID は招待情報として、開催者がメールなどで相手に伝えます。

ID には以下2種類あり、本テキストではセキュリティ度の高い前者を使用します

- ◆インスタント ID(毎回変わる11桁数字):通常は、こちらを推奨
- ◆パーソナルミーティング ID(固定の10桁数字):漏洩防止のため公開は NG、親しい相手限定です

3. ミーティングをスケジュールリングする

スケジュール

3-1. スケジュールの作成

①アプリの
起動アイコン
をクリック



②  をクリック

スケジュール



③赤枠に記入またはチェックを
入力後、「スケジュール」を
クリック

会議のタイトルを入れます

この例では、
2020/4/17 AM10 時
※参考)上記以前の日なら、
いつでも、何回でも開催可

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック
山田太郎のZoomミーティング

開始: 金 4月 17, 2020 10:00

経過時間: 0時間 45分

定期的なミーティング

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 652-972-5119

パスワード
 ミーティングパスワード必須 (XXXXXXXX)

ビデオ
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のオーディオ

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

待機室を有効化

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

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

スケジュール キャンセル

任意の時間でOK

通常はオフにします
※”オン”は参加時に、
ビデオ有効

この例ではこれを選択

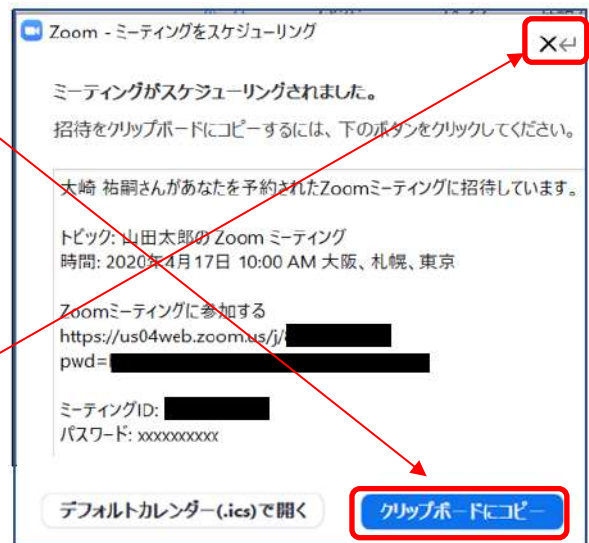
最後に、ここをクリック

3-2. 招待のメール送信

- ④「クリップボードにコピー」をクリックします
※招待内容が一時的に記憶されます

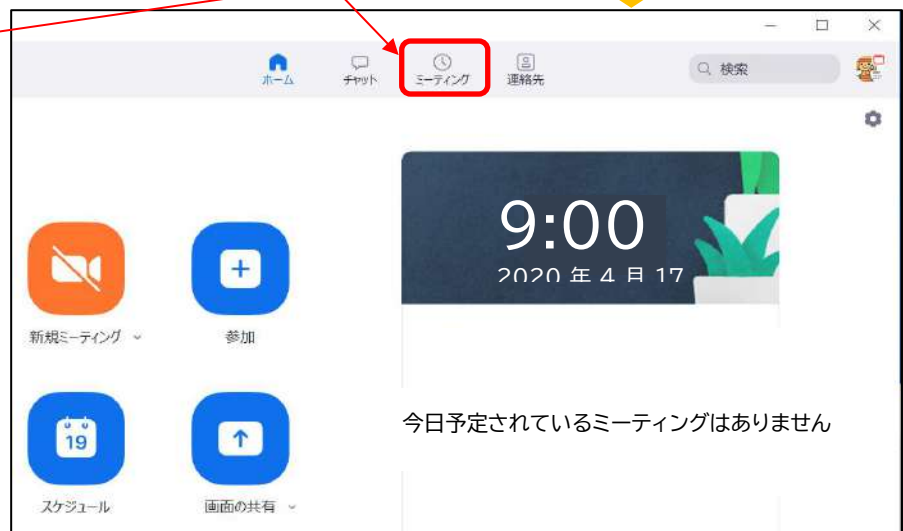
- ⑤メールで、コピー内容を参加者に送ります
ア)メールを起動
イ)メール作成画面を開き、貼り付け
(右クリックし”貼り付け”または Ctrl+V)
ウ)相手のメールアドレスを入れメールを送信

