

主催者(ホスト)と参加者(ゲスト)の違いを知る

Zoomにおいて、ミーティングを開始する主催者を「ホスト」といい、参加者を「ゲスト」といいます。ミーティングにおける立場は主に主催者(ホスト)と参加者ですが、主催者であるホストには、多くの権限が与えられています。

□ 主催者(ホスト)

Zoomにおける主催者(ホスト)とは、Zoom ミーティングを主催するユーザーのことです。ミーティングIDを発行し、参加者を招待します。主催者(ホスト)になる場合は、専用のアプリをインストールし、Zoomアカウントの取得と、サインインが必要です。基本的にミーティングには、主催者(ホスト)が必ず1人はいて、多くの権限を持ち、ミーティングを管理しています。

主催者側ができること

参加者のマイクをオフにする	特定の参加者、または全員のマイクをオフに切り替えることができます。オンにするには、参加者にミュートの解除を依頼します。
参加者のカメラをオフにする	特定の参加者、または全員のカメラをオフに切り替えることができます。オンにするには、参加者にビデオの開始を要請します。
参加者の画面共有を制限する	特定の参加者、または全員の画面共有を制限することができます。
参加者の名前の変更をする	参加者の名前を変更することができます。
参加者の名前の変更を制限する	参加者が自分の名前を変更することを防ぎます。
参加者のチャット機能を制限する	参加者がチャットができる対象を制限します。
ミーティングをロックする	ミーティングに新しい参加者を追加ができなくなります。また、一度退出した参加者は、再度入室できません。
参加者を強制的に退出させる	迷惑行為に及ぶ参加者や、知らないユーザーが勝手に入室してきたときは、強制的に退出させましょう。
参加者アクティビティを一時停止する	ミーティングを一時停止することができます。参加者の権限は、すべてロックされます。
ミーティング中に参加者の入室を許可する	ミーティング開始後に、ミーティングへの参加を許可することができます。

※上記は機能の一部です。

投票機能	有料プランのみの機能です。多数決やアンケートなどを作成し、参加者に積極的に参加してもらいましょう。
リモートコントロール機能	ミーティング中に、参加者の画面を遠隔操作することができます。このとき、リモートコントロールを許可した対象の参加者のみ、自身の画面を操作することが可能です。
共同ホスト機能	有料プランのみの機能です。ほかのユーザーに主催者(ホスト)の権限を付与し、ミーティングをサポートしてもらいます。
ブレイクアウトルーム機能	参加人数が多いときは、グループに分けて、ディスカッションやグループワークをすることができます。
録音・録画	無料プランであればローカルレコーディング、有料プランであればクラウドレコーディングができます。
スポットライト機能	Zoomの表示モードがスピーカービューに設定されているときに、利用できます。特定の参加者をメイン画面に固定します。
待機室を設定する	ミーティングが開始されるまでに、参加者を待機室にて待機させることができます。

□ 参加者(ゲスト)

Zoomにおける参加者(ゲスト)とは、Zoom ミーティングに参加するユーザーのことです。ミーティング主催者(ホスト)から与えられるURLをクリックしたり、ミーティングIDをZoomアプリに入力したりして、ミーティングに参加します。主催者(ホスト)と異なり、Zoomアカウントを作成する必要はありません。参加者にとって面倒な手続きが一切ないため、オンライン会議やデバイス操作に慣れていない人にとっても、参加のハードルが低いことが魅力でしょう。

参加者側ができること

自分のマイクをオン/オフにする	マイクのオン/オフを切り替えて、ミーティング中に発言をすることができます。
自分のカメラをオン/オフにする	カメラのオン/オフを切り替えて、画面共有したり、自分を映したりすることができます。
画面共有	自分のデバイスの画面をミーティング参加者全員に共有することができます。
自分の名前を変更する	自分の名前のみを変更することができます。
チャット機能	特定の参加者、または全員にテキストメッセージを送信することができます。

※上記は機能の一部です。

Zoomの基本画面を確認する

デスクトップ版Zoomアプリを起動してサインインをすると、Zoomアプリのホーム画面が表示されます。ホーム画面からミーティングを作成したり参加したりできるので、各項目の機能を覚えておくとよいでしょう。

