

本書の使い方

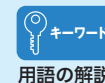
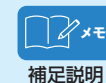
- 画面の手順解説だけを読めば、操作できるようになる！
- もっと詳しく知りたい人は、両端の「側注」を読んで納得！
- これだけは覚えておきたい機能を厳選して紹介！

特長 2

やわらかい上質な紙を
使っているので、
開いたら閉じにくい！

● 補足説明

操作の補足的な内容を「側注」にまとめているので、よくわからないときに活用すると、疑問が解決！



特長 1

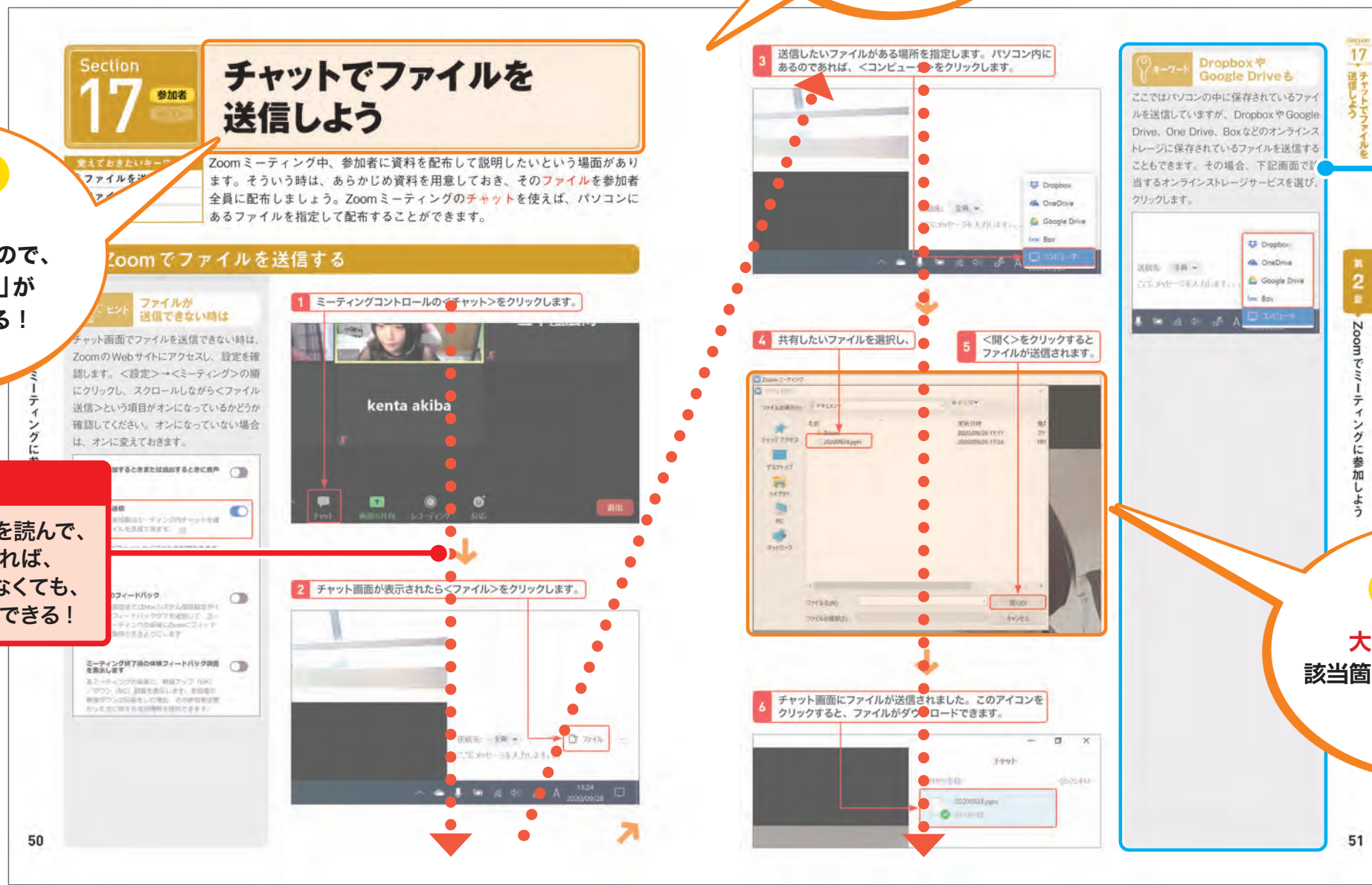
機能ごとに
まとまっているので、
「やりたいこと」が
すぐに見つかる！

● 基本操作

赤い矢印の部分だけを読んで、
パソコンを操作すれば、
難しいことはわからなくても、
あっという間に操作できる！

特長 3

大きな操作画面で
該当箇所を囲んでいるので
よくわかる！



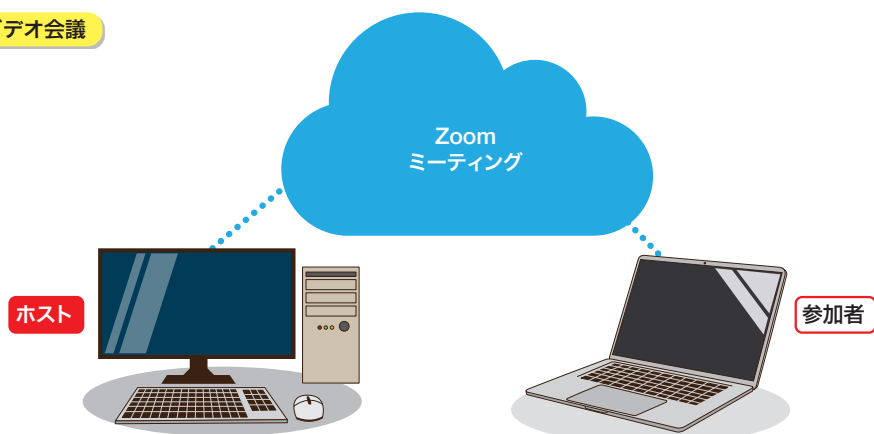
ビデオ会議の基本

インターネットを介して、映像や音声、テキストなどによる複数人同士のコミュニケーションを可能にしてくれるのがビデオ会議システムです。ビデオ会議では、メンバーの1人がホスト（主催者）となり、会場を設定します。ホストを含め参加者はその会場に集まり対話を行うイメージです。Zoomではこれをミーティングと呼び、テレビ電話のように1対1の対話から、セミナーのような1対多のビデオ会議を行うことができます。

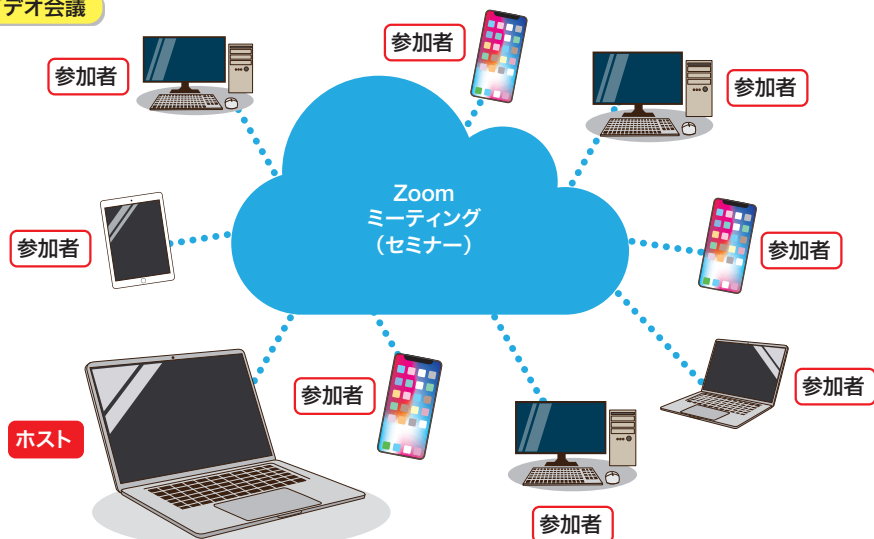
