

Zoom を使ったビデオ会議の方法

セカンドライフファクトリー



Zoom はパソコン、スマホ、タブレットを使ってオンラインで会議ができるソフトです。基本的なサービスは無料で使えます。昨今の状況を反映し、広範囲に使用されるようになりました。気軽にネットで会議やおしゃべりをしてみましょう。

Zoom では会議の主催者と参加者がいます。会議の開催を主催者が行い、その会議に参加者が参加します。

必要な装備はノートパソコンまたはデスクトップパソコン（カメラ、マイク、スピーカーが必要です）またはスマホまたはタブレットです。

1. 会議に参加する方法

主催者がセットしてくれた会議に参加するのは簡単です。

(1) パソコンで会議に参加

主催者から会議の URL と ID とパスワードがメールで送られてきます。メール内の URL をクリックします。

メール本文

<https://us04web.zoom.us/j/xxxxxxxxxxxx?pwd=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

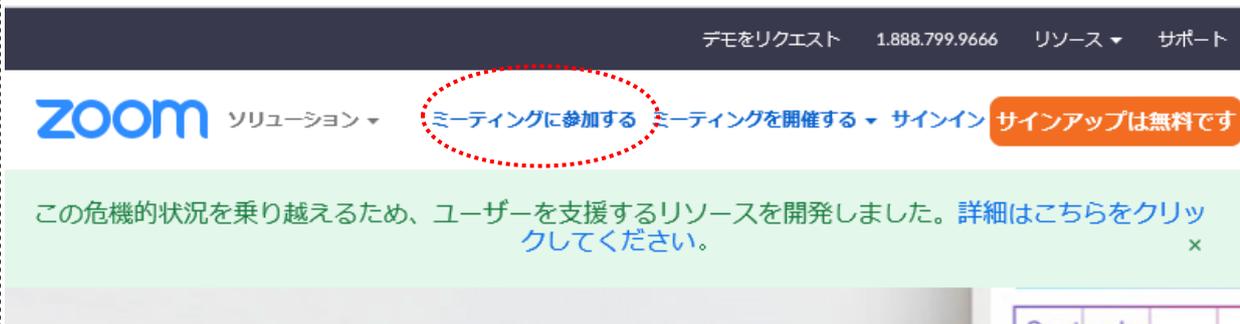


「実行」をクリックします。「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」のメッセージには「はい」を選択します。（自動でダウンロードされる場合もあります）

