

ZOOM使用説明書

1.ZOOMの始め方 PC

- ①アカウント作成**
- ②ダウンロード**

2.ZOOMの始め方 スマホ

3.入室前準備

- ①テストミーティング**

4.主催者側の設定

- ①参加方法**
- ②ブレイクルームの設定方法**
- ③共同ホストの設定方法**

5.参加者の設定

- ①参加方法**
- ②ミュート、ビデオ停止の設定の仕方**
- ③チャットの仕方**
- ④レイアウトの変更**

6.困ったときは…

1.ZOOMの始め方 PC版 ①アカウント作成

ZoomのWebサイト(<https://zoom.us/>)にアクセスし、アカウントを作成します。



①右上部「サインアップは無料です」ボタンを押す



②生年月日を入力（この際成人年齢でないと使用できません）



③メールアドレス、またはSNSアカウントでの登録が可能ですので選択してください。

メールで登録した際は、登録メールアドレス宛に確認メールが届くので、メール内の「アクティブなアカウント」ボタンをクリックします。

設定画面が開きますので、名前、ログイン用パスワードを設定し「続ける」をクリックします。

次にコミュニケーション相手を招待する画面が表示されますが、後でも招待できますので、ここでは「手順をスキップ」をクリックし、次に進みます。
アカウントの登録が完了です。

1.ZOOMの始め方 PC版 ②ダウンロード

システムダイアログが表示したら、**zoom.usを開く**をクリックし
すを実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、
Zoomをダウンロードして実行してください。

アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、**ブラウザから起動してください。**

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
「プライバシーおよび法務ポリシー」

表示される画面内の

「Zoomをダウンロードして実行してください」をクリックし、
Zoom専用ソフトをダウンロードします。
ダウンロードしたファイルをダブルクリックするとインストールが
開始され、完了後、Zoom専用ソフトが起動します

2.ZOOMの始め方 スマホ

アプリをダウンロードします。

①iPhoneの場合

apple storeにアクセスし、「zoom」と検索。

「ZOOM Cloud Meetings」 というアプリをダウンロードします。

ダウンロード完了後アプリを立ち上げZoomにサインアップして完了です。

②Androidの場合

Google PlayからZoomアプリを検索

「ZOOM Cloud Meetings」 というアプリをダウンロードします。

ダウンロード完了後アプリを立ち上げZoomにサインアップして完了です。



3.入室前準備 ①テストミーティング①



- ①アカウントの取得・Zoomアプリのインストールが完了したら、Zoomのテストミーティングを行います。
インストールした場合は自動でテストミーティングが開始されます。

インストール済みの場合は、最後に自分専用のパーソナルミーティングURLが表示されるので、URLか「Zoomミーティングを今すぐ開始」をクリックしてミーティングができるか確認できます。



- ②「参加」をクリック（起動まで少し待ちます）

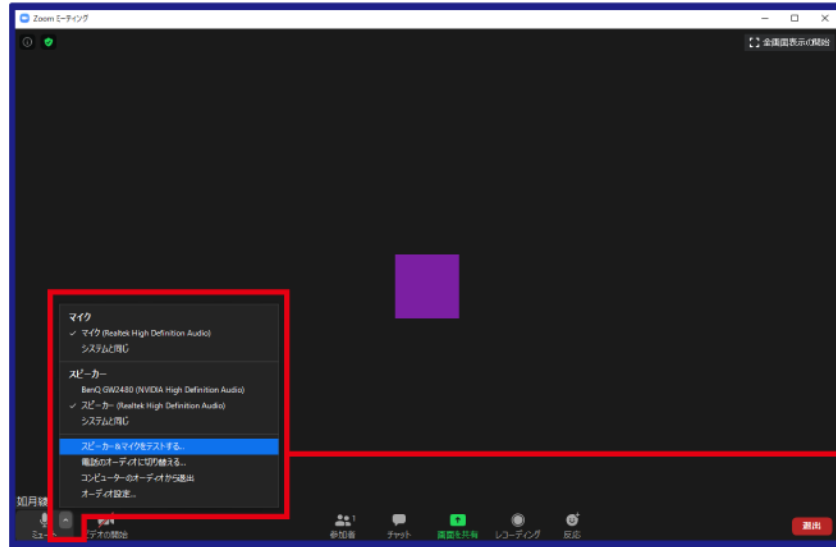


- ③名前を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。
※「将来のミーティングのためこの名前を記憶する」にチェックを入れると、次回接続時に名前の入力を省略できます。