1 ビデオ会議とは

ビデオ会議用のソフトウェアとして代表的なものの1つにZoomがあります。Zoomを使えば、手軽にテレビ電話のように1対1で対話することや、セミナーのような1対多のビデオ会議を行うことができます。

1対1のビデオ会議



1対多のビデオ会議



2 Zoomでビデオ会議（ミーティング）を開催する

ここでは簡単にZoomでミーティングを開催する際の流れを見てみましょう。

1 ホスト（主催者）がミーティングを設定し、参加者を招待します。



Zoom ミーティング開催時のホストの役割

- ・ミーティングを予約／開始する
- ・参加者を招待する
- ・参加者の入室を許可する
- ・ミーティングを終了する



2 参加者は予定の日時に指定の場所にアクセスします。

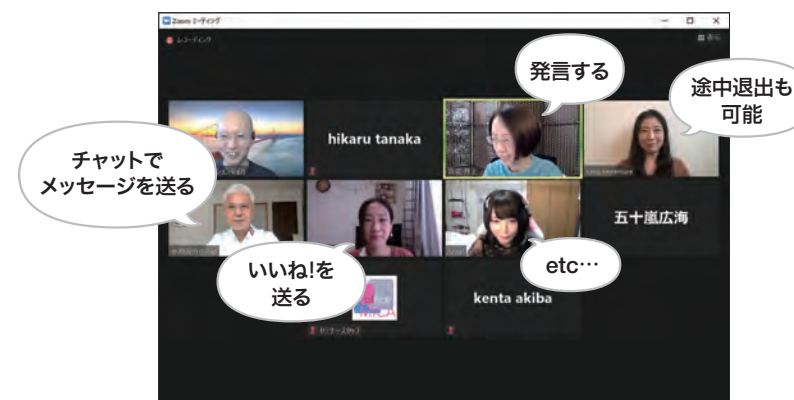


Zoom ミーティングでの参加者の役割

- ・招待メールなどでミーティング内容を確認
- ・開催日時に指定の場所にアクセスしてミーティングに参加する



3 Zoomミーティングが開始されます。



Section 02 参加者・ホスト Zoom導入の手順を確認しよう

- 覚えておきたいキーワード
- アカウント
 - クライアントアプリ
 - インストール

ここでは、アカウント登録からクライアントアプリ（デスクトップアプリ）をインストールし、起動するまでの流れを説明します。ミーティングに参加するだけであれば、アカウントの登録は必要ありませんが、本書の解説は、基本的にアカウントが登録済みであることを前提に進めていきます。

