

介護事業所向け 現場で使える！Web会議の使い方講座



Web会議セミナー & 相談会【入門編】

日時

2020年12月18日(金) 午後5時～7時

会場

泉区医師会3階会議室

講師

認定NPO法人市民セクターよこはま
吉原 明香 薄井 智洋

参加者編



<本日お伝えすること>

1. 基本操作（画面に慣れましょう）
2. オンラインの特性（便利&注意点）
3. ミュート・ビデオ停止・表示名の変更
4. 対話の方法
5. ビューと人数
6. チャット機能について
7. 仮想背景
8. 主催者としての心得
9. 画面共有（スムーズさがポイント）
10. ミーティングをスケジュールする→招待URLをつくる

Zoom（ズーム）のおすすめポイント

- 無料版を使えばすぐ始められる
（ただし一部使える機能に制限あり）
- 操作が簡単で初心者でも使いやすい
- 多くの人が使っているので、困ったときに頼れる人が近くにいる
- 使いこなすとオンラインセミナーなど事業に活かすことも可能

Zoom (ズーム) ってなに？

- 誰でも手軽にインターネットを使って相手と会話ができる
- 場所が離れた相手とも会話OK (海外の人とも会話できる！)
- 用意するのは内蔵カメラ、マイク付きのパソコンかスマートフォンかタブレットのみ

電話と何が違う？

- 一度に複数の人と同時に会話ができる
- 相手の顔が見れるので電話よりも安心・楽しい！
- 電話代がかからない（ただしインターネット代はかかります）
- 資料なども画面上で共有して一緒に見ることができる

Zoom（ズーム）を使ってできること①

- ・ ミーティング
→家でもスタッフ内でミーティングができます
- ・ 外部の人との打ち合わせ
→移動しなくても打ち合わせができるので、
移動時間がいりません。

Zoom（ズーム）を使ってできること②

- 団体の活動に参加していた方とお話をする（技あり！）
→ 普段直接会ってお話ししていた方とも、
画面上で顔を見ながら会話ができます
- オンライン飲み会！お茶会！
→ 流行っていますね！まずは練習を兼ねてココから
始めてみるのも良いと思います！

コミュニケーション

用意するもの

1. パソコンやスマートフォンやタブレット、いずれか1台あればOK
(マイク・ビデオが使えるもの)
2. メールアドレス (「1」の機器で受信できるもの)
▼メールアドレスを作りたいという方は P29へ
3. インターネット環境
(機器がインターネットに接続されてるか確認してください)

これまで



個々の参加者の電話番号を
知らないとなつなげれない

Zoom



会議室の部屋番号だけで
集まれる

まずは、画面に慣れることから



まずは、画面に慣れることから

第2回目でご説明しますが、画面共有を覚えると、
打合せがスムーズになります

動推進センター Zoomアカウント



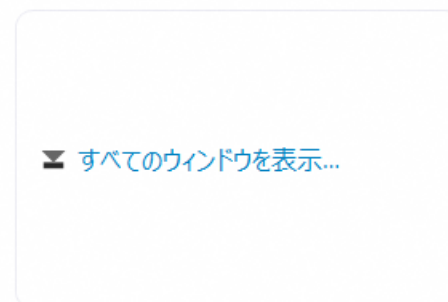
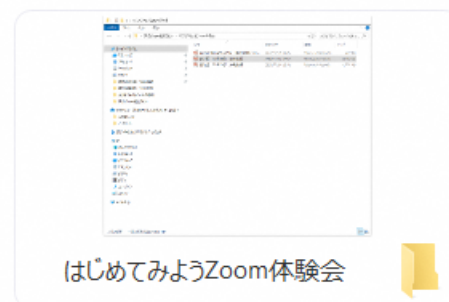
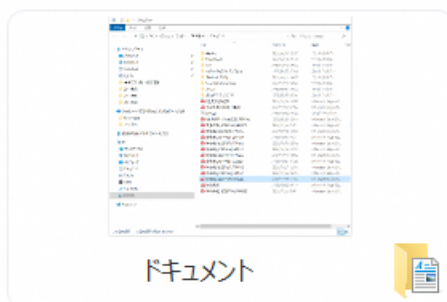
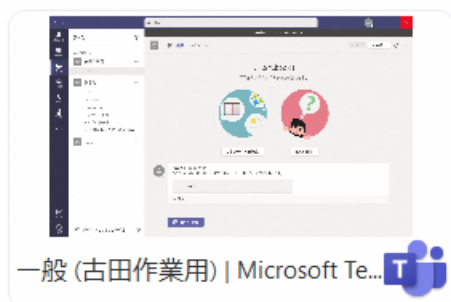
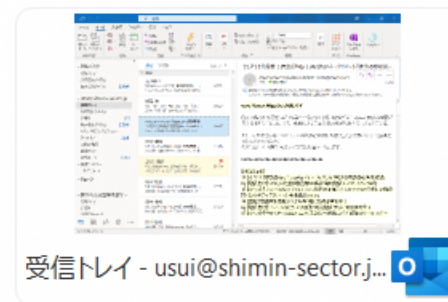
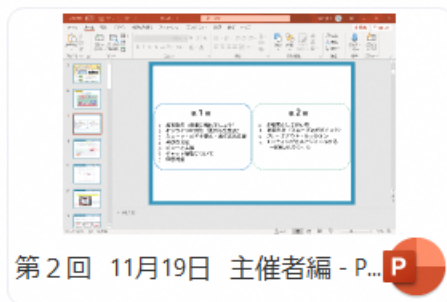
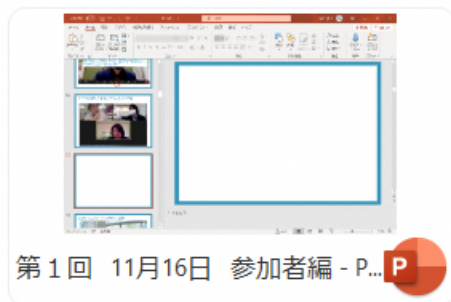
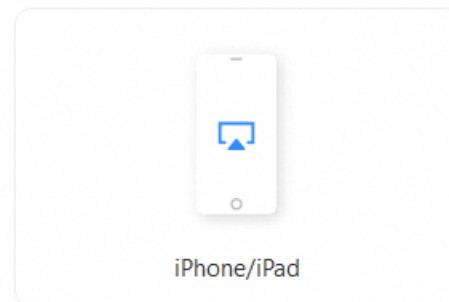
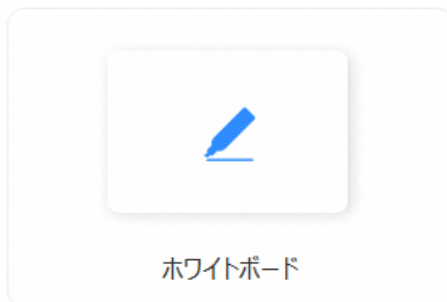
それぞれが離れた場所においても、画面共有を活用することで、イベントの打合せも可能に



「画面共有」の準備画面

詳細

ファイル



コンピューターの音声を共有 全画面ビデオクリップ用に最適化

共有

Zoom（ウェビナー）を使用した事例



Zoom（ウェビナー）を使用した事例



Zoom（ズーム）に登録する方法

①まずはズームの公式ホームページにアクセスします。

こちら↓のURLをクリックすると直接ホームページが開きます。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

グーグルやヤフーなどで検索してもすぐに出てきます。



↓ここに「zoom」と入力して、キーボードのEnterを押す



②ズームの公式ホームページを開いたら、右上の「サインアップは無料です」をクリックします。

The image shows the Zoom website homepage. At the top left is the Zoom logo and navigation links: 'ソリューション', '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'. At the top right, a blue button with white text says 'サインアップは無料です', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this box is a red arrow pointing left with the text '←クリック'. Below the navigation is a large hero section with the heading 'Zoomミーティングとチャット' and a sub-heading 'リアルタイムメッセージングとコンテンツ共有が可能な企業向けビデオ会議。'. Below the text is a white input field with the placeholder 'Enter your work email' and an orange button with white text 'サインアップは無料です'. At the bottom left of the hero section is a play button icon and the text 'ビデオを見る'. The background of the hero section is a photograph of a man and a woman looking at a tablet together.

③生年月日を入力して「続ける」をクリックします。

検証のために、誕生日を確認してください。

①

②

年 ▼ 月 ▼ 日 ▼ 続ける

←生年月日を入力して
「続ける」をクリック

このデータは保存されません

- ④仕事用メールアドレスにご自身のメールアドレスを入力して「サインアップ」をクリックします。

※仕事用メールアドレスとありますが、普段使っているメールアドレスで構いません。

無料サインアップ

① 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。

②

すでにアカウントをお持ちですか？[サインイン](#)。

または

←普段使っているメールアドレスを入力
GmailやYahooのアドレスでも大丈夫です。

←メールアドレスを入力したら、こちらをクリック

⑥先ほど入力したメールアドレス宛にzoomからメールが届くので、
開封して「アクティブなアカウント」をクリックします。

※メールが届くのに10分程度お時間がかかる場合があります。

※迷惑メールボックスに届く場合もあります。

こんにちは [redacted]

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 下記の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

上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください：
<https://us04web.zoom.us/activate?code=cyBUGs06EFcqqoGrtyNss1afro-HVheCI2WmFLbwrn8.BQgAAAFyDDdipgAnjQAVZnVydV8wNzI3QHlhaG9vLmNvLmpwAQBkAAAWd3B4dFpLQjJROW1HQk50SURnMIg4C>

お困りのことがございましたら、[サポートセンター](#)にご連絡ください。

ご利用ありがとうございます！

↓ zoomからのメールを開封して
こちらをクリックしてください。
新しくZoomのページが立ち上がります。

⑦新しく下記のようなページが立ち上がりますので、「いいえ」にチェックをつけ「続ける」をクリックしてください。

The screenshot shows the Zoom website's registration page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'ソリューション', and buttons for '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 prominent orange button says 'サインアップは無料です'. Below this, a blue text overlay reads '↓日本語で「学校に代わって登録しますか？」と表示される場合もあります'. The main content area features the question 'Are you signing up on behalf of a school?' circled in blue. Below the question are two radio button options: 'はい' and 'いいえ'. The 'いいえ' option is circled in red with a '1' and is highlighted by a red box. A red arrow points from the text '←「いいえ」にチェックを付けて「続ける」をクリックしてください。' to the 'いいえ' radio button. Below the radio buttons is a '続ける' button, which is also circled in red with a '2' and highlighted by a red box.

zoom ソリューション ▼ 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 サインアップは無料です

↓日本語で「学校に代わって登録しますか？」と表示される場合もあります

Are you signing up on behalf of a school?

① はい いいえ ←「いいえ」にチェックを付けて「続ける」をクリックしてください。

②

⑧名前やパスワードを入力して、「続ける」をクリックします。

パスワードはお好きなもので構いませんが条件を満たすようにしましょう。



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

Zoomへようこそ

こんにちは、fur***@***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。

①

←姓・名は漢字、ひらがな、カタカナ、ローマ字
何でも大丈夫です。
これらの名前は会議中相手に表示されます。

②

←パスワードは2回同じものを入力してください。
※8文字以上で数字・大文字・小文字を
混ぜてください。
※忘れないようにどこかにメモしておきましょう。

大文字を
打つときは
Shift+文字

③

←名前とパスワードが入力出来たら、クリック

⑨「仲間を増やしましょう。」というページに移りますが、気にせず「手順をスキップ」をクリックします。

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？

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

←手順をスキップするをクリック

- ⑩テストミーティングを開始というページがでたら、
これでサインアップ（登録）は完了です。お疲れ様でした！



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/7048823084?](https://us04web.zoom.us/j/7048823084?pwd=c1dpdFZwK085bG8xUkU0MGdVQmlyZz09)

[pwd=c1dpdFZwK085bG8xUkU0MGdVQmlyZz09](https://us04web.zoom.us/j/7048823084?pwd=c1dpdFZwK085bG8xUkU0MGdVQmlyZz09)

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

メールアドレスの作り方

メールアドレスを持っていない方は、まずアドレス作るところから始めましょう。無料で作れる方法はいくつかありますが、ここではGoogleが運営しているGmailのメールアドレスの作り方を紹介します。



この写真の作成者 不明な作成者は [CC BY-NC-ND](#) のライセンスを許諾されています

メールアドレスの作り方

①GoogleのGmailアカウント作成ページにアクセスします。

こちら↓のURLをクリックすると直接ホームページが開きます。

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

グーグルやヤフーなどで検索してもすぐに出てきます。



↓ここに「Gmail アカウントの作成」と入力して、キーボードのEnterを押す



メールアドレスの作り方

- ②ページが開いたら、名前・希望のメールアドレス・パスワードを入力して「次へ」をクリック

①
入力する→
※メールアドレスは他の人がすでに使っている場合は使えません。

The screenshot shows the Google account creation page. A red box highlights the '姓' (Last Name) and '名' (First Name) input fields, and another red box highlights the '次へ' (Next) button. A red arrow points to the '次へ' button with the text '② ←クリック'. To the left of the form, there is a note: '① 入力する→ ※メールアドレスは他の人がすでに使っている場合は使えません。'. The page content includes the Google logo, the title 'Google アカウントの作成', and various input fields for name, email, and password. A blue shield icon with a person silhouette is shown on the right, along with the text: '1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。' and a '代わりにログイン' (Sign in with another account) link.

メールアドレスの作り方

③生年月日、性別を入力したら「次へ」をクリック

※電話番号、再設定用のメールアドレスは入れなくても大丈夫です。

Google

Google へようこそ

@gmail.com

電話番号 (省略可)

Google では、アカウントのセキュリティ保護に電話番号を使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。

再設定用のメールアドレス (省略可)

アカウントを保護する目的で使用されます

年 月 日

生年月日

性別



個人情報は非公開であり、安全です

①

入力する→

この情報が必要な理由

戻る

次へ

② ←クリック

メールアドレスの作り方

- ④ プライバシーポリシーと利用規約のページが出たら、一番下までスクロールして「同意する」をクリックする。

Google **① 一番下までスクロールする**

プライバシー ポリシーと利用規約

Google アカウントを作成するには、下記の利用規約への同意が必要です。
また、アカウントを作成する際は、プライバシーポリシーに記載されている内容が適用されます。次の重要部分をご確認ください。

お客様が Google を利用した場合に Google が処理するデータ

- Google アカウントを設定する際に、登録した名前、メールアドレス、電話番号などの情報が Google に保存されます。
- Google のサービスを利用して、Gmail でメッセージを作成したり YouTube の動画についてコメントを投稿したりすると、お客様が作成した情報が Google に保存されます。
- たとえば、Google マップでレストランを検索したり、YouTube で動画を再生したりすると、再生された動画、デバイス ID、IP アドレス、Cookie データ、現在地などの情報を含め、そのアクティビティに関する情報が Google で処理されます。
- こうした情報は、Google サービス (広告、アナリティクス、YouTube 動画プレイヤーなど) を使用するアプリやサイトをお客様が使用した場合にも処理されます。

Google がお客様の情報を処理する理由
Google では、ポリシーに明記されている以下の目的で



Google が収集するデータやそのデータの用途は、ユーザーが管理できます



Google アカウントに作成されたメールアドレス。Google はこのデータを個人情報として取り扱います。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

その他の設定 ▼

キャンセル

②

同意する

クリック ↑

メールアドレスの作り方

- ⑤こちらのページが出てきたら、メールアドレスの完成です。お疲れ様でした。
zoomをしたい相手にメールアドレスを伝えましょう。

ひ

ようこそ、[redacted]さん

Google サービスを便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理できます

プライバシーとカスタマイズ

Google アカウントのデータを確認し、Google の利便性をカスタマイズするために保存されるアクティビティを選択します

[データとカスタマイズを管理](#)

セキュリティの問題が見つかりました

この問題を解決して今すぐアカウントを保護してください

[アカウントを保護](#)

メールの確認の仕方

- ⑥ Gmailにメールがきているかどうか確認するには、Googleの検索ページの右上にある「Gmail」をクリックします。

The Google logo, consisting of the word 'Google' in its characteristic multi-colored font (blue, red, yellow, green, red, blue).