《ID での入り方》

Zoom がダウンロード済であれば（2 回目以後）、URL ではなく ID を入力する方法もあります。

Zoom のホームページにアクセスします。URL は <https://zoom.us/> です。



「ミーティングに参加する」をクリックします。



主催者から送られてきた 11 桁または 10 桁のミーティング ID を入力し、「参加」をクリックします。

このサイトは、**Zoom Meetings** を開こうとしています。

https://zoom.us では、このアプリケーションを開くことを要求しています。

zoom.us が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

「開く」をクリックします。

Zoom

名前とミーティングパスワードを入力してください

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

参加者本人の名前と、主催者から送られてきた会議のパスワードを入力します。「ミーティングに参加」をクリックします。

Zoom

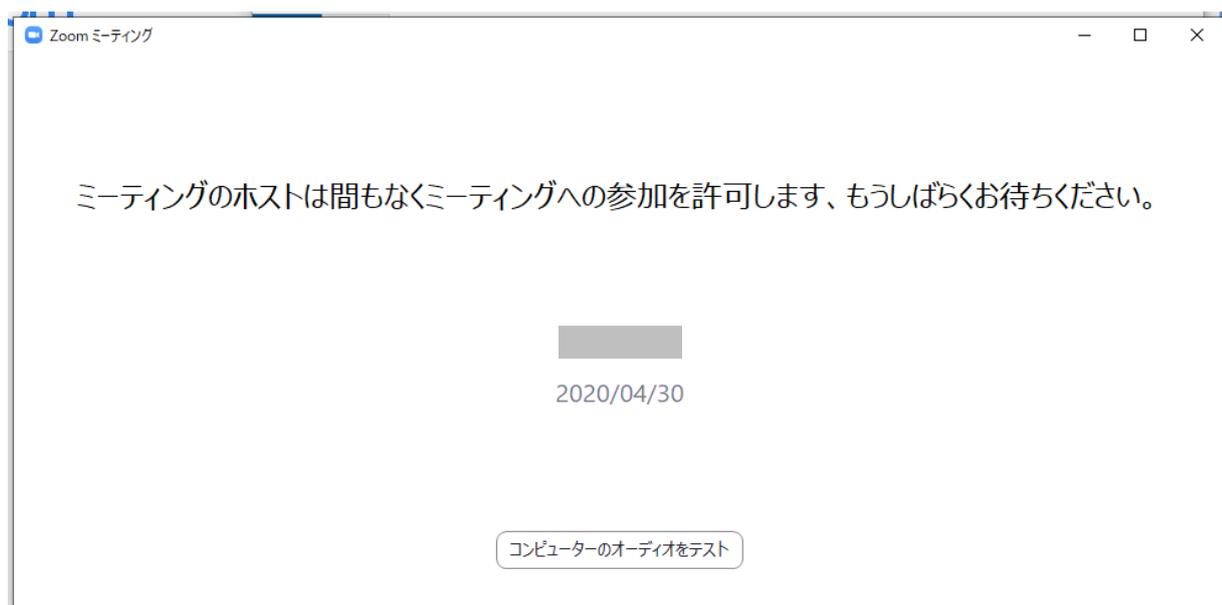
名前を入力してください

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

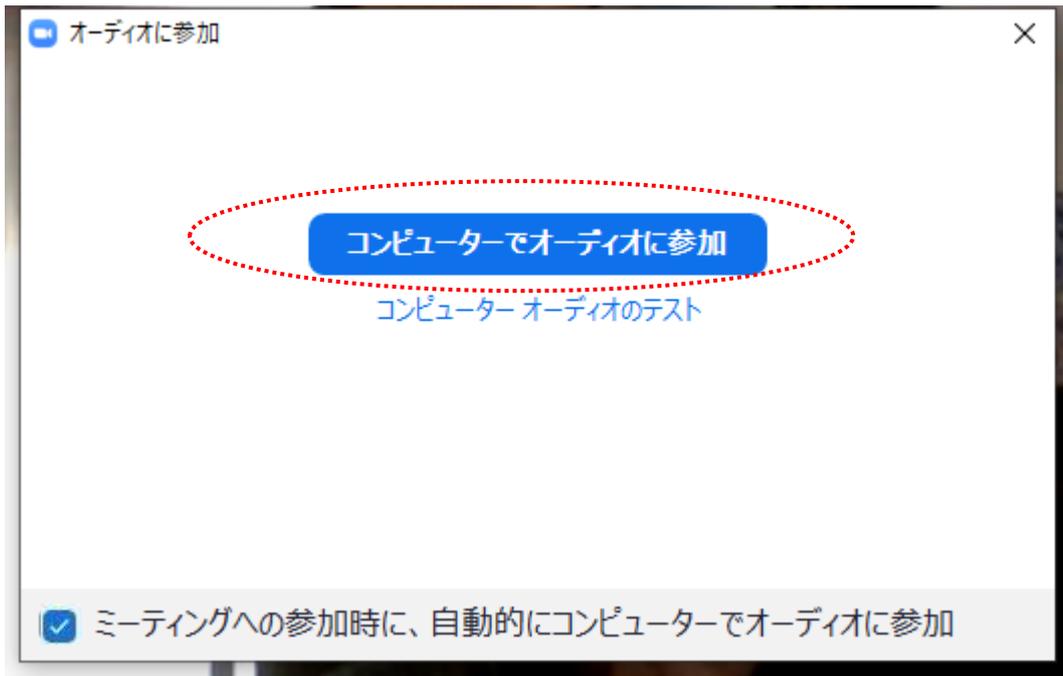
参加者本人の名前を入力します。「ミーティングに参加」をクリックします。セキュリティー上、フルネームで入力することを推奨します。



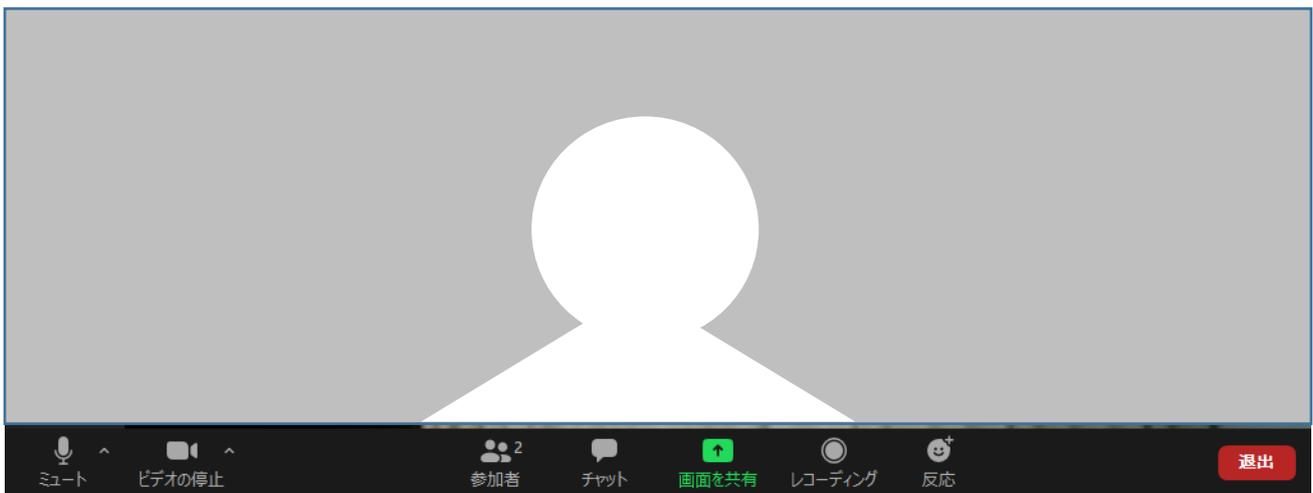
「ビデオ付きで参加」をクリックします。



主催者の許可を待ちます。



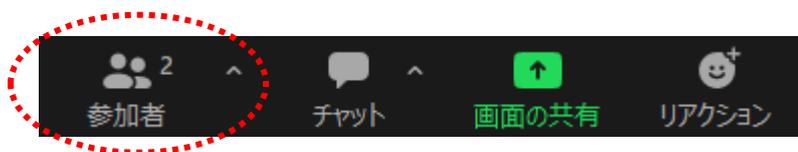
主催者の許可がでるとこの画面になります。「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



