

2020/11/20 作成

2020/11/24 更新

(参考) Zoom 利用マニュアル(インストール、利用方法など)

■本資料の目的

本資料は、Zoom を初めて利用する人が、Zoom を用いてオンラインミーティングを実施できるようになることを目的としています。

Zoom を利用するため、インストール方法、ミーティングへの参加方法、ミーティングを開催する方法などについて、概略を記載しています。

■目次

○事前準備

- ・インストール
- ・カメラとマイクのテスト

○ミーティングに参加する(ゲスト側作業)

○ミーティングを開催する(ホスト側作業)

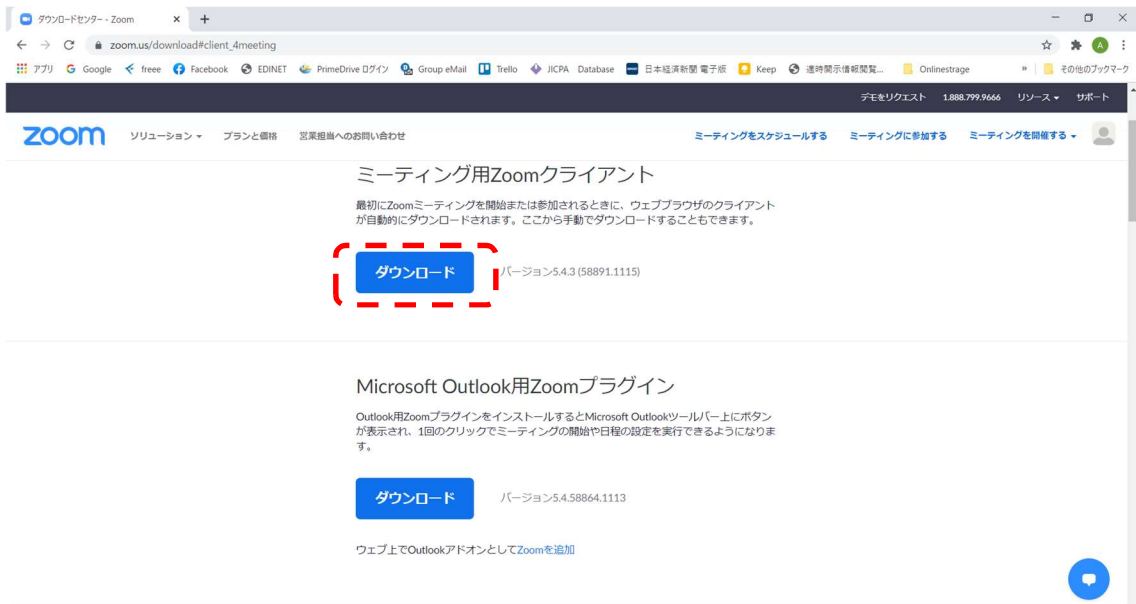
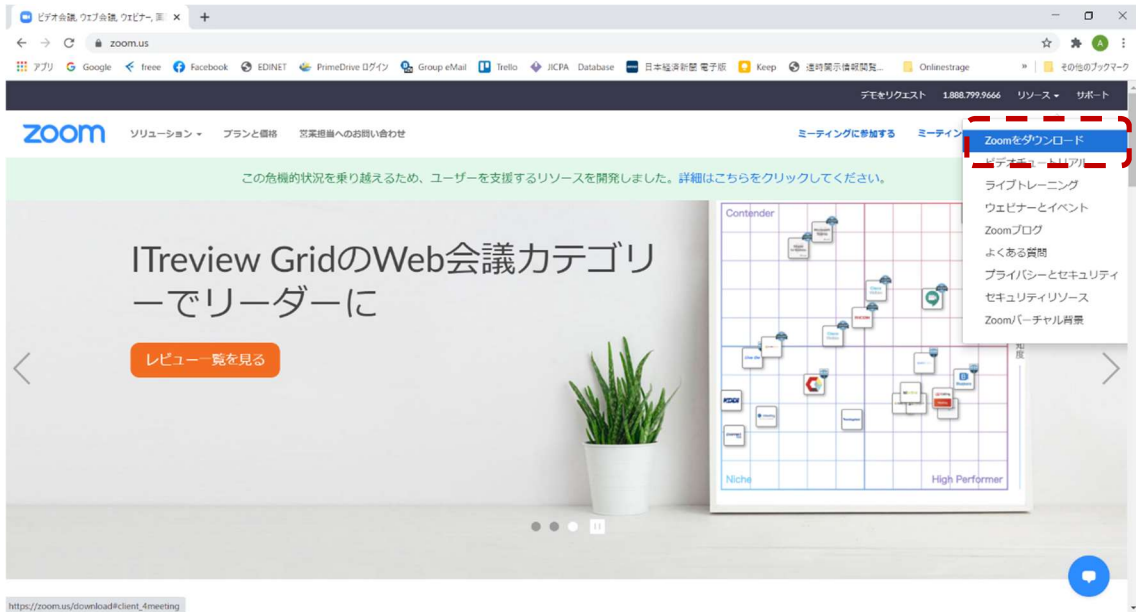
- A. すぐにミーティングを開始する場合
- B. 時間を指定してミーティングを開催する場合

■内容

○事前準備

- ・インストール

1. Zoom 社のホームページ(<https://zoom.us>)、または、招待メールに記載されたリンクより Zoom クライアントのインストーラーをダウンロードする。



2. Zoom クライアントのインストーラーを起動し、インストールを実行する。

3. インストール実施後、必要に応じアカウントの登録を実施する。
- ※ゲスト（招待を受ける側）としてミーティングに参加するだけの場合、Zoom へのアカウント登録（3.~5の作業）は不要です。
- ※ホスト（招待を行う側）としてミーティングを開催する場合、Zoom へのアカウント登録（3.~5の作業）が必要となります。





