

06

表示される名前や背後の画像を設定しよう

ここで学ぶこと

- ・表示名
- ・背後の画像
- ・バーチャル背景

表示される名前をわかりやすく設定しておくことで、ほかの参加者にもスムーズに認識してもらえます。また、背後の画像をバーチャル背景に変更することで、プライバシーの保護やミーティングの雰囲気づくりにも役立ちます。

1 名前を設定する



補足

Webブラウザから設定する

Zoomアプリからではなく、Webブラウザで「<https://www.zoom.us/profile>」に直接アクセスし、Zoomのアカウントにログインすることでも、手順5以降の操作を行えます。

1 Zoomアプリでサインインしたあと、ホーム画面右上のプロフィールアイコンをクリックし、

2 自分のアカウントにマウスポインターを合わせ、

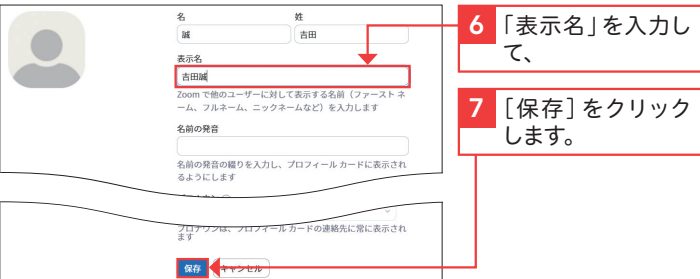
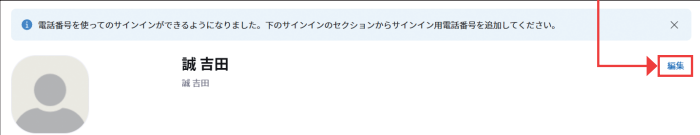
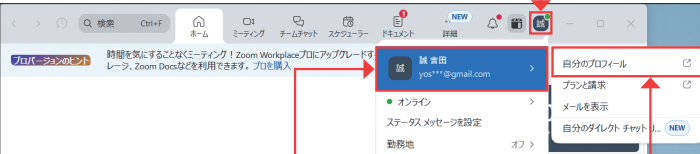
3 [自分のプロフィール] をクリックします。

4 WebブラウザのZoomのWebサイトが開くのでログインします。

5 自分の名前の右にある[編集]をクリックし、

6 「表示名」を入力して、

7 [保存]をクリックします。



2 バーチャル背景を設定する



応用技

グリーンバックを利用する

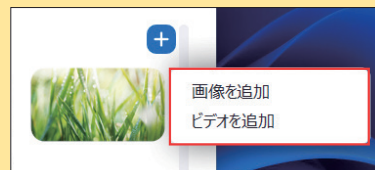
自分の背後にグリーンバックなどの単色の背景（緑色、青色、またはそれらに近い色）がある場合には、手順4の画面で「グリーンバックがある」をオンにすると、人物の輪郭や髪の毛の細かい部分まできれいに切り抜かれ、高品質な合成が行われます。なお、この処理が行われると、Zoomの処理負担が減るため、低スペックのパソコンでもスムーズなバーチャル背景の利用が可能になります。



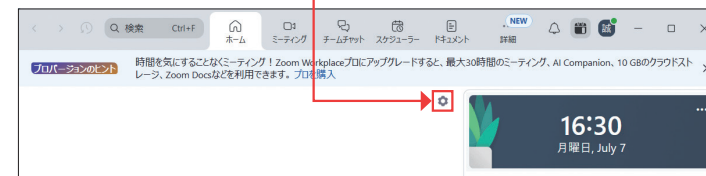
応用技

パソコンの画像や動画を利用する

手順4の画面で「+」をクリックし、「画像を追加」または「ビデオを追加」をクリックすると、パソコン内の画像や動画を背景に利用することができます。



1 ホーム画面で⚙️をクリックします。



2 「設定」画面が表示されるので「ビデオとエフェクト」をクリックし、

3 [バーチャル背景] をクリックして、



4 利用したい背景をクリックすると、

5 背景が合成されます。



Section

09

招待されたミーティングに参加しよう

ここで学ぶこと

- ・ミーティングID
- ・パスコード
- ・招待リンク

ミーティングに招待されたら、2通りの方法から参加できます。1つ目は、Zoomアプリを起動し、ミーティングIDとパスコードを入力して参加する方法です。2つ目は、メールなどに記載された招待リンクにアクセスして参加する方法です。

