

ZOOMで電話会議をしよう！

集まったの作業が必要ない場合の会議は、オンラインでも可能です。
ここでは、今一番人気のオンラインミーティングツール「ZOOM」を使った会議方法を紹介します。

ZOOM会議のメリット

- アカウント登録なしで利用できる（主催者はこのぞく）
- 画像共有がしやすい。
共有している人も参加者の顔を見られる。
- 並行してチャットを利用できる。

ZOOM会議のデメリット

- PCもスマホもアプリダウンロードが必要。
- セキュリティに問題があるという話も？
- 初参加の時にマイクなどの設定が必要な場合がある。
- 無料プランだと40分で切れる。

用語の説明

サインアップ：アカウント・会員登録をする

サインイン：ログイン、会員用画面を開く

ミュート：マイクをオフにし、声が聞こえない状態にする

ホスト：ミーティングの主催者

待機室：ホストがミーティングへの参加を許可してから
入室する仕組み

クリップボード：コピーしたURLなどが一時的に保存される場所

チャット：ミーティングしながらLINEのようにやり取りできる機能

バーチャル背景：背景を変更し、家の中を見えなくする機能

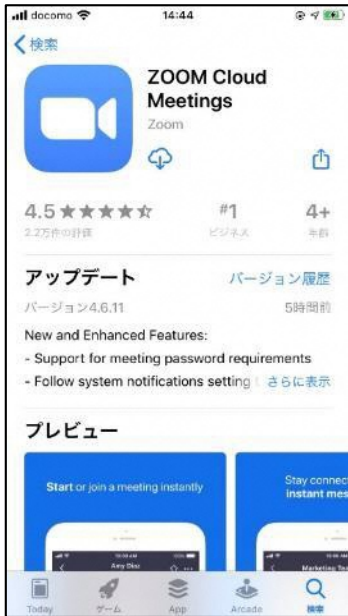
目次

会議に参加・主催の事前準備	3
サインアップする	4
ミーティングに参加する	6
画面説明・便利な機能	7
資料を共有する	8
ミーティングを主催する	9
事前にURLを配布したい場合	11
予定したミーティングを開催する	12
よくある質問	14
マイクやカメラが使えない	14
40分以上会議したい	14
人数が多くて雑音が気になる	15
顔と名前が一致しない	15
話している人の映像をずっと見たい	15