誕生日を入力し、「続ける」を押下する。



メールアドレスを入力後、「サインアップ」を押下し、確認メールを送信する。



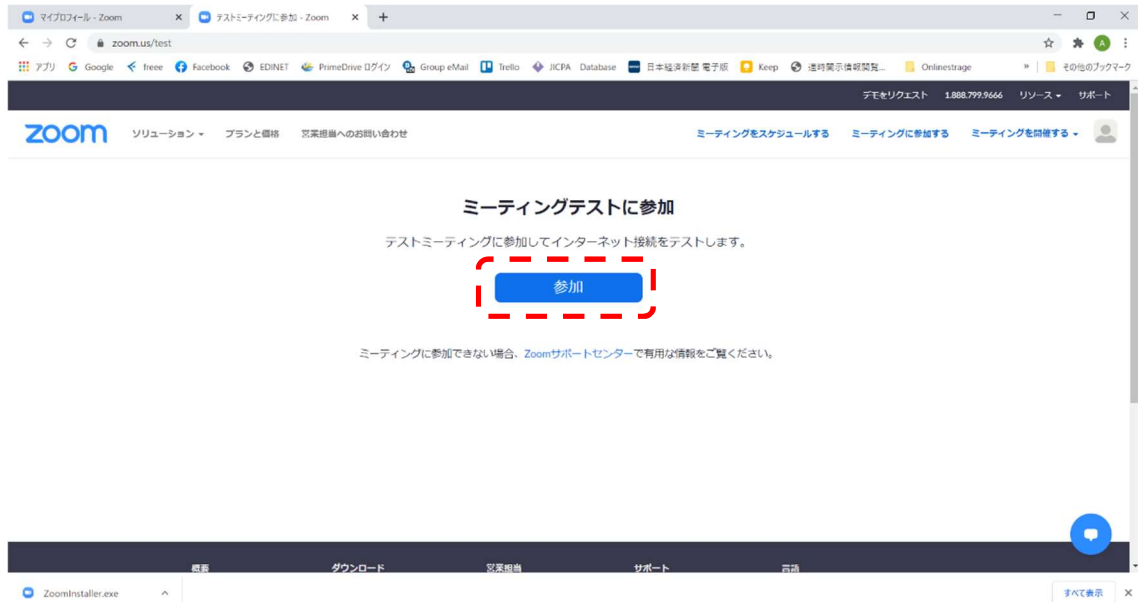
4. 確認メールを受信し、「アクティブなアカウント」を押下する。



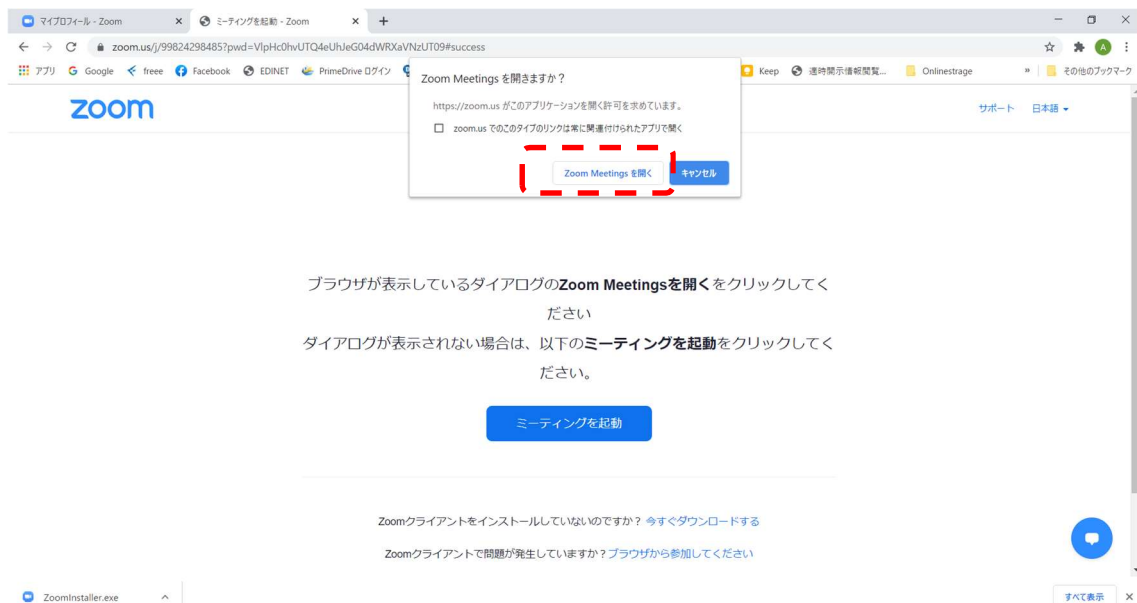
5. 表示名、パスワード等の入力画面が表示されるので、必要な情報を入力し、アカウント登録を実施する。

