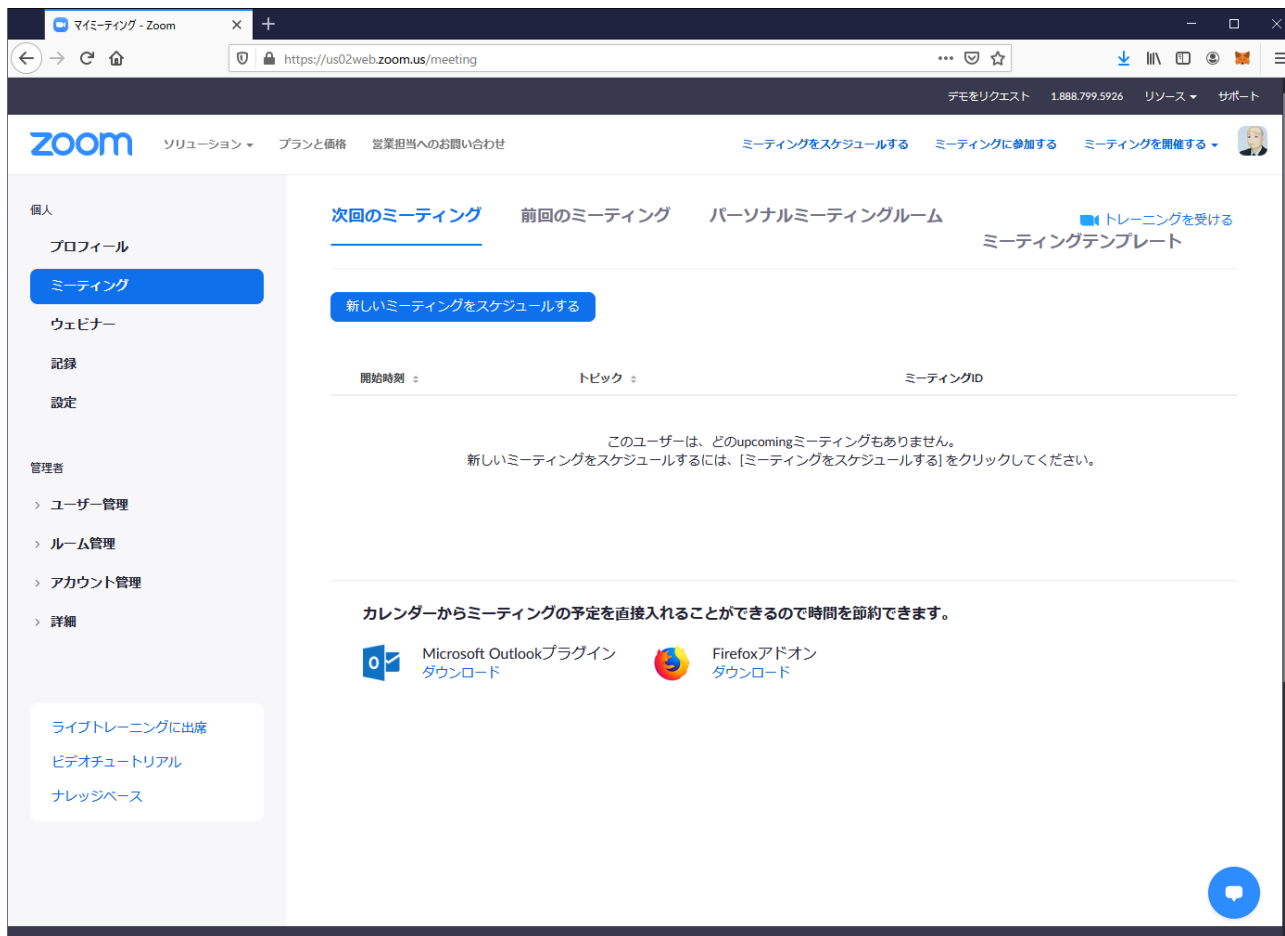


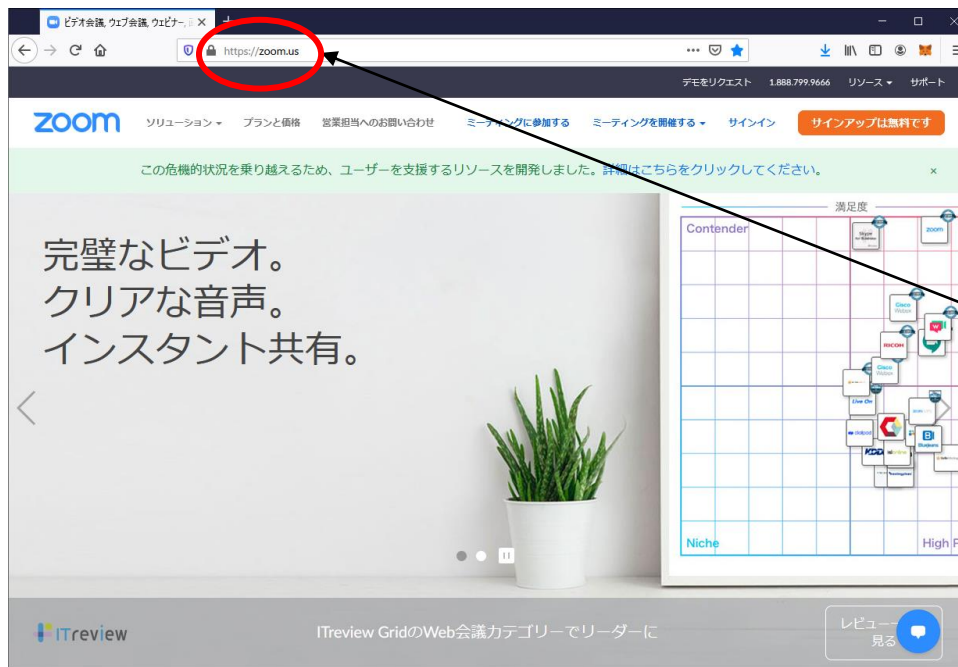
ZOOMのつかいかた

- ミーティングを開催する側 -



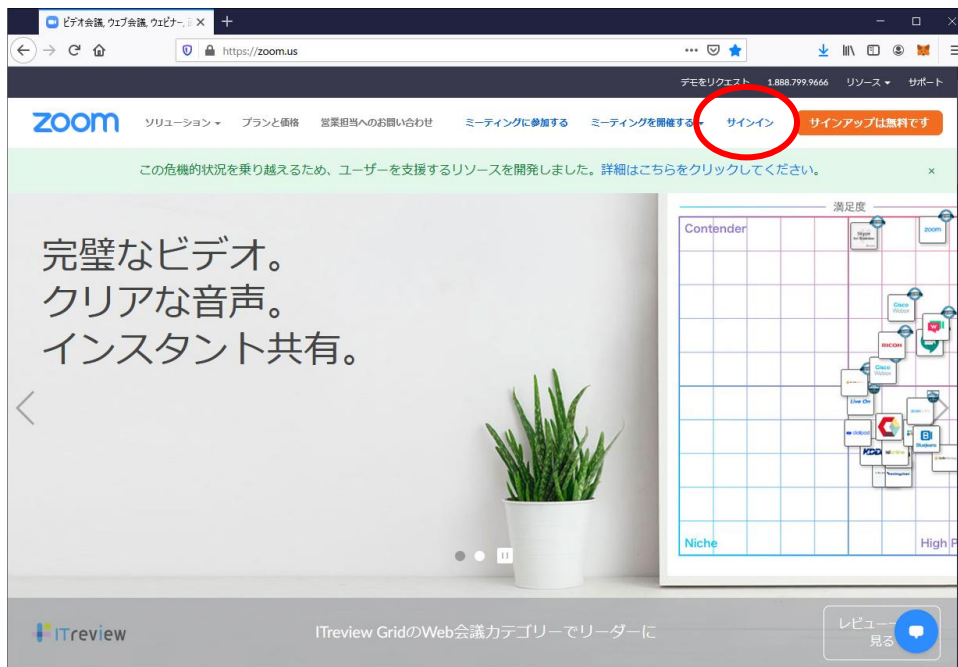
1. スケジュールの予約