1 Zoom 導入の手順を確認する

無料アカウントでOK

Zoomのアカウントには、無料のものと有料のものがあります。違いはSec.04で説明していますが、少し使ってみる程度であれば無料アカウントでOKです。

キーワード クライアント

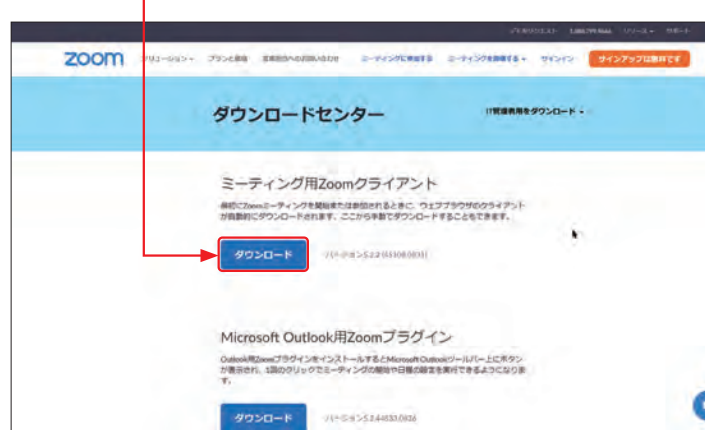
クライアントとは、サーバーにアクセスしてサービスを利用する側のコンピューターやアプリのこと。本書では、Zoomのサーバーにアクセスし、ミーティングの開催を依頼する際に使うアプリのことを「クライアントアプリ」と呼びます。

ここでは、クライアントアプリのダウンロードからインストール、起動までをかんたんに説明します、詳細は各セクションで確認してください。

1 Sec.05の手順を参照しながら「https://www.zoom.us」でアカウントを登録します。



2 Sec.06の手順を参照しながら、クライアントアプリをダウンロードし、インストールします。



3 Sec.07の手順を参照しながらクライアントアプリを起動し、サインインします。

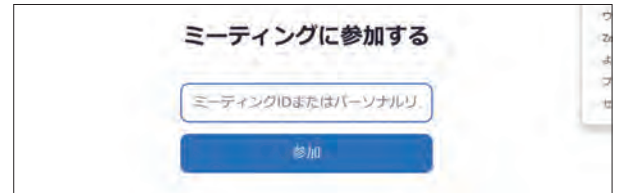


4 この画面（ホーム画面）が開いたら、Sec.07を参照し、機能を確認してください。



アカウントなしでも参加できる

Zoomミーティングに招待された時、アカウントを作らずに参加する方法もあります。Webブラウザで「https://zoom.us/」にアクセスし、画面右上の「ミーティングに参加する」をクリックした後、指定されたミーティングIDまたはパーソナルリンクを入力するとミーティングが開きます。



メモ スマホ用アプリもある

Zoomのクライアントアプリには、パソコン用だけでなくスマホやタブレット用のアプリもあります。その場合、「App Store」や「Play ストア」などアプリストアで「Zoom」を検索し、ダウンロードして使います。

アプリ名 ZOOM Cloud Meetings

iOS Android

カテゴリ: ビジネス

料金: 無料

Section 14

参加者
ホスト

相手の発言に反応を送ろう

覚えておきたいキーワード

- ☒ 反応
- ☒ リアクション
- ☒ 絵文字

Zoom ミーティングでほかの人が話している時、拍手や「いいね！」を送りたくなることがあります。声を出さずに**リアクション**を示すには、「**反応**」を使います。反応の絵文字はいくつか種類があるので、その時に示したい気持ちに合った**絵文字**を使いましょう。

1 反応で拍手を送る

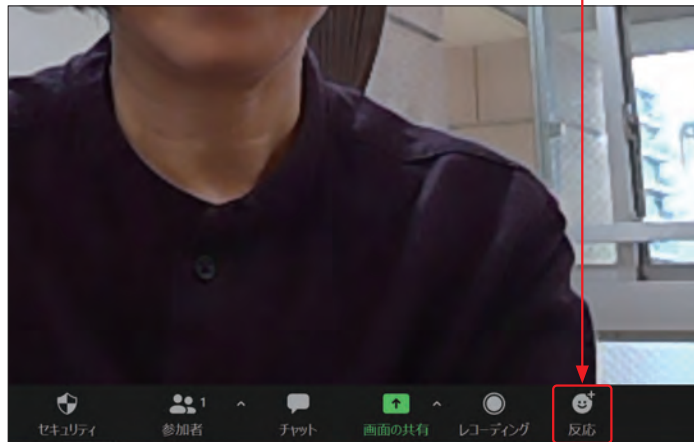
キーワード 反応 (リアクション)

ここでいう「反応 (リアクション)」とは、誰かが話している時、その話を聞きながら「いいね!」や「好き」「おめでとう」などの感情を表現すること。SNSで共感できる投稿を見た時、投稿にハートマークや「いいね!」マークを付けることができますが、それと同じです。

