

初心者向けリモート会議システム(ZOOM) 導入ガイド(初めの1歩)

2020年 4月 13日

株式会社 浅井コンサルティンオフィス

※1：当資料は、初心者がZOOMを導入し、初歩的なリモート会議を開催できることを目的として作成されています。

※2：資料作成時のWEB公開情報を参考にして（一部使用して）作成されています。

1.ZOOMソフト

(1)ZOOMソフトとは

- ①Zoomはクラウドコンピューティングを使用したWeb会議サービスです。
- ②パソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたビジネスツールです。
- ③Zoomの強みは、いつでも、どこでも、どんな端末からでも Web会議ができるということ。
- ④無料プランでも申し分のない機能を持ち、有料プランでも比較的安価なコスト設定も評価されていることで、導入する企業が年々増えています。
- ⑤端末（PC/スマホ/タブレット等）がインターネットに接続できれば、どこからでも参加できます。
（事業所内・出先・家庭・ホテル・国内/海外問わず）
- ⑥使用する端末には、ZOOMのソフトを初回に導入する必要があります。

★ZOOMソフトの脆弱性に寄生するウイルスが報告されています。ソフトを更新するなど、常にipa等の情報を確認し指示に従ってください。

<https://www.ipa.go.jp/security/index.html>

2.ZOOM価格プラン



	無料プラン	有料プラン	有料プラン	有料プラン	有料プラン
	Basic	Pro	Business	Education	Enterprise
価格	無料	1,480円/月	1,980円/月	900円/月	2,400円/月
最低契約ユーザー数	なし	1~9	10~49	20以上	50以上
可能時間	40分まで	無制限	無制限	無制限	無制限
可能な参加者数	100人まで	100名 : 1,679円/月	100名 : 2,239円/月	100名 : 2,239円/月	100名 : 2,239円/月
アドオンオプション	アドオン不可	500名 : 7,279円/月 1,000名 : 1万1,759円/月	500名 : 7,839円/月 1,000名 : 1万2,319円/月	500名 : 7,839円/月 1,000名 : 1万2,319円/月	500名 : 7,839円/月 1,000名 : 1万2,319円/月
ローカル記録	○	○	○	○	○
クラウドレコーディング	×	○	○	○	○
クラウド容量	なし	ライセンス数×1GB	ライセンス数×1GB	ライセンス数×0.5GB	無制限
録画保存容量の追加購入	×	○	○	○	-

3.ZOOM開始前に

(2)ZOOMにサインイン (無料)

①Zoomにアクセス <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



あらゆるデバイスでの簡単なビデオ会議とメッセージング



驚きの使いやすさ

どのデバイスでもミーティングの開始、参加、コラボレーションを簡単にできる機能で、すばやい導入を実現します。



場所とデバイスを問わず参加できる

Zoomミーティングがお使いのカレンダーシステムと同期され、合理化されたエンタープライズ級のビデオ会議に、デスクトップからモバイルまであらゆるデバイスから参加できるようになります。



あらゆるニーズに応えるビデオ

内外の通信、全社ミーティング、トレーニングに1つの通信プラットフォームで対応できます。

②指示に従って操作してください。(メールが送信されてきます)

3.ZOOM開始前に

(3)ZOOMソフトをダウンロードします

①グーグル等から【ZOOM ダウンロード】

Zoomは、新しい必須または任意の更新がある場合、ログイン後24時間以内にポップアップで通知します。また、次の方法で最新バージョンを手動でダウンロードすることもできます。

- <https://zoom.us>のフッターリンクから[download]をクリックする
または次のいずれかから直接ダウンロードする。

<https://zoom.us/support/download>、

<https://zoom.us/download> または <https://zoom.us/download2>

- 注意：<https://zoom.us/download>は cloudfront.net でホストされ、<https://zoom.us/download2>はzoom.usでホストされます。
- 更新にはzoomのWEBサイトを参照してください。
【ZOOM 導入 更新】（キーワード）

3.ZOOM開始前に

(4)ZOOMアイコン

①デスクトップにZOOMのアイコンができます。



②これをクリックすると下記のアイコンがでます。



新規ミーティング ▾



参加



スケジュール



画面の共有 ▾




4.ZOOM開始

(4)ZOOM 会議室の予約と相手の招待

①会議室を予約して、 URL・会議室番号・パスワードを相手にメールで送付し、開始時刻にZOOMを立ち上げる方法です。

(動画) <https://zoom.nissho-ele.co.jp/blog/feature/zoom-app.html>

②会議室予約方法【3通りあります】

- ・インスタント・ミーティング 
- ・スケジュール（定時）・ミーティング
- ・個人会議室

オススメ

③日程の登録

ZOOMアイコンから



をクリックする

展開した画面で、ミーティング名と「ミーティング開始日時」「ミーティング時間」を設定してください。また、任意でミーティングオプションの設定も可能です。（この情報は目安です）

