

Zoomを活用して身近な方々とつながろう！





Zoomを活用して身近な方々とつながろう！

目次	<u>STEP1. 無料アカウントの作成</u>	3
	<u>STEP2. 新規ミーティングの作成</u>	17
	<u>STEP3. 参加者を招待する</u>	25
	<u>STEP4. 招待されたミーティングに参加する</u>	30
	<u>STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する</u>	36
	<u>STEP6. Zoom利用時の注意点</u>	43

STEP1. 無料アカウントの作成



Zoomは、“ホスト”が“ゲスト”を”通話に招待するという関係があります！

ホスト：通話に招待する人

※無料アカウント作成が必要

ゲスト：通話に招待され、参加する人

※無料アカウント作成は必要なし

今回はホストに必須である無料アカウント作成の方法をご説明します！

STEP1. 無料アカウントの作成

The screenshot shows the Zoom website's sign-up page. At the top right, there are links for 'デモをリクエスト', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'サポート'. The Zoom logo is on the left, followed by 'ソリューション', 'プランと価格設定', and 'セールスへのお問い合わせ'. Navigation links include 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', and 'サインイン'. A blue button labeled 'サインアップは無料です' is highlighted with a red callout box that says 'ここをクリック'. Below this is a green banner with Japanese text: 'この危機的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。'. The main heading is 'Zoomミーティングとチャット', followed by the sub-heading '簡単・高品質の企業向けビデオ会議'. There is a text input field for 'メールアドレスを入力' and an orange button 'サインアップは無料です'. Below the input field is the text 'By submitting the form, I agree to the Privacy Policy' and a play button icon with the text 'ビデオを見る'. A blue chat icon is in the bottom right corner.

STEP1. 無料アカウントの作成



デモリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

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 ミーティングに参加する ミーティングを開発する サインイン **サインアップは無料です**

検証のために、誕生日を確認してください。

年 月 日 続ける

このデータは保存されません

生年月日を入力

ヘルプ

STEP1. 無料アカウントの作成



The screenshot shows the Zoom website's sign-up page. At the top right, there are links for 'デモをリクエスト' (Request demo), '1.888.799.9666', 'リンクス' (Links), and 'サポート' (Support). The main navigation bar includes the Zoom logo, 'ソリューション' (Solutions), 'プランと価格' (Plans and pricing), '営業担当へのお問い合わせ' (Contact sales), 'ミーティングに参加する' (Join a meeting), 'ミーティングを開発する' (Develop a meeting), 'サインイン' (Sign in), and a prominent orange button that says 'サインアップは無料です' (Sign up is free). The central heading is '無料サインアップ' (Free sign up). Below it, there is a label '仕事用メールアドレス' (Work email address) and a text input field containing 'okayama@gmail.com'. A red box with the text 'メールアドレスを入力' (Enter email address) points to this field. Underneath the input field is a disclaimer: '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。' (Zoom is protected by reCAPTCHA. Also, our Privacy Policy and Terms of Service apply). A large blue button labeled 'サインアップ' (Sign up) is positioned below the disclaimer. A red box with the text '“サインアップ”をクリック' (Click "Sign up") points to this button. Below the sign-up button, there is a link: 'すでにアカウントをお持ちですか？サインイン' (Already have an account? Sign in). At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'SSOでサインイン' (Sign in with SSO), and a blue chat bubble icon in the bottom right corner.

STEP1. 無料アカウントの作成

zoom ソリューション プランと価格 営業時間

バス

のタイルをすべて選択してください
何も表示されない場合は、[スキップ]をクリックしてください。

サインアップを開始する ▶ サインイン サインアップは無料です

スキップ

表示された内容に合わせて該当する
画像が含まれる枠をクリック

STEP1. 無料アカウントの作成

zoom ソリューション プランと価格 営業時間

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

サインアップを開始する サインイン サインアップは無料です

バス

のタイルをすべて選択してください
何も表示されない場合は、[スキップ]をクリックしてください。

該当する画像をクリック

“次へ”をクリック

次へ

STEP1. 無料アカウントの作成



登録したアドレス宛にこのようなメールが届きます。

ここをクリック

STEP1. 無料アカウントの作成

The screenshot shows the Zoom account creation page. The header includes the Zoom logo, navigation links for 'ソリューション', 'プランと価格', and '営業担当へのお問い合わせ', and utility links for 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', 'サインイン', and a 'サインアップは無料です' button. The main content area is titled 'Zoomへようこそ' and contains a message: '岡山 太郎 様、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。' Below this are input fields for '太郎', '岡山', and two password fields (the second one is partially obscured by a callout). A question 'Are you signing up on behalf of a primary or secondary (K-12) institution?' is followed by radio buttons for 'はい' and 'いいえ', with 'いいえ' selected. A note below states: '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たことになります。' At the bottom is an orange '続ける' button.