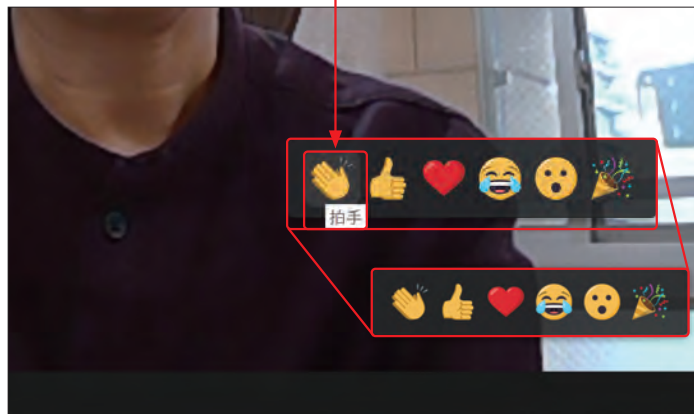
メモ 選べる反応は1つだけ

反応を送る時、選べる絵文字は1つだけ。一度に2つの絵文字を送ることはできません。よく考えて、自分が表現したい気持ちに合った絵文字を1つ選びましょう。

1 ミーティングコントロールの<反応>をクリックします。



2 複数の絵文字が表示されるので、気持ちに合ったものを選んでクリックします。

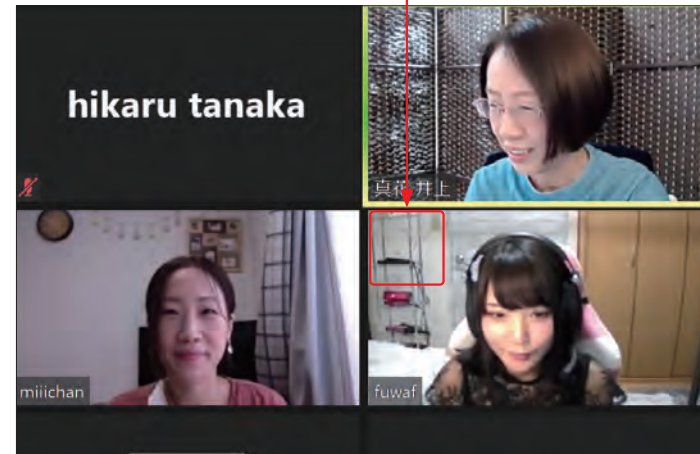


2 表示された反応を消すには

1 <反応>で選んだ絵文字が表示されました。

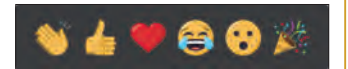


2 そのまま何もせずに5秒間待てば反応の表示が消えます。



ステップアップ 反応を使い分ける

<反応>をクリックすると、6種類の絵文字が表示されます。発言している人の意見に対して賞賛する気持ちを伝えたい時は、左側にある「拍手」か「いいね!」の絵文字を使います。発言に感銘を受けたり、好きな話と感じた時は「ハート」の絵文字を使います。おもしろい話と思ったらハートの右にある泣き笑いの絵文字を、話の内容に驚いた時はその右にある「びっくり顔」の絵文字を使います。お祝いの気持ちを伝えたい時は、一番右の「クラッカー」の絵文字を使います。



メモ 反応を間違えた時は

拍手を送るつもりだったのに、笑顔の反応を送ってしまった……。反応の絵文字を間違えた時は、すぐに正しい反応の絵文字をクリックしましょう。そうすると、後で送った絵文字に差し替えることができます。

Section 25

参加者
ホスト

画面を共有しよう

覚えておきたいキーワード

- 画面共有
- プレゼンテーション
- サムネイル

ミーティング中にパソコンで作成した資料やウェブサイトに参加者に見せたい時は、「画面共有」機能を使いましょう。画面共有の場合、画面を表示するだけでなく実際の操作も見せることができるので、プレゼンテーションなどで便利に使えます。

1 アプリやサービスの画面を共有する

キーワード 画面共有

Zoomミーティングの際、「パソコンに保存している資料を見せて」と言われることがあります。その時に使うのが、画面共有機能です。自分が見ている画面をほかの人にも共有するという意味で使われます。

メモ 画面共有する前に

通常（「ベーシック」）の画面共有では、あらかじめ共有したい資料（アプリ）を開いて（起動して）おく必要があります。もし開いていなければ、手順2の一覧画面に表示されません。忘れずに開いておきましょう。

メモ 「詳細」と「ファイル」

画面共有画面の右上に「詳細」「ファイル」というタブがあります。「詳細」は、パソコンで再生した音声をほかの参加者に聞かせたい時や、カメラの映像を参加者に共有したい時に使います。「ファイル」は、DropboxやOneDriveなどのクラウドサービスにあるファイルを共有したい時に使います。