会議に参加・主催の事前準備

事前にアプリをインストールしておく。

【スマートフォン、タブレットの場合】
GooglePlayまたはApp Storeで「ZOOM」で検索。
下記のアプリをダウンロードする。



【PCの場合】

参加する流れでアプリがダウンロードされますが、
事前にダウンロードしておくと、入室までの時間が
節約できます。

<https://zoom.us/download>にアクセス



サインアップをする

※主催する人のみでOK

<https://zoom.us/> にアクセスする





メールが来るので、その指示に従って登録

ミーティングに参加する

送られてきたURLをクリック

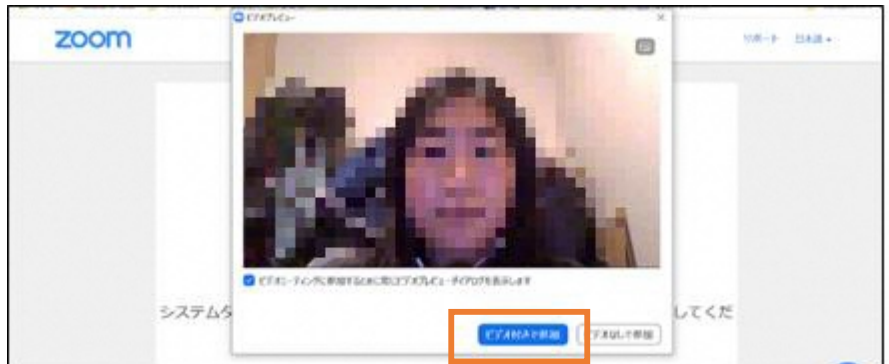
または

アプリを立ち上げ、参加ボタンを押し、

ミーティングID・パスワード（ある場合）を入力



ホストがミーティングを開始していない場合、
またはまだ参加を許可していない場合は待機室に入ることが
ありますが、そのまま待っていればOKです



入室が
許可されると
この画面に

画面説明・便利な機能

【PCの場合】

画面切り替え



【スマホの場合】

スライドで別の参加者を表示

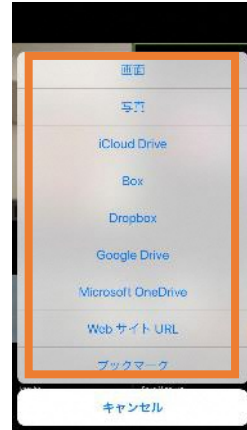
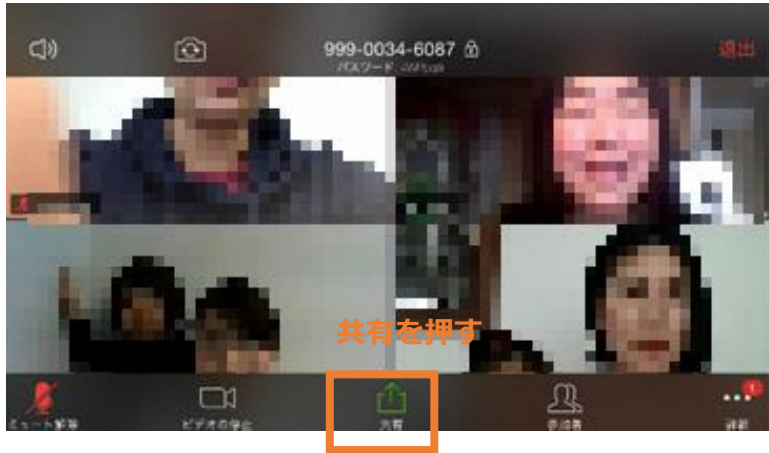