- ④Webカメラへのアクセスを許可します。

3.入室前準備 ①テストミーティング②



⑤画面が開いたら左下部マイクボタンをクリック、
プルダウンメニューの「スピーカー & マイクをテストする」をクリック



⑥指示に従い調整してください。
問題がなければ「はい」を押します。



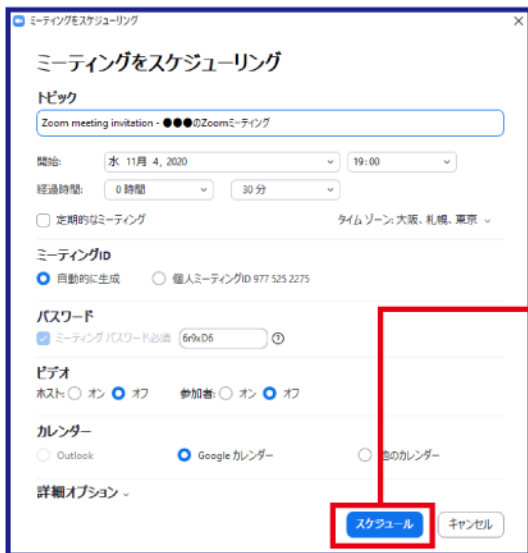
⑦ 「スピーカーとマイクは良好です」というテキストが出れば完了です。

※PCにマイク、カメラ、スピーカー（イヤホン）がない場合は別途ご用意ください。

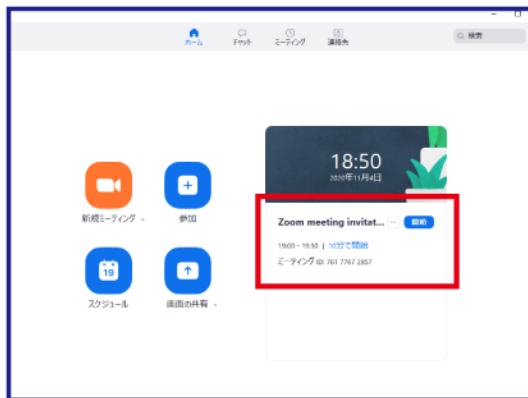
4.主催者側の設定 ①参加方法



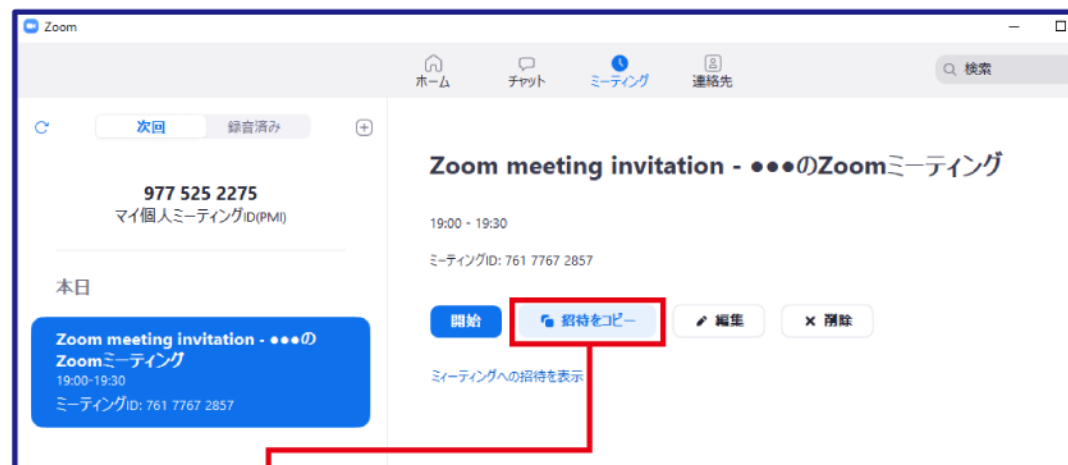
- ①アプリを起動します。
「新規ミーティング」を
クリックします。



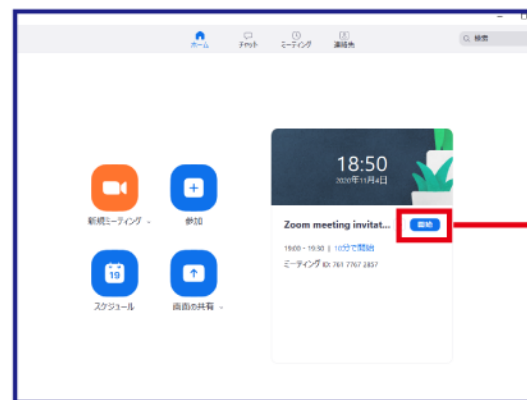
- ②ミーティング名や内容、
日時などを設定し、
「スケジュール」ボタン
をクリックします。