メモ 画面共有している状態から新しい画面を共有するには

画面共有している時に別の画面を共有したくなったら、いったん画面共有を止めて（P.67手順4）元の画面に戻り、改めて新しい画面を共有し直します。

1 ミーティングコントロールの＜画面の共有＞をクリックします。



2 アプリやデスクトップなどの一覧が表示されるので、共有したいサムネイルをクリックし、



3 ＜共有＞をクリックします。

3 画面が共有されました。この画面で操作すると、参加者はその様子を見ることができます。



4 共有を停止するには、画面上部にある＜共有の停止＞をクリックします。



ステップアップ 資料と自分を同時に表示させるには

画面共有機能を使うと、必要な資料を見せながら説明することができます。しかし、この方法だとホストの顔が見えなくなる場合もあるため、身振り手振りで説明したい場合にうまくいきません。顔を見せながら説明するには、Sec.38で紹介している方法が有効です。



ヒント トラブルを避けるために

画面共有する上でありがちなトラブルの1つが、違う画面を共有してしまうということ。たとえばウェブサイト画面を共有する際、間違えてGmail画面を開いているタブを共有してしまうと、個人的なメールや仕事のメールをほかの参加者に見られてしまうことになります。共有する前に、指定した画面で間違いないかどうか確認するようにしましょう。

ヒント 画面のみ共有したい場合は

Zoomミーティングで資料を見せる時、自分の顔は映さず、資料だけ表示したい場合は、ホーム画面で「画面の共有」をクリックし、ミーティングに参加します。その場合、共有を中止した時点でミーティングから退出することになります。



Section 35

参加者
ホスト

連絡先を追加しよう

覚えておきたいキーワード

- ☒ 連絡先
- ☒ Zoom アカウント
- ☒ チャット

Zoomでは、Zoomアカウントを取得しているユーザーを管理できる「**連絡先**」機能があります。連絡先に登録しておけば、すぐにミーティングを開始できたり、**チャット**を使って画像や**ファイル**を**共有**したりできるようになります。よくやりとりするユーザーは連絡先に追加しておくといいでしょう。

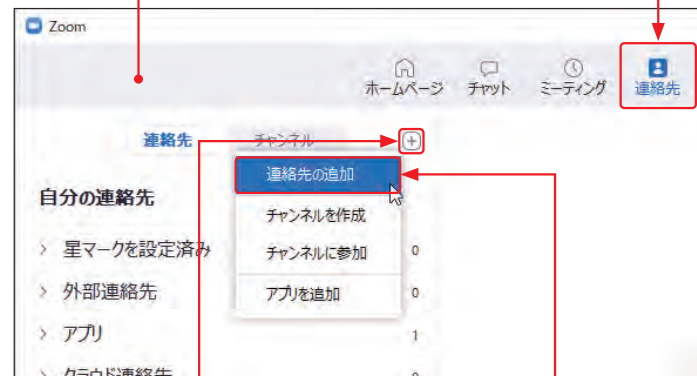
1 連絡先を追加を依頼する

キーワード 連絡先

連絡先があれば、その連絡先の相手に対してすぐにインスタントミーティングを開始することができます。会社で使う場合、プロジェクトメンバーなどを追加しておくとう便利です。

1 クライアントアプリを起動します。

2 <連絡先>をクリックし、



3 **+**をクリックし、

4 <連絡先の追加>をクリックします。

5 Zoomのアカウントで使用されているメールアドレスを入力し、



6 <連絡先の追加>をクリックし、連絡先の追加を依頼します。

 ヒント ビジネスチャットとして Zoomを使う

Zoomの<チャット>機能を使えば、コミュニケーションやファイルの共有が可能になります。リモートワークを実施している企業のビジネスチャットツールとして使ってもいいでしょう。

7 連絡先のリクエストが送られます。
宛先などを確認したら<OK>をクリックします。



8 <チャット>をクリックし、

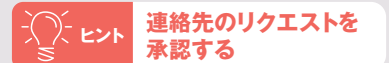


9 <連絡先リクエスト>をクリックします。

10 承認されると、このように表示されます。これで、連絡先に追加できました。

 ステップアップ 連絡先を削除する

連絡先はZoomのホーム画面から＜連絡先＞をクリックすると表示されます。連絡先に追加されたユーザーには、チャットで連絡したり、すぐにミーティングを開催したりできます。連絡先から削除する場合、削除したいユーザーを選び、をクリックしサブメニューを表示。サブメニューから＜連絡先の削除＞をクリックします。



連絡先の追加をリクエストしたユーザーの<チャット>画面に「連絡先リクエスト」がある旨、表示されます。ユーザーが連絡先リクエストを「承認」することで、連絡先に追加されます。



ヒント 連絡先の追加を承認しないと…

連絡先の追加を承認しないと、相手の連絡先に追加されません。知らない人からの追加のリクエストは承認しないようにしましょう。

Section 48 参加者 ホスト ブレイクアウトルームを利用しよう

覚えておきたいキーワード

- ブレイクアウトルーム
- セッション
- 割り当て

大人数が参加しているミーティングでは、話題に参加できない人がいたり、議論が活発になりすぎて、収拾がつかなくなる場合があります。そういう場合は、**ブレイクアウトルーム**機能を使い、少人数の**グループ**に分けて話し合った方がスムーズに進むかもしれません。