🔍 Google で検索または URL を入力



メールの確認の仕方

⑦先ほど作成したメールアドレスを入力して「次へ」をクリックします。



The screenshot shows the Google login page. At the top, it says "Google" and "ログイン" (Login), with a link to "Gmail に移動" (Move to Gmail). Below this is a text input field labeled "メールアドレスまたは電話番号" (Email address or phone number). A red box with the number "1" is drawn around this input field, with a red arrow pointing to it from the text "←先ほど作成したメールアドレスを入力" (← Enter the email address you created earlier). Below the input field is a link "メールアドレスを忘れた場合" (If you forgot your email address). Further down, there is a note: "ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。詳細" (If you are not on your own computer, please log in anonymously using guest mode. Details). At the bottom left, there is a link "アカウントを作成" (Create account). At the bottom right, there is a blue button labeled "次へ" (Next). A red box with the number "2" is drawn around this button, with a red arrow pointing to it from the text "←クリック" (← Click).

① ←先ほど作成したメールアドレスを入力

② ←クリック

メールの確認の仕方

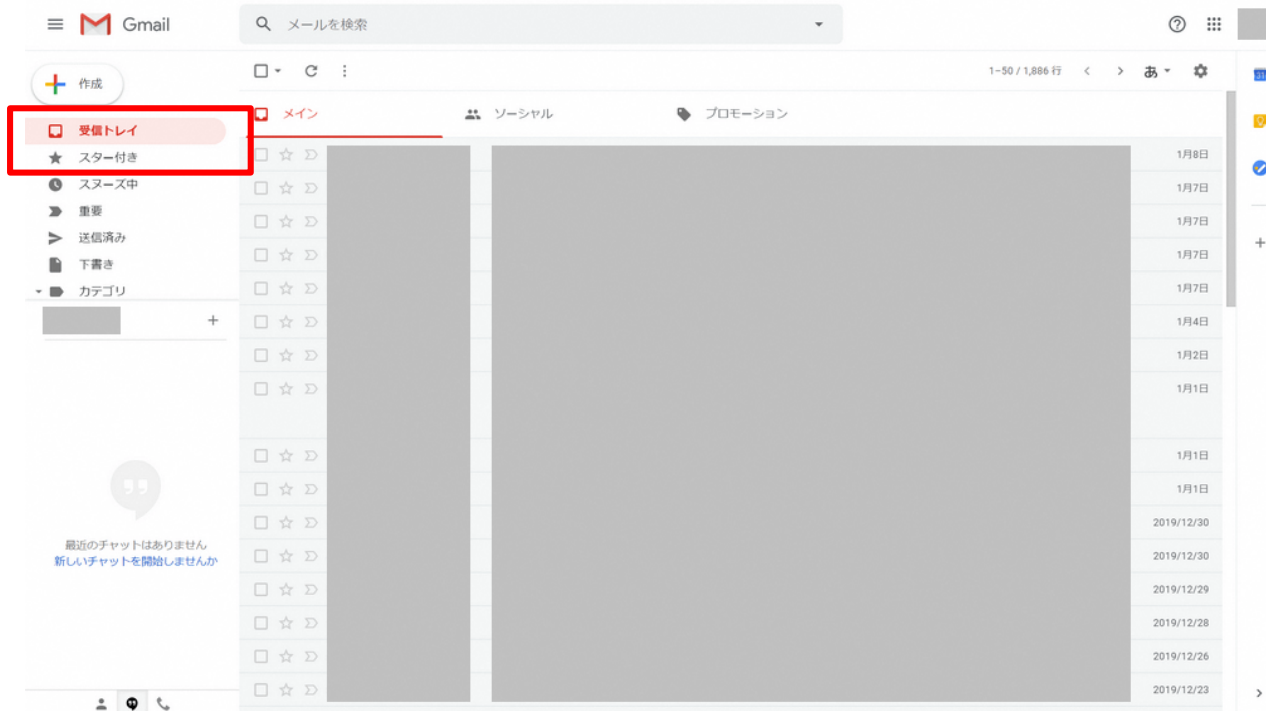
⑧パスワードを入力して「次へ」をクリックします。



メールの確認の仕方

⑨こちらのページの「受信トレイ」に新しく届いたメールが保存されます。

新しいメールはここに
溜まっていきます→



導入編 まずはじめに

まずはじめに

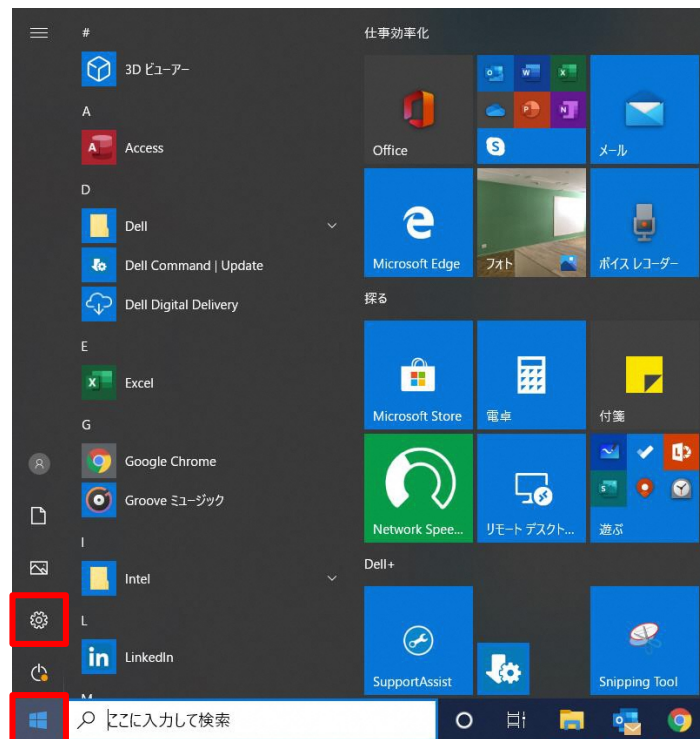
パソコンの音声(マイク)と映像(カメラ)が作動するか確認しましょう。
確認方法は次のページでご紹介します。

※パソコンの機種によってはマイクやカメラが内蔵されていないものもあるので
その場合は、マイク付きのイヤホンや、外付けのカメラなどをご用意ください。



まずはじめに：音声（マイク）の確認方法

①デスクトップの左下にある「スタートメニュー」を開き、設定（歯車マーク）をクリックします。



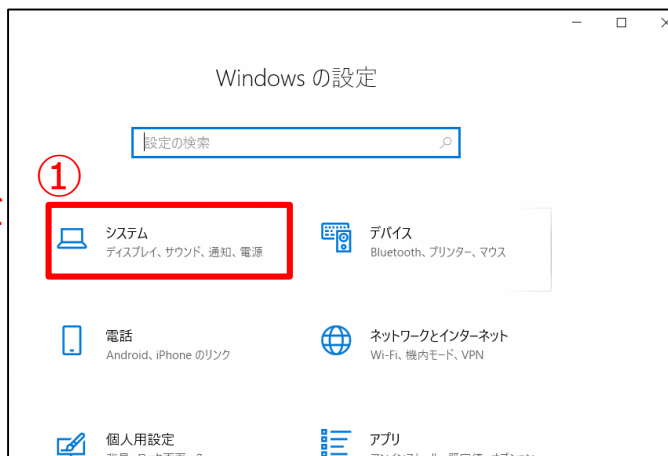
歯車マークをクリック→ ②

スタートメニューをクリック→ ①

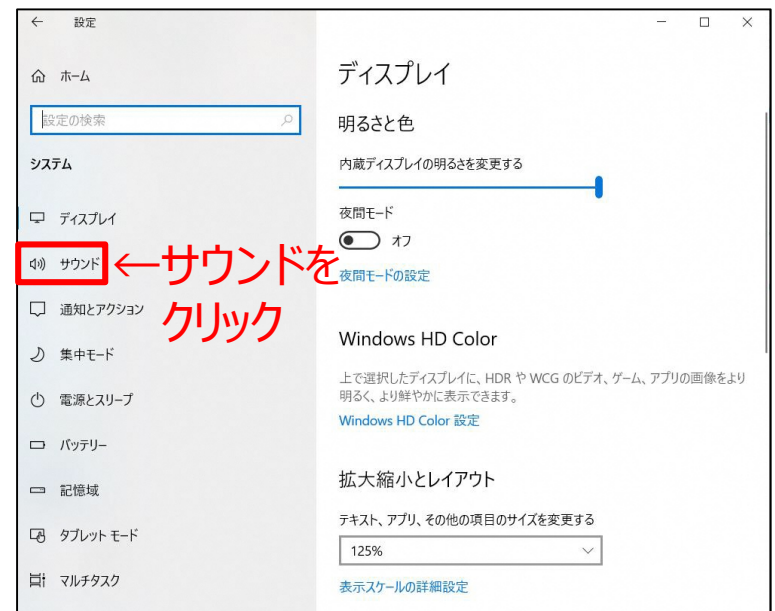
まずはじめに：音声（マイク）の確認方法

- ②設定のページが開いたら、「システム」をクリックします。
画面が変わったら、「サウンド」をクリックします。

システムを
クリック→

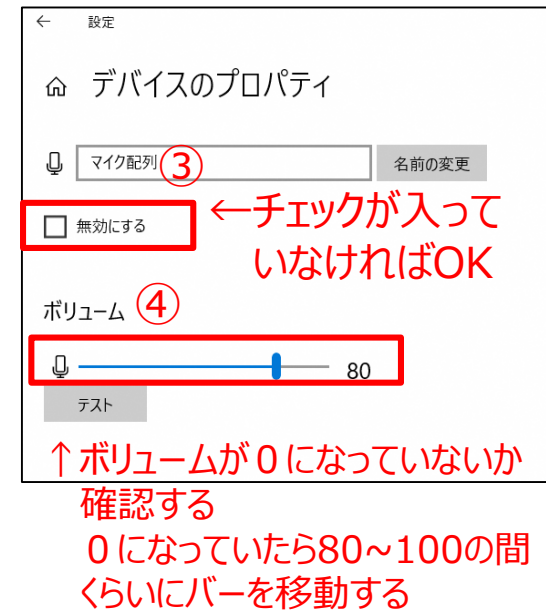
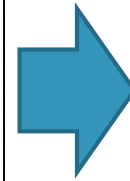
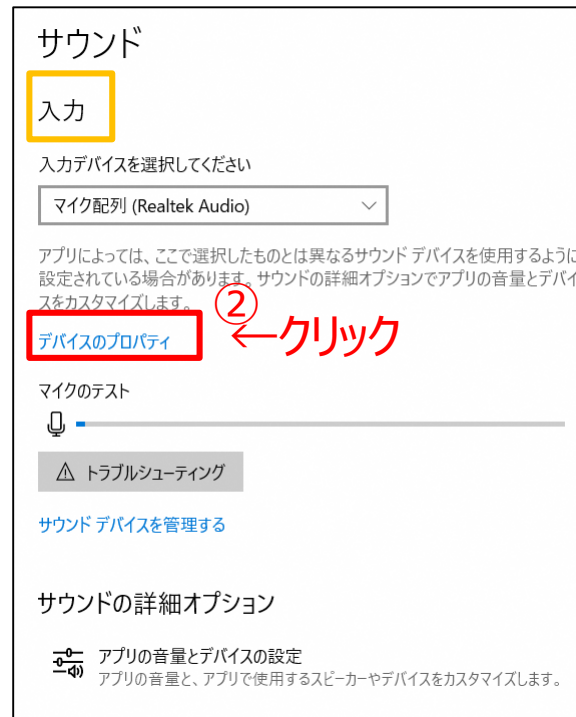
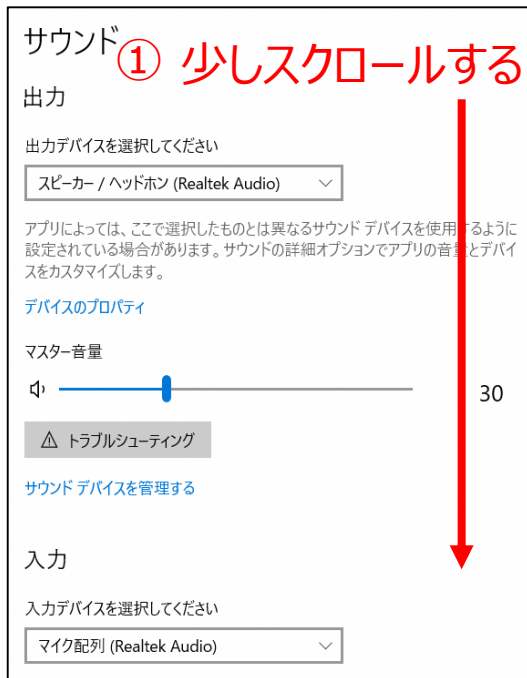


②



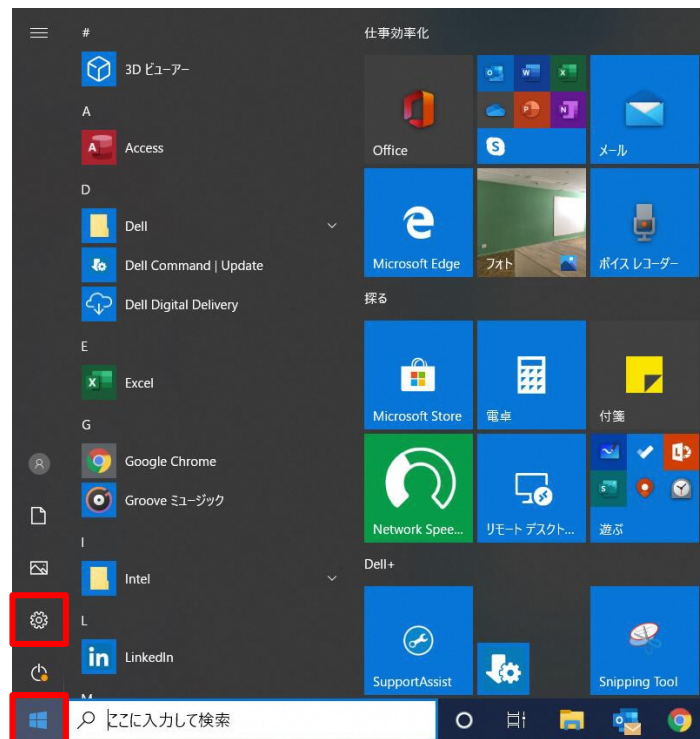
まずはじめに：音声（マイク）の確認方法

- ③サウンドのページになったら少し下にスクロールして、【入力】の「デバイスのプロパティ」をクリックする。デバイスのプロパティが開いたら、「無効にする」にチェックが付いていないことと、ボリュームがゼロになっていないことを確認してください。