- ③ホームに作成したスケジュールが
表示されます。
ミーティング名をクリックします。



- ④「招待をコピー」ボタンを クリックし、招待したい人の
SNSやメールにペーストするとURLやパスコードが表示されます。
※前もって内容を確認した場合は「ミーティングへの招待を表示」の文字をクリックすると確認できます。



- ⑤開始時刻になったら
「開始」をクリックして
ミーティングをはじめます。

4.主催者側の設定 ②ブレイクルームの設定方法

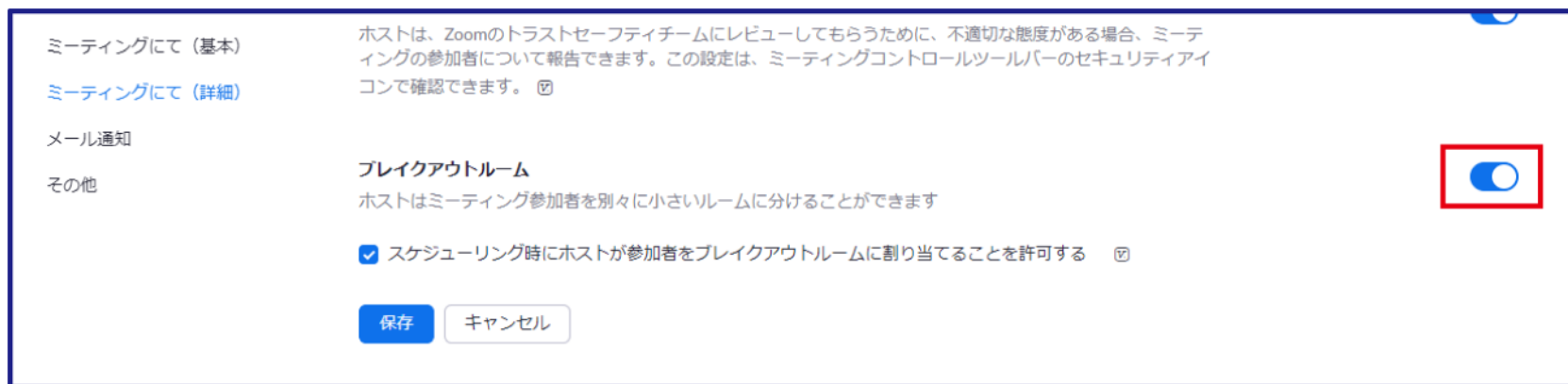
ブレイクアウトルーム機能とは、Zoom上でミーティングに参加している参加者を、小さなグループに分けることができる機能です。

【ポイント】

- ・ホストのみ利用できる
- ・最大で 50 のブレイクアウトルームを作成できる
- ・1つのブレイクアウトルームに最大で 200 名が参加できる
- ・ブレイクアウトルームの参加者は、オーディオ・ビデオ・画面共有機能が利用できる
- ・参加者を自動または手動で各ルームに割り当てできる
- ・ホスト以外は、他のグループに自由に入退室できない



①「設定」をクリックし、
「ミーティング」
ページを確認



②画面を下にスクロール、「ブレイクアウトルーム」をオン

※「スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する」をオンにすると、事前に割り当てるを行うことができます。
ただし、ブレイクアウトルームを利用するには、参加者の Zoom ログイン時メールアドレスが必要になるため、事前に確認する必要があります。

