

◇ZOOMの使い方

(1) 準備するもの

<会議主催者>

- ・インターネット環境にあるパソコン(※1)
- ・webカメラ(※1)
- ・スピーカー、マイク(※1、※2)
- ・zoomアプリ(※3)
- ・zoomアカウント(※3)

<参加者>

- ・インターネット環境にあるパソコン(※1)
- ・webカメラ(※1)
- ・スピーカー、マイク(※1、※2)
- ・zoomアプリ(※3)

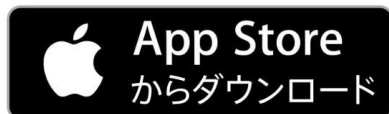
※1:スマートフォンでも可 ※2:マイク付きのイヤホンでも可 ※3:無料で取得できます。

(2) ZOOMアプリのダウンロードとアカウント登録

パソコン: 以下のURL(zoomのHP)からダウンロードとアカウント登録

<https://zoom.us/>

スマートフォン: 以下のQRコードを読み取り、アプリをダウンロードとアカウント登録



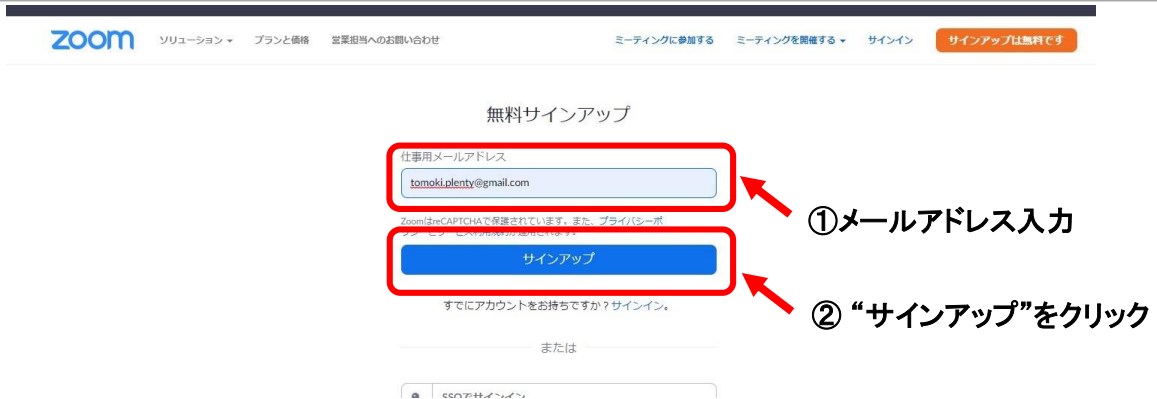
アカウントの登録方法(パソコン版)

1. ZOOMホームページを開き、赤枠の中にメールアドレスを入力したのち、“サインアップは無料です”をクリック



2. メールアドレスを入力したのち、“サインアップ”をクリック

※以下のページに行く前に、生年月日を入力するページを経由することがあります



3. 入力したメールアドレス宛に、下の画像のような確認メールが送られます。
「アクティブなアカウント」をクリックして下さい。



4. “Are you signing up on behalf of a school?” と書かれたページが開いたら、“いいえ”を押して、“続ける”ボタンをクリックします

Are you signing up on behalf of a school?

☐ はい

☒ いいえ

①選択

続ける

②クリック

5. “名” “姓” “パスワード” 欄に入力をして、“続ける” と書かれたボタンをクリック。

※入力したパスワードは忘れないように控えてく

Zoomへようこそ

こんにちは、コガトモキ。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。

トモキ

コガ

パスワードは次の通りでなければなりません。

- 文字は8字以上
- 1つ以上の文字 (a, b, c...)
- 1つ以上の数字 (1, 2, 3...)
- 大文字と小文字の両方を含む

パスワードは次のようではありません。

- 1種類の文字のみで入力(11111111またはaaaaaaaa)
- 連続の数字または連続の文字で入ります(12345678またはabcdefgh)

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意します。

続ける

① 名前・姓の入力
パスワードを2回
(確認含む)入力

② クリック

6.招待画面になるので、招待したい人がいる場合はその人のメールアドレスを入力し“招待”をクリック。いない場合には“手順をスキップする”をクリック。

※手順をスキップする際は、“私はロボットではありません”を選択

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

☐ 私はロボットではありません

招待

手順をスキップする

① 必要に応じて入力

② 選択

③ どちらかクリック

7.この画面になったら登録完了。きちんと動作するかテストミーティングが可能。実施する場合は URLをクリックして動作確認。実施しない場合は、“Zoomミーティング今すぐ開始”“マイアカウントへ”をクリック