・カメラとマイクのテスト

1. ミーティングテストサイト (<https://zoom.us/test>) にアクセスする。
2. 「参加」を押下する。

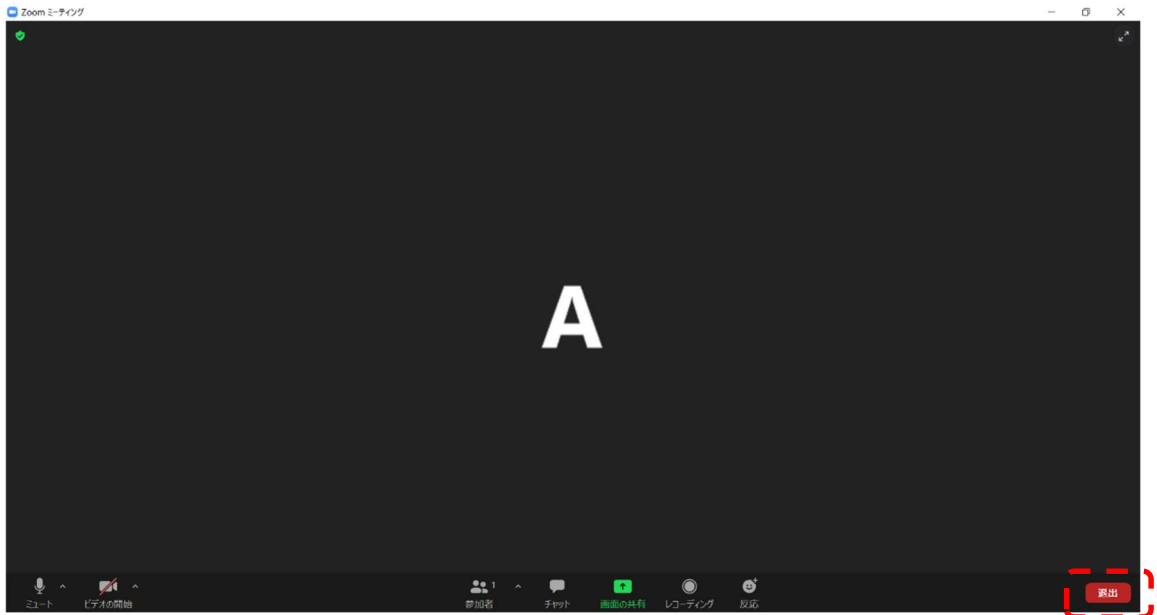


3. Zoomの起動確認画面が表示されるので、「Zoom Meetingを開く」を押下する。名前を入力されたときは、表示名を入力して「ミーティングに参加」を押下する。



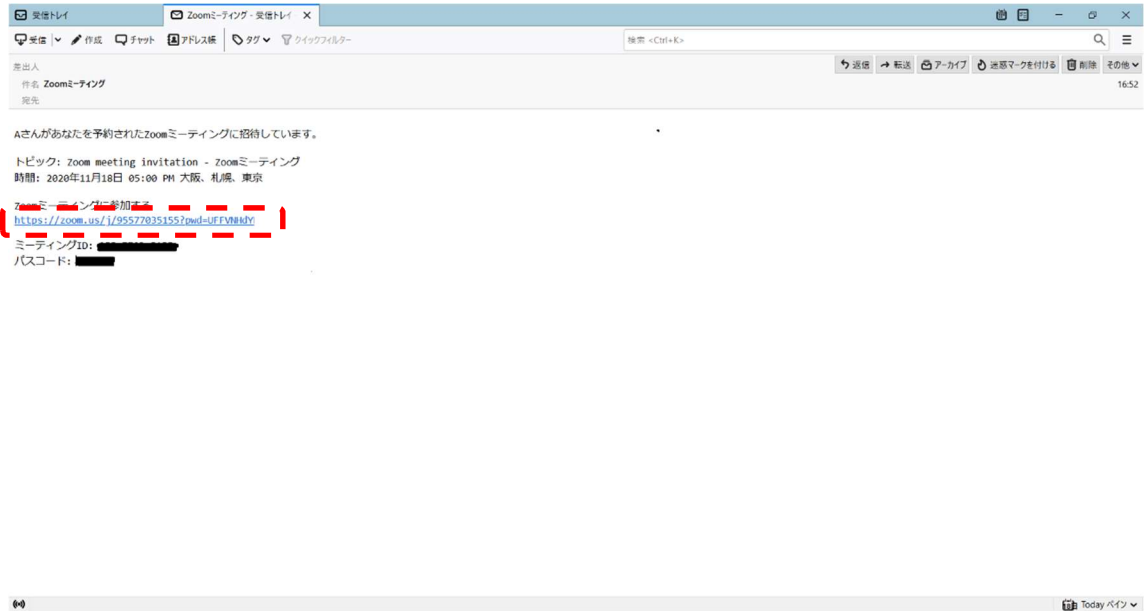
4. ビデオプレビュー画面が表示されたら、「ビデオ付きで参加」を押下する。
5. カメラとスピーカーのテストを実施する。ミーティング画面で自分の顔が表示されていることを確認する。また、スピーカーより着信音が聞こえたら「はい」を押下する。

6. マイクのテストを実施する。自分の声が聞こえたら「はい」を押下する。
7. テストが終了したら、ミーティング画面の「退出」を押下し、その後「ミーティングを退出」を押下する。