最後に 閉じるボタンで、右の窓を閉じます



3-3. 作成したスケジュールの確認

- ⑥「ミーティング」をクリック



- ⑦スケジュールングしたミーティングが登録されているかを確認
これで完了です

スケジュール追加

- スケジュールを追加する場合は
・「ホーム」に戻して、
同じ作業をする
または
・+をクリック



3-4. スケジュールした会議の開始

- ⑦以下の手順で開始します
 ア)「ミーティング」を選択
 イ)開催する会議を選択
 ウ)「開始」をクリック

※1. 知っておくと便利

- ・「招待をコピー」
:招待の追加時に使用
- ・「編集」:内容変更
- ・「削除」:不要ミーティングを削除



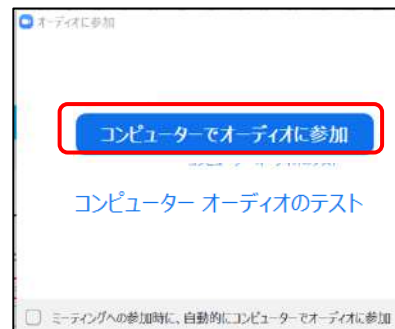
事前に相手とテストしておきましょう

- ・開催日以前なら、いつでも、何回でも開始可能、参加可能なため、初めての相手とは事前にテストしておくことをお勧めします

開催日を過ぎれば消滅

- ・開催日を過ぎれば、登録したミーティングはスケジュールから消えます

⑧赤枠をクリック



⑨「スピーカーとマイクのテスト」別紙2を参照



メニュー表示がでない時は！

マウスのポインタをこのあたりに移動すると表示されます

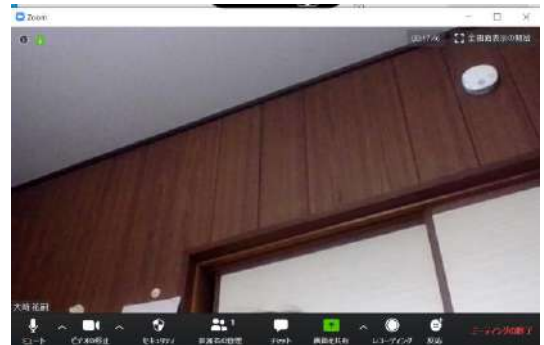
⑩ここが「オーディオ」になっていることを確認

※もし「オーディオに参加」なら、クリックし、参加にします

①「ビデオの開始」をクリック



②ビデオ表示になりました。参加者を待ちます



3-5. 参加者の参加の許可

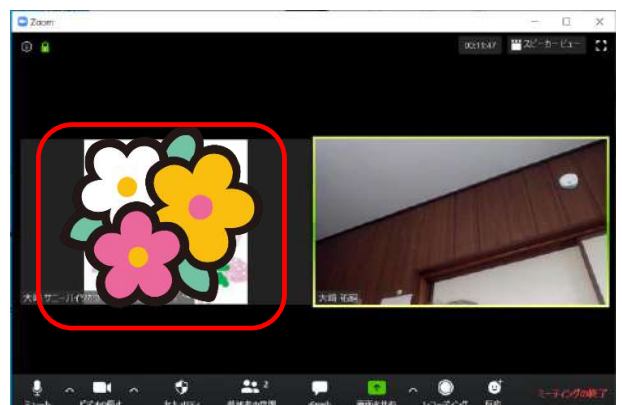
③「～待機室に参加しました」と表示されたら「許可する」をクリック



待機室とは？

悪意のある人の参加を防ぐためにあるセキュリティ対策です

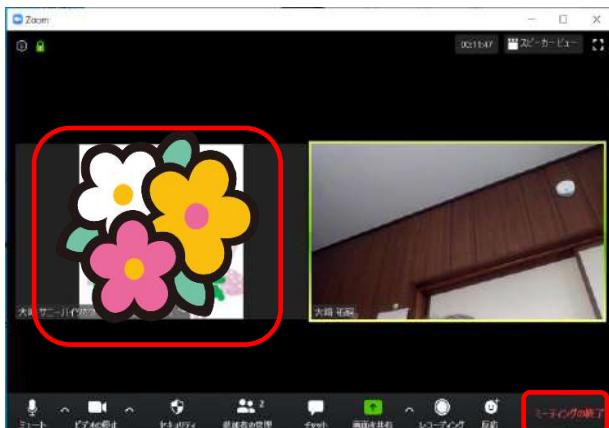
④参加者の画像が表示され、参加が確認できました
全員が参加するまで繰り返します。