※おことわり
本テキストは、PCでWindows10
を使用することを前提として書かれ
ています。
あらかじめアカウントを作成しておい
てください。



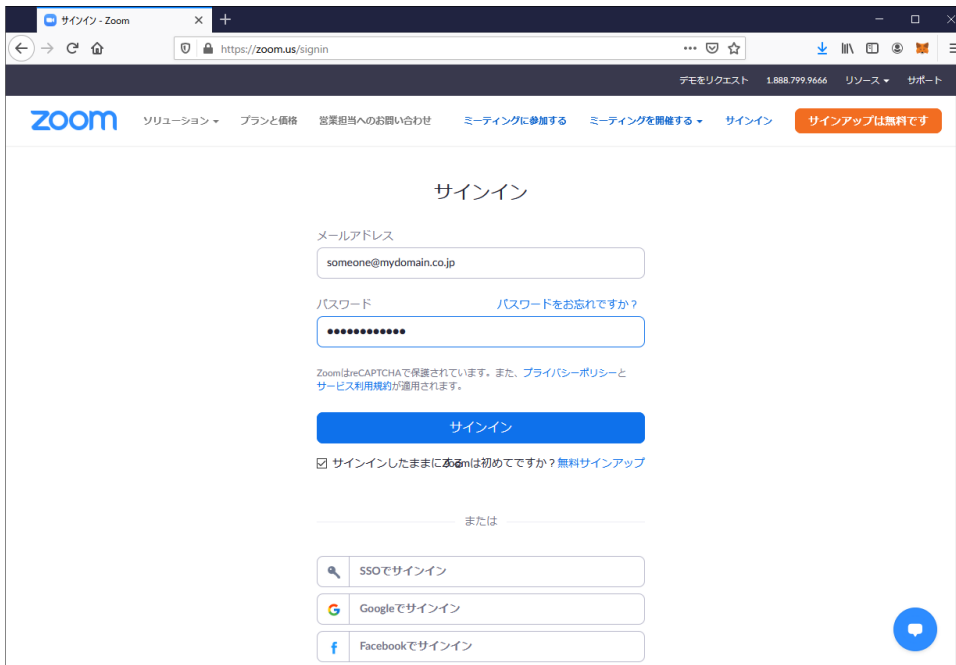
- PCをネットに接続します。
- ブラウザで <https://zoom.us/> をひらきます。