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：
<https://zoom.us/j/>

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

ご使用のブラウザからZoomミーティングの開始やスケジュールの作成を直進実行します。以下をクリックしてダウンロードしてください。

Chromeエクステンション

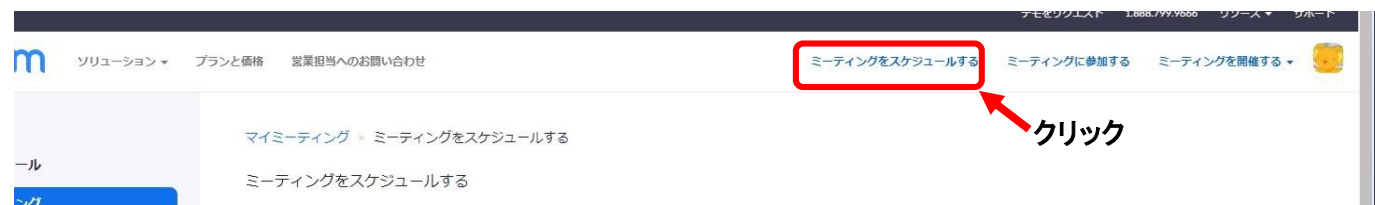
Firefoxアドオン

Microsoft Edge

クリック

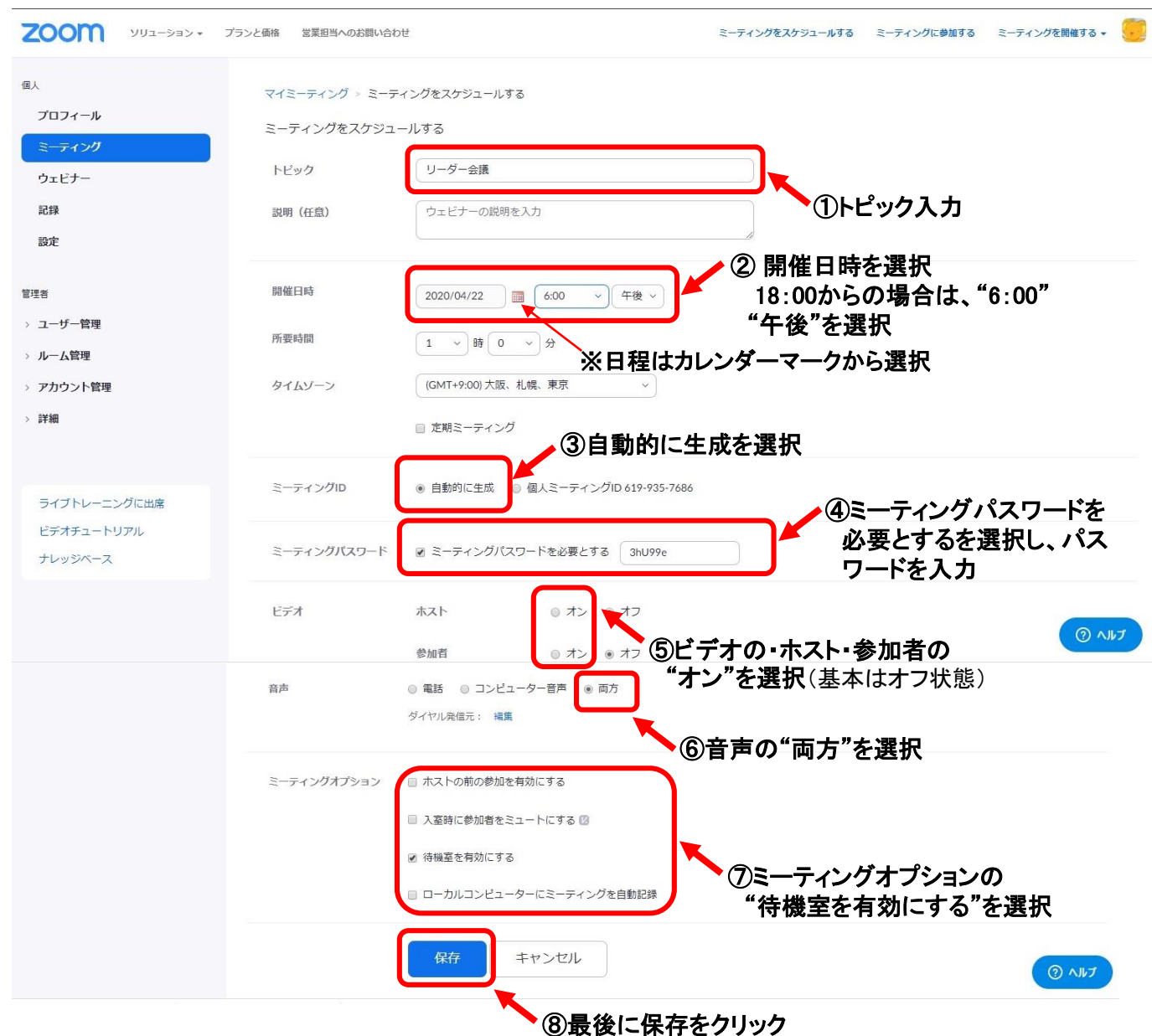
操作方法 ミーティングのスケジュール(作成)及び開催(パソコン版)