4. 会議の終了および、再開の方法

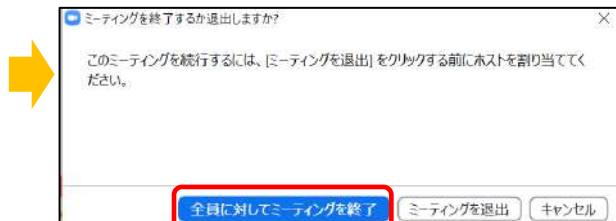
4-1. 会議の終了方法

①「ミーティングの終了」をクリック

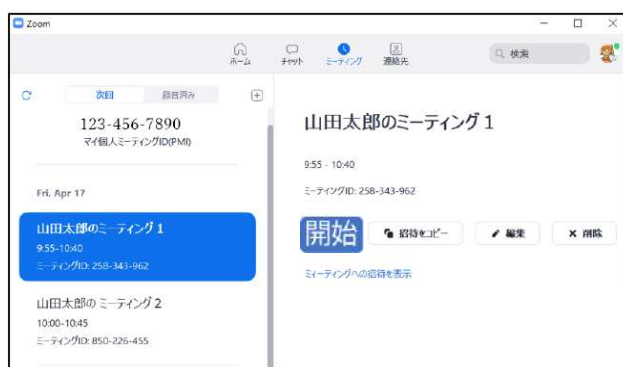


ミーティングの終了

②赤枠のクリックで、全員が退出し終了します



③アプリの画面に戻ります



4-2. 会議の再開方法

④同じ会議の「開始」をクリック

会議が再開されます(3-4. ⑧へ)

参加者は、メール内の、同会議の招待リンクを再クリックし、再参加します



40分制限による終了後の再開

Zoom 無料版では、3人以上の場合、40分で終了します。

あらかじめ、参加者に再開方法を伝えておくことにより、終了後もスムーズに再開することができます

5. 会議中よく使う機能




A) 表示の切り替え

ギャラリービューにします

- ※ギャラリービュー:参加者全員の表示
- スピーカービュー:発言者の表示


B) マイクの有効/無効の切り替え

周囲騒音や、ノイズが入る時など、無効にする

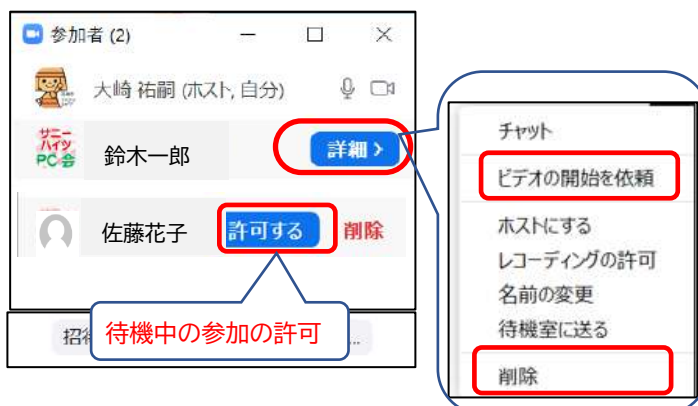
- ※  マイク無効状態を示す

C) 参加者の管理

・待機中の参加の許可をだす:

 3-5.「参加者の参加の許可」⑬参照

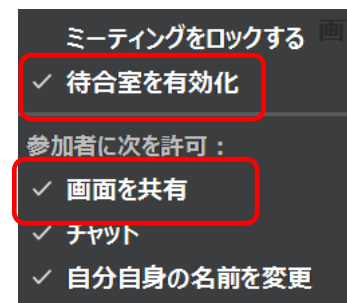
・クリックすると参加者の一覧が見えます
ビデオの開始依頼を伝える、不審者の削除など
参加者に対し管理ができます



D) 画面の共有(会議資料の表示)

E) セキュリティ

一時的に待合室を無効にできます
参加者の画面共有を無効にできます



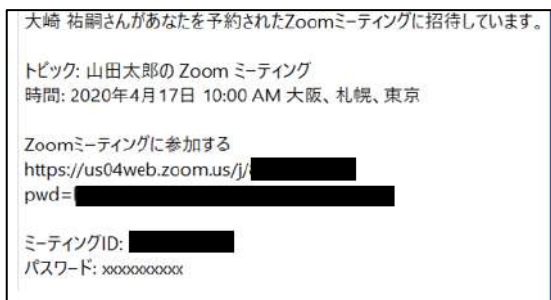
6. 開催者へのアドバイス

6-1. セキュリティ対策

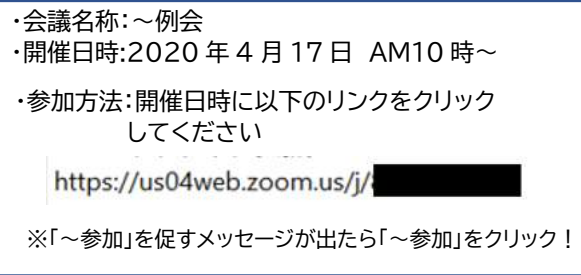
- ・開催者はもちろん、参加者にアプリは常に最新状態にしておくよう伝えましょう
 アップデート方法は別紙3「アプリのアップデート方法」参照
- ・セキュリティ関連の設定は、基本、既定値のままがお勧め
 例) 待機室を有効、 ID のパスワードを有効、
 インスタント ID の使用(パーソナルミーティング ID は使用しない)