まずはじめに：映像（カメラ）の確認方法

①デスクトップの左下にある「スタートメニュー」を開き、設定（歯車マーク）をクリックします。



歯車マークをクリック→ ②

スタートメニューをクリック→ ①

まずはじめに：映像（カメラ）の確認方法

②設定のページが開いたら、「プライバシー」をクリックします。画面が変わったら、「カメラ」をクリックします。アプリがカメラにアクセスできるようにするを「オン」にします。

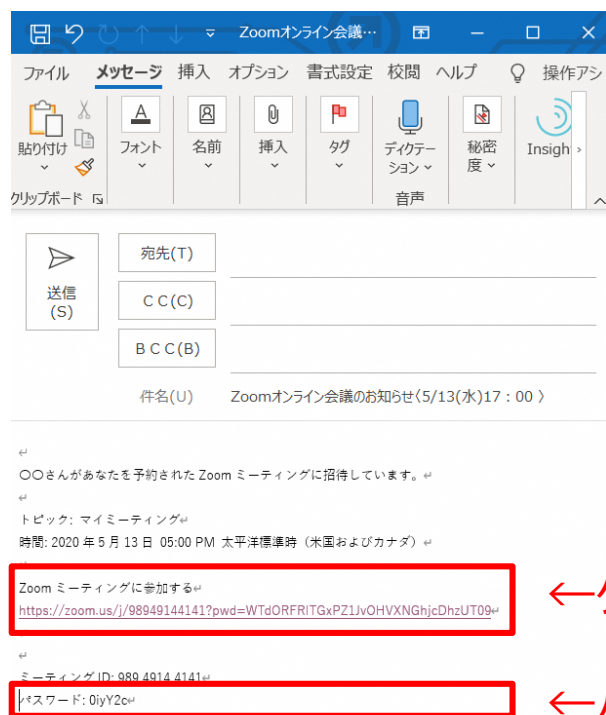


ミーティングに参加する



- 参加するだけならアカウント登録は不要です。
- 主催者からメールに届く招待URLをクリックすれば、すぐにミーティンググループに入れます。
- はじめてパソコンでzoomに参加する場合は、招待URLをクリックすると、自動的にzoomアプリのインストールが始まります。

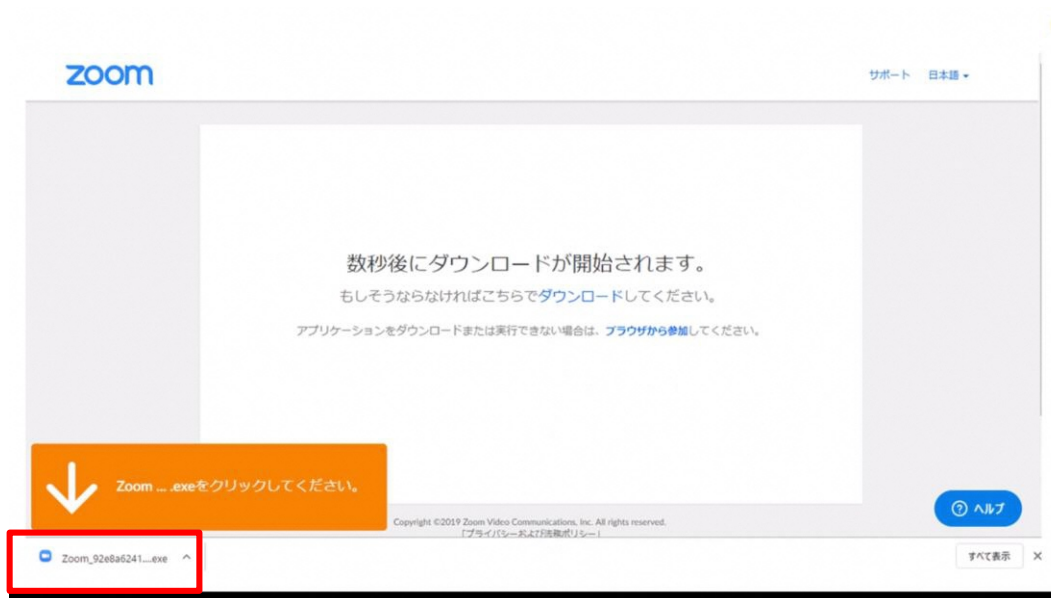
- ①ミーティングの主催者から招待メールが届くので、開催日時がきたら開きます。
Zoomミーティングに参加する の下にあるURLをクリックします。



←クリック

←パスワードを求められたら、
こちらをコピー貼り付けしてください。

- ◆初めてパソコンでzoomに参加する場合は、招待URLをクリックすると、自動的にzoomアプリのインストールが始まります。
インストールが完了すると左下に四角い枠が出てくるので、クリックします。



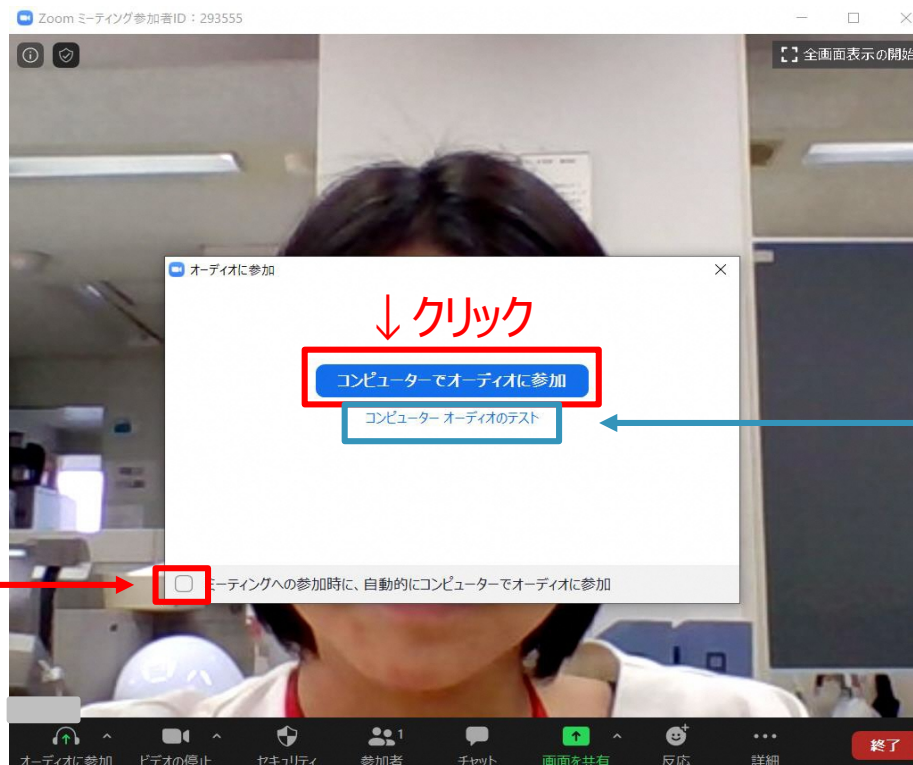
↑出てきたらこちらをクリック

②ズームのページが立ち上がるので、「Zoomを開く」をクリックします。



③新しく画面が立ち上がるので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。

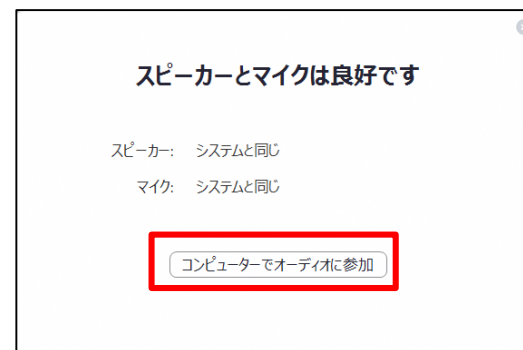
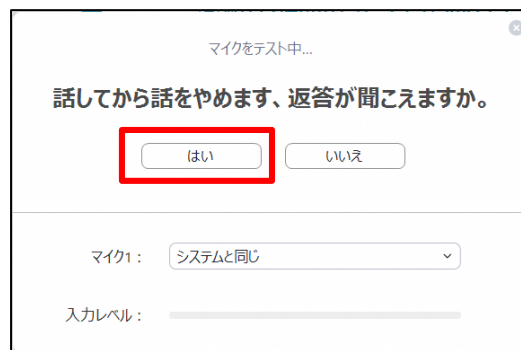
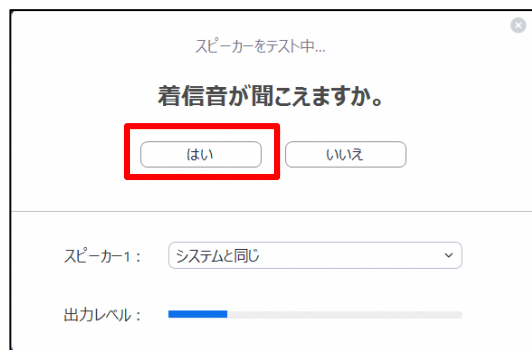
※こちらをクリックしないと、相手に音声聞こえないので必ずクリックしてください。



ココにチェックを
つけておくと
次回から省くことが
できます

「コンピューターオーディオのテスト」を
クリックすると、スピーカーとマイクの
テストができます。
詳しくは次のページで解説します。

- ◆先ほどのページで、「コンピューターオーディオのテスト」をクリックすると、スピーカーとマイクのテストができます。



〈スピーカーのテスト〉
音楽が流れるので聞こえたら
「はい」をクリック

※パソコンの音量がミュート（消音）や
小音になっていないか確認して下さい。

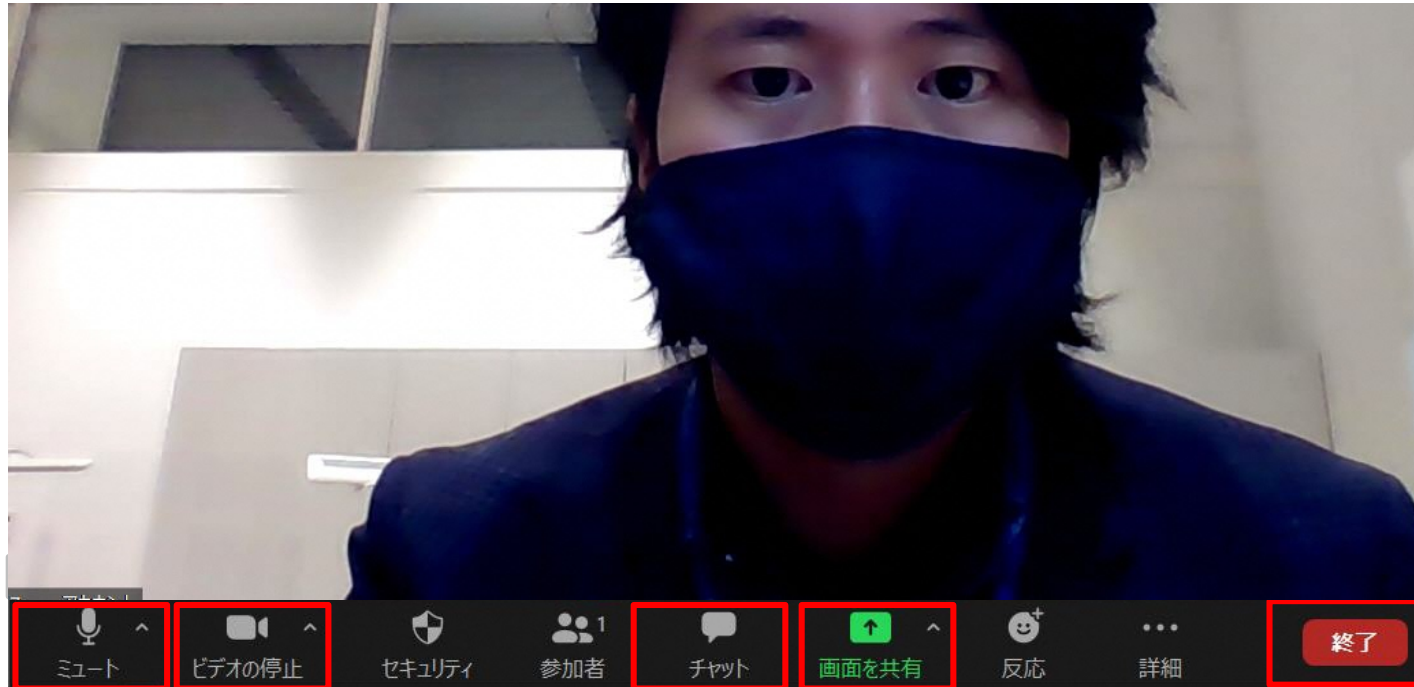
〈マイクのテスト〉
パソコンに向かって話しかけると
数秒後に自分の声が流れるので
聞こえたら「はい」をクリック

「コンピューターでオーディオに
参加」を押すと、
前の画面に戻るので、
もう一度「コンピューターで
オーディオに参加」をクリック

④入室できたら完了です！オンライン会議を楽しんでください。



◆画面の操作説明について



↑ 音声 ↑ 映像



↑
ビデオ会話中に
メッセージの送受信が
できます。

↑ 自分の画面を
相手に共有できるので
資料の説明時など便利です。

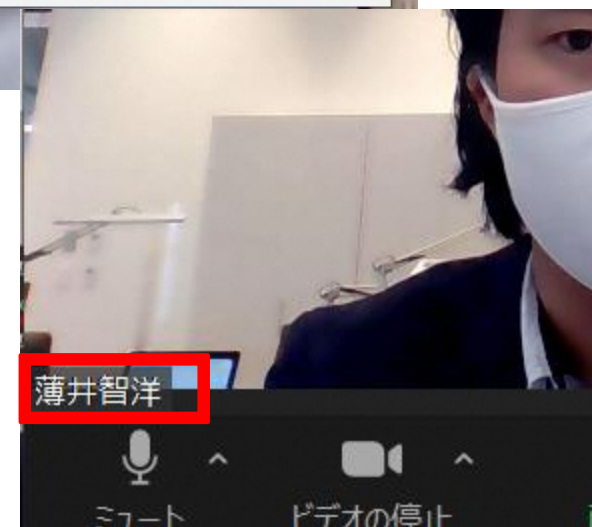
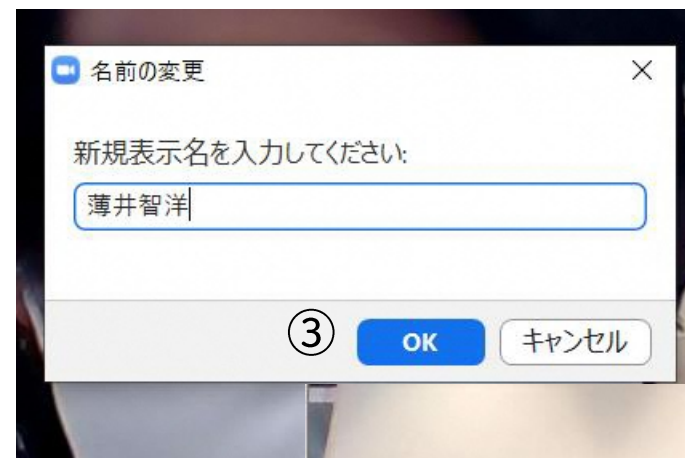
↑ 会議が終わったら
「終了」を押すと
退室できます。