詳細メニュー表示



資料を共有する

【スマホの場合】



共有したいアプリを選択

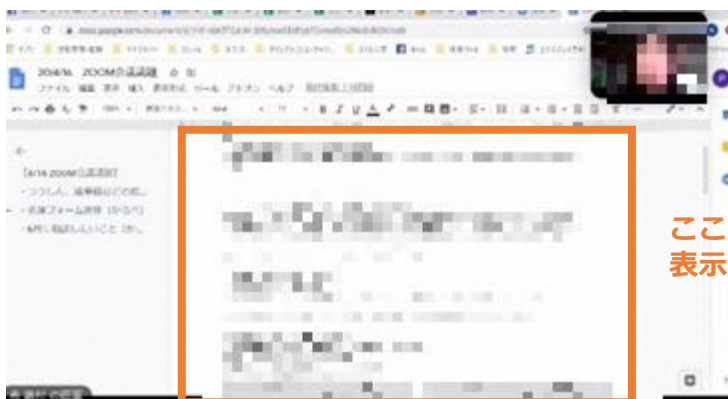
「画面」を選んだ場合、
スマホ画面全体が
表示される。

【PCの場合】



動画などの音声を
共有したい場合は
ここをチェック

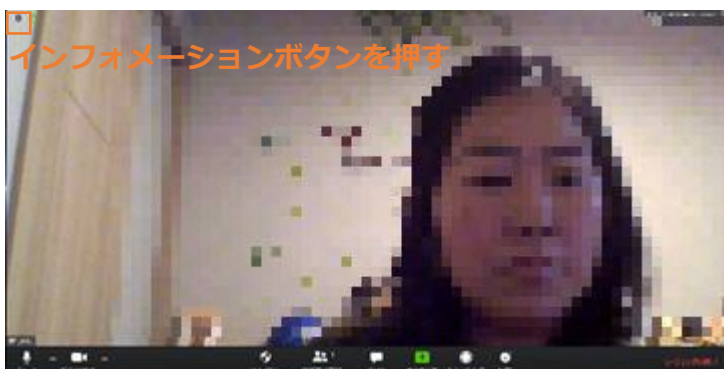
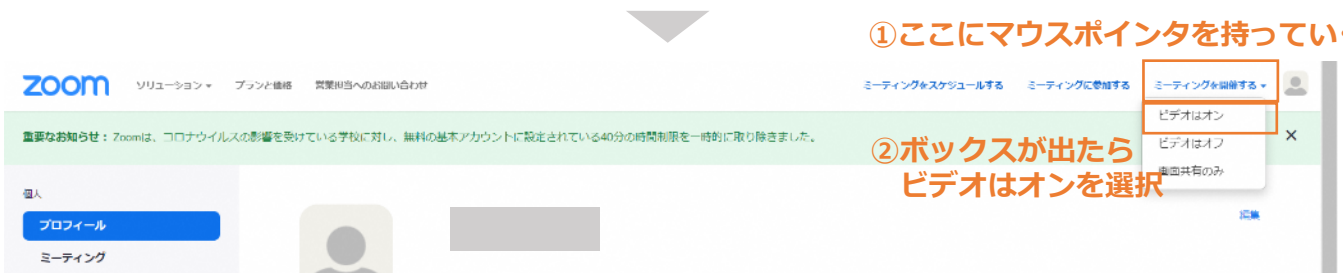
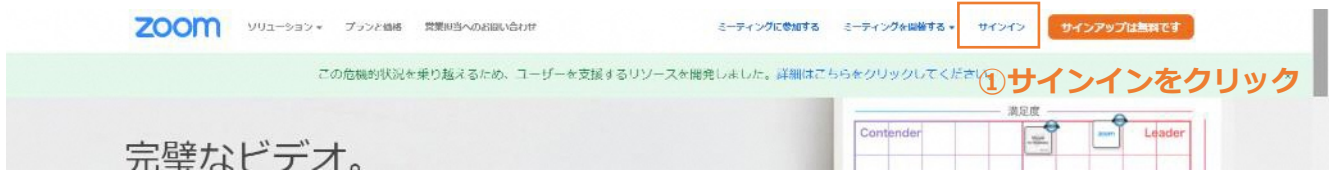
【参加者からの見え方】

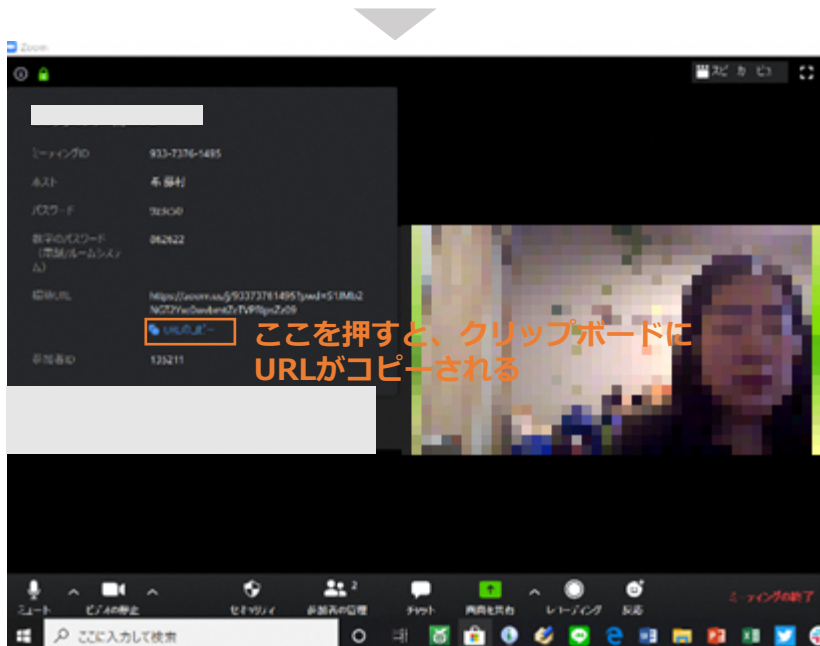


ここに資料が
表示される

ミーティングを主催する

※主催する人のみでOK





コピーしたURLを参加者に通知する

事前にURLを配布したい場合



ミーティングをスケジュールする

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

①タイトルを入力

②日時を入力

デフォルトが米国時間なので注意！

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID 513-363-3795

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

ビデオ

ホスト オン オフ

参加者 オン オフ

音声 電話 コンピューター音声 両方

ダイヤル発信元: [編集](#)

