

ZOOM使用說明書

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**をクリックしま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）



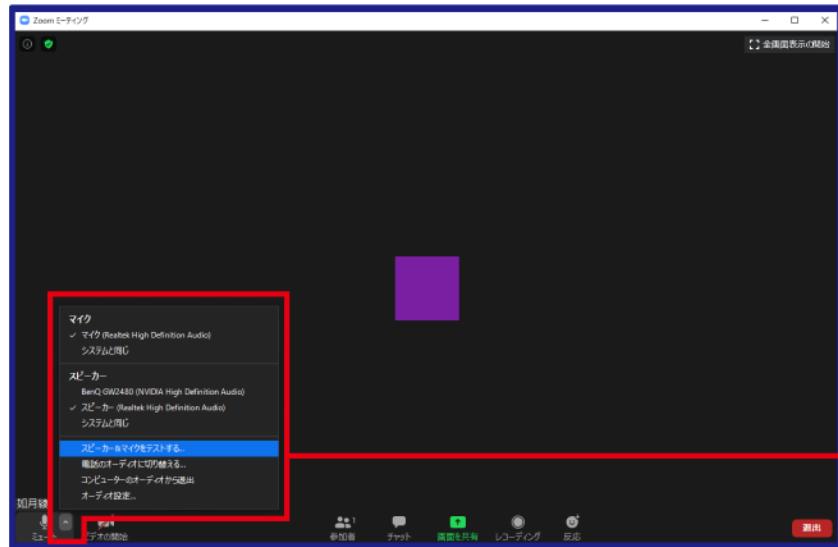
③名前を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。

※「将来のミーティングのために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



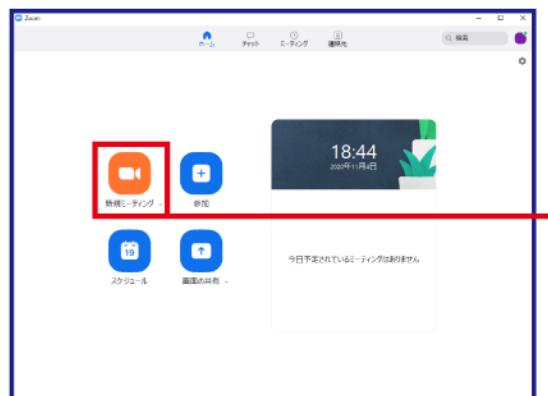
⑥指示に従い調整してください。
問題がなければ「はい」を押します。



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。

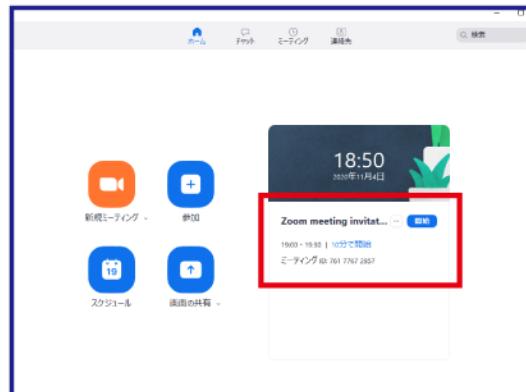
4.主催者側の設定 ①参加方法



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。



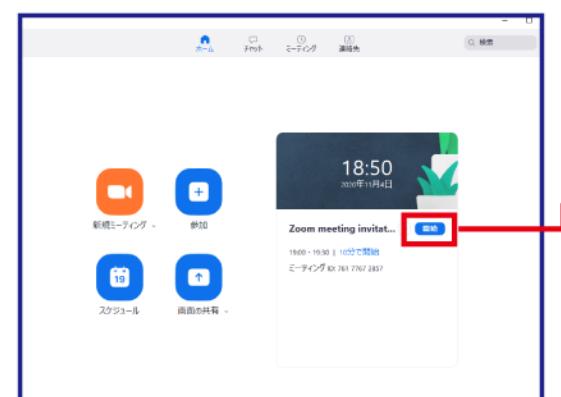
②ミーティング名や内容、
日時などを設定し、
「スケジュール」ボタン
をクリックします。



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 것을 허용하는」をオンにすると、事前に割当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	5
グループB	5
グループC	5

グループA

Add participants

aaa@gmail.com
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

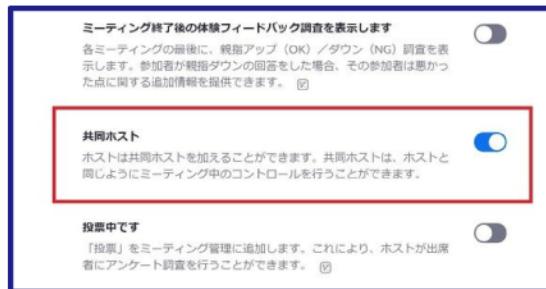
参加者が多い場合は「CSVからのインポート」をクリックし、インポートしてから割り振る

