

# 1. Zoom の準備

ズーム  
Zoom をインストールしましょう

2021年9月現在の情報です。  
OSやアプリケーションの更新(アップデート)で仕様が変わることがあります。  
また、各自お使いの機器・環境によっても違いがあります。

## ●パソコン

アプリをダウンロードして使用方法と、ブラウザ上から使用方法があります。

アプリをダウンロードして使用する方が、簡単で便利に使用できます。

Zoom のダウンロードセンター <https://zoom.us/download> からダウンロードします。

ミーティングの招待 URL をクリックして立ち上げることでアプリをダウンロードすることもできます。

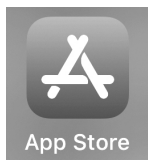
登録(サインイン)は不要です。

※ブラウザとは、Webサイトを閲覧するために使うソフトのことです

Internet Explorer(IE)、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox、Operaなど

## ●スマホ・タブレット

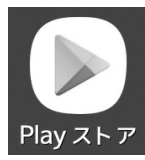
アイフォン  
iphone  
(ipad)



App Store



アンドロイド  
Android



Play ストア



※ iphone/ipad でないものは  
ほぼ Android です

検索(虫メガネマーク)に、「ZOOM」と入力(大文字でも小文字でもOK)



「ZOOM Cloud Meetings」をインストール(入手)

★ 検索しても「ZOOM Cloud Meetings」が見当たらない場合

スマホのOSが古くて対応していないのでOSをアップデートします。

スマホが古くてOSをアップデートできない=ZOOMは出来ない可能性があります。

ZOOMアプリは無料ですが、ストアの支払い設定をしていないとダウンロードさえできない場合があります。自分でダウンロード・インストールをしたことがない人は、ストアの支払い設定のほうへ誘導されると思います。設定の表示が出たら、指示にしたがって設定をしてください。

ZOOMをダウンロードして、インストールするまで、しばらく時間がかかります…

完了したら、デスクトップ(ホーム画面)にZoomのアイコンが出現します。



ZOOM



ZOOM

これで、インストールができました。

## 2. Zoom ミーティングに参加 1

ミーティングに参加する… 2つの方法 があります

### ● 勧誘メールのURLをクリックする

パソコンでは、勧誘メール内のURLをクリックする方法が簡単です。

〇〇〇〇〇〇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: 〇〇〇〇〇〇のZoomミーティング

時間: 2021年10月28日 10:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

[https://us02web.zoom.us/j/00011112222?pwd=ifweoufweOS83cVNRQWZrUT0  
https://us02web.zoom.us/j/00011112222?pwd=ifweoufweOS83cVNRQWZrUT09](https://us02web.zoom.us/j/00011112222?pwd=ifweoufweOS83cVNRQWZrUT0https://us02web.zoom.us/j/00011112222?pwd=ifweoufweOS83cVNRQWZrUT09)

ミーティングID: 000 1111 2222  
パスコード: 012345

**このURLをクリックします**  
↓

クリックすると、ブラウザ起動→Zoom画面が立ち上がり、入室まで簡単にできます。  
途中でパスコードを要求された場合は、パスコードを入力してください。

### ● 勧誘メールに書かれた情報から入室する（スマホ・タブレットはこちらの方法がおすすめ！）

〇〇〇〇〇〇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: 〇〇〇〇〇〇のZoomミーティング

時間: 2021年10月28日 10:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<<https://us02web.zoom.us/j/00011112222?pwd=ifweoufweOS83cVNRQWZrUT0>  
<https://us02web.zoom.us/j/00011112222?pwd=ifweoufweOS83cVNRQWZrUT09>

ミーティングID: 000 1111 2222  
パスコード: 012345

↑

ここの数字（英字・記号、混入の場合もあり）をメモします  
必要なのはここだけです



10/28 10時～

ミーティング ID  
00011112222

パスコード 012345

この準備は習慣にしてください。  
メモは無くさないように。

※ミーティングによって、ID・パスコードは変わります。  
「前と同じ」と言われたら、同じ番号です。

LINEでお知らせが来る→文面のURLをクリック→LINEのブラウザのまま立ち上がり、英語のメッセージと難しい画面（操作）に苦労する方が多いため、初めからこの方法を覚えておいたほうが良いと思います。



### 3. Zoom ミーティング 基本の使い方 1

#### ● 音声・ビデオについて

音声・ビデオは、マークに斜め線「/」が入っていたら、OFFになっています。 /の時は、相手に聞こえない・見えない状態です。ホスト側からの操作で、みなさんの音声のミュート(消音)はできますが、ミュート解除(解除して声を出すこと)はできません。「ミュート解除してください」と言われたら、マイクのマークを押しましょう。



