



# WEB会議主催者のための ZOOM入門

利用開始から会議の予約開催まで

# I.WEB会議とは?

## (1)ビデオ通話、TV会議との違いー



✓ **WEB会議**とは、**WEBのサービスとパソコン等**を使って離れた相手と会議ができる仕組みです

ツール	利用シーン	特徴	イメージ
ビデオ通話	映像付きでリアルタイムに会話したい時	通常 1 対 1 で端末同士を結ぶ	
WEB会議	1 対 1 もしくは、数名のメンバーが会議をしたい 商談、テレワーク 小規模セミナー	資料や画面の共有ができる 画像と音声を記録できる	
TV会議	専用の機材で離れた拠点の会議室を結ぶ仕組み	テーブルのメンバー全員の画像と音声を共有できる	
ウェビナー	ウェブセミナーのこと 1 対多で講演する時	参加者は視聴することが主になる。セミナー用の付加機能が豊富。	

# I.WEB会議とは?

## (2)WEB会議で準備する機器



- ✓ ①**カメラ内蔵ノートパソコン**は、通常マイクもスピーカーも内蔵しており、それだけで参加できます。
- ✓ 内蔵マイクとスピーカーはハウリングで音が割れやすく、②**ヘッドセット**を利用すると快適に使えます。
- ✓ デスクトップパソコン又はカメラ内蔵でないノートパソコンは、別途③**WEBカメラ**が必要になります。

①カメラ内蔵ノートパソコン	②ヘッドセット	③WEBカメラ
<p>この辺りに付いていることが多い</p> 		
<p>※デスクトップPCなどカメラ内蔵で無い場合は③が必要</p>	<p>※<b>ハウリングを防ぎ</b>、お互いクリアに聞こえる。USB接続がおすすめ。</p>	<p>※カメラ以外にマイクも備わっているが②もあった方がいい</p>

※②もしくは③が必要な方はご連絡下さい

# I.WEB会議とは?

## (3)WEB会議で準備するソフト



- ✓ WEB会議は、サービス会社によって、①専用ソフトを使う方法と②指定ブラウザを使う方法があります。
- ✓ ①専用ソフトは、高機能で高画質です。事前にインストールしておく必要があります。
- ✓ ②指定ブラウザは、使い方が簡単です。事前にインストールしておく必要があります。

### ①専用ソフトを使う方法



※主催者からの案内メールからインストールできます。

### ②指定ブラウザを使う方法

ほとんどが、Google『**Chrome**』を使います  
下記のアイコンがパソコンにあれば、そのまま使えます



※クロームで検索して事前にインストールしておきましょう。

# I .WEB会議とは?

## (4)WEB会議用の定番サービス比較



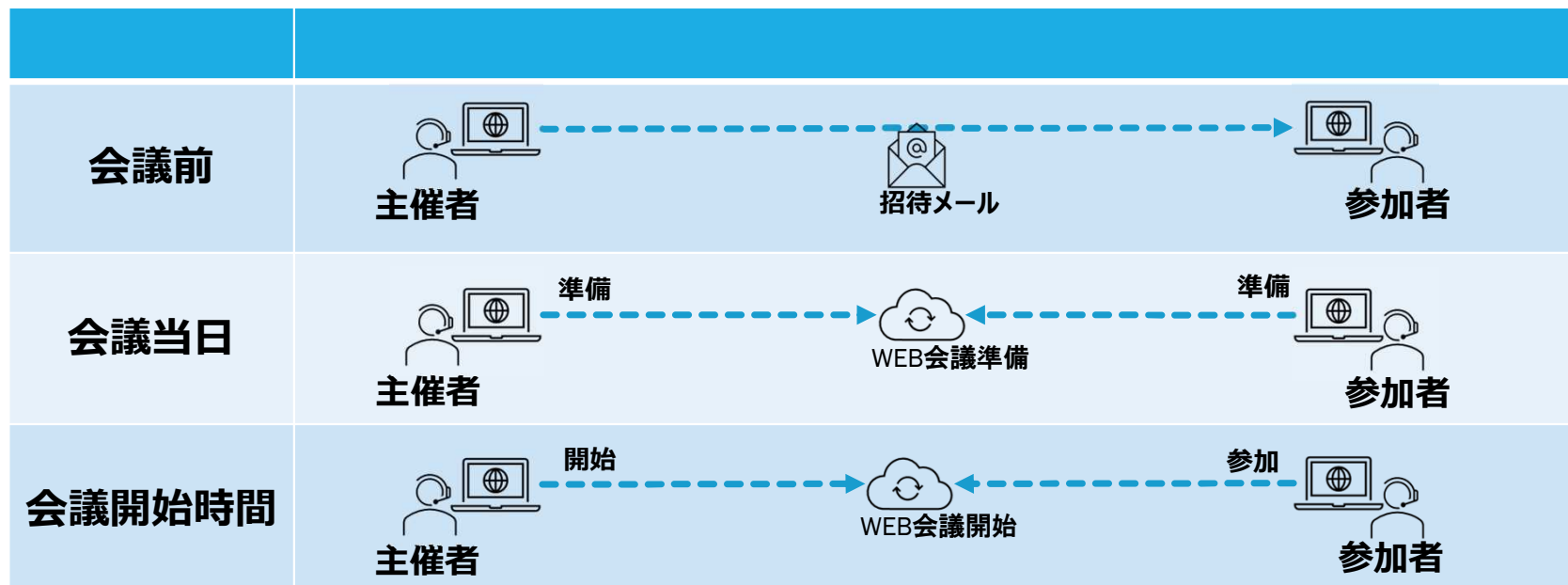
サービス名	特徴	無料版	有料版
<b>Zoom Meetings</b>	インストールが簡単、操作が簡単 通信が安定している	100人まで 2人以上は40分の制限	Pro : 2000円 / 1ID 24時間まで
<b>Microsoft Teams</b>	チャットや会議、ファイル共有の一部 Office 365との連携	300名まで 録画機能無し	Essential : 540円 / 1ID
<b>Cisco Webex</b>	機能が豊富、安全、安定、海外に強い TV会議、ビデオ会議との連携	100 人まで 50分の制限	Starter : 1490円 / 1ID 参加者50人まで
<b>V-CUBE</b>	HD対応の高画質映像、 TV会議との連携、国産、サポート体制	無料体験あり	?
<b>Web版 Skype</b>	サインアップ不要、ダウンロード不要 リンクを送るだけ、ブラウザで開始	50人まで 時間制限なし	なし
<b>BIZMEE</b>	サインアップ不要、ダウンロード不要 リンクを送るだけ、ブラウザで開始	人数制限なし 時間制限なし	なし