会議に参加できました。

《「手を挙げる」操作》

セミナーなどで参加者が手を挙げる場合に、実際に手を挙げるのではなく、ZOOM 上で手を挙げる操作をすることができます。

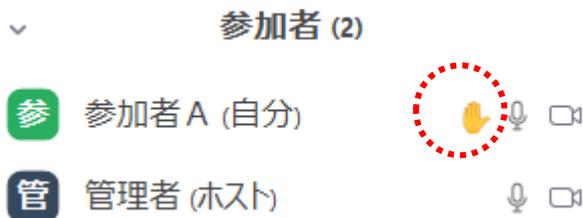


画面下部のメニューの「参加者」をクリックすると、会議の参加者が表示されます。



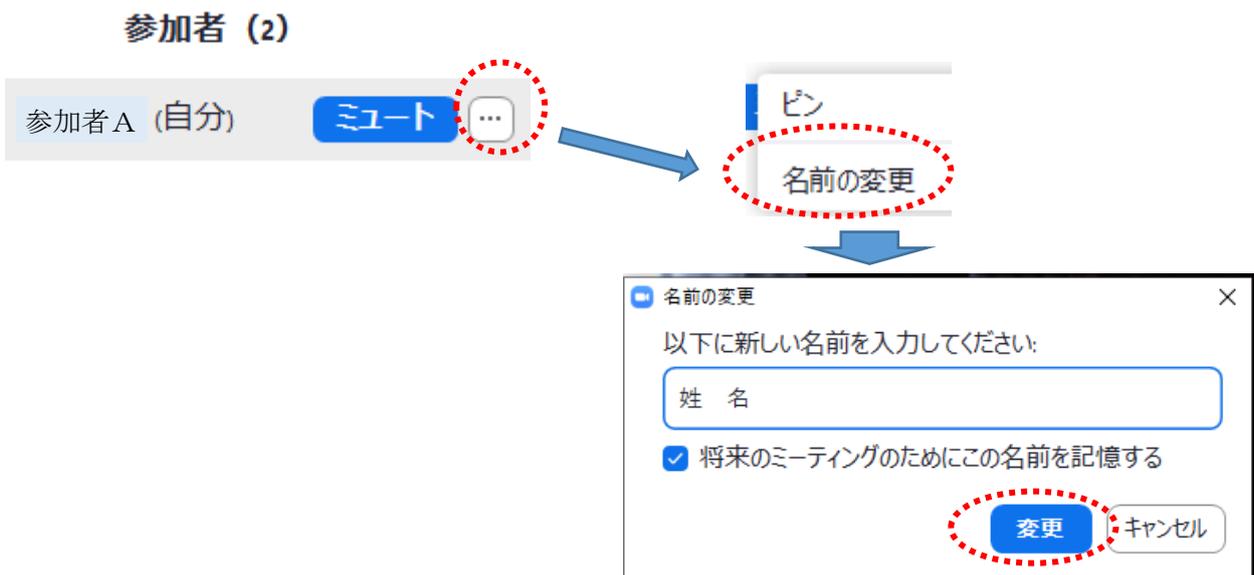
手を挙げるには、画面の下部のメニューの「リアクション」をクリックし、「手を挙げる」をクリックします。

参加者一覧を見ると、手を挙げた状態になっています。



《名前の変更》

参加者が自分の名前を変更するには、参加者リストの自分の名前にマウスを当て、「…」をクリックし、「名前の変更」をクリックしたうえで、名前を変更します。



《退出》



参加者が会議を退出するには右下の「退出」をクリックし、「ミーティングを退出」をクリックします。

これで終了です。

(2) スマホで会議に参加

スマホを使って会議に参加する方法を説明します。ここでは Android スマホについて説明します。iPhone についても類似の操作ですが、未検証のため掲載していません。

なお、スマホを自宅の無線 LAN (=wi-fi) に接続しないで使用される場合は、会議で消費するデータ容量にご注意ください。

1) アプリのインストール

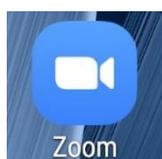
あらかじめスマホに zoom のアプリをダウンロードしておきます。この操作は最初の1回のみです。



Play ストアを開きます。



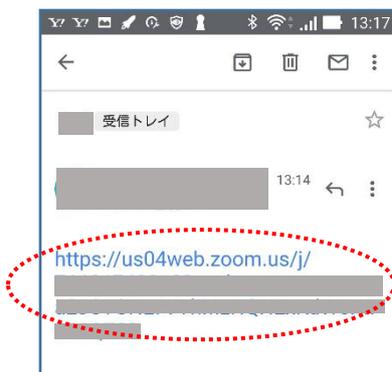
「Zoom Cloud Meetings」(zoom.us) を探しインストールします。間違っても別のアプリをインストールしないように気を付けましょう。



このアイコンが表示されればインストール完了です。

2) 会議への参加

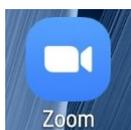
主催者から来たメールを開き、指示された ZOOM の URL をタップし（押し）ます。