4.主催者側の設定 ②ブレイクルームの設定方法

開始前に参加者を事前割り当てする方法

セキュリティ

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて（基本）

ミーティングにて（詳細）

メール通知

その他

①「ミーティングをスケジュールする」

をクリック

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 anytime

☐ 入室時に参加者をミュートにする ☒

☒ ブレイクアウトルーム事前割り当て

+ ルームを作成 **↑ CSVからのインポート**

☐ ミーティングをローカルコンピュータに自動的にレコーディング

ブレイクアウトルーム割り当て 3 ルーム、15 参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms	+	グループA
グループA	5	<input type="text" value="Add participants"/>
グループB	5	aaa@gmail.com
グループC	5	bbb@gmail.com
		ccc@gmail.com
		ddd@gmail.com
		eee@gmail.com

CSVからのインポート

キャンセル 保存

手動で入力の場合は「ルームを作成」をクリックし、メールアドレスを入力して割り振る

Import Rooms and Participants from CSV file

CSV形式要件：ブレイクアウトルーム名、メール。クリックして、テンプレートをダウンロードしてください。

CSVファイルをドラッグアンドドロップ

または、[参照](#)してファイルを選択してください

ヒント：最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

キャンセル

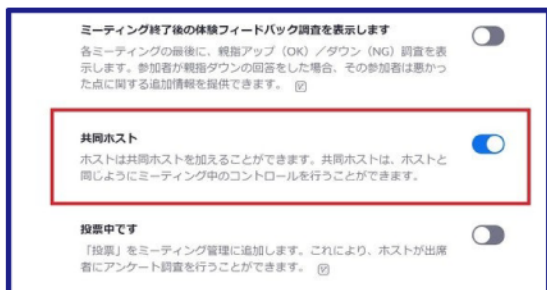
参加者が多い場合は「CSVからのインポート」をクリックし、インポートしてから割り振る