※斜線がついていると、相手に音声や映像がとどきません。クリックして解除し上の画像のような状態にしましょう。

◆名前の変更方法



画面上で右クリック → 名前の変更



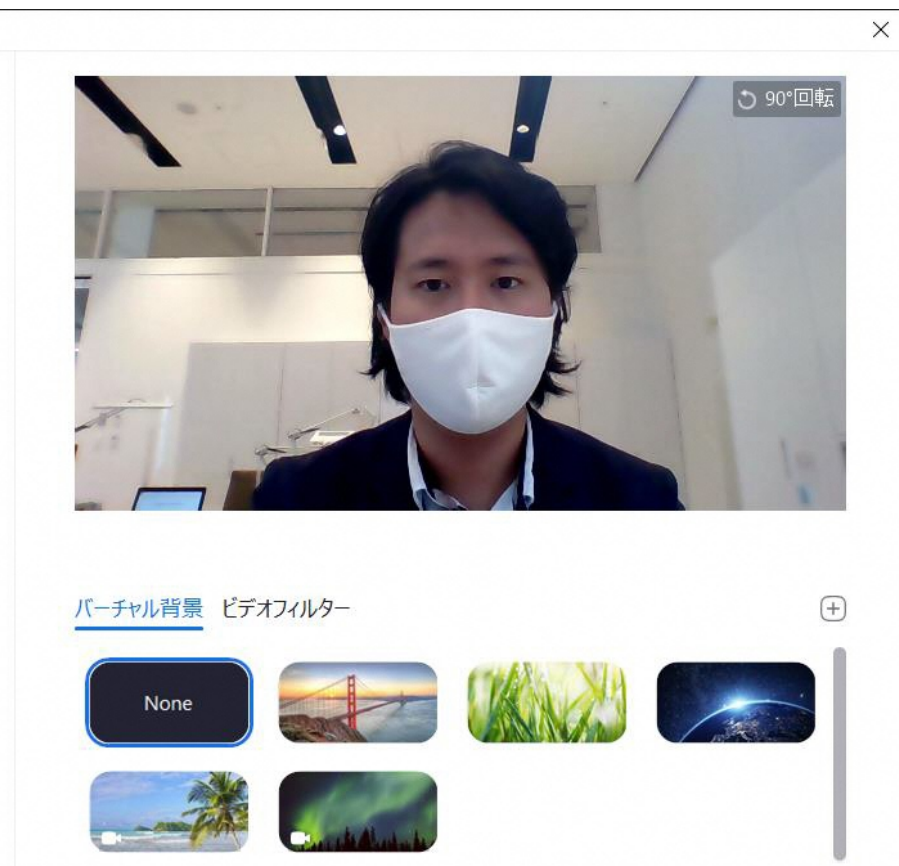
◆ミュートについて



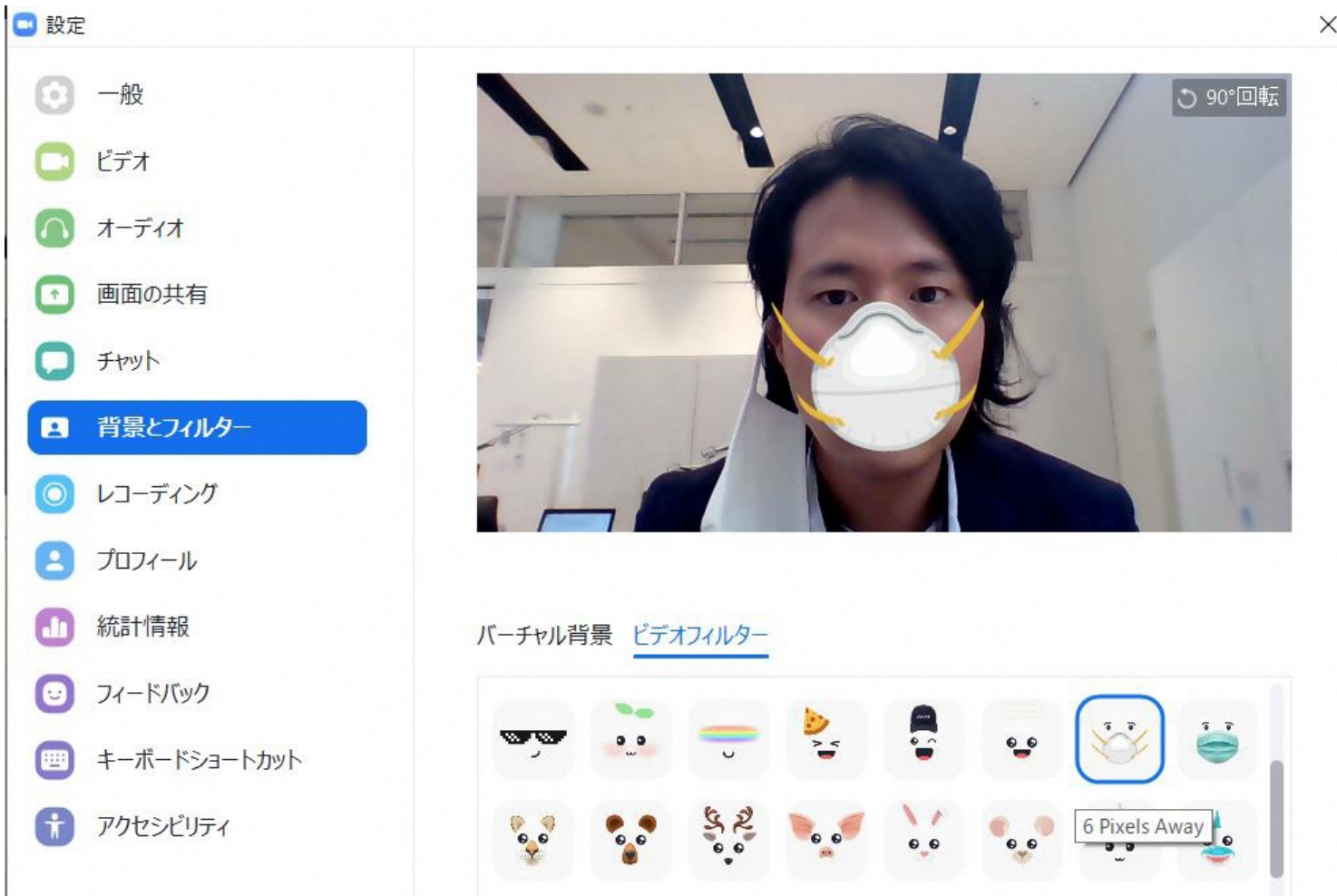
【オンライン会議のマナー】
複数人で会議をする場合、発言者以外は「ミュート」にすることで、音声トラブルを未然に防ぐことができます。
→タイピング音や呼吸音が入ってしまう事が多く、集中を妨げてしまうため。

ミュートにすることで、こちらの声が相手に聞こえなくなります。
また同じ会場でのハウリングを防止することができます。

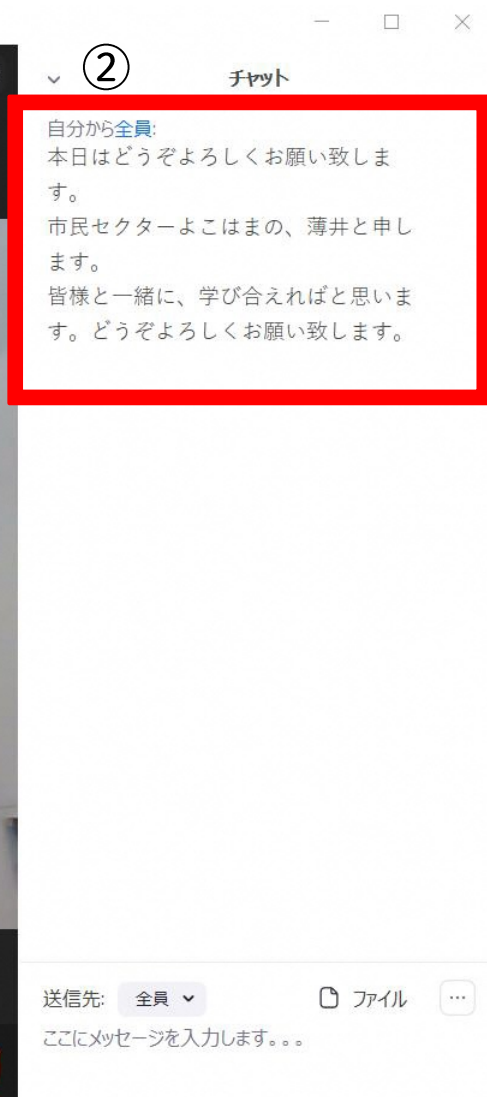
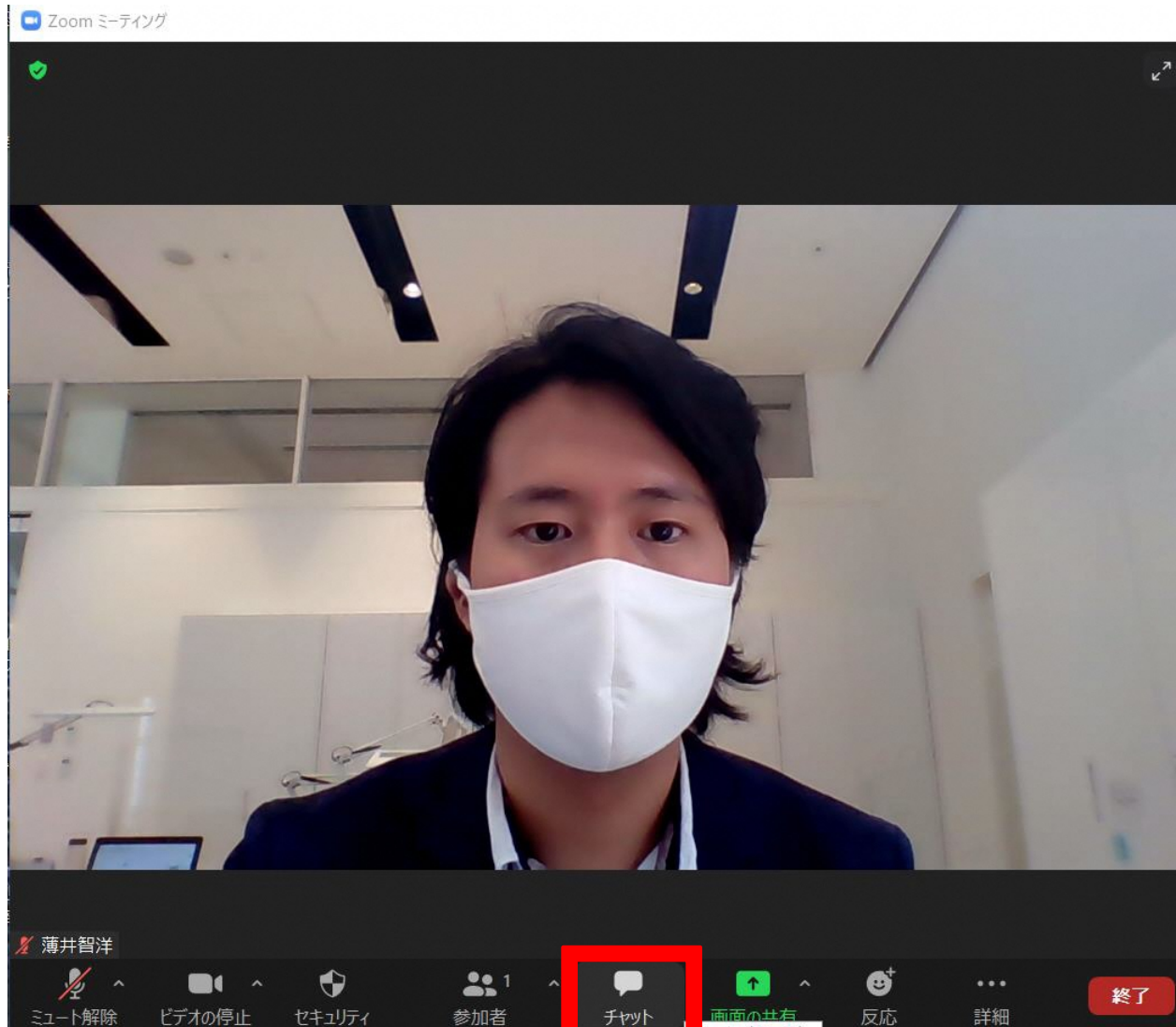
◆背景について



◆背景フィルターについて（アイスブレイクとして、場を和ますこともできます）



◆チャット機能について①



①

②

◆チャット機能について②



招待

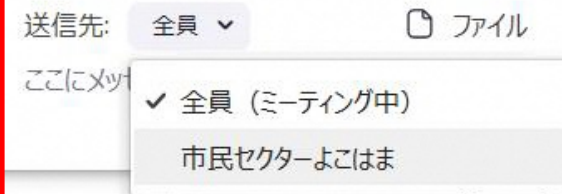
すべてミュート

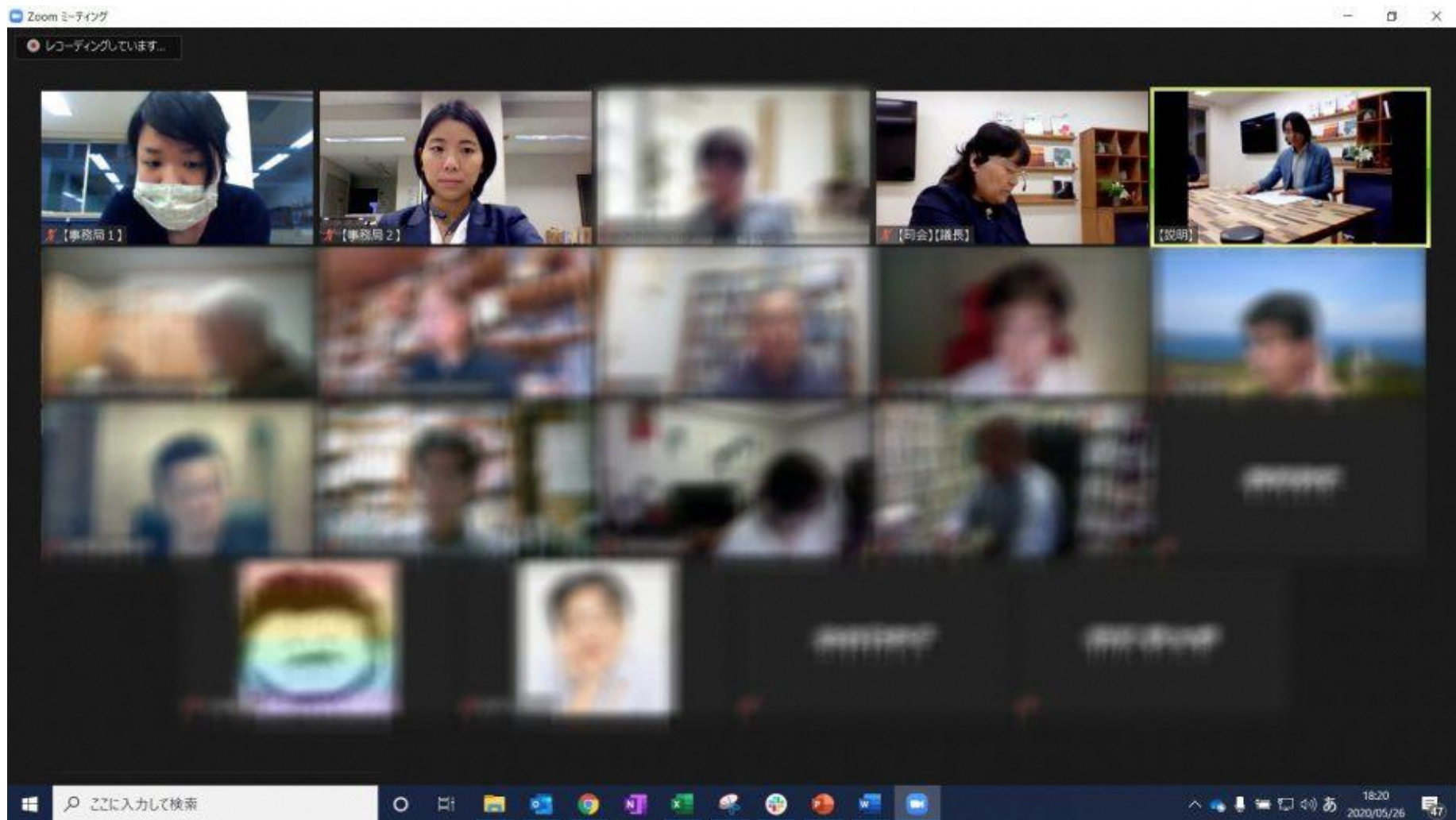
...