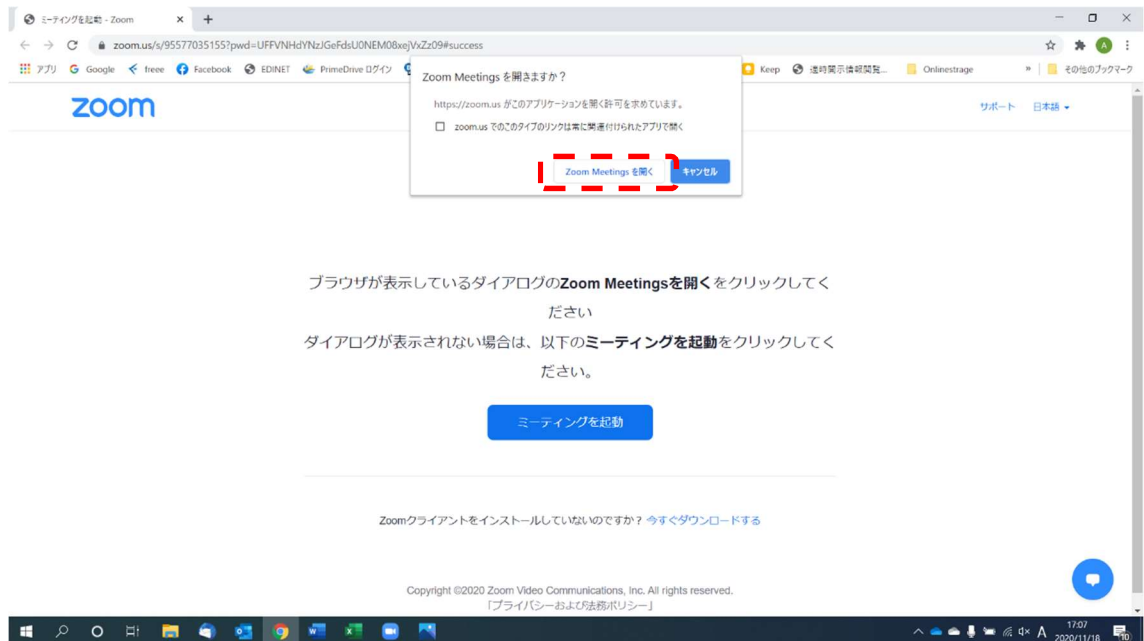


○ミーティングに参加する(ゲスト側作業)

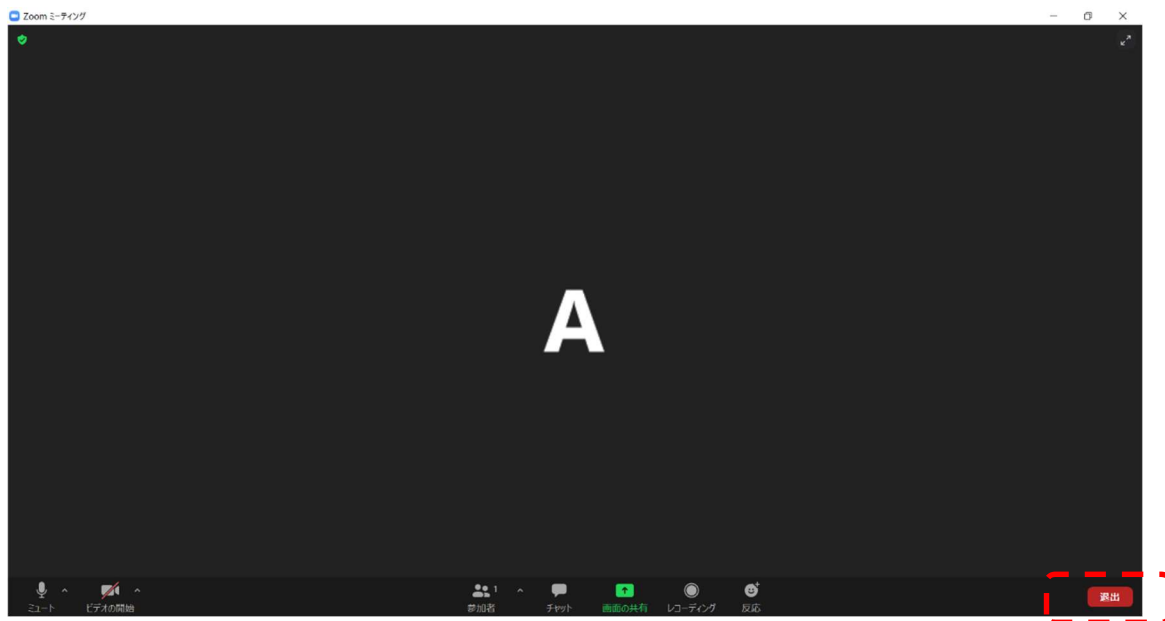
1. 招待メール等に記載された URL を押下する。



2. Web ブラウザが起動するので、Zoom の起動確認画面にて「Zoom Meeting を開く」を押下する。名前を入力画面が表示された場合、表示名を入力して「ミーティングに参加」を押下する。



3. ビデオプレビュー画面が表示されるので、「ビデオ付きで参加」を押下する。
4. ミーティングの待機画面が表示された場合、ホスト側が参加を許可するまで待つ。ホスト側が参加を許可したら、「コンピュータでオーディオに参加」を押下する。
5. ミーティングから退出する場合、「退出」ボタンを押下し、その後「ミーティングを退出」を押下する。



○ミーティングを開催する(ホスト作業)