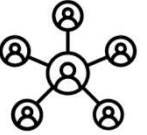


# I.WEB会議とは？

## (5)WEB会議へ参加の流れ

- ① WEB会議の主催者（**ホスト**）が、参加者へ**招待メール**を送付します
- ② 参加者は、会議の指定時間前に、招待メールの指定**リンクをクリック**します。
- ③ 専用ソフトをインストールします（もしくは、指定されたブラウザでリンクを開きます。）
- ④ 画面の指示に従い、会議への参加ボタンを押します。





## Ⅱ.ZOOMの申し込み (1)無料版と有料版

- ① 無料版はサインアップ（メールアドレスの登録）、有料版は、プランを選択
- ② 支払方法は、クレジットカードかPAYPALのみ（代理店経由は、請求書払いあり）

無料版

有料版

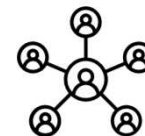
プラン	月額	年額
基本 (パーソナルミーティング)	無料	-
プロ (小規模チームに最適)	¥2,000.00 /月/ホスト	¥1,675.00 /月/ホスト (年額 ¥3900)

利用可能なアドオン

支払い方法: VISA, Mastercard, JCB, American Express, PayPal

使えるクレジットカードに制限があります

## Ⅱ.ZOOMの申し込み（無料版） (2)メールアドレスの登録



- ① 年齢確認のあと、メールアドレスを入力する
- ② 確認メールが送られる
- ③ メール内の青いリンクボタン「アクティブなアカウント」を押す





## Ⅱ.ZOOMの申し込み（無料版）

### (3)名前とパスワードを登録してマイアカウント画面へ



- ① 名前とパスワードを登録する
- ② 「仲間を増やしましょう」はスキップ、「テストミーティング」もスキップしてマイアカウントへ

Zoomへようこそ

こんにちは、sup\*\*@\*\*jp。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、プライバシー方針をお読みいただけます。

**1** 続ける

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 **2** 手順をスキップする

テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL :

Zoomミーティング **3** マイアカウントへ

マイアカウント画面

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

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

変更する

パーソナルミーティングID 表示

× インスタントミーティングにこのIDを使用する

サインイン用メールアドレス 表示

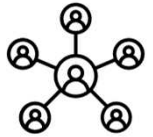
アップグレードアカウント

ユーザータイプ 基本 アップグレードする

容量 ミーティング 100

言語 日本語

# Ⅲ.ZOOMミーティングの予約 (1)マイアカウントへサインイン



サインイン

メールアドレス  
メールアドレス

パスワード パスワードをお忘れですか？  
パスワード

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。

2 サインイン

マイアカウント画面



# Ⅲ.ZOOMミーティングの予約

## (2)ミーティングのスケジュール開始



### ① 新しいミーティングをスケジュールするを押す

The screenshot displays the Zoom web application interface. On the left sidebar, the '個人' (Personal) section is expanded, and the 'ミーティング' (Meetings) option is highlighted with a red arrow labeled '1'. In the main content area, the '次回のミーティング' (Next Meeting) tab is active, and the '新しいミーティングをスケジュールする' (Schedule New Meeting) button is highlighted with a red arrow labeled '2'. Below this button, there are input fields for '開始時刻' (Start Time), 'トピック' (Topic), and 'ミーティングID' (Meeting ID). A message states: 'このユーザーは、どのUpcomingミーティングもありません。新しいミーティングをスケジュールするには、[ミーティングをスケジュールする]をクリックしてください。' (This user has no upcoming meetings. To schedule a new meeting, click [Schedule Meeting]). At the bottom, there are links for downloading the Microsoft Outlook plugin, Chrome extension, and Firefox add-on, along with a 'ライブトレーニングに出席' (Attend Live Training) button and a 'ビデオチュートリアル' (Video Tutorial) link.

# Ⅲ.ZOOMミーティングの予約

## (3)ミーティングの予定を入れる



### ① ミーティングのタイトルと開催日時、所要時間を入力する

The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' interface. The left sidebar has 'ミーティング' (Meetings) selected. The main content area is titled 'マイミーティング > ミーティングをスケジュールする'. The 'ミーティングをスケジュールする' section contains the following fields:

- トピック:** A text input field containing 'ooo会議'. A red arrow with the number '1' points to this field.
- 説明 (任意):** A text input field containing 'ウェビナーの説明を入力'.
- 開催日時:** A date and time selector showing '2020/07/15' and '2:00 PM'. A red arrow with the number '2' points to this field.
- 所要時間:** A duration selector showing '1' hour and '0' minutes. A red arrow with the number '3' points to this field.

Below the duration field, there is a warning message in a light orange box:

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

At the bottom, there is a 'タイムゾーン' (Time Zone) dropdown menu set to '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京'.

# Ⅲ.ZOOMミーティングの予約

## (4)ミーティングのオプションを設定



### ① ビデオ、オプション等を入力する

The screenshot shows the Zoom meeting setup interface. At the top, there are navigation links: "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", "ミーティングをスケジュールする", "ミーティングに参加する", and "ミーティングを開催する".

**①** Under the "ビデオ" (Video) section, there are two rows of radio buttons:

- Host:  オン (On) /  オフ (Off)
- Participant:  オン (On) /  オフ (Off)

**②** Under the "ミーティングオプション" (Meeting Options) section, there are four checkboxes:

- ホストの前の参加を有効にする (Allow host to join before others)
- 入室時に参加者をミュートにする (Mute participants when they join)
- 待機室を有効にする (Enable waiting room)
- ローカルコンピューターにミーティングを自動記録 (Automatically record meeting on local computer)

At the bottom, there are two buttons: "保存" (Save) and "キャンセル" (Cancel), with a "③" annotation pointing to the "保存" button.

Annotations in blue callouts:

- セミナーの時はオフにする (Turn off during seminars)
- セミナーの時はミュートにする (Mute during seminars)
- 待機室をオンにすると勝手に入れない (Turning on the waiting room prevents unauthorized entry)

# Ⅲ.ZOOMミーティングの予約

## (5)ミーティング予約が作成される



### ① 招待状をコピーするから、ミーティングの招待状をコピーしてメールに貼り付ける

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. The '時刻' (Time) is set to 2020年7月15日 03:00 PM 大阪、札幌、東京. The 'Invite Link' is highlighted with a blue dashed oval. A red arrow labeled '1' points to the '招待状をコピーする' button. A blue dashed arrow points from the 'Invite Link' field to a 'ミーティングの招待状をコピー' dialog box. A red arrow labeled '2' points to the 'ミーティングの招待状をコピー' button in the dialog box.

Zoom Meeting Creation Page Details:

- 時刻: 2020年7月15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: [Redacted]
- ミーティングパスワード: [Redacted]
- Invite Link: [https://zoom.us/j/\[Redacted\]](https://zoom.us/j/[Redacted])
- ビデオ: ホスト オン, 参加者 オン
- 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

ミーティングの招待状をコピー

ミーティングの招待

トピック: ooo会議

時間: 03:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

https://zoom

ミーティングID: [Redacted]

パスワード: [Redacted]