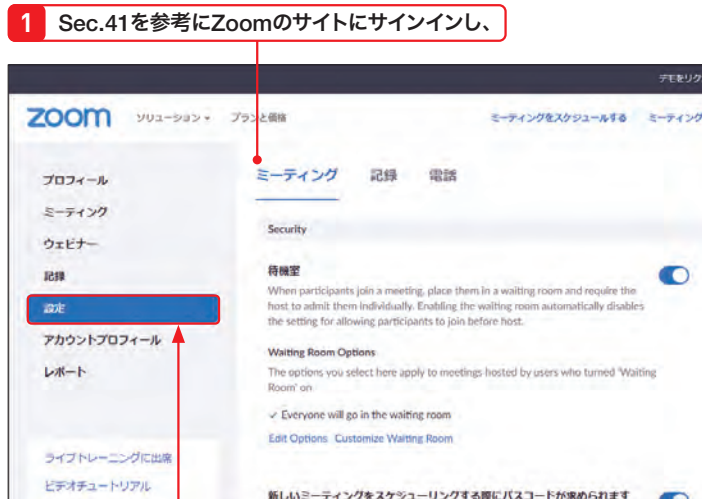
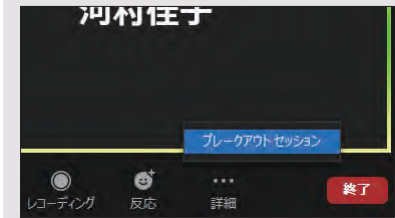
1 ブレイクアウトルームを使えるように設定する

キーワード **ブレイクアウトルーム**

ミーティングの参加者を複数の小部屋に分けることができます。この機能をブレイクアウトルーム機能といいます。グループミーティングやグループワークを実施する際に便利な機能です。

メモ **アイコンが表示されない場合は**

設定しても<ブレイクアウトセッション>のアイコンが表示されない場合には、画面下にある<…詳細>をクリックし、<ブレイクアウトセッション>をクリックします。



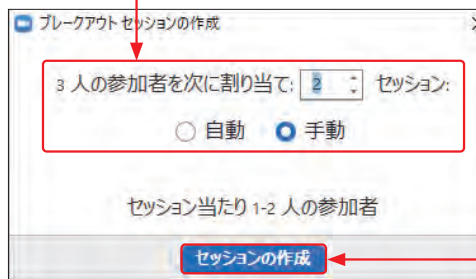
2 ブレイクアウトセッションを開始する

1 Sec.22を参考にZoomのミーティングを開始し、



2 ミーティングコントロールの<ブレイクアウトセッション>をクリックします。

3 セッション数や割り当て方法を選び、



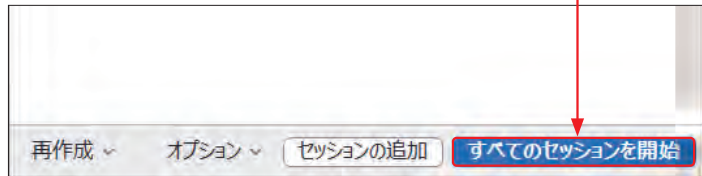
4 <セッションの作成>をクリックします。

5 <割り当て>をクリックし、



6 参加者を選択します。

7 <すべてのセッションを開始>をクリックします。

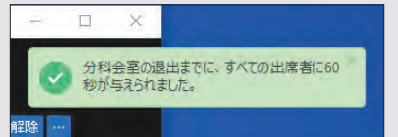


メモ **自動で割り当てでも可能**

ここでは手動で参加者を割り当てましたが、手順**3**で<自動>を選ぶことで、参加者を自動的に割り振ることができます。

メモ **セッションを終わらせるには**

ホストはブレイクアウトセッションを終了させることができます。初期設定では、セッションの終了をしてから60秒後にブレイクアウトルームが閉じられます。



ヒント **オプションを設定する**

手順**7**で<オプション>をクリックすると、ブレイクアウトルームが自動的に閉じる時間やカウントダウンタイマーの設定ができます。

Section

50

参加者

ホスト

覚えておきたいキーワード

待機室

削除

参加者

参加者を退出させよう

ミーティングの邪魔をしたり、参加資格がないのにミーティングに参加している参加者は**ミーティングから退出**させることができます。トラブルを起こしている参加者の場合には、一旦「待機室」に戻して、トラブルの解消に努めるといいでしょう。

1 参加者を待機室に強制移動させる

キーワード

待機室

ミーティングを開始する前に一時的に待機する場所です。ミーティング中でも参加者を「待機室」に戻すことができます。待機室にいるメンバーは、ホストが参加を許可すればミーティングに参加できます。

ヒント

チャットで話し合う

参加者とトラブルになってしまった場合、音声でやりとりしてしまうと他の参加者の迷惑になります。そういう場合には、チャットを使って話し合うことで他の参加者の邪魔にならず、トラブルを解決できることもあります。