A Zoomアプリからミーティングに参加する場合



予定欄から参加する

ホストがあなたのアカウントのメールアドレスをミーティングの「予定参加者」に登録していると、手順1の画面の右側に、ミーティングの予定が表示されます。ここの「参加」をクリックすると、35ページ手順6の画面が表示され、ミーティングに参加できます。



1 ホストからミーティング開催のメールが届いたら、ミーティングをはじめる前にZoomアプリを開きます。タスクバーの [すべて] の順にクリックし、

2 [Zoom] をクリックして、

3 [Zoom Workplace] をクリックします。

4 Zoomアプリが起動します。[ホーム] が選択されているのを確認（選択されていない場合はクリック）し、

5 [参加] をクリックします。



Zoomアプリから招待リンクで参加する

手順6の画面で招待リンクを入力し、[参加] をクリックすることでも、手順10の画面へ進むことができます。



バーチャル背景を設定する

手順10の画面で[背景] をクリックすると、ミーティングへの参加前にバーチャル背景 (27ページ参照) が設定できます。



プレビューを表示しない

次回からは手順10の画面の表示が不要であれば、[参加時にこのプレビューを常に表示する] をオフにします。再度表示させるには、ホーム画面の [ミーティングとウェビナー] の順にクリックし、[最初にビデオプレビューを表示する] をオンにします。

6 ミーティングIDを入力し、

7 [参加] をクリックします。

8 パスコードを入力し、

9 [ミーティングに参加] をクリックします。

10 カメラやスピーカー、マイクが動作しているかを確認し、問題なければ[参加] をクリックします。

ミーティングで表示させたい自分の名前を変更したい場合は、「名前」に入力します。

ミーティングを予約しよう

ここで学ぶこと

- ・スケジュール作成
- ・予約を登録
- ・ミーティングID

「〇月〇日にZoomでミーティングをしましょう」と決まった場合、ホストとしてその日時を指定して予約します。予約すると、そのミーティングの招待リンクやミーティングID、パスコードが発行されます。

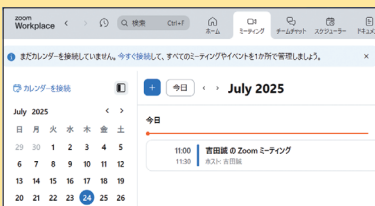
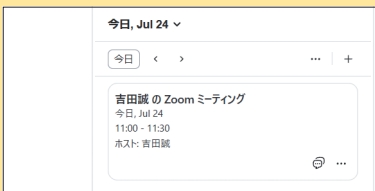
1 スケジュールの予約を登録する



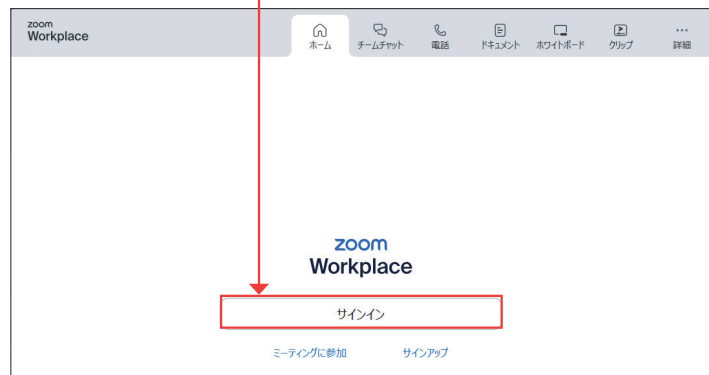
ヒント

スケジュールを確認する

ホーム画面の右側には、予約したミーティングの内容が表示されます。また、画面上の[ミーティング]をクリックすることでも、予定の確認ができます。



1 Zoomアプリを起動します。サインインしていない場合は、[サインイン]をクリックしてサインインします。



2 ホーム画面が開いたら、[+]をクリックします。



解説

「ミーティングID」欄

手順3の画面にある「ミーティングID」は、ミーティングに参加するためのIDをどのように設定するかを選ぶ項目です。[自動生成]をオンにすると、毎回ランダムなミーティングIDが発行されます。セキュリティ性が高く、1回だけのミーティングに適しています。一方、[パーソナルミーティングID]をオンにすると、自分専用に固定されます(70ページ参照)。定例ミーティングに便利ですが、パーソナルミーティングIDが他人に知られてしまうと、意図しない参加者に入室される可能性があるため、使用時には注意が必要です。