1. マイアカウントページから、“ミーティングをスケジュールする”をクリック



2. ミーティングの“トピック(会議名)”“開催日時”“ミーティングID”“ミーティングパスワード”“ビデオ”“音声”“ミーティングオプション”の設定・入力を行い、最後に保存をクリック

※説明、所要時間、タイムゾーンはそのまま



3.ミーティングが作成される。参加を希望する人に事前にURL・ミーティングID・ミーティングパスワードを伝えたいので、“ミーティングを開始”をクリック。

※参加者にURL・ミーティングID・ミーティングを伝える際は、メール・ライン等を活用

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
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

マイミーティング > 「リーダー会議」を管理する

トピック リーダー会議

時刻 2020年4月22日 06:00 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 992-8765-7675

ミーティングパスワード ミーティングパスワードを必要とする 3hU99e

参加用URL : <https://zoom.us/j/99287657675?pwd=aUIUNEZndlFjRVQvdjRZaUwvdjZkZz09>

ビデオ ホスト オフ
参加者 オフ

音声 電話とコンピューター音声

ダイヤル発信元 :

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

ヘルプ

4.3を行うと、以下の画面が表示されるので、“ZoomMeetingを開く”をクリック

※Zoomをダウンロードしてない場合は、“ここをクリック”または“Zoomをダウンロードして実行”をクリックし、Zoomソフトをダウンロードする。

zoom

Zoom Meetingsを開きますか?
<https://zoom.us> がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

Zoom Meetingsを開く

起動中...

システムダイアログが表示されたら [Zoomミーティングを開く] をクリックしてください。

ブラウザが何も表示しない場合、ここをクリックし、ミーティングを起動するかZoomをダウンロードして実行します。

ダウンロードできませんか? [こちら](#) をクリックして開始することもできます。

サポート 日本語

5.“コンピューターでオーディオに参加”をクリックするZoomミーティングが起動

(電話/ルームシマム)

招待 URL: <https://zoom.us/j/99287657675?pwd=aUIUNEZndlFjRVQvdjRZaUwvdjZkZz09>

参加者

オーディオ

コンピューターでオーディオに参加

入を招待

☐ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

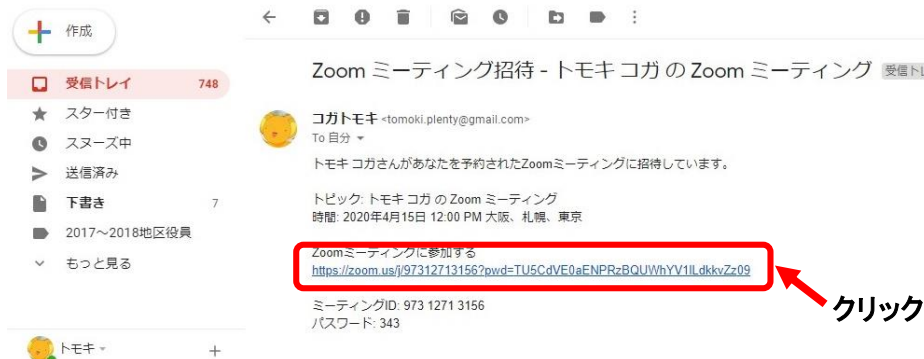
※無料版で40分以上行う場合は、上記と同じ流れで、1～5を繰り返す。または、事前に時間をずらした状態で必要な数のミーティングスケジュールを作成する。

30分に1ルームを作成することをお勧めします。例:トピック「リーダー会議②」、開始「18:30」

操作方法 ミーティングへの参加方法(パソコン版)