4.主催者側の設定 ③共有ホストの設定方法

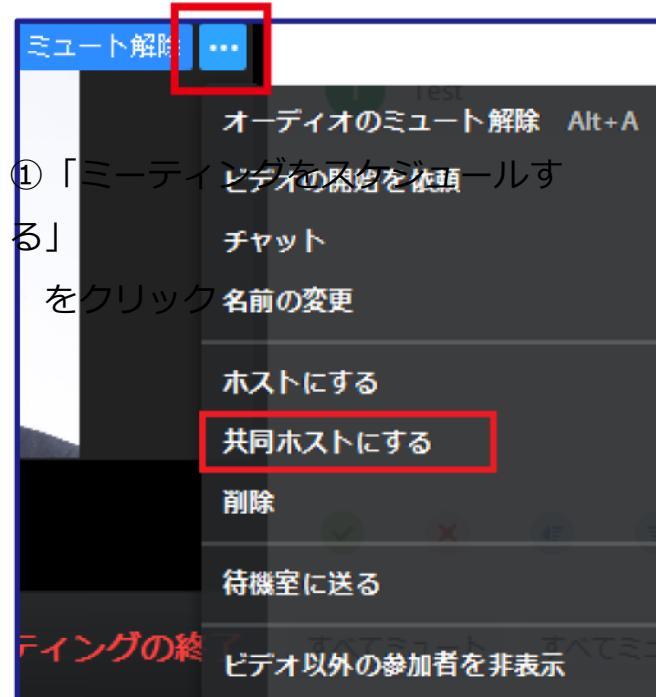
※有料版ライセンスを契約時のみ使用可能

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



- ①「ミーティングをスクショコントロールする」
をクリック

名前の変更

ホストにする

共同ホストにする

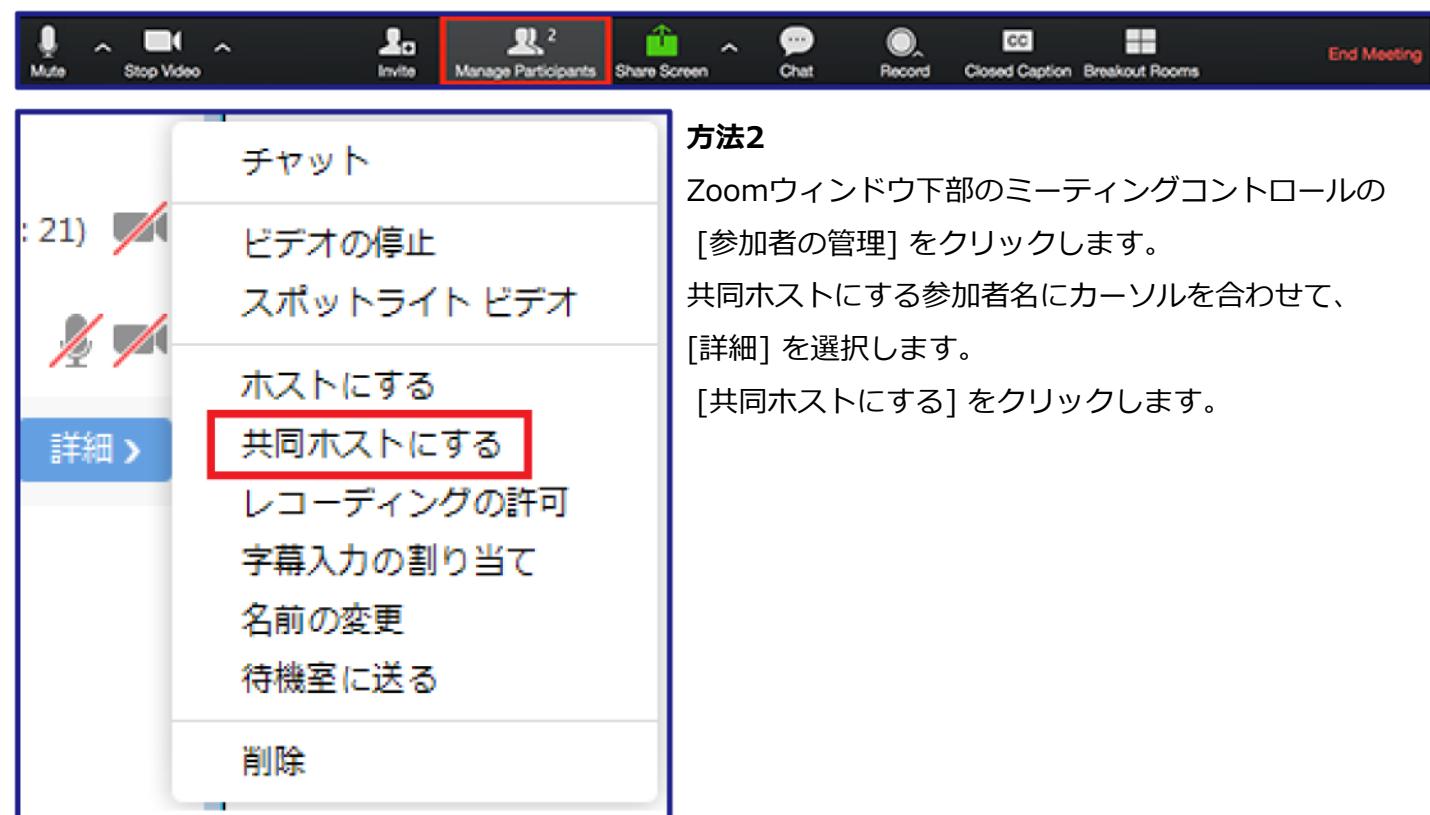