ヒント

「Zoom-ミーティングをスケジュール」画面が表示されない場合

手順5の画面が表示されない場合は、手順4の画面で下方向にスクロールし、「カレンダー」の[他のカレンダー]がオンになっているかを確認します。[Outlook]や[Googleカレンダー]がオンになっていたら、[他のカレンダー]をオンにします。

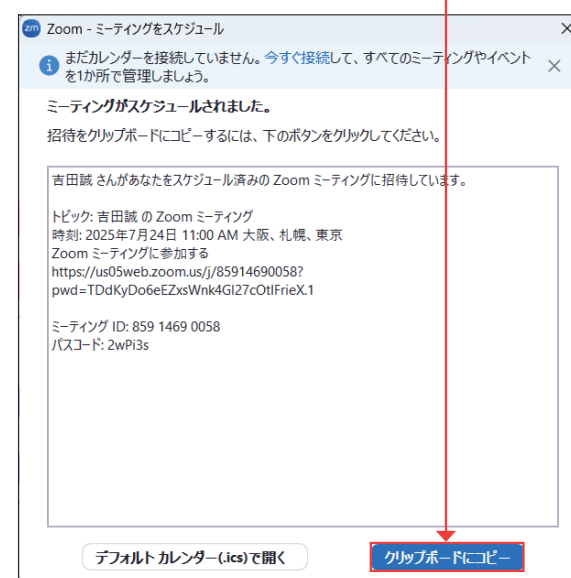


3 ミーティングの名前や日時、時間など必要事項を入力し、



4 [保存]をクリックします。

5 [クリップボードにコピー]をクリックし、54ページを参考にして参加者に送信します。



39

ミーティング中に表示名を変更しよう

ここで学ぶこと

- ・名前を変更する
- ・自分の表示名
- ・参加者の表示名

ミーティング中にほかの参加者に表示される自分の名前を変更できます。そのミーティングに合わせて、所属や役職を加えたり、わかりやすい名前に変更したりしたいときに便利です。ホストは参加者の名前も変更ができます。

1 自分の表示名を変更する

重要用語

変更はミーティング中のみ

ミーティング中に自分の名前を変更しても、その変更はそのミーティング中のみ有効で、ミーティングが終了するとともにの名前に戻ります。常に表示させる名前を変更したい場合は、91 ページを参考にしてください。

ヒント

自分の表示名が変更できない

手順 2 の画面の「名前を変更する」が表示されない場合は、変更ができないように設定されている場合があります。55 ページを参考に Zoom の Web サイトを開いてログインし、左側の「My Account」→「設定」→「ミーティング」→「ミーティング内（基本）」の順にクリックし、「ミーティングに参加しているときに自分の名前を変更することをユーザーに許可する」がオンになっているかを確認します。

一般	ミーティングに参加しているときに自分の名前を変更することをユーザーに許可する
セキュリティ	この設定を無効にすると、ユーザーはミーティングに参加するときに事前にプロフィールページ上の自分の名前を変更することができません。
ミーティングをスケジュール	
ミーティング内（基本）	
ミーティング内（詳細）	