4.主催者側の設定 ③共有ホストの設定方法

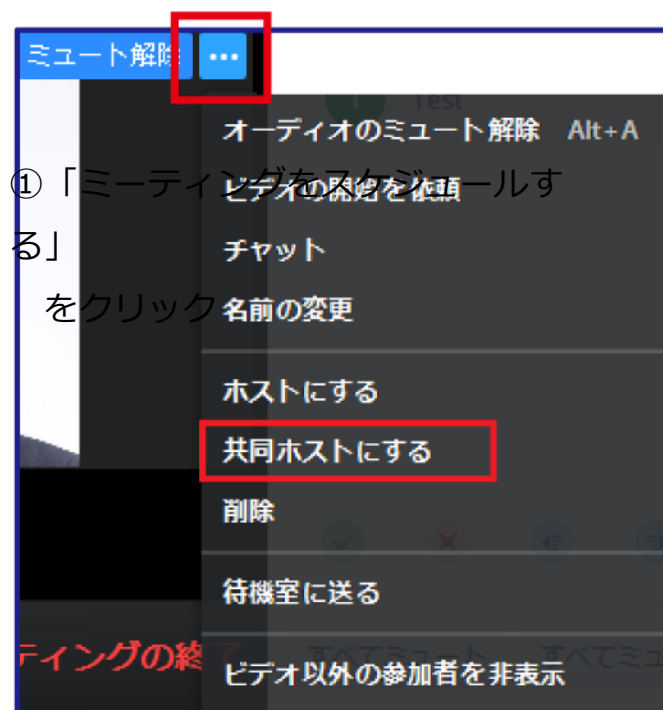
※有料版ライセンスを契約時のみ使用可能

共同ホストとは、ミーティングまたはウェビナー内の別のユーザーとホスト権限を共有できます。

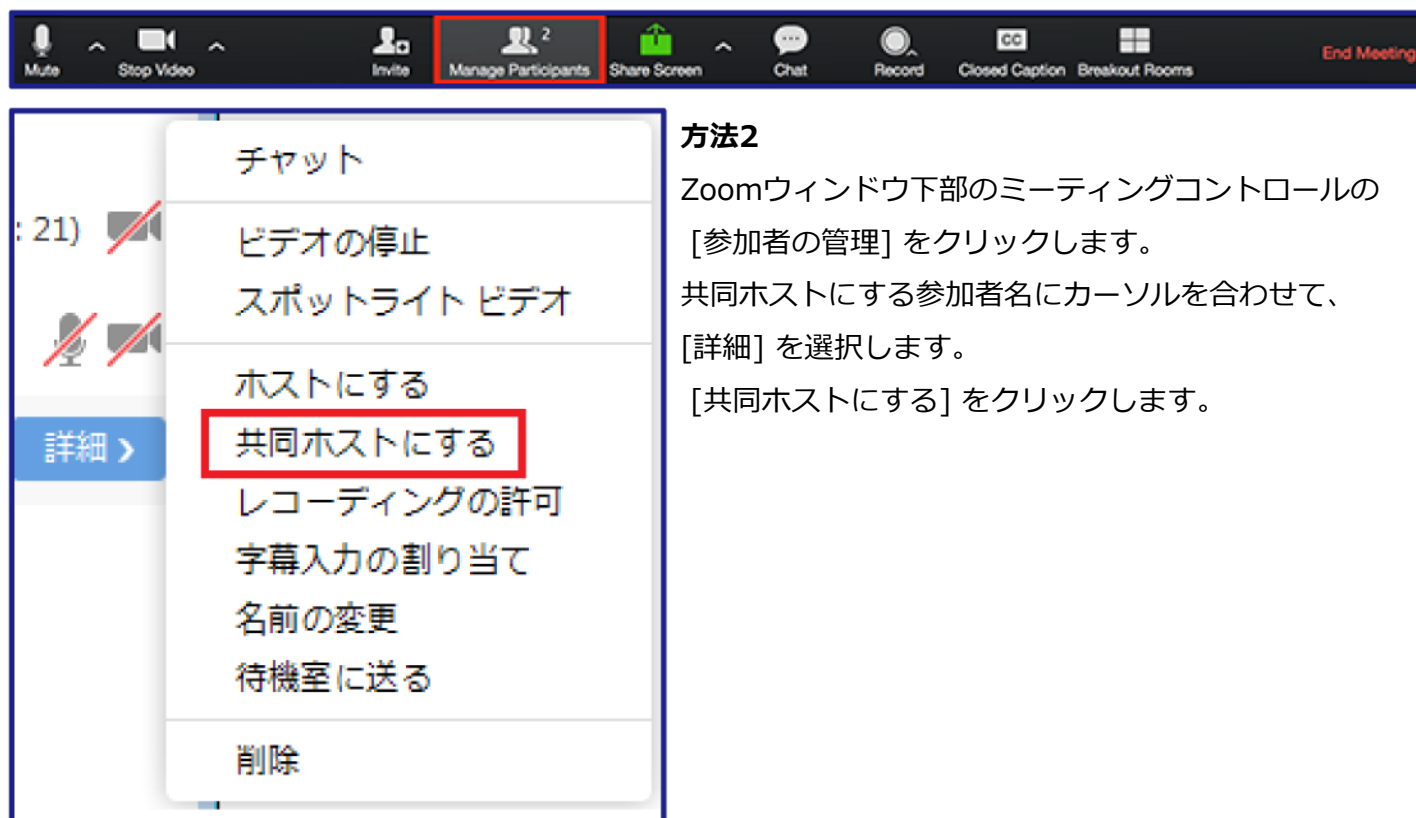
参加者のミュートや記録の開始/停止など、ミーティング機能の管理権限を別のユーザーに付与するのに役立ちます。



- ①「設定」にあるミーティングにての項目にある
「共同ホスト」の設定がOFFになっていたらONにする



方法1ホストはユーザーのビデオにカーソルを合わせて、[...] をクリックして、
[共同ホストにする] を選択します。



方法2

Zoomウィンドウ下部のミーティングコントロールの
[参加者の管理] をクリックします。
共同ホストにする参加者名にカーソルを合わせて、
[詳細] を選択します。
[共同ホストにする] をクリックします。

5.参加者の設定 ①参加方法

※有料版ライセンスを契約時のみ使用可能

Zoomミーティング主催者から送信された招待メール、あるいはメッセージにあるリンク(URL)をクリックします。
専用ソフトが立ち上がり「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選択し、
主催者に入室を許可された後にミーティングに参加できます。

●●●さんがあなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

トピック : Zoom meeting invitation - ●●●の Zoom ミーティング

時間 : 2020 年 11 月 4 日 07:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoom ミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/76177672857?pwd=OGpyU1grU2ZJaXNkQkhUXdZR1U0Zz09>

