

# Zoom 会議開催 マニュアル

2020-04-06

システム情報工学研究群

オンライン化WG

海老原, 亀田(能), 川口, 蜂須, 河合

# Zoomで会議を開催する

大まかな流れ

- (1) Zoomの導入
- (2) Zoomの設定
- (3) 会議前準備
- (4) 会議の実施

# Zoomで会議を開催する

## (1) Zoomの導入

- ① Zoomミーティング にアクセス
- ② サインアップを押す
- ③ アドレスを入力, サインアップ
- ④ 受信した確認メールから認証
- ⑤ 氏名とパスワードを入力し, 「続ける」を押す
- ⑦ 仲間の招待はスキップ
- ⑧ 初期設定が完了したので, マイアカウントを押す



# Zoomで会議を開催する

## (1) Zoomの導入

- ① Zoomミーティング にアクセス
- ② サインアップを押す
- ③ アドレスを入力, サインアップ
- ④ 受信した確認メールから認証
- ⑤ 氏名とパスワードを入力し, 「続ける」を押す
- ⑦ 仲間の招待はスキップ
- ⑧ 初期設定が完了したので, マイアカウントを押す

Google/Facebookでサインイン  
する場合は「(2) 録画」へ

無料サインアップ

③ 仕事用メールアドレス

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。

サインアップ

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。

または

 Googleでサインイン

 Facebookでサインイン

すでにアカウントをお持ちですか? [サインイン](#)。

# Zoomで会議を開催する

## (1) Zoomの導入

- ① Zoomミーティング にアクセス
- ② サインアップを押す
- ③ アドレスを入力, サインアップ
- ④ 受信した確認メールから認証
- ⑤ 氏名とパスワードを入力し, 「続ける」を押す
- ⑥ 仲間の招待はスキップ
- ⑦ 初期設定が完了したので, マイアカウントを押す

メールが届かなかったらアドレス入力ミスの可能性があるため①に戻る

zoom サインイン

こんにちは

Zoomへのサインアップありがとうございます！  
アカウントを開くには **4** ボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：

アクティブなアカウント

# Zoomで会議を開催する

## (1) Zoomの導入

- ① Zoomミーティング にアクセス
- ② サインアップを押す
- ③ アドレスを入力, サインアップ
- ④ 受信した確認メールから認証
- ⑤ 氏名とパスワードを入力し, 「続ける」を押す
- ⑥ 仲間の招待はスキップ
- ⑦ 初期設定が完了したので, マイアカウントを押す



# Zoomで会議を開催する

## (1) Zoomの導入

- ① Zoomミーティング にアクセス
- ② サインアップを押す
- ③ アドレスを入力, サインアップ
- ④ 受信した確認メールから認証
- ⑤ 氏名とパスワードを入力し, 「続ける」を押す
- ⑥ 仲間の招待はスキップ
- ⑦ 初期設定が完了したので, マイアカウントを押す



# Zoomで会議を開催する

## (1) Zoomの導入

- ① Zoomミーティング にアクセス
- ② サインアップを押す
- ③ アドレスを入力, サインアップ
- ④ 受信した確認メールから認証
- ⑤ 氏名とパスワードを入力し, 「続ける」を押す
- ⑥ 仲間の招待はスキップ
- ⑦ 初期設定が完了したので, マイアカウントを押す



# Zoomで会議を開催する

## (2) Zoomの設定

- ①トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ②「設定」を押す
- ③おすすめの設定(初期設定から要変更)
  - i. 電話による参加: 制限する
  - ii. 授業前に学生が入室を許可
  - iii. 通信の暗号化: ON
  - iv. 必要に応じて参加者を別部屋に分けることができる



# Zoomで会議を開催する

## (2) Zoomの設定

- ① トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ② 「設定」を押す
- ③ おすすめの設定 (初期設定から要変更)
  - i. 電話による参加: 制限する
  - ii. 授業前に学生が入室を許可
  - iii. 通信の暗号化: ON
  - iv. 必要に応じて参加者を別部屋に分けることができる



**有料アカウントに移行ボタン  
(連続利用時間 40分制限解除)**

大学のメールアドレスで登録すると4/30  
まで、自動的に、無料で、  
制限解除されています

# Zoomで会議を開催する

## (2) Zoomの設定

- ①トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ②「設定」を押す
- ③おすすめの設定(初期設定から要変更)
  - i. 電話による参加: 制限する
  - ii. 授業前に学生が入室を許可
  - iii. 通信の暗号化: ON
  - iv. 必要に応じて参加者を別部屋に分けることができる