必要事項を入力

パスワードは以下の条件があります

- ・8字以上
- ・アルファベットと数字の両方を使う
- ・大文字と小文字の両方を使う

学校の代表者としての登録かどうかを聞かれていますので“いいえ”を選択

入力後、“続ける”をクリック

STEP1. 無料アカウントの作成

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

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

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 ミーティングを開催する

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 - 非営利

招待 手順をスキップする

ここをクリックする

STEP1. 無料アカウントの作成

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

先ほどと同様に該当する画像をクリック

オートバイ
の画像をすべて選択してください

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

招待 手順をスキップする

確認

画像選択後、“確認”をクリック

STEP1. 無料アカウントの作成

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

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

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 ミーティングを開催する

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
プライバシーポリシー

招待 手順をスキップする

✓が表示されたのを確認

“手順をスキップする”をクリック

STEP1. 無料アカウントの作成



デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

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 ミーティングを開催する

1 アカウント情報 2 仲間を招待 3 ミーティングのテスト

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。

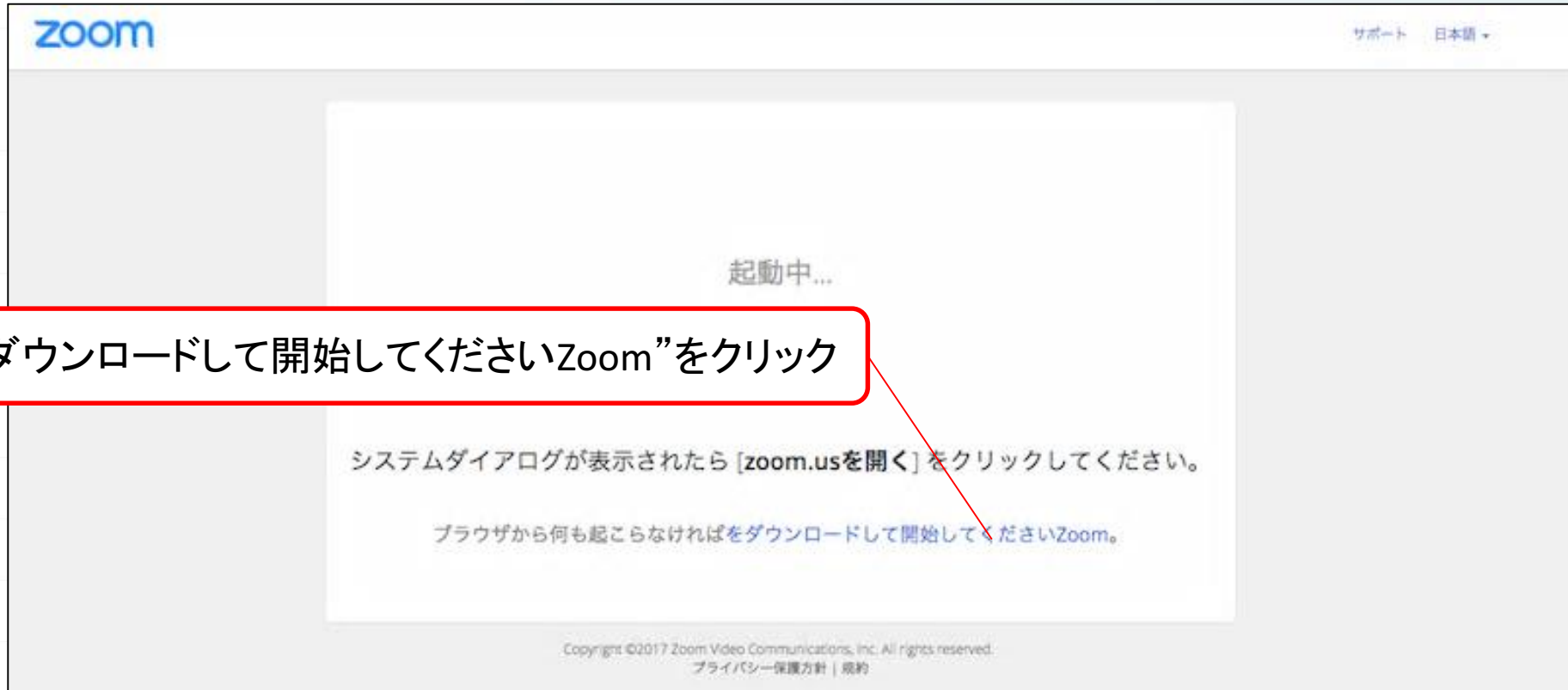
ご使用のパーソナルミーティング URL:
<https://us04web.zoom.us/j/3750353448?pwd=a0xmeWIFU1ZnVVhaUkprU1RkL3FJZz09>

Zoomミーティングを今すぐ開始 [マイアカウントへ](#)

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。

“zoomミーティングを今すぐ開始”をクリック

STEP1. 無料アカウントの作成



“ダウンロードして開始してくださいZoom”をクリック

“ZoomusInstaller.pkg”がダウンロードされるので、
クリックしてインストール

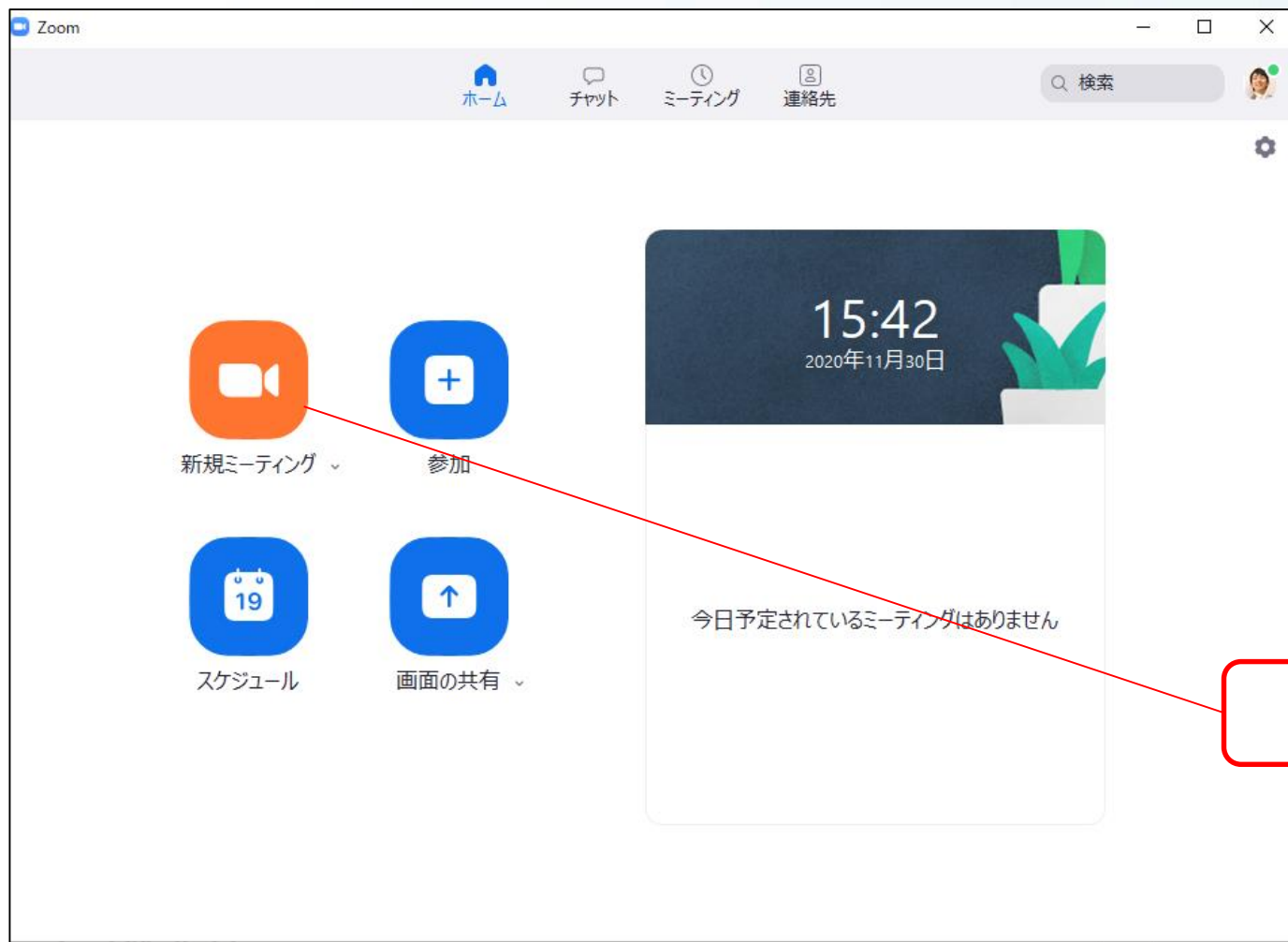
zoomusInstaller.pkg

STEP1. 無料アカウントの作成



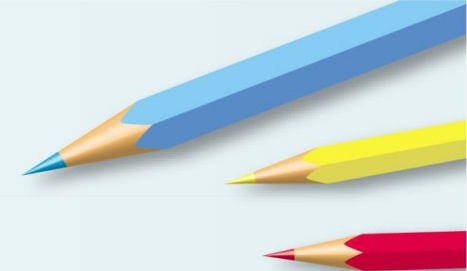
これで無料アカウントの作成は完了です
次は新規ミーティングを作成してみましょう！

STEP2. 新規ミーティングの作成



“新規ミーティング”をクリック

STEP2. 新規ミーティングの作成

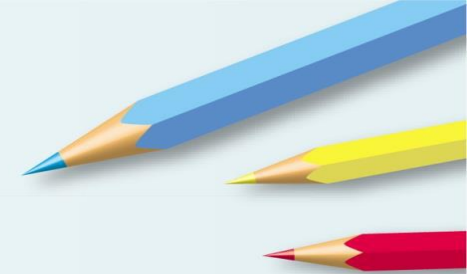


The screenshot shows a Zoom meeting window with a video feed of a person wearing a white face mask. A dialog box titled "オーディオに参加" (Join Audio) is overlaid on the video. The dialog box contains a blue button labeled "コンピューターでオーディオに参加" (Join with computer audio) and a smaller text "コンピューター オーディオのテスト" (Test computer audio) below it. At the bottom of the dialog box, there is a checked checkbox with the text "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" (Join meeting and automatically join with computer audio). The Zoom meeting title bar at the top shows "Zoom ミーティング参加者ID: 420768". The Zoom control bar at the bottom includes icons for audio, video, security, participants, chat, screen sharing, recording, and reactions, along with a "終了" (End) button.