1. スケジュールの予約



- 「サインイン」を選択します。

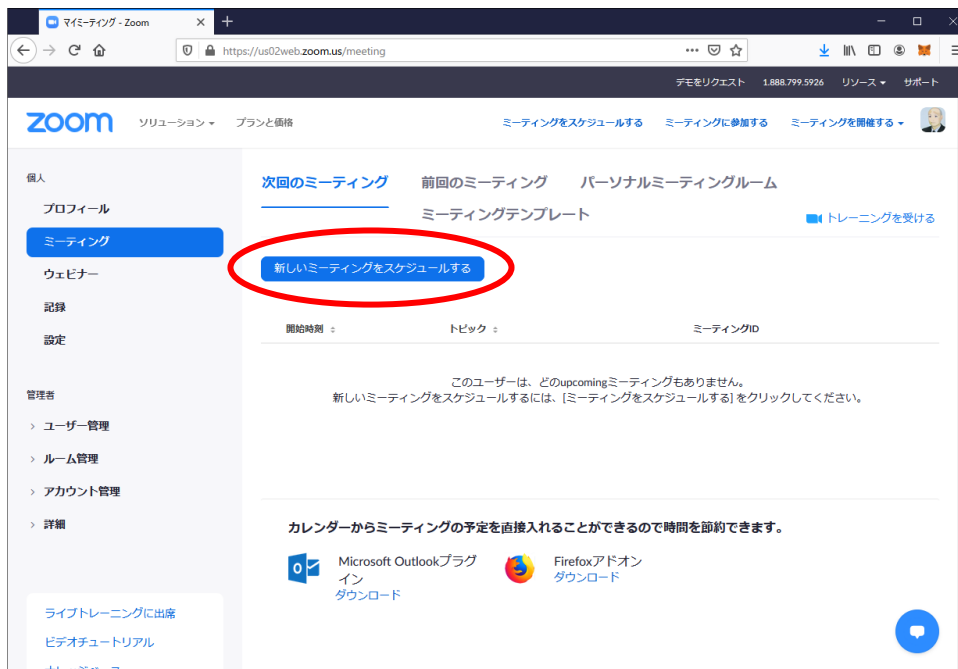
1. スケジュールの予約



The screenshot shows the Zoom login page in a web browser. The browser's address bar displays "https://zoom.us/signin". The Zoom logo is in the top left corner. The page title is "サインイン - Zoom". The main heading is "サインイン". Below it, there are two input fields: "メールアドレス" (Email Address) with the placeholder "someone@mydomain.co.jp" and "パスワード" (Password) with a masked password "*****". A link "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?) is next to the password field. Below the fields is a blue "サインイン" (Sign In) button. Under the button, 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. Zoom is it your first time? Free sign up). At the bottom, there are three social login options: "SSOでサインイン" (Sign in with SSO), "Googleでサインイン" (Sign in with Google), and "Facebookでサインイン" (Sign in with Facebook). A blue chat bubble icon is in the bottom right corner.