チャット

個別にメッセージを送る
こともできます。
(送信先を選択)





オンラインで実施した理事会当日のレポートはこちらから↓
https://shimin-sector.jp/report/soukaiz2020_online/



主催者編

ミーティングを開催する
(今すぐ開催したいとき)



①ミーティングを自分が主催者となって今すぐ開催する場合を説明します。

まず、ズームの公式ホームページのトップページを開きます。開いたら、右上の「ミーティングを開催する」にマウスポインターを移動し、「ビデオはオン」をクリックします。

↓マウスポインターを
「ミーティングを開催する」に動かす

The screenshot shows the Zoom website's top navigation bar. A red box highlights the 'ミーティングを開催する' (Join a Meeting) button, with a red circle and the number '1' next to it. A red arrow points from the text above to this button. Below the button, a dropdown menu is open, showing three options: 'ビデオはオン' (Video On), 'ビデオはオフ' (Video Off), and '画面共有のみ' (Screen Share Only). A second red box highlights the 'ビデオはオン' option, with a red circle and the number '2' next to it. A red arrow points from the text to the right to this option.

①

②

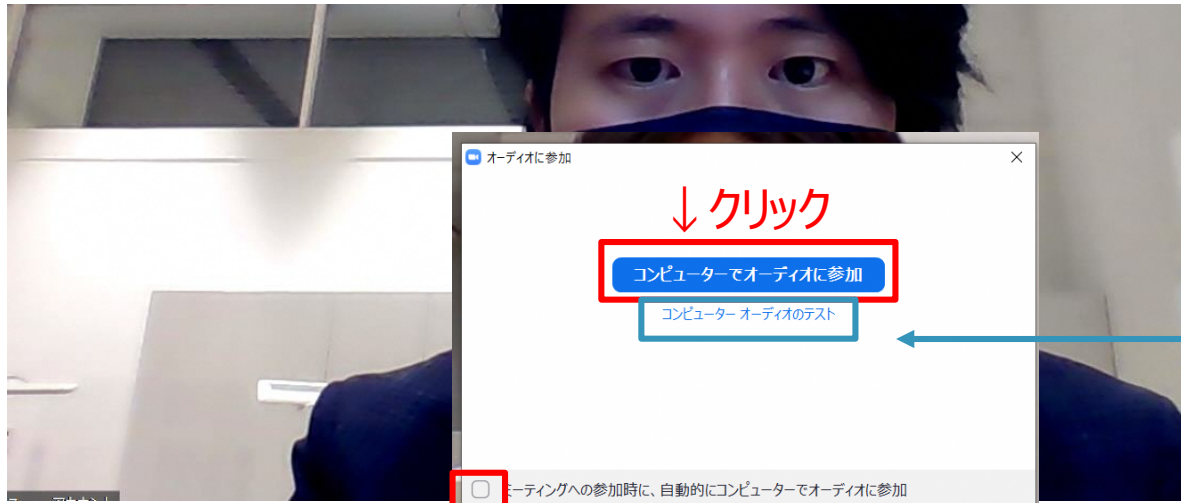
←ビデオはオンをクリック

②「Zoomを開きますか」と出てくるので、「Zoomを開く」をクリック



③新しく画面が立ち上がるので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックする。

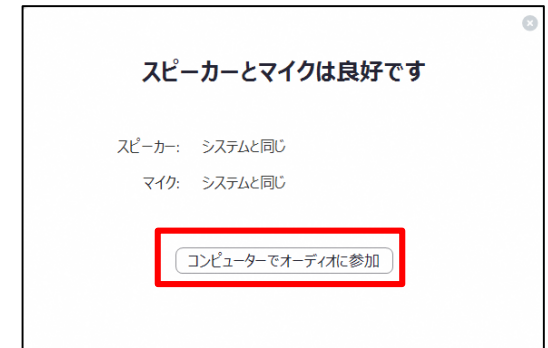
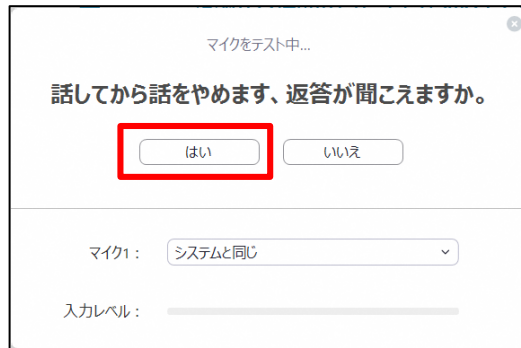
※こちらをクリックしないと、相手に音声聞こえないので必ずクリックしてください。



「コンピューターオーディオのテスト」をクリックすると、スピーカーとマイクのテストができます。
詳しくは次のページで解説します。

↑
ココにチェックをつけておくと
次回から省くことができます

- ◆先ほどのページで、「コンピューターオーディオのテスト」をクリックすると、スピーカーとマイクのテストができます。



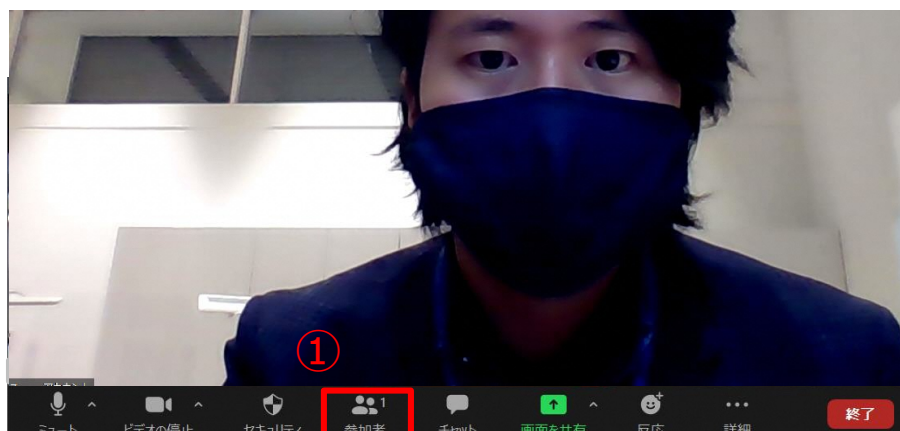
〈スピーカーのテスト〉
音楽が流れるので聞こえたら
「はい」をクリック

※パソコンの音量がミュート（消音）や
小音になっていないか確認して下さい。

〈マイクのテスト〉
パソコンに向かって話しかけると
数秒後に自分の声が流れるので
聞こえたら「はい」をクリック

「コンピューターでオーディオに
参加」を押すと、
前の画面に戻るので、
もう一度「コンピューターで
オーディオに参加」をクリック

- ④参加者を誘うために、画面下メニューの「参加者」をクリックして、
右下の「招待」ボタンをクリック



↑自分の顔の下に
マウスポインターを持ってくると
メニューボタンが出てくので、
参加者のマークをクリック

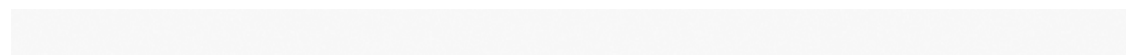
②



新しく自分の顔の右側に
参加者一覧が出てくるので
下の招待ボタンをクリック

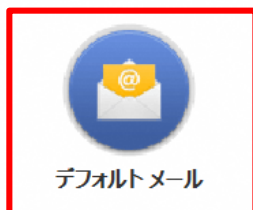
⑤新しく画面がでてくるので、デフォルトメールをクリック。

※うまくいかない場合は、新規メールを立ち上げてから、下の「招待のコピー」をクリックしてメール本文に貼り付ける。



招待を送信するメール サービスを選択します

↓ クリック



招待リンクをコピー

招待のコピー

←うまくメールが開かないときはこちらをクリック

⑥自動的にメールが立ち上がるので、参加してほしい人のメールアドレスを宛先に追加し、メールを送信する。

差出人  

宛先: ←相手のアドレスを追加  CCとBCC

開催中のZoomミーティングに参加してください

Zoom ミーティングに参加する

←メールを受け取った人は、URLをクリックして会議室に入室してください。

ミーティング ID: 984 7605 6800

パスワードを求められたら、こちらをコピーし、貼り付けてください。

Windows 10 版の [メール](#) から送信

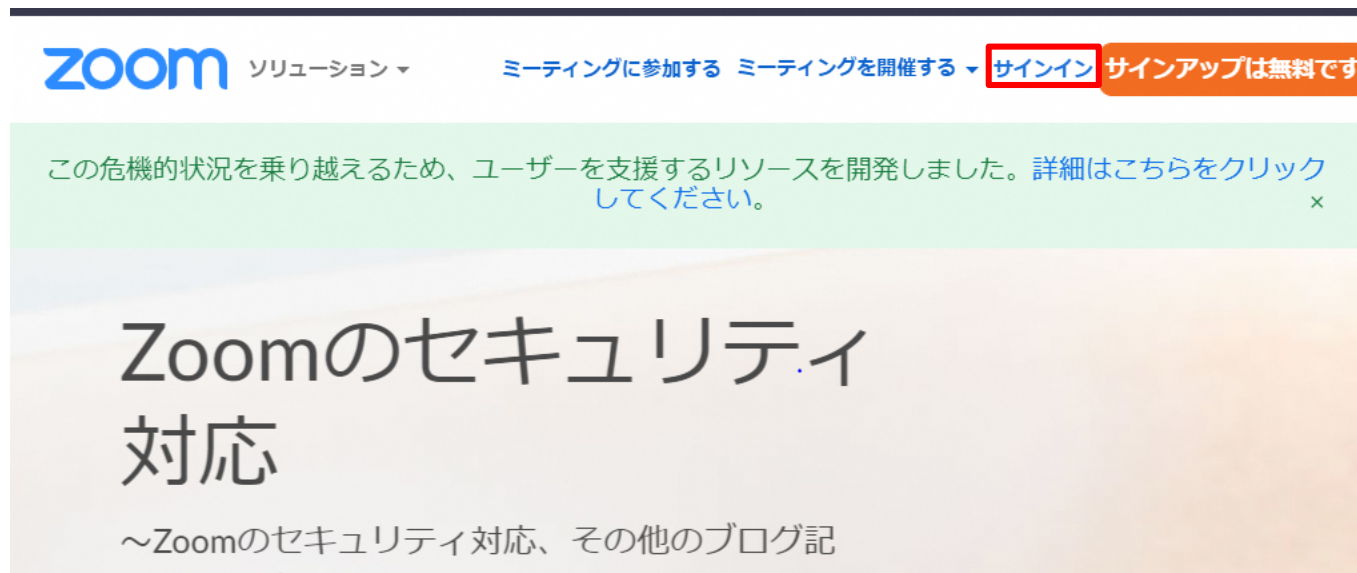
⑦参加者が入室できたら完了です！オンライン会議を楽しんでください。



ミーティングを開催する (時間を設定して開催したいとき)

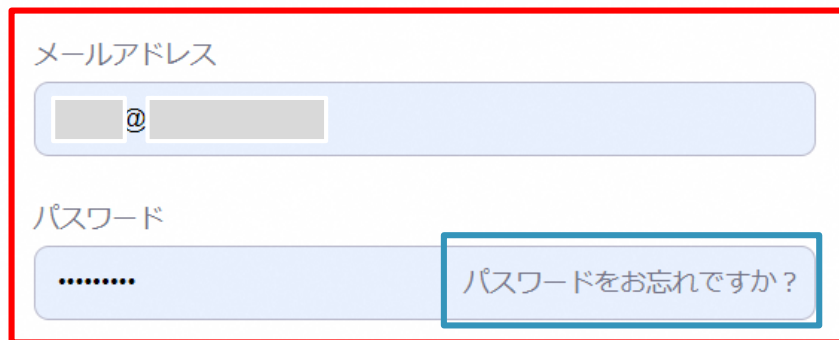
- ①ミーティングを自分が主催者となって、**時間を設定して**開催する場合を説明します。
まず、ズームの公式ホームページのトップページを開きます。開いたら、右上の「サインイン」をクリックします。
※「マイアカウント」と表示されている場合はそちらをクリックしてください。

↓クリック



②メールアドレスとパスワード（最初に登録したもの）を入力して「サインイン」をクリック

サインイン



The image shows the Zoom sign-in form. It has two input fields: 'メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). The email field contains a placeholder with an '@' symbol. The password field contains a series of dots and a link that says 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). Below the fields is a blue 'サインイン' (Sign In) button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'サインインしたままに Zoom は初めてですか? 無料サインアップ' (Sign in as is. Are you using Zoom for the first time? Free sign-up).

①

←メールアドレスとパスワードを入力

パスワードを忘れてしまった方はこちらをクリック

②

←クリック

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。

サインインしたままに **Zoom** は初めてですか? 無料サインアップ

◆パスワードを忘れてしまった方へ

「パスワードをお忘れですか？」をクリックすると、下のようなページになるので、登録したメールアドレスを入力し、「私はロボットではありません」にチェックを入れ「送信」をクリック

パスワードをお忘れですか？

ご安心ください。パスワードのリセットは簡単です。Zoomにご登録のメールアドレスをお伝えいただくだけです。

The screenshot shows the Zoom password reset interface. A red box highlights the email address input field, with a circled '1' and the text '←入力' (input) next to it. Below the input field, another red box highlights the 'I am not a robot' checkbox, with a circled '2' and the text '←チェックをつける' (click to check) next to it. At the bottom, a third red box highlights the '送信' (Send) button, with a circled '3' and the text '←クリック' (click) next to it.