ここをクリックして✓を表示する

“コンピューターでオーディオに参加”をクリック

STEP2. 新規ミーティングの作成



ご自身のPCについているカメラ、または接続したカメラの映像が画面に映ります。

※Zoomを使用する際にはご自身の後ろが映るということを念頭に置いておきましょう！

STEP2. 新規ミーティングの作成

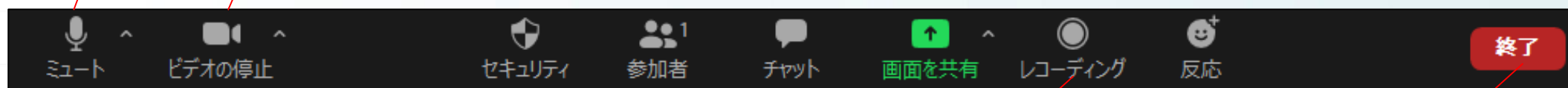


画面上でマウスを動かすとメニューバーが出てきます

STEP2. 新規ミーティングの作成

ご自身のPCのマイクの“ON”“OFF”を設定できます

ご自身のPCのカメラの“ON”“OFF”を設定できます



ミーティングを録画することができます

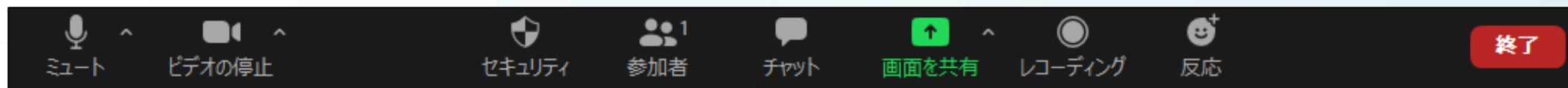
ミーティングを終了することができます

STEP2. 新規ミーティングの作成



ミーティングに参加している
人の名前が表示されます

STEP2. 新規ミーティングの作成

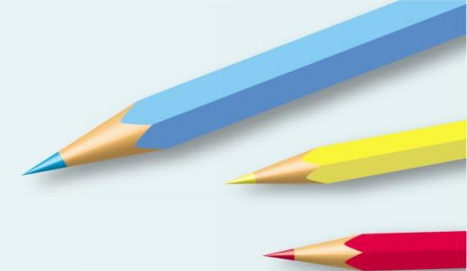


ここに文字を入力することでチャットをすることができます

【使用例】

- ・発表内容についての質問をチャットで受け付ける
- ・参加者は発表者が話している間に質問事項をここに打ち込んでおく

STEP2. 新規ミーティングの作成

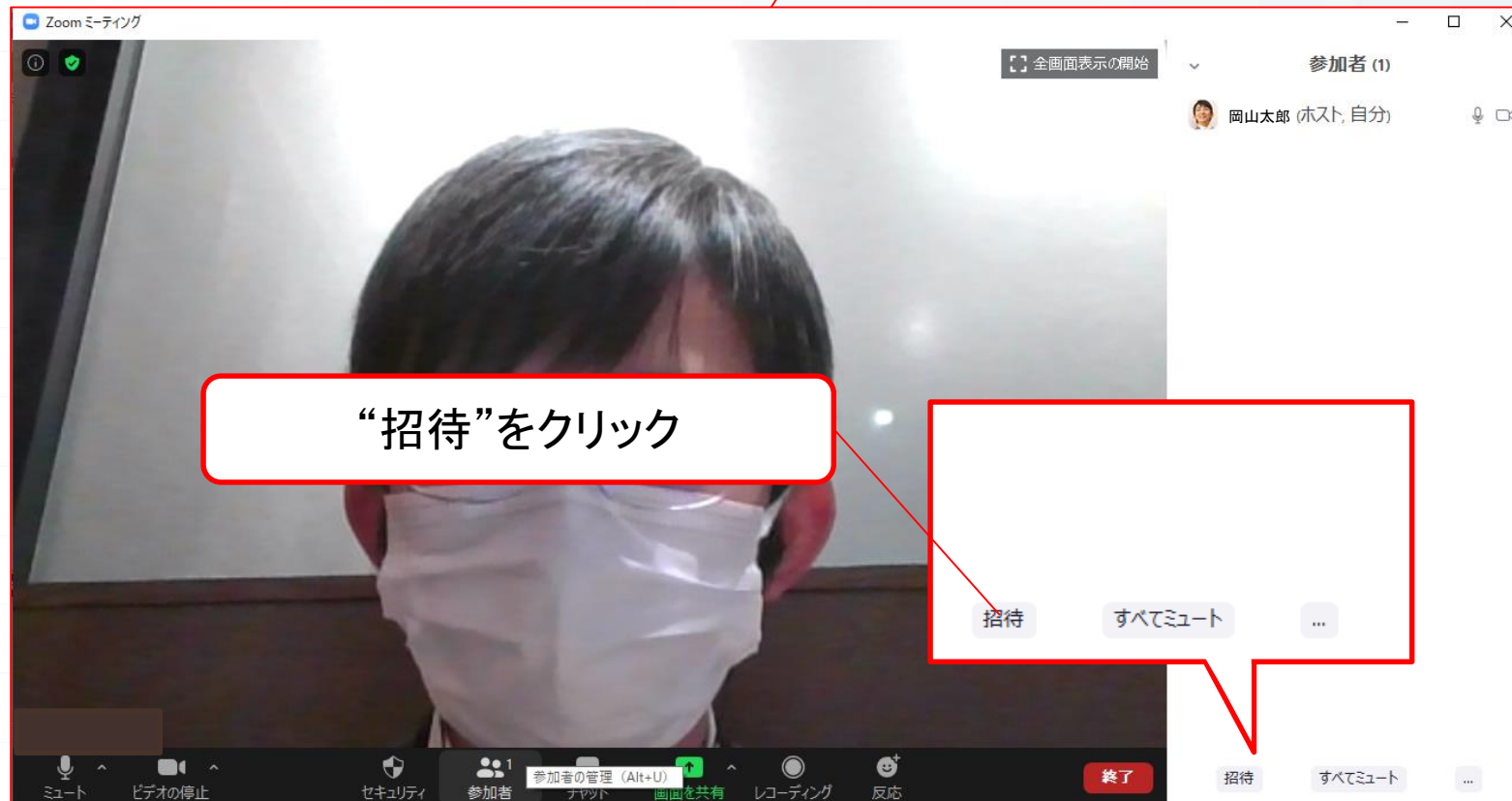


入力したメッセージは
ここに表示されます

“V”をクリックするとメッセージを
送る参加者を選ぶことができます

ここにメッセージを入力し、
“Enter”を押すと上に表示されます

STEP3. 参加者を招待する



新規ミーティング作成後、参加者を招待することで招待した方とお話することができます。

《注意!!》

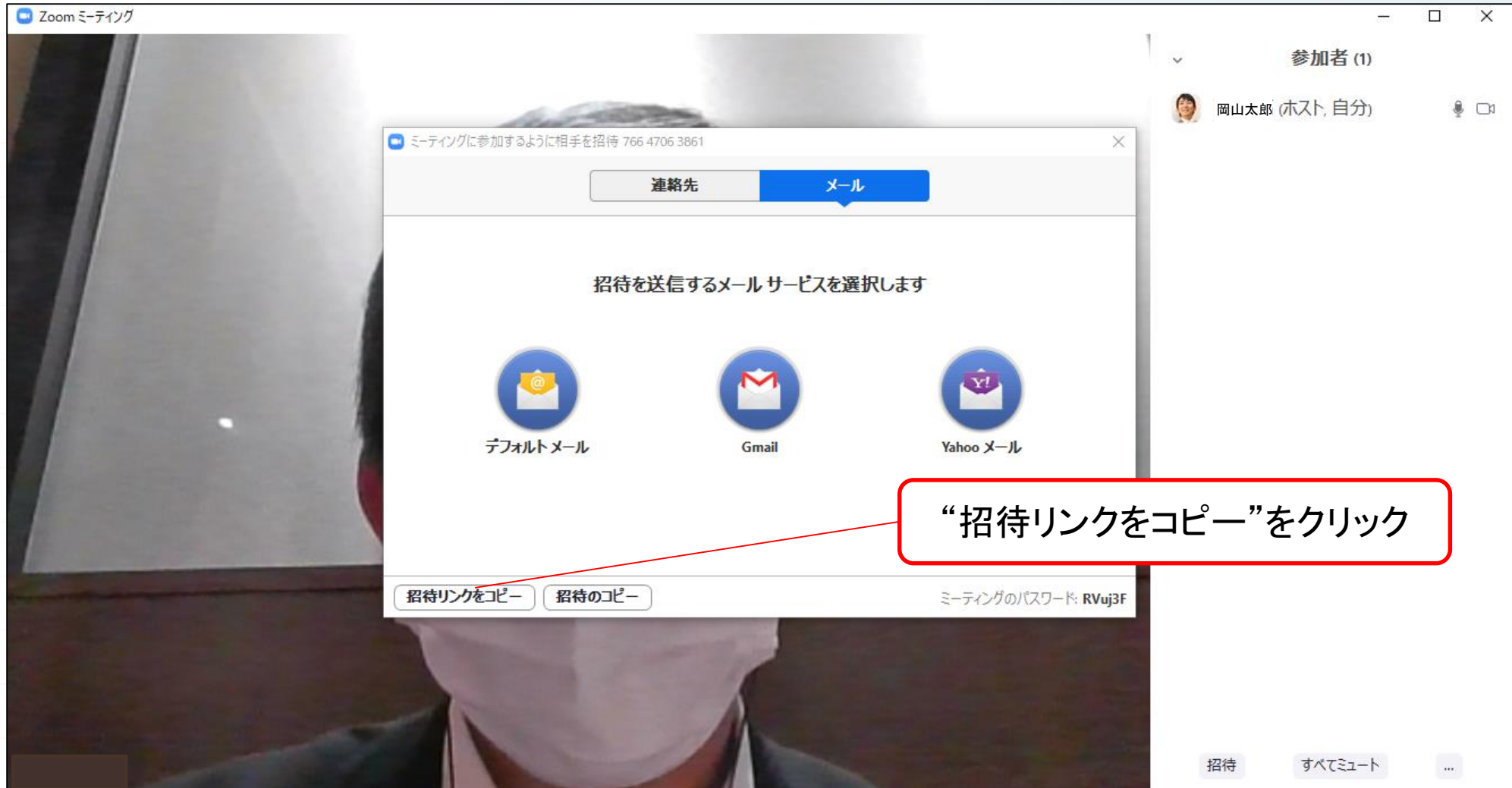
- ・1対1(2人)でのミーティング
⇒時間無制限
- ・3人以上でのミーティング
⇒1回40分という制限あり

STEP3. 参加者を招待する

The screenshot shows the Zoom meeting interface. A dialog box titled "ミーティングに参加するように相手を招待 766 4706 3861" is open. It has two tabs: "連絡先" (Contacts) and "メール" (Email). The "メール" tab is selected. Below the tabs is a search bar with the placeholder text "フィルタリング条件を入力してください". At the bottom of the dialog, there are buttons for "招待リンクをコピー" (Copy invite link), "招待のコピー" (Copy invite), and "招待" (Invite). The meeting password "RVuj3F" is also visible. In the background, the Zoom meeting window shows the host "岡山太郎 (ホスト, 自分)".

“メール”をクリック

STEP3. 参加者を招待する