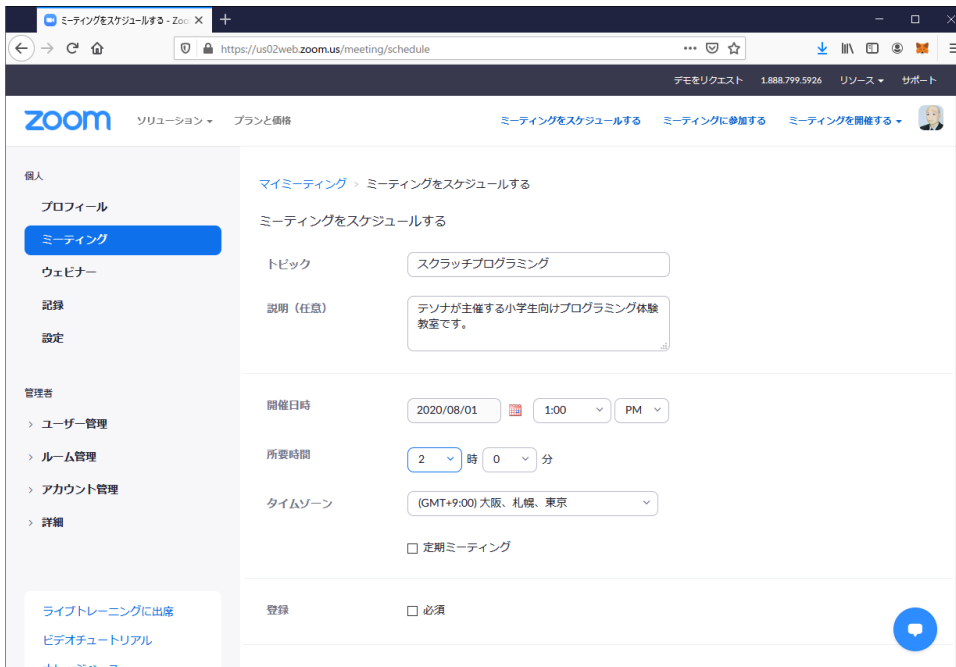
- メールアドレスとパスワードを入力し、サインインボタンを押します。

1. スケジュールの予約



- 「新しいミーティングをスケジュールする」ボタンを押します。

1. スケジュールの予約



The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The browser address bar displays 'https://us02web.zoom.us/meeting/schedule'. The Zoom logo and navigation links are at the top. On the left, a sidebar menu includes '個人' (Personal) with options like 'プロフィール', 'ミーティング' (selected), 'ウェビナー', '記録', and '設定'; and '管理者' (Admin) with options like 'ユーザー管理', 'ルーム管理', 'アカウント管理', and '詳細'. The main content area is titled 'マイミーティング > ミーティングをスケジュールする' (My Meetings > Schedule Meeting). It contains a form with the following fields: 'トピック' (Topic) with the value 'スクラッチプログラミング'; '説明 (任意)' (Optional Description) with the value 'デソナが主催する小学生向けプログラミング体験教室です。'; '開催日時' (Date and Time) with '2020/08/01', '1:00', and 'PM'; '所要時間' (Duration) with '2' hours and '0' minutes; and 'タイムゾーン' (Time Zone) set to '(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京'. There are checkboxes for '定期ミーティング' (Recurring Meeting) and '登録' (Sign Up), both of which are currently unchecked. A blue chat icon is visible in the bottom right corner of the interface.

- ミーティングの情報を入力します。
- トピックはミーティングの名前です。
- 説明はミーティングに関する補足情報で、入力しなくてもかまいません。
- 開催日時と所要時間はミーティングの開始日時と予定している長さです。

1. スケジュールの予約

zoom ミーティングをスケジュールする - Zoom X

https://us02web.zoom.us/join/schedule

デモをリクエスト 1.888.799.5926 リソース サポート

ソリューション プランと価格

ナレッジベース

ミーティングID ☒ 自動的に生成 ☐ 個人ミーティングID

Security ☒ パスコード 842100 ☒ 待機室

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: アメリカ合衆国 編集

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

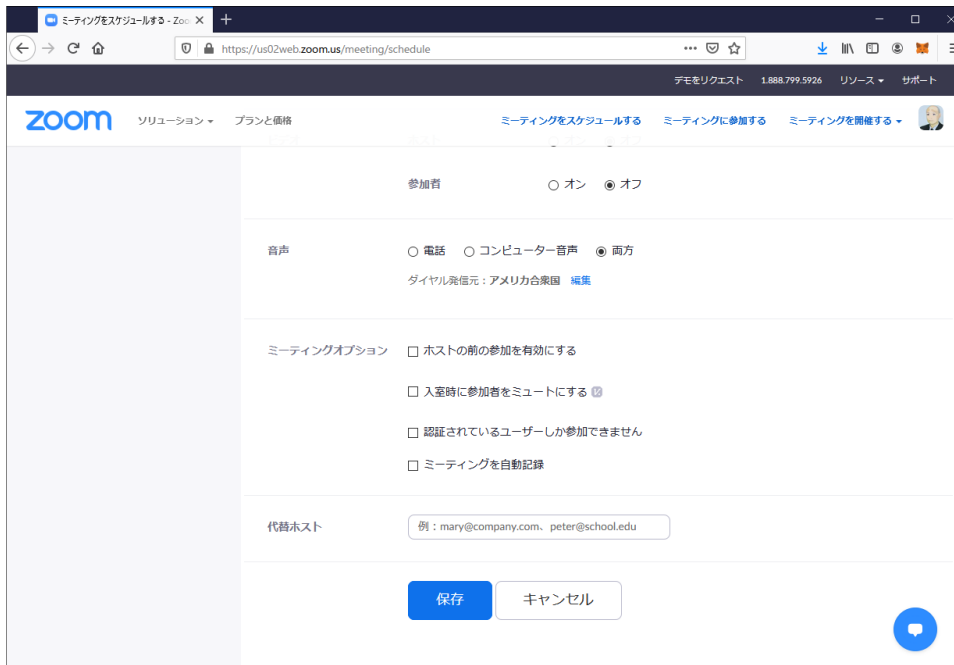
☐ 入室時に参加者をミュートにする

☐ 認証されているユーザーしか参加できません

☐ ミーティングを自動記録

- ミーティングIDは自動的に生成にしておきます。
- Securityはパスワード（パスコード）と待機室（控室）の設定です。パスワードと待機室は両方チェックを入れます。パスワードは自動的に表示されます。