「ミーティングに参加する」をタップします。

《ID での入る方法》

Zoom がダウンロード済であれば、URL ではなく ID を入力する方法もあります。



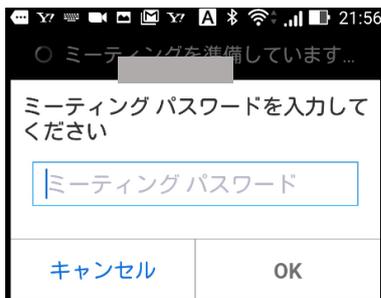
Zoom のアイコンをタップします。



「ミーティングに参加」をクリック。



主催者から送られてきた 11 桁または 10 桁のミーティング ID を入力し、「参加」をクリックします。



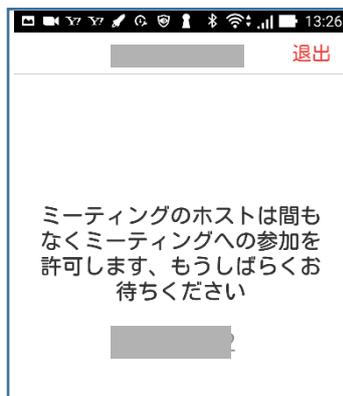
主催者から通知のあった会議のパスワードを入力します。「OK」します。



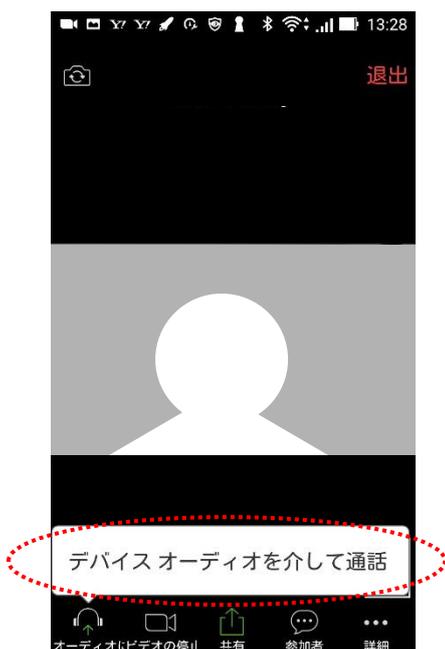
名前を入力します。セキュリティ上、フルネームで入力することを推奨します。「OK」します。



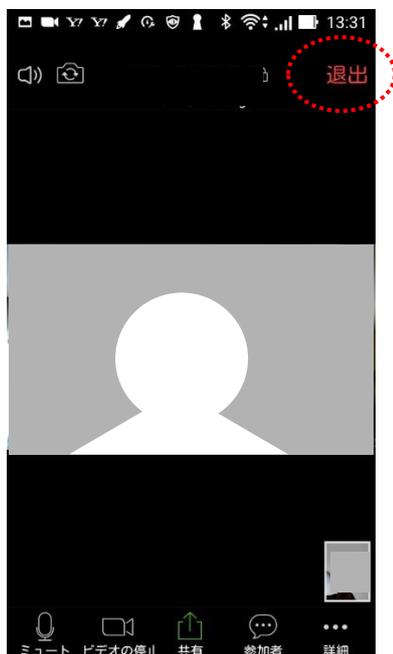
「ビデオ付きで参加」をタップします。



主催者の許可を待ちます。



許可されるとビデオ画面になります。「デバイス オーディオを介して通話」をタップします。会議に入れました。



音声相手が聞こえていない場合は、「安全運転モード」になっている可能性があります。画面を右にスワイプ（＝スライド）し、「会話するにはタップ」をタップします。「インターネット経由で呼び出す」をタップした後、左にスワイプし、元の画面に戻って会話を始めます。



会議から退出するときは画面をタップしガイド情報を表示させ、「退出」をタップします。



「ミーティングを退出する」をタップします。アプリを終了します。

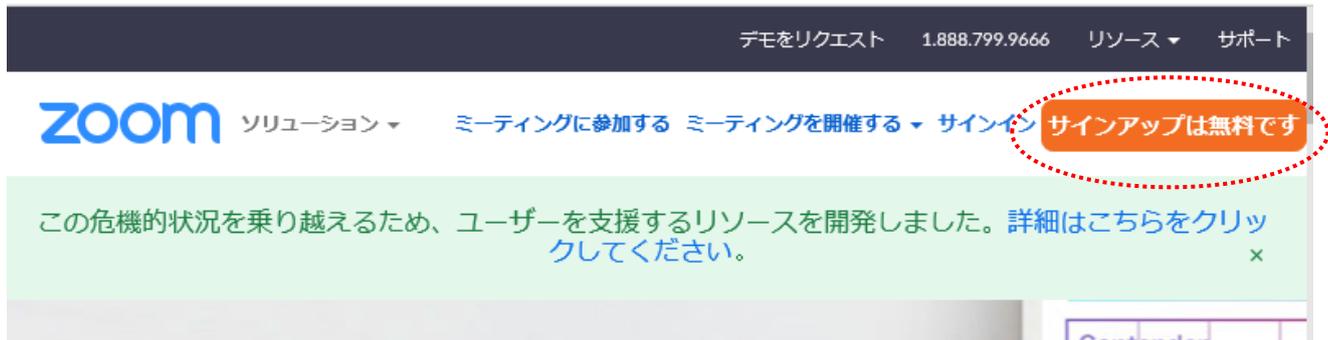
2. 会議を主催する方法

パソコンを使って会議を主催する方法は下記の通りです。

(1) Zoom のアカウントを取得

Zoom のホームページにアクセスします。URL は <https://zoom.us/> です。

※Zoom の公式ホームページの URL は https://*.zoom.us/ の形をしています。「*」や「*」の部分は無い場合もあります。必ず公式ホームページからダウンロードするようにしましょう。



「サインアップは無料です」をクリックします。



検証のために、誕生日を確認してください。

年 月 日

このデータは保存されません

誕生日を入力します。「続ける」をクリックします。



無料サインアップ

仕事用メールアドレス

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、[プライバシーポリシー](#)と[サービス利用規約](#)が適用されます。

サインアップ

すでにアカウントをお持ちですか？[サインイン](#)。

メールアドレスを入力。「サインアップ」をクリック。



██████████@██████████.com にメールを送信しました。

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。

メールが届かない場合は、

[別のメールを再送信](#)

メールが送信されました。返信されたメールを開きます。

こんにちは、

Zoomへのサインアップありがとうございます！

アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：

アクティブなアカウント

上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください：

「アクティブなアカウント」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

Are you signing up on behalf of a school?