The screenshot shows the Zoom meeting interface. A dialog box titled "ミーティングに参加するように相手を招待 766 4706 3861" is open, with the "メール" (Email) tab selected. The dialog prompts the user to "招待を送信するメールサービスを選択します" (Select an email service to send the invitation). Three options are available: "デフォルトメール" (Default Email), "Gmail", and "Yahooメール" (Yahoo Mail). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "招待リンクをコピー" (Copy Invitation Link) and "招待のコピー" (Copy Invitation). A red callout box points to the "招待リンクをコピー" button with the text "招待リンクをコピー"をクリック (Click Copy Invitation Link). The meeting password "RVuj3F" is also visible at the bottom right of the dialog.

Zoom ミーティング

参加者 (1)

岡山太郎 (ホスト, 自分)

ミーティングに参加するように相手を招待 766 4706 3861

連絡先 メール

招待を送信するメールサービスを選択します

デフォルトメール Gmail Yahooメール

招待リンクをコピー 招待のコピー

ミーティングのパスワード: RVuj3F

招待 すべてミュート

“招待リンクをコピー”をクリック

STEP3. 参加者を招待する

The screenshot shows a Zoom meeting window with a modal dialog for inviting participants. The dialog has two tabs: '連絡先' (Contacts) and 'メール' (Email). Under the 'メール' tab, it says '招待を送信するメール サービスを選択します' (Select an email service to send the invitation). Three options are shown: 'デフォルトメール' (Default email), 'Gmail', and 'Yahooメール' (Yahoo Mail). A yellow notification bar at the bottom of the dialog states '招待リンクがクリップボードにコピーされました' (The invitation link has been copied to the clipboard). A red box highlights this notification with the text 'コピーされたという表示が出たのを確認' (Confirm that the display indicates it has been copied). The background shows a Zoom meeting with one participant, '岡山太郎 (ホスト, 自分)' (Okamoto Taro, Host, Self).