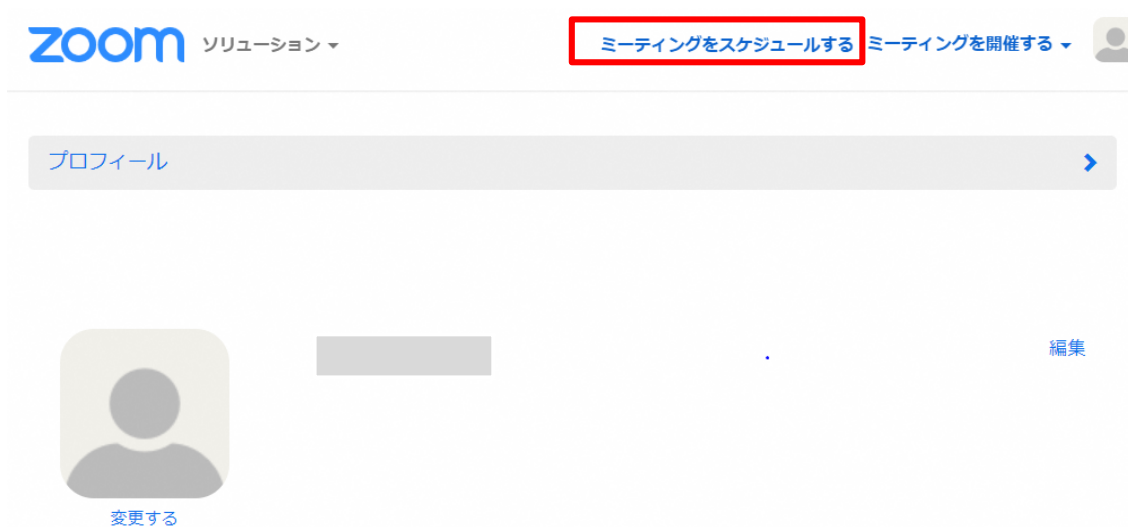
①
←入力

②
←チェックをつける

③
←クリック

③マイページに入れたら、「ミーティングをスケジュールする」をクリック

↓クリック



④会議の名前、開催日時、所要時間を入力したら、ページの下にスクロールします。

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

マイミーティング

←会議の名前を入力します。

説明（任意）

ウェビナーの説明を入力

開催日時

2020/05/13



5:00



PM



←開催したい日時を決めます。

所要時間

1



時

0



分



目安の所要時間を入力します。

※15分毎しか入力できないので、
あくまで目安とお考え下さい。

※基本プラン（無料版）で3人以上の
参加者がいる場合、制限時間は40分まで
となります。

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

⑤ビデオのホストと参加者の「オン」にチェックをつけて下にスクロールする。

タイムゾーン

(GMT-7:00) 太平洋標準時 (米国およびカナダ)

定期ミーティング

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID 782 946 2134

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

←基本プラン（無料版）だと自動的にパスワードが作成されるので参加者の方には忘れずにお伝えしてください。

←どちらもオンにチェックを付けます。
※ホストはあなた（会議の主催者）のことです。

⑥ミーティングオプションを設定したら、「保存」をクリックします。

※初期設定は↓のようになっていますが、お好みで変更できます。

- 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
→あなたが会議室に入る前に、他の参加者が会議室に入ることができます。チェックをお勧めします。
 - 入室時に参加者をミュートにする
→あなた以外の方の声が消し音になります。チェックしないことをお勧めします。
 - 待機室を有効にする
→待機室を有効にすると、参加者が会議室に入るにはあなたの承認が必要になります。チェックをお勧めします。
 - ローカルコンピュータにミーティングを自動記録
→ミーティング内容を録画して、パソコン内に保存してくれます。お好みでご判断ください。



↑ 設定が完了したらクリック

- ⑦ミーティング内容一覧が表示されるので、「Invite Link」の「招待状をコピーする」をクリック。

マイミーティング > 「マイミーティング」を管理する

このミーティングを開始

トピック マイミーティング

時刻 2020年5月13日 05:00 PM 太平洋標準時（米国およびカナダ）

追加先 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

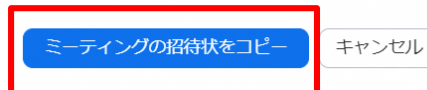
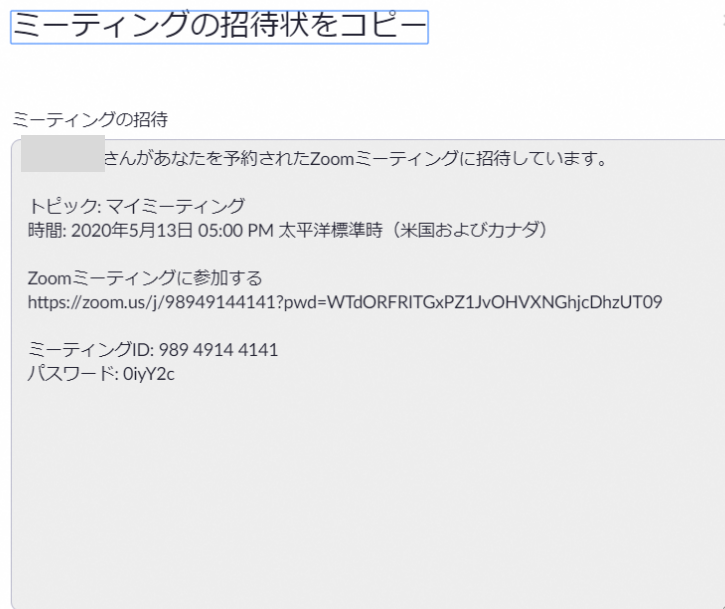
ミーティングID 989 4914 4141

ミーティングパスワード ***** 表示

Invite Link <https://zoom.us/j/98949144141?pwd=WTdORFRITGxPZ1JvOHVXNGhjcDhzUT09> 招待状をコピーする

←クリック

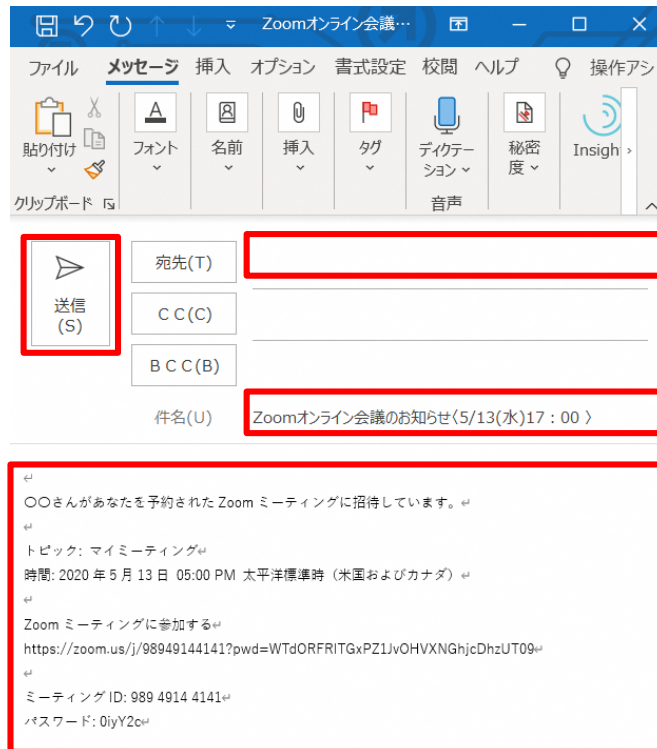
⑧新しくページが立ち上がるので、「ミーティングの招待状をコピー」をクリック



←クリック

- ⑨パソコンの新規メールを立ち上げて、本文にミーティングの招待状を貼り付ける。
宛先に、参加者のメールアドレスを追加し、送信したら完了です。お疲れ様でした！

④
メールを送信して完了→



②
←参加者のメールアドレスを追加

③
←件名を入力

①
←ミーティングの招待状を貼り付け

基本操作の説明

主催者として覚えておきたいポイント



◆会話中の画面の操作説明について

会話中に画面の下辺りにマウスポインターを動かすと、下記メニューが出てきます。

9つのマークの操作について次のページから詳しく説明していきます。



①ミュート	音声のオン、オフができます
②ビデオの開始・停止	自分の映像のオン、オフができます
③セキュリティ	会議の安全性を高めることができます
④参加者	参加者を一覧で見ることができます
⑤チャット	相手にメッセージを送信することができます
⑥画面を共有	自分のパソコンの画面を相手に共有できます
⑦レコーディング	会話を録画して後で見直すことができます
⑧反応	自分の画面に拍手マーク等を表示することができます
⑨終了	会話を終えたいときに押します

①「ミュート」（音声）について

こちらは、自分の音声のオン/オフができます。

マークに斜線が付いているとオフになり、自分の声が相手に聞こえなくなります。

話す前に、このマークに斜線がついていないか確認しましょう。

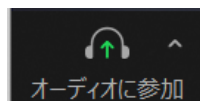
自分の雑音が相手に聞こえないようにしたい時にミュート（オフ）にすると便利です。



↑①ミュート



※斜線がかかっていると自分の声は相手に聞こえないので、クリックして解除しましょう



※「ミュート」ではなく「オーディオに参加」と表示されている場合も相手に聞こえないので、クリックして解除しましょう

②「ビデオの開始・停止」（自分の映像）について

こちらは、自分の映像のオン/オフができます。

マークに斜線が付いているとオフになり、自分の顔が相手に見えなくなります。

話す前に、このマークに斜線がついていないか確認しましょう。



↑ ②ビデオの開始・停止

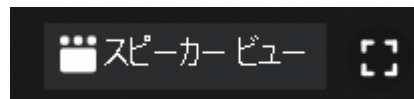


※斜線がかかっていると自分の顔は相手に見えないので、クリックして解除しましょう

画面右上の「ギャラリービュー」「スピーカービュー」で表示画面を切り替えることができます



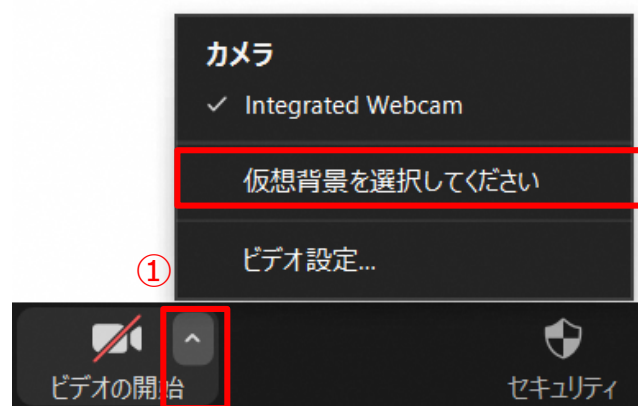
画面上に参加者全員の顔が表示されます



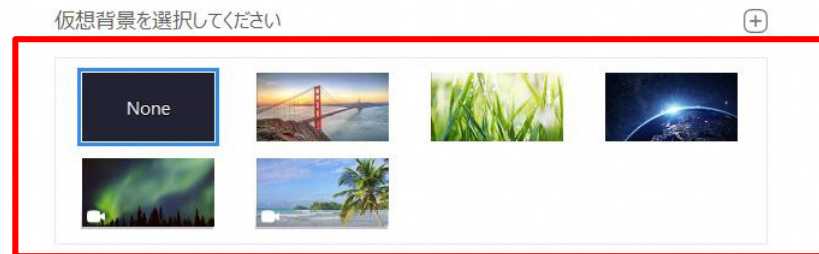
しゃべっている人の顔が大きく映り、その他の参加者は上部に小さく表示されます

②「ビデオの開始・停止」（自分の映像）について
背景を好きなものに変更することもできます。

ビデオマークの「^」をクリックして、「仮想背景を選択してください」をクリック



↑ クリック



↑ お好きな画像をクリックすると、自分の背景が変わります

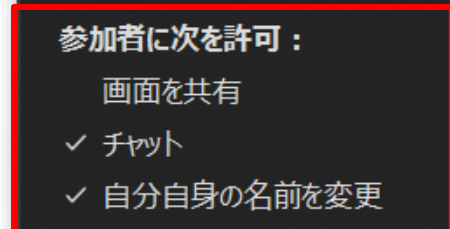
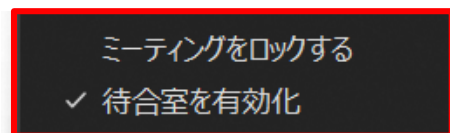
③「セキュリティ」について

こちらは、会議の主催者(ホスト)が操作できる機能です。

会議室のロックをかけたり、参加者の操作を制限したりします。



↑③セキュリティ



←こちらに✓をつけると、部外者が勝手に会議に参加することを防ぐことができます

←こちらに✓をつけると、会議の参加者の操作を許可することができます

◆◆ワンポイントアドバイス◆◆

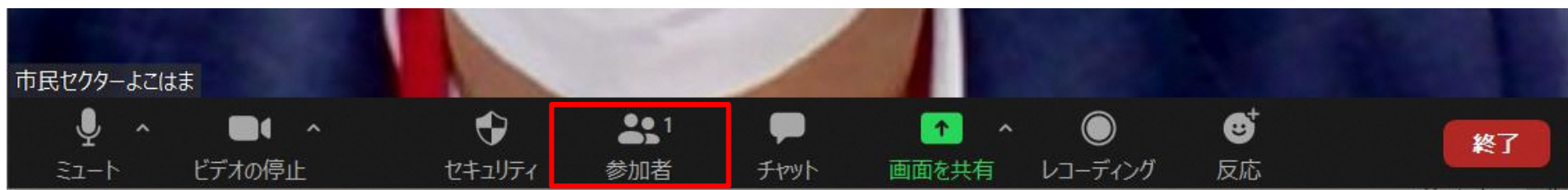
👉安全に会議を行うために以下の点を気を付けましょう

- ・会議を開催するときには必ずパスワードをつける
- ・会議室のID、パスワードは参加者以外の目に触れないようにする
- ・会議の待機室を設け、主催者は入室する人を都度確認する
- ・会議が始まったら部外者が勝手に入室できないように会議をロックする
- ・画面共有は基本、主催者（ホスト）のみ有効とする
- ・必ず最新版のzoomアプリを使用する