ミーティング ID: 761 7767 2857

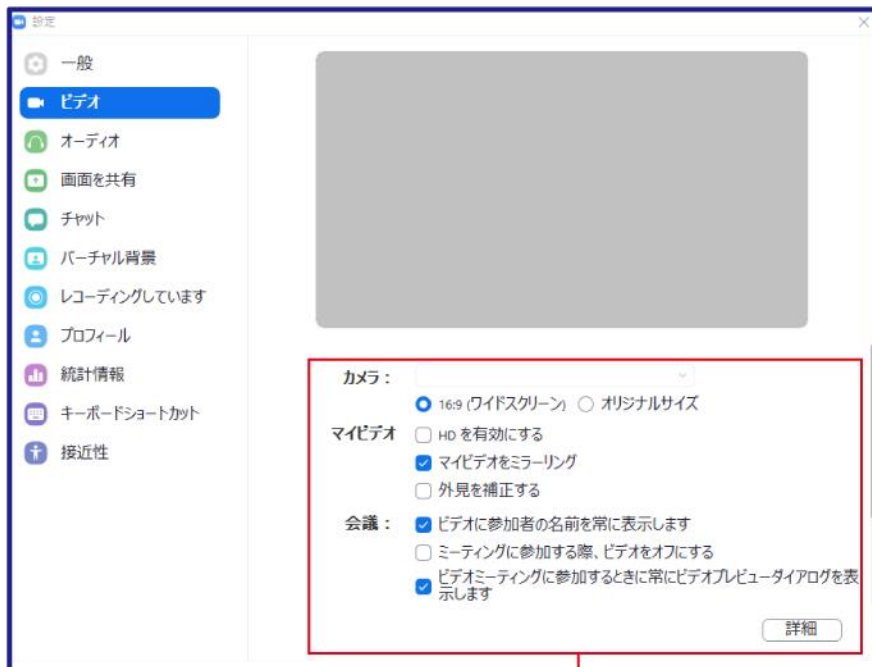
パスコード : 6r9xD6

5.参加者の設定 ②ミュート、ビデオ停止の設定の仕方

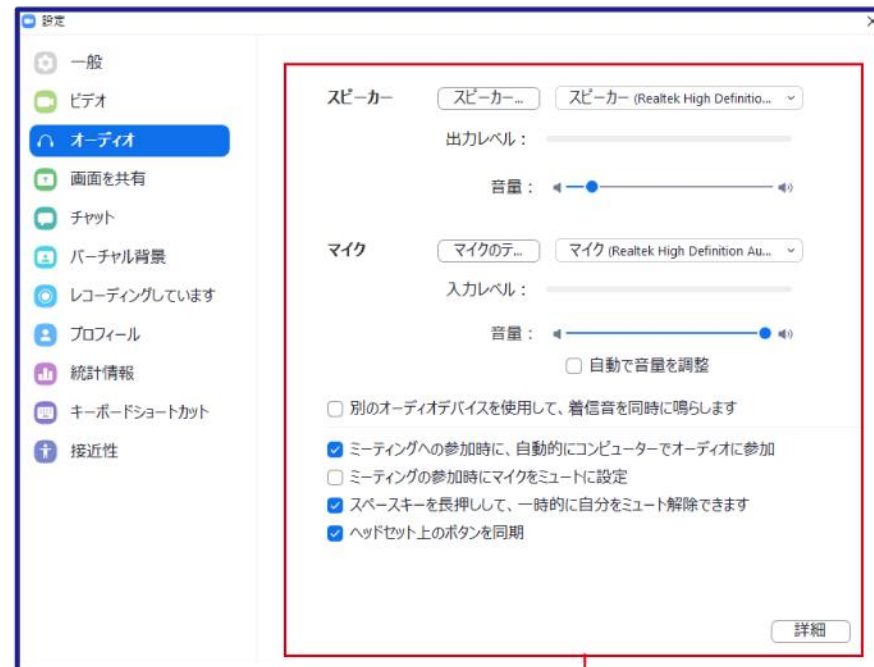


①Zoomクライアントで
[設定]を選択します。

画面設定の場合



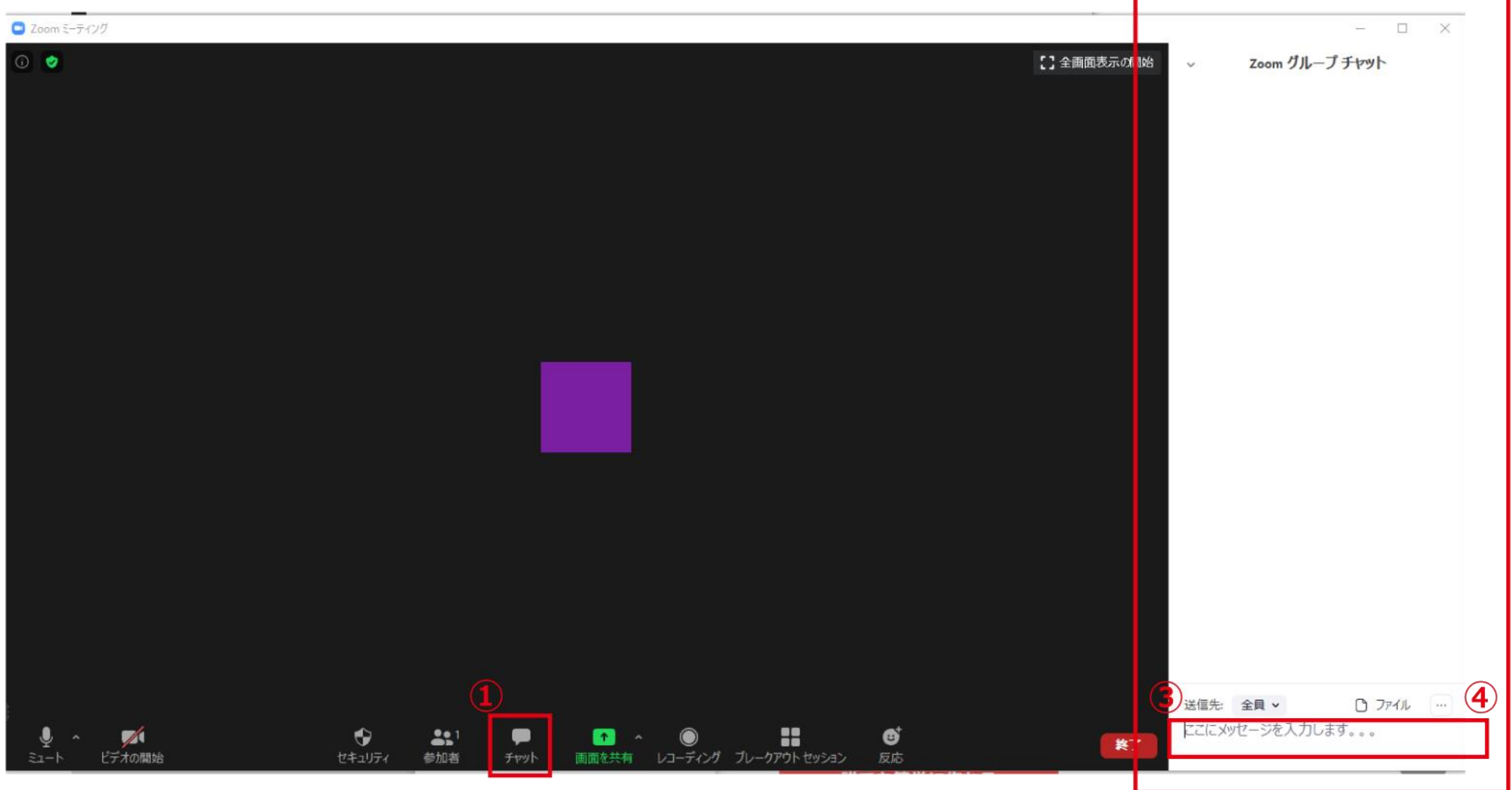
音声設定の場合



②必要な部分にチェックを入れます

5.参加者の設定 ③チャットの仕方

①面下に表示されている「チャット」をクリック



②画面右にチャット送受信画面が表示される

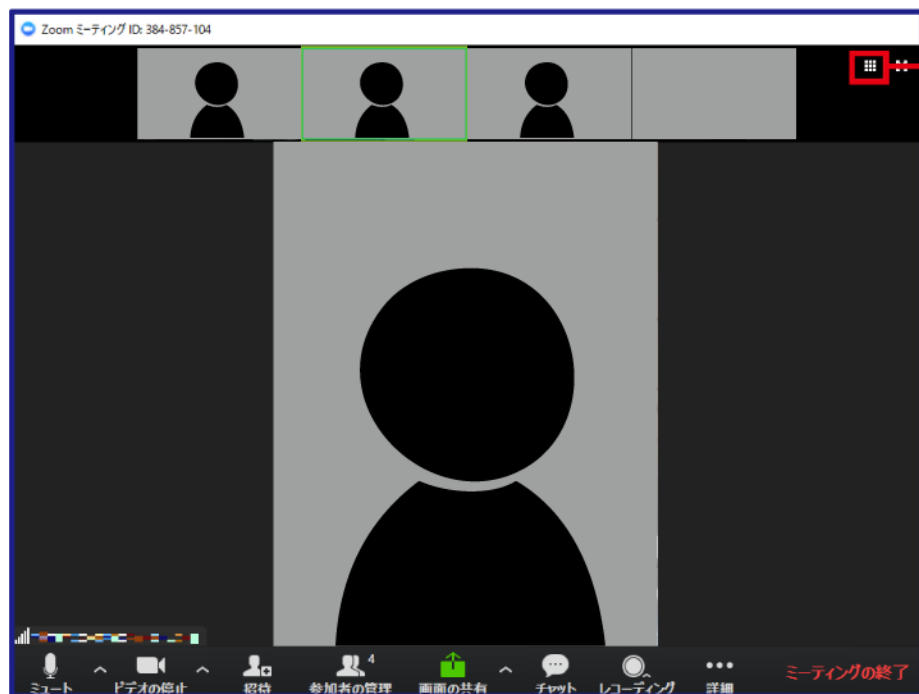