Zoom ミーティング

全画面表示の開始

参加者 (1)

岡山太郎 (ホスト, 自分)

ミーティングに参加するように相手を招待 766 4706 3861

連絡先

メール

招待を送信するメール サービスを選択します

デフォルトメール

Gmail

Yahoo メール

招待リンクがクリップボードにコピーされました

コピーされたという表示が出たのを確認

ミュート

ビデオの停止

セキュリティ

参加者

チャット

画面を共有

レコーディング

反応

終了

招待

すべてミュート

STEP3. 参加者を招待する

送信 (S)	差出人(M) ▾	okayama@gmail.com
	宛先...	
	CC(C)...	
件名(U)		Zoomを使用したミーティング

●●様

お世話になっております。

岡山太郎です。

先日お話ししておりました Zoom を使ったミーティングに招待いたしますので、以下の URL から参加をお願いいたします。

<https://us04web.zoom.us/j/76647063861?pwd=VWw5K2oxMjBVYUowSkdUWmRubm9GUT09>

参加には Zoom のダウンロードが必要ですので、対応をお願いいたします。

岡山太郎

普段使っているメールを開き、コピーした招待用の URL をメール本文中に貼り付け、メールを送る

これで参加者の招待は完了です。
次は招待されたミーティングに参加してみましょう！

STEP4. 招待されたミーティングに参加する

送信 (S)	差出人(M) ▾	okayama@gmail.com
	宛先...	
	CC(C)...	
件名(U)		Zoomを使用したミーティング

●●様

お世話になっております。

岡山太郎です。

先日お話ししておりました Zoom を使ったミーティングに招待いたしますので、
以下の URL から参加をお願いいたします。

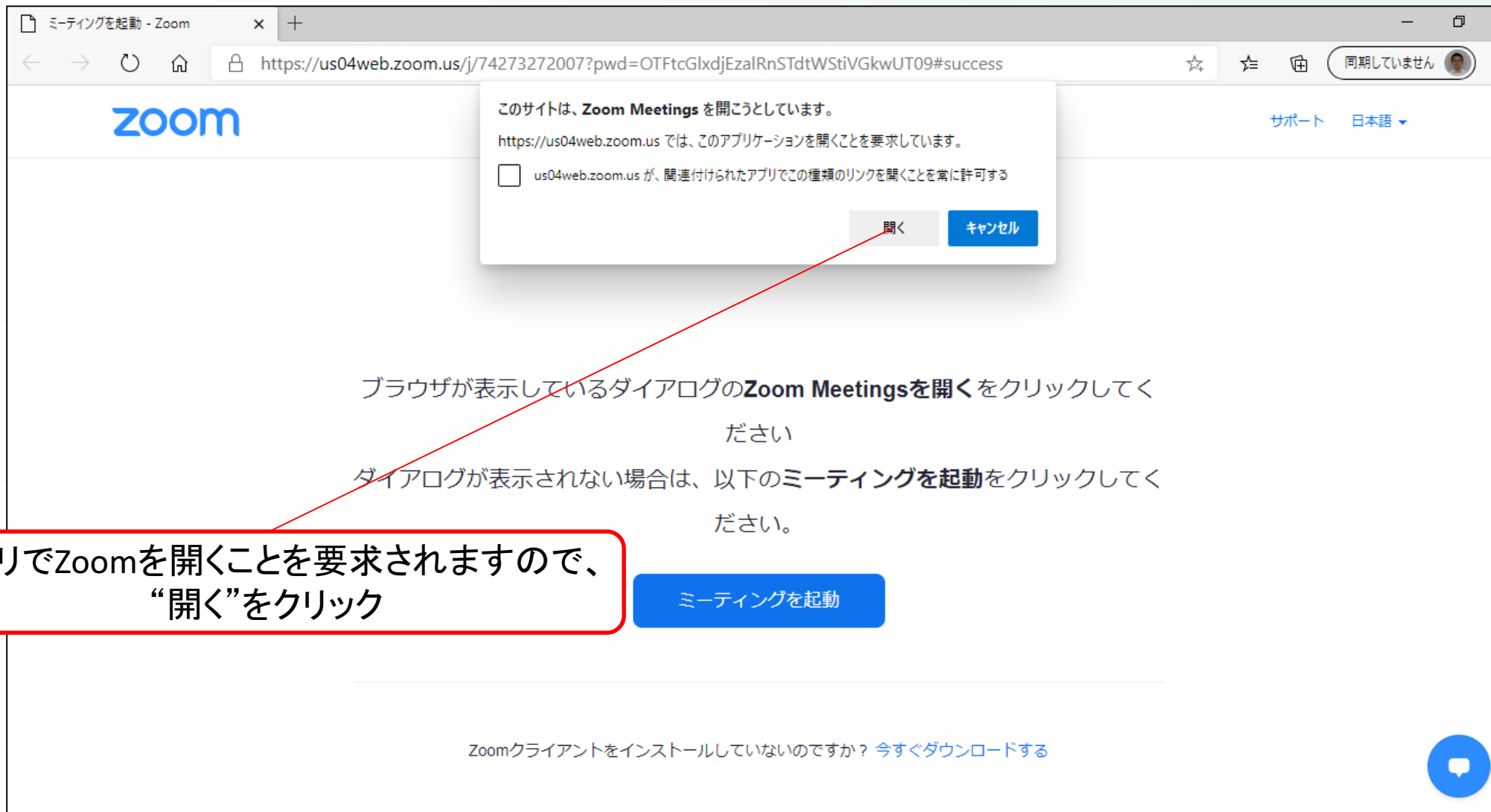
<https://us04web.zoom.us/j/76647063861?pwd=VWw5K2oxMjBVYUowSkdUWmRubm9GUT09>

参加には Zoom のダウンロードが必要ですので、対応をお願いいたします。

岡山太郎

招待URLをクリック

STEP4. 招待されたミーティングに参加する



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://us04web.zoom.us/j/74273272007?pwd=OTFtcGlxdjEzalRnSTdtWStiVGkwUT09#success`. A dialog box is displayed in the center, asking for permission to open Zoom Meetings. The dialog text is: "このサイトは、Zoom Meetings を開こうとしています。 https://us04web.zoom.us では、このアプリケーションを開くことを要求しています。 us04web.zoom.us が、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する". There are two buttons: "開く" (Open) and "キャンセル" (Cancel). A red line points from the "開く" button in the dialog to the "ミーティングを起動" (Start Meeting) button on the page.

ブラウザが表示しているダイアログの**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下の**ミーティングを起動**をクリックしてください。