削除

待機室に送る

ミーティングの終了

ビデオ以外の参加者を非表示

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

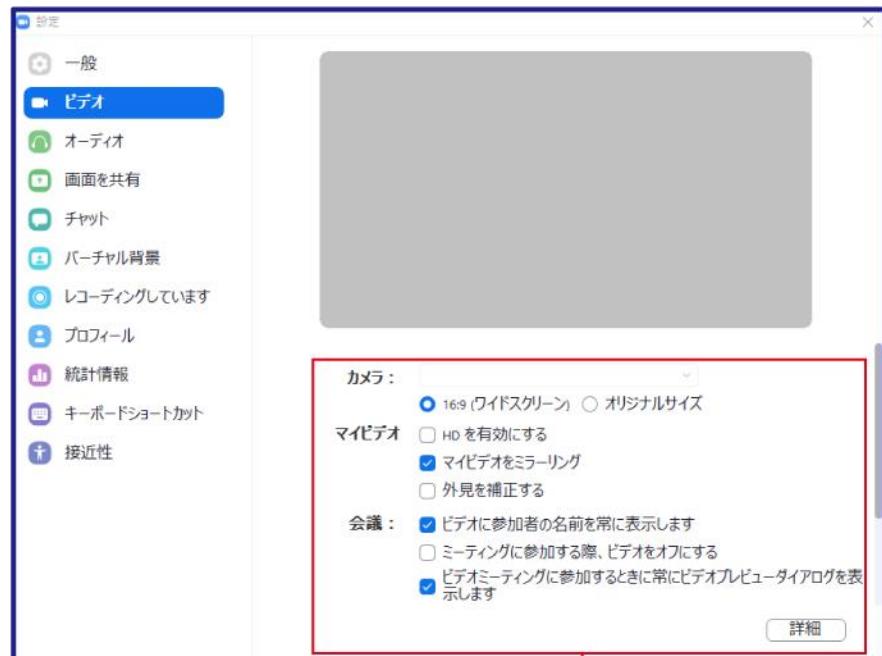
パスコード : 6r9xD6

5. 参加者の設定 ②ミュート、ビデオ停止の設定の仕方



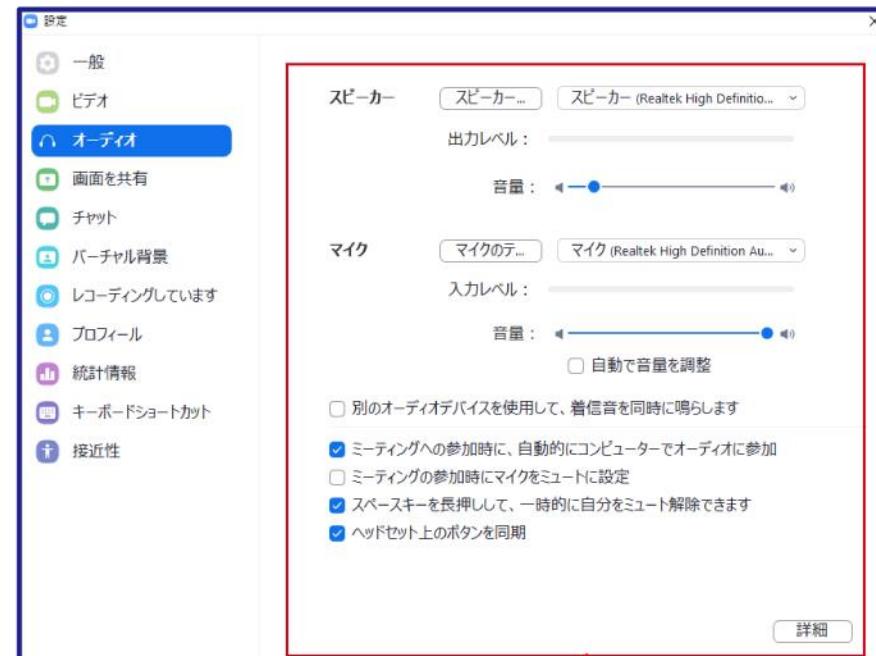
①Zoomクライアントで