1 ミーティング画面で自分の映像にマウスポインターを合わせ、 をクリックし、



2 「名前を変更する」をクリックします。



3 表示したい名前を入力し、

4 「変更」をクリックすると、

5 表示名が変更します。参加者の画面上でも表示が変更されます。



2 参加者の表示名を変更する

補足

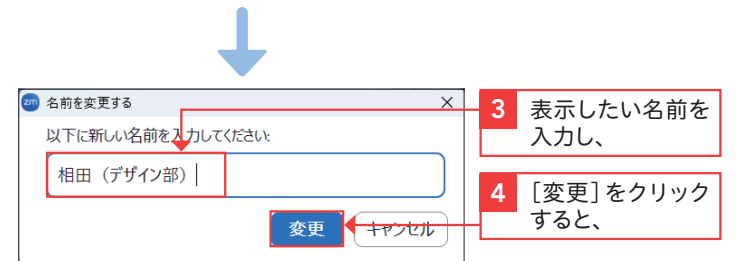
変更できるのはホストのみ

自分以外の表示名を変更できるのは、ホストに限られます。

1 ミーティング画面で名前を変更したい参加者の映像にマウスポインターを合わせ、 をクリックし、



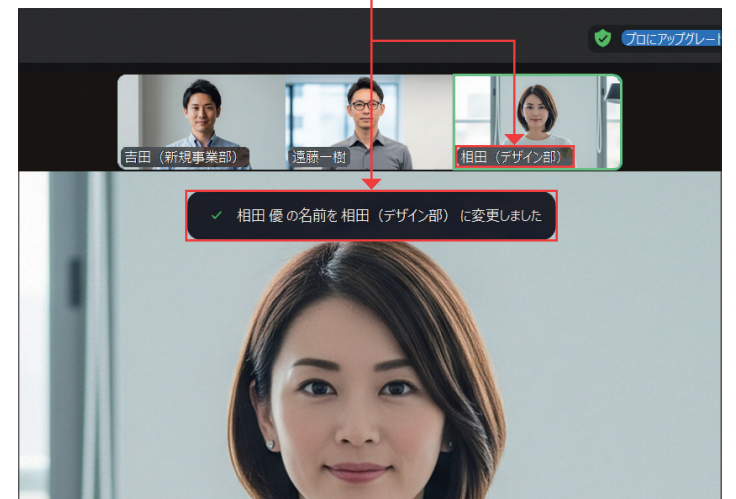
2 「名前を変更する」をクリックします。



3 表示したい名前を入力し、

4 「変更」をクリックすると、

5 表示名が変更します。参加者の画面上でも表示が変更されます。



ヒント

参加者の表示名が変更できない

手順 2 の画面の「名前を変更する」が表示されない場合は、変更ができないように設定されている場合があります。55 ページを参考に Zoom の Web サイトを開いてログインし、左側の「My Account」→「設定」→「ミーティング」→「ミーティング内（基本）」の順にクリックし、「自分の名前を変更することを参加者に許可する」がオンになっているかを確認します。

一般	自分の名前を変更することを参加者に許可する
セキュリティ	ミーティングの参加者とウェビナーのホストが自分達の名前を変更することを許可します。
ミーティングをスケジュール	
ミーティング内（基本）	
ミーティング内（詳細）	

42

チームチャットで
会話しよう

ここで学ぶこと

- ・チームチャット
- ・メッセージを送信
- ・ファイルを送信

「チームチャット」は、Zoom アプリでメッセージやファイルのやり取りができるコミュニケーション機能です。ミーティングの前後や別の時間帯でもいつでも効率的に情報共有できます。

1 チームチャットとは



チームチャットの種類

チームチャットでは、1対1のやり取りには「DM」、短期間の複数人でのやり取りには「グループチャット」、長期的な情報共有や整理には「チャンネル」を使い分けます。

Zoomには、2種類のチャット機能があります。1つはミーティング画面で利用できる「チャット」機能(42～47ページ参照)、もう1つはZoomアプリで使える「チームチャット」機能です。

ミーティング画面のチャットでは、そのミーティングに参加している参加者とテキストやファイルをやり取りできます。ただし、やり取りできるのはミーティング中に限られ、終了後に内容を振り返ることはできません。おもな用途としては、リンクの共有、ちょっとした質問、資料の補足など、口頭でのやり取りをサポートする目的で使われます。一方、Zoomアプリを使って行うチームチャットは、ミーティングの前後や、別のタイミングでもやり取りができます。ただし、やり取りできる相手は、Zoomの「連絡先」(101～103ページ参照)に相互登録されたメンバーに限られます。ミーティングで一緒になっただけの相手とはやり取りできません。チームチャットではやり取りの履歴が残り、あとから見返すこともできます。また、チームチャットには3種類のチャット形式があります(左のヒント参照)。