← 退出(退室)ボタン

赤色です

音声について

左下のマークが、ヘッドフォンのマークになっていたら、オーディオ接続がうまくできていません。



ヘッドフォンのマークを押して、インターネットを介して…Wi-Fiを使用して…等書かれている文字を押してみてください。

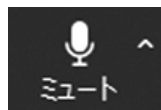
押す



マイクになったら成功です！

上手くいかない場合、OS・アプリのアップデート・電源再起動など試して下さい。今までの経験上、文字をうまく押せていない場合がほとんどでした。

↑ ↑  
音声 ビデオ



自分が話すとき  
自分の声が  
みんなに聞こえる

聞くだけ  
自分の声が  
みんなに聞こえない



ビデオONの状態  
自分の顔が  
みんなに見える

#### ● 退室する = 「退出」ボタンを押します (パソコンの場合は右下にあります)

このボタンを押してZoom会議を終了します。退室せずそのままにしておくと、通信したままの状態になります。気づかずに家庭のWi-Fi環境から外に出てしまい、モバイル通信用の無線基地局に接続されてしまうと、スマホの契約内容によっては通信データ料金が発生してしまいます。必ず退出(終了)して終わらしましょう。

#### ● 名前の変更をする

パソコン:画面メニューの参加者 → 自分の名前 → 詳細

または、画面の自分のビデオを右クリック → 名前の変更

スマホ :自分のビデオ画面の右上にある「…」をタップ → 名前の変更

#### ● 画面の共有をする

1. 見せたい書類を開いて、準備しておきます
2. Zoom画面メニューの「画面の共有」ボタンを押します
3. 見せたい書類(画面)を選び、「共有」ボタンを押します

「画面の共有」ボタンが無い・押せない場合、ホスト(ルーム管理者)に許可されていない可能性があります。ExcelはPDFに、写真はPowerPointにしておくと、表示しやすくなります。ごくたまに、自分は見えていても他の人には見えていない・1枚目はきちんと見えているけれど、2枚目に進んでいるはずが他の人には進んでいないように見えている…などのトラブルがあります。この場合は、共有画面を一旦終わり、もう一度「画面の共有」ボタンからやり直してください。

### 3. Zoom ミーティング 基本の使い方 2

#### ● 画面に何も無い… メニューはどこ？

--->スマホ画面を指でポンと触ってみてください。メニューが出てきます。

詳細メニューから「メニューを常時表示する」ができますが、機種によりできないことがあります。

#### ● 画面表示について

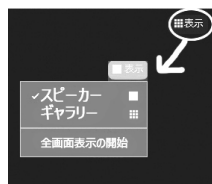


スマホ・タブレットでは  
指で触って左(右)にすべらせると、以下のように切り替えができます。

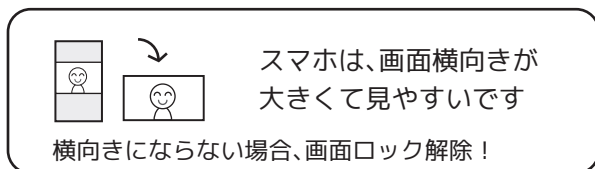
ギャラリービュー	=	参加者(複数人)の顔を見ることができます
スピーカービュー	=	話している1人の顔を見ることができます
安全運転モード	=	自分の音・映像をOFF

安全運転モードとは

自分のビデオとマイクを消して、音声だけを聞くことができるモードです。  
いきなりの電話や来客時などに、自分からの配信を即オフにできます。

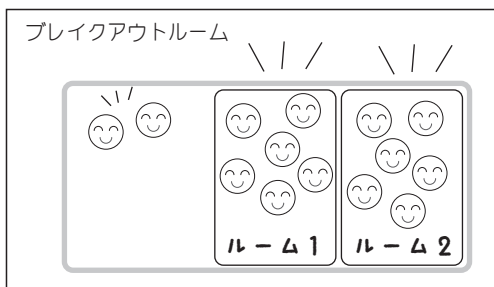
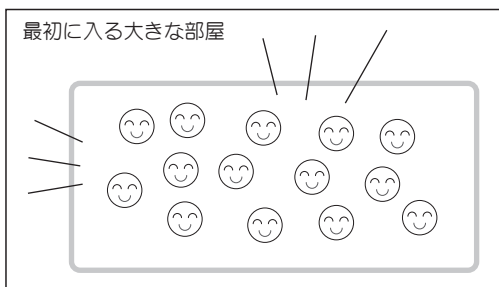


パソコンでは、右上に  
ビューの切り替えボタンがあります



#### ● ブレイクアウトルームについて

ブレイクアウトルームとは、Break out(取り出す)=分かれて話し合う「小部屋」のようなイメージです。  
最初に入る大きな部屋… そこから小さな部屋へ分かれて話し合うことができます。

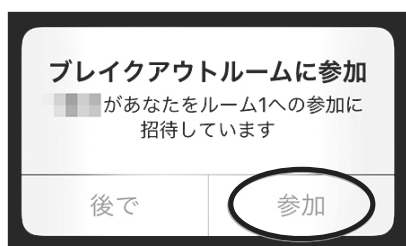


退室すると、大きな部屋へ戻ることができます。

この機能は、無料版アカウントでも使用できますが、ホスト(管理者)が事前に「ブレイクアウトルーム機能を有効」  
にしておく必要があります。そして、ホストがパソコンを使用していないとコントロールできません。