A. すぐにミーティングを開始する場合

1. Zoom を起動する。サインイン画面が表示された場合、メールとパスワードを入力し、「サインイン」を押下する。

Zoom クラウド ミーティング

サインイン

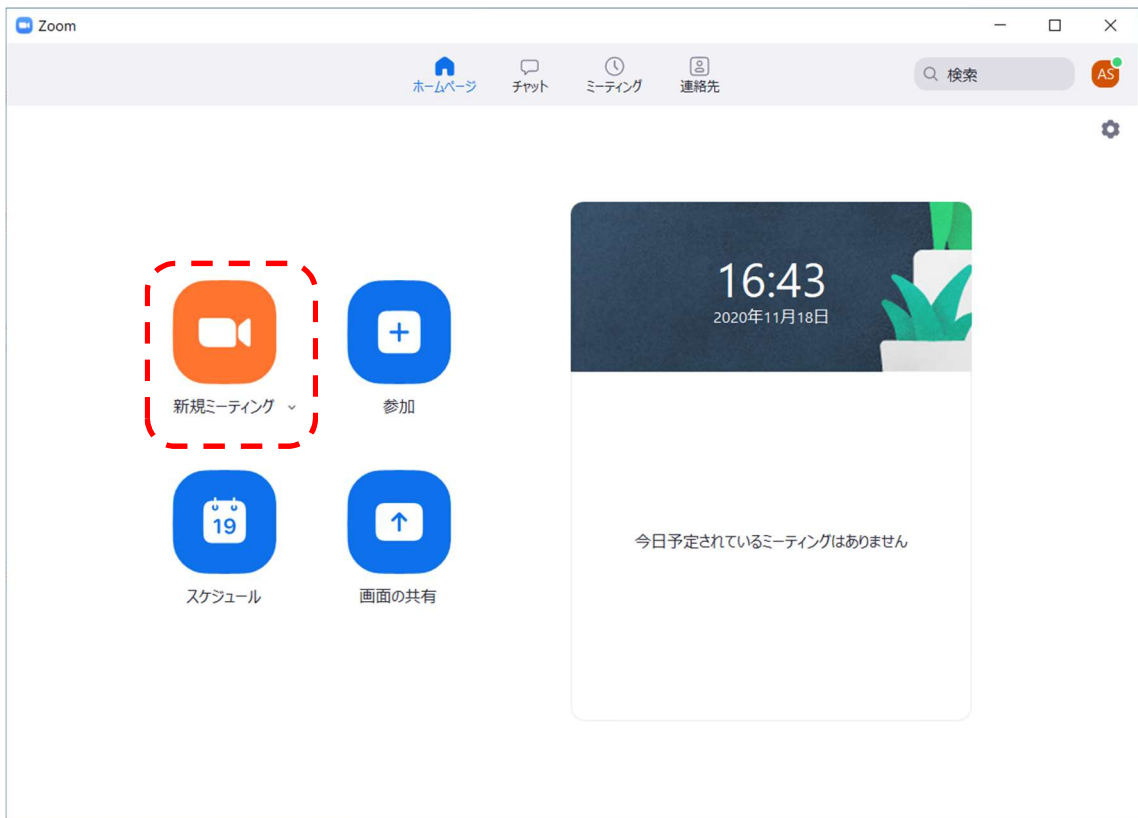
メールを入力

パスワードを入力 [お忘れですか?](#) または

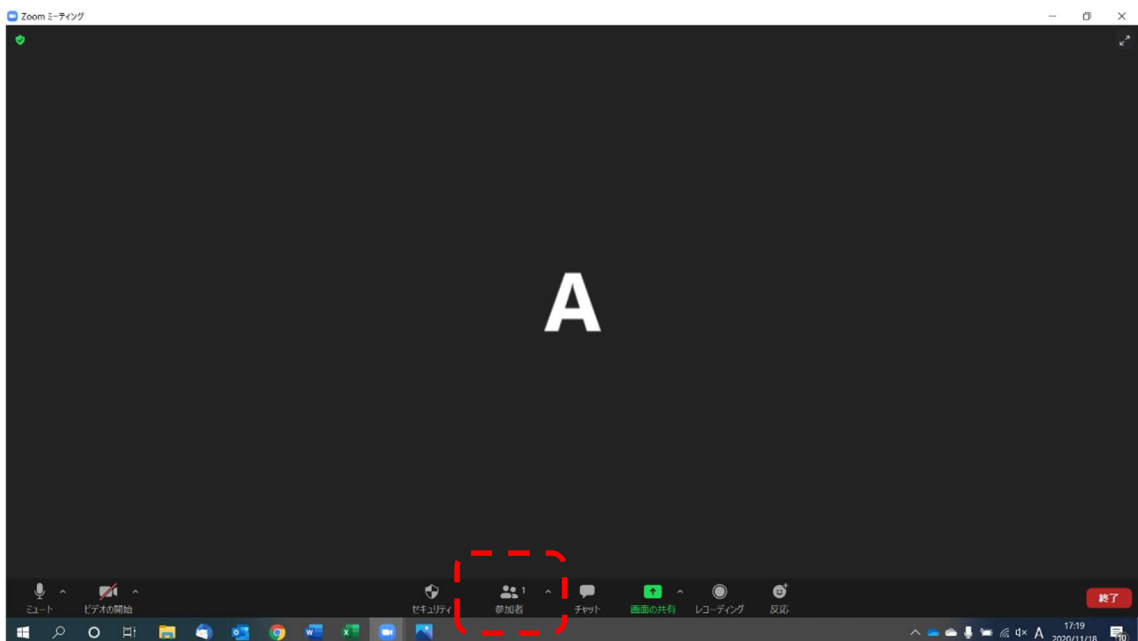
次でのサインインを維持

< 戻る [無料でサインアップ](#)