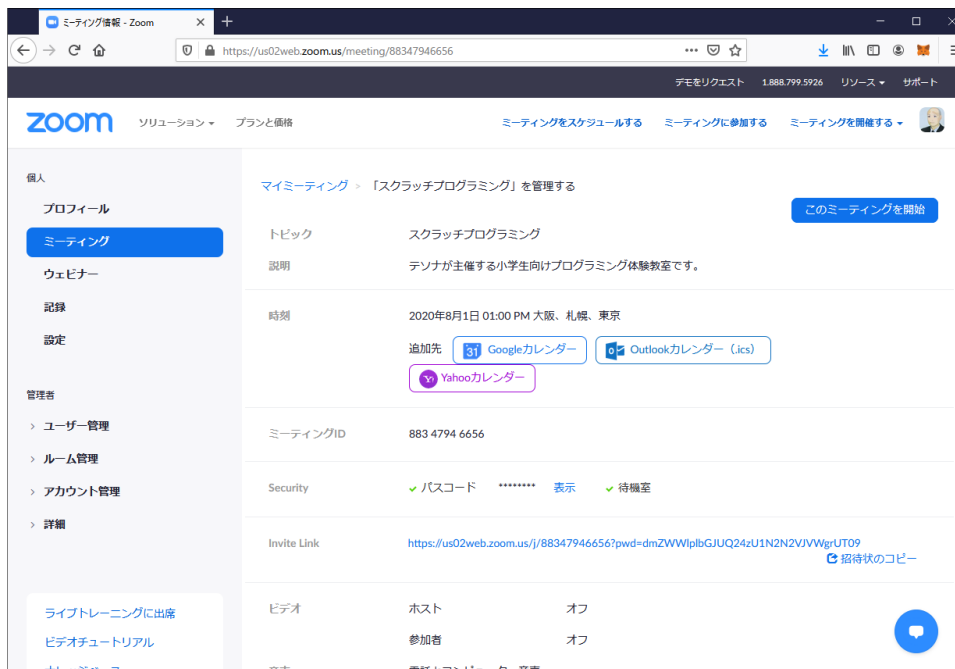
1. スケジュールの予約



The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The browser address bar displays <https://us02web.zoom.us/joining/schedule>. The Zoom logo and navigation links are at the top. The main content area is titled "ミーティングをスケジュールする" (Schedule Meeting). It includes a sidebar with "参加者" (Participants) and "音声" (Audio) sections. The "参加者" section has radio buttons for "オン" (On) and "オフ" (Off). The "音声" section has radio buttons for "電話" (Phone), "コンピューター音声" (Computer Audio), and "両方" (Both), with a link to "ダイヤル発信元: アメリカ合衆国" (Dial Out: United States). The "ミーティングオプション" (Meeting Options) section contains four checkboxes: "ホストの参加を有効にする" (Enable Host Participation), "入室時に参加者をミュートにする" (Mute Participants Upon Entry), "認証されているユーザーしか参加できません" (Only Authenticated Users Can Join), and "ミーティングを自動記録" (Automatically Record Meeting). The "代替ホスト" (Alternate Host) field shows the example email "mary@company.com, peter@school.edu". At the bottom, there are "保存" (Save) and "キャンセル" (Cancel) buttons, and a blue speech bubble icon in the bottom right corner.