1 Sec.22を参考にミーティングを開始し、ミーティング画面を開きます。



参加者

2 ミーティングコントロールの<参加者>をクリックします。



参加者 (2)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

IX iPhone X

3 参加者パネルが開きます。



参加者 (2)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

IX iPhone X

4 退出させたい参加者名の上にマウスカーソルを移動させます。



参加者 (2)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

IX iPhone X

5 <詳細>をクリックします。



参加者 (2)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

IX ミュートの解除を求める

詳細

6 <待機室に戻す>をクリックします。



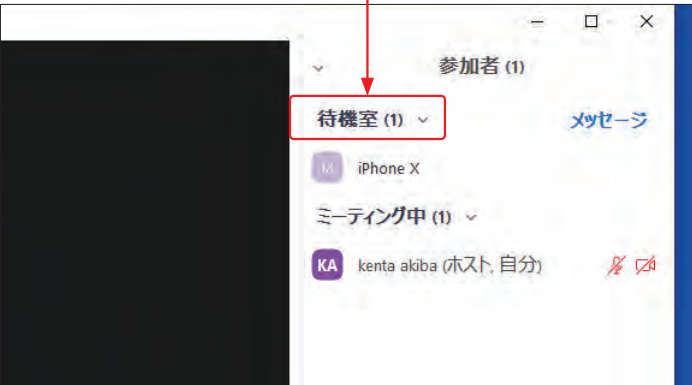
参加者 (2)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

IX ミュートの解除を求める

待機室に戻す

7 参加者が待機室に戻りました。ミーティングに再度参加させる場合、あらためて承認します。



参加者 (1)

待機室 (1)

IX iPhone X

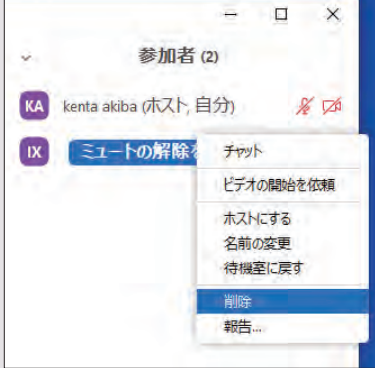
ミーティング中 (1)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

メモ

迷惑な参加者は<削除>しよう

荒らし行為などを行っている参加者は、再度ミーティングに参加させる必要はありません。こういった参加者は手順6で<削除>をクリックします。



参加者 (2)

KA kenta akiba (ホスト, 自分)

IX ミュートの解除を求める

削除

メモ

削除されると

初期設定では、削除されたユーザーは、そのミーティングに参加することができません。参加できるように設定するには、Zoomのサイトから<取り除かれた参加者を再度参加させることを許可>の設定をオンにします。

Section 55

参加者
ホスト

アプリをインストール／サインアップしよう

覚えておきたいキーワード

- iPhone
- Android
- サインアップ

Zoomをスマホで使うには、Zoom **モバイルアプリ**をインストールする必要があります。ここでは**iPhone**を例に、アプリのインストール方法とZoomへのサインアップ方法を紹介します。**Android**を搭載したスマートフォンでも同様の操作でインストール／サインアップできます。

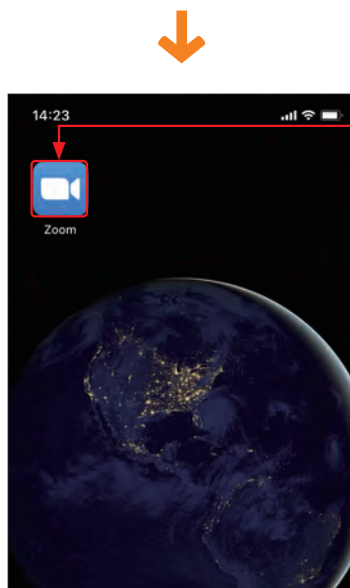
1 アプリストアからアプリを入手する

メモ Androidでも手順は同じ

本文ではiPhoneの手順を紹介しましたが、Androidでもインストールの手順は変わりません。Playストアから「ZOOM Cloud Meetings」アプリを検索し、インストールしましょう。



- 1 App Storeを開き、「ZOOM Cloud Meetings」を検索します。
- 2 <入手>をタップします。

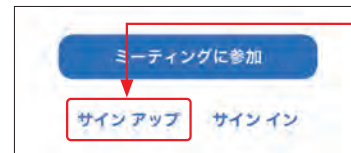


- 3 Zoomアプリがインストールされたのが確認できます。
- 4 アイコンをタップするとZoomアプリが起動します。

メモ スマホアプリはインストールが簡単

パソコンの場合、アプリをダウンロード後、インストールする必要がありますが、スマホは、「入手」ボタンをタップするだけで、ダウンロードとインストールが始まります。

2 アカウント登録をスマホで行う



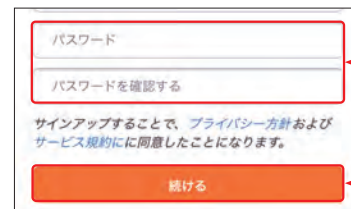
- 1 Zoomのアプリを起動し、アカウント登録する場合<サインアップ>をタップします。



- 2 生年月日を入力し<設定>をタップ、次の画面でメールアドレス、名前を入力し、
- 3 <サインアップ>をタップします。



- 4 「メール」アプリを開き、Zoomから届いているメールを開きます。
- 5 <アクティブなアカウント>をタップします。



- 6 パスワードを入力し、
- 7 <続ける>をタップするとホーム画面が表示されます。



ヒント アカウント登録していれば、<サインイン>できる

事前にZoomにアカウント登録していれば、Zoomのアプリから「サインイン」できます。サインインすることで、Zoomミーティングを開始したり、予約したりできるようになります。