はい いいえ

続ける

「いいえ」を選択し「続ける」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**

Zoomへようこそ

こんにちは、jun***@***.com。アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

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。

続ける

氏名、パスワード（2回）を入力し、「続ける」をクリックします。パスワードを忘れないようにしましょう。

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サ

zoom ソリューション プランと価格

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません reCAPTCHA プライバシー・利用規約

招待 **手順をスキップする**

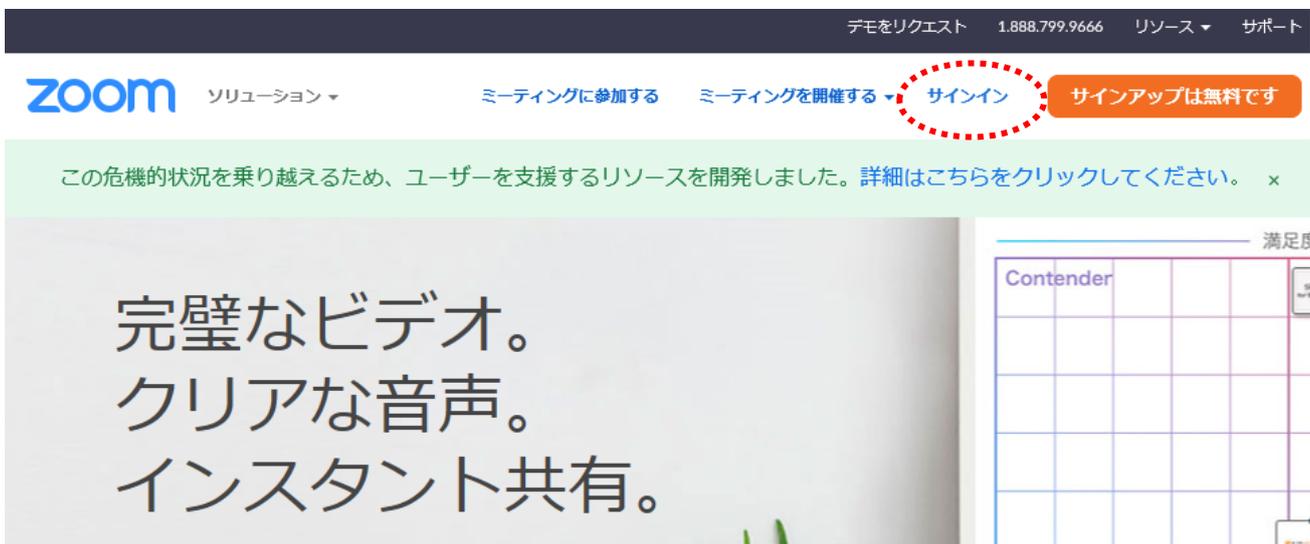
何も入力せず「手順をスキップする」をクリックします。



アカウントの登録は完了しました。
この段階でログアウトする場合は右上の人マークにカーソルを当て、「サインアウト」をクリックします。
次の会議からはここまでの操作は不要です。

(2) 会議の設定

Zoom のホームページにアクセスし、サインインします。URL は <https://zoom.us/> です。



右上の「サインイン」をクリックします。

サインイン

メールアドレス

パスワード

パスワードをお忘れですか？

サインイン

サインインしたままにログインは初めてですか？ [無料サインアップ](#)

アカウントを取得したときのメールアドレスとパスワードでサインインします。



プロフィール



変更する

編集

パーソナルミーティングID

--236 表示

編集

https://us04web.zoom.us/j/*****236?pwd=***** 表示

× インスタントミーティングにこのIDを使用する



登録されているプロフィールが表示されます。「ミーティングをスケジュールする」をクリックします。

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

> ユーザー管理

> ルーム管理

> アカウント管理

> 詳細

ライブトレーニングに出席

ナレッジベース

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

マイミーティング



説明 (任意)

ウェビナーの説明を入力

開催日時

2020/04/30



3:00



PM



所要時間

1



時

0



分

ご利用のZoom基本プランでは、参加者が3人以上のミーティングに40分の時間制限が適用されます。制限なくグループミーティングを行うには、今すぐアップグレードしてください。今すぐアップグレードする

このメッセージを二度と表示しない

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京



定期ミーティング

ミーティングID

自動的に生成

個人ミーティングID

ミーティングパスワード

ミーティングパスワードを必要とする

パスワードを入力

ビデオ

ホスト

オン

オフ

参加者

オン

オフ

音声

電話

コンピューター音声

両方

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする

入室時に参加者をミュートにする

待機室を有効にする

ローカルコンピューターにミーティングを自動記録

保存

キャンセル

会議名（トピック欄）、時間を入力します。実際の会議はこの時間より前に開始しても問題ありません。無料で Zoom を使うには「今すぐグレードアップ」をクリックしないようにしましょう。

同じ会議を定期的に繰り返し行う場合は「定期ミーティング」にチェックを入れます。その都度の場合はチェックを入れません。

ミーティングパスワード欄で「ミーティングパスワードを有効にする」にチェックが入っていることを確認し、すでに入っているパスワードを消して、パスワードを入力します。このパスワードは会議に参加する人が使用します。パスワードを覚えておきましょう。

ビデオをホスト、参加者とも「ON」にします。

コンピューター音声を選びます。

「待機室を有効にする」のチェックは付けておきます。

「保存」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

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

ユーザー管理

ルーム管理

アカウント管理

詳細

マイミーティング > 「会議」を管理する

このミーティングを開始

トピック 会議

時刻 2020年4月30日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

ミーティングID 72-5

ミーティングパスワード ***** 表示

参加用URL : https://us04web.zoom.us/j/72-5?pwd=NERoRmJOM0xqWHZld3dl...09

招待状をコピーする

ビデオ	ホスト	オン
	参加者	オン
音声	コンピューター音声	
ミーティングオプション	<ul style="list-style-type: none"> × ホストの前の参加を有効にする × 入室時に参加者をミュートにする  × 待機室を有効にする × ローカルコンピューターにミーティングを自動記録 	