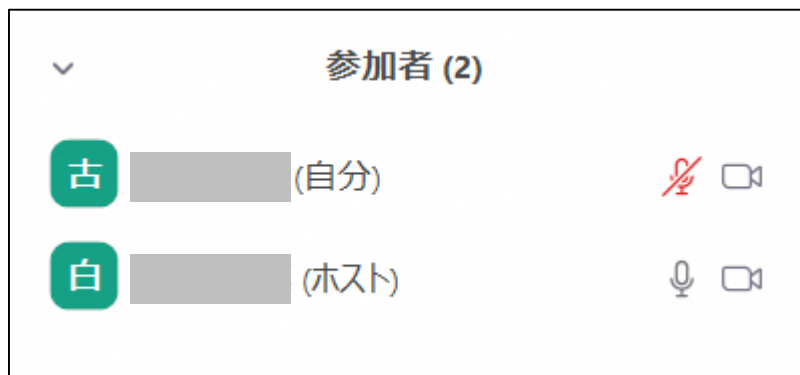
④「参加者」について

こちらは、会議の参加者を確認できる機能です。

クリックすると、画面右側に参加者一覧が出てきます。



↑④参加者

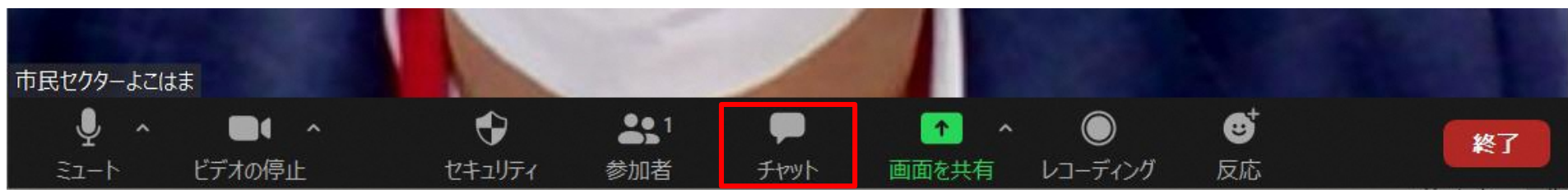


←クリックすると、画面右側に参加者の名前が表示されます

⑤「チャット」について

こちらは、会議中に相手にメッセージを送れる機能です。

クリックすると、画面右側にチャット欄が出てきます。



↑ ⑤チャット



←ここにメッセージが表示されます

メッセージを送りたい人を選択できます→
全員に一齐送信をしたり、特定の個人に
だけ送ったり相手を選ぶことができます

←ワードやエクセルのファイルを送ることができます

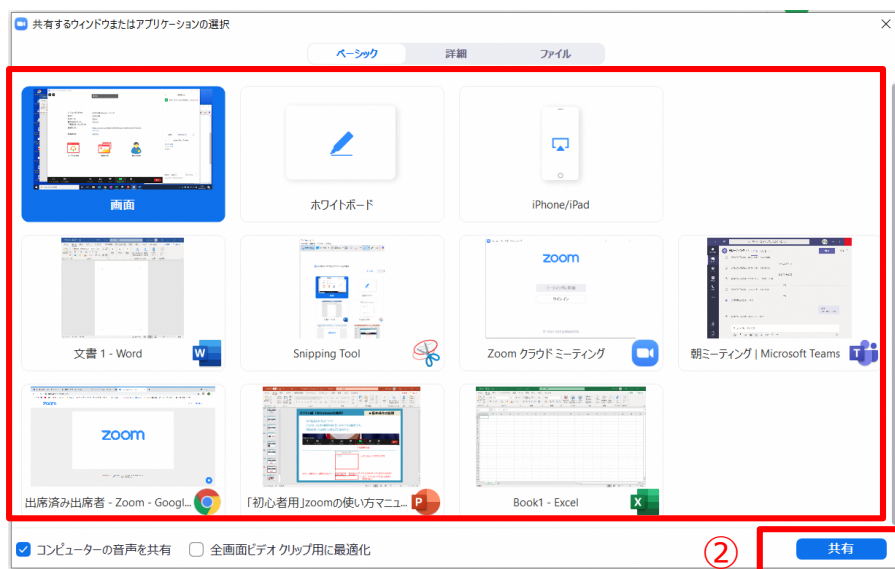
←メッセージを入力して「Enter」を押すと
送信されます

⑥「画面を共有」について

こちらは、自分の画面を相手に共有できる機能です。
資料を使って説明したい時などに便利です。



↑ ⑥画面を共有



①

←この中から共有したい画面を選択

②

←「共有」をクリックします

⑦「レコーディング」について

こちらは、会話を録画できる機能です。

欠席した方に後ほど会議を共有する時などに便利です。

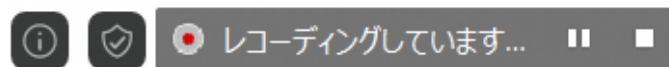


↑⑦レコーディング



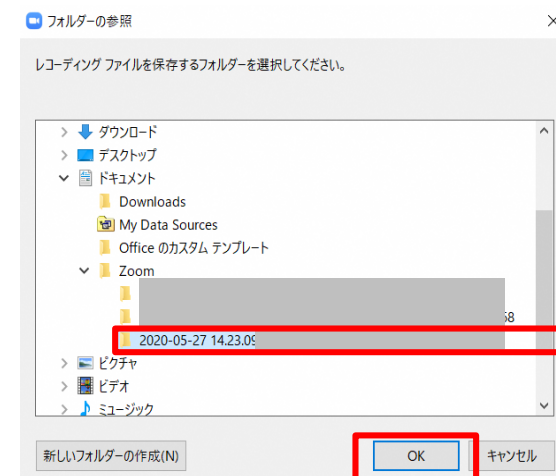
①

←「レコーディング」をクリックすると、
こちらのように表示が変わります。



↑録画すると画面左上にこちらの表示が出ます。

②会議が終わったら自動的に
パソコン内にデータが保存されます。



←保存された
データ

←OKをクリック

⑧「反応」について

こちらは、リアクションを自分の画面に映せる機能です。

自分のマイクをミュートにしているけどリアクションを送りたい時などに便利です。



↑ ⑧反応



←クリックすると、上に「拍手」と「いいね！」のアイコンが出てきます。
どちらかをクリックすると、画面左上にアイコンが表示され相手にも見えるようになります。

⑨「終了・退出」について

こちらは、会議から退出するときに押します。

もし間違えて押してしまったら、もう一度会議に参加する手順を繰り返してください。



↑⑨終了

【会議の主催者の場合】



←「終了」と表示されます
クリックすると、下記画面が表示されます



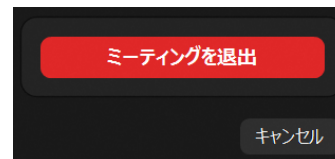
←会議そのものを終了させたい時には
「全員に対してミーティングを終了」を
クリックしてください。

←自分が退出したい時には
「ミーティングを退出」をクリックしてください。

【参加者の場合】



←「退出」と表示されます
クリックすると、下記画面が
表示されます



←「ミーティングを退出」を
クリックしてください。

会議・イベント・講座を開催

会議やイベントでZoomを活用する準備は整いました。
いよいよ、ここからは会議・講座・イベントの実施方法を、実際の事例
を元にご説明いたします。

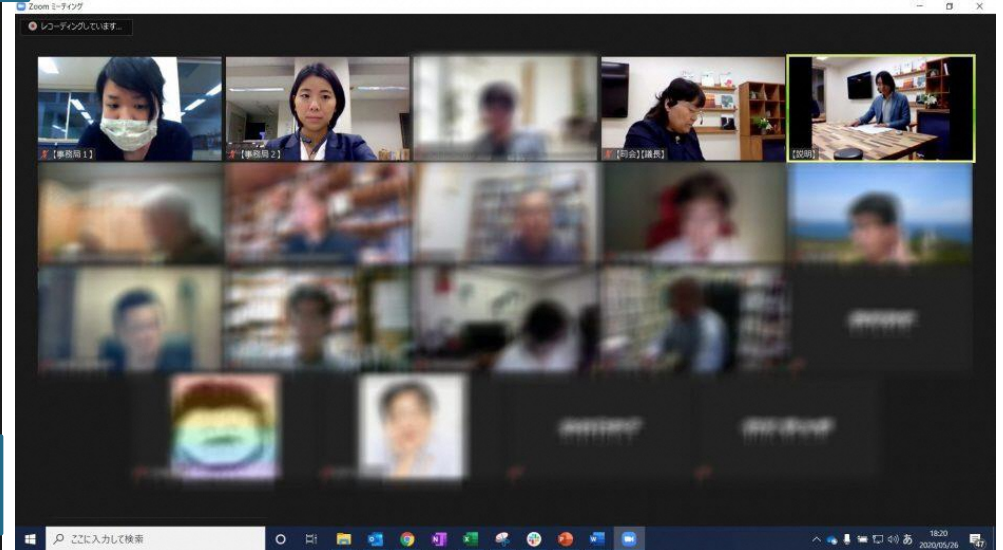
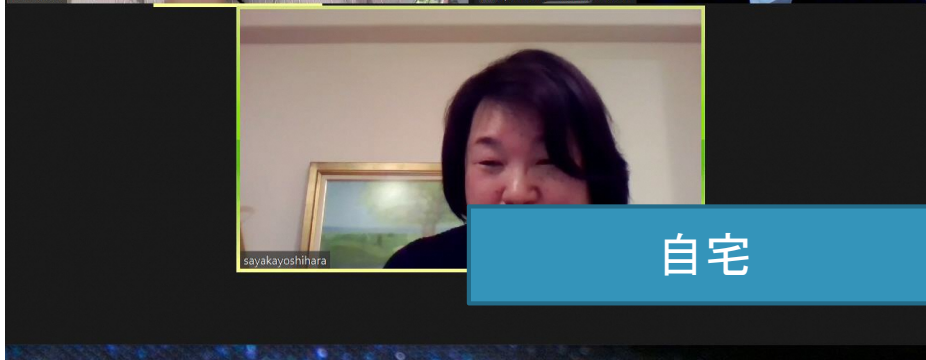


会議・イベント・講座を開催

職場（桜木町）



職場（馬車道）



3人～4人で会議を行う場合、また12名等多人数で会議を行う場合は、
予め進行役を決めておきます。
※一般的に、ホスト（主催者）が進行するケースが多いです。

会議・イベント・講座を開催

「画面共有」を使用することで、全員が同じ画面を見ることが出来るため、会議や講座で重宝します。

勤推進センター Zoomアカウント

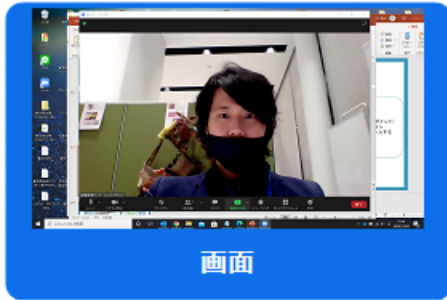


「画面共有」の準備画面

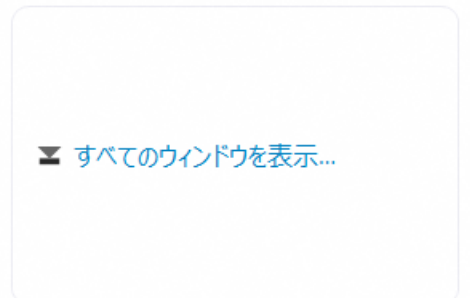
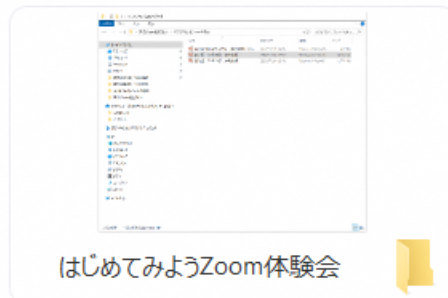
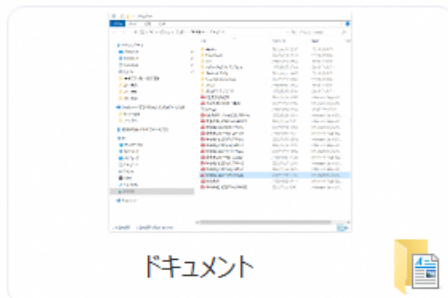
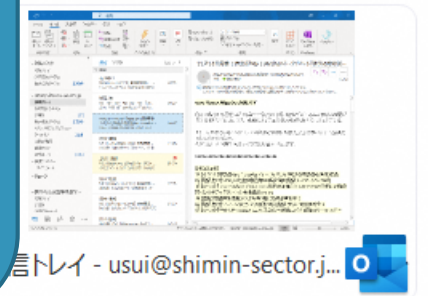
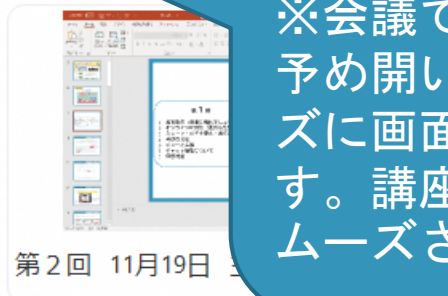
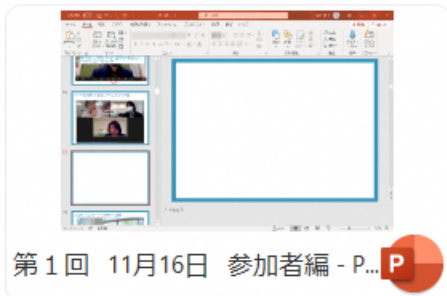
ベーシック

詳細

ファイル



共有したい画面を開いておくことがポイントです。
※会議で使用する次第・資料を予め開いておくことで、スムーズに画面共有することができます。講座を実施する際は、スムーズさも大切です。



コンピューターの音声を共有 全画面ビデオクリップ用に最適化

共有

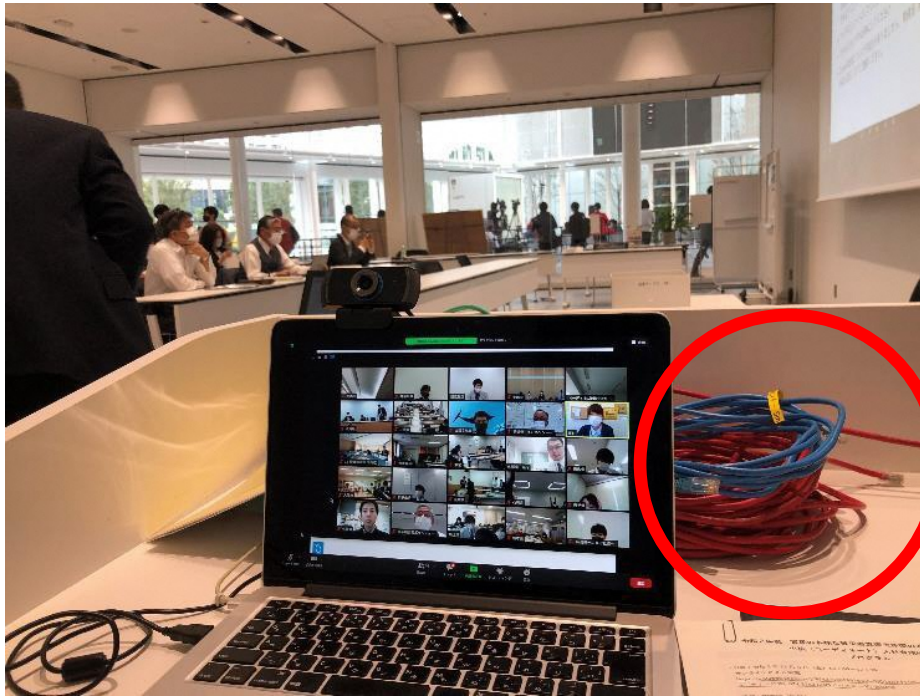
<オンライン開催>

会議・イベント・講座を開催



共同ホストとして、
PCを2台準備

<対面とオンラインの併用>



会場での参加人数（オンラインに繋げる人数）が多い場合、有線LANを使用しましょう。特に、ホストと共同ホストは落ちてしまわないよう、PCに直接有線LANをつなげることをお勧めします。

※Wi-Fi環境がない場合は、ポケットWi-Fiをレンタルすることで、オンライン環境をつくることができます。

<対面とオンラインの併用>

会議・イベント・講座を開催



バスツアーの見学先にて
オンライン中継
(スマートフォンでも可能です)



泉区まちづくりみらい塾 (11月7日)

ワンポイントアドバイス

無料版の上限時間は、40分となります。（2名までは無制限）
40分経過しても、もう一度URLを取得しなおし、参加者に送付すれば
続けて使用可能です。→参加者のメールアドレスは把握しておきましょう。



新規ミーティング ▾



参加



スケジュール



画面の共有



ワンポイントアドバイス

定期的なアップデートに対応できるようにしましょう。

Zoom

ホームページ チャット ミーティング 連絡先

検索

①

協

新規ミーティング

参加

スケジュール

画面の共有

12:05
2020年11月9日

今日予定されているミーティングはありません

②

検索

協

協働推進センター Zoo... 許可取得済
inf***@kyodo-c.city.yokohama.l...