Zoomの画面構成



1	1つ前の手順に戻ることができます。	11	連携できるアプリが表示されます。
2	1つ先の手順に進むことができます。	12	ホワイトボードが表示されます。
3	履歴が表示されます。	13	現在の自分の状態が確認できます。
4	Zoom内を検索することができます。	14	設定画面が表示されます。
5	ホーム画面が表示されます。	15	ミーティングを開始することができます。
6	メールを作成、返信することができます。	16	ほかのユーザーが立ち上げたミーティングに参加することができます。
7	自分のカレンダーからミーティングを作成、招待などをすることができます。	17	ミーティングを予約できます。
8	チャット画面が表示されます。	18	自分の画面を共有できます。
9	予定されているミーティングが表示されます。	19	カレンダーを追加すれば、予定されているミーティングが表示されます。
10	連絡先を確認できます。		

メニューバーの各項目

ホーム

Zoomにサインインすると、基本的にホーム画面が表示されます。ホーム画面からミーティングを予約したり、ミーティングに参加したりと、さまざまな作業を開始できます。

メール

Zoomと「メール」を連携させている場合、メール画面が表示され、新しくメールを作成したり、返信したりできます。Zoomから直接メールにアクセスして、よりシームレスなコミュニケーションが可能です。

カレンダー

Zoomと「カレンダー」を連携させている場合、自分のカレンダーから、直接予定をチェックしたり、新たに追加したりすることができます。

チームチャット

連絡先を追加した相手と1対1でのメッセージのやり取りや、複数人によるグループチャットでのやり取りができます。ファイルや画像を送信し、通話することも可能です。

ミーティング

予定されているミーティングの日時や、レコーディングされたミーティングが表示されます。

連絡先

ユーザーやチャンネルが表示されます。ユーザーをメールアドレスで追加したり、URLを送信してミーティングに招待したりすることができます。

アプリ

数多くのアプリが表示され、目的のアプリを検索してインストールすることができます。また、Zoomアプリマーケットプレイス(P.11参照)からも用途に合ったアプリを追加して、使用可能です。

ホワイトボード

タイトルを付けてテキストを入力したり、ペンで書き込むこともできます。画像を貼り付けることも可能なため、ミーティング中にホワイトボード機能を用いれば、画面越しでも相手にわかりやすく伝えられます。

ミーティングを予約する

ミーティングを予約すると、URLやパスコードが発行されるため、あらかじめ参加者にメールで送信しておくこともできます。ミーティング内容は、ミーティング当日になると、クライアントアプリ起動画面に表示されます。

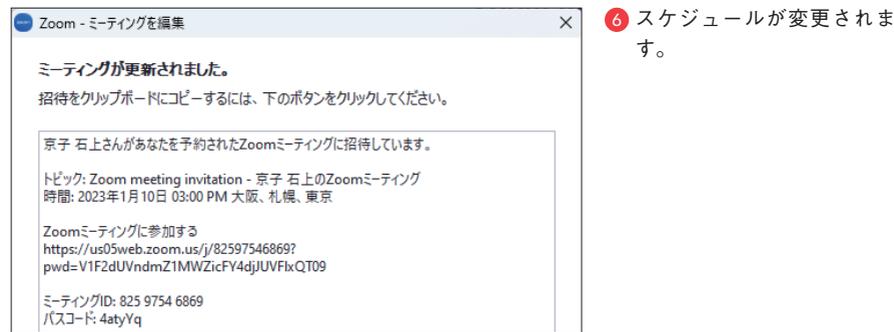
□ ミーティングを予約する



MEMO クリップボードにコピー

[クリップボードにコピー]をクリックすると、招待メッセージがコピーされるので、任意のメールサービスに貼り付けて送信することができます。

□ スケジュールを変更する



SECTION
027

ミーティング中に参加者の入室を許可する

ミーティング中でも、招待した参加者の入室を許可することができます。また、ミーティングをロックすることで、ミーティングのURLやIDを持っている人であっても、あとのからの入室ができなくなり、一度退出してしまうと再入室ができなくなります。