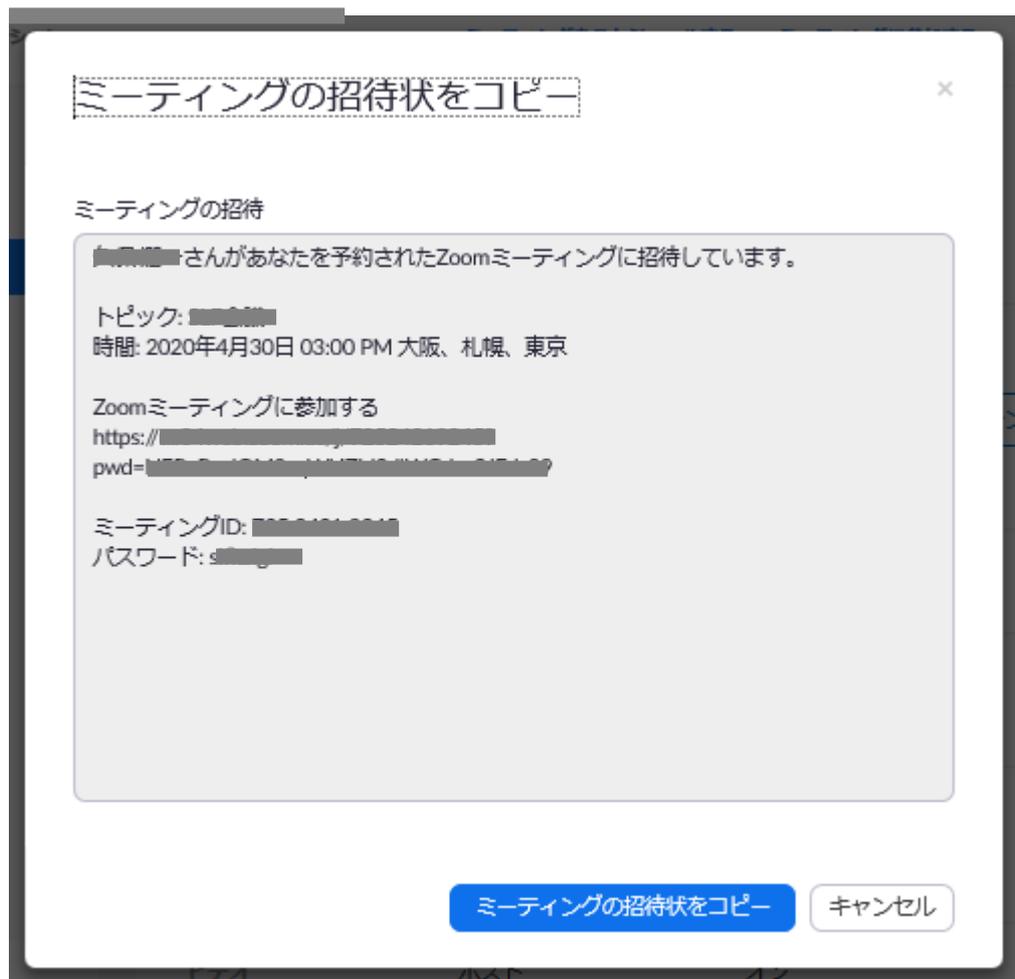
このミーティングを削除しまたはミーティングテンプレートとして保存

このミーティングを編集する

このミーティングを開始

視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 このミーティングをウェビナーに変換

「招待状をコピーする」をクリックします。



この情報を使用して参加者へのメールを作成します。URL、ミーティング ID、パス

ワード、日時などを記載し、参加者にメールします。参加者には本名でフルネームを入力するように案内すると、参加者確認が容易です。「キャンセル」します。



会議時間が来るまで一旦サインアウトします。

(3) 会議の開催

パソコンで会議を開催する方法を説明していきます。



Zoom のホームページ (<https://zoom.us/>) を開き、「サインイン」をクリックします。

サインイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れですか？](#)

サインイン

サインインしたままにログインは初めてですか？ [無料サインアップ](#)

登録したメールアドレスとパスワードでサインインします。

個人

- プロフィール
- ミーティング**
- ウェビナー
- 記録

[編集](#)

[変更する](#)

「ミーティング」をクリックします。

個人

- プロフィール
- ミーティング**
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

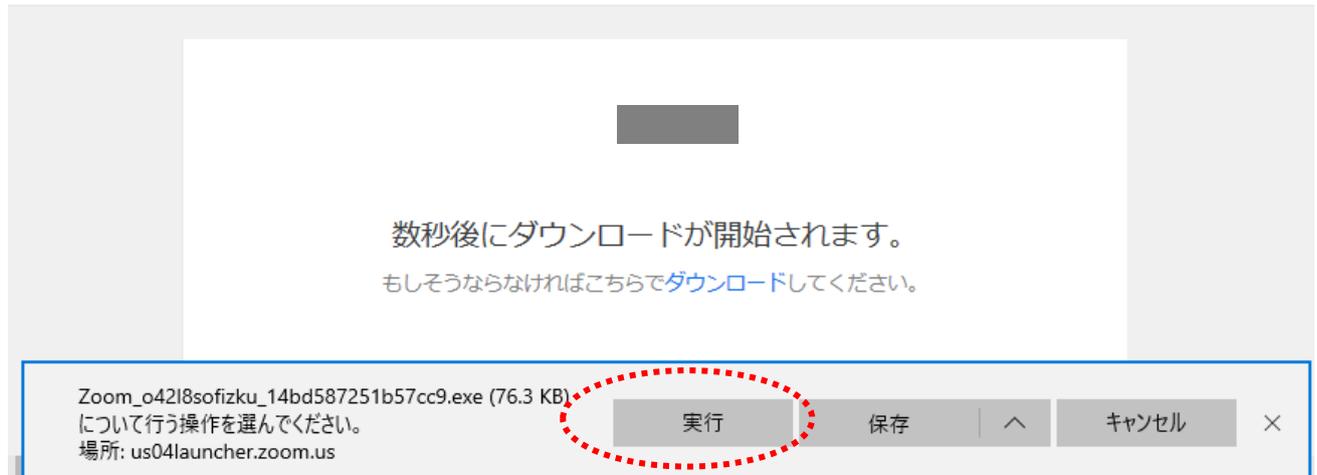
次回のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム

ミーティングテンプレート [トレーニングを受ける](#)

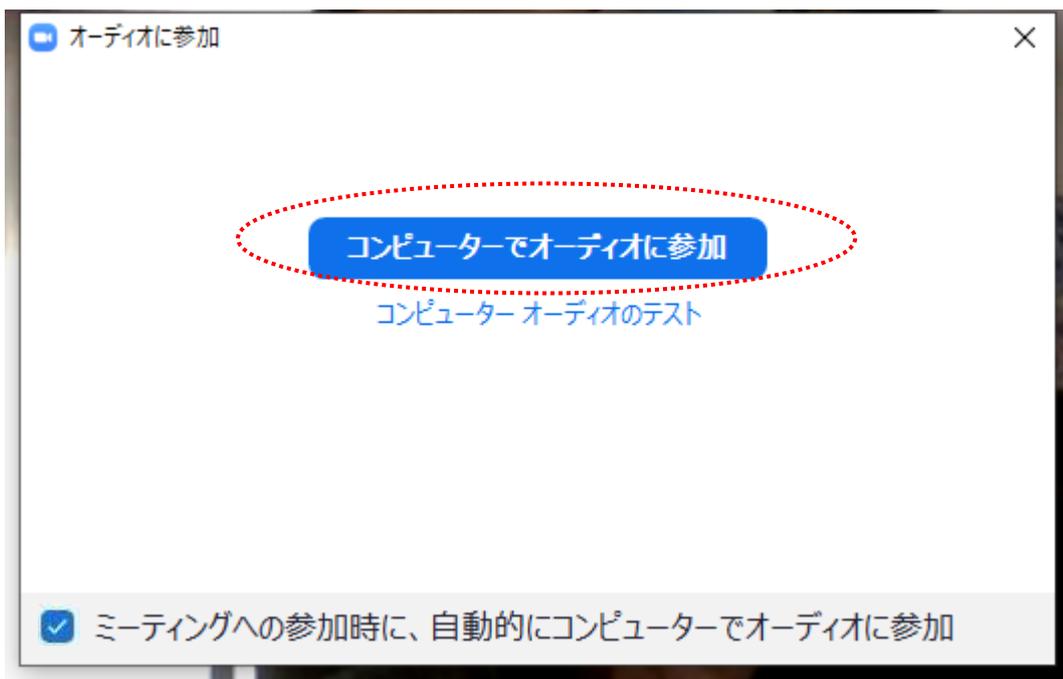
[新しいミーティングをスケジュールする](#)

開始時刻 ▾	トピック ▾	ミーティングID	
今日 11:00 PM	会議	XXXXXXXXXX	開始 削除

予定されている会議の一覧が表示されるので、「開始」をクリックします。



Zoom がダウンロードされます。「実行」をクリックします。自動でダウンロードされることもあります。しばらく待ちます。次の会議からはダウンロードはされません。



「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。会議に入れました。



参加者が会議に入ろうとすると、この画面が表示されるので、「許可する」をクリッ

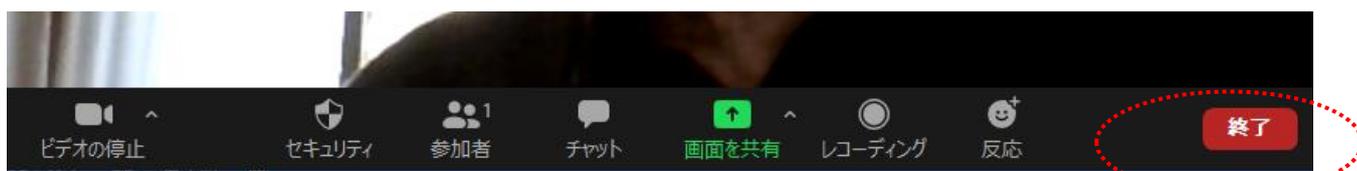
クします。会議を実施します。



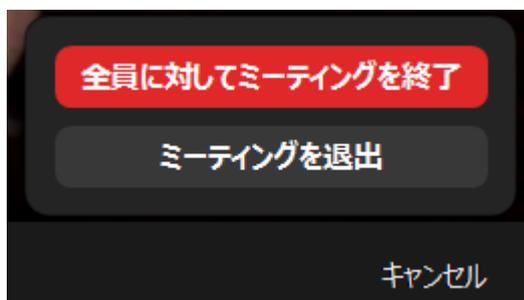
Office やブラウザの画面など、自分のパソコン上の別の画面を全員に見せたい場合は、見せたい画面を立ち上げたうえで「画面の共有」をクリックします。共有したい画面を選択し「画面を共有」します。