[設定]を選択します。

画面設定の場合



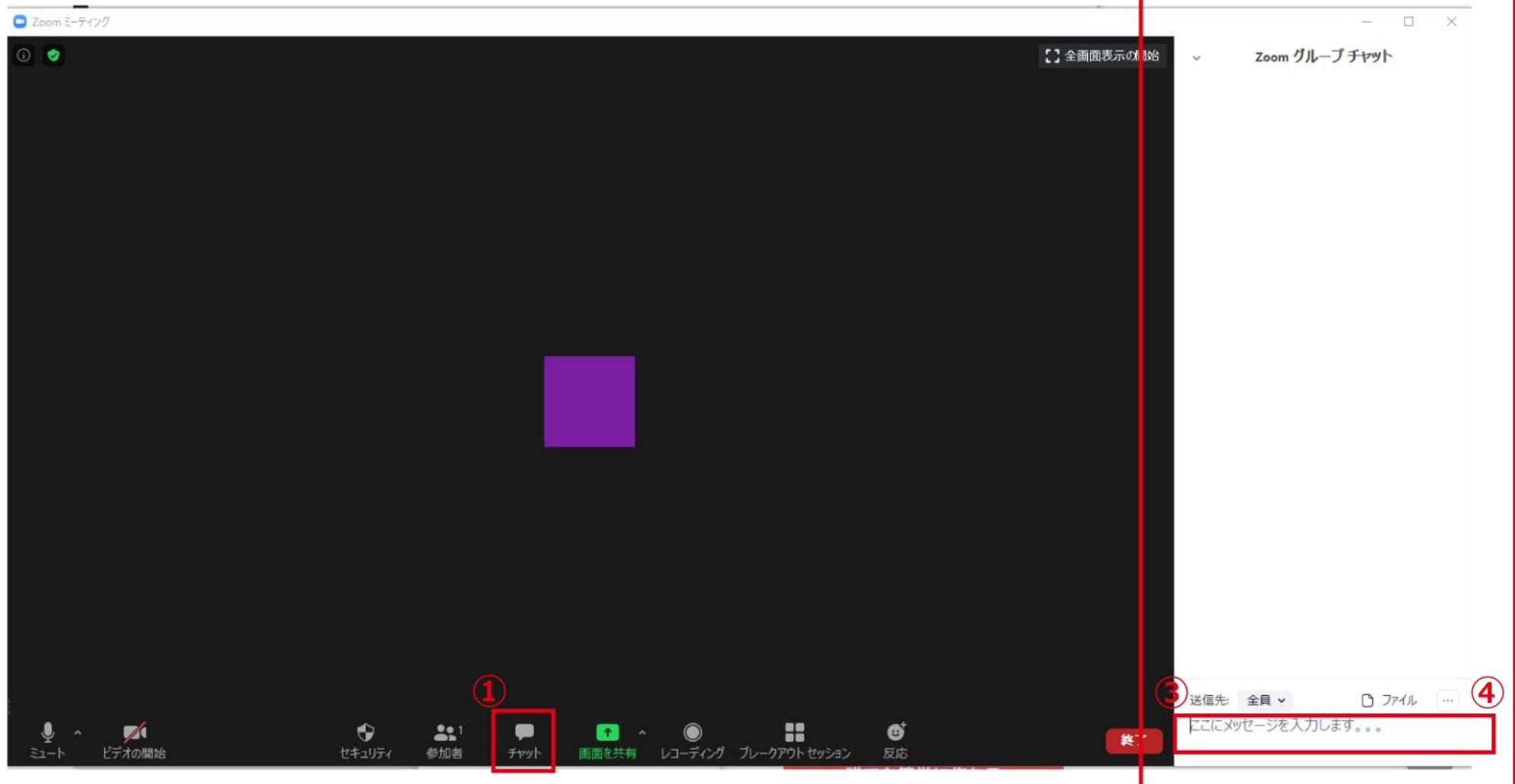
②必要な部分にチェックを入れます

音声設定の場合



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

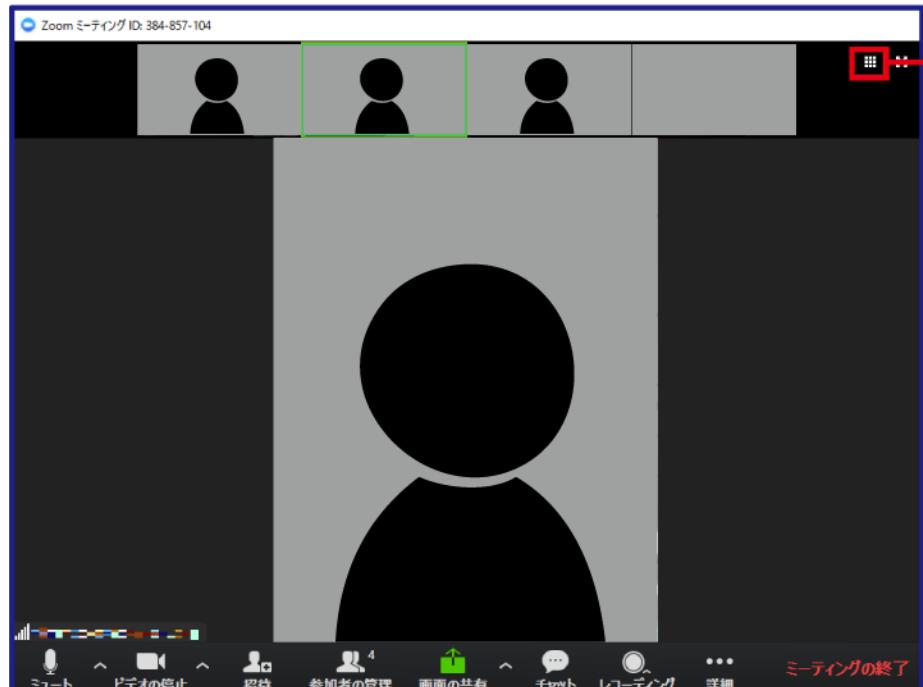
③「ここにメッセージを入力します。。。」と記載されている箇所に、メッセージを入力