**i** **音声タイプ**  
参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

電話とコンピューター音声  
 電話  
 コンピューター音声

**ii** **ホストの前の参加**   
参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます

**iii** **サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (H323/SIP)**   
ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント (H323/SIP) に対して暗号化が求められません。

**iv** **ブレイクアウトルーム**   
ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③【重要】授業の録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等で招待状を共有する



# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③【重要】授業の録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等で招待状を共有する

ミーティングをスケジュールする

トピック

〇〇研究室ゼミ

説明 (任意)

ウェビナーの説明を入力

開催日時

2020/04/07



1:00

PM

所要時間

2

時

0

分



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

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

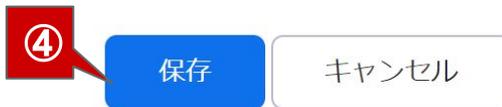
定期ミーティング

# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③必要であれば録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等で招待状を共有する

- 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



# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③【重要】授業の録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等でURLを共有する

マイミーティング > 「〇〇研究室ゼミ」を管理する

トピック 〇〇研究室ゼミ

時刻 2020年4月7日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

追加先  Googleカレンダー

 Outlookカレンダー

 Yahoo!カレンダー

ミーティングID 591-582-962

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 750641

参加用URL : <https://zoom.us/j/591582962?pwd=Z2Nibk4rMnNHS3BNQjZ0dHVIOE42QT09>

 招待状をコピーする

ビデオ

ホフト

オフ

このミーティングを開始

これを押すとすぐに生  
配信が始まるので押  
さない

# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③【重要】授業の録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等でURLを共有する

マイミーティング > 「oo研究室ゼミ」を管理する

このミーティングを開始

トピック	oo研究室ゼミ
時刻	2020年4月7日 01:00 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	591-582-962
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 750641
参加用URL :	<a href="https://zoom.us/j/591582962?pwd=Z2Nibk4rMnNHS3BNQjZ0dHVIOE42QT09">https://zoom.us/j/591582962?pwd=Z2Nibk4rMnNHS3BNQjZ0dHVIOE42QT09</a>  招待状をコピーする
ビデオ	ホフト オフ

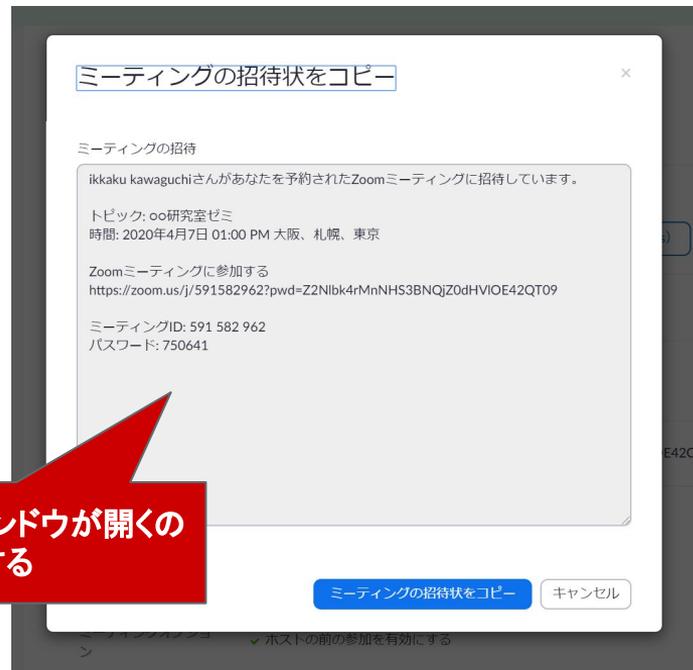
⑥

# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③【重要】授業の録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等でURLを共有する

ポップアウトウィンドウが開くので内容をコピーする



# Zoomで会議を開催する

## (3) 会議前準備

- ①「ミーティングをスケジュールする」を押す
- ②必要事項(開始時間など)を入力
- ③【重要】授業の録画予約をする
- ④「保存」を押すと予約が完了
- ⑤予約内容を確認
- ⑥招待状をコピーする
- ⑦メール等で招待状を共有する

宛先:	
件名(S):	
段落 <p>	プロポ-シ-ナル
トピック: ○○研究室ゼミ 時間: 2020年4月7日 01:00 PM 大阪、札幌、東京  Zoomミーティングに参加する <a href="https://zoom.us/j/591582962?pwd=Z2Nlbk4rMnNHS3BNQjZ0dHVlOE42QT09">https://zoom.us/j/591582962?pwd=Z2Nlbk4rMnNHS3BNQjZ0dHVlOE42QT09</a>  ミーティングID: 591 582 962 パスワード: 750641	