参加者の入室を許可する

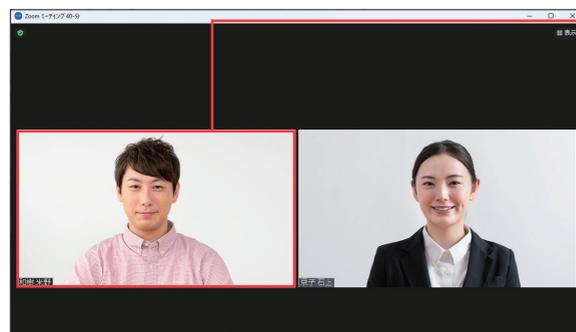


1 ミーティングを開始した画面はこのようになっています。



2 招待した参加者が待機室に入室すると、画面上部に「○ ○が待機室に入室しました」と表示されます。

3 [許可] をクリックします。

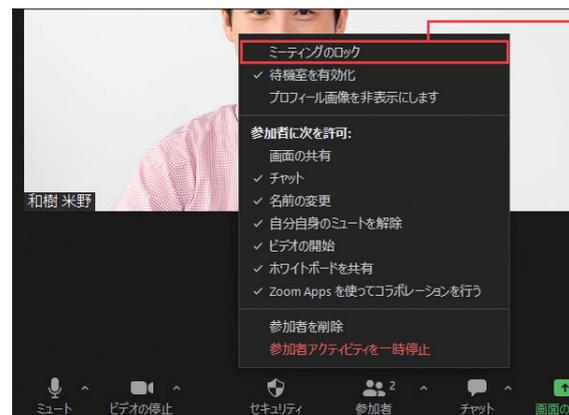


4 許可した人がZoom画面に表示されます。

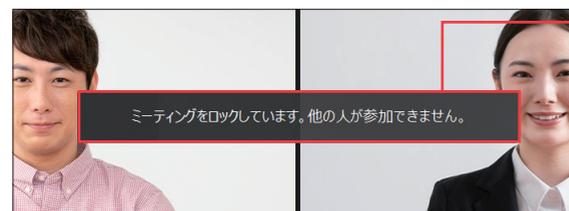
ミーティングをロックする



1 ミーティング画面で[セキュリティ]をクリックします。



2 [ミーティングのロック] をクリックします。

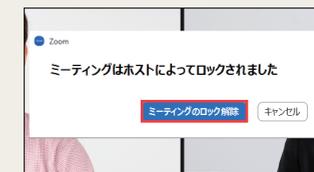


3 ミーティングがロックされます。

COLUMN

ミーティングのロックを解除する

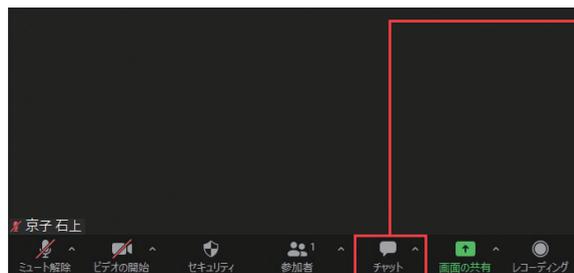
手順②の画面で再度[ミーティングのロック]をクリックすると、ミーティングのロックが解除されます。また、ロックされた状態でP.52手順①～②を参考に参加者を招待しようとする、「ミーティングはホストによってロックされました」と表示されるので、[ミーティングのロック解除]をクリックすると、ロックが解除され、入室が可能になります。



チャットとは

チャット機能とは、ミーティング画面で使用できるミーティング内チャットと、Zoomクライアントアプリから使用できるチャット(4章参照)の2種類存在します。ここでは、ミーティング内チャットを解説します。