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

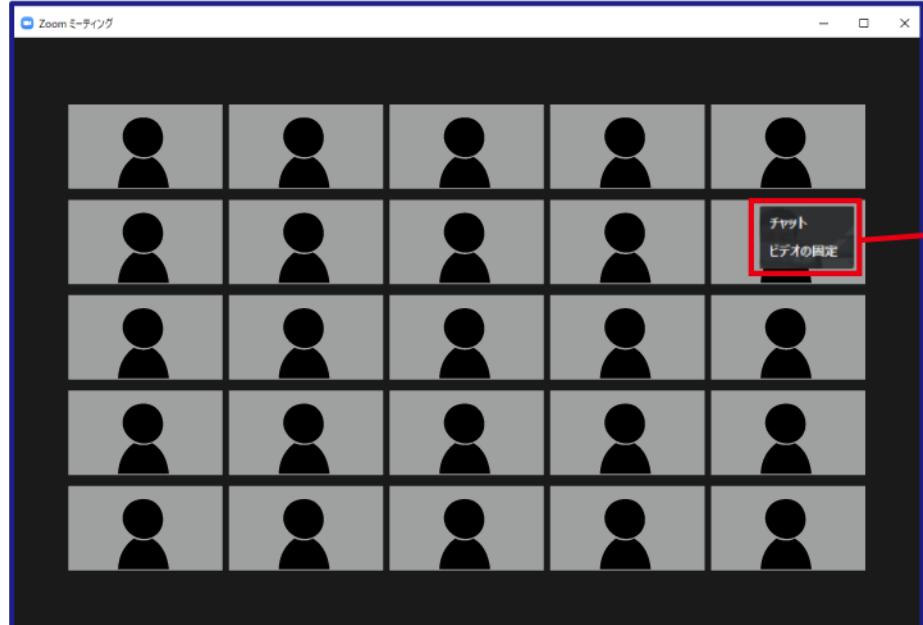
Zoomには大きく2種類の画面があります。「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」です。



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>