ヒント ミーティングに招待されている場合、<ミーティングに参加>でOK

Zoomミーティングに招待されて参加する場合、ユーザー登録をする必要はありません。Zoomアプリを起動し、<ミーティングに参加>を選べば、ミーティングに参加できます。

Question 10

参加者
ホスト

オンラインイベントで匿名で質問したい

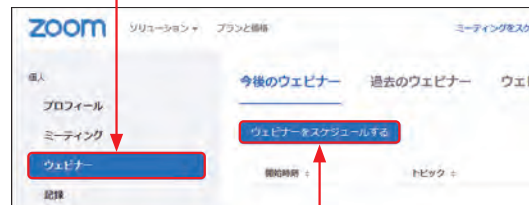
Answer

- 1 ウェビナーの主催者が匿名Q&Aを許可していれば、匿名での質問ができます。

ちょっとしたことを質問するのに名前を名乗るまでもないという場合には、匿名で質問をしましょう。ウェビナーの主催者が匿名Q&Aの許可をしていれば、匿名で質問できます。

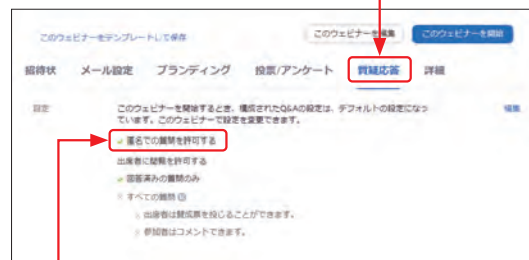
Q&A 機能を設定する（ホスト）

- 1 Zoomのサイトにサインインし「ウェビナー」をクリックします。



- 2 「ウェビナーをスケジュールする」をクリックします。

- 3 ウェビナーをスケジュールした次の画面で「質疑応答」をクリックします。



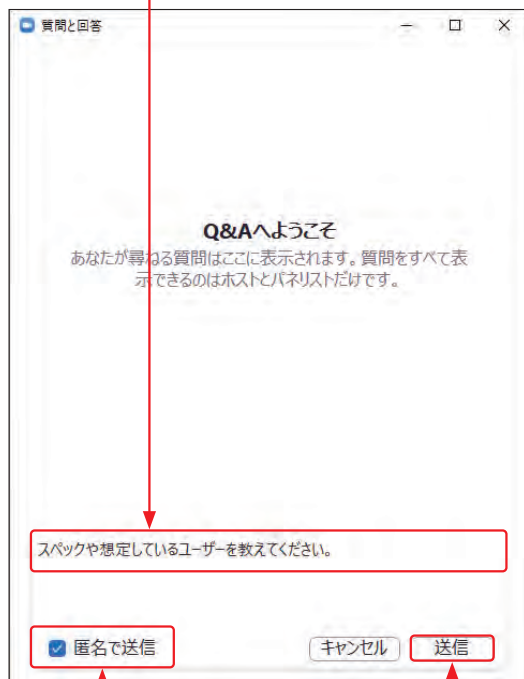
- 4 「匿名での質問を許可する」のチェックを入れます。

質問を匿名で送信する（参加者）

- 1 ウェビナーに参加し「Q&A」をクリックします。



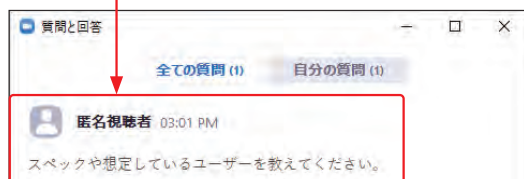
- 2 「質問と回答」ウィンドウが開くので、質問を入力します。



- 3 「匿名で送信」のチェックを入れます。

- 4 「送信」をクリックします。

- 5 匿名で質問が送信されます。



Question 11

参加者
ホスト

クライアントアプリをアップデートしたい

Answer

- 1 クライアントアプリからアップデートを確認し、アップデートを行います。

Zoomのクライアントアプリからアップデートの確認ができます。アップデートがあれば、クライアントアプリを最新バージョンに更新できます。

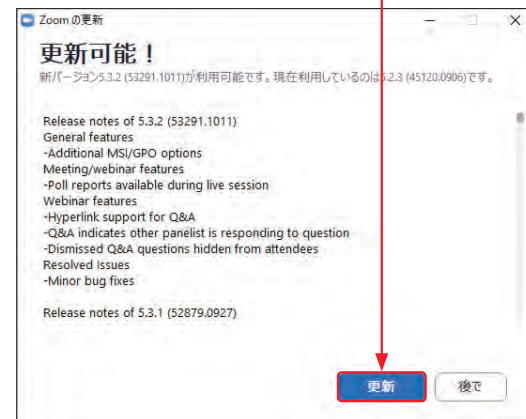
アップデートを確認して更新する

- 1 クライアントアプリを起動し、ホーム画面で「更新」をクリックします。



- 2 「アップデートを確認」をクリックし、

- 3 「更新」をクリックします。



- 4 クライアントアプリが更新され再起動されます。



アップデートの通知から更新する

- 1 クライアントアプリでアップデートの通知があれば「更新」をクリックすることでアップデートできます。