個人メモを追加

設定

● 利用可能

● 退席中

● 着信拒否

自分の画像を変更

最上位機能を試行する

ヘルプ

アップデートを確認

ポードレートに切り替え

アカウントの切り替え

③

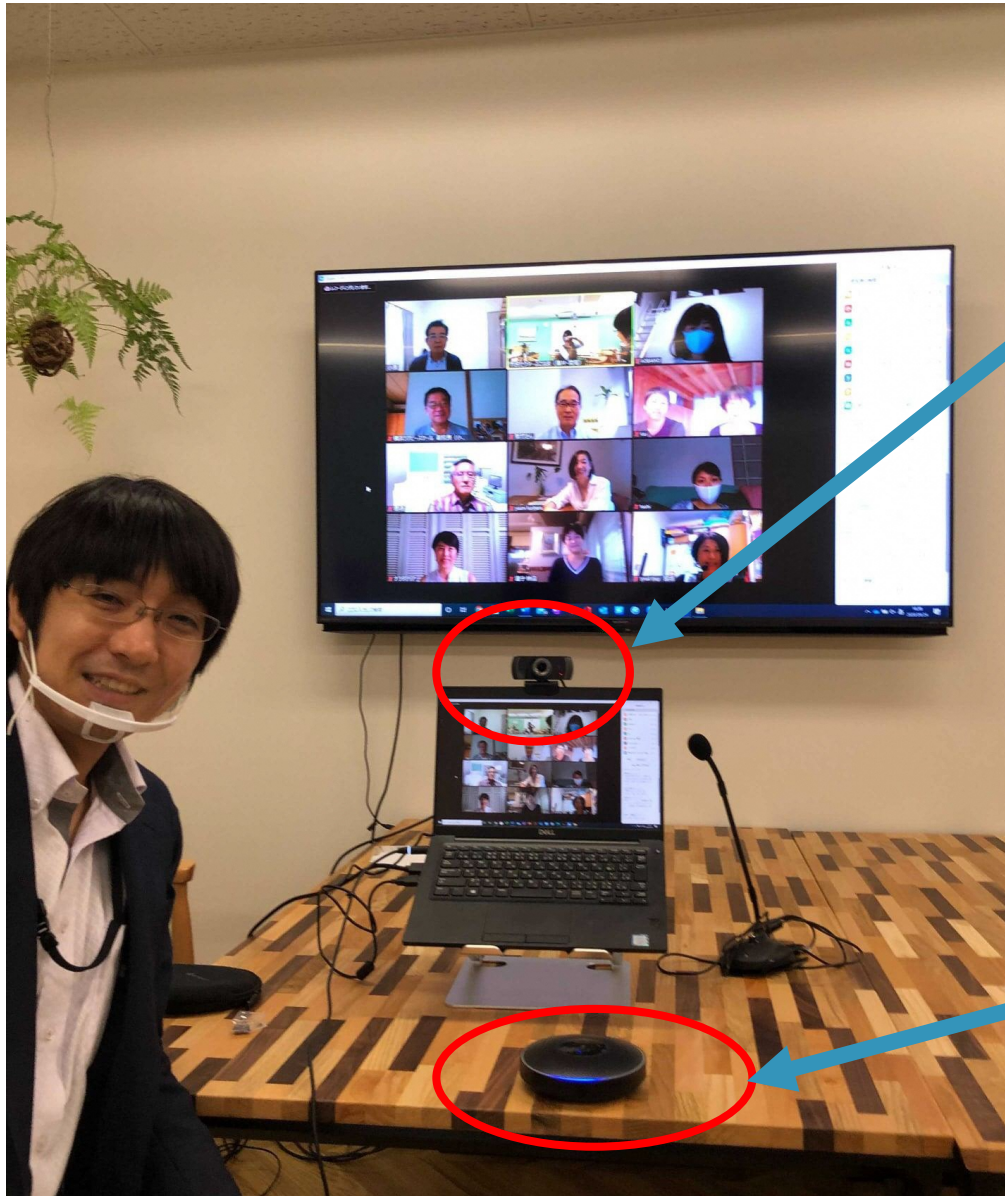
Zoom の更新

最新の状態を保っています

最新バージョン5.4.1 (38096.1027)です。リリースノート

閉じる

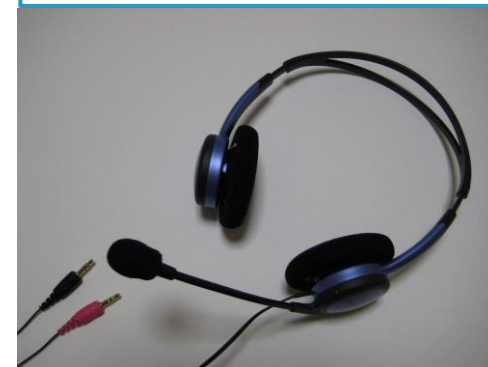
オススメ機材の紹介



■WEBカメラ

PC内臓カメラがない場合は、WEBカメラを繋ぐことで自身や会場を写すことができます。

■ヘッドマイク



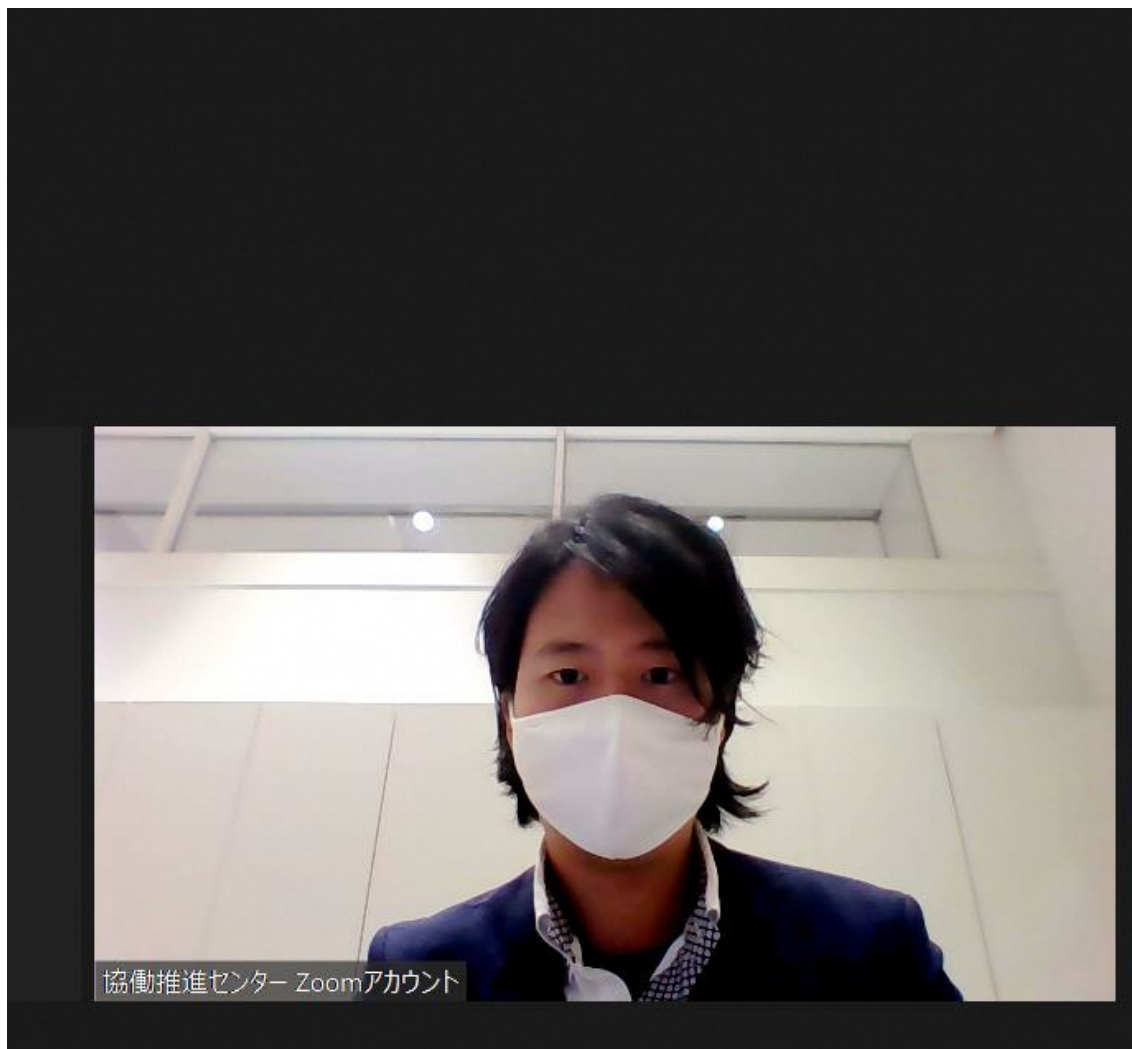
■スピーカーマイク

別会場にいる方（複数名）との打合せ時にお勧めの機材です。

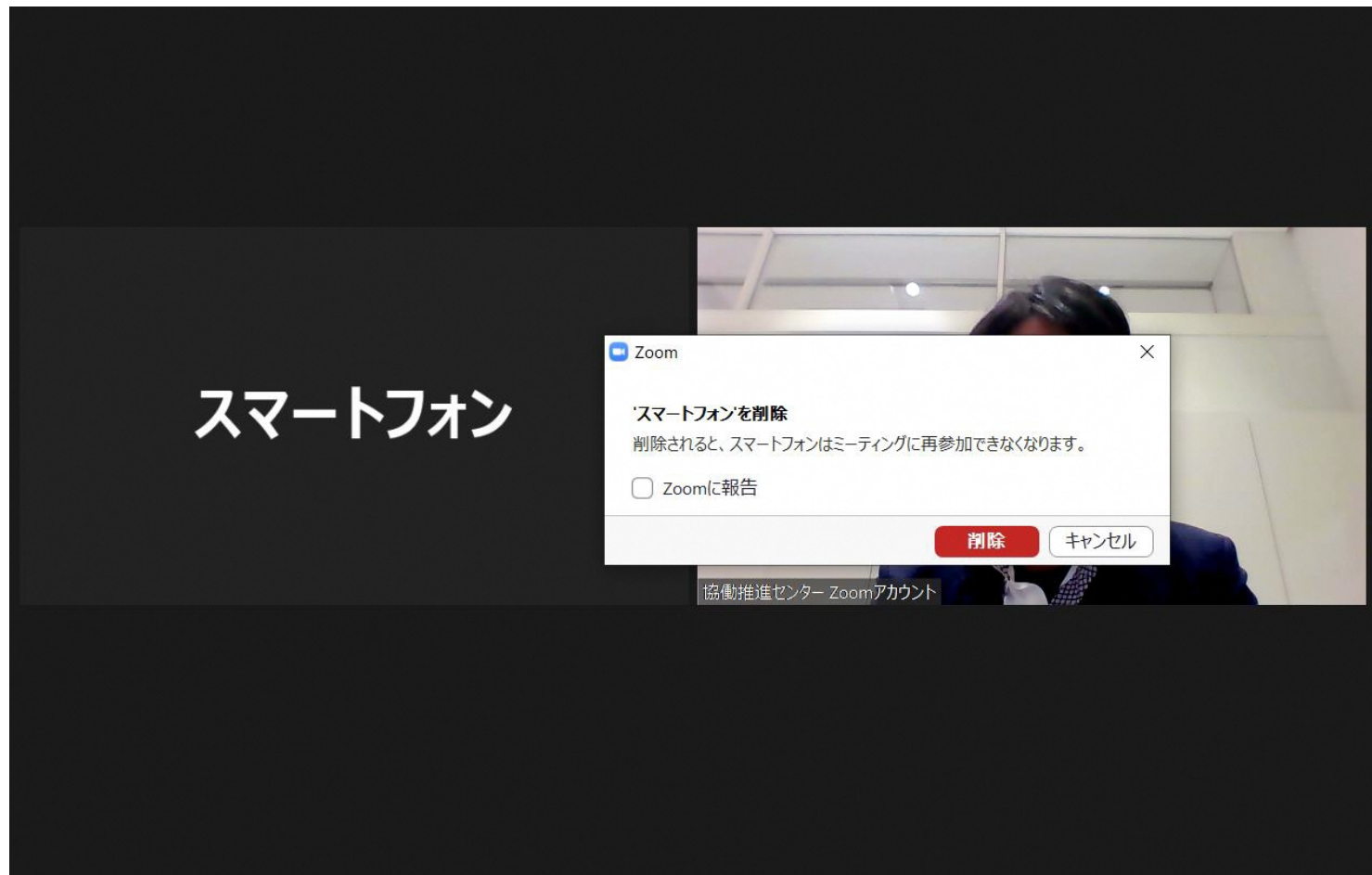
強制退出の方法①（ホスト限定）

The image shows a Zoom meeting interface. On the left, a video feed of a participant is displayed with the text "スマートフォン" (Smartphone) overlaid. The participant is wearing a white face mask and a dark jacket. Below the video, the name "協働推進センター Zoomアカウント" is visible. On the right, the meeting controls are shown. At the top, it says "参加者 (2)". Below that, the meeting name "協働推進センター Zo... (ホスト, 自分)" is displayed. A button labeled "スマートフォン" is visible, and a blue button labeled "詳細" (Details) is circled in red. At the bottom of the controls, there are buttons for "招待" (Invite), "すべてミュート" (Mute All), and a three-dot menu icon.

強制退出の方法②（ホスト限定）



強制退出の方法③（ホスト限定）



協働推進センター zo... (ホスト, 自分) 📺

スマートフォン 📱

招待

すべてミュート

...

強制退出の方法④（ホスト限定）





次回

レコーディング済

682 257 8045

マイ個人ミーティングID(PMI)

木, 11月 19

Zoom体験会@泉区

10:30-11:15

ミーティング ID: 834 6218 7918

トピック

Zoom体験会 (雑談しながら操作を覚えましょう)

開始日時: 土 11月 28, 2020

10:00

持続時間: 0 時間

45 分数

定期的なミーティング

タイムゾーン: 大阪、札幌、東...

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。
今すぐアップグレードしてグループミーティングを無制限にお楽しみください。

このメッセージを再び表示しない

ミーティングID

自動的に生成

個人ミーティングID 682 257 8045

セキュリティ

パスコード YE89FX [?]

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

待機室

Only users admitted by the host can join the meeting

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 ^

任意の時刻に参加オフレコ参加者に許可 オフ

保存

キャンセル

Zoom

次回 レコーディング済

682 257 8045
マイ個人ミーティングID(PMI)

木, 11月 19

Zoom体験会@泉区
10:30-11:15
ミーティング ID: 834 6218 7918

ミーティングをスケジュールリング

開始日時: 土 11月 28, 2020 10:00

持続時間: 0時間 45分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東...

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。
今すぐアップグレードしてグループミーティングを無制限にお楽しみください。

このメッセージを再び表示しない

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID 682 257 8045

セキュリティ

パスコード YE89FX [?]
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

待機室
Only users admitted by the host can join the meeting

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 ^

任意の時刻に参加することを参加者に許可します

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

保存 キャンセル