解除する場合は「共有の停止」をクリックします。



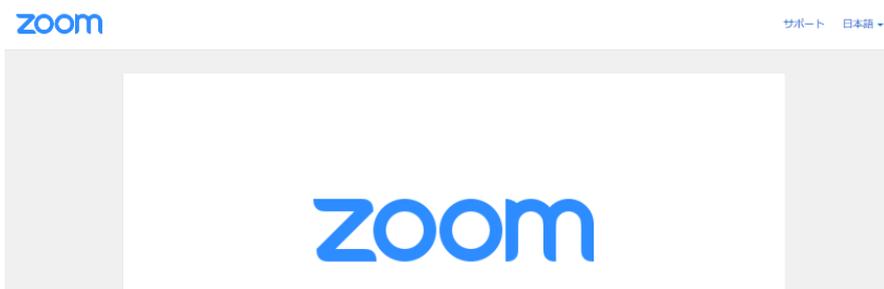
会議を終了する場合は「終了」をクリックします。



「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。



この画面が表示された場合は×で終了。



ブラウザも終了します

これで会議は終了です。

《参考》

【2回目以後同じ会議を開く方法】



サインインの後、「ミーティング」を選び「前回のミーティング」を選択。該当する会議名を選び詳細を表示させます。(P. 22 参照)

ビデオ	ホスト	オン
	参加者	オン
音声	コンピューター音声	
ミーティングオプション	<ul style="list-style-type: none"> × ホストの前の参加を有効にする × 入室時に参加者をミュートにする  × 待機室を有効にする × ローカルコンピューターにミーティングを自動記録 	

このミーティングを削除し
このミーティングを編集する このミーティングを開始

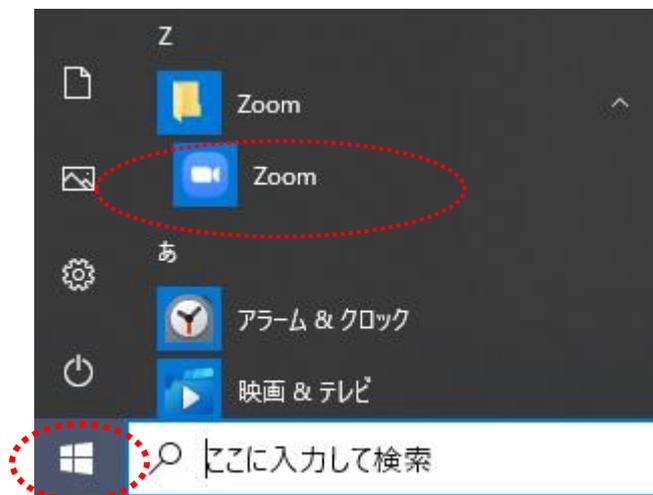
視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合 このミーティングをウェビナーに変換

最下段の「このミーティングを編集する」をクリックします。会議の日時を変更して「保存」します。この後は単独の会議と同様です。

この方法を使うと、前回の URL や ID と同じものが使用できるので、参加者にとって前回と同じ方法で会議に入ることができます。

(4) Zoom ソフトの更新

セキュリティ確保のため、Zoom ソフトウェア（アプリ）をアップデートする必要があります。こまめに更新しましょう。



Windows10 の例で図示しています。左下のスタートボタンをクリックし、「Start Zoom」を選択します。



またはデスクトップ画面上の Zoom アイコンをクリックします。



「サインイン」をクリックします。



アカウント登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」します。



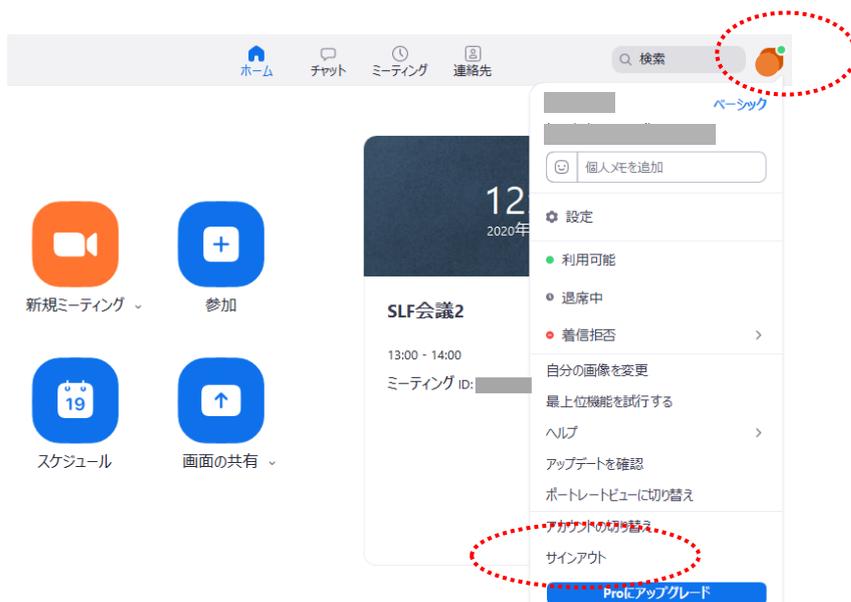
画面右上のアカウントの頭文字のマークをクリックし、「アップデートを確認」をクリックします。



しばらく更新対象の有無チェックを待つと、更新がある場合、上記画面が表示されるので、「更新」の青いボタンをクリックすると更新されます。



最新状態になっている場合、この画面が表示されます。



「サインアウト」し、終了します。

Zoom を使用するに当たって、正規ではないソフトウェアをダウンロードしてしまう、部外者が会議に参加してしまう等々のセキュリティー上のトラブルが報告されています。会議の ID、パスワード、URL は他人の目にふれないようにする等々、セキュリティーには十分留意のうえ、運用してください。

Zoom の改良を反映するために、ソフトウェアの更新をこまめに行ってください。

またセキュリティーに 100%はありません。機密性の高い会議に使用するかどうか等、運用は使用される方の判断となります。