6-2. Zoom 招待文は、わかりやすく修正しましょう

Zoom の招待文(わかりにくい)
※「3-2. 招待のメール送信」参照



わかりやすく修正した例
※以下の例では、シンプルにするため
ID、パスワードは省略



6-3. 参加者への支援

- ア)参加者に事前にアプリのインストールを支援(別資料の「Zoom インストール方法」参照)
- イ)招待メールに、参加方法をわかりやすく記載しておく(6-2 参照)

よくある参加できない例

Zoom アプリから参加しようとして参加できない
⇒アプリの起動は不要。リンクをクリックするだけとお伝えください

- ウ)「トラブル時の対応」の配布 例)別紙2「Zoom 困ったときは」参照
- エ)自宅に Wifi がなく、携帯電話の回線を使用する場合、データ使用量の上限に注意。
 ※1 時間あたりの目安は、 スマホ:0.3Gbyte、パソコン:0.5~1Gbyte
- オ)参加者のアプリは、最新状態にしてもらおう 別紙3「Zoom アプリのアップデート方法」参照

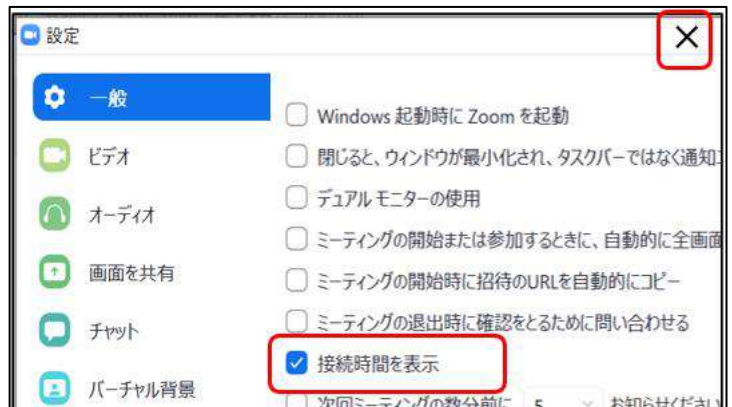
1. 接続時間の表示を有効にする

①設定  をクリック



②「一般」→「接続時間を表示」にチェックを入れる

③ 閉じるボタン×で、設定画面を閉じます



2. プロフィールの変更(画像／表示名)

マイアカウントページを開きます(サインイン状態にする必要があります)

<https://us04web.zoom.us/meeting>

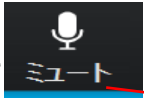
①プロフィール画像の変更


②表示名の変更

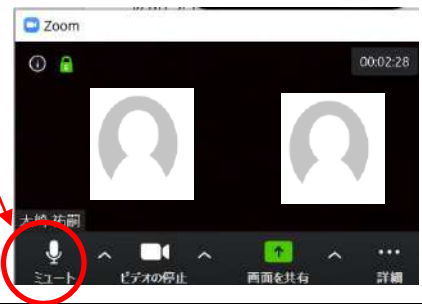


Zoom 困ったときは

●相手の声が聞こえない、または、小さい

①画面左下に  がありますか？

※  なら、クリックし”参加”を選択



②「スピーカーテスト」は OK？ 【下図を参照】

③音量レベルが小さい？ ※音量を上げてください

●自分の声が相手に聞こえない、または、小さい

④マイクミュートになっていませんか？
※そうならクリックでミュート解除する



⑤「マイクのテスト」をクリック 【下図を参照】
※短く話して、再生できれば OK

⑥自分の声が小さい(相手にとって)→マイク感度を上げる

ア)→イ)の順番にクリック



Zoom アプリのアップデート方法

別紙3

Zoom アプリ  を起動します

以下の画面なら方法1へ



以下の画面なら方法2へ



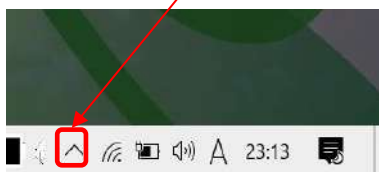
●方法1

- ①プロフィールアイコンをクリック
 - ②「アップデート確認」をクリック
- ※アップデートがあれば実行されます

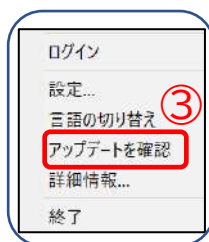


●方法2.

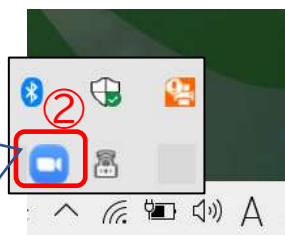
- ①隠れたタスクトレイを開きます。ここをクリック



- ②Zoom アイコン上で右クリック



- ③「アップデートを確認」をクリック
- ※アップデートがあれば実行されます



- ④アプリを "閉じるボタン" X で閉じ、完了