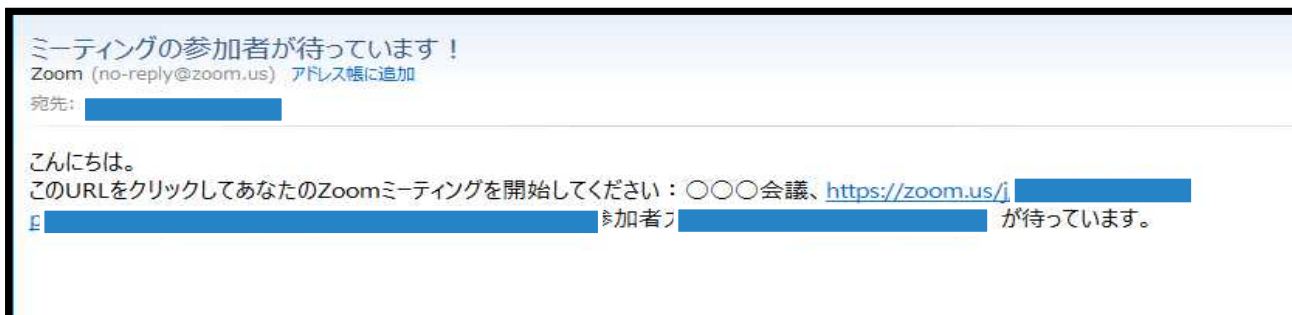
ミーティングの招待状をコピー キャンセル

# IV.ZOOMミーティングの開始

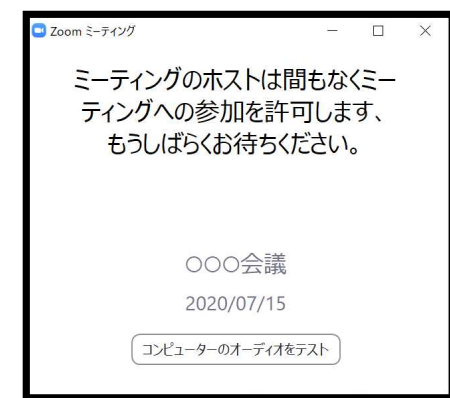
## (1)ミーティング参加者がリンクをクリックしたら



① ZOOMから「ミーティング参加者が待っています！」のメールが届く



待合室をオンにしている場合



参加者の画面



主催者の画面

## IV. ZOOMミーティングの開始 (2)主催者側のその他の設定

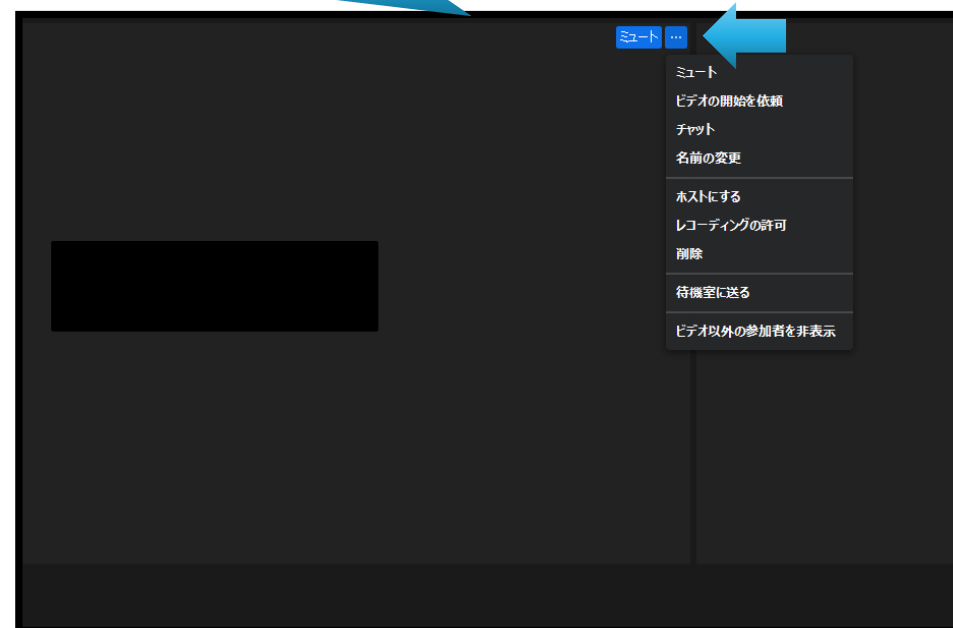


- ① セキュリティの設定をする
- ② 参加者の設定をする

### 全体のセキュリティ設定



### 参加者の設定





# V. ZOOMミーティング中の操作

## (1)参加者のボタン操作



# V. ZOOMミーティング中の操作 (2)画面共有の方法



① 共有したい画面を開く

② 画面共有ボタンを押す

画面を選んで共有

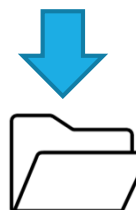
共有

共有の停止

## V. ZOOMミーティング中の操作 (3)レコーディング



会議終了後、データの圧縮に時間がかかります！



ドキュメントのzoomフォルダーに保存される

## V. ZOOMミーティング中の操作 (4)チャット機能



- ① 会議では、アジェンダを表示したり、データのやりとりなどに使います
- ② セミナーでは、主に質問を受け付けるのに使います。