「ミーティング画面のチャット」と「Zoomアプリのチームチャット」の違い

項目	ミーティング画面のチャット	Zoomアプリのチームチャット
利用できる場面	ミーティング参加中のみ	Zoomアプリを開けばいつでも
相手	そのミーティングの参加者	連絡先を相互に登録しているメンバー
利用目的	ミーティング中の補足・質問・リンク共有など	継続的な情報共有など
有効期間	ミーティング終了と同時に終了(手動保存はできる)	履歴が残り、あとから検索や確認ができる

2 チームチャットでメッセージを送る



DM

DM(ダイレクトメッセージ)とは、特定のユーザーと1対1でやり取りするチャット機能です。相手がオンラインでなくてもメッセージを送信でき、あとから内容を確認してもらえます。業務連絡やちょっとした質問など、個別かつ非公開でのやり取りに適しています。

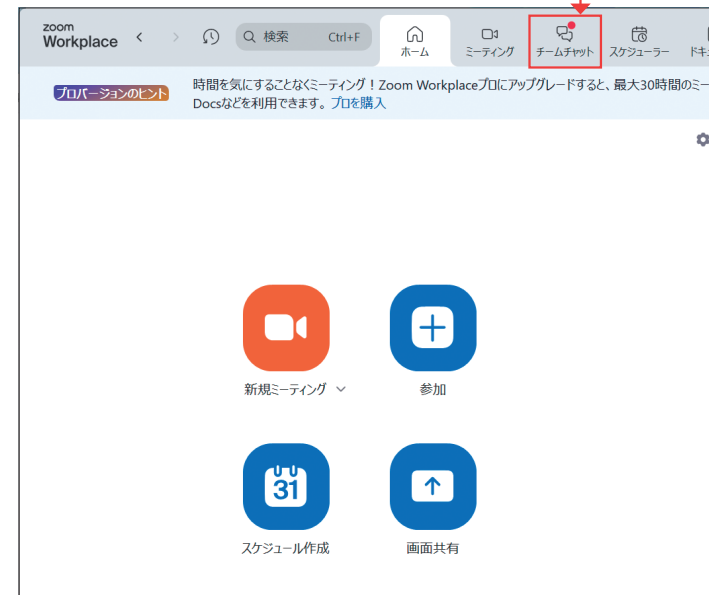


DMが表示されない場合

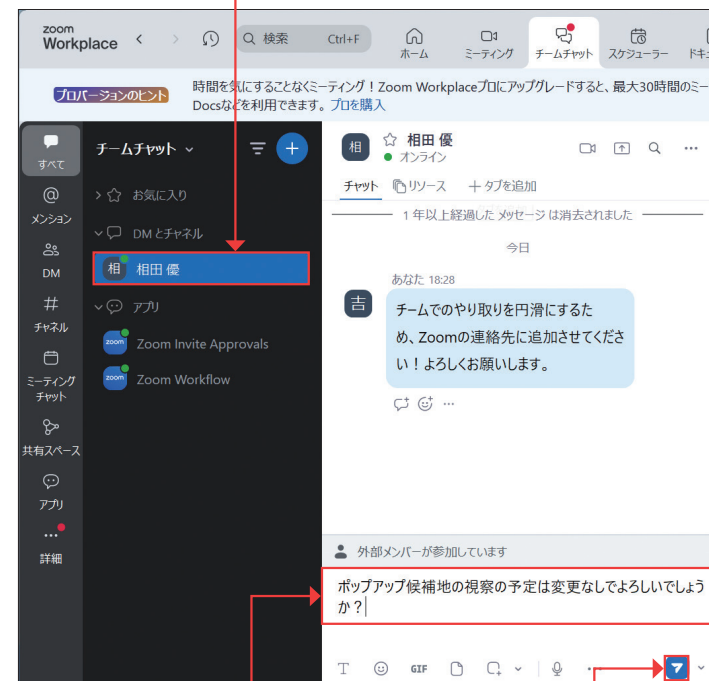
連絡先を相互登録しているにも関わらず、手順2の画面にDMが表示されない場合は、101ページ手順3の連絡先画面を表示し、DMのやり取りをしたい相手をクリックして、[チャット]をクリックすると、手順3の画面が表示されるようになります。



1 ホーム画面で[チームチャット]をクリックします。



2 メッセージを送信したいメンバーまたはグループをクリックして選択し、



3 送信するメッセージを入力して、

4 送信ボタンをクリックします。