アプリでZoomを開くことを要求されますので、“開く”をクリック

ミーティングを起動

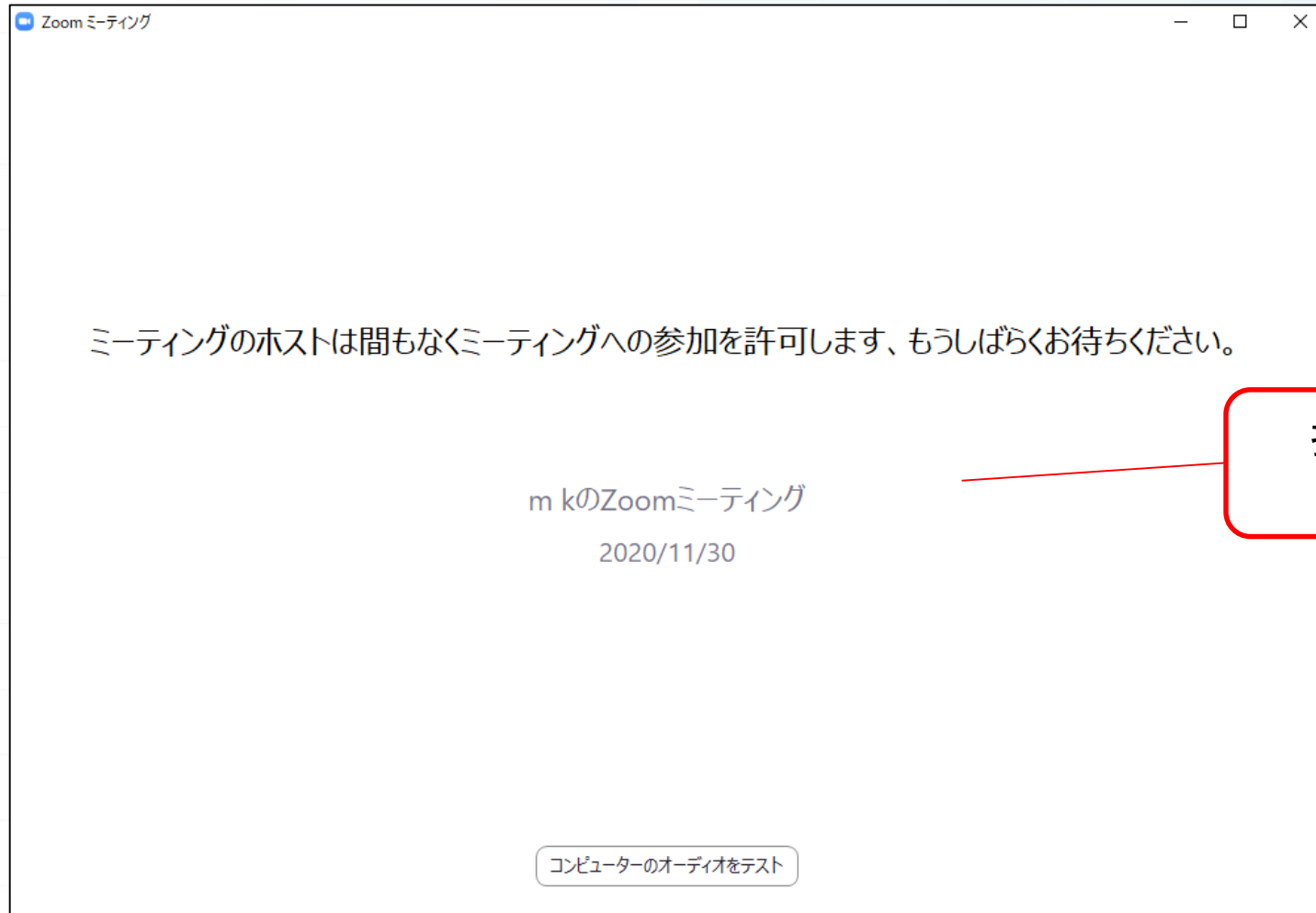
Zoomクライアントをインストールしていないのですか? [今すぐダウンロードする](#)