4.ZOOM開始

(4)ZOOM 会議の登録と相手の招待

④会議'（ミーティング）の登録

新しいミーティングをスケジュール

ミーティングをスケジュールリング

トピック
浅井 鉄夫 の Zoom ミーティング

開始: 土 4月 11, 2020 12:00

経過時間: 0 時間 30 分

タイムゾーン: (GMT+09:00) 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 932-760-3498


パスワード
 ミーティングパスワード必須 001138

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ [編集](#)

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 ▾

[スケジュール](#) 

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約（続）【参考】

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->（英文です 以下グーグルによる和訳です 参考にして下さい）

トピック：会議のトピックまたは名前を入力します。

開始：会議の日時を選択します。予定された時間より前であればいつでも会議を開始できます。

期間：会議のおおよその期間を選択します。これは、スケジュール作成のみを目的としています。

この期間が経過しても会議は終了しません。

タイムゾーン：デフォルトでは、Zoomはコンピューターのタイムゾーンを使用します。ドロップダウンメニューをクリックして、別のタイムゾーンを選択します。（日本は+9時間）

定期的な会議：定期的な会議が必要かどうかを選択します。
（会議IDはセッションごとに変わりません）

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約 (続) 【参考】

ビデオ

主催者：ミーティングに参加するときに主催者映像（ビデオIをオンにするかオフにするかを選択します。オフを選択した場合でも、主催者は映像（ビデオ）を開始する権限を持っています。

参加者：ミーティングに参加するときに参加者の映像（ビデオ）をオンにするかオフにするかを選択します。オフにした場合でも、参加者は映像（ビデオ）を開始することができます。

音声：ユーザーが電話のみ、コンピュータオーディオのみ、両方、または第3者オーディオ（アカウントで有効になっている場合）からの呼び出しを許可するかどうかを選択します。

オプション：追加の会議オプションを表示するには、矢印をクリックします

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約（続）【参考】

会議パスワードを要求する：

ここで会議パスワードを選択して入力できます。

参加する参加者は、スケジュールされた会議に参加する前にこれを入力する必要があります。

注：会議パスワードは以下の要件を満たしている必要があります。

最大10文字 パスワードは大文字と小文字が区別されます 英数字と次の特殊文字を使用することをお勧めします：@ * _ -

Zoomデスクトップクライアントでは、英数字と次の特殊文字を使用できます：@ * _ -

Zoom Webポータルでは任意の文字を使用できますが、次の文字は使用できません：

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約（続）【参考】

主催者は参加者がゼロでも利用者が参加する前に、ミーティングに参加できます。

基本（無料）利用者の場合、3人以上が会議に参加すると、会議は40分後に終了します。

参加時に参加者をミュート：

主催者の前に参加が有効になっていない場合、会議に参加する参加者をミュートします。

参加者は、会議に参加した後、自分のミュートを解除できます。

注：現在ミーティングに参加しているすべての参加者をミュートするには参加者を管理するオプションを参照してください。

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約（続）【参考】

パーソナルミーティングIDを使用する：

パーソナルミーティングIDを使用する場合は、これをオンにします。
選択しない場合、ランダムな一意の会議IDが生成されます。

会議を自動的に記録する：

会議を自動的に記録する場合は、これをオンにします。
ローカル（コンピューター）に記録するか、クラウド
（zoom.us/recording）に記録するかを選択します。

公開イベントリストのリスト：

誰でも閲覧できるように、ミーティングを公開ミーティング/ウェナー
リストに投稿します。会議を保護するために、
会議パスワードを追加することをお勧めします。

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約（続）【参考】

スケジュールの対象：

別のユーザーのスケジュール権限がある場合、ドロップダウンメニューからスケジュールを設定する対象を選択できます。

別の主催者：

ライセンスのある別のZoomユーザーのメールアドレスをアカウントに入力して、不在時に会議を開始できるようにします。

代替ホストの詳細をご覧ください。

カレンダー：会議を追加して参加者に招待状を送信するカレンダーサービスを選択します。

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約 (続)

スケジュールをクリックして終了し、選択したカレンダーサービスを開いて会議を追加します。

【参考】： 定期的な会議をスケジュールする場合は、カレンダーサービスで定期的な予定を設定する必要があります。

他のカレンダーを選択すると、日付、時刻、会議URLなどのスケジュールされた会議情報をコピーして貼り付けることができます。

※この日付、時刻、会議URLなどのスケジュールされた会議情報をコピーしてメールに貼り付け、参加者にメールしてください。

これで、参加者の招待になります

5.ZOOM会議の設定

(4)ZOOM 会議室の予約 (続)

※この日付、時刻、会議URLなどのスケジュールされた会議情報をコピーして貼り付け、参加者にメールしてください。
これで、参加者の招待になります

Zoom - ミーティングをスケジュールリング

ミーティングがスケジュールされました。
招待をクリップボードにコピーするには、下のボタンをクリックしてください。

浅井 鉄夫さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 浅井 鉄夫 の Zoom ミーティング
時間: 2020年4月13日 12:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
[https://us04web.zoom.us/j/75311516705?](https://us04web.zoom.us/j/75311516705?pwd=MUgyYXFTWTBqV3E3K1RYR0JuMVlCUT09)
pwd=MUgyYXFTWTBqV3E3K1RYR0JuMVlCUT09