□ チャットを使う



① ミーティング画面で[チャット]をクリックします。



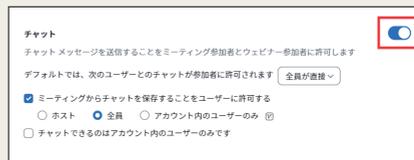
② ミーティング画面右側にチャット画面が表示されます。

③ 再度[チャット]をクリックすると、チャット画面が閉じます。

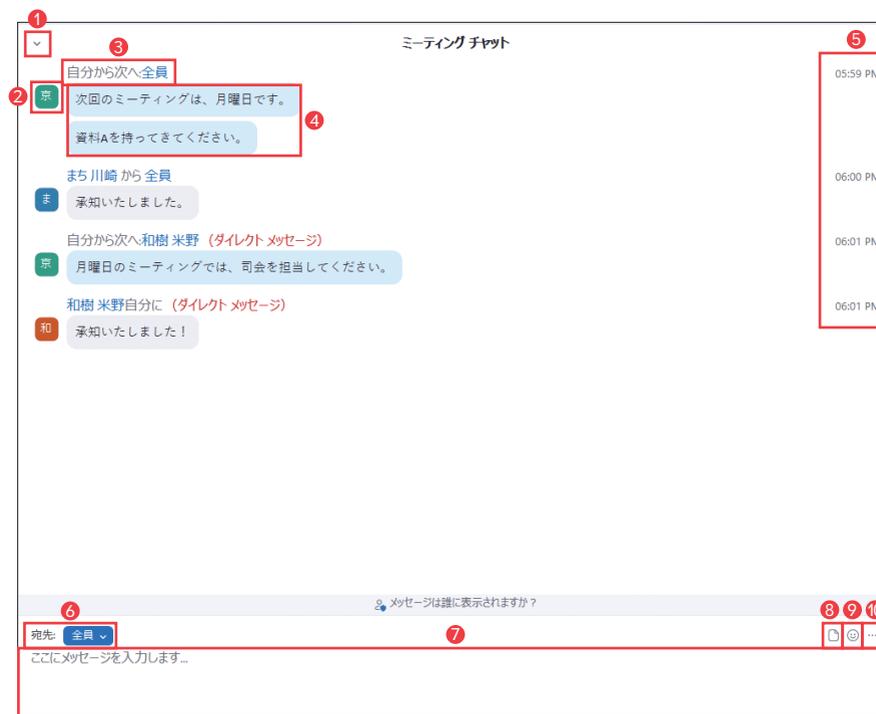
COLUMN

ツールバーに「チャット」がない場合

ミーティング画面下部にチャットが表示されていない場合は、Webブラウザからチャットを有効にする必要があります。P.74手順①～③を参考に「設定」画面を表示し、「ミーティング内(基本)」をクリックして「チャット」の○をクリックし、オンにします。



□ チャット画面を確認する



① 画面を閉じたり、独立させたりすることができません (P.100 参照)。	⑥ 宛先を選択できます。主催者(ホスト)が制限をかけている場合は、参加者が送れる相手は限定されています。
② 送り主のプロフィールアイコンが表示されます。	⑦ メッセージを入力できます。
③ 誰が誰宛に送ったのか表示されます。	⑧ ファイルを「OneDrive」や「Google Drive」などから選択して送信できます。
④ メッセージや絵文字が吹き出し内に表示されません。	⑨ 絵文字を選択して送信できます。
⑤ 画面内にポインターを合わせると、送信された時間が表示されます。	⑩ チャットを保存したり (P.96～97 参照)、主催者(ホスト)は参加者のチャット相手を制限したりできます (P.103 参照)。

COLUMN

チャットでは編集ができない

チャット機能には、編集機能がありません。そのため、宛先や内容を誤って送信してしまった場合は、修正できず削除するほかありません (P.93 参照)。チャットを使用してメッセージを送る際には、内容を十分に確認してから送信しましょう。

チャンネル機能とは

Zoomのチャンネルとは、アカウント内のユーザー同士がチャットで情報共有できるスペースのことです。それぞれのグループでインスタントミーティングを開始したり、ファイルを共有したりすることができます。

□ チャンネルでできること

Zoomのチャンネル機能を利用すれば、トピックごとにチャンネルを作成し、各グループごとにチャットやファイル、画像の共有などが行えます。プライベートタイプのチャンネルを作成すると、招待された人のみが参加でき、非公開となります。招待可能なメンバーは、無料アカウントの場合は最大500人まで、有料アカウントの場合は最大5,000人までとなっています。パブリックタイプのチャンネルは、全体に公開されているため、誰でもチャンネルを検索・参加でき、最大10,000人のメンバーを集めることができます。クライアントアプリでチャンネルを作成すると、「チームチャット」タブにチャンネルが表示され、そこからチャットやミーティングを主催したり、URLや相手のメールアドレスなどからユーザーを招待、追加したりすることが可能です。外部のユーザーも同じグループに入れられるため、業務内外のコミュニケーションを活性化できます。