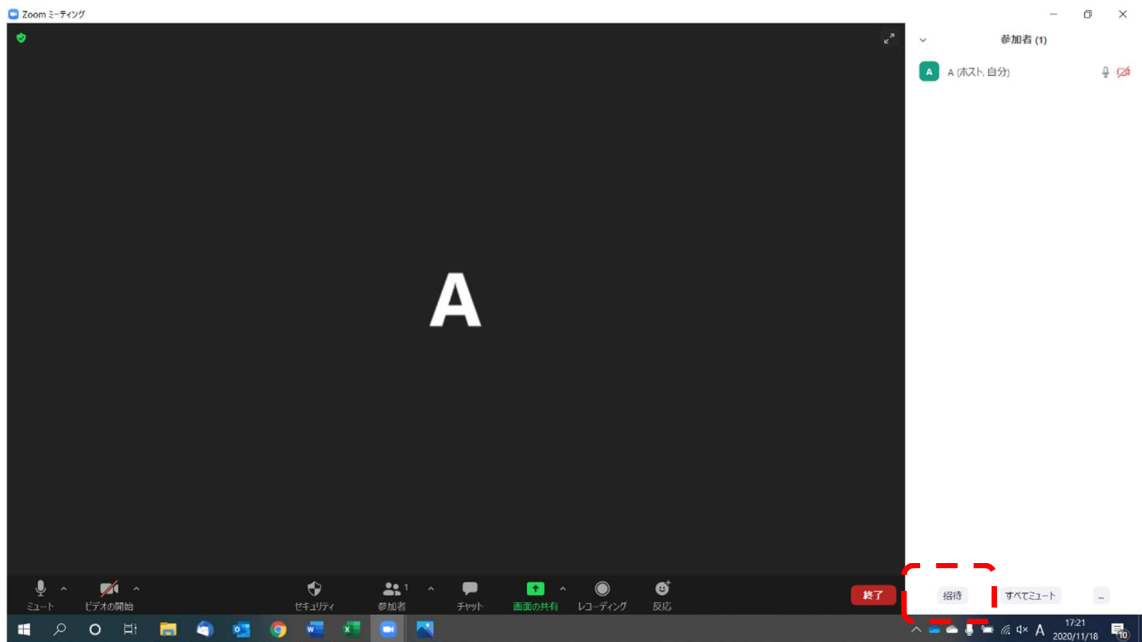
2. 「新規ミーティング」を押下する。



3. 「参加者」を押下する。



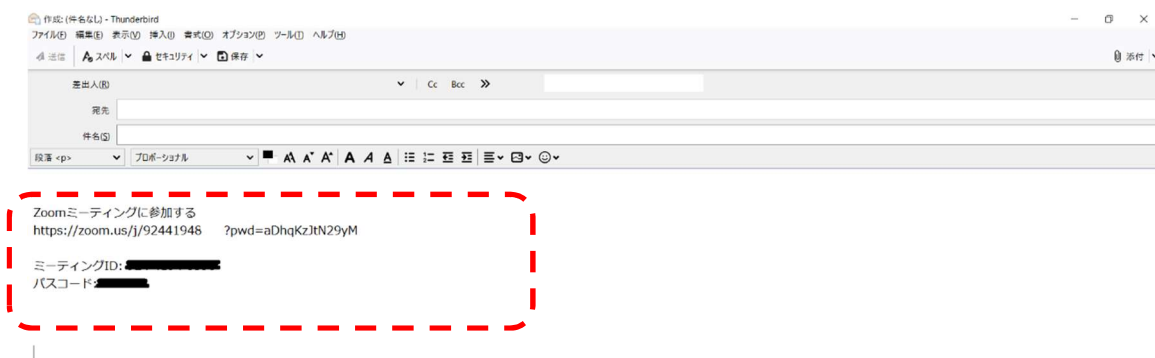
4. 「招待」を押下する。



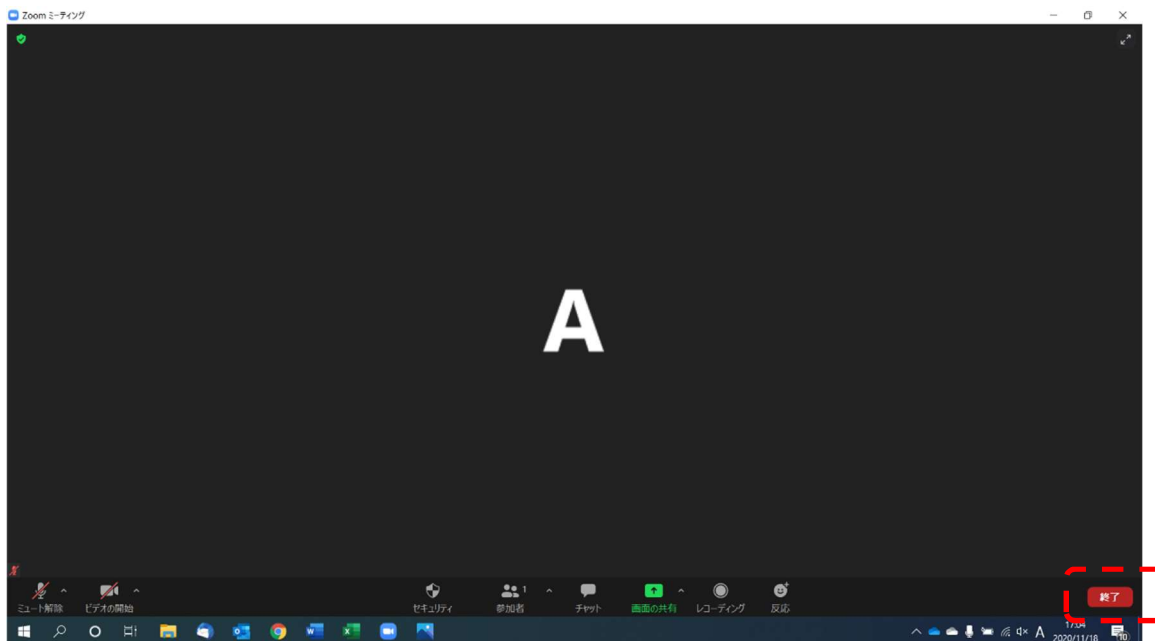
5. 「招待のコピー」を押下し、招待の URL を取得する。



6. メール等の本文に招待の文面をコピーし、ミーティングをしたい相手に招待の URL を送付する。

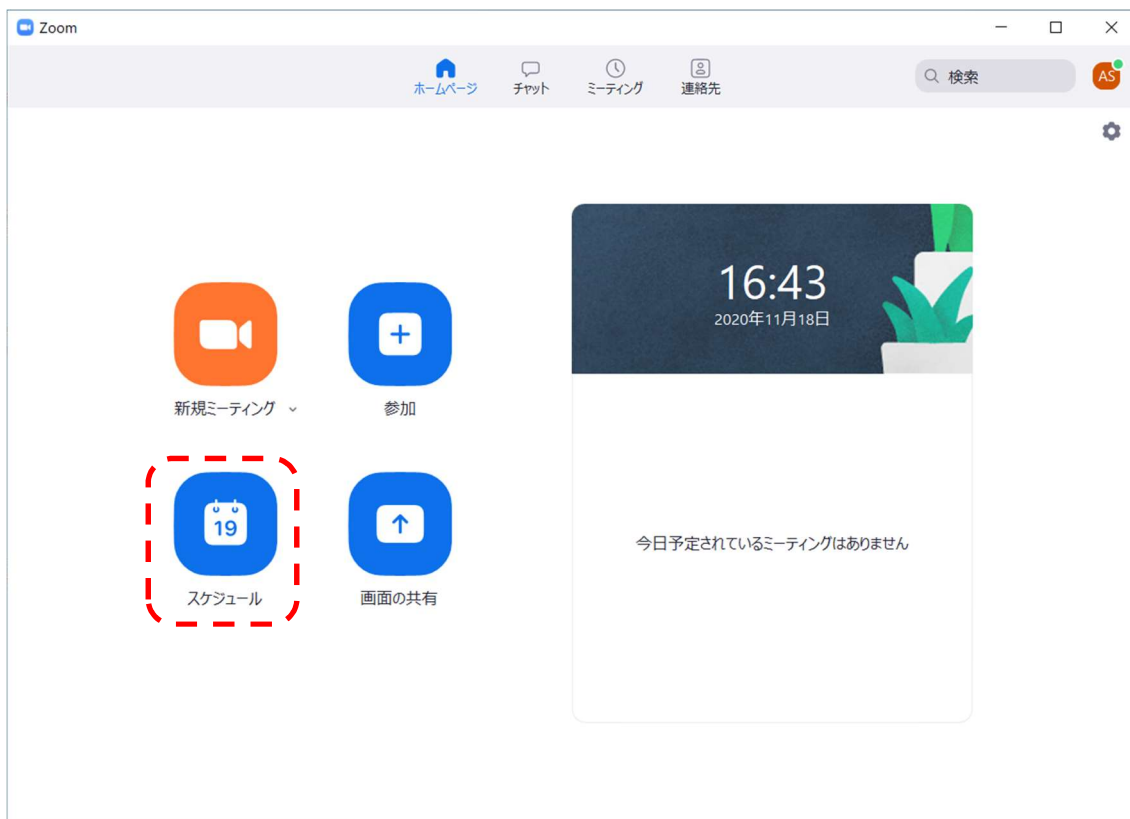


7. 招待相手がミーティングに参加すると「○人が待機中です」と表示されるので、必要に応じ名前を確認して「許可する」を押下する。
8. ミーティングを終了する場合、「終了」を押下し、その後「全員に対してミーティング終了」を押下する。



B. 時間を指定してミーティングを開始する場合

1. Zoom を起動する。
2. 「スケジュール」を押下する。



3. 開始日時と予定時間等を入力し、「保存」を押下する。