STEP4. 招待されたミーティングに参加する



“ビデオ付きで参加” or “ビデオなしで参加”
をクリック

STEP4. 招待されたミーティングに参加する



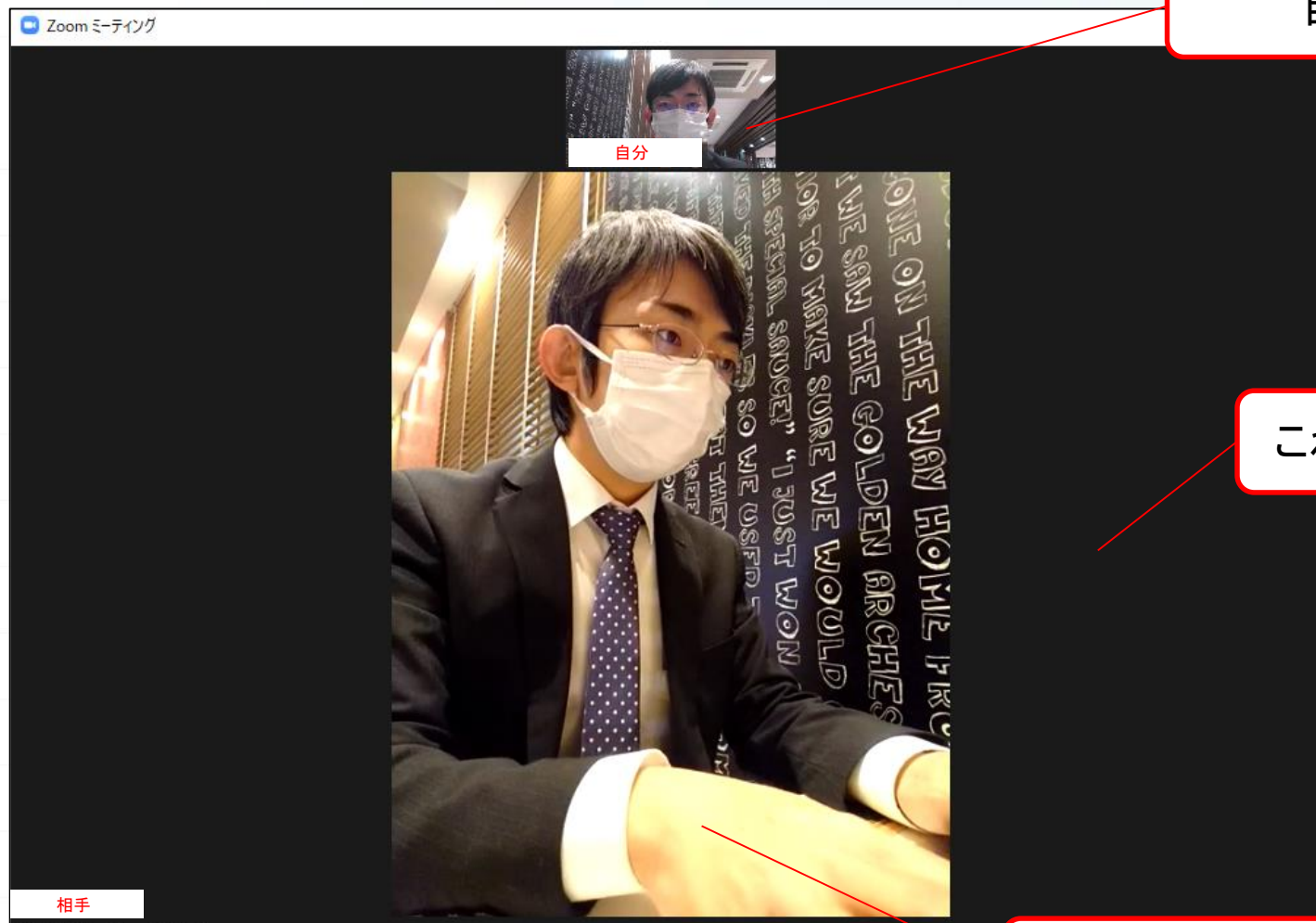
招待してくれた人が許可するまで
ミーティングには参加できません

STEP4. 招待されたミーティングに参加する



許可されると『接続しています』と表示されます

STEP4. 招待されたミーティングに参加する

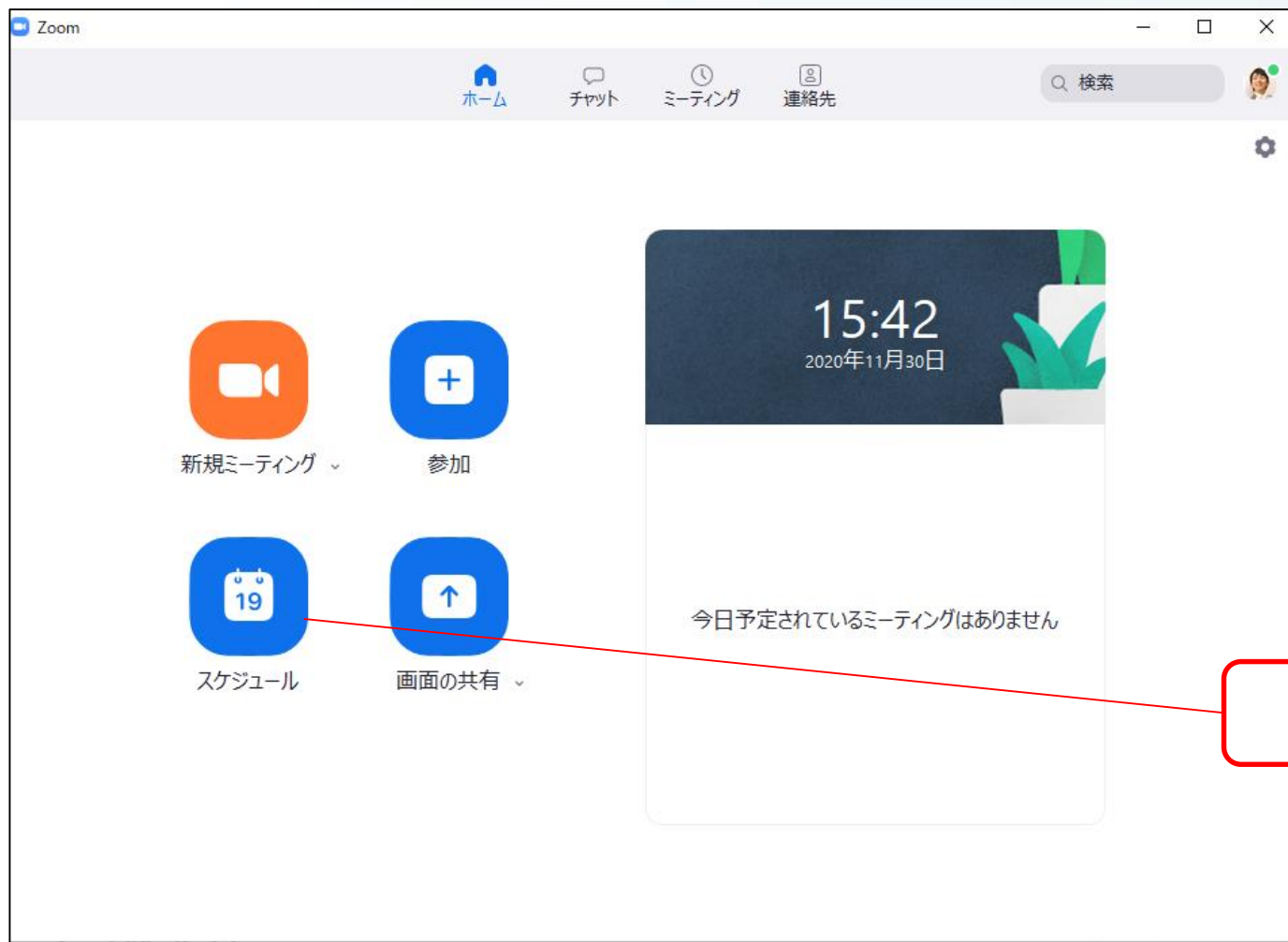


自分の映像が表示されます

これでミーティングに参加できました！

相手の映像が表示されます

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する



“スケジュール”をクリック

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する

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

町内会対抗運動会

開始: 火 12月 1, 2020 13:00

経過時間: 0時間 30分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID 375 035 3448

パスワード

ミーティングパスワード必須 9CpFbB

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

スケジュール キャンセル

『ミーティングをスケジュールリング』という画面が表示されるので、各項目について設定を行ってください。

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する

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
町内会対抗運動会

開始: 火 12月 1, 2020 13:00

経過時間: 0時間 30分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 375 035 3448

ミーティングの名称を決めて入力

開催日を設定

開始時間を設定

開催時間(長さ)を設定

自動的に生成を選択してください

※個人ミーティングIDは変更ができないため、
安易に使わないように注意してください！

※無料アカウントでは3人以上のミーティング
の場合は最長40分までとなります。

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 375 035 3448

パスワード
 ミーティングパスワード必須

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 ▾

パスワードは自動で設定されます

※ご自身で設定することも可能ですが、その場合は予測しづらいものにしましょう！

ホスト及びゲストのカメラ設定を選択

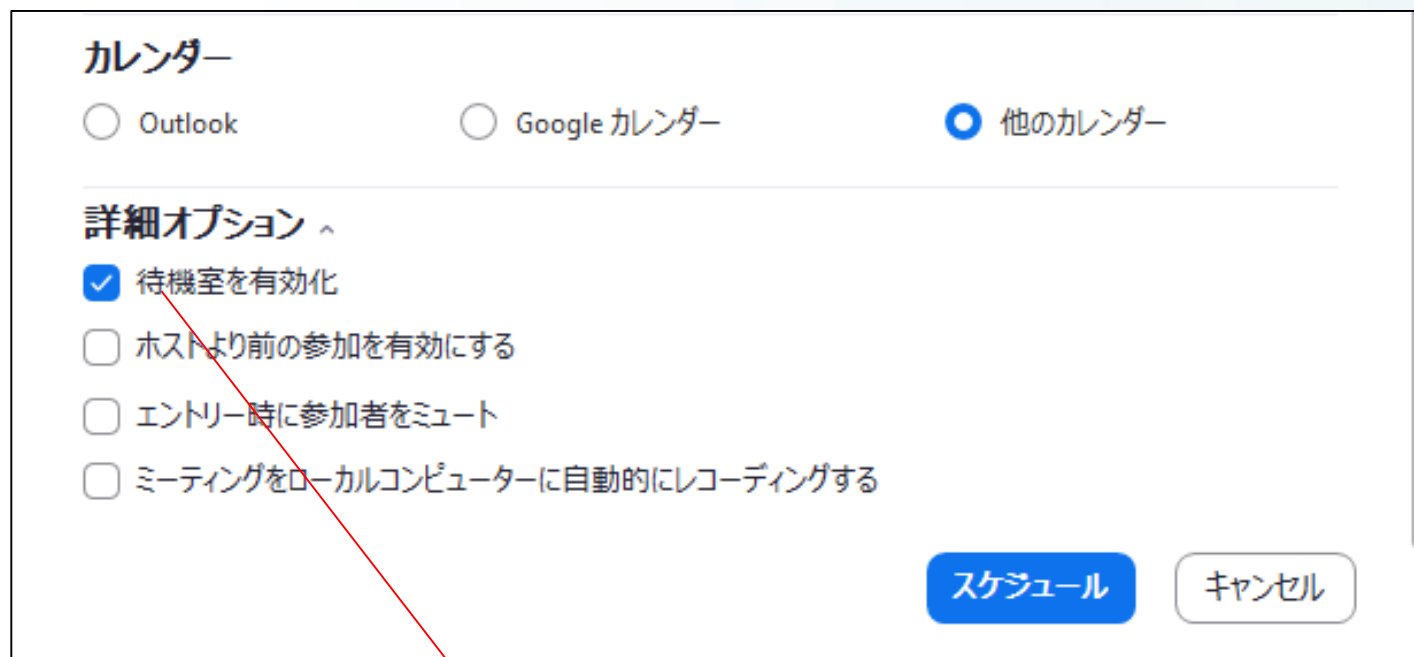
※ミーティング開始時の初期設定です
ミーティング開始後に参加者自身で
変更することが可能です。