●ミーティング機能

作成した各チャンネルから、ビデオなし、またはビデオありでミーティングを開始することができます。ミーティングを開始するとき、グループのメンバー全員をミーティングに招待することができます。詳細は第2章を参照してください。

●チャット機能

各トピックごとにチャンネルを作成し、メンバーを招待できるので、グループ内だけでメッセージやファイルなどのやり取りができます。また、組織(P.162～163参照)に属していないユーザーを追加することもできるため、情報を共有する範囲が広がります。

●2つのチャンネルタイプ

作成できるチャンネルタイプには、「パブリック」と「プライベート」の2種類があります。パブリックは組織(P.162～163参照)内の人なら誰でも参加・検索ができ、プライベートは検索しても表示されません。

●権限

チャンネルを作成したオーナーは、チャンネルへの新しいメンバーの追加を誰に許可するのか、誰にメッセージの追加を許可するのか、などを選択したり、チャンネルの新しい管理者を割り当てたりすることができます。

□ チャンネルの画面を確認する



1	登録している連絡先がすべて表示されます。	7	チャンネルの名前が表示されます。
2	所属しているチャンネルがすべて表示されます。	8	スターを付けると、お気に入りに登録されます。
3	チャンネルを作成・参加したり連絡先をリクエストしたりすることができます。	9	チャンネルのチャット画面が表示されます。
4	スターを付けると、お気に入りに表示されます(P.126参照)。	10	チャンネルのメンバー全員でミーティングを開始できます。
5	所属しているすべてのチャンネルが一覧で表示されます。	11	チャンネルの名前やチャンネルタイプなどを編集できますが、オーナーではない場合は、表示されません。
6	プライベートチャンネルは鍵のアイコン、パブリックチャンネルはハッシュマークのアイコンです。	12	チャンネルに所属している人数とメンバーが表示されます。

COLUMN

ミーティング内チャットとZoomチャットの違い

Zoomには、チャットといわれる機能が2つあります。ミーティング内チャットはミーティング中に使用できる画面右側に表示されるチャットです(第3章参照)。Zoomチャットは、Zoomクライアントアプリに連絡先を登録した相手とグループを作成し、メッセージのやり取りができる場所です。

ZoomにGoogleカレンダーを連携させる

ZoomにGoogleカレンダーを連携させることで、Zoomクライアントアプリからスケジュールを作成すると同時にミーティングURLが発行され、自動でGoogleカレンダーに予定が登録されます。

Googleカレンダーと連携する

① P.74手順①～②を参考にWebブラウザの自分のアカウント画面を表示し、画面下部にある「その他」の[カレンダーと連絡先のサービスを構成]をクリックします。

② [Google]をクリックし、
③ [次へ]をクリックします。

④ 「許可」を設定し、
⑤ [次へ]をクリックします。

⑥ 連携するGoogleアカウントを選択してクリックします。

⑦ [続行]をクリックすると、カレンダーが設定されます。

クライアントアプリからミーティングの予約をする

① P.50手順①を参考に「ミーティングをスケジュールリング」画面を表示し、「カレンダー」の[Googleカレンダー]をクリックして、
② [保存]をクリックし、ミーティングを予約します。

③ 連携したGoogleカレンダーが開き、予約したミーティングが表示されます。

ユーザーを追加する

1つのアカウントで複数のミーティングを立ち上げたい場合や、主催者(ホスト)になれる人数を増やしたいときは、ユーザーを追加すると、より便利にZoomを使用できます。ベーシックユーザーのほか、ライセンスユーザーを9,999人まで追加可能です。