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

Zoom meeting invitation - Zoomミーティング

開始日時: 水 11月 18, 2020 18:00

持続時間: 0時間 30分数

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東...

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID 376 302 5759

セキュリティ

パスコード

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

待機室

Only users admitted by the host can join the meeting

ビデオ

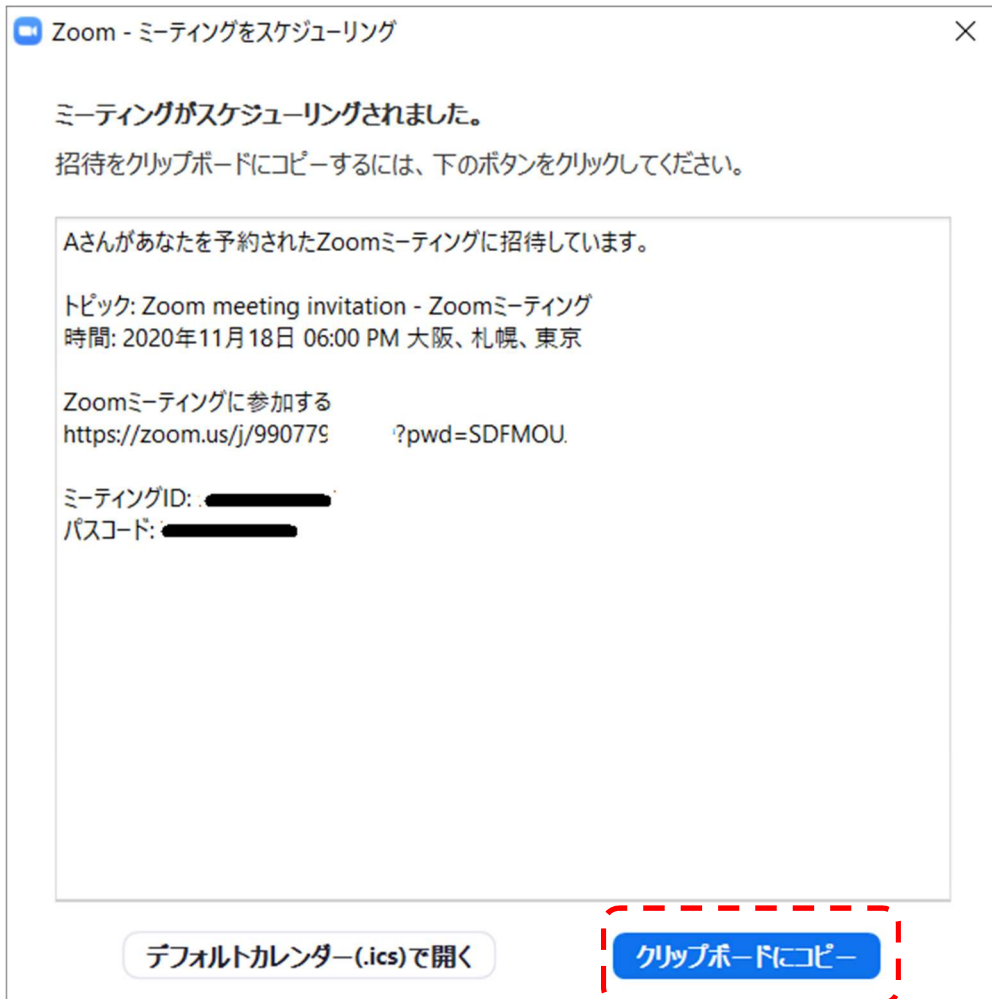
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