“詳細オプション”をクリック

ミーティング共有用のカレンダーを選択

※今回は他のカレンダーを選択した
場合の説明を行います。

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する



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 ^

待機室を有効化

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

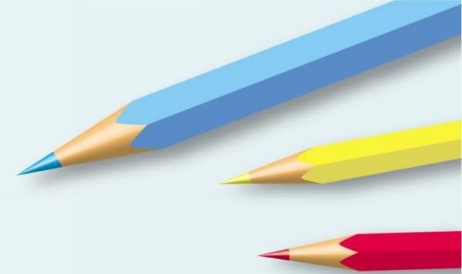
ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

スケジュール キャンセル

《推奨！》待機室を有効化

- ・待機室とは、ホストがミーティングに参加する前にゲストが待機しておく場所です。
- ・ミーティング開始時に待機室にいるゲスト一人一人をホストが許可することで、ゲストはミーティングに参加することができます。
- ・不正入室を防止することで、より安全性の高いミーティングが開催できます！

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する



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 ^

待機室を有効化

ホストより前の参加を有効にする

エントリー時に参加者をミュート

ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

設定後、“スケジュール”をクリック

このような画面が表示されます

“クリップボードにコピー”をクリック

※表示内容がコピーされます。

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールされました。
招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

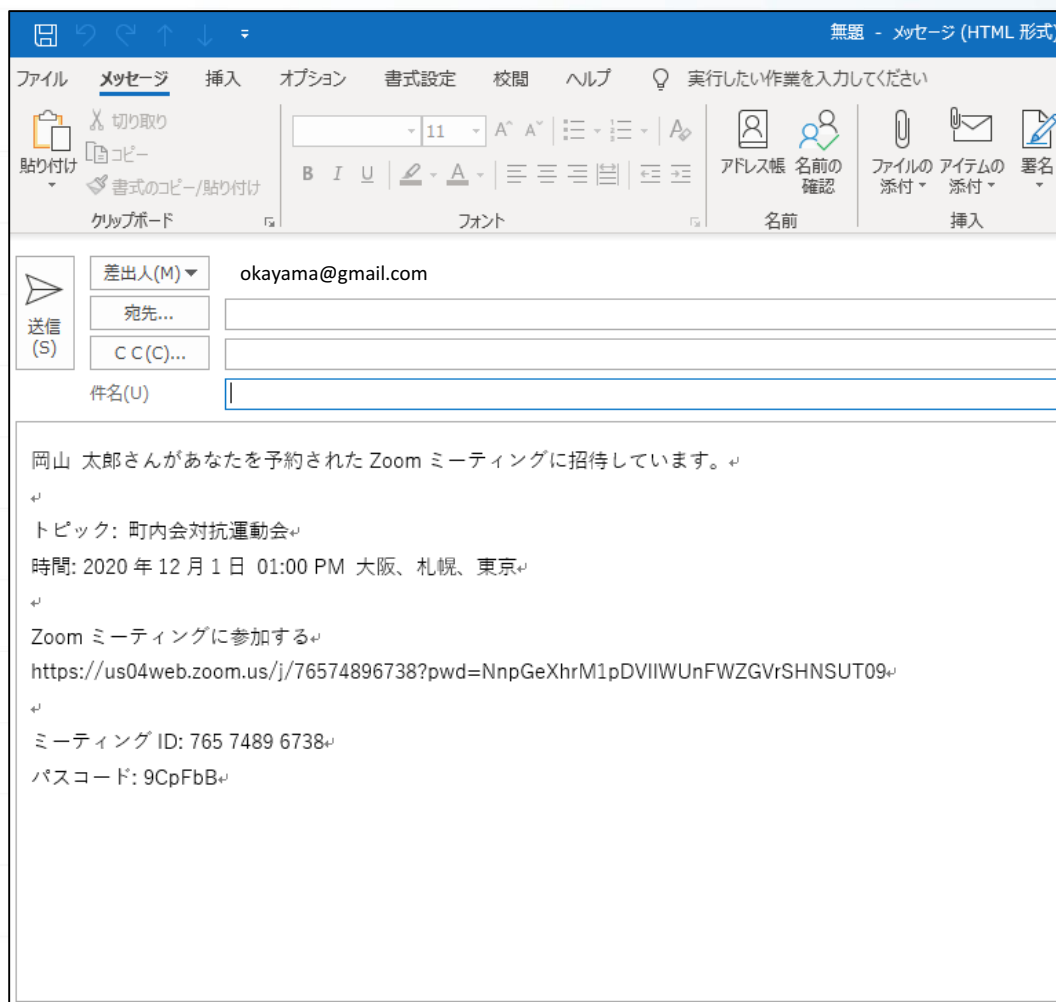
岡山 さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 町内会対抗運動会
時間: 2020年12月1日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
[https://us04web.zoom.us/j/76574896738?](https://us04web.zoom.us/j/76574896738?pwd=NnpGeXhrM1pDVIIWUnFWZGVrSHNSUT09)
pwd=NnpGeXhrM1pDVIIWUnFWZGVrSHNSUT09

ミーティングID: 765 7489 6738
パスコード: 9CpFbB

STEP5. 決められた日時にミーティングを設定する



普段使っているメールを開き、コピー内容を
メール本文中に貼り付け、メールを送る

これでミーティングの設定は完了です。
事前に予定しておくことで、ミーティング当日に
ミーティングを作成したり、参加者を招待する
手間を省くことができます！

STEP6. Zoom利用時の注意点

【注意①】フリーWi-Fiは使用しない！

フリーWi-Fiは誰でも使えるので、悪意ある第三者が通信内容を盗もうとする可能性があります！

例えば・・・

- ・フリーWi-Fiを通じて入力している内容を盗み見る
- ・フリーWi-Fiに見せかけたWi-Fiを設置し、端末に不正アクセスされる等

STEP6. Zoom利用時の注意点



【注意②】パスワード付きWi-Fiであっても使用しない！

お店などのフリーWi-Fiにパスワードが設定されていても、お店のフリーWi-Fiパスワードは貼り出されていることが多く、誰でも使えてしまうため、使わないようにしましょう。

- ・パスワードを設定していても、誰でもパスワードが分かるようになっているのであればパスワードの意味がありません！
- ・悪意のある第三者がアクセスできてしまうため、フリーWi-Fiと同様に使用しないようにしましょう！

STEP6. Zoom利用時の注意点

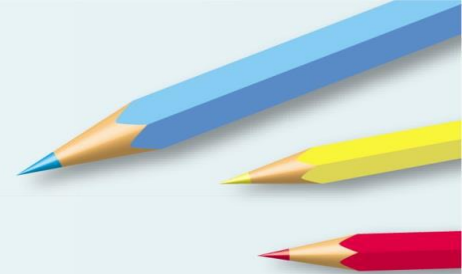


【注意③】ミーティングIDをSNSや掲示板などで共有しない！

ミーティングIDをSNSや掲示板等の誰でも見ることができる場所で共有してしまうと、第三者がZoomを使ったミーティングに侵入し荒らし行為をされてしまう可能性があります。

例えば・・・

- ・画面共有で不快な画像を表示する
- ・チャットで不快な発言を書き込む 等



これで研修は終了です。
Zoomを活用して身近な方とのミーティングをしてみましょう！

※Zoom使用時は通信料にご注意ください！

ビデオ機能をONにしている場合は特に通信量が多くなるため、
契約しているプランによっては通信料が高くなる可能性があります。