③デフォルトはビデオがオフなのでオンにする

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

④こちらの2つをチェックするのがおすすめ。

ミーティングを録画したい場合はこちらをチェック

⑤保存を押す。

マイミーティング > 「山内小PTA本部役員会議」を管理する

このミーティングを開始

トピック 山内小PTA本部役員会議

時刻 2020年4月28日 09:30 AM 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 968-4258-2444

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 5Xi10q

参加用URL : <https://zoom.us/j/96842582444?pwd=THBLROJOYWJRVVlaMS80dE1hY3BEZz09>

ここを押すと、クリップボードにURLがコピーされる

コピーしたURLを参加者に通知する

予定したミーティングを開催する

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

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー **ミーティングを選択**

記録

設定

パーソナルミーティングID

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 ▶

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

ユーザー管理

ルーム管理

アカウント管理

詳細

今回のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム トレーニングを受ける

ミーティングテンプレート

新しいミーティングをスケジュールする

開始時刻	トピック	ミーティングID	
Mon, 4月20日 06:00 PM Tue, 4月21日 10:00 AM 大阪、札幌、東京		933-7376-1495	<input type="button" value="開始"/> <input type="button" value="削除"/>
Mon, 4月27日 05:30 PM Tue, 4月28日 09:30 AM 大阪、札幌、東京	山内小PTA本部役員会議	968-4258-2444	<input type="button" value="開始"/> <input type="button" value="削除"/>

ミーティングの開始ボタンを押す

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。



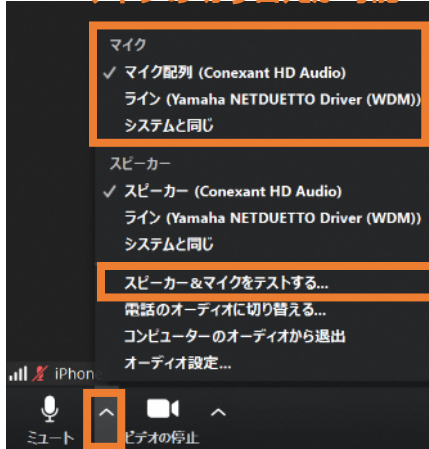
その後は「ミーティングを主催する」と同じ

よくある質問

Q. マイクがカメラが使えないんだけど、どうしたらいい？

【P Cの場合】

マイクの切り替えが可能



マイクのテストができる

カメラの切り替えが可能



ここを押すとメニューが現れる

【スマホの場合】



設定画面から
アプリの設定を選ぶ



ここをオンにする

Q. 40分以上会議をしたいのだけど、どうしたらいい？

2人だけの時は時間無制限ですが、無料アカウントでは3人以上の会議は40分で切れてしまいます。

使い始めの頃はサービスで延長される時もありますが、切れた時のために、いくつかミーティングルームを用意しておくといいでしょう。

(一度終了すると、同じURLを何度も使えるという説もあります)

Q. 人数が多くて雑音が気になります。

話していない人は、マイクをミュートにするとスムーズに会話ができます。ホストは参加者のマイクをミュートにすることができます。



Q. 初対面の人が多く、参加者の顔と名前が一致しません。

名前を自分で編集することができるので、役職や所属、名前をセットでそれぞれ記載してもらおうとわかりやすいです。参加者の名前をホストが編集することもできます。



Q. 話している人の映像をメイン画面で映したい。

スピーカービューモードでは基本的にその時話している人が表示されるため、相槌などでも画面が切り替わってしまいます。それが気になるときはカメラを固定することができます。