カレンダー

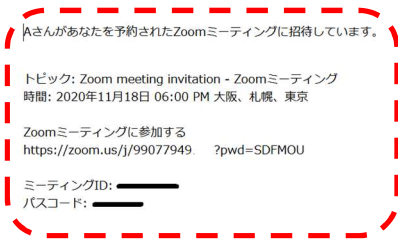
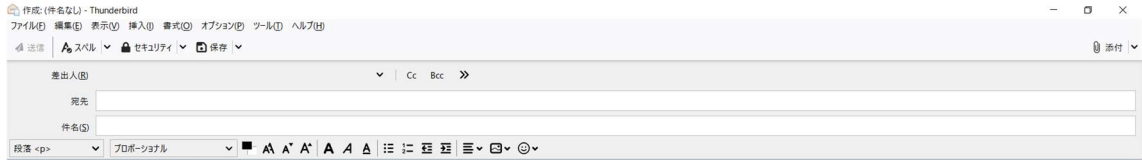
Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

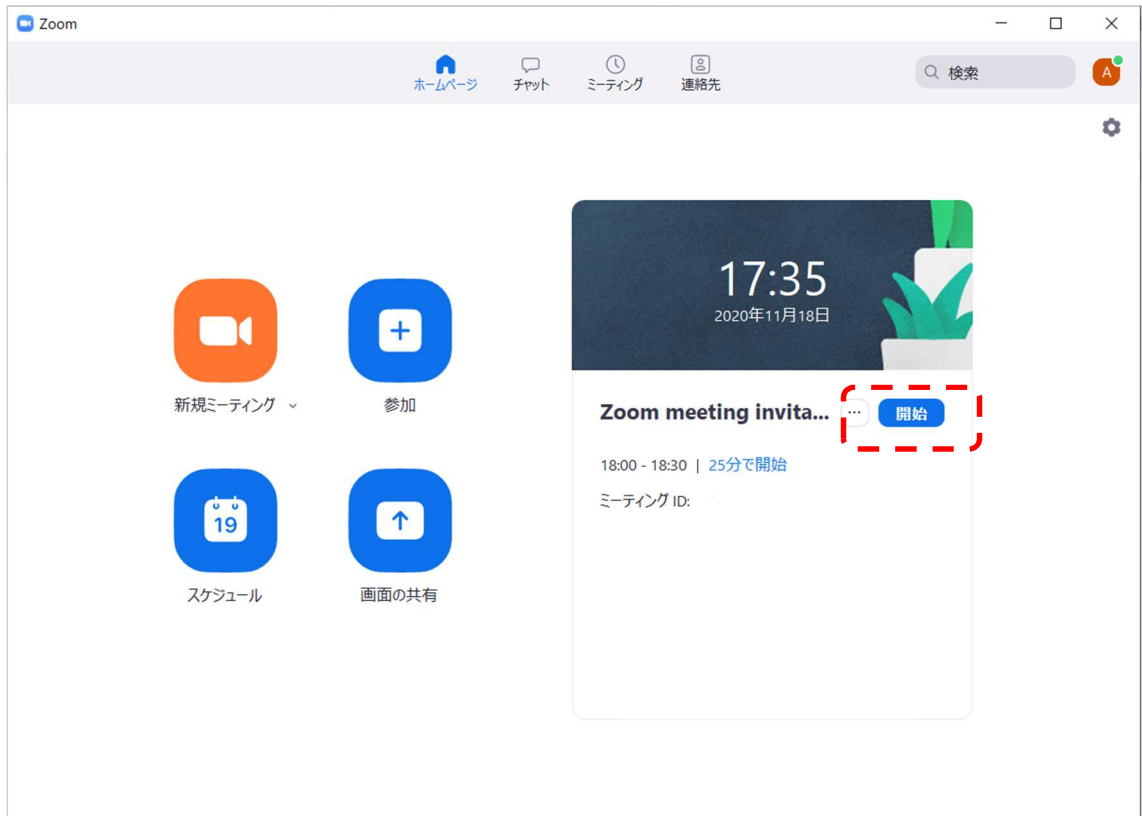
4. 「クリップボードコピー」を押下し、招待の URL を取得する。



5. メール等の本文に招待の文面をコピーし、ミーティングをしたい相手に招待の URL を送付する。



6. 開示時間前になったら、Zoom を起動し、「開始」を押下する。



7. ミーティングを終了する場合、「終了」を押下し、その後「全員に対してミーティング終了」を押下する。