# 生配信(+録画) with PC画面

## (4) 会議の実施

- ①トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ②「ミーティング」を押す
- ③開始する会議の「開始」を押す
- ④Zoomアプリが起動
- ⑤「コンピュータでオーディオに参加」を押す
- ⑥メニューの操作

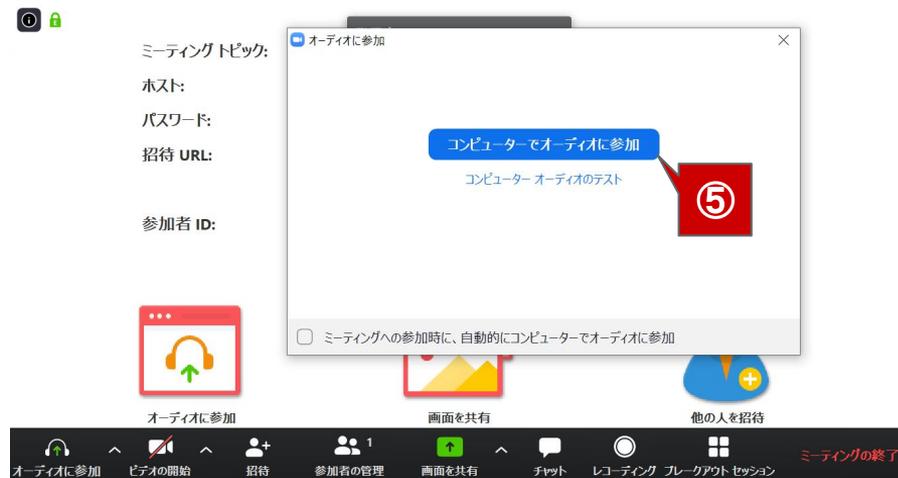
概要	ダウンロード	営業担当	サポート
Zoomブログ お客様の声 専社のチーム Zoomが選ばれる理由 製品の特長 採用情報 インテグレーション パートナー 投資家たち プレス メディアキット How to Video	ミーティングクライアント Zoom Roomsクライアント ブラウザ拡張 Outlookプラグイン Lyncプラグイン iPhone/iPadアプリ Androidアプリ	1.888.799.9666 営業部にお問い合わせください 計画と価格設定 デモをリクエスト ウェビナーとイベント	Zoomをテストする アカウント サポートセンター ライブトレーニング フィードバック お問い合わせ アクセシビリティ

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'Meetings' button is highlighted with a red box containing the number 2. In the main content area, under the 'Next Meeting' section, the 'Start' button is highlighted with a red box containing the number 3. The interface includes a navigation menu, a meeting list, and a calendar integration section at the bottom.

# 生配信(+録画)with PC画面

## (4) 会議の実施

- ① トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ② 「ミーティング」を押す
- ③ 開始する会議の「開始」を押す
- ④ Zoomアプリが起動
- ⑤ 「コンピュータでオーディオに参加」を押す
- ⑥ メニューの操作



# 生配信(+録画)with PC画面

## (4) 会議の実施

- ① トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ② 「ミーティング」を押す
- ③ 開始する会議の「開始」を押す
- ④ Zoomアプリが起動
- ⑤ 「コンピュータでオーディオに参加」を押す
- ⑥ メニューの操作

参加者リストの  
表示

- ・画面全体
- ・PPT画面などを配信する



したいものを選択。右下の「共有」を押す  
参加者全員に配信。



音声  
ON/OFF

カメラ  
ON/OFF



ONだと教員の姿が配信される



部屋が汚い場合は仮想背景で隠すことも出来る  
(詳細) [バーチャル背景 - Zoom ヘルプセンター](#)

# 生配信(+録画) with PC画面

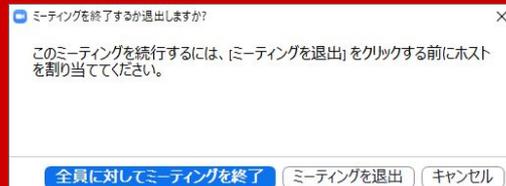
## (4) 会議の実施

- ①トップページ最下部から「アカウント」を押す
- ②「ミーティング」を押す
- ③ 開始する会議の「開始」を押す
- ④Zoomアプリが起動
- ⑤「コンピュータでオーディオに参加」を押す
- ⑥メニューの操作

**録画ボタン**  
(詳細) [レコーディング](#)

### 授業終了ボタン

全員に対してミーティングを終了  
⇒学生を教室から一掃できる



参加者全員または個別に  
文字情報をやり取りする機能  
(詳細) [ミーティング内チャット](#)

質問があった場合、教員・TAと質問学  
生を教室とは別部屋に入れる機能  
(詳細) [Zoomのブレイクアウトセッション](#)