新規ユーザーを追加する



1 P.74手順①～②を参考にWebブラウザの自分のアカウント画面を表示します。

2 [ユーザー管理]をクリックし、

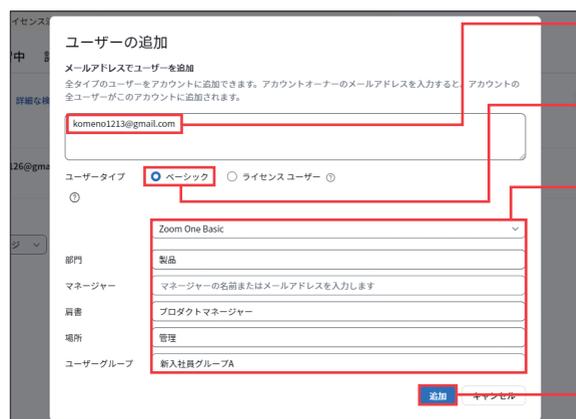
3 [ユーザー]をクリックします。



4 [ユーザーの追加]をクリックします。

MEMO 複数人を追加する

同じ情報内容で複数のユーザーを追加する場合は、メールアドレスをカンマで区切って入力します。



5 追加したいユーザーのメールアドレスを入力し、

6 ユーザータイプをクリックして、

7 相手のプロフィールとして表示される情報や追加したいグループなどを選択してクリックします。

8 [追加]をクリックすると、相手にリクエストが送信されます。



9 相手がアカウントをアクティベート、またはリクエストを承認すると、ユーザーに追加されます。

複数のユーザーをCSVファイルから追加する



1 P.166手順④の画面で、[インポートする]をクリックします。



2 ユーザータイプをクリックし、

3 [CSVファイルのアップロード]をクリックします。

MEMO CSVファイルの作成

[CSVサンプルのダウンロード]をクリックすると、リストの見本を閲覧することができます。



4 Excelで作成したユーザーリストのCSVファイルをクリックし、

5 [開く]をクリックします。



6 ユーザーがインポートされます。[保留中]をクリックすると、リクエストを送信したユーザーの一覧を確認できます。

SECTION
121

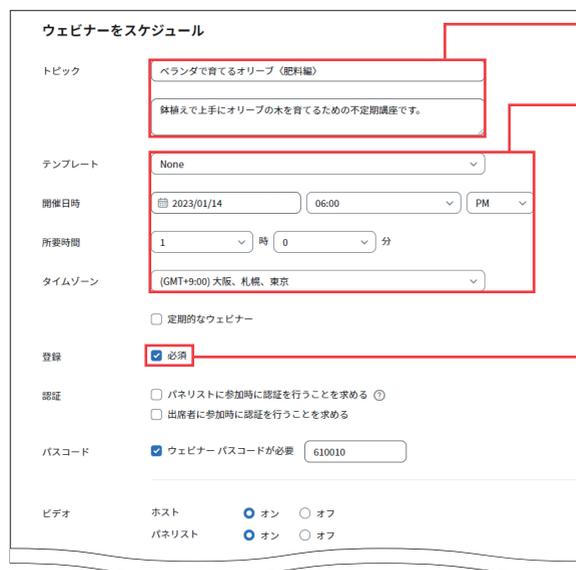
ウェビナーをスケジュールする

ウェビナーを主催する際、まずは予約設定を行います。予約設定には日時のほか、参加者の「事前登録」の有無や「練習セッション」の有効化など、さまざまな設定が行えます。設定が完了すると、参加者に送る招待メールのひな型も自動作成されます。

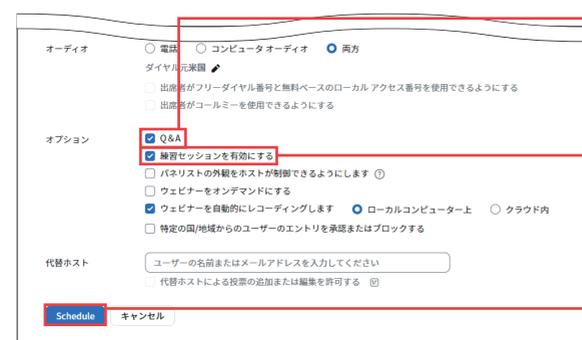
□ ウェビナーの予約設定をする



- 1 P.74手順①～②を参考にWebブラウザの自分のアカウント画面を表示します。
- 2 [ウェビナー]をクリックし、
- 3 [+ウェビナーをスケジュールする]をクリックします。