ミーティングID: 753 1151 6705
パスワード: 014157

デフォルトカレンダー(.ics)で開く

クリップボードにコピー

6.ZOOM会議への参加

(5) ZOOM 会議への参加 (2通りあります)

(1) 参加するミーティングをスケジュールされたインスタント・ミーティングとして説明します。

注意：スケジュールされたミーティングのIDは、

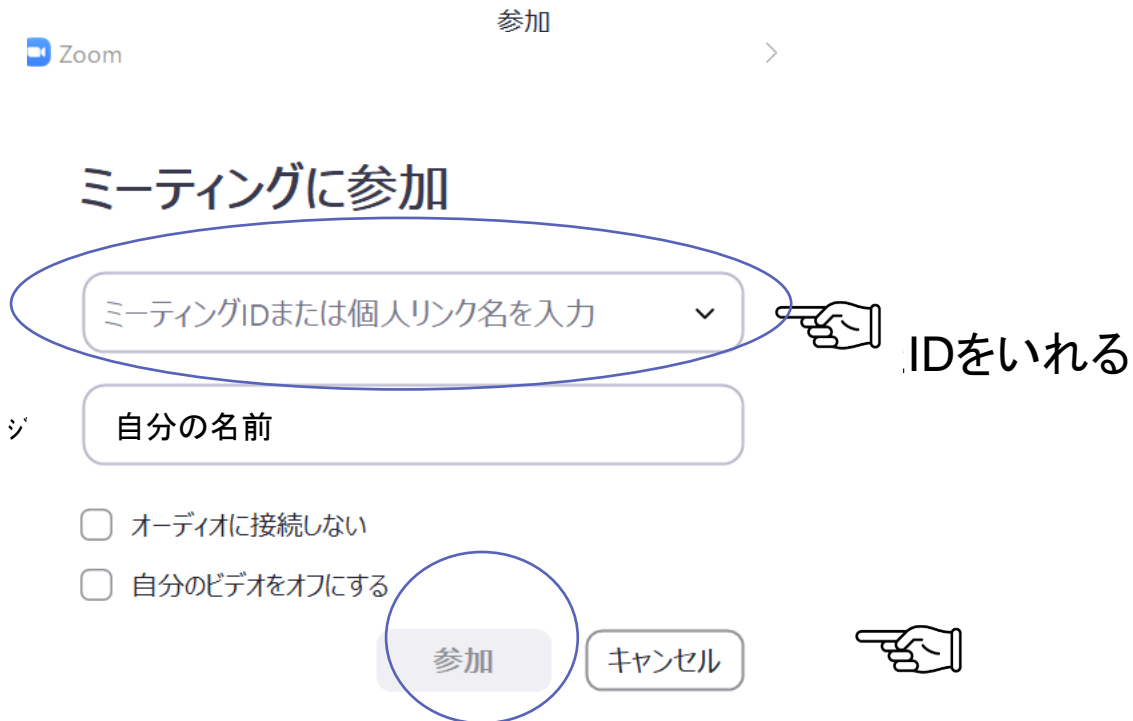
スケジュールされた日、または開始日から数えて30日間有効です。

6.ZOOM会議への参加

(5)ZOOM 会議への参加 (続)

今すぐ使う(インスタントミーティング)

①Zoomアイコンから  ックする方法



The screenshot shows the Zoom mobile app interface for joining a meeting. At the top, there is a Zoom logo and a '参加' (Join) button. Below this, the title 'ミーティングに参加' (Join Meeting) is displayed. A search bar contains the text 'ミーティングIDまたは個人リンク名を入力' (Enter meeting ID or personal link name), which is circled in blue and has a hand icon pointing to it with the text 'IDをいれる' (Enter ID). Below the search bar is a text input field for '自分の名前' (Your name). There are two checkboxes: 'オーディオに接続しない' (Do not connect to audio) and '自分のビデオをオフにする' (Turn off my video). At the bottom, there are two buttons: '参加' (Join) and 'キャンセル' (Cancel). The '参加' button is circled in blue and has a hand icon pointing to it.

Zoom

参加

ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

IDをいれる

自分の名前

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

6.ZOOM会議への参加

②送付されてきたメールのURLから

<例>

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/7531151670> 

pwd=MUgyYXFTWtBqV3E3K1RYR0JuMVICUT09

のURLをクリックする、

PW(上記 pwd=)部分をコピー・ペーストする

7.ZOOM終了

(6) ZOOM 会議の終了

①主催者が終了する

ZOOMをクローズし終了すると、全員が終了する

②参加者がクローズ終了

参加者のみ終了

(7) ZOOM 開通テスト

①準備ができたならテストしましょう

会議を設定してID Pwを送付してください 開通テストをしましょう

これでZOOMに慣れていきましょう

・こんなことができないあ？ 第二歩目に進みます。

WEBで調べましょう。不明点は問い合わせてください。