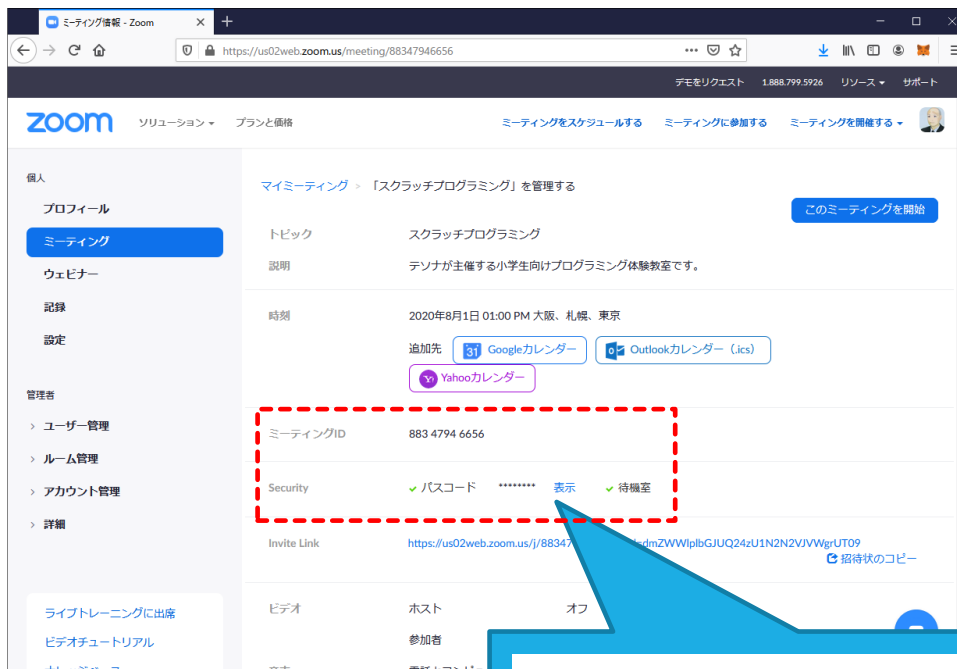
- 保存ボタンを押します。

1. スケジュールの予約



- これでミーティングスケジュールが登録できました。

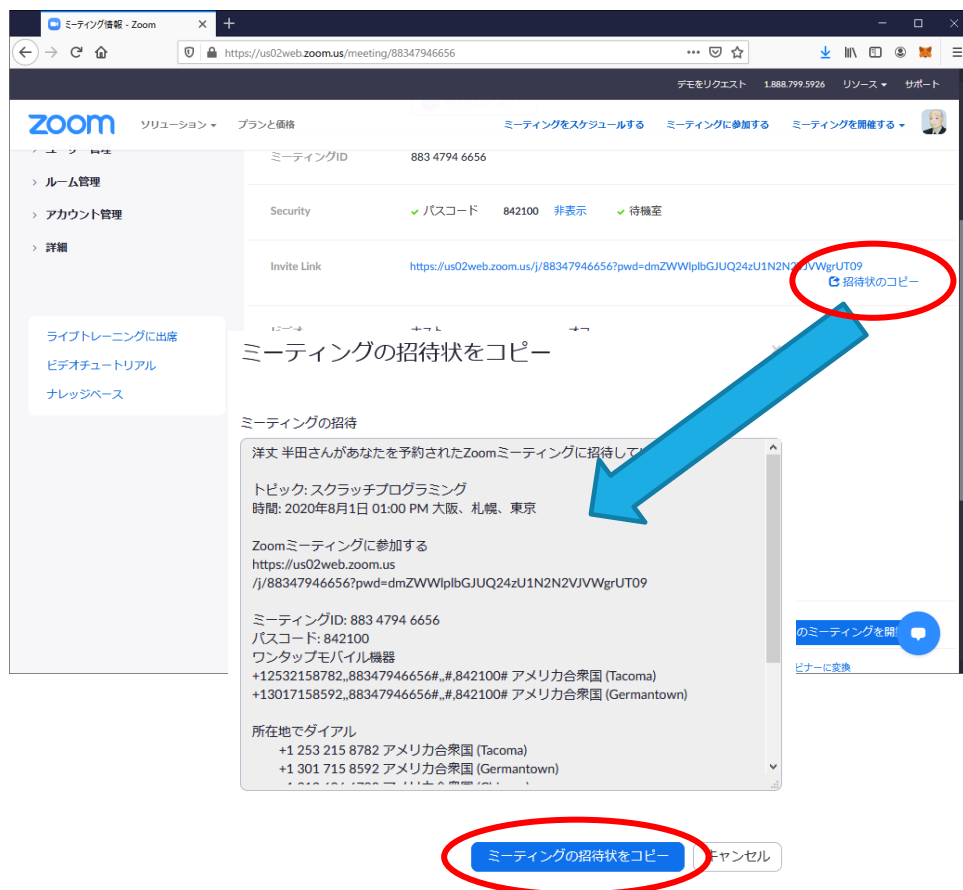
2. 参加者への連絡



- 参加者に、ミーティングIDとパスコードをおしえてください。参加者は、このミーティングIDとパスコードを入力して控室に入ってきます。
- パスコードは、「表示」を押すと見られます。