- 4 ウェビナーのタイトル名と紹介文を入力し、
- 5 開催日時、目安となる所要時間を設定します。あくまで予定なので、所要時間が過ぎても、主催者(ホスト)がウェビナーを終了の操作をしない限り、自動で終了することはありません。
- 6 参加者の人数や出席状況を事前に知りたい場合は[必須]をクリックし、チェック付けます。



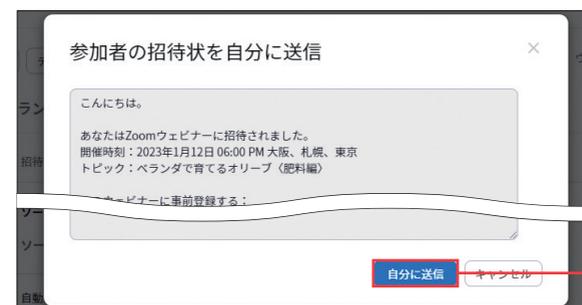
- 7 [Q & A]をクリックしてチェックを付けると、ウェビナー配信時に質問と回答のパネルを使用できます。
- 8 [練習セッションを有効にする]をクリックしてチェックを付けると、配信前にリハーサルが行えます。
- 9 設定が完了したら、[Schedule]をクリックします。



- 10 ウェビナーのスケジュール(ウェビナーへの参加URLなどを含んだ招待状)が自動生成されます。[自分へ招待状を送信]をクリックします。

MEMO スケジュールを編集する

[編集]をクリックすると、スケジュールされたウェビナーを編集することができます。



- 11 [自分に送信]をクリックすると、自分のメールアドレス宛に招待状を送付できるので、受信した招待メールを招待したい人に転送しましょう。

COLUMN

スケジュール項目の「登録」と「認証」について

ウェビナーの予約設定の項目の中で、とくに気をつけたいのが「登録」と「認証」です。「登録」とは、ウェビナーへの参加者に、「事前登録」を求める機能です。「登録」の横にある「必須」にチェックを付けると、参加者は事前に名前やメールアドレスを登録することが必要になります。事前登録を活用することで、主催者(ホスト)は事前におおまかな参加人数をあらかじめ知ることができます。また、手順⑩の画面で「登録」「アンケート」「質疑応答」タブが表示され、参加者に登録を促すことが可能です。「認証」とは、Zoomへの認証を意味します。「認証」にチェックを付けると、パネリストや参加者はZoomユーザーに限定されます。幅広く参加してほしい場合はこのチェックを外しましょう。

ミーティングの基本画面を確認する

Zoom ミーティングを行う前に、Zoom モバイルアプリの画面構成を知っておきましょう。なお、iPhone と Android スマートフォンでは、操作や機能に大きな違いはありません。

□ 主催画面を確認する



- 1 画面を Zoom 起動画面に戻します (ミーティングは終了しません)。
- 2 スピーカーのオン/オフを切り替えます。
- 3 インカメラとアウトカメラを切り替えます。
- 4 ミーティング ID やパスコードなどの詳細情報が表示されます。
- 5 ミーティングを退出・終了します。
- 6 自分の画面が表示されます。タップすることで、メイン画面と切り替えることができます。
- 7 相手の画面が表示されます。
- 8 ミュートのオン/オフを切り替えます。
- 9 ビデオのオン/オフを切り替えられます。
- 10 参加者が表示されたり、ほかの人を招待したりすることができます。
- 11 チャット画面が表示され、メッセージのやり取りができます。
- 12 左右にスライドすることで、「リアクション」「画面共有」「レコーディング」などといったほかの機能が表示されます。

ミーティングから退出する

主催者 (ホスト) がミーティングを終了する前に退出したい場合でも、個別に退出することができます。途中で退出する際には、チャットやマイクなどで一言添えてから退出するようにしましょう。

□ ミーティングから退出する

- 1 ミーティング画面で [退出] をタップします。



- 2 [ミーティングを退出] をタップします。



- 3 ミーティングから退出できます。



COLUMN

主催者(ホスト)がミーティングを終了した場合

主催者 (ホスト) がミーティングを終了させると、参加者の画面には「ホストはこのミーティングを終了しました」と5秒間表示されます。[OK] をタップしなくても自動的に削除されます。