- 1.ミーティングのホスト(ミーティングスケジュール作成者)から受け取ったURL・ミーティングID・ミーティングパスワードを確認。URLをクリック。

※LINEの際も同様



2. ネットに接続し、以下のページが表示されるので、“ZoomMeetingを開く”をクリック

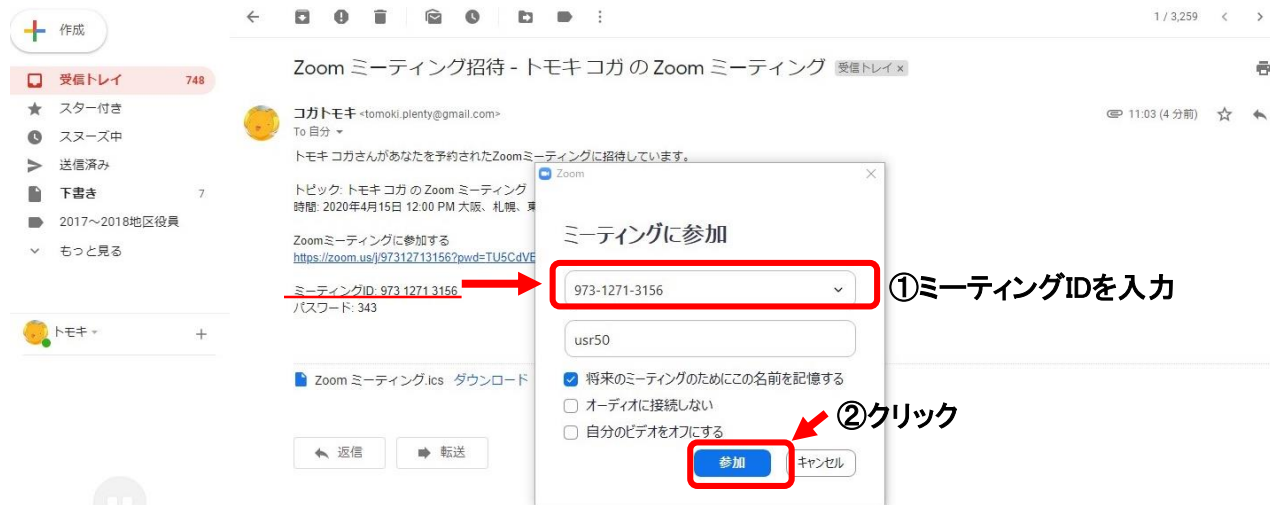
※Zoomをダウンロードしていない場合は、“ここをクリック”または“Zoomをダウンロードして実行”をクリックし、Zoomソフトをダウンロードする。



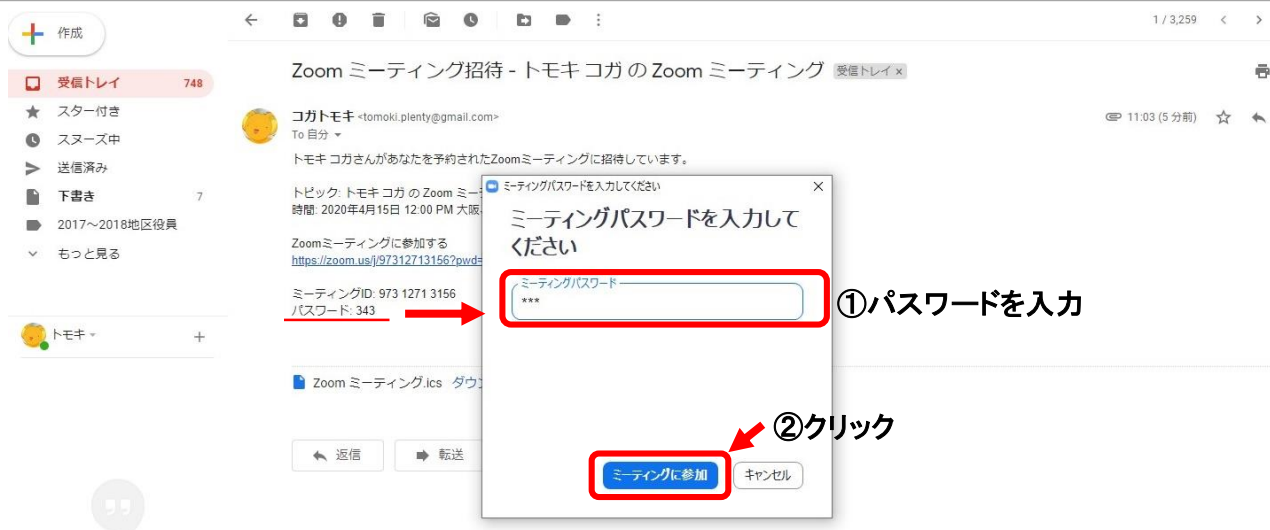
- 3.Zoomが起動するので、“ミーティングに参加”をクリック



4.ミーティングID入力画面が表示されるので、ミーティングIDを入力し、“参加”をクリック



5.パスワード入力画面が表示されるので、パスワードを入力し、“ミーティングに参加”をクリック



6.ミーティングが始まっていない場合は※①、始まっている場合は※②が表示されるので、“ビデオ付きで参加”をクリックするをミーティングページに入ることができる

※ホストがミーティングを開始すると①は自動的に②に移動
※クリック後、ホスト側で入室承認を行ったのちミーティングに参加



クリック



ミーティングに参加