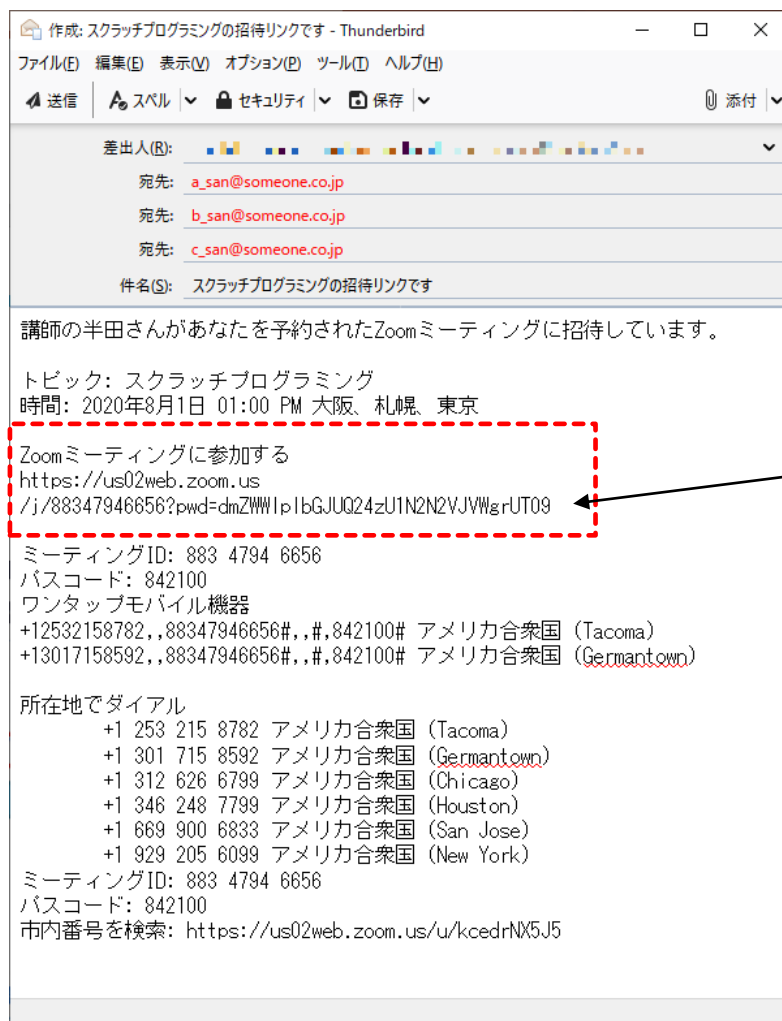
☒ パスコード 842100 非表示 ☒ 待機室

2. 参加者への連絡



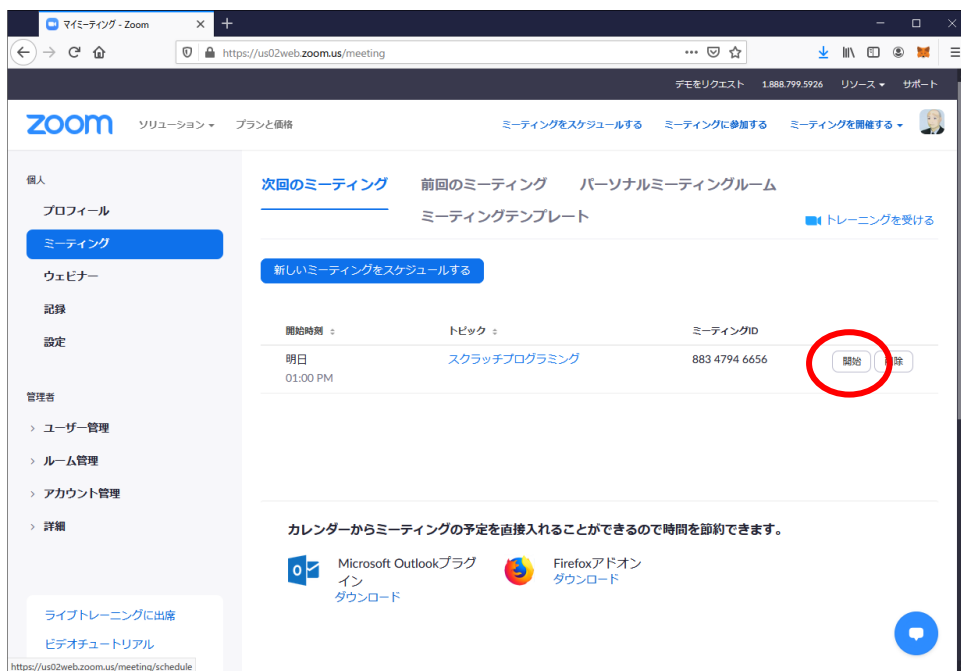
- 参加者に招待リンクをメールで送ることもできます。招待リンクがあれば、参加者はミーティングIDとパスコードを入力する必要がありません。
- 招待リンクをメールで送るには、「招待状のコピー」を押します。
- 招待リンクを含むメッセージが表示されるので、「ミーティングの招待状をコピー」ボタンを押します。

2. 参加者への連絡



- 招待状をコピーしたら、メールを立ち上げ、メール作成画面に貼り付けてください。
- メールの文言は、好きに編集してください。ただし、招待リンク部分は消さないでください。
- 宛先は自分で指定してください。
- ミーティング開始後の連絡・招待はバタバタしやすいので、開始前に余裕をもって行うのが大事です。

3. ミーティングの開始



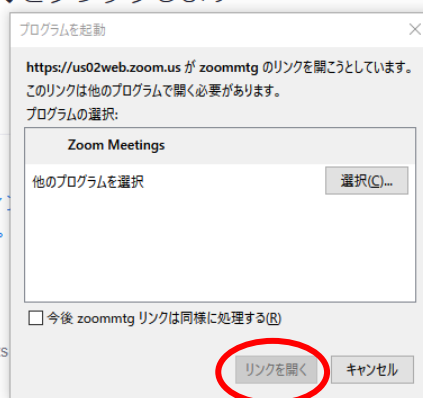
- Zoomにサインインします。
- ミーティング一覧から、開始したいミーティングの開始ボタンを押します。

3. ミーティングの開始

システムダイアログが表示したら、**リンクを開く**をクリックします
を実行してください。

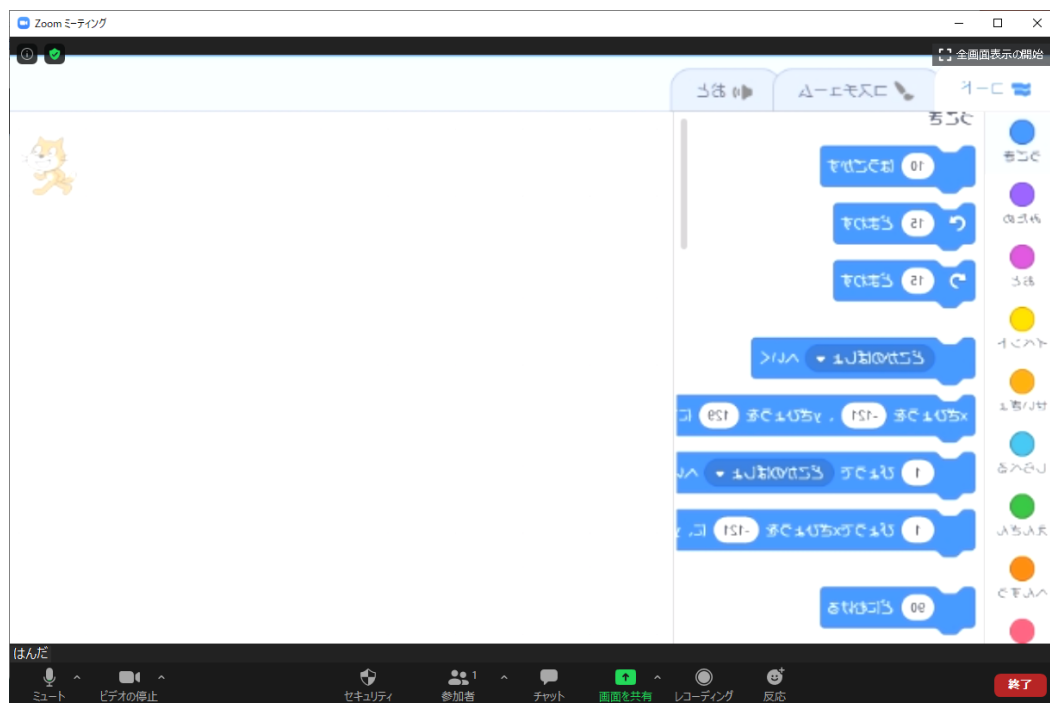
Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティング
Zoomをダウンロードして実行してください。