③「ここにメッセージを入力します。。。」と記載されている箇所に、メッセージを入力

④ Enter キーを押すと送信 (※ チャットは基本的に削除不可)

※改行したい場合、Windows : Shift + Enter、Mac : Command + Enter で改行

5.参加者の設定 ④レイアウトの変更

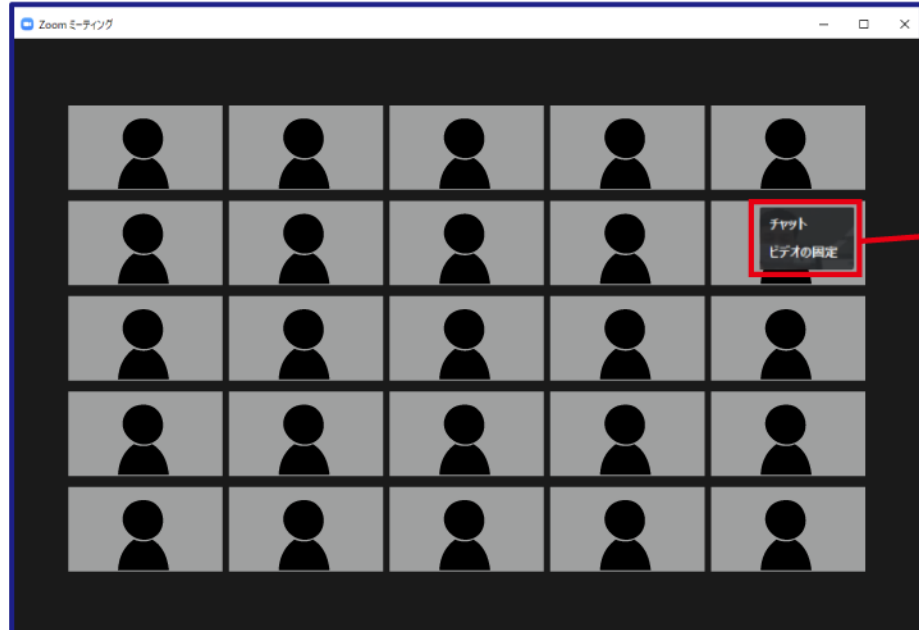
Zoomには大きく 2 種類の画面があります。「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」です。



画面右上に表示される四角が組み合わさったボタンを押すことで設定が変更できます

①スピーカービュー

話している人が大きく表示されます。 デフォルトのレイアウトです。



②ギャラリービュー

複数の会議参加者の画面を同じ大きさで、均等に表示されます。

1ページに49人の参加者のサムネイルが表示されます。

- 固定したい人が表示されているパネルの上で右クリックし[ビデオの固定]を選択すると、その人を固定表示することができます。

6.困ったときは…

Zoom ヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja/sections/200277708>

Zoom Japan FAQサイト

<https://sites.google.com/zoom.us/zoomjapanfaq/home?authuser=0>