ゲスト(参加者)がすることは、ホスト(管理者)からの部屋割りの招待がきたら、参加を押すだけです。

※ホストの設定によって、自動で各部屋へ飛ばされることがあります。



↓ここから自分で入る方法もあります



戻るときは  
「退出」を押します

←もとの大きな部屋へ戻る

←Zoomから退室

※ホストの設定によって、自力で元の部屋へ戻れない場合があります



## 4. Zoom ミーティング ホストがすること

※ 課金アカウント使用の想定で書いています。

### ● ミーティングをスケジュールする

ホストはミーティングルームを作ることができます。日時を決め、参加者に勧誘メールを送りましょう。アカウント画面にサインインし、各種設定をしておけば、ホスト不在でもミーティングを始めることができます。

### ● ホストキー

自分がミーティングに参加できない場合は、代わりの人にホストキーを知らせておきましょう。ホストキーを貰った人は、Zoomのミーティングルームに入り、参加者 → リスト1番下の「ホストを要求」→ ホストキーの入力でホストになることができます。ミーティングではホストと同等のことができます。本来のホストが入ってくると、ホスト権限はなくなります。

### ● ホストが出来ること

待機室を設けたミーティングのとき、待機室にいる人をミーティングに参加する許可を出すことができます。また、参加者を退出させることもできます。参加者の名前を変更する、参加者の音声をミュート(消音)にする、共有画面の操作を許可する、録画の許可をする、ブレイクアウトルームを作成…など、オンライン会議において必要なことはほとんどできます。

そして、サブホストを指名し、ホスト役の手伝いをしてもらうことができます。(サブホストは、ホストとほぼ同等のことができます)

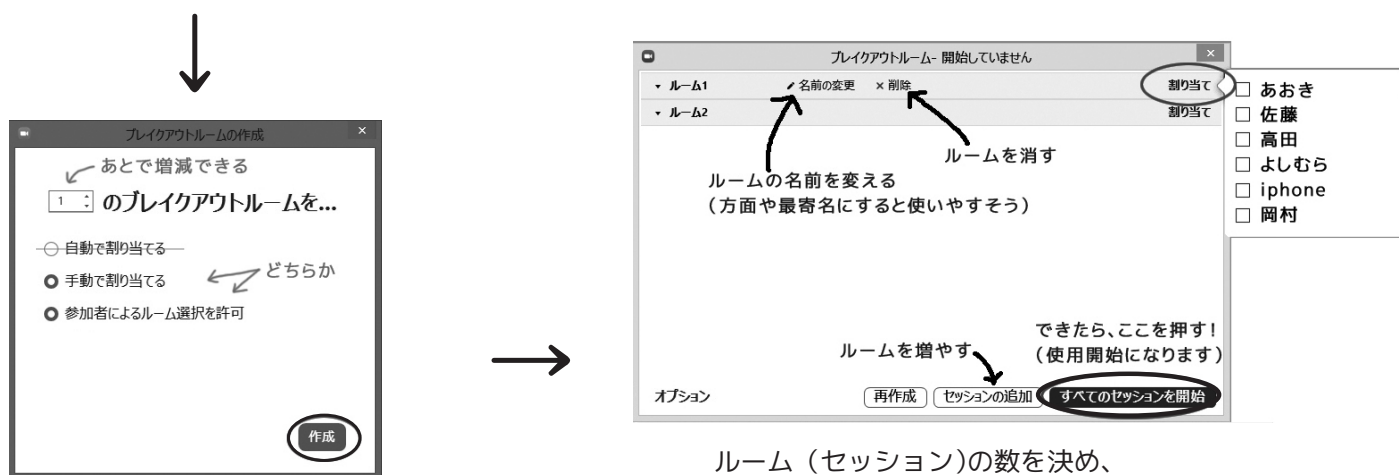
### ● ブレイクアウトルームについて

ブレイクアウトルームは、ホスト・サブホストが作ることができます。

※ ただし、パソコンを使用していないとコントロールできません。

### 【作り方】

ブレイクアウトルームのボタンを押す



○手動で割り当てる  
ホストが参加者をルームに振り分けます

○参加者によるルーム選択  
参加者が自分で選んで部屋に入ります

どちらか選んで、「作成」ボタンを押します

ルーム(セッション)の数を決め、  
ルーム名を変更、参加者を割り当て、  
準備ができたら  
「すべてのセッションを開始」を押します

### 注意点！！

ホストになった場合、退室時の終了ボタンに気を付けてください。ミーティングから退室です。全員に対してミーティングを終了を押すと、Zoomが閉じられてしまいます。ミーティングから退出する時は、ホスト権を他の人に渡すよう指示されますので、誰かに渡してから退出してください。