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
「プライバシーおよび法務ポリシー」



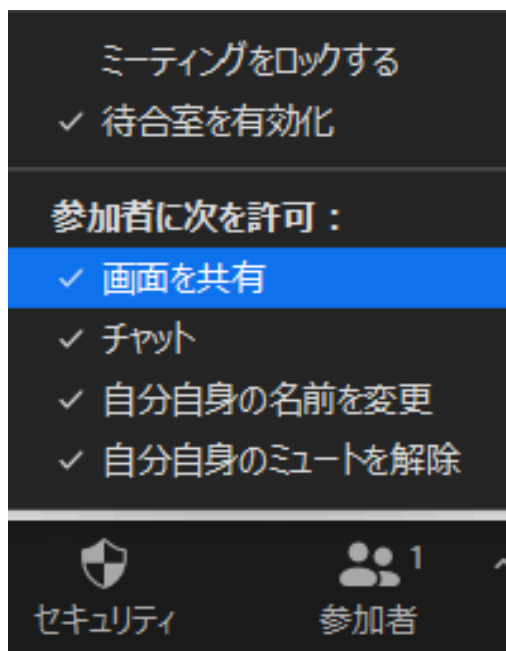
- アプリが起動するので、「リンクを開く」ボタンを押します。

3. ミーティングの開始



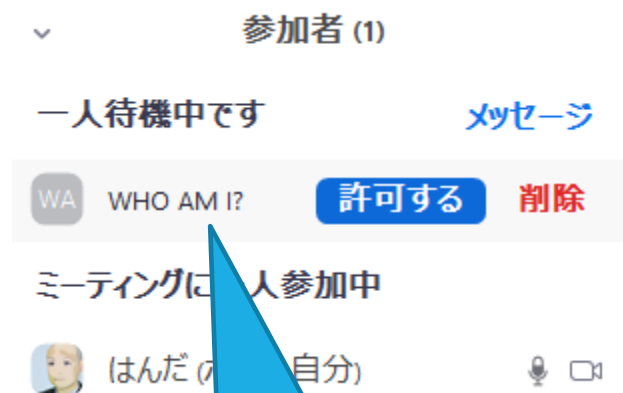
- Zoom画面が開くので、自分を映し席やカメラの位置を調整します。

3. ミーティングの開始



- ミーティングで資料を全員で確認するなど、画面共有を行うのであれば、セキュリティメニューから「画面を共有」にチェックをつけておきます。

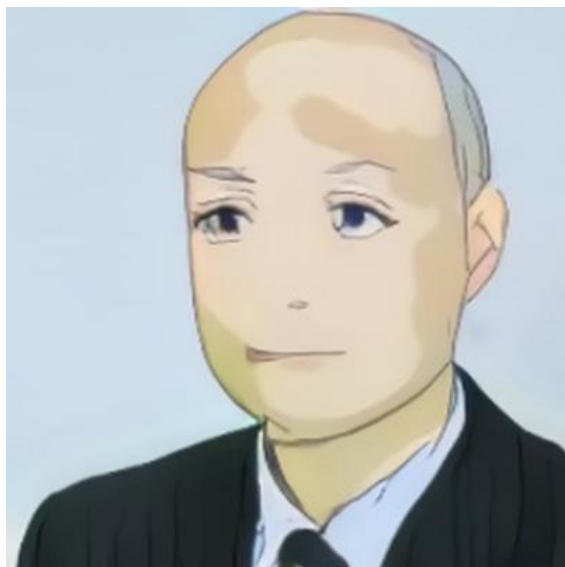
3. ミーティングの開始



こんな人、知らないぞ！
削除するか？ 一応誰か聞いて
みるか....

- 待機室（控室）を有効にしておくと、誰かがミーティングに入っ
てこようとするのがわかります。
ミーティングの開催者（管理
者）は、あらかじめ名簿などで
参加者を管理しておき、誰かわ
からない人は排除する必要があります。
- 待合室に向けてチャットメッセー
ジを送ることができるので、本名
を聞いてみてもいいかもしれません。
無条件に許可するのはやめ
ましょう。

本資料の再配布、修正等について



AIが描いた筆者の似顔絵

- 【再配布、修正】本資料は、修正せず、このままの電子ファイルである限り、再配布は自由です。紙での再配布は禁じます。
- 【改版履歴】2020/07/31 初版 ZoomV5対応
- 【作成者】株式会社ツヴァイハンダー・ジャパン 半田
- 【寄付送金先】

BTC 344HGBTPSRr7RDkS8kxXuF58UzAPaejKJc

ETH 0x6d2763f43e5b42eb5474898eb8ce62d06b151ef4